

令和8年度

沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金

公募要領

【公募期間及び申請申込受付期間等】

- (1) 事業説明（動画視聴）：令和8年4月3日(金)～令和8年4月24日(金) **12時**
- (2) 公 募 期 間：令和8年4月3日(金)～令和8年5月1日(金) **12時**
- (3) 事 前 相 談：令和8年4月3日(木)～令和8年4月24日(金) **12時**
※事前相談予約の前に、(1)事業説明動画を必ず視聴ください。
- (4) 申請申込書提出期限：令和8年5月1日(金)**12時必着**
※申請申込書類の提出は、提出期限内までにご持参または郵送下さい。

【問い合わせ先及び書類の提出先】

沖縄物流デジタル技術活用事業費補助金 事務局

担当 田島・新里・外間

公益財団法人沖縄県産業振興公社

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄1831-1

沖縄産業支援センター401

E-Mail：logidigi[at]okinawa-ric.or.jp

※[at]を@に置き換えて送信してください

TEL：098-859-6239

令和8年4月

公益財団法人沖縄県産業振興公社

【重要】

補助事業により取得する資産については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律179号）」（以下「補助金適正化法」という。）に基づき売却、転用、破棄等の財産処分に制限が課されます。

転売や目的外使用等を行っていた場合は、残存簿価相当額等を国庫に返納いただく必要がありますのでご注意ください。

※応募申請手続きの前に必ずご一読下さい。

- 本事業では、申請申込時に提出いただいた事業計画書を外部有識者からなる審査委員会が評価し、採択相当と評価された申込者のうち、審査採点上位より補助金交付候補者として採択します。
- 本補助金の補助対象者は、沖縄県内に事業所を有する、**物流事業者、小売事業者、卸事業者等であること**。ただし、別紙1「暴力団排除に関する誓約事項」（1）及び（2）に記載されている事項に該当する者が行う事業及び別紙2「補助対象者の要件」に該当しない者が行う事業は、補助金の交付対象となりません。
- 補助金の交付決定より前の日に発注等を行った経費は、**補助金の交付対象とはなりません**。
- 本事業では、事前相談、事業計画の作成、申請申込書の提出まで、すべて申請申込者自身が行ってください。
本事業は、物流効率化・迅速化を目的としたデジタル化推進のため、物流プロセスのデジタル化に伴う設備導入等に取り組む沖縄県内の中小企業者等を支援するものです。
交付決定後の設備導入から検証、事業遂行後の報告までを申請申込者が責任をもって実施する必要があるため、事業計画は必ず申請申込者自身で作成してください。
- **申請申込に際し、最低1回の事前相談が必須**です。（要予約）
事前相談では、『**事業実施に際しての確認票**』、『**様式第1事業計画**』を提出いただき、**補助要件に該当するかの確認**を行います。
※事前相談予約の前に、事業説明動画を必ず視聴ください。
- 提出前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。
不備がある場合は、差し戻しを行いますので、指定された期限までに訂正を行い、再提出をして下さい。
訂正期限までに不備が解消されなかった場合は不受理となります。
なお、補助金交付候補者の「採択結果」についての理由開示及び異議申し立ては一切受け付けておりません。
- 事業計画の採択結果は、提出いただいた事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を確定するものではありません。
事業計画の採択後に「補助金交付申請」をし、その内容を改めて沖縄県産業振興以下「公社」という。）内に設置する「沖縄物流デジタル活用推進事業費補助金事務局」（以下「事務局」

という。)で精査し、必要に応じて事業者にご照会・ご連絡等を行った上で交付額を決定し、通知致します。

その結果、補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定した補助対象経費が減額又は全額対象外となる場合があります。

- 補助金に関する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないで下さい。
- 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、内閣府又は事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- 事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。
その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うと共に、受領済の補助金相当額（返還延滞の場合は延滞金も加算）を返還していただきます。
併せて、内閣府から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置をとると共に当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
予め補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続きを行うこととして下さい。
- 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付きなければなりません。
また、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、若しくは委託し、又は第三者と共同して実施すること（以下「委託等」という。）を必要とする場合は、実施に関する契約を締結し、公社理事長に届け出なければなりません。
前述の契約に当たり、内閣府から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者並びに別紙1「暴力団排除に関する誓約事項」記載されている事業者を契約の相手方としてはなりません。
- 本補助事業における補助金の交付は、補助期間終了後の確定検査に基づき、精算払いを行います。
- 補助事業で取得、又は効用の増加した資産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について公社理事長の承認を受けなければなりません。
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

目次

沖縄物流デジタル技術活用推進事業 公募要領	1
1. 補助金の趣旨	1
2. 補助金の概要	1
2-1 定義	1
2-2 補助対象事業者	3
2-3 事業実施期間	3
2-4 補助対象経費について	4
2-5 補助事業の流れ	5
3. 応募申請の手続き等	6
3-1 公募期間	6
3-2 事業説明（視聴必須）	6
3-3 事前相談（予約制）	7
3-4 補助金の申請申込方法について	7
3-5 申請申込書類について	7
3-6 同一企業における複数事業の申請申込について	9
3-7 申請申込に関する留意事項について	9
4. 審査方法および審査のポイント	10
4-1 審査方法	10
4-2 採否決定の通知	10
4-3 審査のポイント	11
5. 補助事業スケジュール	12
6. 補助事業者の義務	12
7. その他留意事項	13
8. 問い合わせ先 及び 書類の郵送先	14
公募要領様式第1	15
別添1	23
公募要領様式第2	26
別紙1	27
別紙2	29
別添2	31
別添3	33

沖縄物流デジタル技術活用推進事業 公募要領

公社では、「令和8年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業」を実施します。公社は、当事業において補助金を交付・運営する「事務局」を設置し、物流プロセス改善に取り組む補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金適正化法」をよくご理解の上、本公募要領に従い申請申込を行ってください。

1. 補助金の趣旨

本補助金は、物流効率化・迅速化を目的としたデジタル化推進のため、沖縄県内の中小企業者等が行うAI（人工知能関連技術）やIoT（インターネット・オブ・シングス活用関連技術）等のIT技術を活用したデジタル化に伴う設備導入等に取り組む事業（以下「補助事業」という。）の実施に要する経費のうち、補助金交付の対象として事務局が認める経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付する事業により、沖縄県の物流プロセスの効率化・迅速化を実現し、労働生産性を向上させることを目的とします。

2. 補助金の概要

2-1 定義

本公募要領における定義は、次の通りとします。

(1) 労働生産性

労働生産性は、以下のように定義します。

$$(\text{労働生産性}) = (\text{付加価値額}) \div (\text{従業員数} \times 1)$$

$$(\text{付加価値額}) = (\text{営業利益}) + (\text{人件費} \times 2) + (\text{減価償却費})$$

* 1 労働生産性については、中小企業庁発行の『経営革新計画進め方ガイドブック 2022年版』の「**一人当たりの付加価値額**」を「**労働生産性**」として**定義**します。 <https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/pamphlet/2022/kakushin.pdf>

$$\text{労働生産性} = \text{付加価値額} \div \text{従業員数}$$

$$\text{付加価値額} = \text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費}$$

※ 1 「従業員数」とは、役員（個人事業主の場合は事業主及び専従者）を含む正規雇用者数に非正規雇用者の人数を加えたものです。

※ 2 「人件費」は、以下の各項目の全てを含んだ総額です。

- ・売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
- ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ
- ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

