

物流の2024年問題に  
対応するための  
業務効率化を支援します！

## 令和6年度青森県物流の2024年問題対応 業務効率化支援事業費補助金 公募要領

### 1. 補助事業の概要

本補助金では、物価高騰が続く厳しい経営状況にある物流関連事業者を対象として、物流の2024年問題に対応するための業務効率化等により、収益力向上を図る取組を支援します。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助金の上限	200万円

### 2. 補助対象事業

物流の2024年問題に対応するための業務効率化を図る取組

### 3. 公募期間

令和6年10月21日（月）～11月15日（金）17時まで（必着）

### 4. 応募方法

本公募要領で定める提出書類（7. 応募手続き（4）提出書類）を作成のうえ、郵送又は持参にて御提出願います。

### 5. 申請書類の提出先・お問合せ先

〒030-0801 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル7階  
公益財団法人21あおもり産業総合支援センター 総合支援課

【窓口対応時間】 8:30～17:15（土、日、祝日を除く）

【電話番号】 017-777-4066

（公財）21あおもり産業総合支援センター

## ■事業スケジュール

21 あおもり産業総合支援センター		申請者
<p>①事業公募</p> <p>③交付決定通知書(採択事業者) 不採択通知書(不採択事業者)</p> <p>⑥現地調査(確定検査)</p> <p>⑦補助金確定通知書</p> <p>⑨補助金の支払</p>	<p>・ 書面審査 ・ 審査委員会審査</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p>	<p>②交付申請書(第1号様式) 事業計画書(第2号様式)等 ※事前着手する場合 事前着手届(第4号様式)</p> <p>④補助事業開始 (事前着手届を提出し、採択を受けた事業者は、R6.10.8以降の事業が補助対象)</p> <p>⑤実績報告書(第10号様式)</p> <p>⑧補助金請求書(第13号様式)</p>

## (目次)

<b>重要説明事項</b>	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1. 事業の目的	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2. 補助対象者	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3. 補助対象事業	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
4. 補助対象経費	・・・・・・・・・・・・・・・・	6
5. 補助率等	・・・・・・・・・・・・・・・・	14
6. 補助対象期間及び実績報告期限	・・・・・・・・・・・・・・・・	14
7. 応募手続き	・・・・・・・・・・・・・・・・	14
8. 採択審査	・・・・・・・・・・・・・・・・	16
9. 補助事業者の義務	・・・・・・・・・・・・・・・・	17
交付申請書提出チェックシート	・・・・・・・・・・・・・・・・	19
交付申請様式	・・・・・・・・・・・・・・・・	21

# 重要説明事項

(申請にあたっての注意点)

本補助事業の申請をお考えの場合、「重要説明事項」について御了解いただく必要がありますので、以下の内容を必ず御確認してください。

## 1. 本補助事業の実施について

本補助事業は「令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金交付要綱」(以下、「交付要綱」という。)、「令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金交付要領」(以下、「交付要領」という。)、青森県補助金等の交付に関する規則等に基づき実施されます。

なお、補助事業の実施において、補助事業者がこれらの規程に違反した場合、補助金の交付決定取消や返還請求がされることがあります。

## 2. 事業の「採択」又は「不採択」の通知について

申請のあった補助事業については、厳正な審査のうえ、予算の範囲内で事業の採否を決定し、いずれの場合についても採否を通知します。

なお、採否に関わらず、提出のあった申請書類等は返却しません。

## 3. 補助事業の事前着手について

原則として、本補助事業における補助金の対象となる経費の支出行為(発注・契約など含む)については、補助金交付決定後に開始してください。

例外として、「交付申請書」(公募要領第1号様式)の提出時に、「事前着手届」(交付要領第4号様式)を提出し、審査の結果、事業採択となった場合に限り、令和6年10月8日(火)以降に発生した経費を対象とすることが可能です。

## 4. 補助事業の計画変更について

原則として、本補助事業は、交付決定を受けた事業内容で実施してください。

ただし、補助事業の実施中に、やむを得ない事情により、補助事業の内容又は経費の配分の変更が必要となった場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で計画変更できる場合があります。

計画変更をお考えの場合は、あらかじめ(発注・契約前に)21あおり産業総合支援センター(以下、「センター」という。)に相談のうえ(内容によっては、変更が認められない場合もあります)、「変更承認申請書」(交付要領第7号様式)を提出し、必ず承認を受けてから事業を実施してください。

## 5. 補助金の請求について

補助金の請求にあたっては、まず、定められた実績報告の期日(交付要領第11条第1項)までに「事業完了実績報告書」(交付要領第10号様式及び支出内容のわかる関係書類等)、「事業実績書」(交付要領第11号様式)及び「財産管理台帳」(第12号様式)並びにその他添付書類等を併せて提出(必着)し、当センターによる補助金の確定を受けることが必要です。

なお、定められた実績報告の期日までに、事業完了実績報告書等の提出が確認できなかった場合、補助金の交付決定を受けていても、補助金を受け取れませんので、実績報告の期日を厳守してください。

## **6. 実際に受け取る補助金の減額について**

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合や収益納付に該当する事業を実施した場合など、「補助金交付決定通知書」（公募要領第5号様式）に記載した交付金額から減額して補助金が支払われることがあります。

