

## 【補助金申請（二次公募）】R7\_小規模事業者等デジタル化支援事業

該当する項目を選択してください。（複数可） 必須

公募要領[5. 審査方法および審査のポイント][(2) 審査の項目について]関連 必須

- 「沖縄県所得向上応援企業」として認証されている
- 「パートナーシップ構築宣言」を公表している
- 「人材育成企業認証制度」として認証されている
- 「ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」として認証されている
- 「経営革新計画認証制度」として認証されている
- 「事業継続力強化計画」として認証されている
- 上記のいずれにも該当しない

## 公募要領様式第1号

沖縄県知事 殿

令和7年度小規模事業者等デジタル化支援事業補助金応募申請書

小規模事業者等デジタル化支援事業補助金公募要領に基づき、下記のとおり、令和7年度小規模事業者等デジタル化支援事業補助金の応募申請をします。

申請日 必須



\_\_\_\_\_

会社名 必須

会社名

会社名 必須

0 / 64

## 会社所在地

郵便番号 必須

0 / 8

都道府県 必須市区町村 必須

0 / 64

登記簿に記載されている所在地を  
入力してください。番地以降 必須

0 / 64

## 代表者情報

役職 必須

代表取締役

0 / 50

## 会社代表者

氏 必須名 必須

0 / 64

0 / 64

氏フリガナ 必須

0 / 64

0 / 64

名フリガナ 必須

0 / 64

補助事業開始及び完了予定期日 必須補助事業開始日 必須

※令和7年10月1日～以降で選択してください

完了予定期日 必須



※～令和8年1月30日内で選択してください。

## 補助金申請区分 必須

- 従業員数20名以下  従業員数21名以上

## 応募申請書類

- (1) 応募申請者概要（別紙1）
- (2) 事業計画書（別紙2）
- (3) 経費明細書（別紙3）

## （別紙1）

### 応募申請者概要

#### 1. 応募申請者概要 必須

##### 法人種別

- 法人  個人事業主 必須

##### 業種 必須

## 屋号又は法人名（フリガナ）

### 会社名

#### 会社名 必須

会社名フリガナ 必須

0 / 64

## 担当者役職・氏名（フリガナ）

役職 必須

課長

0 / 50

担当者

本申請において事務局との調整を行う方

氏 必須名 必須

0 / 64

0 / 64

氏フリガナ 必須名フリガナ 必須

0 / 64

0 / 64

住所

勤務先となる場所の住所を入力してください。※本社、支店、営業所など

郵便番号 必須都道府県 必須

0 / 8

▼

市区町村 必須番地 必須

0 / 64

0 / 64

マンション・部屋番号

0 / 64

電話番号

日中に連絡が取れる電話番号

電話番号 必須

0 / 15

## メールアドレス

メールアドレス 必須メールアドレス（確認） 必須

0 / 128

0 / 128

**ホームページURL**

0 / 50

**創業年月日** 必須

---

**資本金（単位：千円）** ※千円以下は切り捨て 必須

例 123,456,789円の場合 123,456と入力してください

必須

---

※個人事業主の場合で、資本金がない場合は、「0」円

**決算月** 必須**自社の主力商品・サービスの内容** 必須

0 / 450

※任意添付 上記[自社の主力商品・サービスの内容]への記載内容に加え、追加資料等あればこちらに添付してください。



---

**2. 経営状況概要** ※労働生産性算出シートにて算出できます

※付加価値額 = 営業利益 + 人件費 + 減価償却費

※非正規従業員数は、常時使用する従業員数を記入ください。（雇用契約期間が2ヶ月超の従業員等）

※経営状況概要は小規模事業者等デジタル化支援補助金交付決定以後、5年間、沖縄県へ報告義務が生じます。※単位にご注意ください

※単位は「円」でご入力ください。

※直近の3か年を記載してください。入力前に、年度を選択してください。(2021-2023または2022-2024の3か年分)

