

(様式第 1)

※番号は空欄のままで提出下さい→番 号  
※日付は「交付確定通知」の日付以降で指定します→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

申請者 住所 ※登記簿等の通りの住所  
氏名 ※登記簿等の通りの社名  
※代表者の役職名と氏名

令和 年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金 交付申請書

沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金交付規程第 7 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて補助金の交付を申請します。

記

1. 補助事業の目的及び内容 …別紙 1 のとおり
2. 補助事業の開始及び完了予定日 …別紙 1 のとおり
3. 補助事業に要する経費 (※事業計画全体の費用 (税抜)) 円
4. 補助対象経費 (※補助金申請対象の費用 (税抜)) 円
5. 補助金交付申請額 (※上記申請対象に対する補助金相当額 (税抜)) 円
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 …別紙 2 のとおり
7. 資金調達の区分 …別紙 2 のとおり

(注 1) 申請書には、本交付規程第 7 条第 2 項第 1 号に記載する書類及び申請者の役員名簿 (別添参考) を添付して下さい。

(注 2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。〈補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額〉

## 事業計画書

## 1. 事業計画の内容

事業名	※「●●課題」のための「●●ソリューション」導入なのかを判り易く記載下さい。
補助事業期間	本補助金交付決定日 ～ 令和7年2月28日
現行業務の課題	<p>※現業業務で貴社が抱える＜課題＞と、そのロス／ミス／無駄による「見えない損失料（年額）」を記載下さい。</p> <p>＜課題＞</p> <p>①：〇〇の業務が手書き→エクセル転記入力のため、A人の作業者がBhr／日の残業となっている。</p> <p><math>A \text{ 人} \times B \text{ hr/日} \times 20 \text{ 日/月} \times 12 \text{ カ月/年} \times \text{平均時給 } C \text{ 千円/hr}</math>  <math>= 240 \times ABC \text{ 千円/年}</math> の損失</p> <p>②：上記転記業務でのミス対応のため、対応のための社内決裁に係る人件費ロス：D千円／件、ミス対応費用：E千円／年、ミス発生頻度：3件／月  <math>(D \text{ 千円/件} + E \text{ 千円/件}) \times 3 \text{ 件/月} \times 12 \text{ カ月/年} = 36 \times (D + E) \text{ 千円/年}</math> の損失</p> <p>③：紙媒体の購入費用：F千円／月、その保管費用：G千円／月、廃棄処分料：H千円／月  <math>(F \text{ 千円/月} + G \text{ 千円/月} + H \text{ 千円/月}) \times 12 \text{ カ月/年}</math>  <math>= 12 \times (F + G + H) \text{ 千円/年}</math> の損失</p> <p>「見えない損失料」合計：<math>(240 \times ABC + 36 \times (D + E) + 12 \times (F + G + H)) \text{ 千円/年}</math></p>
事業の目的及び 今回実施したい 事業内容	<p>※上記＜課題＞解決のために＜導入するソリューション＞とそのソリューションの絞り込み選考過程の明確さ／公正性を示して下さい。</p> <p>＜導入するソリューション＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・X社製の受発注管理システム「型式：●●」（追加改修あり）</li> </ul> <p>同システムを導入することで、上記①②③の課題の改善を図る。</p> <p>＜導入ソリューションの絞り込み選考過程＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・弊社の業務フローの都合上、以下の要件への対応が必須であった。</li> </ul> <p>要件1：〇〇という弊社独特の業務フローの追加改修が可能なこと</p> <p>要件2：△△という弊社保有WMSとのデータ連携改修が可能なこと</p> <p>要件3：受発注システムはクラウド方式のものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記要件を満たし、製品上市後5年以上経過して国内導入実績の豊富なX社／Y社／Z社の3社をピックアップし、弊社提示「仕様書」に対し、</li> </ul>

