

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
補助事業事務処理要領

【本要領に関するお問い合わせ先】

沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金事務局

Mail : logidigi@okinawa-ric.or.jp

TEL : 098-936-6239

制定：令和 7 年 4 月

目 次

0. はじめに	1
1. 補助事業を進めるに当たって	
1-1 補助金制度の基本項目	2
1-2 交付決定の取消し等	2
2. 補助対象経費 基本事項	
2-1 補助対象経費について	3
2-2 補助金の使用について	3
2-3 経理事務処理について	3
2-4 経理処理上の一般的注意事項について	3
3. 補助対象経費と経費処理について	
3-1 経費全般	5
4. 補助金の支払いについて	
4-1 補助金の支払い時期について	6
4-2 支払済の証拠について	6
4-3 補助金の支払いに関する検査	6
4-4 経費支出等に関する証票書類の関係	7
4-5 証憑書類の社内チェック体制の整備	8
4-6 証憑書類の整理	9
4-7 証憑書類及び関係書類の整理について（ファイリング）	12
4-8 その他注意事項	15
5. 事業実施中の留意事項	15

0. はじめに

「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」（以下「補助金」という）に係る事務処理要領は、補助事業者の補助金の手事務処理を円滑に実施することを目的としています。

補助事業者は、補助事業にかかる費用の発生に当たっては、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。
したがって、経理担当者と事業従事者間の連絡を密にし、その取扱いに注意しつつ、補助事業にかかる証憑書類を整理・保管するとともに、資金支出額を明確にしてください。

事業遂行中に発生する諸問題、特に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（様式第1-B）、別紙1及び別紙2に記載した事項を変更しなければならない場合には、必ず事前に公益財団法人 沖縄県産業振興公社（以下「事務局」という）担当者と連絡を取り、相談のうえ、所要の手続きを取るようにしてください。

なお、本事務処理要領に定めのない事項等については、補助事業者と事務局が協議のうえ決定するものとし、協議の整わない場合は、事務局の意見に従うものとします。

1. 補助事業を進めるに当たって

1-1 補助金制度の基本事項

補助金の交付を受ける補助事業者は、誠意をもって補助事業を遂行してください。
事務局は補助金が効果的に活用されるよう、必要な条件及び制限等を規程し、指導監督を行います。

補助金の交付に際しては、補助金の交付申請や決定方法について一般的事項を定めた「沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金交付規程（以下「規程」という）」及び「沖縄物流デジタル技術活用推進事業公募要領（以下「要領」という）」、本事業が国費の補助を受けていることから、国費補助金について基本的事項を定めた「補助金等にかかる予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という）」等の適用も受けることとされており、概ね以下のような制約を受けることとなります。

- ① 事業遂行の責任
- ② 補助金の使途の制限
- ③ 証憑書類の整理・保管
- ④ 事業計画変更の制限
- ⑤ 事業の中止（廃止）の制限
- ⑥ 各種報告書の提出
- ⑦ 実施結果の事業化

1-2 交付決定の取消し等

補助事業者から補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合、又は交付規程第21条（第1項、第2項）の事項においては、交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することがあります。

補助金は税金を財源としていますので、有効かつ適正な使用を求めています。

このため、申請・報告等が義務付けられており、交付規程第21条（第1項、第2項）、要領及び交付決定通知の条件に基づき交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を命じることがあります。

2. 補助対象経費 基本事項

2-1 補助対象経費について

- (1) 補助事業の実施に要した経費のうち、補助対象経費の区分ごとに配分された税抜の費用に3分の2を乗じて得た額とします。
また、補助金交付決定額は4,000万円を上限とします。
- (2) 補助期間中の補助事業を行うにあたって発生した経費の支払方法については、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があるため、銀行振込または法人用クレジットカード1回払いのみとし、支払い元は必ず補助事業者名義として下さい。
その際の銀行振込時の振込手数料は補助対象となりません。
また、銀行振込・法人用クレジットカード（個人事業主の場合は代表者名義のカード）以外の方法での支払いは認められません。

