

令和 7 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 7 年 4 月 18 日(金)～令和 7 年 5 月 9 日（金）
- (2) 公 募 期 間：令和 7 年 4 月 18 日(金)～令和 7 年 5 月 16 日（金）
- (3) 事 前 相 談：令和 7 年 4 月 18 日(金)～令和 7 年 5 月 9 日（金）
- (4) 申請申込書提出期限：令和 7 年 5 月 16 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郵送先】

沖縄物流デジタル技術活用推進事業 事務局

担当 田島・新里・橋本・平良

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@okinawa-ric.or.jp

TEL：098-859-6239

令和 7 年 4 月
沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金事務局

目次

沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金 公募要領.....	1
1. 補助金の趣旨	2
2. 補助金の概要	2
(1) 補助対象事業者.....	2
(2) 事業実施期間	3
(3) 補助金の交付	3
(4) 補助事業の流れ.....	5
3. 応募の手続き等.....	6
(1) 募集期間	6
(2) 事業説明（視聴必須）	6
(3) 事前相談（予約制）	6
(4) 補助金の申請申込方法について	6
(5) 申請申込書類について	7
(6) 同一企業における複数事業の申請申込について.....	8
(7) 申請申込に関する留意事項について.....	8
4. 審査方法および審査のポイント	10
(1) 審査方法	10
(2) 採否決定の通知.....	10
(3) 審査のポイント.....	10
5. スケジュール	11
6. 補助事業者の義務.....	11
7. その他留意事項.....	12
(1) 申請申込内容の公表.....	12
(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.....	12
(3) 交付決定の取消し	12
(4) 確定検査.....	12
(5) 補助金の支払い.....	12
(6) 補助金の経理並びに保管	12
(7) 成果報告会	13
(8) 事業の終了	13
(9) 財産の管理等	13
(10) その他.....	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
別紙 1	16
別紙 2	17
別添 1	19
別添 2	20

沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金 公募要領

公益財団法人沖縄県産業振興公社（以下「事務局」という。）では、「沖縄物流デジタル技術活用推進事業」を実施します。本事業では、「沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金」（以下「補助金」という。）における補助事業者を、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、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金交付規程（令和7年4月17日）（以下「交付規程」という。）」をよくご理解の上、また、以下に記載する「補助金を応募する際の注意点」についても十分ご認識いただいた上で、補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 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ください。
- ② 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。

なお、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。
- ③ 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ともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額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執るととも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。
- ④ 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。あらかじ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ください。
- ⑤ 補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 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、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、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を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
- ⑦ 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内閣府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。

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、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

(1) 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し、別紙1および2に規定する要件を満たす、物流事業者、小売事業者、卸事業者等であること。
- ② 複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人とし、当該法人が応募すること。また、代表法人は、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 事業の実施場所が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。）
- ④ 物流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 事業実施3年後の**労働生産性**を4.5%以上向上させることを目指す取り組みであること。

* 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>
労働生産性＝付加価値額÷総従業員数
付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

- 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。

（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) 事業実施期間

交付決定の日から令和 8 年 2 月 27 日(金)まで

(3) 補助金の交付

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	
消耗品費	補助事業の実施に必要な物品であって物品費に属さないもの（部品や梱包資材等）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。	
謝金	補助事業実施に当たり、コンサルタント等から指導を受けた際の謝金に要する経費（※） （※）基本的には事務局が紹介するコンサルタントを利用すること（申請申込企業側に費用は発生しません）。 採択プロジェクトの計画策定の際に申請申込企業がコンサルタントを利用しており、導入時においても同コンサルタント等、申請申込企業が指定するコンサルタントにサポートを要望する場合に限り、当該経費の計上を認める。	
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。

② 補助対象外経費

- ア 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
- イ 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
- ウ 広告宣伝費、広告宣伝に類する経費
- エ 本業に係る自社の人件費、旅費
- オ 振込手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- カ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- キ 公租公課
- ク 交付決定前の購入又は契約に係る経費
- ケ 事務局に提出する書類作成・提出に係る経費
- コ 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