## **7. 取得財産等の目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等の処分制限について**

1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備購入等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、あらかじめセンターの承認を受ける必要があります。

この場合、センターへ「財産処分承認申請書」（公募要領第14号様式）により申請してください。当該承認に際し、センターと協議の上、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行った場合、「交付要領」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## **8. 補助事業終了後の義務について（補助事業関係書類の保管年限、実施検査への対応等）**

補助事業者の義務として、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、センターからの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存してください。

また、この期間中に、当センターや国、県が実地検査等を実施する場合や検査等の結果、補助金の返還命令等の指示があった場合には、当センターの指示に従う必要があります。

## **9. 国や県等が助成する他の制度との重複申請の禁止について**

国、県、市町村及びセンター等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と内容が重複する事業は、本補助事業の補助対象外となります。

## **10. 個人情報の使用目的について**

センターに提出された個人情報は、以下の目的のために使用します。

- (1) 本事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- (3) その他本事業の遂行に必要な活動

## **11. その他**

- (1) 本補助金を活用する中小企業者等は、事業の成果を他の中小企業者等に波及させるため、事業成果の発表等について御協力いただきます。
- (2) 本公募要領、交付要領、交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、センターの指示に従うものとします。

## 1. 事業の目的

物価高騰が続き厳しい経営状況にある物流関連事業者を対象として、物流の2024年問題に対応するための業務効率化等により、収益力向上を図る取組を支援します。

(御留意願います。)

- ・本公募要領に記載している「重要説明事項」(1頁～2頁)のほか、それぞれの注意事項や審査基準等を確認のうえ、事業計画を策定してください。
- ・補助事業の実効性を高めるため、事業計画の策定にあたっては、当センター専門家のほか、県内支援機関の専門家(商工会議所、商工会、中小企業団体中央会等の商工団体や認定経営革新等支援機関)等の支援を積極的に御活用願います。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、本事業に係る事業活動を遂行する拠点(本店、支店、事業所等)を県内に有する物流関連事業者とし、物流関連事業者は、次に記載する「(1) 中小企業者」及び「(2) 組合」のうち物流事業者(※1)及び荷主事業者(※2)とします。

なお、本補助事業の対象外となる者は(3)のとおりです。

### (1) 中小企業者

以下の①及び②の要件を両方満たす中小企業者とします。

- ①青森県内に本事業に係る事業活動を遂行する拠点(※3)を有する中小企業者(1中小企業者につき1申請)。
- ②中小企業基本法第2条第1項に該当する中小企業者。  
ただし、農業、林業及び漁業を主たる事業とするものを除く。

業種	資本金	従業員数(常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	50人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

## (2) 組合

以下の①及び②の要件を両方満たす組合とします。

- ①青森県内に本事業に係る事業活動を遂行する拠点（※3）を有する組合（1組合につき1申請）
- ②以下のいずれかに該当する組合
  - ア 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
  - イ 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
  - ウ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和32年法律第164号）第3条第1項に規定する生活衛生同業組合
  - エ その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であるもの。

### 【対象組合】

- ・ 事業協同組合又はその連合会
- ・ 商店街振興組合又はその連合会
- ・ 商工組合又はその連合会
- ・ 生活衛生同業組合
- ・ 企業組合
- ・ 協業組合

- ※1 「物流事業者」とは、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第2条第1項に掲げる一般貨物自動車運送事業、特定貨物自動車運送事業又は貨物軽自動車運送事業を営む中小企業者及び組合並びに倉庫業法（昭和31年法律第121号）第2条第2項に規定する倉庫業を営む中小企業者及び組合とします。
- ※2 「荷主事業者」とは、物流事業者に貨物の輸送を発注する中小企業者及び組合又は物流事業者から貨物を受け取る中小企業者及び組合とします。
- ※3 「本事業に係る事業活動を遂行する拠点」とは、本事業に係る事業活動を遂行する本店、支店、事業所等とし、法人の場合については、法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本、個人の場合については、開業届の控えにより、青森県内に事業活動を遂行する拠点の所在が確認できることが要件となります。

### (3) 補助事業の対象者とならない者

以下に該当する者は、本事業の対象者となりません。

- ①風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（以下「風営法」という。）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営んでいる者
- ②風営法第3条第1項の風俗営業の許可を受けている者のうち、公序良俗に反するなど社会的批判を受けるおそれのある者
- ③県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がある者
- ④会社更生法及び民事再生等による手続きを行っている者
- ⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する者
- ⑥その他、本事業の目的・趣旨から適切でないとセンターが判断する者

## 3. 補助対象事業

物流関連事業者が行う物流の2024年問題に対応するための業務効率化等の事業により収益力向上を図る取組を補助対象とします。

### (1) 補助対象事業の要件

補助対象事業の実施に当たっては次の事項が要件となりますので、御了承の上、申請してください（事業計画において（チェックマークの記入／ワード様式のチェックボックスをクリック）していただきます）。

- ア 物流の2024年問題に対応する業務効率化のモデル事例として期待できる取組であること
- イ 事業成果の公表に同意していること
- ウ パートナシップ構築宣言の趣旨を踏まえた事業計画であること
- エ くるみん認定、プラチナくるみん認定の趣旨を踏まえた事業計画であること
- オ えるぼし認定、プラチナえるぼし認定の趣旨を踏まえた事業計画であること
- カ 本公募要領の重要説明事項について了解していること

