

令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

住所（郵便番号・県内の主たる事業所の所在地）
会社名
代表者名（役職及び代表者氏名）

令和 8 年度沖縄 DX 推進支援事業補助金交付申請書

沖縄 DX 推進支援事業補助金交付要綱第 5 条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて、令和 8 年度沖縄 DX 推進支援事業補助金の交付を申請します。

記

1 申請額 XX, XXX, XXX 円

別紙 3
補助金交付申請額を記入する
（補助対象経費ではありません）

2 事業の着手及び完了予定期日 交付決定日から令和 9 年 2 月 28 日

3 申請者概要（別紙 1）

4 事業計画書（別紙 2）

この通りに記入する

5 経費明細書（別紙 3）

(別紙 1)

申請者概要

1. 申請者概要

申請者区分（該当区分を丸で囲む） 企業 / 団体	
申請者名称（正式名称）	
法人番号：	
業種：	
主な事業内容：	
自社（自団体・業界）の主力商品・サービスの内容：	
代表者役職・氏名（ふりがな）：	
担当者所属・役職・氏名（ふりがな）（代表者が担当者の場合は不要）：	
住所：〒	
電話番号：	e-mail：
ホームページ URL：	
創業年月日：	事業期間： 年 ヶ月

2. 経営状況概要（直近の3事業年度）

年度	売上(千円)	付加価値額	正規従業員数	非正規従業員数
年度	千円	千円	人	人
年度	千円	千円	人	人
年度	千円	千円	人	人
財務状況				

※金額は 1,000 円単位、端数切捨て

※付加価値額 = 営業利益 + 人件費 + 減価償却費

※2. の経営状況概要への記載事項については、事業効果測定のため、今回申請の補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間、沖縄県へ報告すること。

(別紙2)