一方で「給与支給総額」とは、「役員報酬」＋「給与」＋「賃金」＋「賞与」＋「各種手当」の総額であり、上記「各種手当」には残業手当、休日手当、家族（扶養）手当、住宅手当等を含み、給与所得とされない手当（退職手当等）及び福利厚生費は含みません。

- ※3 「基準年度」とは、申請時点で確定申告または決算が完了している直近の事業年度を「基準年度」としてください。その際、「基準年度」と「事業実施年度」との間に空白期間が生じても構いません。

(2) 見えない損失額（年額）

現行業務を行う上で、非効率的な作業プロセスにより過剰に生じている、又は無駄に生じている損失額を「見えない損失額（年額）」として定義し、下記計算式で算出します。

$$\begin{aligned} & \text{「見えない損失額（年額）」（千円/年）} \\ & = \text{「従事者数（人）」} \times \text{「過剰作業時間（hr/日）」} \times \text{「月発生頻度（日/月）」} \times \text{「従事者} \\ & \text{の平均時給（千円/hr人）」} \times \text{（12カ月/年）} \end{aligned}$$

(3) ソリューション導入による効果額（年額）

導入ソリューションにより期待される、上記「見えない損失（額年額）」の改善効果料を「ソリューション導入による効果額（年額）」として定義し、下記計算式で算出します。

$$\begin{aligned} & \text{「ソリューション導入による効果額（年額）」（千円/年）} \\ & = \text{「従事者数差分（人）」} \times \text{「過剰作業時間差分（hr/日）」} \times \text{「月発生頻度差分} \\ & \text{（日/月）」} \times \text{「従事者の平均時給（千円/hr人）」} \times \text{（12カ月/年）} \end{aligned}$$

(4) 投資回収期間

投資回収期間（年）

$$\begin{aligned} & = \text{「補助事業に要する経費総額」} \div \text{「ソリューション導入による効果額（年額）」} \\ & \text{で算出します。} \end{aligned}$$

（参考）

上記算出された投資回収期間が、1年に満たない場合は補助金申請の手間と時間を掛けるまでも無く、早急に設備投資改善に着手すべきであり、また、10年も掛かる場合は過剰投資と考えられます。

算出された投資回収期間（年）は、3～5年程度が妥当な水準と考えられます。

2-2 補助対象事業者

次の要件を満たす事業者等とします。

- (1) 沖縄県内に事業所を有する、**物流事業者、小売事業者、卸事業者等であること**。ただし、別紙1「暴力団排除に関する誓約事項」(1)及び(2)に記載されている事項に該当する者が行う事業及び別紙2「補助対象者の要件」に該当しない者が行う事業は、補助金の交付対象となりません。

(注) 内閣府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は申請申込することができません。

- (2) 複数の中小企業等が共同して事業を行う場合については、うち1者を代表幹事とし、代表幹事が事業をとりまとめ、申請申込を行うこと。また、代表幹事は、物流事業者、小売事業者、卸事業者等のいずれかであること。(連名による応募は認めない。)
- (3) 事業の実施場所は沖縄県内であること。(導入するソリューション・機器等の利用場所が沖縄県内であること。)

※「事業の実施場所」とは、導入するソリューション・機器等の設置場所、又は格納、保管等により主として管理を行う場所を指します。

事業の実施場所が自社の所有地でない場合、交付申請までに不動産登記事項証明書により所有権が移転していることや賃貸借契約書等により所有権が明確であることが必要です。

- (4) 物流プロセスのデジタル化や機械化により、物流効率化及び迅速化が図られ、労働生産性が向上する内容であること。
- (5) 補助事業期間を1年目と起算し、3年目の**労働生産性**を、申請申込時に基準とした年度から、4.5%以上向上させることを目指す取り組みであること。
- (6) 財務状況が良好で、事業実施にあたっては、他事業と区分して経理管理を行い、対象経費の収支を明確にした証拠書類を整備・処理する能力を有すること
- (7) 申請申込者が主体性をもって事業遂行に取り組み、事務局と連携する姿勢があること
- (8) 事業実施の結果、人員削減に繋がるような取り組みとしておらず、給与待遇の改善や雇用増への波及を期待できるものであること。
- (9) 同一又は類似する内容で、本事業以外の国・地方公共団体の委託事業や補助事業等において、既に実施済み又は併願している取り組みでないこと。