### (2) 補助対象となり得る取組事例

- ◆ 荷待ち時間短縮や輸送の効率化に資する予約受付システム、配車計画システム等の導入
- ◆ 手荷役作業の軽減に資するフォークリフト、カゴ台車（ロールボックスパレット）等の導入
- ◆ トラック輸送に使用する資器材の規格を統一するための共通のパレット、コンテナ等の導入
- ◆ 物流の生産性の向上に係る計画を策定するための専門家への相談

## 4. 補助対象経費

### (1) 補助対象経費の条件

- ア 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 交付決定日以降（※4）、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費  
（※4）事前着手届の提出があり、事業採択となった場合は令和6年10月8日（火）  
以降の事前着手日とする。
- ウ 証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

### (2) 補助対象経費の考え方

- ①補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額とします。
- ②補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。
- ③補助対象経費は、補助対象期間中に補助対象事業の実施（物流の2024年問題に対応するための業務効率化）に要した経費の支出に限られます。  
なお、補助事業期間中に発注や引渡し、支払等があっても、実際の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。

### (3) 経費の支払方法

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。

補助金執行の適正性確保のため、原則として現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象の経費となりません）。

仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）・電子マネーの利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

※ご不明な点は事前にご相談ください。

#### (4) 電子商取引等において対象となる経費

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)ウのとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達し、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を印刷したものを提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面を印刷したものを提出できない等の場合には、補助対象外となります。

#### (5) 補助対象経費の区分と内容

経費区分		内容
謝金	専門家謝金	補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する経費
旅費	専門家旅費	補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する経費
事業費	機械装置・備品・システム構築費	①専ら補助事業のために使用される機械装置及び備品（以下、「機械装置等」という。）の購入及び製作に要する経費 ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア及び情報システムの購入、構築に要する経費 ③①と一体で行う改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費 ④既存の機械装置等の撤去及び廃棄に要する経費（補助事業で購入する機械装置等に入れ替える場合に限る。なお、既存の機械装置等を売却した場合は、当該売却額より撤去費用が大きいときに限り、その差額分を対象経費とする。）
	クラウド利用料	補助事業の遂行に必要なクラウドサービスの利用に要する経費
	委託費	補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費
	消耗品費	補助事業の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費
	通信運搬費	補助事業の遂行に必要な宅配・郵送料、運送料等に要する経費
	借損料	補助事業の遂行に必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費

## 【経費区分ごとの詳細】

### 1 専門家謝金

補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する経費

- 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務等の経費を補助対象とすることができます。(下記の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です。(ただし、以下それぞれの金額を1日の上限とします。))
- 専門家の謝金単価は以下のとおりとします(消費税抜き)。
  - 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下
  - 大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネーター：1日4万円以下

### 2 専門家旅費

補助事業の遂行に当たり専門家から技術指導や助言を受ける場合に要する経費

- 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。(ただし、当センターの旅費規程に定める金額を上限とします。)  
<センター旅費規程に定める内容>
  - 国内宿泊料(一夜につき)  
甲地方(東京23区内等)：13,000円、乙地方：9,800円
  - 日当(交通費以外の支出がある場合)  
県外宿泊を伴う場合の旅行雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅行雑費200円(100km以上の場合)
  - グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。
- 専門家経費支出対象者には、研究開発費・外注加工費・委託費を併せて支出することはできません。
- 応募申請時に事業計画の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。

### 3 機械装置・備品・システム構築費

- ① 専ら補助事業のために使用される機械装置及び備品（以下、「機械装置等」という。）の購入及び製作に要する経費
- ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア及び情報システムの購入、構築に要する経費
- ③ ①と一体で行う改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費
- ④ 既存の機械装置等の撤去及び廃棄に要する経費（補助事業で購入する機械装置等に入れ替える場合に限る。なお、既存の機械装置等を売却した場合は、当該売却額より撤去費用が大きいときに限り、その差額分を対象経費とする。）

○減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、「車両及び運搬具」に係る経費が補助対象です。

「構築物」、「船舶」、「航空機」に係る経費は補助対象にならないのでご注意ください。また、「車両及び運搬具」は、以下の場合のみ対象となります。

1) 事業所内や作業所内のみで走行し、公道を走行しないもの（例：フォークリフト等）

○機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。

○「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。

○「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。

○2者以上の中古品流通事業者から、型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合に限り、中古設備も補助対象になります。

○自転車、パソコン、パソコン周辺機器、事務用プリンター・複合機、タブレット端末、電話機、テレビ、ラジオ、その他汎用性が高く目的外使用になり得るものは対象になりませんのでご注意ください。

○取得した機械装置及び備品は、自己資金等で取得した機械装置等と明確に区別するため、「令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金（青森県）」と表示の上、取得財産等管理台帳に登録・保管してください。

#### 4 クラウド利用料

補助事業の遂行に必要なクラウドサービスの利用に要する経費

- 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。
- サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。
- クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルーター使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費が補助対象です。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象となりません。

