

(様式第1)

文書番号 第 号  
令和 年 月 日

地域連携モーダルシフト等促進事業事務局

申請者 住所  
名称  
代表者名 協議会

### 地域連携モーダルシフト等促進事業申請書

地域連携モーダルシフト等促進事業費補助金交付規程第4条の規定に基づき、下記のとおり上記事業を申請します。

記

#### 1. 申請者の概要

(別紙1 申請者の概要による)

#### 2. 間接補助事業の事業計画

(別紙2 事業計画書による)

#### 3. 補助金交付申請額

(1) 間接補助事業に要する経費 円

(2) 補助対象経費 円

#### 4. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額

(別紙3 経費内訳による)

#### 5. 間接補助事業の開始及び完了予定年月日

(1) 開始年月日 交付決定年月日

(2) 完了予定年月日 令和 年 月 日

(注) 申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。

(1) 役員名簿 (別紙4)

(2) 物量データ (別紙5)

(3) リース料計算書 (別紙6)

(4) 内訳書 (別紙7)

(5) その他事務局が指示する書面等

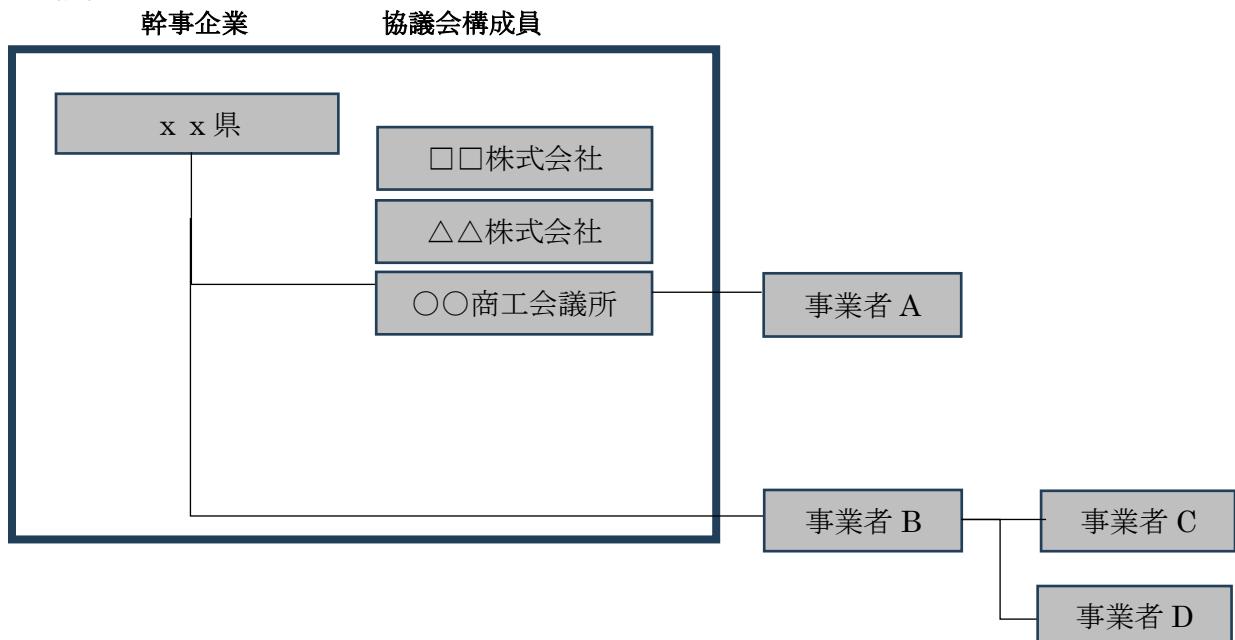
(別紙1)  
申請者の概要

1. 申請者の名称及び代表者

名称	協議会
代表者の氏名と その所属先	

2. 実施体制図（税込100万円以上の請負・委託契約先関係図）※例を参考に、1. に記載したすべての企業の関係性がわかる体制図を作成してください。協議会の構成員は四角で囲んでください。

(例)



3. 協議会の構成

- ※ 最上段に幹事となる団体名を記載してください。
- ※ 種別は「地方公共団体」「産業団体・経済団体」「荷主」「物流事業者」「その他」のいずれかを入力してください。
- ※ 行が足りない場合は、適宜行を追加してください。

団体名・企業名	種別

※「申請者の概要」について、シート全体をコピーし、各社分を作成してください。  
 (3社分は既にコピーの用意があります。4社目以降の分を、シート全体をコピーして作成してください。)  
 ※数字は「半角数字」で記入してください。

### 申請者の概要(企業その1)

企業名					法人番号 ※半角数字				
区分 (大企業/中小企業)									
日本標準産業分類	大分類		中分類			小分類			
※「日本標準産業分類」: <a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf</a> を参照									
代表者役職・氏名					URL	http://			
本社所在地	〒								
設立年月	西暦		年		月		日	資本金	円
常時使用する従業員数				人					
連絡窓口担当者について	所属部署								
	役職								
	氏名								
連絡窓口担当者の電話番号					連絡窓口担当者のメールアドレス				
消費税課税事業者／免税事業者の別									
本事業の事業計画の内容に同意しています					<input type="checkbox"/>				