※上記要件をすべて満たす必要があります。

上記の確認は、「3-5 申請申込書類について(1)提出書類」にて行います。

提出書類すべて提出いただく必要があります。

2-3 事業実施期間

交付決定の日から令和9年2月26日(金)まで

2-4 補助対象経費について

(1) 補助対象経費

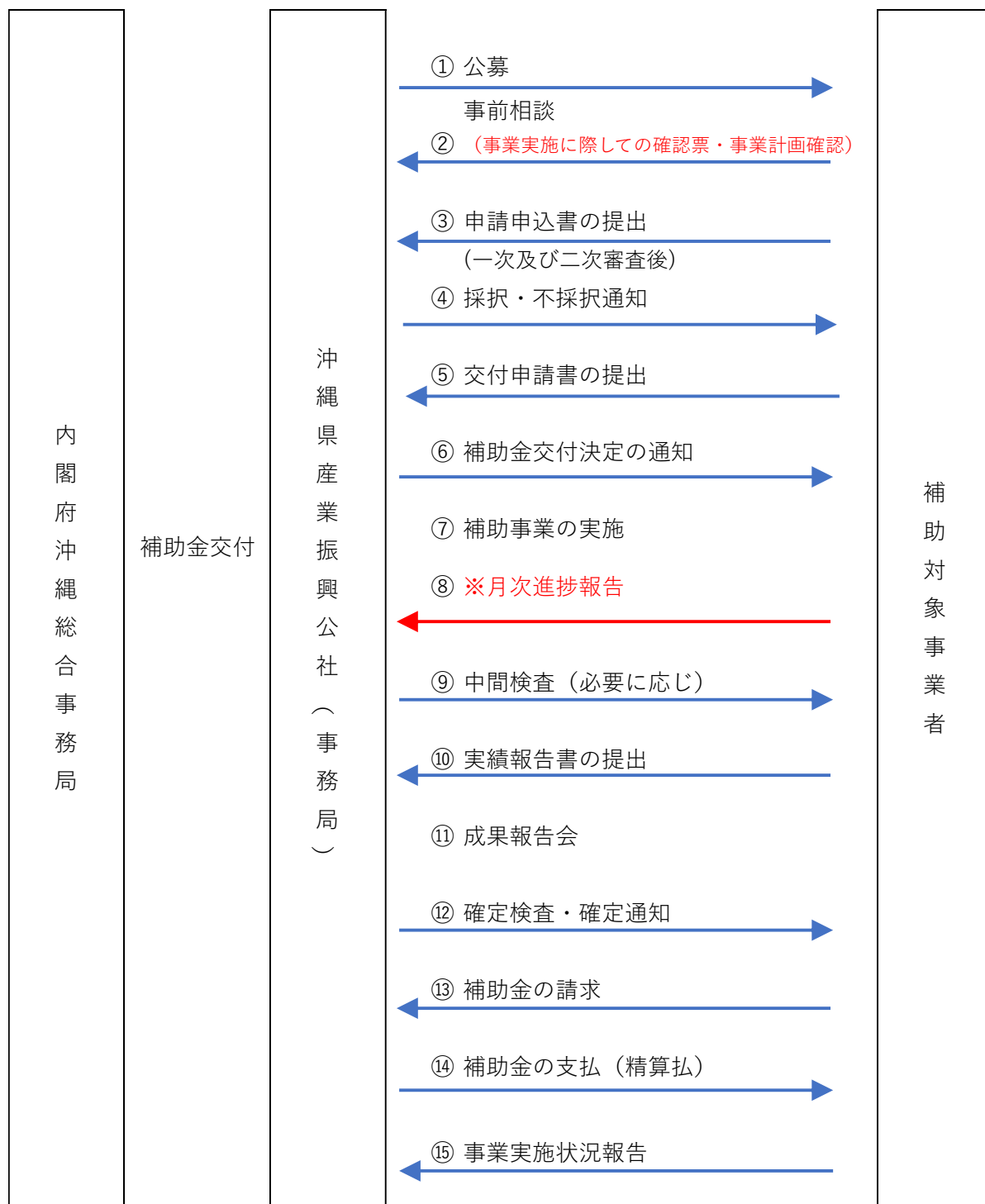
補助対象経費の区分	内容	補助率及び上限額
物品費	マテリアルハンドリング機器、サーバー機器、カメラ機器やAIを活用したロボット、受発注や配送車両管理を行うシステム、その他デジタル化に資するソフトウェア等補助事業の実施に必要なソリューション・機器の購入に要する経費	【補助率】 2/3 以内 【上限額】 4,000 万円
運送費	補助事業の実施に必要なソリューション・機器等の導入時にかかる輸送費等に要する経費	
使用料	補助事業に係る設備導入に必要なサブスクリプション、クラウド等の使用に要する経費（※） （※）補助事業申請申込前に2種類以上のサブスクリプション・クラウド等の導入比較検討を行い、選定理由を明確にした上で、長期利用計画を添付したものが対象です。また、補助対象期間後の使用料を前払いとして補助対象経費に計上することは認められません。	
委託・外注費	補助事業の実施に必要なソリューション・機器の開発等、補助事業者が直接実施することができないものについて、他の事業者に委託・外注するために要する経費	

※補助対象経費には、消費税及び地方消費税は含まれません。

※補助対象外経費

- (1) 物流業務に特化しないソリューション・機器等（オフィス365、勤怠管理システム、FAX運用を変更するためのPCなど）及び**予備品の導入に係る経費**
- (2) その他、物流効率化・迅速化に資するものとは捉えられないソリューション・機器等の導入に係る経費
- (3) 使用料のうち、ソリューション導入（納品、検収完了）以降の経費
- (4) 保守メンテナンス費
- (5) 広告宣伝費、広告宣伝に類する経費
- (6) 人件費、旅費、謝金
- (7) 消耗品費
- (8) 振込手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- (9) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (10) 公租公課
- (11) 交付決定前の購入又は契約に係る経費
- (12) 事務局に提出する書類作成・提出に係る経費
- (13) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと内閣府及び事務局が判断する経費

2-5 補助事業の流れ



① 事務局が、補助事業の募集を行います。

② 申請申込に際し、**最低1回の事前相談が必須**です。事業説明動画を必ず視聴後にご予約下さい。

※事前相談では、『事業実施に際しての確認票』、『様式第1事業計画』を提出いただき、補助要件に該当するかの確認を行います。

- ③ 補助を希望する事業者は、事務局まで補助金の申請申込に係る必要書類を提出します。

※「提出書類チェックシート」の並び順に書類を整え、紙媒体とオリジナルデータ一式を提出いただきます。

- ④ 外部有識者等で構成する審査委員会により厳正な審査を行います。書面審査（一次審査）を通過した申請申込者は、審査委員会（二次審査）にて補助事業の内容に関するプレゼンテーションを行っていただきます。

※プレゼンテーションの結果、採択・不採択が決定されます。採択には条件を付す場合があります。

なお、審査の過程及び内容は非公開ですので問い合わせには一切応じられません。

- ⑤ 2次審査の結果、採択決定された申請申込者は、審査結果に基づき、補助金交付申請に係る必要書類を提出します。

- ⑥ 補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を通知します。

- ⑦ 交付決定後、交付申請した補助事業を実施します。

⑧ 月次進捗報告

毎月の進捗について、予定と実績の差異が分かるよう、事務局指定の様式にて報告していただきます。

- ⑨ 事業実施期間に、必要に応じ中間検査を実施します。

- ⑩ 補助事業完了後、事務局へ実績報告を行います。

- ⑪ 成果報告会にて事業成果を発表します。

- ⑫ 実績報告書等の検査及び必要に応じ現地調査等を行い、補助金額を確定します。

- ⑬ 補助金の額の確定後、事務局へ補助金の請求を行います。

- ⑭ 補助事業者からの請求に基づき、事務局が補助金を精算払いします。

- ⑮ 補助事業者は、事業実施年度（事業実施1年目の事業年度）の終了後5年間事務局へ事業実施状況報告を行います。また、報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る国の会計年度の終了後3年間保存しなければなりません。

3. 応募申請の手続き等

3-1 公募期間

令和8年4月3日(金)～令和8年5月1日(金) **12時**

3-2 事業説明（視聴必須）

事業説明会の動画を下記の通り公開しますので、必ず期間内に視聴ください。

公開期間：令和8年4月3日(金)～令和8年4月24日(金)12時

公開場所：事務局（沖縄県産業振興公社）

HPサイト (<https://okinawa-ric.jp/service/logidigi.html>)

3-3 事前相談（予約制）

※本事業においては、事前相談を対面で実施します。

なお、希望に応じてオンラインでの実施も可能です。

- ① 事前相談期間：令和8年4月3日(金)～令和8年4月24日(金) **12時**
上記期間の月曜日～金曜日（祝祭日を除く）9：00～16：00
- ② 提出書類：『**事業実施に際しての確認票**』、『**公募要領様式第1事業計画**』
※補助要件に該当するかの確認を行います。
- ③ 予約方法：お電話またはメールにて事前予約をお願いします。
- ④ 予約先：「8. 問い合わせ先 及び 書類の郵送先」のとおり

3-4 補助金の申請申込方法について

本補助金の申請申込は、下記期限までに提出してください。

- ① 提出期限：令和8年5月1日(金) **※当日12時必着**
- ② 提出書類：「3-5 申請申込書類について」に定める書類
- ③ 受付先及び問い合わせ先：「8. 問い合わせ先 及び 書類の郵送先」のとおり

3-5 申請申込書類について

(1) 提出書類

- ① 申請申込書（公募要領様式第1、別添1）
 - ・ 申請申込書（公募要領様式第1）
 - ・ 役員名簿（公募要領様式第1別添1）
- ② 企画提案書（様式自由）（原則、A4横）
 - ・ 1提案あたり10ページ以内+積算書
 - ・ 本提案書は、申請申込書には記載しきれない企画提案内容の詳細を記載してください。