2-2 補助金の使用について

- (1) 補助金は「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」（様式第1 別紙2）に記載されている経費の内訳に従って使用しなければなりません。
- (2) 区分をまたぎ経費の配分を変更しようとするときは、予め「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計画変更等承認申請書」（様式第3）の提出が必要となる場合があります。
事務局担当者と連絡をとり相談のうえ、**事前の許可**を得て下さい。
但し、申請時に計上していない経費には変更ができませんのでご注意下さい。

例：物品費のみを計上して申請 → どの区分にも経費変更不可

物品費と消耗品費を申請した場合 → 物品費と消耗品費で区分をまたぐ変更はできませんが、運送費と委託・外注費のように申請時に計上していない区分には変更ができませんのでご注意下さい。

2-3 経理事務処理について

- (1) 補助金の額を算定するに当たっての計算対象となる費目は規程の「別表」のとおりです。
- (2) 海外企業への外注等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用時点の為替レートで経費計算をして下さい（両替時の為替レート適用ではありません）。
為替レートについては、三菱UFJ銀行等の公示相場を参考にし、適用した為替レートが掲載されているWebサイトの写しを証憑として提出して下さい。
また、当該外貨使用の際の為替レートが申請時より高くなっていた場合、申請時の額が上限となります。
反対に申請時より為替レートが下がっていた場合については、その時点での額が補助額となります。

2-4 経理処理上の一般的注意事項について

- (1) 補助金は、補助事業以外に使用しないで下さい。
- (2) 補助事業の経費については、全ての証憑書類を備え、他の経理と明確に区分し、常にその収支の状況を明らかにして下さい。
- (3) 証憑書類には、経費の内訳の費目及び細目ごとにその発注、納品、代金決済の各年月日、品名又は件名、数量、単価、金額等を記入して下さい。
・見積書等が複数の費目を纏めて記載されたものである場合、費目毎に当該費目対象の

箇所を明確に囲い、対象箇所の合計金額（税抜）分を記載して、対象費目分を明記して綴って下さい。

- ・支払の記録についても、複数の費目分を一括で支払った場合、費目毎に当該費目対象分を「内、〇〇分△△円（税抜）」と対象費目分を明記して、綴って下さい。（『4-6 証憑書類の整理』を参照ください）

- (4) 補助金の経費で1社への発注額が税抜き10万円以上の発注をする場合は、相見積を1社以上取得して下さい。

ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難若しくは不適當である場合は、随意契約によることができます。

その際は、選定理由書を作成のうえ、事務局担当者にご相談下さい。

- (5) 契約書について

以下の要件を満たすもので作成下さい。

- ① 締結日が採択決定通知発行日以降であること。
- ② 「仕様書」と紐づけられた内容の契約であること。
- ③ 「発注書」を受けての業務着手であること。
- ④ 「納品日」の明記があること。
- ⑤ 契約不適合責任の規定があること。
- ⑥ 「印紙」「捺印」「封印」が適正に施されていること。

※副本用の複写では、最終頁の「封印」までのデータが必須です。

※電子契約の場合

上記⑥以外の要件が紙媒体同様に必要です。

加えて、契約時点を担保するタイムスタンプが「総務省認定の時刻認証業務認定業者」等によるものであり、契約時点でその「時刻認証業務認定が有効期限内である証明書類」を必ず添付して下さい。

- (6) その他

- ① 証憑書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の翌年度から5年間、内閣府沖縄総合事務局また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て下さい。
- ② 補助事業の実施に当たり軽微な変更がある場合は、その内容を整理して事務局担当者にご相談下さい。
- ③ 各種記録等（設置した物品の前後写真等）は、実績報告書に記載できるよう整理、保管して下さい。
- ④ 確定検査の結果、実績報告書等が当初申請した内容と著しく違うと判断された場合は、補助対象外経費となる場合があります。