始めに選択してください。必須

- 2021年度~2023年度の3か年
- 2022年度~2024年度の3か年

※個人事業主の場合の従業員数について※

従業員の他、ご自身（代表）も含めて数えてください。お一人で事業をされている場合も、0人ではなく1人（⑤従業員数）としてください。

借入残高等 必須

借入先、金額、目的（運転資金など）、おおよその返済計画を入力してください。※借入がない場合は「無し」と入力

（借入残高等の有無を記載してください。有る場合はその状況をご説明ください。無い場合

## （別紙2）

### 事業計画書

※ITツールが複数ある場合は、それぞれ分けて記載してください（下記①～⑤）

※記載する際には、ITツール名とその概要を記載してください。

#### 1. 補助事業の内容 必須 導入するツールの概要、取組む内容を入力して下さい。

導入するITソリューションについて（ソリューション名とその概要）① 必須

ITソリューション名（ITツール名）とそのソリューションの概要を記載してください

例文

Kintone

サイボウズ株式会社が提供する業務改善プラットフォームです。

導入することで顧客管理、日報、案件管理、請求管理、在庫管理などをデジタル化する。

0 / 250

導入するITソリューションについて（ソリューション名とその概要）②

ITソリューション名（ITツール名）とそのソリューションの概要を記載してください

0 / 250

導入するITソリューションについて（ソリューション名とその概要）③

ITソリューション名（ITツール名）とそのソリューションの概要を記載してください

0 / 250

導入するITソリューションについて（ソリューション名とその概要）④

ITソリューション名（ITツール名）とそのソリューションの概要を記載してください

0 / 250

導入するITソリューションについて（ソリューション名とその概要）⑤

ITソリューション名（ITツール名）とそのソリューションの概要を記載してください

0 / 250

課題のある業務をデジタル化することで、その業務の[現状]が[実施後]にどのような業務内容に変わっているかを記載してください。

デジタル化に取り組む業務の内容（現状） 必須

デジタル化する業務の現状（業務内容と課題など）を記載してください。

回答例：現在、月間100件以上の受発注・在庫管理を手作業で行っており、入力ミスや集計作業の負担が大きく、業務時間の約30%を費やしており、情報の一元管理が課題です。

※現状の課題を正確に入力してください

0 / 300

デジタル化に取り組む業務の内容（デジタル化の実施後） 必須

上記の現状で記載した業務が、デジタル化実施後にはどのように変化（改善や効果）するかを詳細に記載してください。

回答例：クラウド型システム導入により、受発注・在庫管理が自動化。従業員1人あたり月20時間の作業時間削減とミス率80%減を見込み、業務効率が大幅に向上します。

上記の課題が、実施後にどのように改善されるのかを入力してください。  
また、改善されることで御社内にどのような変化が起こるのかを入力してください。 0 / 300

### 目標 必須

デジタル化で得られた効果を元に、別の効果（二次的効果、波及的効果）やその先の目標を記載してください。

回答例：業務時間を月20時間削減し、販促や顧客対応に注力。売上5%増・利益率3%向上とともに、労働生産性の15%向上を目指します。

削減できる工数や時間数を入力してください。  
また削減された時間を有効活用し生産性を向上させるのかを入力してください。 0 / 400

※任意添付 上記[デジタル化に取り組む業務の内容]や[目標]への記載内容に加え、追加資料等あればこちらに添付してください。



## 2. 効果の見込み

以下よくお読みになり、正確な数値を入力してください。

※[実施前]は、「2. 経営状況概要」で入力した直近の決算情報（確定値）の1年間の数値を入力すること。[実施後]は、見込みの決算情報（見込値）の1年間の数値を入力すること。

※1人当たりの労働生産性は、[労働生産性算出シート](#)を使用して算出し入力すること。申請の際に使用したシートを添付ファイルとして提出することを推奨しています。

※[削減に取り組む作業時間数]は、現在要している時間数を実施前に、削減後の時間数を実施後に入力すること（年間の時間）。

※各欄は、[1年間当たりの数値]を入力、金額の単位は（千円）で入力すること。※千円以下は切り捨て ※労働生産性算出シートの使用を推奨

デジタル化 実施前

デジタル化 実施後

売上（単位：千円） 必須

デジタル化 実施前

デジタル化 実施後

附加価値額（単位：千円） 必須

労働生産性算出シートを使用する

人員数（人） 必須

1人当たりの労働生産性（単位：千円）

必須

労働生産性算出シートを使用する

削減に取り組む作業時間数（時間：H）

必須

### 3. スケジュール概要

※補助対象経費として認められるのは、補助金の交付決定後に発注及び契約をしたものに限る。

- ・初期導入、定着サポート、ツールの活用など、予定している内容についてそれぞれ分けて明記してください

例)		項目	内容	8月	9月	10月	11月	12月	1月
①	初期導入	初期導入に係るサポートや設定		○	×	▼	▼	▼	▼
				4 / 500	14 / 500				
②	設定・試験運用	導入後の自社で設定しながら、試験運用		▼	○	×	○	×	▼
				7 / 500	18 / 500				
③	活用支援	ベンダーによる、利用の指導		▼	▼	▼	○	×	○
				4 / 500	13 / 500				

項目	内容	8月	9月	10月	11月	12月
①		▼	▼	▼	▼	▼
		0 / 500	0 / 500			

項目	内容	8月	9月	10月	11月	12月
②		▼	▼	▼	▼	▼
		_____	_____	_____	_____	_____
		0 / 500	0 / 500			
③		▼	▼	▼	▼	▼
		_____	_____	_____	_____	_____
		0 / 500	0 / 500			
④		▼	▼	▼	▼	▼
		_____	_____	_____	_____	_____
		0 / 500	0 / 500			

