令和８年度「稼ぐ企業連携支援事業」

公募要領

【公募期間】

令和　８　年　４月　22 日(水)～　５月　27 日(水)

【事前相談期間】

令和　８　年　４月　22 日(水)～　５月　22 日(金)

受付時間 9:00～17: 00 月曜～金曜（祝祭日を除く）（昼休憩 12：00～13：00 除く）

【申請受付期間】

令和　８　年　５月　25 日(月)～ ５月　27 日(水)

受付時間 9:00～17: 00 月曜～金曜（祝祭日を除く）（昼休憩 12：00～13：00 除く）

※申請受付期限の　５月　27 日(水)は 15：00 で締切ります

【問合わせ先・提出先】稼ぐ企業連携支援事業

株式会社みらいおきなわ

担当 田代、廣瀬、川村

TEL 098-860-0960

mirai2@okinawa-bank.co.jp

【事業委託者】

沖縄県 商工労働部 グローバルマーケット戦略課

稼ぐ企業連携支援事業　担当　新垣

TEL：098-866-2340　FAX：098-866-2526

沖縄県 OKINAWA PREFECTURE

みらいおきなわ

※本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用した沖縄県の補助事業であり、㈱みらいおきなわが運営委託を受けております

目　次

1.　事業の概要 1
(1) 目的及び事業内容 1
(2) 事業の流れ 1
2.　応募の要件 2
3.　事業の具体的な内容 5
(1) 補助率、補助上限額 5
(2) 補助金の交付予定件数（プロジェクト採択予定件数） 5
(3) 補助対象期間 5
(4) 事務局専門コーディネーター等の配置 5
(5) 補助対象外経費 5
(6) 補助対象経費 7
(7) 国内外のエリア別費用上限額 14
4.　応募方法・提出資料 15
(1) 提出資料 15
(2) 事前相談期間 17
(3) 事前相談について 17
(4) 申請受付期間 17
(5) 申請に関する注意 18
(6) 提出及び問い合わせ先 18
5.　審査及び補助金の交付決定 19
(1) 審査の流れ 19
(2) 審査基準 19
(3) 審査結果の通知と本申請 19
(4) 交付決定の取り消し 19
6.　納税証明書の取得機関 20
7.　本事業における利益等排除について 22
8.　申請書様式 23

1. 事業の概要

沖縄県（以下「県」という。）では、企業の「稼ぐ力」の強化や域内経済循環の促進等を図るプロジェクトを支援するため、「令和８年度 稼ぐ企業連携支援事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