申請者の沿革 (※【19〇〇年】〇〇設立、【19△△年】XXに名称変更 等)
<b>申請者の概要</b> ※申請者の営む主な事業を記載してください。 ※企業概要(パンフレット等)を別途(様式自由)として添付してください。地方公共団体は企業概要(パンフレット等)の提出は不要です。

#### 4. 委託先一覧

協議会に参加する全ての構成企業の委託先を記載してください。

委託元	事業者名	住所	間接補助事業における役割・業務範囲
XX 株式会社	事業者 A	東京都 x x 区 · · ·	※できる限り詳細に記入のこと
事業者 A	事業者 B		
事業者 A	事業者 C		
○○株式会社	事業者 D		
XX 株式会社	△△研究所		協議会に対するアドバイス

#### 5. 事業従事者名簿

事業に直接従事する者の略歴（※複数人が従事する場合は、従事する者全員の略歴を記載してください。）

番号	氏名	フリガナ	所属・役職	● 略歴 ● この事業に関する過去取組実績 ● この事業における主な担当内容
①				
②				
③				

住 所  
名 称  
代表者氏名

協議会

**事業計画書**  
(地域連携モーダルシフト等促進事業)

## 1. 協議会の名称及び代表者

名称	協議会
代表者の氏名と その所属先	

## 2. 協議会の構成

□で囲む	構成員（担当者）
地方公共団体	団体名 住 所 担当部署 担当者名 連絡先 TEL ( ) E-Mail ( )
荷主	
物流事業者	
その他	
地方公共団体	団体名 住 所 担当部署 担当者名 連絡先 TEL ( ) E-Mail ( )
荷主	
物流事業者	
その他	
地方公共団体	団体名 住 所 担当部署 担当者名 連絡先 TEL ( ) E-Mail ( )
荷主	
物流事業者	
その他	

※お問い合わせの窓口となる方の担当者の氏名に下線を付けること。

※欄が足りない場合は、別葉にて作成すること。

### 3. 事業の概要

1) 背景・経緯・地域の物流課題

2) 事業の内容

3) 地域産業の目指す姿・目標(定量目標及び効果算定方法を含む)

4) 概要図

### 4. 地域の一体性・地域間の連携

### 5. 事業計画の将来性(他地域や異業種への横展開の可能性等)

6. 事業実施スケジュール(事業期間以降(2026年4月以降)を含む)

--

7. 他の補助制度等(融資含む)との併用状況

補助対象経費 (工事費/設備費/ 整備費/業務費等)	実施主体 (中央省庁名/自治体名)	補助事業名等

## (別紙3)

## 経費内訳（間接補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額）

(単位：円)

間接補助事業の内容	補助対象経費の区分と内訳	(A)間接補助事業に要する経費(総事業費)	(B)寄付金その他の収入	(A)-(B)=(C)総事業費から寄付金その他の収入を控除した額	補助対象経費※1	補助率	補助金の額(交付申請額)
検討経費	業務費						
	事務費						
	合計					定額	
実証経費	工事費						
	設備費						
	整備費						
	業務費						
	事務費						
	合計					1/2以内	
合計							

(注1) 間接補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金の額には消費税相当分の金額は含まないこと。

※1 補助対象経費は総事業費から寄付金その他の収入を控除した額(C)以内の金額とすること

令和 年 月 日

## 役員名簿

法人名

(注1) 役員名簿については、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、氏名カナ（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（全角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁全角）、性別（全角で男性はM、女性はF）、法人名及び役職名を記載する。

また、外国人については、氏名漢字欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

(注2) 地方公共団体を除く、全構成員について提出すること。

(別紙 5)

「(別紙 5) 物流量データ.xlsx」に必要事項を入力の上、Excel 形式で提出すること。なお、申請時点での提出は任意とし、採択後に提出でも問題ないこととする（申請時点での提出有無は審査結果に影響しない）

## リース料計算書

令和 年 月 日

地域連携モーダルシフト等促進事業費補助金の交付を受けた場合、下記のとおり、締結するリース契約において、リース料総額から当該補助金を控除することにより、リース料を軽減します。

協議会名	
補助対象機器使用者（ユーザー）	
リース会社	

導入設備の名称	
法定耐用年数	
リース期間（年数）	

費用項目 (消費税額等除く)	補助金の活用	
	あり	なし
①対象設備・機器の額※1（円）		円
②補助金の額（円）	円	
③補助金充当後の額 ①-②（円）	円	円
④金利・保険料等（円）	円	円
リース料総額 ③+④（円）	円	円

※1：対象設備・機器の額はメーカーが発行した売買契約書に記載された金額（税抜）を記載してください。

(備考)

(別紙 7)

原則として見積書は公募要領で示す「対象経費区分」に則った記載となっていることが必要ですが、見積書が「対象経費区分」に則った記載となっていない場合は、「(別紙 7) 内訳書.xlsx」に必要事項を入力の上、提出すること。