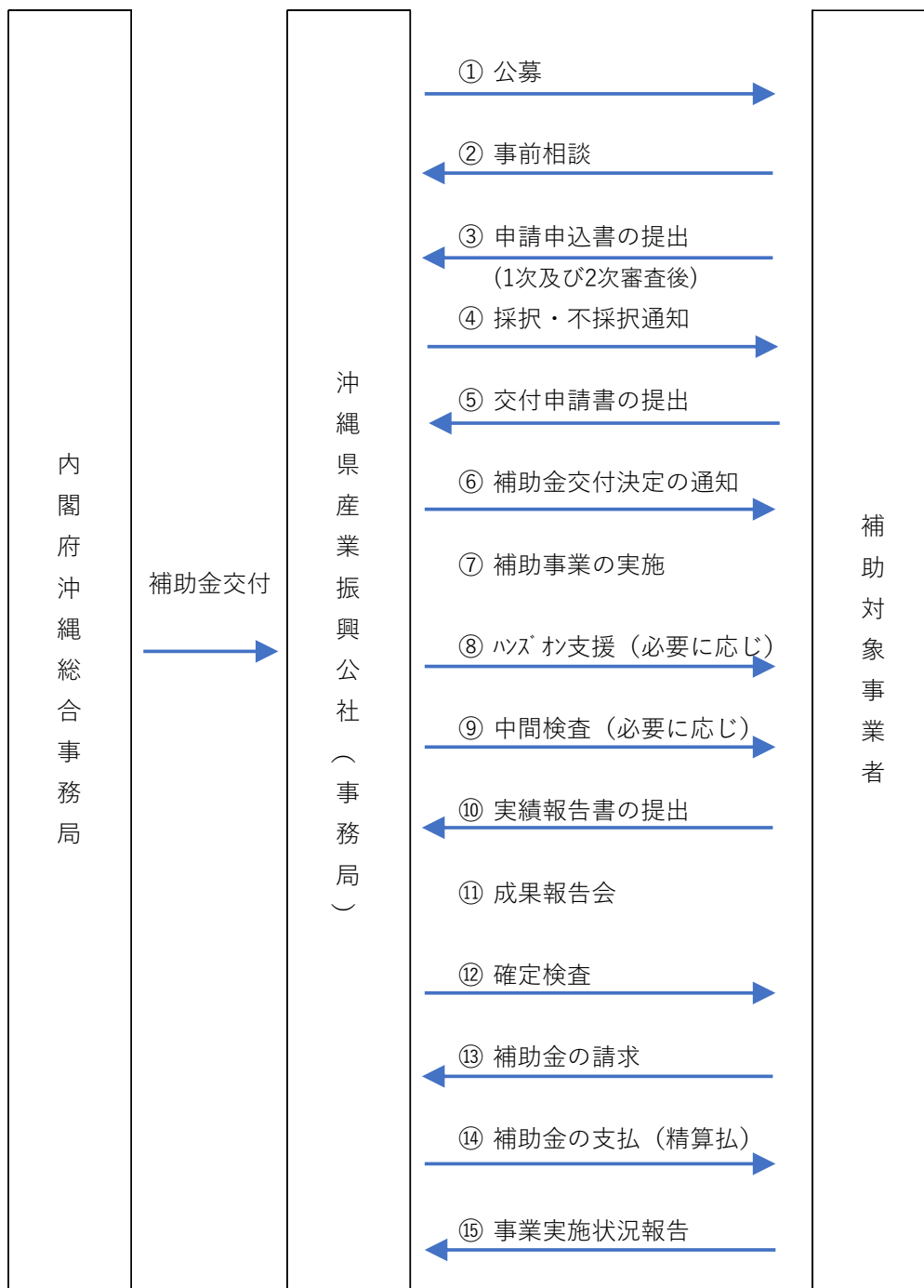
③ 補助率

補助対象経費の3分の2以内

④ 補助上限額

4,000万円

(4) 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。ご予約下さい。
- 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。
- 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（1次審査）を通過した申請申込者は、審査委員会（2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。
- 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たときは、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 事業実施期間に、プロジェクトの進捗確認を行い、さらに必要に応じ専門家によるハンズオン支援を実施します。
- 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、補助事業の終了後5年間、事務局へ事業実施状況報告を行います。