◀ ▶

スケジュールを追加する

### (別紙3)

#### 経費明細書

## 2. 補助事業の実施に要する経費

※税抜額を計上すること。

・費用の入力について、「事業費」は事業で要する経費（見積の額）を記載してください。

「うち補助対象経費」は、事業費（見積り）から対象となる経費を記載してください。

※「事業費」と「うち補助対象経費」が異なる例：見積は年額であるが、補助期間分のみ計上する場合など

※経費は経費明細書の入力補助シートを使用して算出すること。申請の際に使用したシートを添付ファイルとして提出することを推奨しています。

・金額欄は発生しない場合も必ず入力してください。（発生しない場合は0円）

・様式では「1. 資金調達方法」が先ですが、計算上こちらを先にすると進めやすいので、こちらから記載してください。

※単位（円）※費用が発生しない欄は「0」と入力 ※備考欄には見積書に記載されたツールやサービス項目を記載してください

事業費（円） 必須	うち対象経費（円） 必須
ソフトウェア等 PCにインストールするもの	
事業費（円） 必須	うち対象経費（円） 必須
クラウドサービス オンラインで使用するもの	
事業費（円） 必須	うち対象経費（円） 必須
導入諸経費 インストールや初期設定など	
事業費（円） 必須	うち対象経費（円） 必須
定着化支援業務経費 定期的なサポート、講習など	
事業費（円） 必須	うち対象経費（円） 必須
その他	
事業費（円） 必須	うち対象経費（円） 必須
その他（対象外経費） PCなど汎用性の高い機器 Wi-Fiのような設備 導入済のサービス料金	
事業費（円） 必須	うち対象経費（円） 必須
その他（値引き）	

※見積書に記載された項目  
を記入してください

備考	
例	Kintone
	0 / 500
備考	
例	初期アプリ開設サポート
	0 / 500
備考	
運用サポート	
	0 / 500
備考	
	0 / 500
備考	
	0 / 500
備考	
	0 / 500
備考	

### 3. 補助金交付申請額

## 補助金申請区分

### 補助率(B)

※交付申請額に千円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てる。

## 1. 資金調達方法

**自己資金** **※単位（円）** **必須** 事業費（全体予算）から補助金を引いた額をご入力ください

0または自己資金50,000など **円**

**借入金** **必須** 事業費を金融機関から借り入れる場合はご入力ください

0または借入金150,000など **円**

**その他** **必須**

0または500,000など **円**

※ 【必ずご確認ください】 [合計金額]は「2. 補助事業の実施に要する経費」の「事業費（合計金額）」と合致すること。

## 4. 今後のIT投資による労働生産性向上の取組について **必須**

### 例文

今年度は顧客管理、日報、案件管理、請求管理、在庫管理などをデジタル化することで企業としてのデジタル化を進めていく。

次年度はAI-OCRとRPAを導入し対外的な作業を自動化する。

MAツールの導入も検討しており、継続的に生産性を高めていき企業として成長していく。

※任意添付 上記[4. 今後のIT投資による労働生産性向上の取組について]への記載内容に加え、追加資料等あればこちらに添付してください。



## 添付書類

各書類、添付は1ファイルのみです。一つの書類が、複数ファイルになる場合は、一つのファイル（1ファイル複数ページにする）にまとめてから添付、または、一番下にある「ファイルアップロード（予備）」に添付してください。

### 添付書類

あらかじめご準備の上、申請ください。

添付書類は文字等が明瞭にうつっているものご利用ください。

### 1. 法人の場合

#### ① 履歴事項全部証明書

●交付申請日から遡って、3ヶ月以内に発行されているものに限ります。

公募要領のサンプルを  
確認してください

#### ② 県税（法人県民税・法人事業税）に滞納のない納税証明書

●県税事務所の窓口にて発行されているものに限ります。

●「滞納がないこと」を証明するものに限ります。

（交付請求書の「県税全税目」の「滞納がないこと」をチェックして請求してください）

#### ③ 決算書

直近3ヶ年分の決算書に限ります。

#### ④ 従業員数証明のための書類

「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」、「雇用保険被保険者数お知らせはがき」、「雇用契約書」または「直近3ヶ月の賃金台帳」