③ 補助対象経費の積算根拠

※公募要領様式第1 「6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額」に関する仕様書、見積書及び相見積書の写しを添付してください【必須】

・ 各経費の内訳や、積算、単価等の詳細が分かるものとしてください。

※相見積書は1社に対する発注額が単価10万円（税抜）以上の物件等については、同一条件による相見積もりを取得することを原則とする。

※選定理由書及び価格の妥当性を示す書類（相見積書が取得できない契約がある場合に添付）

- ④ 事業実施に際しての確認票（別添2）
- ⑤ 申請申込者概要（公募要領様式第2）
 - ・ 履歴事項全部証明書（発行日が申請申込日から3か月以内のもの。個人事業主にあっては、それに代わって、個人事業主の事業情報が分かる書類とする。）
（必要に応じて、役員兼務先企業 及び 主要株主の履歴事項全部証明書）
 - ・ 法人事業概況説明書（又は会社事業概況書） 及び 出資関係図
 - ・ 法人税申告書（国税庁）（同族会社等の判定に関する明細書） 等

⑥ 公募要領様式第1及び様式第2に関する根拠資料

公募要領様式第1及び様式第2に記載の数値の根拠となる資料を提出すること。根拠資料には、該当する根拠数値にマーカーで示すこと。また人件費・減価償却費・従業員数等、対象箇所が複数の項目にわたる場合、その範囲をマーカーで示し、合計値を記すこと。

※⑤の根拠書類と重複するものはその写しで対応してください。

- ・ **直近3事業年度の決算報告書**（損益計算書、貸借対照表等。開業から3年未満の場合は、作成されている年度分の提出とする。）
- ・ **損益計算書**（製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細、個別注記表を含む。個人事業主：青色申告の場合は青色申告決算書、白色申告の場合は所得税白色申告趣旨内訳書も含む。）
- ・ **貸借対照表**
- ・ **法人概況説明書または会社事業概況書**

⑦ 提出書類チェックシート（別添3） 提出書類に不備がないよう、チェックシートで確認しながら書類を揃えてください。チェックシートも提出書類と一緒に提出してください。

(2) 提出部数

- ・ 紙媒体 2部（正本1部、複写1部）

※チェックシートの項目順に並べ、**項目ごとにインデックスを付けて**、左上をダブルクリップで留めること。（通し番号は不要）

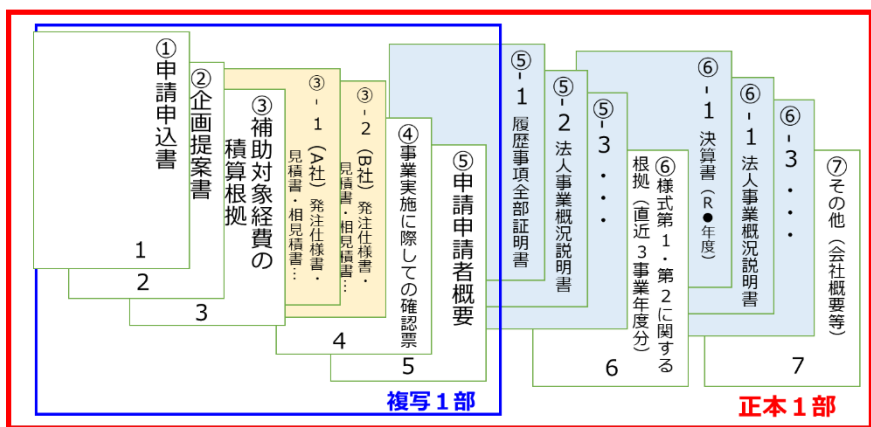
正本1部、複写1部を提出してください。ステープラ（ホチキス）止めや製本は行わないこと。

- ・ 電子媒体（CD-R等）1部（オリジナルデータ及びPDFデータ ※**ファイル名指定有り**）
※資料一式をPDF化してください。

※**オリジナルデータのファイル名について**

「提出書類チェックシート」のオリジナルデータ欄に、提出いただく電子データのファイル名を指定しています。各提出書類に相当するファイル名にしてご提出ください。（**チェックシート参照**）

ファイリング方法
 ・A4 縦
 ・項目ごとにインデックスを付けて、ダブルクリップ止め（左綴り）



3-6 同一企業における複数事業の申請申込について

広く沖縄県内の事業者の物流効率化・迅速化を推進させ、沖縄の産業の労働生産性向上を図るといった交付の目的から、同一年度においては、同一企業につき1事業の申請申込が基本となります。

但し、複数申請申込を希望される場合は、優先順位をつけて申請申込下さい。優先順位が低い2事業目以降については、一次審査の結果で申請申込者の申請額総額が予算額に達しない場合に限り二次審査のエントリーを認めることとなります。

3-7 申請申込に関する留意事項について

- (1) 次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とします。
 - ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
 - イ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - ウ その他担当者が予め指示した事項に違反した場合
 - エ 公募要領に違反すると認められる行為があった場合
 - オ 交付決定日以前に発注、あるいは本事業に関する契約を締結している場合
 - カ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- (2) 書類の提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- (3) 提出期限後の書類の変更、差替えもしくは再提出は、軽微な変更を除き、原則として認めません。
- (4) 提出された申請申込書類については返却しません。
- (5) 補助事業者の選定に関する審査内容や過程等については公表しません。また、審査の結果（不採択の理由等）に関する問い合わせについては一切応じません。
- (6) 補助事業者の選定に当たっては、提案された内容等を総合的に評価し決定します。そのため、補助事業を実施するに当たっては、事務局と協議して進めていくものとし、提案された内容すべてを実施することを保証するものではありません。
- (7) 同一又は類似する内容で本事業以外の国・地方公共団体の委託事業や補助事業等において既に実施している場合又は併願している場合には、重複して採択しません。採択後にそれらが発覚

した場合は、採択や補助金交付決定等を取り消す場合があります。

- (8) 申請申込書類の作成に係る経費等、本事業の企画提案に要した経費については、申請申込者の負担とします。
- (9) 経費は消費税及び地方消費税を抜いた額で申請申込してください。ただし、申請申込時において消費税及び地方消費税が明らかでないものについては、申請申込時にその旨を明記してください。