本事業を実施するにあたり、株式会社みらいおきなわ(以下「事務局」という。)が、本要領に定める要件を満たす事業者のプロジェクトを募集します。

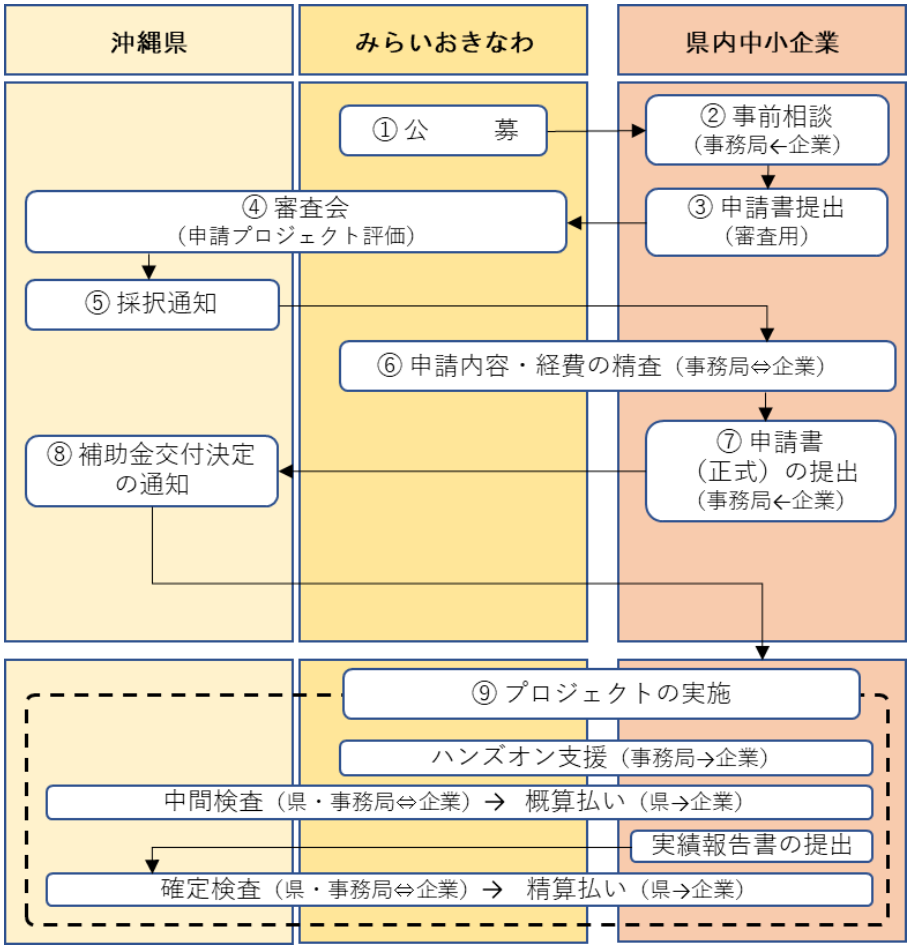
(1) 目的及び事業内容

島しょ県である本県は、域内市場が限定され物流コスト等の面でも不利な環境にあること等が要因の一つになり、労働生産性や給与水準が低い状況にあります。一方、経済のグローバル化や IT 化など経営課題が多様化する中、資金や技術・人材等の経営資源が限られる中小企業者は、成長に向けた効果的な取り組みを独力で推進することが難しい環境にあります。

本事業では、県内事業者の収益力や生産性の向上を図るため、県内中小企業等で構成する複数企業の連携体（連携企業）が取り組む、新たな商品やビジネスモデルの開発、産業間の連携によるブランド力の強化、域内調達の促進、県外市場の販路拡大、経営資源の活用や経営合理化などのプロジェクトに対し、事務局の専門コーディネーターがプロジェクトの事前相談から、申請内容のアドバイス、プロジェクトの円滑な推進、実効性の向上を図る支援を行います。

本事業で採択されたプロジェクトについては、事務局の専門コーディネーター等のハンズオン支援及びプロジェクトに要する費用の一部を補助します。

(2) 事業の流れ



事業の流れは以下のとおりです。

① 県から本事業の運営管理を受託している事務局がプロジェクトの募集を行います。

② プロジェクトの申請を希望する企業は、本事業の専門コーディネーター等に事前相談することができます。申請書（審査用）の提出前には、プロジェクト概要書及び収支計算書を用いた事前相談を最低１回以上必須とします。

③ 申請者は、申請書（審査用）を事務局に提出します。その際、事務局は申請書類チェックシートを基に提出物の確認を行います。

④ 外部有識者等で構成する審査委員会により厳正な審査を行い、プロジェクトを評価します。評価にあたり、申請企業には、審査委員会にてプロジェクトの内容に関するプレゼンテーションを行っていただきます。

⑤ 審査委員会（外部有識者等）の審査結果を踏まえ、その評価を受けたプロジェクトについては、県が採択企業を選定し、事務局はその結果を企業に通知します。

※審査委員会でプロジェクトに対して一部条件が付される場合があります

⑥ 採択通知を受けた企業は、事務局の専門コーディネーター等とともにプロジェクト申請内容及び経費の精査等を行います。

⑦ 精査後、申請者は補助金の交付申請書（本申請用）を事務局に提出し、事務局は申請者からの交付申請書を取りまとめて県に提出します。

⑧ 県は、補助金交付決定に係る最終手続を経た上で、申請者に対し、補助金の交付決定を書面にて通知します。

⑨ 県の交付決定後は、事務局の専門コーディネーター等のハンズオン支援のもと、申請したプロジェクトを実施します。プロジェクト終了後には、県に対し実績報告書を提出します。補助金の交付は、中間検査後の概算払い、実績報告後の精算払いの２回に分けて行います。

