

令和 年度物流効率化推進事業計画(実績報告)

【モーダルシフト推進事業】

1. 協議会の名称及び代表者

名 称	〇〇協議会
代表者の氏名 とその所属先	国土 太郎 株式会社〇〇代表取締役社長

2. 事業実施額と補助金額(全体)

交付要綱別表 1 補助対象経費①

実際に使用した額を記載して下さい。

A : 実施額 (補助対象経費)	1,500,000 円
B : 交付決定額	2,000,000 円
C : 確定補助金額(A と B のいずれか少ない額) 【千円未満切り捨て】	1,500,000 円

交付決定通知書内訳補助対象経費①に
記載の金額を記載してください

交付要綱別表 1 補助対象経費②

実際に使用した額を記載して下さい。

D : 実施額 (補助対象経費)	4,555,000 円
E : 実施額(D) × 補助率(1 / 2)	2,277,500 円
F : 交付決定額	3,000,000 円
G : 確定補助金額(E と F のいずれか少ない額) 【千円未満切り捨て】	2,277,000 円

交付決定通知書内訳補助対象経費②に
記載の金額を記載してください

交付要綱別表 1 補助対象経費①+②の総額

H : 実施額 (補助対象経費) (A+D)	6,055,000 円
I : 交付決定額 (B+F)	5,000,000 円
J : 確定補助金額(C+G)	3,777,000 円

3. 問い合わせ先(窓口)

社 名	株式会社〇〇
住 所	東京都千代田区霞が関 2-1-3
担 当 部 署	〇〇部〇〇課
担 当 者 名	国土 二郎
連 絡 先	T E L : 00-1234-5678 E-Mail : ~~~@~.co.jp

4. 事業結果の概要

〔実施結果〕

事業の実施結果、事業実施により明らかとなった課題や改善点及びその課題等を踏まえた今後の取組み等について詳細に記載して下さい。

(別途参考となる図表・資料等の添付も可能です。)

ただし、交付申請後に状況等の変化があり、新たな課題や改善すべき事項等が判明した場合は、「課題・改善点等」欄にその内容を記載して下さい。

〔課題・改善点等〕

〔今後の取組みについて〕

〔総合効率化計画の提出見込み時期〕

〔その他特記事項〕

5. 実施内容《総括表》

※経路が1つのみの場合には総括表の記載は不要です。
次ページの表のみ記載で問題ありません。

計画策定期間		(計画策定期間)	
		令和 年 月～	令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)
計画 策定 経路	事業 実施前		
	事業 実施後		
輸送品目			
輸送 内容	事業 計画	事業 実施 前	
		事業 実施 後	
	輸送 実績	<p>※複数経路で申請する場合には、総括表にそれぞれの経路の合計の貨物量、CO₂排出量、省力化効果及び実施額の合算を計算過程含め記載の上、次ページ以降経路ごとの貨物量、CO₂排出量、省力化効果の詳細を記載してください。</p>	
交付要綱 別表 1 補助対象経費 ① 実施額			

計画策定経路（

)

実施額を明らかにした書類を添付して下さい。

2. の A 欄の金額を入力して下さい。
複数計画がある場合は、各計画の合計が
A 欄の金額と合致するようにして下さい。

6. 自動化・省人化機器に資する機器導入の計画策定内容

※利用計画が複数ある場合は、
計画毎に作成して下さい。

〔交付要綱別表 1 補助対象経費②実施額〕

4,550,000 円

実施額を明らかにした書類を添付のうえ、
2. の D 欄の金額を入力して下さい。複数計画がある場合は、
各計画の合計が D 欄の金額と合致するようにして下さい。

〔実施結果〕

事業の実施結果、事業実施により明らかとなった課題や改善点及びその課題等を踏まえた
今後の取組み等について詳細に記載して下さい。
(別途参考となる図表・資料等の添付も可能です。)

また、何人分の省人化になるかを記載して下さい。

ただし、交付申請後に状況等の変化があり、新たな課題や改善すべき事項等が判明した場合は、
「課題・改善点等」欄にその内容を記載して下さい。

〔課題・改善点等〕

〔今後の取組みについて〕

〔その他特記事項〕