事業計画書

1. 補助事業の内容 ※具体的に記載すること。記載欄不足時は別紙を追加添付。

(1) 補助取組：データ利活用型／DX 推進型／業界支援型

※上記 3 コースの中から選んで、○印で囲んで下さい。

(2) 補助事業名：

※取組内容を端的に表す、自社にて名付けた事業名を記載して下さい。

(3) 自社（自団体・業界）の課題及びデジタル技術を活用した今後の経営（取組）方針

※自社または団体にとっての課題と、どのようにデジタルツールを用いて解決するのかの全体像を、大まかに記入して下さい。（※詳細は後述（4）～（6）にて記載）

※DXに取り組む目的やビジョン、DX 推進に向けた今後 3 年間の経営方針についての全体像を、大まかに記入して下さい。（※詳細は後述（4）～（6）にて記載）

※図表やグラフ、写真等を挿入して、分かりやすく記載して下さい。

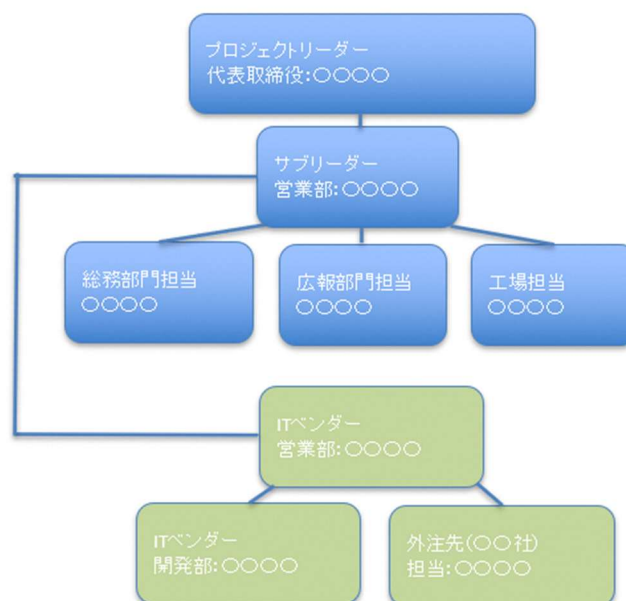
(4) 本補助事業の実施体制及び具体的な取組内容

＜実施体制について＞

※上記（3）の記載内容に則って、社内または団体内部の組織体制を、連携 IT ベンダーとのつながりも含めて、図表を用いて説明して下さい。

※具体的に経営層の中のどなたが、どのような役割で事業に関わるのかも記載して下さい。

＜図表イメージ（書き込めません）＞



<p><具体的な取組内容について></p> <p>※今年度の取組として、具体的にどのようなデジタルツールを用いて、どのような業務効率化、生産性向上を図るのか。</p> <p>※今年度の取組として、具体的にどの既存商品・サービスの価値向上、またはどのような新たなビジネス変革、新ビジネス創出を図るのか。</p> <p>※団体の場合は、具体的にどの会員企業に対して取組となるのか。またその波及効果や会員企業への展開方法なども記載して下さい。</p>
<p>(5) 本事業の実施により見込まれる効果（ビジネス変革・新ビジネス創出、売上、生産性向上計画、従業員の賃金引上等）</p> <p>※(4)の取組によって、短期～中期（概ね3年以内）的に、具体的にどのような効果があるのか、どう「稼ぐ力」を強化できるのか、目標数値を挙げて記載して下さい。</p>
<p>(6) 本事業により見込まれる今後のビジネス（自団体・業界に対する支援）展開</p> <p>※(4)の取組によって、中長期（3年以上）で、具体的にどのような事業展開を考えているのか、どう「稼ぐ力」を強化できるのか。目標数値を挙げて記載して下さい。</p>

2. 連携する IT 企業について

事業者名：	
住所（沖縄県内）：	
代表者名：	担当者名：
電話番号：	e-mail：
ホームページ URL：	
<p>D X 推進に向けた申請者との連携内容</p> <p>※例えば、下の図表のように、応募者と連携 IT ベンダー側の大まかな業務内容と担当者がわかるような図表を作成して、貼り付けて下さい。</p> <p><図表イメージ（書き込めません）></p>	

工程		役員想定 (応募者)担当者A 役割	担当者想定 (応募者)担当者B 役割	(ITベンダー)担当者A 役割	(ITベンダー)担当者B 役割
大項目	中項目				
〇〇システム開発					
要件定義	要件定義書の作成 ＜ゴール設定、予算＞	〇〇〇〇 承認	△△△△ 作成		
基本設計(外部設計)	基本設計書の作成 ＜UI、画面遷移＞	〇〇〇〇 承認	△△△△ 査閲		
詳細設計(内部設計)	詳細設計書の作成 ＜DB設計、PG構造＞				
移行設計	移行設計書 ＜データ移行、手順＞	〇〇〇〇 承認	△△△△ 査閲		
製作・単体テスト	UIレビュー	〇〇〇〇 承認	△△△△ 査閲		
内部結合テスト	連携レビュー		△△△△ 確認		
外部結合テスト	連携レビュー		△△△△ 確認		
総合テスト	要件定義の動作確認	〇〇〇〇 確認	△△△△ 立ち合い		
運用テスト	受入テスト・検収 移行・運用手順確認	〇〇〇〇 承認	△△△△ 実施		
リリース・運用	リリース計画 運用(体制、教育)	〇〇〇〇 承認	△△△△ 作成・実施		
システム評価・改善	モニタリング 継続的改善作業	〇〇〇〇 承認	△△△△ 実施		
その他					
〇〇システム導入					
要件定義	要件定義書の作成 ＜ゴール設定、予算＞	〇〇〇〇 承認	△△△△ 作成		
FIT & GAP、移行	フィジビリティスタディ 方針決定	〇〇〇〇 承認	△△△△ 査閲		
仕様確定	見積・発注	〇〇〇〇 承認	△△△△ 実施		
受入・検収	要件定義の動作確認 運用教育	〇〇〇〇 承認	△△△△ 実施		
運用定着	モニタリング 継続的改善作業	〇〇〇〇 承認	△△△△ 実施		
その他					

3. スケジュール概要 ※欄は適宜増やしてご記載下さい。

応募申請コース	①データ利活用型
---------	----------

※申請するコースを選択してください

(別紙3)

経費明細書

記入例

※黄色セルを選択および入力してください

1. 資金調達方法 ※事業資金の調達状況を記入ください

区分	金額	資金調達先
ア. 自己資金	5,000,000 円	
イ. 沖縄DX推進支援補助金	6,449,775 円	
ウ. 金融機関からの借入金	20,000,000 円	●●公庫
エ. その他	0 円	
オ. 合計金額※	31,449,775 円	

※合計金額は次項2. (1) 補助対象経費と合致すること。

2. 補助対象経費 ※以下は自動計算となっていますので、入力不可です

経費区分	科目	単価	数量	金額
(1)	人件費	4,099,700 円	一式	4,099,700 円
(2)ア	ソフトウェア導入費	1,000,000 円	一式	1,000,000 円
(2)イ	クラウドサービス利用費	0 円	一式	0 円
(2)ウ	システム構築費	3,500,000 円	一式	3,500,000 円
(2)エ	機器等リース料	0 円	一式	0 円
(2)オ	データ購入・加工費	0 円	一式	0 円
(2)カ	その他知事が必要と認める経費	0 円	一式	0 円
(1) 補助対象経費(税抜)				8,599,700 円
(2) 補助金交付申請額				6,449,775 円
※(1) × 補助率 3 / 4 (千円未満は切捨て)				