3. 補助対象経費と経費処理について

3-1 経費全般

(1) 補助対象経費は、

① 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

② 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

③ 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

④ 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関する経費（※）

（※）補助事業申請前に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。

⑤ 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。

⑥ 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となっております。

(2) 補助対象経費は交付決定日から補助期間終了時まで発生し、支払いを完了した経費に限ります。

① 補助金交付決定日以前に発注した経費は認められません。

但し、仕様書、見積書の日付は、交付決定日以前でも構いません。

② クレジットカードでの支払日は、カード会社からの引き落とし日とします。

そのため、補助期間内に支払を行った場合でも、引き落とし日が補助対象期間外の場合は補助対象外とします。

例) 2月にカード決済したが、同社からの引き落とし日は3月だった。

→補助対象外

※ 事務局による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

(3) 子会社やグループ会社などの関連会社、自社から調達を行う場合、利益相当分は認められません。

- (4) 補助事業にかかる経費と補助事業以外の事業にかかる経費が明確に区分されていない場合、又は明確に区分することが困難である場合には、その区分されていない部分については、補助対象経費として認められません。
- (5) 金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出するとき、小数点以下の端数処理については、切捨てにより補助対象金額とします。
外国企業への外注等における外貨の円換算についても、1円未満の端数を切捨て扱いとします。
- (6) 消費税及び地方消費税相当分は、補助対象費用に含まれません。

4. 補助金の支払いについて

4-1 補助金の支払い時期について

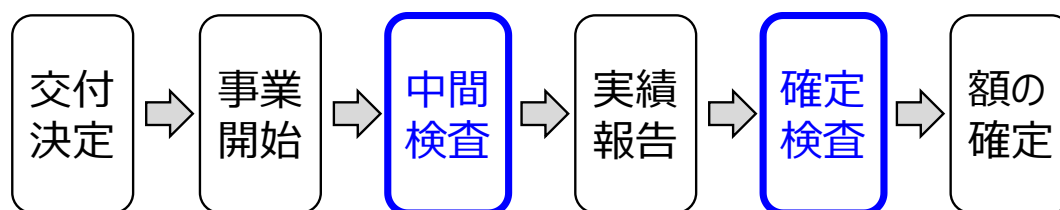
補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとします（精算払い）。補助事業者は、補助金の精算払いを受けようとするときは、手続きについて事務局担当者に確認のうえ、「令和7年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金精算払請求書（様式第7）」を事務局に提出して下さい。

4-2 支払の確認について

銀行振込受領書や口座の通帳の写し等を支払済の根拠とします。
クレジットカード支払いの場合にはカード利用明細書も必要とします。
振込明細書等の支払が確認できる原本には「沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金」と記入し、補助金を受けた旨を明らかにして下さい。
省略して記入する場合は、「物デジ補助金」と記入して下さい。

4-3 補助金の支払いに関する検査

補助金の支払いに当たっては、下記のフローのように2回検査を実施します。



- (1) 中間検査（必要に応じて）
補助事業の実施に要した経費の支出状況について、補助期間中に行う検査です。
補助事業の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況、銀行振込受領書など支払額が確認できる書類の整備状況を検査します。
- (2) 確定検査
補助事業の完了にかかる「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実績報告書（様式第6）」を受理した場合に行う検査です。
実績報告書に基づき、補助事業の遂行状況及び経理処理状況を検査します。
この検査で補助金の額を確定します。
また、実績報告書の他に証憑書類一式の正本1部、副本（正本のコピー）1部を用意し、提出して下さい。

4-4 経費支出等に関する証憑書類の関係

支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している、発注、納品、請求、支払を確認できる書類を用意して下さい。