4. 審査方法および審査のポイント

4-1 審査方法

① 一次審査（要件等審査）

事務局及び外部有識者による書面審査において、本事業の対象要件を満たしているか確認します。要件を満たしていない場合は二次審査の対象となりません。

また、申請申込書類の記載内容が不十分であると認められる場合も、二次審査の対象としない場合があります。

② 二次審査（外部有識者による審査会）

外部有識者による審査会にて申請申込内容の審査を行います。

※プレゼンテーションの結果、採択・不採択が決定されます。採択には条件を付す場合があります。

なお、審査の過程及び内容は非公開ですので問い合わせには一切応じられません。

4-2 採否決定の通知

審査後、事務局から申請申込者に対して、採択・不採択の結果を通知します。

4-3 審査のポイント

応募要件に係る「必須要件」及び補助期間中に必要な費用負担が可能かの「財務状況」の確認に加え、主に以下の項目を重点的に評価し、総合的な審査を行います。

I 事業計画に関する評価項目	①	事業の趣旨・目的を理解しているか (物流デジタル化による効率向上を目的とした設備導入に係るもので、本補助金施策効果が最大限に見込めるものである)
	②	実証検証の期間を含め、適正にスケジュールされているか
	③	ソリューション絞り込み～選定経過が明確／透明／合理的か
	④	経費が適切に見積もられており、経費に見合った成果を出せる内容となっているか
	⑤	「デジタル化」の恩恵が『会社側のメリット』だけに止まるものではないか ・従業員のメリットが合理的 ・社外顧客（受発注の相手）側のメリットが合理的
	⑥	投資回収見込み年数が妥当なレベルか
II 事業実施に関する評価	①	ソリューション導入による<課題>の縮減効果料の算出が合理的か
	②	実施体制（管理層を含む体制、役割分担）が明確か
	③	実証検証の実施内容／結果の追跡確認が可能か
III 事業実施後に 関する評価	①	労働生産性向上目標値に無理が無い
	②	事業実施の結果、人員削減に繋がるような取り組みとしておらず、給与待遇の改善や雇用増への波及を期待できる取り組みとなっているか
	③	サプライチェーン上の関連事業者等との連携が期待できるものであるか ・将来の拡張（品質管理／サービス面等）要素（追加アプリ）の汎用性があるか
	④	他の物流関連事業者のモデルケースとなり得る仕組みか ・採用ソリューションの汎用性があるか

5. 補助事業スケジュール

- (1) 事業説明（動画視聴）：令和8年4月3日(金)～令和8年4月24日(金) **12時**
- (2) 公 募 期 間：令和8年4月3日(金)～令和8年5月1日(金) **12時**
- (3) 事 前 相 談：上記(1) 事業説明（動画視聴）期間と同じ
- (4) 申請申込書提出期限：令和8年5月1日(金) **12時必着**
- (5) 審 査 会：令和8年5月下旬予定
- (6) 交 付 決 定：令和8年6月上旬～中旬予定
- (7) 実 施 期 間：交付決定日～令和9年2月26日(金)
- (8) 実績報告書提出：**令和9年3月10日(水) 12時必着**
- (9) 成果報告会：令和9年3月中旬予定

6. 補助事業者の義務

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。
- (2) ① 補助事業の経費について、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。
② 上述①の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する国の会計年度の終了後5年間沖縄総合事務局又は事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しなければなりません。
- (3) ① 補助事業の遂行及び収支の状況について、事務局からの要求があったときは、速やかに状況報告書を事務局に提出しなければなりません。
② 毎月の進捗について事務局が定めた事業進捗管理用資料で管理し、事務局あて報告しなければなりません。
また、補助事業の遂行状況について事務局が確認を求めた場合は、対応しなければなりません。
- (4) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日以内又は事業完了年度の3月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (5) 成果報告会
補助事業者は沖縄県内で開催予定の成果報告会にて経過を報告していただきます。
※日時：令和9年3月中旬予定
補助対象経費（委託費等で計上された経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（取得又は増加価格が単価50万円以上の財産。以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。
- (6) 取得財産等を処分制限期間内に処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前に公社理事長の承認を受けなければなりません。

- (7) 本事業の進捗状況等の確認のため、内閣府又は事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院や内閣府、事務局等が抜き打ちで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、これに必ず従わなければなりません。
- (8) 本事業終了後の補助金額の確定に当たり、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。
- (9) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (10) 補助事業者は、事業実施年度（事業実施1年目の事業年度）の終了後5年間、当該補助事業に係る過去1年間（補助事業実施2年目の終了時については、過去2年間）における事業の実施状況等について、毎事業年度開始後90日以内に事業実施状況報告書を事務局に提出しなければなりません。
補助事業者は、事業実施状況報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る国の会計年度の終了後3年間保存しなければなりません。

7. その他留意事項

(1) 交付決定内容等の公表

国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ(※1)の取組を政府として推進すべく、補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択事業者名、交付決定日、法人番号、交付決定額等）について、ジービズインフォ(※2)に原則掲載されることとなります。

(※1)オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することになります。

(※2)ジービズインフォとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp>

(2) 交付決定に当たっての交付申請に係る事項の修正又は条件の付帯について

交付決定に当たり、補助金の適正な交付を行うために必要があるときは、補助金の交付申請に係る事項について修正を加え、又は条件を付して交付決定を行います。

(3) 交付決定の取消し

申請内容の虚偽、法に触れる内容、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取り消し、補助金の返還命令、罰則の適用が行われることがあります。

(4) その他

本事業の遂行に当たっては、事務局と随時協議を行い、その指示に従ってください。

8. 問い合わせ先 及び 書類の郵送先

沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金 事務局

公益財団法人沖縄県産業振興公社

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831-1 沖縄産業支援センター401

TEL : 098-859-6239

E-Mail : logidigi[at]okinawa-ric.or.jp

※[at]を@に置き換えて送信してください

受付時間：月曜～金曜（祝日を除く）9時～16時（12時～13時を除く）

※Eメールでご連絡することがありますので、上記アドレスからのメールが受け取れるように受信設定をお願いします。

公募要領様式第1

番 号
年 月 日

沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金 事務局 御中

申請申込者 住所
法人名
代表者名

令和 年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金 申請申込書

下記のとおり事業計画書及び関係書類を添えて補助金の申請申込みを行います。

記

- | | |
|---------------|---|
| 1. 補助事業に要する経費 | 円 |
| 2. 補助対象経費 | 円 |
| 3. 補助金申請申込額 | 円 |

事業計画書

1. 事業計画の内容

事業名	
補助事業期間	本補助金交付決定日 ～ 令和 年 月 日
現行業務の課題	※課題について定量的な数値も記載下さい。
事業の目的及び 今回実施したい 事業内容	
期待される効果	※期待される効果について、定量的な目標値も記載下さい。 ※成果が人員削減等ではなく、給与待遇の改善や雇用増への波及に繋がる計画を示して下さい。

2. 導入するソリューション・機器等

ソリューション・ 機器名等	
ソリューション・ 機器等概要	
ソリューション・ 機器等選定理由	

※ソリューション・機器等を複数以上導入している場合は、適宜、表を追加してください。

3. スケジュール

工程 大	中	小	事前着手	6月				7月					8月				9月					10月				11月				12月					1月				2月												
				1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	5W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	5W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W														

- (1) 契約／発注～納品／検収～実証検証完了までの全作業工程を、大中小の工程区分に分け、洗い出し、補助対象期日である「2月末日」までの作業の流れを表記下さい。
 - (2) 各工程について、「着手：○」「実施期間：-」「完了：◆」で示し、各月締めでの完了工程毎に色分けして、各月毎の完了確認工程を明確に示して下さい。
 - (3) 上記表の作成上の注意として、「採択決定日以降の契約／発注の開始」「年内納品検収完了」「十分な期間／回数での実証検証」であることが判る表記にして下さい。
- ※事業開始日については、6月1日で設定ください。最終日を事業期間と一致させてください。