#### 5 委託費

補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費

- 試作に要する経費以外で、補助事業の遂行に必要な外部委託に要する経費が補助対象となります。
- 自ら実行することが困難な場合に限ります。デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が事業として実施している業務については、自ら実施することが困難な業務に該当しません。
- 委託費のみが計上されている事業は原則として補助対象外となります。
- 契約金額に関わらず、一件の発注毎に入札を行うか見積書を徴してください。
- 必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください

## 6 消耗品費

補助事業の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費

- 事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。
- 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

## 7 通信運搬費

補助事業の遂行に必要な宅配・郵送料、運送料等に要する経費

- 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象外です。
- 本事業に係る支払いであることが明確にわかるように宅配・郵送等に当たり補助事業名を付すなどしてください。  
また、切手の場合は、本事業用の受払簿を整備のうえ、払出金額、払出先、日付等が特定できるようにする必要があります。

## 8 借損料

補助事業の遂行に必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費

- 機械装置等リース・レンタル料として支払われる経費が対象です。ただし、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が補助対象となります。
- 会議等を開催する場合の機器の借上料として支払われる経費や、展示会出展等にかかる機器、設備等のレンタル料、リース料として支払われる経費は補助対象となります。
- 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外です。また、事務所等に係る家賃も補助対象となりません。

#### (4) 対象外経費

上記(3)に掲げる各費目以外の経費は、補助対象外となります。

また、上記(3)に掲げる各費目に係る経費であっても、下記に該当する経費は補助対象外となります。

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 必要な経理書類を用意できないもの
- 建物の新設や増設
- 既存の建物等の解体費・処分費
- 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- 通常の生産活動のための経費
- 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 中古品の購入費（2者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 名刺や文房具等の汎用性の高い事務用品等の消耗品代
- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入・取得費、修理費
- 自動車等車両（9ページで補助対象としたものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料（自社で購入する物品等）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く）
- 各種保証・保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料等を除く）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・電子マネー・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費
- 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- 助成対象として申請した同一の内容（経費）で、国・都道府県、市町村、公社等から重複して助成又は補助を受けているもの（過去に受けたことがある場合も含みます。また、交付決定された後に受けた場合も対象外となります。）

## (5) 各種契約手続き

必ず以下のとおり契約してください。

- ①契約金額に関わらず、一件の発注毎に入札を行うか見積書を徴してください。
  - ・見積書は、内訳が「〇〇一式」のような表記の見積もりは証拠書類となりませんので、明細を明らかにしたものを徴してください。
  - ・書面以外の見積もり（口頭見積もり等）は、証拠書類となりません。
  - ・「委託費」に係る契約は、必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください。
  - ・契約書には、委託等の内容、契約金額、契約日、契約期間を必ず記載してください。
  - ・請書、契約書には仕様書等を添付し、発注内容が細かく分かるようにしてください。
  - ・注文書が必要なものは注文書を発行してください。
  - ・日付が記載されていない書類は、全て証拠書類となりません。
- ②補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり30万円以上（税込）を要するものについては、原則として2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積もりをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
- ③同様の知見、技術を有する者がいない等やむを得ない理由で、特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成してください。

### 【選定理由として認められない例（＝当該経費は補助対象外となります）】

- ・過去に取引実績があるため
- ・近距離にあり、打合せ等がしやすいため
- ・時間の融通が利きやすいため
- ・〇〇から紹介してもらった業者であるため
- ・口頭見積もりの結果、安価だったため
- ・納期が早い業者だったため
- ・見積書を徴収した場合、費用が発生するため

### 【選定理由として認められる例】

- ・本事業実施に必要な技術特許を所有している業者が1社しかないため
- ・依頼しようとする業務について、実施可能な技術を有し、かつ、事業計画上、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日の期間内で実施する必要があり、可能な業者が他になかったため（この場合、他に問合せた業者名を記載し、比較のため、各社の実施可能期間を記載すること）
- ・本事業の実施にあたっては、〇〇の理由により、〇〇が〇年〇月〇日までに納品される必要があり、当該期日までに納品可能な業者が他になかったため。（この場合、他に問合せた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載すること）

## (6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業の経理を区分し、証拠書類の作成等において本事業と関連のないものとの混合はないようにしてください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

## 5. 補助率等

補助金の額は、補助対象経費に以下の補助率を乗じた額となります。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助金の上限	200万円

(注) 本制度は補助事業であり、基本的に支払を受けた補助金については、融資のように返済の必要がありません（ただし、収益納付による補助金の減額交付や補助事業完了後の処分制限財産の処分による補助金の全部又は一部相当額の納付等が必要となる場合があるほか、事後の実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません）。

## 6. 補助対象期間及び実績報告期限

補助対象期間	交付決定日（事前着手届の提出があった場合は令和6年10月8日（火）以降で着手した日）から <u>令和7年2月12日（水）まで</u>
実績報告期限	<u>補助事業終了後30日を経過する日又は令和7年2月12日（水）のいずれか早い日までに実施事業の内容及び経費の内容を取りまとめ、実績報告書を提出する必要があります。</u>

## 7. 応募手続き

### (1) 公募期間

令和6年10月21日（月）～令和6年11月15日（金）17時必着

### (2) 応募後から交付決定までのスケジュール（予定）

- 事前審査：令和6年11月中旬～下旬
- 審査会による審査：令和6年11月下旬
- 交付決定：令和6年11月下旬

### (3) お問い合わせ先・申請書類の提出先

公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課

TEL：017-777-4066

※お問い合わせの際は、お名前と御連絡先をお伝えください。

※対応時間：8：30～17：15（土、日、祝日を除く）

#### (4) 提出書類

申請者は、センターが定める以下の提出書類一式を郵送又は持参により提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

