

公募要領様式第 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

申請申込者 住所 ※登記簿等の通りの住所
法人名 ※登記簿等の通りの法人名
代表者名 ※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

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 (※事業計画全体の費用 (税込)) 円
2. 補助対象経費 (※補助金申請対象の費用 (税抜)) 円
3. 補助金申請申込額 (※上記申請対象に対する補助金相当額 (税抜)) 円

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 年 月 日
現行業務の課題	<p>※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。</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。 $A \text{ 人} \times B \text{ hr/日} \times 20 \text{ 日/月} \times 12 \text{ カ月/年} \times \text{平均時給 } C \text{ 千円/hr}$ $= 240 \times ABC \text{ 千円/年}$ 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 $(D \text{ 千円/件} + E \text{ 千円/年}) \times 3 \text{ 件/月} \times 12 \text{ カ月/年} = 36 \times (D + E) \text{ 千円/年}$ 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 $(F \text{ 千円/月} + G \text{ 千円/月} + H \text{ 千円/月}) \times 12 \text{ カ月/年}$ $= 12 \times (F + G + H) \text{ 千円/年}$ の損失</p> <p>「見えない損失料」合計：$(240 \times ABC + 36 \times (D + E) + 12 \times (F + G + H)) \text{ 千円/年}$</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"> ・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①②③の課題の改善を図る。 <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"> ・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1：〇〇という弊社独特の業務フローの追加改修が可能なこと 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	<p>※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。</p> <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。 ※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</p>

	<p>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 D X 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"> ・上記効果を受けて、以下の取組みを進める予定。 <ul style="list-style-type: none"> ・（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	<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"> ・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） <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"> ・導入ソリューションの代表スペック ・追加改修の内容等 <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"> ・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

	<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」「選定理由」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）					<p>※ 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 明らかなものであること</p> <p>← メーカー名</p> <p>← 型式番号</p>
		X社 XX-●●●	Y社 YY-▲▲▲	Z社 ZZ-▼▼▼	
貴社期待の大きいもの順 ↓	要求スペック1	◎	○	◎	<p>← 上位の要求（貴社期待）点数が選択製品のみ高い</p>
	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	○	○	△	<p>← 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</p>
	見積金額	????千円	\$\$\$\$千円	####千円	<p>← 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</p>
総合判定		◎	△	×	

表中で◎-○-△を用いる場合、
◎：・・・
○：・・・
△：・・・ と判断基準を示すこと（出来るだけ定量表現で）

※3. スケジュールはエクセル版を使用のこと。

3. スケジュール

予定]マスタースケジュール記入例

工程大	中	小	事前着手	6月1W	2W	3W	4W	7月1W	2W	3W	4W	5W	8月1W	2W	3W	4W	9月1W	2W	3W	4W	5W	10月1W	2W	3W	4W	11月1W	2W	3W	4W	12月1W	2W	3W	4W	5W	1月1W	2W	3W	4W	2月1W	2W	3W	4W
契約書締結	家文作成 社内承認 契約書締結		○	○	※補助対象期間は「採択決定日以降」からです。																																					
要件定義確定	要求確定 必須要件絞り込み 定義確定		○	○	◆ 																																					

- （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、9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か年事業計画はエクセル版を使用のこと。

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!

※入力不要
「4. 今後3か年事業計画 (根拠1)」
シートを参照しています。

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。

※ 4. 今後 3 か年事業計画＜根拠 1＞はエクセル版を使用のこと。

＜根拠 1＞

※ 青地の部分を記入下さい。

(単位：千円)

	基準年度 年 月 期	根拠資料名	事業実施年度終了時 年 月 期	事業実施 2 年目終了時 年 月 期	事業実施 3 年目終了時 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
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			

※基準年度の根拠資料も添付すること
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。

※雇用増の計画を確認します

給与支給総額	0	0	0	0
平均給与額	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※給与増の計画を確認します

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。

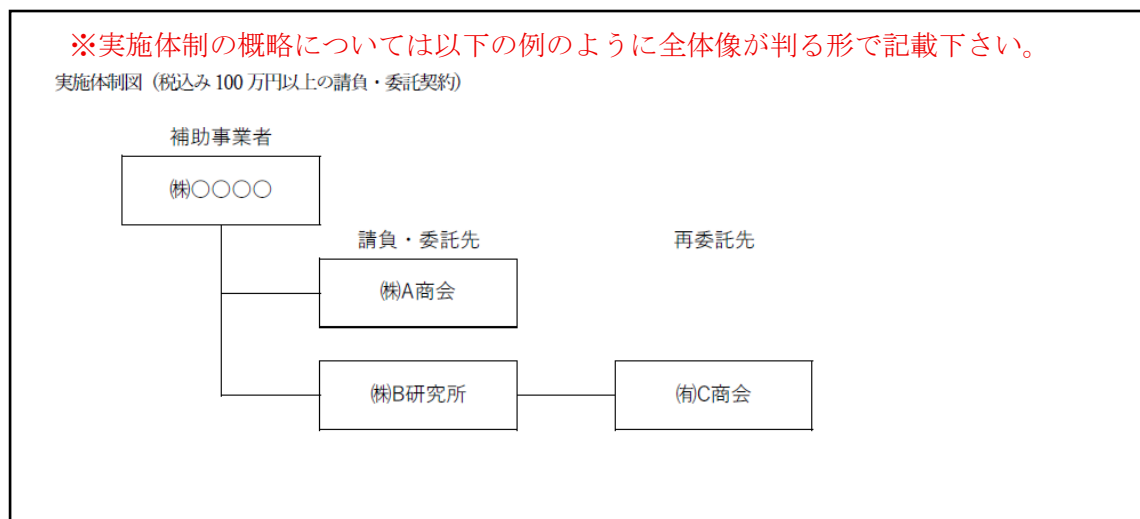
5 実施体制

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はエクセル版を使用のこと。

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 ※青地のところを記入して下さい。(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	※事業 費用(税込) 全体	※補助 金の 費用(税 抜)対	※各 区内 訳を 記載	2/3以内	0	※左 記補 助金 に 対 する 額	
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. 資金調達方法はエクセル版を使用のこと。

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。

役員名簿（記載例）

(注)

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。

8. 給与待遇改善等計画はエクセル版を使用のこと。

8. 給与待遇改善等計画

1－1. 沖縄県内雇用者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）

--