4. 今後3か年事業計画

(単位：千円)

	基準年度(※3)	事業実施年度終了時 (※4)	事業実施2年目終了時	事業実施3年目終了時
	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期
①売上高	0	0	0	0
②営業利益	0	0	0	0
③経常利益	0	0	0	0
④人件費	0	0	0	0
⑤減価償却費	0	0	0	0
⑥従業員数(※5)	0	0	0	0
付加価値額(※1)	0	0	0	0
1人あたりの付加価値額(※2)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
1人あたりの付加価値額の伸び率(※6)	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

付加価値額(※1)及び一人あたりの付加価値額(※2)は、
中小企業庁から発行されている『経営革新計画進め方ガイドブック2022年版』より
下記計算式で求めます。

※1 付加価値額 = ②営業利益 + ④人件費 + ⑤減価償却費

※2 一人当たりの付加価値額 = 付加価値額(※1) ÷ ⑥従業員数

※3 申請時点で確定申告または決算が完了している直近の事業年度を「基準年度」としてください。

その際、「基準年度」と「事業実施年度」との間に空白期間が生じても構いません。

※4 「事業実施年度」とは、「補助事業が完了した日」の属する年度です。

「事業実施年度終了時」には、「事業実施1年目の終了時の決算値データ」を記載します。

※5 本表では、右肩上がりに雇用増となる必要があります。

⑥の「従業員」とは、正社員、パート、アルバイトなどの名称にかかわらず、

以下のいずれにも該当しない労働者のことを指します。

(1) 日々雇い入れられる者(いわゆる「日雇い労働者」)

(2) 2箇月以内の期間を定めて使用される者(いわゆる「有期労働者」)

(3) 季節的業務に四箇月以内の期間を定めて使用される者(いわゆる「季節労働者」)

(4) 試用期間中の労働者

※過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または試用期間中であっても

雇い入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者(一定の期間を定めて

雇用されている者または日々雇用される者であってその雇用契約期間が反復更新されて、

事実上期間の定めなく雇用されている者と同等と認められる者)は「従業員」になります。

※6 「基準年の1人当たりの付加価値額の値」を100%として、

「事業実施3年目終了時の値」が、基準年比104.5%以上となる設定が必要です。

<根拠1>

※青地の部分を記入下さい。

(単位：千円)

	基準年度	根拠資料名	事業実施年度終了時	事業実施2年目終了時	事業実施3年目終了時
	年 月期		年 月期	年 月期	年 月期
①売上高		(例) 決算書			
②営業利益		(例) 決算書			
③経常利益		(例) 決算書			
④人件費	0	(例) 決算書	0	0	0
(a) 労務費 計	0	(例) 決算書	0	0	0
給料手当		(例) 決算書			
賃金		(例) 決算書			
雑給		(例) 決算書			
法定福利費		(例) 決算書			
福利厚生費		(例) 決算書			
(b) 販売管理費 計	0	(例) 決算書	0	0	0
給料手当		(例) 決算書			
役員報酬		(例) 決算書			
役員賞与		(例) 決算書			
雑給		(例) 決算書			
賞与		(例) 決算書			
退職金		(例) 決算書			
法定福利費		(例) 決算書			
福利厚生費		(例) 決算書			
⑤減価償却費		(例) 決算書			
⑥従業員数		(例) 法人事業概況説明書			
給与支給総額	0		0	0	0
平均給与額	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

備考欄：

(例) 人員増の計画について、具体的な考え（毎年、非正規社員の正規転換を●人、新規採用を●人行う計画等）、給与増の計画について、具体的な考え（毎年、平均賃金増額を●千円／年行う計画等）を明記下さい。

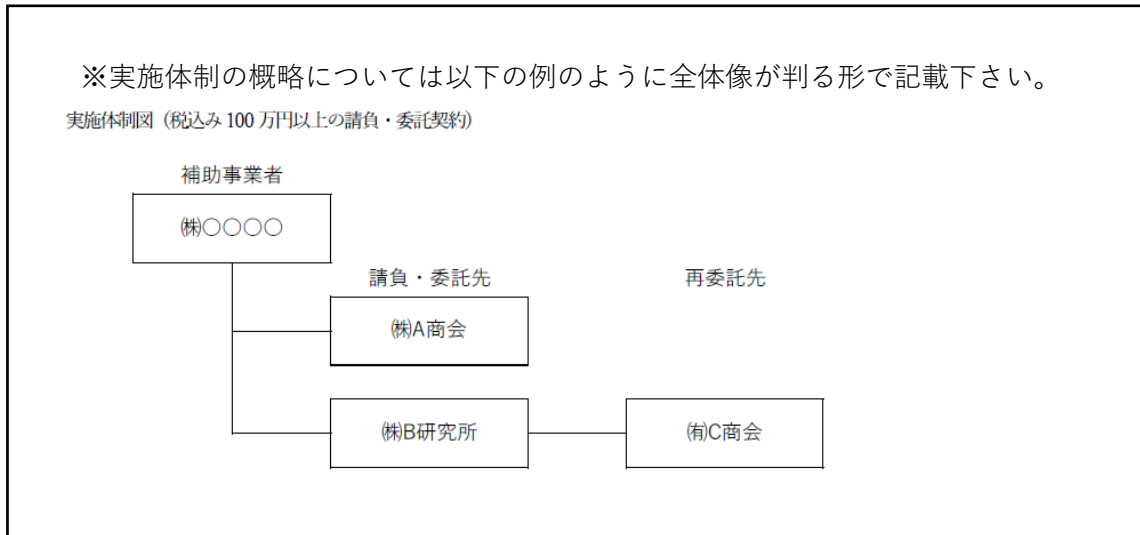
5. 実施体制

実施体制資料については、原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容及び契約を必要とする理由がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制表

実施体制 (税込み 100万円以 上の請負・ 委託契約) 事業者名	当社との関係	住所	契約金額 (税込み)	業務内容	契約の理由
(株)A商会	請負先	沖縄県 那覇市～	※円単位で 表記	※できる限り 詳細に記入	※できる限り 詳細に記入
(株)B研究所	委託先	沖縄県 浦添市～	同上	同上	同上
(有)C商会	再委託先	沖縄県 宜野湾市～	同上	同上	同上

実施体制図（税込み 100 万円以上の請負・委託契約）



※自社の体制について、

- ・ 経営層を含む体制であること
 - ・ 本事業の推進担当者、経理担当者を明記すること
 - ・ 本補助事業が社内投資判断決定済であることを示す資料を添付すること（※）
- （※）設備投資の「稟議」に対し、「投資可」となった議事録等

6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

(単位：円)

補助対象 経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費の額	積算内訳	補助率	(仮計算)	補助金の 交付申請額	備 考
1. 物品費				2/3以内	0		
2. 運送費				2/3以内	0		
3. 使用料				2/3以内	0		
4. 委託・外注費				2/3以内	0		
合 計	0	0			0	0	

※「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費です。

※「補助対象経費の額」には、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費について、**消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額**を記入して下さい。