また、提出いただいた書類の返却はしませんので予め御了承ください。

提出書類	備考
交付申請書 (第1号様式)	消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請してください。
事業計画書 (第2号様式)	
暴力団排除に関する誓約事項 (第3号様式)	
会社の概要がわかる書類 (会社概要、パンフレット等)	個人事業主は事業概要がわかる書類がある場合は提出してください。
・定款の写し (個人事業主の場合は開業届の写し) ・登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) 原本	登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) は3ヶ月以内を取得したものを提出してください。
直近2期分の決算書の写し又は直近2期分の確定申告書の写し 【決算書提出書類】 ・貸借対照表、損益計算書 【法人の確定申告書提出書類】 ・法人税確定申告書の別表 (全て)、法人事業概況説明書 【個人事業主の確定申告書提出書類】 ・白色申告の場合：確定申告書 (第一表、第二表)、収支内訳書 ・青色申告の場合：確定申告書 (第一表、第二表)、青色申告決算書	創業間もない事業者は、提出可能な決算書のみの提出とする。
センター理事長が必要と認める書類 ※機械装置・備品・システム構築費がある場合は、導入予定設備等に係る見積書及び製品カタログ等	契約金額に関わらず、1件の発注毎に見積書を添付してください。 また、1件当たり30万円以上 (税込) の場合、2者以上の見積書 (やむを得ない理由で相見積書が徴取できない場合は選定理由書) を添付してください。

## 8. 採択審査

### (1) 審査方法

補助事業の審査は、下表の審査の観点に基づき、有識者等により構成される非公開審査委員会において行います。

採択審査は提出資料に基づき行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

### (2) 採択基準

#### ①基礎審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その応募は失格とし、その後の審査を行いません。

- ア 提出資料がすべて提出されていること
- イ 「2. 補助対象者」(3ページ) 及び「3. 補助対象事業」(5ページ) の各要件に合致した補助事業であること
- ウ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること

#### ②本審査

事業計画について、次の項目に基づき審査を行い、採択を決定します。

##### ア 事業計画の妥当性

- 1) 事業実施を通じた収益力の向上により経営の成長が見込まれること(物流の2024年問題対応に向けた業務効率化のモデルとなり得る事業計画となっているか(※))
- 2) 自社の経営上の課題を明確に把握しており、その解決策として妥当性のある事業計画となっているか
- 3) 既存事業との相乗効果などが期待される効果的な取組であるか

##### イ 事業計画の実現可能性

- 1) 事業計画実現のために必要な実施体制(資金・人材・技術・協力先の確保等)が構築されているか
- 2) 自社の強み・弱みを適切に把握し、それを踏まえた事業計画となっているか

##### ウ 積算の透明・適切性

事業費積算が明確であり、事業実施に必要なものとなっているか

※ パートナリシップ構築宣言登録企業、くるみん認定企業及びえるぼし認定企業は、本補助事業の審査において加点措置を講じることとしております。

### (3) 結果の通知

申請者全員に対して、採択の場合は交付決定通知書、不採択の場合は不採択通知書を送付します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択結果の審査内容についての問合せには応じかねますので、御了承の上申請していただきますようお願いいたします。

#### (4) その他

- 国、県、市町村及びセンター等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と内容が重複する事業は補助対象事業となりません。
- 採択された場合でも、予算の都合等により申請額が減額される場合があります。

## 9. 補助事業者の義務

補助事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

### (1) 交付決定

- ①交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う）。
- ②なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出をしてください。（速やかにご対応いただけない場合、採択されても交付決定できないことがあります）。

### (2) 事業計画や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合（軽微な場合は除く。）、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、あらかじめセンターの承認を得なければなりません。

### (3) 実績報告及び補助金交付

補助事業を終了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。

実施した事業内容の審査と経費内容の確認（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等）等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払となります（本事業では概算払は行いません）。

なお、補助金は経理上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

#### (4) その他全般的事項について

- ①事業の成果を県内中小企業者に波及させるための事業成果の発表（紹介）やアンケート調査等について協力しなければなりません。
- ②補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- ③他の用途への無断流用、虚偽報告などが判明した場合には、補助金の交付取消・返還命令等を行うことがあり、これに従わなければなりません。
- ④補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（発注から支払まで）を整理し、令和7年4月1日から5年間保存しなければなりません。
- ⑤補助事業の進捗状況確認のため、センターが実地検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、国の会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- ⑥補助事業終了後、事業化状況（収益状況含む）に関する調査を求められた場合は、これに従わなければなりません。
- ⑦取得財産のうち、1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備購入等は「処分制限財産」に該当し、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数の間）に取得財産を処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、あらかじめセンターの承認を受けなければなりません。
- ⑧当該承認に際し、センターと協議の上、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行った場合、「交付要領」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ⑨補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ⑩組合内で調達を行う（組合員との取引）場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。組合員企業からの原価証明書等が必要となります。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。