検査時に確認します。

経費支出等に関する証憑書類の関係

No	証憑書類	備考
様式等	実績報告書(様式第6)	
	取得財産等管理台帳(様式第9)	
	取得財産等管理明細表(様式第10)	
	執行管理一覧	証憑書類の前に執行管理一覧をファイリング。
証憑書類等	1. 発注仕様書	見積依頼の際に、依頼主が依頼先へ見積内容について提示された資料(発注仕様書、要求定義書等)
	2. 見積書、相見積書	1社に対する発注額が税抜き10万円を超える場合は相見積が必要です。
	3. 料金表、仕様書	補助事業者が提供を受けるサービス内容と料金を確認します
	4. 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
	5. 契約書	税抜き100万円未満は注文請書、100万円以上は契約書が必要です。 【電子契約の場合】 ※「時刻認証業務認定の証」及び「同認定が有効期限内である証明書類」を必ず添付のこと。
	6. 発注書、発注請書等	税抜き100万円未満は注文請書、100万円以上は契約書が必要です。
	7. 納品に係る書類 ①納品書 ②完了報告書 ③納品一覧 ④納品写真	※納品された物品費やシステム、また自社の経理上、資産に該当する補助対象経費については、納品一覧表と、現物が確認できる納品写真を必ず添付すること。 対象納品物を特定できる情報(シリアル番号等)、個数、納品場所が確認できること。
	8. 検収書	
	9. 請求書	
	10. 銀行振込受領書、クレジットカード利用明細書および通帳の写し	

4-5 証憑書類の社内チェック体制の整備

本補助事業の経理担当者は、補助事業にかかる記録等を適切に行うとともに、経理の額の確定に当たっては関係書類との整合性にかかるチェックを適切に行って下さい。

また、本補助事業の統括者は、その監督を行って下さい。

【参考：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、実施体制図も併せて示して下さい。

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判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）

※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（※）
- （※）設備投資の「稟議」に対し、「投資可」となった議事録等

4-6 証憑書類の整理

- (1) 事業採択後、事務局が配布する下表の「執行状況管理表」にて補助対象経費の執行管理、証憑書類の整理を行ってください。
見積書、請求書には、補助対象経費ごとの合計額（税抜）を記載ください。
- (2) 見積書等の証憑書類は、委託先毎に時系列的に古い順に上から下にA4版に綴って整理して下さい。
証憑書類は、【参考：証憑書類のファイリング方法】を参考に執行状況管理表と整合をとってファイリングして下さい。
- (3) 補助事業の経理は、会社本体の経理と区分し、明確に証憑書類を残して下さい。
また、やむを得ず補助事業と自社事業の一括支払いを行う場合は、その内容を区分できるように両方の証憑書類を整理して下さい。

【執行状況管理表】

令和6年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金
執行状況一覧表

企業名： _____ 単位：円

補助対象経費の区分	申請				実績				補助金の概算額 (千円切捨て) ※補助金交付決定額または補助金交付額 のいずれか少ない額	補助金概算額 (交付決定額・届出額)	補助金 執行率	備 考
	補助事業に 要する経費	補助対象経費の 額	補助金の 交付決定額	流用後 交付決定額 (変更申請承認後)	補助事業に 要した経費	補助対象経費	補助率	補助金の実績額 (千円切捨て)				
1 物品費				0	0	0	2/3	0	0	0		
2 運送費				0	0	0	2/3	0	0	0		
3 消耗品費				0	0	0	2/3	0	0	0		
4 使用料				0	0	0	2/3	0	0	0		
5 謝金				0	0	0	2/3	0	0	0		
6 委託・外注費				0	0	0	2/3	0	0	0		
合 計	0	0	0	0	0	0	2/3	0	0	0		

令和6年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金
項目別執行一覧

企業名： _____

※NO.：見積書（請求書）ごとの費用内訳を記入ください。
※補助対象経費は見積書内容に合わせて表記してください。

No.	補助対象経費	品名	取引先	補助対象経費				③補助対象経費 (①+②+③)	合計	台帳簿	見積書 伝票簿	領収書 伝票簿	支払 伝票簿	支払 伝票簿	支払 伝票簿	支払 伝票簿	支払 伝票簿	支払 伝票簿	備考（委託内容）
				① 経費	② 手数料	③ その他	④ 小計												
1	1. 物品費	機器類、ソフトウェア等	A会社				0	0	0										〇〇製造 経費内訳：〇月～〇月 月額〇円×〇回＝〇〇円
	2. 運送費	〇〇物品輸送費					0	0											
	3. 消耗品費	消耗品B（他〇〇）					0	0											
	4. 使用料	月額サービス利用料					0	0											
	5. 謝金	〇〇システム運用					0	0											
	6. 委託・外注費	〇〇〇〇システム構築					0	0											
合計				0	0	0	0	0											