3. 応募の手続き等

- (1) 募集期間：令和7年4月18日(金)～令和7年5月16日(金)

- (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7年4月18日(金)～令和7年5月9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) 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7年4月18日(金)～令和7年5月9日(金)

上記期間の月曜日～金曜日（祝祭日を除く）9：00～16：00

- ② 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。

- ③ 予約先：「8. 問い合わせ先 及び 書類の郵送先」のとおり

- (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7年5月16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

(5) 申請申込書類について

① 応募書類

ア 申請申込書類一式（交付規程様式第1-A、様式第1-A又は様式第1-B共通別紙1～別紙3）

イ 申請申込者概要（公募要領様式第1）

ウ 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。
- ・ 積算書は、交付規程様式第1-A又は様式第1-B共通別紙2と整合性が取れており、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。

※経費積算に関する仕様書、見積書及び相見積書の写しを添付してください【必須】

※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）

エ 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。）

オ 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。）

※公募要領様式第1および交付規程様式第1-A又は様式第1-B共通別紙3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。

カ 提出書類チェックシート（別添2） 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。

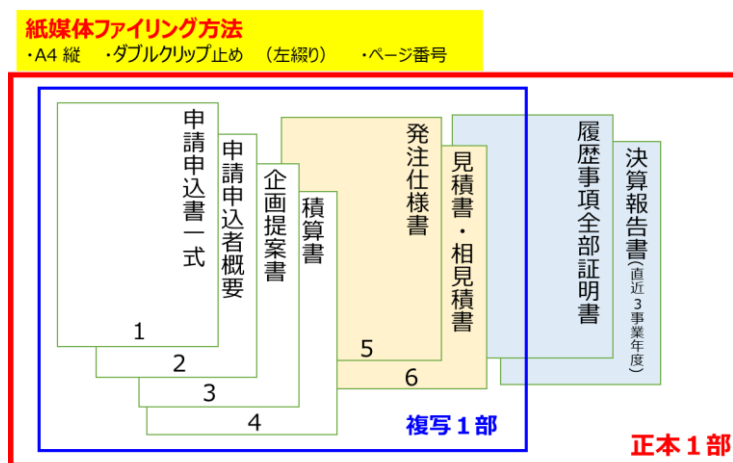
② 提出部数

- ・ 紙媒体2部（正本1部、複写1部）

※「3.(5)申請申込書類のうちア～ウの書類」は、原則としてA4(縦)、左綴りとし、様式1を1ページ目として通しページを中央下に必ず打ち、左上をダブルクリップで留めること。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（ページ番号付き））

※資料一式にページ番号（手書き可）を付けた最終形のものをPDF化してください。



《公事書類別添付》 提出書類チェックシート

令和7年度 沖縄県デジタル技術活用推進事業
(提出書類チェックシート)
提出書類

企業名: _____
提出番号: _____

※提出書類はチェックシート内欄に添付し、各チェックシートも各自で添付してください。
※各書類の「票」については、番号や文字がはっきり読み取れる状態で添付してください。

提出書類	添	付
1. 申請申込書(一式)		
2. 申請申込者概要		
3. 企画提案書		
4. 積算書		
5. 発注仕様書		
6. 見積書・相見積書		
7. 履歴事項全部証明書		
8. 決算報告書(直近3事業年度)		

提出書類チェックシート

提出書類と一緒に提出してください。

(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う交付の目的から、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、次に掲げる条件を全て満たす場合に限り採択を認めることとなります。

1. 予算枠に余りが出た場合
2. 審査結果が一定水準を満たす場合

(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 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- エ その他担当者が予め指示した事項に違反した場合
- オ 公募要領に違反すると認められる行為があった場合
- カ 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
- キ 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

(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。

(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。なお、審査結果が一定水準を満たさない場合は、審査の順位に関わらず不採択となります。