## 交付申請提出書類チェックシート

▼以下の申請書類及び添付書類を準備し、この「提出書類チェックシート」と併せて提出してください。

申請書類及び添付書類		特に確認していただきたい事項		
<input type="checkbox"/>	交付申請書(第1号様式)	<input type="checkbox"/>	申請者の住所・名称・代表者職氏名が記入されているか。	
		<input type="checkbox"/>	法人の場合は <b>代表者印</b> を押印しているか(個人の場合は私印)。	
<input type="checkbox"/>	事業計画書 (第2号様式)	1 申請者の概要	<input type="checkbox"/> 各項目についてもれなく記載しているか。	
		2 会社等概要	<input type="checkbox"/> 会社概要、パンフレット等を添付していない場合、業種、業務内容、主要商品等を記載しているか。	
		3 事業区分	<input type="checkbox"/> 希望する枠にチェックをしているか。	
		4 補助事業の概要	<input type="checkbox"/>	事業スケジュールについて、 <b>始期は11月下旬以降(交付決定予定時期。なお、事前着手届を提出する場合は10月8日以降)、終期は令和7年2月12日までの間</b> となっているか。
			<input type="checkbox"/>	事業内容の①～④についてもれなく記載しているか。
		5 補助要件の確認	<input type="checkbox"/>	補助要件である各項目に漏れなくチェックをしているか。
		6 加点事項の確認 (1)「パートナーシップ構築宣言登録企業」	<input type="checkbox"/>	「パートナーシップ構築宣言登録企業」について「はい」にチェックした場合、 <b>パートナーシップ構築宣言ポータルサイトのハードコピー等を添付</b> しているか。
		6 加点事項の確認 (2)「くるみん認定企業」及び「プラチナくるみん認定企業」	<input type="checkbox"/>	「くるみん認定企業」及び「プラチナくるみん認定企業」について「はい」にチェックした場合、 <b>認定通知書のコピーを添付</b> しているか。
6 加点事項の確認 (3)「えるぼし認定企業」及び「プラチナえるぼし認定企業」	<input type="checkbox"/>	「えるぼし認定企業」及び「プラチナえるぼし認定企業」について「はい」にチェックした場合、 <b>認定通知書のコピーを添付</b> しているか。		
<input type="checkbox"/>	7 事業経費	<input type="checkbox"/>	希望する枠にチェックをしているか。	
		<input type="checkbox"/>	積算内訳は単価×数量等によりわかりやすく記載されているか。	
<input type="checkbox"/>	暴力団排除に関する誓約事項(第3号様式)	<input type="checkbox"/>	記載年月日及び申請者の住所・名称・代表者職氏名が記入されているか。	
<input type="checkbox"/>	事前着手届(第4号様式) ※交付決定前に着手する場合提出必須	<input type="checkbox"/>	<b>着手日の根拠となる資料(契約書・発注書の写し等)及び金額の算出根拠となる資料(見積書・発注書の写し等)が添付</b> されているか。	
<input type="checkbox"/>	会社の概要がわかる書類	<input type="checkbox"/>	会社概要、パンフレット等を添付しているか。 添付していない場合、「2 会社概要等」で業種、業務内容、主要商品等を記載しているか。	

法人 □	<input type="checkbox"/>	定款 (写)	
	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) (原本)	<input type="checkbox"/> 発行日が3か月以内であるか。
	<input type="checkbox"/>	直近2期分の決算報告書 (貸借対照表・損益計算書) (写)	
	<input type="checkbox"/>	▼決算報告書に代わるものとして 直近2期分の法人税確定申告書の別表 (全て) と法人事業概況説明書 (写)	<input type="checkbox"/> 税務署の受付が確認できるか。 (收受印、受信通知)
個人 □	<input type="checkbox"/>	開業届 (写)	
	<input type="checkbox"/>	▼開業届に代わるものとして 本人確認書類 (※) と直近2期分の確定申告書第一表 (写) ※運転免許証 (両面) など	<input type="checkbox"/> 税務署の受付が確認できるか。 (收受印、受信通知)
	<input type="checkbox"/>	直近2期分の白色申告確定申告書 (第1表、第2表) と収支内訳書 (写) 直近2期分の青色申告確定申告書 (第1表、第2表) と青色申告決算書 (写)	<input type="checkbox"/> 税務署の受付が確認できるか。 (收受印、受信通知)
▼機械装置・備品・システム構築費がある場合(1)(2)必須			
<input type="checkbox"/>	(1) 導入予定設備の製品カタログ等	<input type="checkbox"/>	型番・規格等は見積書と一致しているか。
<input type="checkbox"/>	(2) 発注先の選定根拠となる見積書	<input type="checkbox"/>	契約金額に関わらず、 <b>1件の発注毎</b> に見積書が添付されているか。
		<input type="checkbox"/>	<b>1件当たり30万円以上 (税込) の場合、2者以上</b> の見積書 (やむを得ない理由で相見積書が徴取できない場合は選定理由書) が添付されているか。
○書類提出についてのお願い			
<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類 (第1号様式)、添付書類第2号～第4号様式及び登記事項証明書は原本、その他の添付書類は写しを提出し、事務局からの問合せ等に対応できるよう、提出書類一式の控えを保管してください。</li> <li>申請書類及び添付書類は用紙サイズA4で提出してください。</li> <li>添付書類を含め、提出書類が全て提出されていないと審査の対象外となりますので、ご注意ください。</li> </ul>			