2. 応募の要件

プロジェクトに係る応募条件

- 申請するプロジェクトの内容が、申請企業の収益力や生産性向上、域内経済循環の促進につながることが見込まれ、かつ申請書に労働生産性の数値を記載すること。
- 補助事業が終了した後も、事業を継続するために、収益力や生産性向上につながる仕組みやノウハウを構築すること。
- 本事業を活用することにより、取組みの成果や経済波及効果が見込まれること。
- 申請するプロジェクトに係る事務や経理が行える十分な管理体制及び処理能力を有すること。
- プロジェクトの採択有無に関わらず、プロジェクトを実施する意思があること。
- 事務局の専門コーディネーター等のハンズオン支援に対し、連携、協力ができること。

・採択企業が主体的に、かつ誠実に申請内容に則ってプロジェクトを推進すること。(「対象経費の大部分がコンサルティング費用」など申請者が主体的にプロジェクトを推進しないと判断される場合は、応募の要件をみたしません)
・県及び事務局に対し、定期的(月 1 回程度)にプロジェクトの進捗状況や成果を報告すること。
・プロジェクト開始時と終了時の 2 回程度、メインで取引のある金融機関担当者を同席の上、事務局の専門コーディネーターと打ち合わせを行い、プロジェクト終了後の事業の自走化に繋げる。
・連携体を構成する企業の連名による企業連携体協定書（各構成員の代表者印を押印）を締結し、連携する目的、各構成員の役割等を明確化し、相互協力できる体制を構築して収益力等を向上するために連携する理由が説明できること。
・本事業の成果報告会等に事業内容や成果を公表すること。
・プロジェクトの実施期間及びプロジェクト終了後から５年間は、県や事務局の実施する調査、取材等に応じること。

※当該年度に、当該事業以外の国・県等が助成する補助事業に採択されたプロジェクト(事業内容や経費が重複しているもの)は、補助対象になりません。

※令和 4 年度以降、本事業に採択された企業（代表企業・連携企業）は申請することができません。

プロジェクトの対象者

収益力の向上や生産性の向上などの提案プロジェクトを有している県内に本社を置く中小企業者等が事業実施主体となり、２者以上により構成する企業連携体（以下、「連携体」とする。）を応募対象とする。

※代表企業は、県内の中小企業者であり、申請時に創業して３年を経過していること。

※連携企業は、県内及び県外の中小企業者であること。

なお、連携企業は、創業から１年未満の企業も対象とするが、プロジェクトを実施するための人員や事業実施体制を確保すること。

※本事業の中小企業者とは下記の定義とし、株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、有限会社の法人または個人事業主（申請時点において青色申告を行う者に限る）、事業協同組合、協同組合連合会等であること（代表企業及び連携企業いずれも、大企業は応募対象外。）。

中小企業者の定義（中小企業等経営強化法第２条第１項に定める「中小企業者」）

【会社及び個人の基準】

業種・従業員規模・資本金規模において、下記①～⑦のいずれかを満たす、会社または個人事業主（従業員はパートを含む常時使用する従業員のみ）。

①製造業、建設業、運輸業その他の業種：従業員数 300 人以下又は資本金又は出資総額 3 億円以下

②ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）：従業員数 900 人以下又は資本金又は出資総額 3 億円以下

③卸売業：従業員数 100 人以下又は資本金又は出資総額 1 億円以下

④小売業：従業員数 50 人以下又は資本金又は出資総額 5,000 万円以下

⑤サービス業(下記以外)：従業員数 100 人以下又は資本金又は出資総額 5,000 万円以下

⑥ソフトウエア業又は情報処理サービス業：従業員数 300 人以下又は資本金又は出資総額 3 億円以下

⑦旅館業：従業員数 200 人以下又は資本金又は出資総額 5,000 万円以下

中小企業者の定義（中小企業等経営強化法第２条第１項に定める「中小企業者」）

【中小企業等経営強化法の対象となる組合及び連合会】

組合及び連合会	中小企業者となる要件
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会	特になし
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会、内航海運組合、内航海運組合連合会、技術研究組合	直接又は間接の構成員の 2／3 以上が中小企業者であること

（注）1. 企業組合、協業組合は対象となります。

2. 一般社団法人のうち、その直接又は間接の構成員の 2／3 以上が中小企業等経営強化法第 2 条第 5 項第 1 号から第 7 号までの特定事業者であるものについては、対象となります。