- ※ 補助対象経費には消費税及び地方消費税が含まれません。
- ※ 見積書及び上記各項目の内訳書等、取組に係る各費用について詳細が分かる資料を添付すること。
- ※ クラウドサービス及びリース料等の月額料金は2月末日までの使用料が対象。
- ※ 機器等をリースする場合、ソフトウェアと連動し機能するものであり、ソフトウェアの利用に必要不可欠な機器に限る。

↓ 以下も必ず記入ください

3. 補助事業終了後、自社（自団体・業界）内でのDX継続に向けた計画や取組

<p>※3年以上の計画、資金、組織体制、人員等について記載してください。</p> <p>※別紙2「事業計画書」「1. 補助事業の内容(6)」の内容について。今後長期的にDX化の取組継続を可能にする具体的な資金計画、組織体制のさらなる変化などについての考えを記載してください。</p>

別紙 3 - 1 補助対象経費 積算表

企業・団体名

●●●●●株式会社

※企業名または団体名を入力してください

(補助金に係る事業経費の内訳)

(単位：円)

番号	区分 (1) または (2)	区分 ア～クを記載	科目	内容	取組に要する経費 (税抜)			補助対象経費 (税抜)	実施目的・補足説明等
					単価	数量	小計		
1	(1)	ア	人件費	本事業で実施する取組に係る申請事業者の人件費	3,727,000	一式	3,727,000	4,099,700	
2	(2)	イ	ソフトウェア導入費	販売管理ソフトウェア ▲▲▲▲	1,000,000	1	1,000,000	1,000,000	他システム連携を強化するため
3	(2)	ウ	システム構築費	データ分析システム 要件定義	500,000	1	500,000	500,000	AIを活用したデータ分析基盤を構築するため
4	(2)	ウ	システム構築費	データ分析システム 開発	2,000,000	1	2,000,000	2,000,000	
5	(2)	ウ	システム構築費	データ分析システム テスト	1,000,000	1	1,000,000	1,000,000	
6			#N/A				0		
7			#N/A				0		
8			#N/A				0		
9			#N/A				0		
10			#N/A				0		
11			#N/A				0		
12			#N/A				0		
13			#N/A				0		
14			#N/A				0		
15			#N/A				0		
16			#N/A				0		
17			#N/A				0		
18			#N/A				0		
19			#N/A				0		
20			#N/A				0		
合計額							8,227,000	8,599,700	
補助金交付申請額								6,449,775	千円未満は切り捨て
※補助対象経費合計額の 3 / 4 以内									補助上限額 8,000,000

※人件費を計上する場合は、「別紙 3-2_人件費計上事業従事者台帳」にて対象者の情報を記載し、「別紙 3-3_人件費積算表」を用いて、積算して下さい。「別紙3-3_人件費試算表」にて試算した額が、本資料に反映されます。

※システム構築費については、内容欄に「要件定義」や「基本設計」等の項目レベルまで記載し、それぞれの項目の必要工数を積算して下さい。

【参考】 ※選択してください

- (1) 人件費

(2) データ-デジタル技術の活用に要する経費
- ア 人件費

ア ソフトウェア導入費

イ クラウドサービス利用費

ウ システム構築費

エ 機器等リース料 (ただし、ソフトウェアと連動し機能するものであり、ソフトウェアの利用に必要な不可欠な装置に限られる。)

オ データ購入-加工費

カ その他知事が必要と認める経費

別紙3-2_人件費計上事業従事者台帳

企業・団体名 ●●●●●株式会社

番号	氏名	健保			裁量 労働制	テレワー ク対象	本事業での役割	所属会社 (給与支払元)	主な勤務地 (本事業の作業場所)	勤務地住所 (本事業の作業場所住所)
		等級	A or B or 月給範囲	労務費単価(円/ 時間)						
1	●●●●●	32	A	3,480	非対象	対象	事業責任者	●●●●●株式会社	●●●●●株式会社	沖縄県●●市1-1 ●ビル101
2	■●■●■	26	A	2,360	非対象	対象	PJリーダー	●●●●●株式会社	●●●●●株式会社	沖縄県●●市1-1 ●ビル101
3	▲▲▲▲▲	19	A	1,490	非対象	対象	テスト担当者	●●●●●株式会社	●●●●●株式会社	沖縄県●●市1-1 ●ビル101
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

日本年金機構が発行する「標準報酬改定通知書」の標準報酬月額をもとに、経済産業省が公表している「健保等級単価一覧表（令和8年度）」の報酬レンジに該当する等級と労務費単価を記入してください

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬改定通知書

事業所整理記号 ●●●●●
事業所番号 ●●●●●

被保険者 整理番号	被保険者氏名	改定年月	決定後の標準報酬月額		生年月日	種別
			(健保)	(厚年)		
1	●●●●●	R 5. 7	●●●千円	●●●千円	●●●●●	●●●●●