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所  
申請者 名 称  
代表者職氏名 印

令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金  
交付申請書

令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金の交付を受けたいので、令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金交付要領第3条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P1～2）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- 1 補助事業名  
事業計画書のとおり
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額  
事業計画書のとおり
- 3 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）

(1) あり<sup>※1</sup> → 「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。  
該当事項：

(2) なし

【添付書類】

- 1 事業計画書（第2号様式）
- 2 暴力団排除に関する誓約事項（第3号様式）
- 3 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
- 4 定款の写し（個人事業主の場合は開業届の写し）、法人の登記事項証明書（原本）
- 5 直近2期分の決算報告書の写し、又は直近2期分の確定申告書の写し
- 6 その他センター理事長が必要と認める書類<sup>※2</sup>

※2 機械装置・備品・システム構築費等がある場合

- 導入を予定する機械装置・備品・システム等の製品カタログ等
- 見積書

# 事業計画書

## 1 申請者の概要

名称			
所在地			
代表者の役職及び氏名			
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			
担当者名		担当者部署名	
従業員数又は組合員数		資本金等の額	千円
業種（※1）			

※1 業種は「製造業、建設業、卸売業、小売業、運輸業、飲食業、宿泊業、その他サービス業」から選択

## 2 会社等概要（業種、業務内容、主要商品等を記載すること。）

--

## 3 補助事業の内容及び要件

### （1）内容

物流の2024年問題に対応するための業務効率化を図る取組

### （2）要件

- ア 物流の2024年問題に対応する業務効率化のモデル事例として期待できる取組であること
- イ 事業成果の公表に同意していること
- ウ パートナリシップ構築宣言の趣旨を踏まえた事業計画であること
- エ くるみん認定の趣旨を踏まえた事業計画であること
- オ えるぼし認定の趣旨を踏まえた事業計画であること

## 4 補助事業の概要

<b>■補助事業名（30 字程度）</b>
<b>■事業実施予定時期（事業スケジュール）</b>
交付決定日（又は事前着手日） ～ 令和 年 月 日
<b>■事業内容</b>
① <b>現状と課題</b> （自社の現状と補助事業申請のきっかけとなった課題を記載してください）
② <b>補助事業の目的</b>
③ <b>補助事業の具体的な取組内容</b> （物流の2024年問題に対応するための業務効率化を図る取組について具体的に記載してください）
④ <b>補助事業の効果</b> （事業実施により見込まれる収益力向上への効果を記載してください）

## 5 補助要件の確認

- (1) 物流の2024年問題に対応する業務効率化のモデル事例として期待できる取組であること。(提案する申請内容は、以下のモデル事例に該当します。)

- 荷待ち時間短縮や輸送の効率化に資する予約受付システム、配車計画システム等の導入
- 手荷役作業の軽減に資する機器の導入
- トラック輸送に使用する資器材の規格を統一するための共通のパレット、コンテナ等の導入
- 専門家の助言を踏まえた物流の生産性向上・業務効率化に資する計画の策定
- その他 ( )

- (2) 事業成果の公表に同意していること

- はい (名称・代表者名、補助事業の成果等の公表に応じます。)
- いいえ (名称・代表者名、補助事業の成果等の公表に応じません。)

- (3) パートナーシップ構築宣言の趣旨を踏まえた事業計画であること

本補助事業の応募には、パートナーシップ構築宣言の趣旨を踏まえた事業計画の作成が必要となりますので、表中の「構築宣言の趣旨等」を確認し、宣言の趣旨を理解のうえ、をチェック () してください。

- 下記パートナーシップ構築宣言の趣旨等を理解しました。

### (構築宣言の趣旨等)

- 「パートナーシップ構築宣言」とは、企業規模の大小に関わらず、企業が「発注者」の立場で自社の取引方針を宣言する取組である。
- 企業は代表者の名前で、「サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を越えた新たな連携」や、「親事業者と下請事業者の望ましい取引慣行の遵守」に重点的に取り組むことを宣言する。
- 青森県内の登録事業者は、令和6年9月末日現在で「382社」である。
- 宣言企業は、ポータルサイト上に公表される。
- 宣言企業は、名刺への記載など、ロゴマークを使うことができる。
- 宣言企業は、国の一部補助金 (ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、事業再構築補助金など) において、加点措置が講じられている。
- 下記、パートナーシップ構築宣言のポータルサイトの内容を確認した。  
<https://www.biz-partnership.jp/>

#### (4) くるみん認定の趣旨を踏まえた事業計画であること

本補助事業の応募には、くるみん認定の趣旨を踏まえた事業計画の作成が必要となりますので、表中の「くるみん認定の趣旨等」を確認し、趣旨を理解のうえ、□をチェック (☑) してください。

くるみん認定の趣旨等を理解しました。

##### (くるみん認定の趣旨等)

○くるみん認定とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業が申請することによって「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣から受けることができる認定である。

※認定基準等の詳細については厚生労働省ホームページ参照。

○一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき企業が策定することとされている、労働者の仕事と子育てに関する行動計画である。常時雇用する労働者が 101 人以上の企業は、行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ることが義務とされており、100 人以下の企業は努力義務とされている。