※「積算内訳」には、各区分内の構成要素の名称とそれぞれの費用金額を記入して下さい。

※「補助金の交付申請額」は、一旦、(仮計算)の欄で「交付申請額の合計値」を確定させます。

1) 各区分の「補助対象経費の額」に補助率を乗じた額を、各区分で1円未満を切り捨て、

2) その合計額を、千円未満で切り捨てたものが「**交付申請額**」の**合計額**になります。

その後、以下の調整を行い、各区分の「交付申請額」を確定させます。

3) 上記「交付申請額の合計額」になるよう、**各区分の(仮計算値)以下の範囲で「交付申請額」を調整**します。

※「備考」には、各区分内の構成要素の名称とそれぞれの費用金額の根拠となる見積り書の番号を記入して下さい。

7. 資金調達方法

※青地のところを記入して下さい。

(単位：円)

資金調達の区分	補助事業に 要する経費	資金調達先
1. 自己資金		
2. 金融機関からの借入金		
3. その他		
合 計	0	

※合計金額は、「1. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額」の項目と一致させること。

8. 給与待遇改善等計画

1-1. 沖縄県内雇用の給与待遇改善計画 ※青地のところを記入して下さい。

項目	令和 年度（基準年度※1実績）		
	正規	非正規	合計
給与支給総額 (千円/年)			0
平均給与額 (千円/年)			
平均時給額 (円/hr)			

※1 申請時点で確定申告または決算が完了している直近の事業年度を「基準年度」としてください。
 ※2 「事業実施年度」とは、「補助事業が完了した日」の属する年度です。

項目	令和 年度（事業実施年度）			令和 年度（事業実施2年目終了時）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
給与支給総額 (千円/年)			0			0
平均給与額 (千円/年)						
平均時給額 (円/hr)						

項目	令和 年度（事業実施3年目終了時）			令和 年度（事業実施4年目終了時）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
給与支給総額 (千円/年)			0			0
平均給与額 (千円/年)						
平均時給額 (円/hr)						

項目	令和 年度（事業実施5年目終了時）			令和 年度（事業実施6年目終了時）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
給与支給総額 (千円/年)			0			0
平均給与額 (千円/年)						
平均時給額 (円/hr)						

1-2. 計画の概要（賃上げの目標等）

2-1. 沖縄県内雇用者の雇用増計画

※青地のところを記入して下さい。

項目	令和 年度（基準年度実績）		
	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）			0

※1 申請時点で確定申告または決算が完了している直近の事業年度を「基準年度」としてください。

※2 「事業実施年度」とは、「補助事業が完了した日」の属する年度です。

項目	令和 年度（事業実施年度）			令和 年度（事業実施2年目終了時）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）			0			0
増減数 （人）	0	0	0	0	0	0

項目	令和 年度（事業実施3年目終了時）			令和 年度（事業実施4年目終了時）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）			0			0
増減数 （人）	0	0	0	0	0	0

項目	令和 年度（事業実施5年目終了時）			令和 年度（事業実施6年目終了時）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）			0			0
増減数 （人）	0	0	0	0	0	0

2-2. 計画の概要（雇用増の目標等）

令和8年度「沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金」 申請申込者概要

1. 申請申込者の基本情報

法人番号 [※]											※個人事業主の方など法人番号をお持ちでない方は記載不要です
フリガナ						フリガナ					
法人名 (正式名称)						屋号 (個人事業主の方のみ)					
代表者役職						代表電話番号					
フリガナ						資本金 または 出資総額					
代表者氏名							円				
本社所在地	〒										
補助事業の実施場所	〒										
主たる業種 ^{※1} <small>日本標準産業分類 中分類</small>	コード	名称			常時使用する従業員数		名				
事業内容						会社HPのURL ^{※2}					
設立年月 または 開業年月			年		月	活動開始時期(予定)			年		月

※1 シート「(参考)日本標準産業分類 中分類」をご確認の上、該当のコードを入力ください

※2 会社のHPがない場合、該当セルに空白を入れてセルの色を消してください

2. 本補助金の担当者情報[※]

※本補助金事務局からのご連絡先となりますので記載漏れ・記載誤りのないようご注意ください

※氏名/役職/メールアドレスは、事業推進担当者と経理担当者の2名分を記載ください

フリガナ						役職 ^{※1}					
担当者氏名	事業推進担当者：					電話番号					
	経理担当担当者：					メールアドレス					
住所	〒										

※1 役職等ない場合は、該当セルに空白をいれてセルの色を消してください

3. 経営状況概要(直近3か年)^{※1}

	最新期		1期前		2期前	
	年	月期	年	月期	年	月期
①売上高		千円		千円		千円
②営業利益		千円		千円		千円
③経常利益		千円		千円		千円
④人件費		千円		千円		千円
⑤減価償却費		千円		千円		千円
⑥従業員数		人		人		人
財務状況						

※役員も含む

※1 最新期は、申請申込時点で確定申告または決算が完了している直近の事業年度を基準年とし、過去3期分をご記入下さい。

①～⑥の数値の根拠となる資料も併せて提出ください。

根拠資料にある①～⑥の数値をマーカーで示してください。

人件費・減価償却費・従業員数等、対象箇所が複数の項目にわたる場合、その範囲をマーカーで示し合計値を記して下さい。

別紙 1

以下の「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当しないこと。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、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。

また、貴職の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

一次のいずれにも該当しません。また、当該事業終了まで該当することはありません。

（1）補助事業者として不適当な者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、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（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。）又は暴力団員（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
- イ 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
- ウ 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
- エ 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を不当に利用するなどしているとき
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）補助事業者として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を取引の相手方としません。

- 3 取引の相手方が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は取引の相手方が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、当該事業の担当官等へ報告を行います。

補助対象者の要件

【補助対象者】

本事業の補助対象者は、日本の法律に基づいて設立された法人又は日本に拠点を置く事業者であって、以下のアからウのいずれかの要件を満たすものに限る。

ただし、上記に該当する者であっても下記エに規定するものは補助対象者から除く。

ア 中小企業者

・資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

※「資本金」または「常勤従業員数」のどちらかが記載の数値以下であれば、要件を満たす。

（中小企業等経 営強化法第 2 条第 1 項に規定する者を指す。）

業種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	3 億円	300人
卸売業	1 億円	100人
サービス業	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
その他の業種（上記以外）	3 億円	300人

※ 1 資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。

※ 2 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とする。これには、日々雇い入れられる者、2 か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれない。（以下別紙 2 において同じ。）

※ 3 中小企業支援法施行令 第 1 条に則り、以下の業態は以下の要件となる。

業種	資本金	常勤従業員数
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	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円	300人
旅館業	5000万円	200人

イ 特定事業者の一部

従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人（産業競争力強化法等の一部を改正する等の法律第 4 条による改正後の中小企業等経営強化法第 2 条第 5 項に規定する者を指す。）。

業種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円	500人
卸売業	1億円	400人
サービス業	5,000万円	300人
小売業	5,000万円	300人
その他の業種（上記以外）	3億円	500人

※ 従業員数の考え方は、ア※2と同じ。

ウ 法人及び組合等

以下の法人及び組合等については、ア及びイの業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者を対象とする。

- ・ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会
- ・ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）
- ・ 特定非営利活動法人