3. 事業の具体的な内容

(1) 補助率、補助上限額

①補助上限額：1 年目 900 万円/件　　※ 2 年目 800 万円/件

②補　助　率 ：1 年目 9/10　　※ 2 年目 8/10

(2) 補助金の交付予定件数（プロジェクト採択予定件数）

7 件程度

(3) 補助対象期間

交付決定日から令和９年２月２６日まで

※本事業の補助対象期間は 1 事業年度ですが、年度ごとに進捗、成果等を検証し、当該年度内に実施する継続審査会にてプロジェクトの継続が認められた場合、最長 2 事業年度（令和 9 年度）まで、継続して実施することができます。

(4) 事務局専門コーディネーター等の配置

補助金の交付決定を受けた事業計画を共に推進するため、事務局内に専門コーディネーター等を配置し、プロジェクトに対するコンサルティング、他企業とのマッチング、コーディネート、進捗管理等を実施します。

(5) 補助対象外経費

① 事務局の確認なく発注したもので（事後報告）、プロジェクト遂行における妥当性が無いもの。
② 消費税、地方消費税等の租税公課。
③ 人件費（既存従業員や新規採用であっても対象外です）。
④ 設備投資に関わる費用、固定資産として計上される備品・機械等。
⑤ 切手、はがき、株主優待券の購入等の換金性が高い有価物の購入費用。
⑥ 他の用途でも使用できる汎用性の高い備品の費用（例：デジタルカメラ、PC、プリンタ等）。
⑦ 補助金の検査等を受けるための費用及び経理事務に要する費用。
⑧ 補助事業に使用するものと補助事業以外に使用するものが混在する場合で、補助事業に係る部分を明確に区分できないもの。
⑨ 本事業の連携企業、子会社などの関連会社またはグループ会社、自社調達を行う場合の利益相当分（「本事業における利益等排除について」（22 ページ）を参照）。
⑩ プロジェクト推進の実質的な主体を委託する費用。
⑪ 補助期間内での購入物の全ての使用及び消費が見込めない費用（ただし、常識的範囲内の未消費に限り、按分により算出した額を補助対象経費として計上することもできる）。
⑫ その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費。
⑬ 支払手数料の概念にあたるもの（事務手数料、金利手数料及び振込手数料（国内外）など）。
⑭ 申請書に記載のある費用でも、補助対象経費の要件に該当しない費用。
⑮ 一取引の合計金額が、税抜 10,000 円未満の費用（旅費は別途規定）。
⑯ タクシー及びレンタカーに関わる費用（駐車料金含む）。

⑰ 補助事業の報告及び事務局が主催する本プロジェクトにかかる報告会等への出席等に要する費用。
⑱ 航空運賃に含まれるオプション料金又は加算料金相当額分（日本航空のクラス J、ファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムクラス、プレミアムエコノミー等の特別席の料金)、普通席と特別席の差額が算出できないもの。
⑲ 株主優待券や割引チケット、マイルやポイント等で購入した航空運賃。
⑳ 特別急行列車及び新幹線に係る運賃でグリーン車の料金等、運賃に別途加算される料金。
㉑ 宿泊料に含まれるオプション料金相当額（食事代、その他商品券、クーポン等）ただし、当該宿泊プランのスタンダード料金に無料特典が付加されている場合で、かつ、経済的、合理的な理由が認められる場合の減額は行わない。
㉒ 宿泊料に含まれる宿泊税。
㉓ 出張内容に採択プロジェクトに関連のない業務が含まれる場合。
㉔ 催事出展の為の説明会のみに参加する旅費。
㉕ 出展準備の為だけに発生する旅費。
㉖ プロジェクトの進捗管理、事務局コーディネーター等のハンズオン支援と同等の業務に係るような専門家の費用。
㉗ 資格取得及び申請や登録にかかる費用（資格試験費用）。
㉘ 知的財産権取得の為の申請費用や手数料。
㉙ 代表企業及び連携企業が自ら行う開発業務に係る労務費（商品・研究・システム等開発）。
㉚ 補助対象期間以外のリース料金等。
㉛ 電話料、プロバイダ料等。
㉜ 個人のクレジットカードや現金による立替払。

