（様式第１－Ａ）

※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 申請申込書

　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申請申込みを行います。

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（税込））　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〉

（様式第１－Ｂ）

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条の２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　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

４．補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

５．補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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〉

（様式第１－Ａ又は様式第１－Ｂ共通別紙１）

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 | ※課題について定量的な数値も記載下さい。  ※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。  ＜課題＞  ❶：〇〇の業務が手書き→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。  　A人×Bhr/日×20日/月×12カ月/年×平均時給C千円/hr  ＝240×ABC千円／年　の損失  ❷：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  　（D千円/件＋E千円/件）×3件/月×12カ月/年＝36×(D＋E)千円/年  　の損失  ❸：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  　（F千円/月＋G千円/月＋H千円／月）×12カ月/年  ＝12×(F＋G＋H)千円/年　の損失  「見えない損失料」合計：(240×ABC＋36×(D＋E)＋12×(F＋G＋H))千円/年 |
| 事業の目的及び  今回実施したい  事業内容 | ※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。  ＜導入するソリューション＞  ・Ｘ社製の受発注管理システム「型式：●●」（追加改修あり）  　同システムを導入することで、上記❶❷❸の課題の改善を図る。  ＜導入ソリューションの絞り込み選考過程＞  ・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。  　要件１：○○という弊社独特の業務フローの追加改修が可能なこと  　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  　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  ・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、  　候補製品の提案書と見積り書を入手、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） |
| 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。  ※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。  ※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。  ＜ソリューション導入による効果＞  ❶：残業業務の解消により、▲240×ABC千円／年　の改善  ❷：ミス対応業務の90％削減により、36×0.9×(D＋E)千円/年　の改善  ❸：紙媒体関連費用の解消により、12×(F＋G＋H)千円/年　の改善  合計：(240×ABC＋36×0.9×(D＋E)＋12×(F＋G＋H))千円/年　の改善見込み  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）  ※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。  ※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。  ＜導入効果に伴う社内対応＞  ・上記効果を受けて、以下の取組みを進める予定。  　・（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  　・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  等 |

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 | ※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。  ・Ｘ社製　受発注管理システム　「型式：●●」  ・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）  ※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。 |
| ソリューション・  機器等概要 | ※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。  ・導入ソリューションの代表スペック  ・追加改修の内容等  ※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。 |
| ソリューション・  機器等選定理由 | ※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。  ＜ソリューション選定の理由＞  ・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。  ・＜比較表＞　※別添を参照のこと  → 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。  ※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」「選定理由」が必要です。 |

　※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．スケジュールはエクセル版《部品１》を使用のこと。

※４．今後３か年事業計画はエクセル版《部品２》を使用のこと。

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 |
| ㈱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 |
| ㈱B研究所 | 委託先 | 沖縄県浦添市～ | 同上 | 同上 | 同上 |
| ㈲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。



　　※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

（様式第１－Ａ又は様式第１－Ｂ共通別紙２）はエクセル版を使用のこと。

（様式第１－Ａ又は様式第１－Ｂ共通別紙３）はエクセル版を使用のこと。

（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 |
| ｸﾝﾚﾝ ｼﾞｯｼ | 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。