(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取組みか ・採用ソリューションの汎用性があるか

5. スケジュール

- (1) 事業説明（動画視聴）：令和7年4月18日(月)～令和7年5月9日（金）
- (2) 公 募 期 間：令和7年4月18日(月)～令和7年5月16日（金）
- (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7年5月16日（金）12時必着**
- (5) 審 査 会：令和7年6月上旬予定
- (6) 交 付 決 定：令和7年6月下旬予定
- (7) 実 施 期 間：令和7年6月下旬予定～令和8年2月27日(金)
- (8) 実績報告書提出：**令和8年3月10日(火) 12時必着**
- (9) 成 果 報 告 会：令和8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) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日以内又は交付決定年度の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。
- (3) 取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（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、事前に事務局の承認を受けなければなりません。
- (4) 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。
- (5) 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

※補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

- (9) 本事業は、労働生産性の向上が目的であるため、本事業によるデジタル化の取組の結果、人員削減に繋がることが無いようにしてください。

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、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがあります。

(4) 確定検査

実績報告書を検査し、採択された内容どおりに事業が実施されたかどうかを検査します。事業で発生した成果物や請求書・支払証明等の証憑類はこの時にチェックします。検査で不合格となった場合は、補助金を支払うことができません。

(5) 補助金の支払い

本補助事業における補助金の交付は、補助期間終了後に提出する実績報告書に基づき、精算払いを行います。

(6) 補助金の経理並びに保管

補助事業者は、補助金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を整理し、かつ、これらの書類については事業期間終了日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧させることができるよう、保管する必要があります。

(7) 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ください。

※日時：令和8年3月中旬予定

(8) 事業の終了

① 本補助事業が完了したときは、その日から起算して30日以内、又は交付決定に係る年度の3月10日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第6）を提出しなければなりません。

② 事業の実施体制を確認する必要があるため、実績報告書（様式第6）を提出する際は、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者名（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）、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を記述した実施体制資料(※1)を添付してください。

(※1)本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。実施体制の記載例については、別添1をご確認ください。

(9) 財産の管理等

① 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、「取得財産等管理台帳（様式第9）」を備え、補助事業完了後においても、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、その効率的運用を図らなければなりません。

② 事務局は補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を納付させることがあります。

③ 補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が1件あたり50万円以上の機械、器具、備品その他の財産については、補助事業の完了後においても、事務局の承諾を得ないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

(10) 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@okinawa-ric.or.jp

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)

令和7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																									
法人名 (正式名称)													フリガナ												
代表者役職													屋号 (個人事業主の方のみ)												
フリガナ													代表電話番号												
代表者氏名													資本金 または 出資総額	円											
本社所在地	〒																								
補助事業の 実施場所	〒																								
主たる業種※1 日本標準産業分類 中分類	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									

※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。

※2 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。

4. 公募要領別紙第2の補助対象要件に対する適用状況

- ・公募要領別紙第2の規定の内、**ア・イ・ウ**の要件を満たす事業者であり、
- ・公募要領別紙第2の規定の＜エ＞の要件については、**該当 / 非該当**の事業者です。