(6)補助対象経費

対象経費は下記の項目別に申請書に記載してください。

経費の区分	内 容
謝金	**【対象】** 1.専門家派遣に要する謝金（プロジェクトに必要な専門家の指導･助言･勉強会開催等のための講師への対価として支払われる経費） **【要件】** 1.謝金単価は、価格の妥当性を証明すること（市場価格と比べ不当に高額にならないこと） 2.議事録等を作成し、会議の内容が確認できるようにすること 3.成果物を下記(1)～(3)の指定様式(「専門家派遣申請書」、「専門家派遣業務報告書(専門家用)」、「専門家派遣実施報告書(企業用)」)に記載して提出すること (1)専門家に依頼した指導･助言･勉強会等の内容 (2)専門家から受けた指導･助言等から得られた成果について (3)得られた成果をプロジェクトにおいて、どのように活用するか **【必要書類】** ・専門家派遣申請書 ・謝金単価の根拠資料 ・企業概要・専門家プロフィール ・専門家派遣承諾書 ・領収書、銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類） ・専門家派遣業務報告書（専門家による作成（指導・助言等に対する内容を記載した資料）） ・専門家派遣実施報告書（企業による作成であること）
旅費	**【対象】** 1.プロジェクト実施に係る職員の旅費（航空運賃、宿泊費、交通費） 2.専門家派遣等に係る旅費（航空運賃、宿泊費、交通費） **【要件】** 1.合理的かつ経済的な方法により実施すること 2.目的、活動内容、成果（プロジェクトに対する出張の成果等）を具体的に記載した出張報告書を作成すること 3.出張上限人数 (1) プロジェクト実施に係る職員の場合、1 回の出張で認める人数は、用務内容に相当する担当者の人数 (2)専門家派遣において 1 回の招聘で認める人数は、用務内容に相当する人数であること ※ ただし、アシスタントなど補助要員は含めない 4.航空運賃等の上限 (1)航空運賃 ①JAL/ANA の場合：エコノミークラスの普通運賃（フレックス）を上限とする ②海外渡航：エコノミークラスを上限とする ③LCC の場合：フルサービスキャリアと同等の内容（航空券購入時や発券時に係るエコノミー座席の指定料や受託手荷物料金等を含む合計額が、上記①の上限額以内）であること (2)宿泊費 ・「国内外のエリア別費用上限額」(14 ページ) を参照し算定するものとする

経費の区分	内 容
	ただし、国内宿泊費上限額の表で定める区分において用務地と宿泊地が異なる場合は、用務地の該当する区分で定めた上限額とする ・ホテルパックを利用した場合は、以下の方法により航空運賃を算定するものとする ≪ 算定式（税込）≫ ホテルパック料金 －（宿泊費上限額×宿泊数）＝ 航空運賃（往復） ただし、ホテルパック料金が高額で、算出された航空運賃（往復）が、同航路の既存航空運賃（往復）の上限を超える場合は、航空運賃の上限及び宿泊料の上限の範囲内で補助対象経費として扱う (3)公共交通機関の運賃 ①一乗車区間あたり税込 1,000 円以上であること ※ 一乗車区間とは、改札を入って出るまでの区間とする ②特別急行列車及び新幹線に係る運賃は、一利用区間が片道 50km 以上であること ※ 一利用区間とは、特別急行列車及び新幹線の乗車駅から下車駅までの区間とする ※ 一利用区間が 50 ㎞以上の場合、特別急行列車及び新幹線の指定席料金を対象経費として計上することができる ※ 支払の事実を証明する証憑類（領収書等）を添付すること ※ 交通系 IC カードの利用は不可とする **【必要書類】** １．旅行会社（店舗）から購入する場合 ・見積書（旅程、便名または列車名、座席クラス、食事有無、オプション有無等のプラン詳細が分かるもの） ・請求書 ・領収書または銀行通帳の写し等支払いの事実が分かるもの ２．インターネット上で購入する場合 ・プラン詳細が分かる画面の写し等（旅程、便名または列車名、座席クラス、食事有無、オプション有無等） ・支払方法が分かる画面の写し等（振込、法人クレジットカード、コンビニ支払い等） ・支払方法に応じた適正な支払い証明書類（通帳の写し、法人クレジットカード利用明細、法人クレジットカードの引き落としが分かる通帳の写し、コンビニ領収証等） ３．共通 ・出張申請書・旅費積算根拠資料（見積書等） ・出張報告書（画像入り） ・搭乗の事実が分かるもの（搭乗者名、搭乗日、乗車便・搭乗便名、座席クラスが明記されている航空券半券または搭乗証明書、特急券など） ・為替レート（海外出張期間中の日付であること） ・路線案内［公共交通機関（船舶、鉄道、バス、新幹線等）の利用区間と料金などが分かるもの ※「Yahoo 路線図」を原則とする