補助対象経費	補助対象経費の額	執行率	執行率
1. 物品費	0	0	0/10/01
2. 運送費	0	0	0/10/01
3. 消耗品費	0	0	0/10/01
4. 使用料	0	0	0/10/01
5. 謝金	0	0	0/10/01
6. 委託・外注費	0	0	0/10/01
合計	0	0	0/10/01

※執行状況管理表は、採択後に事務局からデータをお送りします。

作成日: 20xx/xx/xx

〇〇〇〇 会社 御中

下記の通りご請求いたしますのでご査収下さい。

ご請求金額 ●●,●●●,●●●

お支払期日 20xx/xx/xx

〇〇〇〇 株式会社

XXX-XXXX

東京都港区港南x-xx-xx

0000PUL

TEL: XX-XXXX-XXXX

FAX: xx-xxxx-xxxx

相当: ○○ ○○

登錄番号: T000000000000

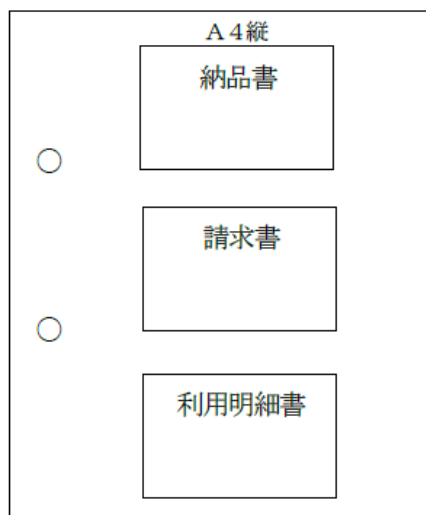
※ファイリングは、見積単位(最終的には請求単位)でファイリングしてください。
・見積書等が複数の費目を纏めて記載されている場合、
当該費目対象の箇所を明確に囲い、対象箇所の合計金額(税抜)、対象費目を明記してください。
・支払の記録については、複数の費目分を一括で支払した場合、
当該費目対象分を「内、〇〇分△△(税抜)」と対象費目分を明記して下さい。

実績報告書(様式第6)	取得財産等管理台帳(様式第9) 取得財産等管理明細表(様式第10)	0 執行管理一覧											
		取引1	取引2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1 発注仕様書	2 見積書・相見積書	3 料金表、仕様書	4 選定理由書及び 価格の妥当性を示す書類	5 契約書	6 発注書、発注請書等	7 納品書、完了報告書	8 納品一覧、納品写真	9 検収書	10 請求書	11 銀行振込受領書等の支払明細	12 銀行振込受領書等の支払明細

- 10

【参考：証憑書類がA4 より小さい場合】

納品書、請求書、明細書等、用紙がA 4 より小さい場合は、下図を参考にA 4 用紙に貼付けて下さい。

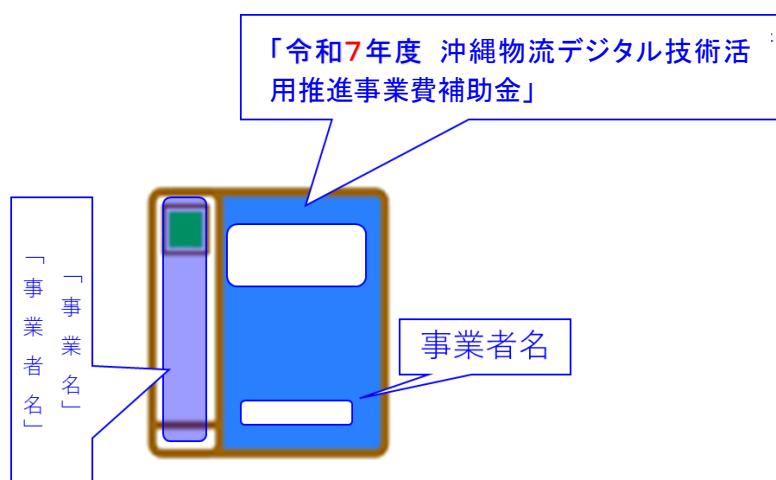


4-7. 証憑書類及び関係書類の整理について（ファイリング）

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、委託事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されている必要があります。