（金額等は隠していただいて結構です）

※従業員がいない場合は、その旨の「申告書」を作成して提出してください。

#### ⑤ 導入を検討しているITツールの見積書と相見積書（相見積書は10万以上の場合に提出）

※「〇〇一式」等、内容が不明瞭なものは不可。詳細な内訳がわかる見積書が必要。

※原則として、購入費及び利用料等が1件10万円以上となる場合は2社以上から見積書（相見積）を取った上で安価な方を選択してください。

※相見積書は、価格の妥当性を確認するためのものです。代理店が複数ある場合は、必ず相見積書を取る必要があります。

資本関係や利害関係のある企業からの見積書は不可です。

ネット上で購入する場合は料金のキャプチャ画像をご提出ください。

※相見積書が取れないまたは適当ではない特段の理由がある場合は、代わりに理由書を提出してください。（購入先がツールの開発元である場合など、どうしても見積書が取れないという理由を説明してください。）

任意の様式となります。必要な方は下記の[理由書ひな形]ご参照ください  
理由書ひな形ダウンロードは[こちら](#)

#### ⑥ ITツールの概要が分かる資料

ITツールの概要が分かるパンフレット等を提出してください。

#### ⑦ 誓約書

所定のフォームがございますので、ダウンロードしてください。ファイルを印刷し、必ず署名欄は直筆で記入してください。

記入後はスキャンして添付してください。

誓約書ダウンロードは[こちら](#)

代表者の直筆となります。  
直筆の場合は押印は必要ありません。  
※直筆以外の場合は、実印での押印が必要となります。

## 2. 個人事業主の場合

#### ① 運転免許証または住民票

- 住民票は交付申請日から遡って、3ヶ月以内に発行されているものに限ります。
- 運転免許証は交付申請日が有効期限内であるものに限ります。
- 免許証の裏面に変更履歴が掲載されている場合は、裏面も提出してください。

#### ② 県税（個人事業税）に滞納のない証明書

- 「滞納がないこと」を証明するものに限ります。  
(交付請求書の「県税全税目」の「滞納がないこと」をチェックして請求してください)
- 県税事務所の窓口にて発行されているものに限ります。

#### ③ 所得税確定申告書と損益計算書

- 税務署から取得した直近分のものに限ります。
- 税務署の受領印があるもの、または電子申告されたことがわかるもの。
- 「損益計算書」は青色申告書に含まれる損益計算書または白色申告書の収支内訳書

#### ④ 従業員数証明のための書類

「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」、「雇用保険被保険者数お知らせはがき」、「雇用契約書」または「直近3ヶ月の賃金台帳」  
(金額等は隠していただいて結構です)

※従業員がいない場合は、その旨の「申告書」を作成して提出してください。

#### ⑤ 導入を検討しているITツールの見積書と相見積書（相見積書は10万以上の場合に提出）

- 「〇〇一式」等、内容が不明瞭なものは不可。詳細な内訳がわかる見積書が必要。
- 原則として、購入費及び利用料等が1件10万円以上となる場合は2社以上から見積書（相見積）を取った上で安価な方を選択してください。
- ※相見積書は、価格の妥当性を確認するためのものです。代理店が複数ある場合は、必ず相見積書を取る必要があります。

資本関係や利害関係のある企業からの見積書は不可です。

ネット上で購入する場合は料金のキャプチャ画像をご提出ください。

※相見積書が取れないまたは適当ではない特段の理由がある場合は、代わりに理由書を提出してください。（購入先がツールの開発元である場合など、どうしても見積書が取れないという理由を説明してください。）

任意の様式となります。必要な方は下記の[理由書ひな形]ご参照ください  
理由書ひな形ダウンロードは[こちら](#)

#### ⑥ ITツールの概要が分かる資料

ITツールの概要が分かるパンフレット等を提出してください。

#### ⑦ 誓約書

所定のフォームがございますので、ダウンロードしてください。ファイルを印刷し、必ず署名欄は直筆で記入してください。

記入後はスキャンして添付してください。

誓約書ダウンロードは[こちら](#)

代表者の直筆となります。

直筆の場合は押印は必要ありません。

※直筆以外の場合は、実印での押印が必要となります。

※各書類、添付できるのは1つのみです。一つの書類が、複数ファイルになる場合は、1つのファイル（1ファイル複数ページにする）にまとめてから添付、または、一番下にある「ファイルアップロード（予備）」に添付してください。

#### ファイルアップロード（認定証）

各認証制度で認定を受けている場合は、認定証データを添付してください



\_\_\_\_\_

#### ファイルアップロード（認定証）

各認証制度で認定を受けている場合は、認定証データを添付してください



\_\_\_\_\_

#### ファイルアップロード（予備）①

※上記で添付できなかったファイルがあればこちらも利用してください

※使用した労働生産性算出シートを添付いただくと確認が正確になります。



## ファイルアップロード（予備）②

※上記で添付できなかったファイルがあればこちらも利用してください



## ファイルアップロード（予備）③

※上記で添付できなかったファイルがあればこちらも利用してください



← 1つ前の画面に戻る

→ 確認画面へ進む

入力内容を一時保存する



Powered by LoGoフォーム - 小規模事業者等デジタル化支援事業 [利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)