経費の区分	内 容
会議費 （ワークショップ含む）	**【対象】** 1. 会議費および会場借料など、会議等開催にかかる経費 **【要件】** ・議事録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成し提出すること **【必要書類】** ・選定理由書 ・見積書（料金表等） ・請求書 ・領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類） ・会議の内容に関する資料（議事録等（会議の写真貼付）） **【留意事項】** ・事業における小規模の勉強会、ワークショップを開催する場合は、原則としてプロジェクト対象企業の既存会議室を使用すること
新聞図書費	**【対象】** 1. 資料購入費 **【要件】** 1. 資料（図書等）の購入額が 20 万円（税込）以内であること 2. 購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、現物を５年間保管すること **【必要書類】** ・見積書・料金表 ・購入目的の説明資料（根拠資料） ・納品書 ・請求書 ・領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類） ・購入品台帳 ・現物の画像
消耗品費	**【対象】** 1. 消耗品購入に係る経費 **【要件】** 1. 税込 3 万円未満、かつプロジェクト実施期間内に使用（消費）される物であること 2. 購入目的を明確にすること 3. 複数購入した場合は、受払簿（在庫管理表）を作成し、受払の都度、受払先や数量等を明確にして、整理保管すること **【必要書類】** ・見積書・料金表 ・納品書 ・請求書 ・領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類） ・受払簿（使用状況が確認できるもの） ・使用目的を説明する資料（購入理由書など）※ ※必須書類ではありませんが、場合により提出を求めることがある

経費の区分	内 容
通信運搬費	**【対象】** 1.郵便物の送付や物品の輸送等の経費 2.海外出張に伴う Wi-Fi ルーターのレンタルに関する経費 **【要件】** ・積算根拠、使用目的等を事前に明確にすること **【必要書類】** ・見積書・料金表 ・請求書 ・領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類） ・配送伝票（送り状控え）の原本 ・発送品の内容が確認できる説明資料（一覧表など）※ ※必須書類ではありませんが、場合により提出を求めることがある
研究開発費	**【対象】** 1.開発業務等に係る費用 2.試験研究機関の試験費用 3.試作品製作費（原材料・資材・簡易金型等） 4.開発機器リース費等 5.その他付随する経費 **【要件】** 1.不当に高額な額でないこと 2.2 社以上の見積書を提出すること 3.2 社以上から見積書を取得できない場合、その理由を記載した選定理由書を提出すること 4.試作品と実際に販売する商品に係る原料等をまとめて購入する場合、補助金対象経費は試作品にかかる経費のみとなることから、試作品と実際に販売する商品の経費を分けて金額を算出すること 5.本事業の連携企業、子会社などの関連会社またはグループ会社、自社調達を行う場合は利益等を排除すること ※「本事業における利益等排除について」（22 ページ）を参照 6.外部委託を行う場合 (1)委託先から委託内容に関する報告書を受領し、事務局へ提出すること (2)成果物（納品物）に関する権利は、すべて申請者に帰属することが確認出来るようにすること 7. 税込 100 万円以上となる場合には、自社ホームページ等で公募を行うか、または相見積を行う **【必要書類】** ・見積前仕様書（業務委託内容がわかるもの） ・見積書（複数社分） ・選定理由書 ・契約先の会社概要・当該業務に関する実績がわかる資料 ・契約書（業務委託契約書）※1、業務委託仕様書（確定版）※2 ※1 契約書（業務委託契約書）は、発注する業務内容によって異なるため、「業務請負契約」、「業務委任契約」、「業務準委任契約」のように発注内容に応じて作成のこと ※2 業務委託仕様書には、必ず①委託先、②納期（委託期間）、③委託金額、④委託内容、⑤成果物の内容・数量等を必ず記載すること ・納品書 ・成果物 (1)研究開発：研究や試験を実施し開発した内容が分かる報告書等