補助事業終了後の確定検査を行います。その際に必要な証憑書類及び関係書類を下記のとおりファイリングして下さい。

- (1) ファイリングする場合は、ドッチファイル若しくはフラットファイルを活用下さい。ファイルの表紙面と側面には「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」と「事業者名」をテプラや紙帯で作成し剥がれないよう貼って下さい。



- (2) 確定検査の際の書類については、【別添 提出書類チェックシート】のとおりです。憑書類及び関係書類をチェックシートに従いファイリングしてください。
※チェック後のチェックシートは、書類の最初に綴り、提出書類と一緒に提出してください。
- (3) 整理・保管状況について事務局から指導された場合には、指導に従い整理・保管してください。

※確定検査後は、下記の書類も綴って保管ください。

- ・額確定通知
- ・精算払請求書
- ・振込確認記録

各書類に関して補助期間終了後5年間は保存義務がありますので、それぞれ整理、保管して下さい。※補助期間終了後5年間は、国の監査及び検査の対象期間になります。

【別添 提出書類チェックシート1】

(事務処理要領 参考) 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1〉

【補助事業者】
報告用

提出日：

企業名：

担当者名：

確定検査時には、事務局担当者にて全ての信憑書類に目を通す必要があります。
円滑な検査を行うため、以下のチェック項目に従い、書類を取り揃えていただくようご協力をお願い致します。

補助事業の確定検査における証憑書類のチェック項目	確定	備考
(1) 補助事業に関する書類について		
証憑書類は揃っているか(領収書等はA 4 版より小さい場合には、A 4 版用紙に貼りつける)。		
時系列順(日付が古いほうが上)に並べられているか。		
成果物は揃っているか(構築したサイト等の写真又は画像データ、専門家の報告書等)。		
(2) 補助事業に関する証憑書類について		
証憑書類(見積書または料金表、(相見積書)、(仕様書)、発注書、契約書または注文請書、納品書または完了報告書、請求書、振込受領書、カード利用明細書、通帳のコピー)は全て揃っているか。		
証憑書類の日付は正しいか。		
補助金交付決定日以降、補助期間終了日までとなっているか。		
実績報告書と一致しているか。		
各書類の時系列に矛盾はないか。		
証憑書類の金額は正しいか(実績報告書と一致しているか)。		
見積書は複数から取っているか(1 社に対する発注額が税抜1 0 万円を超える場合)。		

【別添 提出書類チェックシート2】

〈提出書類チェックシート2〉

提出日：

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。
 ※申請時に提出された「申請書類一式」、事務局発行の「交付決定通知書」もファイリングしてください。
 ※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。