	<p>候補製品の提案書と見積り書入手、比較検討して、X社を採択した。 (比較検討結果の表は下記「ソリューション・機器等選定理由」に記載)</p>
期待される効果	<p>※導入ソリューションによる期待効果について、定量的な予測値を記載下さい。</p> <p>※この予測値については、導入後の実証検証にて「年額換算で、予測値通りの効果が得られたのか？」の実証検証結果を確認戴く必要があります。 実証値として確認できる形での記載が必要です。</p> <p>＜ソリューション導入による効果＞</p> <p>①：残業業務の解消により、▲240×ABC 千円/年 の改善</p> <p>②：ミス対応業務の90%削減により、36×0.9×(D+E) 千円/年 の改善</p> <p>③：紙媒体関連費用の解消により、12×(F+G+H) 千円/年 の改善</p> <p>合計：(240×ABC+36×0.9×(D+E)+12×(F+G+H)) 千円/年 の改善見込み</p> <p>投資回収：投資金額◆◆÷改善見込年額（上記）≒ □□年 (投資回収見込み年数については、投資額の妥当性の判断材料となります)</p> <p>※本申請でのデジタル化を基盤に、機能拡充のため、輸配送業務管理等の関連分野のデジタル化／データ連携に伴うDX化の構想についても、考えられる範囲で記載して下さい。</p> <p>※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。</p> <p>＜導入効果に伴う社内対応＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記効果を受けて、以下の取組みを進める予定。</li> <li>・(人員削減の効果があれば) 弱い事業部門への人員増強や新事業分野への取り組み強化</li> <li>・ミス処理や無駄経費の縮減による業績UPを反映した給与増／雇用増の計画</li> </ul> <p>等</p>

## 2. 導入するソリューション・機器等

<p>ソリューション・ 機器名等</p>	<p>※導入するソリューションの、製造社名／型式名を記載下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・X社製 受発注管理システム 「型式：●●」</li> <li>・同システムへの追加改修（同加工が別会社の場合は実施会社名を記載）</li> </ul> <p>※複数ある場合は、番号を振り、以下の説明とリンクさせて下さい。</p>
--------------------------	---

ソリューション・ 機器等概要	<p>※上記導入ソリューションの特徴となる部分について記載下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入ソリューションの代表スペック</li> <li>・追加改修の内容</li> </ul> <p>等</p> <p>※機器写真や処理プロセス図等、概要説明に必要なものはデータを貼付して下さい。</p>
ソリューション・ 機器等選定理由	<p>※絞り込み選考の結果、なぜそのソリューション採択に至ったのかが、第三者にも明確に理解できる理由で説明下さい。</p> <p>＜ソリューション選定の理由＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記＜導入ソリューションの絞り込み選考過程＞に記載の通り、弊社要件に対応可能で、国内導入実績の豊富な製品を上市している以下の3社の製品についてスペック／相見積情報を取得し、比較検討した。</li> <li>・＜比較表＞ ※別添を参照のこと</li> </ul> <p>→ 弊社が重要視するスペック及び見積金額の比較を行い、          ・・・・の理由により、X社のものを採択することとした。</p> <p>※上記例のように、「追加改修の部分」があり、それを製品のベンダー以外に委託外注加工する場合、その委託外注先についても製品同様に「仕様書」「相見積」「先行理由」が必要です。</p>

※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。

比較表（例）

※ 比較候補は、「製品上市後 5 年以上経過」や「国内導入実績が豊富」等、比較として十分な候補である事が明らかなるものであること

	X社 XX-●●●●	Y社 YY-▲▲▲▲	Z社 ZZ-▼▼▼▼
要求スペック 1	◎	○	◎
要求スペック 2	◎	○	○
要求スペック 3	◎	◎	◎
要求スペック 4	○	○	○
要求スペック 5	○	○	○
納期対応	○	○	△
見積金額	???千円	\$\$\$千円	###千円

貴社期待の大きいもの順

← メーカー名

← 型式番号

← 上位の要求（貴社期待）点数が選択製品のみ高い

← 年内納品／検収可能が望ましい

1 月末検収等では、外的要因での納期遅れのリスク、実証検証の時間が十分に取れないリスクあり

← 一番安価なものを選択、がベスト

それ以外を選択する場合、上記要求スペック上位の点数が選択製品のみ高いことを示す必要あり

総合判定	◎	△	×
------	---	---	---

《部品 1》

3. スケジュール

※適正なスケジュール見込み

項目	実施内容	実施者	実施期間（月）											
			6	7	8	9	10	11	12	1	2			
〇〇の導入	契約・発注	担当者	○ 契約・発注											
〇〇の導入	納品	担当者	— ○ 納品											
〇〇の改修	契約・発注	担当者	○ 契約・発注											
〇〇の改修	納品・検収	担当者							○ 納品	○ 検収				
〇〇の実証検証	実証検証	担当者									○			
												実証検証データ集め		
												※〆日は2月末日		