経費の区分	内 容
	(2)商品開発：①スケジュール･工程表等開発過程が分かるもの、②開発商品の内容や特徴が分かるもの（商品サンプルも含む） ・請求書 ・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類）
調査費	**【対象】** 1.マーケティング、市場調査に要する費用 2.セミナー参加・受講費 3.その他必要と認められる調査費 **【要件】** 1.外部委託を行う場合は、委託先から委託内容に関する報告書を受領し、事務局へ提出すること 2. 税込 100 万円以上となる場合には、自社ホームページ等で公募を行うか、または相見積を行う **【必要書類】** ・見積前仕様書（業務委託内容がわかるもの） ・見積書（複数社分） ・選定理由書 ・契約先の会社概要・当該業務に関する実績がわかる資料 ・契約書（業務委託契約書）※1、業務委託仕様書（確定版）※2 ※1 契約書（業務委託契約書）は、発注する業務内容によって異なるため、「業務請負契約」、「業務委任契約」、「業務準委任契約」のように発注内容に応じて作成のこと ※2 業務委託仕様書には、必ず①委託先、②納期（委託期間）、③委託金額、④委託内容、⑤成果物の内容・数量等を必ず記載すること ・成果物（調査報告書等） ・請求書 ・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類）
広告宣伝費	**【留意事項】** 下記「【対象】2.メディア活用による広告宣伝費」の広告枠の購入に要する経費は、1 年目のみ補助金 450 万円（補助対象経費 500 万円）以内とする。 **【対象】** 1.見本市・展示商談会等にかかる出展料、装飾費及びこれに付随する経費 2.メディア活用による広告宣伝費（テレビ CM・新聞・雑誌・WEB・SNS 等の広告枠の購入に関する経費、記事掲載） 3.販売プロモーションに要する経費 （ホームページ、EC サイト作成にかかる費用含む） **【要件】** 1.広告内容が確認できるものを保管すること 2.広告の考え方(対象者、広告媒体を選んだ理由等)、広告の効果等を記載した資料等を作成し、発注前に事務局へ資料の提出と内容説明を実施すること 3.外部委託を行う場合は、委託先から委託内容に関する報告書を受領し、事務局へ提出すること 4. 税込 100 万円以上となる場合には、自社ホームページ等で公募を行うか、または相見積を行う

経費の区分	内 容
	【必要書類】 ・見積前仕様書（業務委託内容が分かるもの） ・見積書（複数社分） ・選定理由書 ・契約先の会社概要・当該業務に関する実績が分かる資料 ・契約書（業務委託契約書）、業務委託仕様書（確定版）※ ※ 業務委託仕様書には、必ず①委託先、②委託期間、③委託金額、④委託内容、⑤成果物の内容・数量等を必ず記載すること ・成果物 (1)展示見本市･展示商談会等：①イベントの内容が分かるパンフレットやWebサイトを印刷したもの、②自社出展ブース位置が分かる資料、③自社出展ブースの様子や商談風景が分かる写真、④ブース訪問者や商談者の名刺コピーやリスト、セミナー参加者のリスト、⑤アンケートを実施した場合は、アンケート集計資料やアンケート原票 (2)メディア広告：①新聞･雑誌等の記事の現物や写し、看板広告は広告データの印刷物または実際の掲示状況が分かる写真、テレビ･ラジオCMや動画作成はデータをメディア（DVD等）に保存したもの、Webサイト･SNSへの広告は掲載画面を印刷したもの、②広告の効果を検証した資料（問い合わせ件数、Webアクセス数等） (3) Webサイト構築・リニューアル：①スケジュール･工程表、②サイト画面の構成資料・サイトマップを印刷したもの、③Webサイト各ページを印刷したもの（リニューアルの場合は、リニューアル前と後の両方を添付） (4)販売プロモーション・ブランディング：実施内容や成果などが記載された委託先からの報告書等 ・請求書 ・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類）
印刷製本費	**【対象】** 1.チラシやパンフレット等の製作費（企画、デザイン等含む） 2.印刷製本費 **【要件】** ・チラシやパンフレット等の製作 (1)プロジェクト実施のために必要と認められる部数とすること (2) 受払簿（在庫管理表）を作成し、受払の都度、受払先や数量等を明確にして、整理保管すること ※ 補助期間内に使用（配布）したもののみが補助対象 **【必要書類】** ・見積書・料金表 ・発注書（請書・契約書） ・納品書 ・成果物（チラシやパンフレットの場合は現物1部、ポスターの場合は掲示した写真） ・請求書 ・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類） ・受払簿（使用状況が確認できるもの）