※上記回答の根拠となる資料も併せて提出下さい。

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等を警察に提供することについて同意します。

記

1 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。

・別紙 2

【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）

- 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。

別添 1

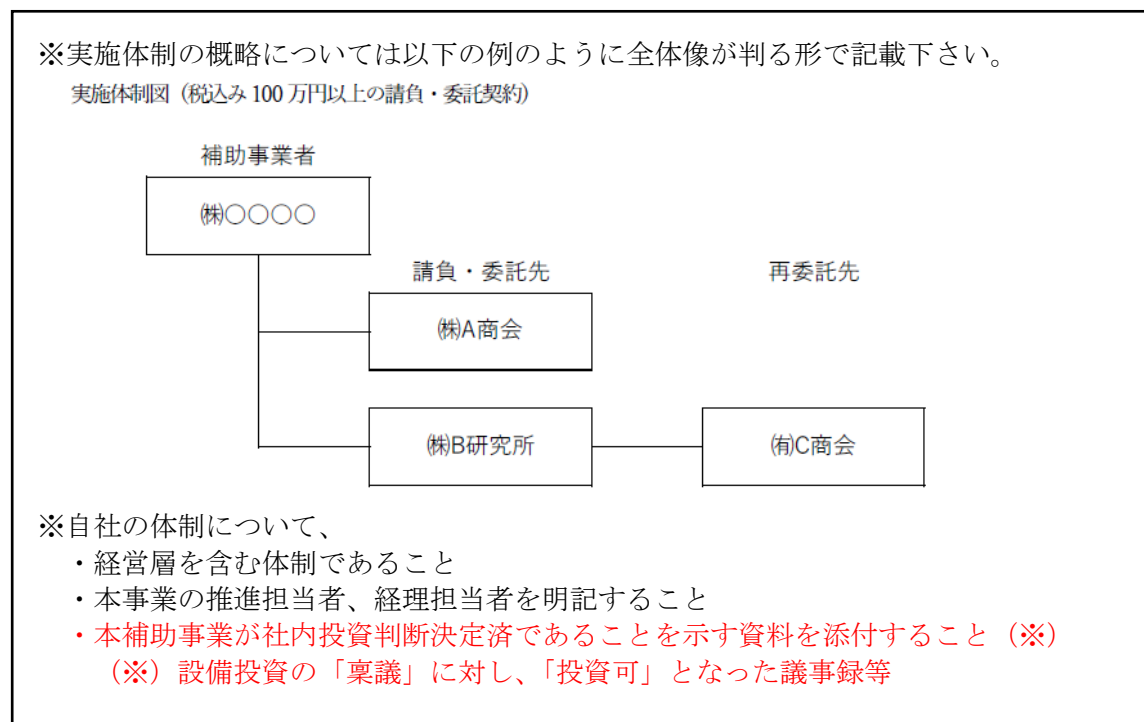
【実施体制資料の記載例】

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（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)	業務の範囲	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）



(公募要領 別添2) 提出書類チェックシート

令和7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〉

申請申込書類

申請申込日：

企業名：

担当者名：

※提出書類はチェックシートの順に並べ、本チェックシートも合わせて提出してください。
※各書類の「写し」については、数字や文字がはっきり読み取れる状態で提出してください。

応募書類		☑	備考
ア. 申請申込書一式	申請申込書 (交付規程 様式第1-A)		
	事業計画書 (交付規程 様式第1-A又は様式第1-B共通別紙1)		
	実施体制 (交付規程 様式第1-A又は様式第1-B共通別紙1関連 別添)		
	社内決裁が確認できる資料		
	補助対象経費、補助金の分配額、資金調達方法 (交付規程 様式第1-A又は様式第1-B共通別紙2)		
	給与待遇改善等計画 (交付規程 様式第1-A又は様式第1-B共通別紙3)		
	役員名簿 (交付規程 様式第1-A又は様式第1-B共通別紙3関連 別添)		
イ. 申請申込者概要	公募要領様式第1		※中小企業に該当することが確認できる資料
ウ. 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		
積算書(任意様式)	各経費の内訳や、積算、単価等の詳細が分かるもの。 交付規程様式第1-A又は様式第1-B共通別紙2と整合をとること。		
発注仕様書(写し)	発注仕様書の写しを添付【必須】		
見積書(写し)	見積書の写しを添付【必須】		
相見積書(写し)	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10万円を超える場合 ※相見積書1社以上		
料金表、仕様書、 商品カタログ等	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		
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 ※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。		
エ. 履歴事項全部証明書	・法人 → 履歴事項全部証明書 (発行日が申請日から3か月以内のもの) ・個人事業主 → 事業情報が分かる書類		
オ. 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：作成されている年度分を提出		各数値の根拠となる資料も併せて提出下さい。
カ. 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、※横書きは上を左にして縦)、片面印刷、通しページを中央下、左 上をダブルクリップ。		
その他	会社概要パンフレットもあれば添付		