エ 補助対象者から除くもの（みなし大企業）

「みなし大企業」と認定される要件

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※ 上記**大企業**とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、**資本金及び従業員数がともに上記アの表の数字を超え、イにも該当しない場合、大企業に該当する。**

海外企業についても、資本金及び従業員数がともにアの表の数字を超え、イにも該当しない場合、大企業に該当する。

申請申込者 住所
法人名
代表名

事業実施に際しての確認票

1. 回答方法

- 本シートは、補助事業計画書の提出日現在の状況でお答えください。
○回答は、それぞれの項目について、該当するものに、「✓」を記載してください。
※申請申込者（代表幹事）及び全ての参画事業者それぞれ提出してください。

2. 調査項目

チェック欄	項目
	<p>本事業の制度を理解しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助率 2 / 3（補助上限額 4, 0 0 0 万円） ・事業期間：補助金交付決定日～2 月末まで（1 2 月までに設備導入、その後効果検証を実施する） ・物流プロセスのデジタル化により、労働生産性の向上を目的とする
	<p>継続して本事業を実施できる体制や資金力を有している。</p>
	<p>事業遂行にあたって、検討すべきポイントや準備の流れ、スケジュールを十分認識し、または実行している。</p>
	<p>事務局の求めに応じ、事業の進捗状況を報告する必要があることを理解している。</p>

	<p>補助事業計画書等に記載した内容は事実と相違ない。</p>
	<p>提案後に補助事業計画書等に記載した内容が事実と異なることが確認された場合には、採択や補助金交付決定等を取り消され、補助金受領後においては返還義務が生じる場合があることを理解している。</p>
	<p>自社は、本事業公募要領の別紙2に記載している補助事業者の要件である中小企業者等に該当し、みなし大企業に該当しないことを確認している。</p> <p>※以下、該当しないことを確認した項目ごとに✓を入れてください。</p> <p>「みなし大企業」と認定される要件</p> <p><input type="checkbox"/> ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者</p> <p><input type="checkbox"/> ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者</p>

別添 3

提出書類チェックシート

令和 8 年度 沖縄物流デジタル技術活用推進事業
 (提出書類チェックシート)

申請申込日: _____

法人名: _____

担当者名: _____

申請申込書類

※電子データのファイル名は下記のとおり指定されたファイル名にしてください。

※提出書類はチェックシートの順に並べ、本チェックシート

提出書類	詳細	☐	紙媒体のインデックス名及び電子データファイル名	正本・副本提出範囲	
※ 提出書類チェックシート	本チェックシート (別添 3) を一番上にご提出ください。		※ ① 申請申込書の前に縦ってください。		
① 申請申込書 (公募要領様式第 1)	申請申込書 (公募要領様式第 1) 事業計画 役員名簿 (公募要領様式第 1 別添 1)		① 申請申込書	副本	
② 企画提案書	企画提案書: 様式自由。原則 横置き。 1 提案あたり 10 ページ以内		② 企画提案書		
③ 補助対象経費の積算根拠 発注仕様書(写し) 見積書(写し) 相見積書(写し) 料金表、仕様書、商品カタログ等 選定理由書及び価格の妥当性を示す書類	公募要領様式第 1 に関する根拠書類 各経費の内訳や、積算、単価等の詳細が分かるもの。 発注仕様書の写しを添付【必須】 見積書の写しを添付【必須】 見積書及び相見積書の写しを添付【必須】 ※ 1 社に対する発注額が税抜き 1 0 万円を超える場合 ※ 相見積書 1 社以上 申請申込者が提供を受けるサービス内容と料金が確認できるもの ※ 相見積書が取得できない契約がある場合 ※ 相見積で最安値のもの以外を採択する場合 ※ 『使用料』サブスク、クラウド等の経費について 申請申込前に 2 種類以上のサブスクリプション・クラウド等の導入比較検討を行い、選定理由を明確にした上で、長期利用計画を添付したものが対象です。		③ 補助対象経費の積算根拠 ※ ③-1: 今回採用するシステム ③-1 (A社) フリリング例: 発注仕様書～見積、カタログ等 ※ ③-2, ③-3 ~: 相見積 ③-2 (B社) フリリング例: 発注仕様書～見積、カタログ等 ③-3 (C社) フリリング例: 発注仕様書～見積、カタログ等 ③-● 選定理由書		
④ 事業実施に際しての確認票 (別添 2)					
⑤ 申請申込者概要 (公募要領様式第 2)	根拠書類添付。		⑤ 申請申込者概要 (公募要領様式第 2)		正本
⑤-1 履歴事項全部証明書 発行日が申請申込日から 3 か月以内のもの。 個人事業主にあつては、それに代わって、 個人事業主の事業情報が分かる書類とする。	・必要に応じて、役員兼務先企業 及び 主要株主の 履歴事項全部証明書添付。 ・業種、資本金、従業員数、株主構成、役員構成が 確認できる公的な資料の写し等 「資本金」の確認 = 履歴事項全部証明書 「常勤従業員数」の確認 = 法人事業概況説明書 など公的な資料で対応をお願いします。		⑤-1 履歴事項全部証明書 ⑤-2 法人事業概況説明書等 ⑤-3 法人税申告書		
⑤-2 法人事業概況説明書 (国税庁) (又は会社事業概況書) 及び 出資関係図 ⑤-3 法人税申告書 (国税庁)					
⑥ 公募要領様式第 1 及び 公募要領様式第 2 に関する根拠資料 直近 3 事業年度の決算報告書	※ 公募要領様式第 1 および公募要領様式第 2 「6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額」に 記載の数値の根拠となる資料も併せて提出下さい。その際、人件費・減価 償却費・従業員数等、対象箇所が複数の項目にわたる場合、その範囲を マーカーで示し、合計値を記して下さい。 ※ ⑤ の提出書類と重複するものはその写して対応してください。 ※ 開業から 3 年未満の場合は、作成されている年度分の提出とする。 ※ 個人事業主: 青色申告の場合は青色申告決算書、 白色申告の場合は所得税白色申告趣旨内訳書も含む。 ・損益計算書 製造原価報告書、 販売費及び一般管理費明細、 個別注記表を含む。 ・貸借対照表 その他 ・法人概況説明書または会社事業概況書		※ ⑤ の提出書類と重複するものはその写して対応してください。 ※ 申請時点で確定申告または決算が完了している直 近の事業年度を最新期とし、年度の新しいものから繰 り下してください。 ⑥-1 決算書 (R ● 年度) ⑥-1 法人事業概況説明書 ⑥-1 ○○○ ※ ⑥-1 最新期 ⑥-2 決算書 (R ● 年度) ⑥-2 法人事業概況説明書 ⑥-2 ○○○ ⑥-3 決算書 (R ● 年度) ⑥-3 法人事業概況説明書 ⑥-3 ○○○		
⑦ その他	会社概要パンフレットもあれば添付		⑦ その他		
※ 提出部数	※ 紙媒体 2 部 (正本: 1 部、副本: 1 部) + デジタルデータ (一式の pdf、ワード/エクセル版元データ) (副: 履歴事項全部証明書、決算書除く) ※ A4 縦 (※ A4 横書きのもの (PPT など) は左側を上にして縦)、 片面印刷、各インデックスを付け、左上をダブルクリップ。				