○くるみん認定企業は、厚生労働省ホームページ上に公表される。

○くるみん認定企業は、名刺への記載など、ロゴマークを使うことができる。

○くるみん認定企業は、公共調達において、加点措置が講じられる。

○下記、厚生労働省ホームページの掲載内容を確認した。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/kurumin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html)

#### (5) えるぼし認定の趣旨を踏まえた事業計画であること

本補助事業の応募には、えるぼし認定の趣旨を踏まえた事業計画の作成が必要となりますので、表中の「えるぼし認定の趣旨等」を確認し、趣旨を理解のうえ、□をチェック (☑) してください。

えるぼし認定の趣旨等を理解しました。

##### (えるぼし認定の趣旨等)

○えるぼし認定とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、女性の活躍推進に関する一定の要件を満たした場合に厚生労働大臣から受けることができる認定である。

※認定基準等の詳細については厚生労働省ホームページ参照。

○一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき企業が策定することとされている、労働者の仕事と子育てに関する行動計画である。常時雇用する労働者が 101 人以上の企業は、行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ることが義務とされており、100 人以下の企業は努力義務とされている。

○えるぼし認定企業は、厚生労働省ホームページ上に公表される。

○えるぼし認定企業は、名刺への記載など、ロゴマークを使うことができる。

○えるぼし認定企業は、公共調達において、加点措置が講じられる。

○下記、厚生労働省ホームページの掲載内容を確認した。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

## 6 審査における加点対象の確認

交付申請日において、「パートナーシップ構築宣言登録企業」、「くるみん認定企業」及び「プラチナくるみん認定企業」並びに「えるぼし認定企業」及び「プラチナえるぼし認定企業」については、本補助事業の審査において加点措置を講じることとしていますので、該当する項目がある場合、をチェック () してください。

### (1) 「パートナーシップ構築宣言登録企業」である

当社はパートナーシップ構築宣言登録企業です。

※パートナーシップ構築宣言ポータルサイトのハードコピー等、その事実を確認できるものを添付すること。

### (2) 「くるみん認定企業」又は「プラチナくるみん認定企業」である

当社は、くるみん認定企業です。

当社は、プラチナくるみん認定企業です。

※いずれの場合についても認定通知書のコピーを添付すること。

### (3) 「えるぼし認定企業」又は「プラチナえるぼし認定企業」である

当社は、えるぼし認定企業です。

当社は、プラチナえるぼし認定企業です。

※いずれの場合についても認定通知書のコピーを添付すること。

## 7 事業経費

### (1) 経費内訳

#### ① 総括表

(単位：円)

補助事業に要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	補助金額 (※3)

#### ② 内訳表

(単位：円)

		経費区分	補助事業に 要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	積算内訳
1	謝金	専門家謝金			
		小 計			
2	旅費	専門家旅費			
		小 計			
3	事業費	機械装置・備品・ システム構築費			
		クラウド利用料			
		委託費			
		消耗品費			
		通信運搬費			
		借損料			
		小 計			
合 計					
補助金額 (※3)					補助対象経費合計×2/3以内 (円未満切り捨て)

#### 【注意事項】

①総括表・②内訳表ともに消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

※1 当該事業を遂行するために必要な経費（実際に支払う金額）を記入すること。

※2 補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。

※3 補助対象経費合計に2/3を乗じた金額を記入すること。

また、補助金の額は上限額を超えないこと。

## (2) 資金調達方法

### ① 補助事業に要する経費の調達一覧

区分	金額 (円)	資金調達先
ア 自己資金		
イ 補助金		
ウ 借入金		
エ その他		
合計		

### ② 「補助金」相当額の資金調達方法

区分	金額 (円)	資金調達先
ア 自己資金		
イ 借入金		
ウ その他		

#### 【注意事項】

- (1) の「② 内訳表」の補助事業に要する経費の合計と (2) の「① 補助事業に要する経費の調達一覧」の合計額は一致させてください。
- 補助事業終了後の精算までの期間中に要する (2) ①の「イ 補助金」相当額の資金調達方法を「② 「補助金」相当額の資金調達方法」に記載してください。

## 暴力団排除に関する誓約事項

補助金の申込をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のうちいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 1 法人等（個人、法人又は団体）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

令和 年 月 日

(申込者)

住所

名称

代表者職氏名

印

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所  
申請者 名 称  
代表者職氏名

印

令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業  
事前着手届

下記のとおり、交付決定前に着手しますので、令和6年度青森県物流の2024年問題対応業務効率化支援事業費補助金交付要領第3条第3項の規定により届け出ます。

なお、本件について、交付決定がなされない場合、又は交付決定の額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

記

1 事業名

2 事前着手（予定）日

令和6年 月 日

3 事前着手の理由

4 事前着手に必要な経費

経費区分	具体的な内容	金額 (千円)	日付（予定）		
			契約・発注	納品	支払（精算）

**【注意事項】**

補助金の交付決定日前に事業着手を希望する場合は、本様式の提出が必要となります。

ただし、「事前着手届」を提出した場合であっても、事前着手に必要な経費が認められない場合がありますので、御了承願います。また、着手日の根拠となる資料（契約書・発注書の写等）及び金額の算出根拠となる資料（見積書・発注書の写等）を添付してください。