※事業開始日については、6月1日で設定ください。実際の補助事業開始日とは差異が出る可能性があるため、交付決定後に更新を依頼する場合があります。

また、最終日を補助事業期間と一致させてください。

《部品2》 ※青地のところを記入して下さい。

4. 今後3か年事業計画

(単位：千円)

	基準年(※3)	1年後	2年後	3年後
	年 月 期	年 月 期	年 月 期	年 月 期
①売上高	※決算報告記載の値			
②営業利益				
③経常利益				
④人件費	A0	A1	A2	A3
⑤減価償却費				
⑥従業員数(※4)	B0	B1	B2	B3
付加価値額(※1)		※右肩上がりの伸長イメージ		
1人あたりの付加価値額(※2)				
付加価値額の伸び率(※5)	※100	※右肩上がりの伸長イメージ		※104.5以上
1人あたりの付加価値額の伸び率				
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 一人あたりの付加価値額 = 付加価値額(※1) ÷ ⑥従業員数				

自動参照されるので  
様式1別紙3-1を先に作成

自動参照されるので  
様式1別紙3-2を先に作成

※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としてください。

※4 本事業の実施の結果、人員削減に繋がらないような取り組みとする必要があります。

※5 付加価値額の伸び率、3年後4.5%以上の設定が必要となります。

## 別添 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）

※実施体制の概略については以下の例のように全体像が判る形で記載下さい。

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



(様式第1別紙2) ※青地のところを記入して下さい。

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

(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	補助金の 交付申請額	備 考
1. 物品費	※ 事業 費用 (税抜) 計画 全体 の	※ の 補助 金 申請 対象 費用 (税抜)	※ 内 訳 を 記 載 の 費 用	※ 2 該 当 箇 所 の 記 載 に	※ (税抜) 対 左 記 申 請 補 助 金 分 に	
2. 運送費						
3. 消耗品費						
4. 使用料						
5. 謝金						
6. 委託・外注費						
合 計						

※「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。

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。

※「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。

※「補助金の交付申請額」は、「補助対象経費の額」に補助率を乗じた額（各区分で1円未満を切り捨て、更に合計額を千円未満は切り捨て）を記入して下さい。

## 2. 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	補助対象 経費の額	資金調達先
1. 自己資金			
2. 本補助金			
3. 金融機関からの借入金			
4. その他			
合 計	0	0	

※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。

※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」の各項目と一致させること。

1-1. 沖縄県内雇用者の給与待遇改善計画

項目	令和5年度（前年度実績）		
	正規	非正規	合計
給与支給総額 （千円／年）			A0
平均給与額 （千円／年）	上欄の「給与支給総額」 「対象従業員数」		
平均時給額 （円／hr）			

※左記の実績欄には、申請しようとする補助事業年度の  
前年度における給与待遇実績を記入して下さい。

項目	令和6年度（補助事業年度）			令和7年度（計画1年度目）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
給与支給総額 （千円／年）			A1			A2
平均給与額 （千円／年）						
平均時給額 （円／hr）						

項目	令和8年度（計画2年度目）			令和9年度（計画3年度目）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
給与支給総額 （千円／年）			A3			
平均給与額 （千円／年）						
平均時給額 （円／hr）						

項目	令和10年度（計画4年度目）			令和11年度（計画5年度目）		
	正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
給与支給総額 （千円／年）						
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5年度（前年度実績）		
	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）			B0

※左記の実績欄には、申請しようとする  
補助事業年度の前年度における雇用実績  
を記入してください。

項目		令和6年度（補助事業年度）			令和7年度（計画1年度目）		
		正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）				B1			B2
	増減数 （人）						

項目		令和8年度（計画2年度目）			令和9年度（計画3年度目）		
		正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）				B3			
	増減数 （人）						

項目		令和10年度（計画4年度目）			令和11年度（計画5年度目）		
		正規	非正規	合計	正規	非正規	合計
県内雇用者数 （人）							
	増減数 （人）						

## 2－2．計画の概要（雇用増の目標等）

(別添)

役員名簿（記載例）

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
ケンレン ジッシ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社物流	代表取締役社長
トウホク イチロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社物流	常務取締役
カンサイ ハナコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社物流	取締役営業本部長

(注)

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

また、外国人については、氏名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。