提出書類チェックシート			確定	備考
1.申請書類	ア. 交付申請書一式	交付申請書（交付規程 様式第1）		申請書類
		事業計画書（交付規程 様式第1別紙1）		
		補助対象経費及び補助金の配分額（交付規程 様式第1別紙2）		
		給与待遇改善等計画（交付規程 様式第1別紙3）		
		役員名簿（交付規程 様式第1別紙3関連 別添）		
	イ. 申請者概要	公募要領様式第1		
	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		
2.交付決定通知書	エ. 変更承認申請	計画変更等承認結果通知書（様式（補）第2）		〈変更申請手続きを行った場合〉
	オ. 補足資料	変更前、変更後の内容が確認できる書類		
	交付決定通知書（原本）	事務局発行文書		
3.実績報告書類一式	変更承認通知書（原本）	事務局発行文書		〈変更申請手続きを行った場合〉
4.取得財産等管理書類		実績報告書（様式第6）		中間検査～確定検査期間までに提出
		事業経過報告書（様式第6別紙1）		
		収支明細表（様式第6別紙2）		
		取得財産等管理台帳（様式9）		
5.その他書関連資料		取得財産等管理明細表（様式10）		システム納品後 本台帳へ記帳管理してください。 （5年間、保管管理）
		取得財産写真一覧（任意様式）		
		※納品一覧(写真付き) と合わせて提出。		
		毎月10日までに事務局へ事業進捗報告を行う。		
6.証憑書類	月次報告書			
	システム導入前後の状況写真	システム導入前(改善前) の状況		・作業状況（システム画面状況など）が確認できる写真
		システム導入後(改善後) の状況		
	補助金請求書	精算払請求書（様式第7）		※確定検査時に事前確認します。 原本は、確定検査後に提出。
	口座情報がわかる資料	口座情報（通帳の表紙、裏の写し）		
	執行管理一覧表	補助対象経費の執行状況を記載。		
	①発注仕様書(写し)	申請時に提出した証憑書類関連		申請書類
	②見積書(写し)			
	③相見積書(写し)			
	④選定理由書及び価格の妥当性を示す書類			
	⑤契約書	税抜き100万円未満は注文請書、100万円以上は契約書が必要です。 ①締結日が採択決定通知発行日以降であること。 ②文書番号が明記された「仕様書」に基づく契約であること。 ③「発注書」を受けての業務着手であること。 ④「納品日」の明記があること。 ⑤契約不適合責任の規定があること。 ⑥「印紙」「捺印」「封印」が適正に施されていること。 ※副本用の複写では、最終頁の「封印」までのデータが必須です。		
	【電子契約の場合】	※契約時点を担保するタイムスタンプが「総務省認定の時刻認証業務認定業者」等によるものであり、契約時点でその「時刻認証業務認定が有効期限内である証明書類」を必ず添付して下さい。		
	⑥発注書・発注請書等			
	⑦納品書、作業完了報告書 ⑧納品一覧、納品写真	納品一覧、納品写真 ※納品された物品費やシステム、また自社の経理上、資産に該当する補助対象経費については、納品一覧表と、現物が確認できる納品写真を必ず添付すること。 対象納品物を特定できる情報（シリアル番号等）、個数、納品場所が確認できること。		
	⑨検収書			
	⑩請求書			
	⑪支払明細	銀行振込受領書、クレジットカード利用明細書および通帳の写し ※支払明細の原本には「沖縄物デジ補助金」と記入し、補助金を受けた旨を明らかにして下さい。		

実績報告書類一式：正本1部、副本（正本のコピー）1部を用意し、提出して下さい。

4-8 その他注意事項

証憑書類によって補助事業に要した経費が確認できない場合は、補助金交付決定がなされていても補助金の支払いができませんので注意して下さい。

年度途中であっても、本要領が改正される場合があります。

その場合は事務局の指示に従って下さい。

5. 事業実施中の注意事項

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、規程に記載のとおり、所定の手続きが必要となります。

補助事業者は、規程、実施要領、本事務処理要領を熟読した上で、不明な点がある場合に事務局担当者と密に連絡を取り合い、事業を実施して下さい。

【特にご注意いただきたい事項】

- ・ 補助事業者は、事業の遂行状況について内閣府総合事務局・事務局担当者より報告を求められる場合があります。
 - ・ 事業内容の大幅な変更、経費の区分間において交付規程等で定める一定率（いずれか低い額の10%以内等）を超過した配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、予め令和7年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金計画変更等承認申請書（様式第3）を事務局に提出し、承認を得た上で実行する必要があります。
 - ・ 事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ令和7年度沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金事故報告書（様式第4）を内閣府総合事務局・事務局に対して提出し、指示を受ける必要があります。
- ※事務局の承認無しに経費の支払いを実行した場合、その経費は補助対象として認められない可能性がありますので、十分に注意して下さい。

以上

※ 問い合わせ先

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
沖縄物流デジタル技術活用推進事業費補助金事務局
Mail : logidigi@okinawa-ric.or.jp