等級単価一覧表 令和8年度適用									
等級	健保等級適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単価 (円/時間)
	報酬月額 16	報酬月額 17	報酬月額 18	A: 賞与なし、年4回以上	B: 賞与1回～3回	月給範囲額 19	月給範囲額 20	月給範囲額 21	月給範囲額 22
16	190,000	195,000	200,000	1,180	1,590	249,750	254,750	259,750	1,590
17	200,000	205,000	210,000	1,240	1,680	263,250	268,250	273,250	1,680
18	220,000	225,000	230,000	1,370	1,850	283,500	288,500	293,500	1,850
19	240,000	245,000	250,000	1,490	2,010	310,500	315,500	320,500	2,010
20	260,000	265,000	270,000	1,610	2,190	337,500	342,500	347,500	2,190
21	280,000	285,000	290,000	1,740	2,350	364,500	369,500	374,500	2,350
22	300,000	305,000	310,000	1,860	2,520	391,500	396,500	401,500	2,520
23	320,000	325,000	330,000	1,990	2,690	418,500	423,500	428,500	2,690
24	340,000	345,000	350,000	2,110	2,850	445,500	450,500	455,500	2,850
25	360,000	365,000	370,000	2,240	3,020	472,500	477,500	482,500	3,020
26	380,000	385,000	390,000	2,360	3,190	499,500	504,500	509,500	3,190
27	410,000	415,000	420,000	2,550	3,440	533,250	538,250	543,250	3,440
28	440,000	445,000	450,000	2,740	3,700	573,750	578,750	583,750	3,700
29	470,000	475,000	480,000	2,920	3,950	614,250	619,250	624,250	3,950
30	500,000	505,000	510,000	3,110	4,200	654,750	659,750	664,750	4,200
31	530,000	535,000	540,000	3,300	4,450	695,250	700,250	705,250	4,450
32	560,000	565,000	570,000	3,480	4,710	735,750	740,750	745,750	4,710

補助対象経費に 人件費を計上される場合は、提出必須 の資料となります。
人件費を計上されない場合は、提出不要です。

別紙3-3_人件費積算表

企業・団体名

●●●●●株式会社

※月別の稼働時間を入力してください

番号	氏名	時給単価	稼働時間								合計		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月						
			7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	稼働時間	金額	稼働時間	金額	稼働時間	金額	稼働時間	金額	稼働時間	金額	稼働時間	金額	稼働時間	金額	稼働時間	金額	稼働時間	金額					
1	●●●●●	3,480	50	50	50	50	50	50	50	50	400	1,392,000	50	174,000	50	174,000	50	174,000	50	174,000	50	174,000	50	174,000	50	174,000	50	174,000					
2	■ ■ ■ ■ ■	2,360	100	100	100	100	100	100	100	100	800	1,888,000	100	236,000	100	236,000	100	236,000	100	236,000	100	236,000	100	236,000	100	236,000	100	236,000					
3	▲ ▲ ▲ ▲	1,490					100	100	100		300	447,000	0	0	0	0	0	0	0	0	100	149,000	100	149,000	100	149,000	0	0					
4	0	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
5	0	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
6	0	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
7	0	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
8	0	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
9	0	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
10	0	0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
合計											1,500	3,727,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

補助対象経費に 人件費を計上される場合は、提出必須 の資料となります。
人件費を計上されない場合は、提出不要です。

別添_類似事業確認表

企業・団体名

●●●●●株式会社

(補助金等公的事業・制度の申請及び採択状況) ※不採択事業は記入の必要はありません。

国・県等が助成する補助事業への申請 (申請予定も含む)	<input type="checkbox"/> ある <input checked="" type="checkbox"/> ない	※いずれかを選択してください
--------------------------------	--	----------------

※現時点で申請する予定の補助事業については、補助金の二重採択を防ぐものです。

事業制度名	●●年ものづくり基盤強化事業	実施状況	完了
公的機関名	●●産業振興公社		
事業名	▲▲▲を実現するための、■●■ユニットの開発		
実施期間	2019 年 7 月 ~ 2020 年 2 月		
採択または申請額	2,500 千円 (全体)		
申請代表者名	◆◆◆◆		
連携・関係社名	コンソ・▼▼▼株式会社		
事業内容の概略	□□機能を実装した◇◇◇システムを開発した。さらに ▲▲▲に関する基礎データを収集した		
本申請との相違点	本申請事業は、運用中の上記システムとの連携を図り、 全社のデータ基盤をさらに拡充することを目標として いるため、事業内容は相違している		

※複数ある場合は、適宜シートをコピーして追加してください。

※過去三か年度の実績、今年度の予定を記入してください。

過去3年の申請状況、及び

申請年度申請予定の事業を記入して下さい