経費の区分	内 容
その他経費	前記に示した経費以外に、当プロジェクトにおいて、特に必要と考えられる経費 **【要件】** 1. プロジェクトを推進するために特に必要な経費と認められるもの 2. 税込 100 万円以上となる場合には、自社ホームページ等で公募を行うか、または相見積を行う **【必要書類】** ・見積書・料金表 ・選定理由書 ・発注書（請書・契約書） ・納品書 ・請求書 ・銀行振込確認書（銀行口座から振り込みをしたことが確認できる書類） ・成果物、報告書※ ・写真等※ ※必須書類ではありませんが、場合により提出を求めることがある
その他 全費目共通の 留意事項	・原則、口座振込での支払いであること。（個人クレジットカード（個人事業主の代表者名義の場合は除く）や現金による立替払いは対象外） ≪現金支払が認められる場合≫ 1）ホテル宿泊費やインターネットで購入する物品やサービスの支払い。（コンビニ払い等） 2）口座振込できない事情があり、現金支払に妥当性がある場合 ≪法人クレジットカード支払が認められる場合≫ ※妥当性があること 1）法人クレジットカードであること 2）航空券やホテル宿泊費、またはインターネットで購入する物品やサービスに対するオンライン決済に対してのみ 3）法人クレジットカードの口座引落日が補助期間内であること 4）法人クレジットカード会社が発行する請求明細の写しと、法人クレジット会社への支払いが記載された通帳の写しなどを証憑類として添付すること ※但し、個人事業主の場合、個人事業主（代表者）本人名義のクレジットカードのみ使用を認める。費用の精算時には、クレジット会社が発行する補助事業者名の宛名が記載された請求明細の写しと、クレジット会社への支払いが記載された通帳の写しを証憑書類として添付する。なお、クレジットカードで支払った場合、カード会社からの引き落とし日を支払日とするため、支払日が補助対象期間内であるか注意する。 ≪法人デビットカード支払が認められる場合（個人事業主含む）≫ 1）妥当性があること 2）支払額、支払先が特定できること ・インターネットでの調達が認められる場合（経済性及び合理性があること） 「商品の説明画面」、「注文確定画面」、「注文確認メール」及び「発送完了メール」等のショッピングサイト運営者から送付される全てのメールを添付すること ・税込 100 万円以上となる場合には、自社ホームページ等で公募を行うか、または相見積を行う。 ・発注先が個人事業者の場合、必要に応じて源泉徴収を行い、所管税務署等へ納付すること（源泉徴収義務に該当するものについて）。また、納付による証憑書類は、経費検査資料として添付すること。

（注）本事業における利益等排除について

「7. 本事業における利益排除について」（22 ページ）を参照。

(7)国内外のエリア別費用上限額

①国内宿泊費上限額　　単位：円

地方区分	都道府県	地域	宿泊費上限額（１夜当たり）
甲地方	埼玉県	さいたま市	10,900(税込)
	千葉県	千葉市	
	東京都	特別区 八王子市 立川市 武蔵野市 三鷹市 府中市 調布市 町田市 小金井市 国分寺市 国立市 狛江市 多摩市 稲城市 西東京市	
	神奈川県	横浜市 川崎市 横須賀市 鎌倉市 三浦郡葉山町	
	愛知県	名古屋市	
	京都府	京都市	
	大阪府	大阪市 堺市 岸和田市 豊中市 池田市 吹田市 泉大津市 高槻市 貝塚市 守口市 枚方市 茨木市 八尾市 泉佐野市 富田林市 寝屋川市 和泉市 箕面市 高石市 東大阪市	
	兵庫県	神戸市 尼崎市 西宮市 芦屋市 伊丹市 宝塚市	
	福岡県	福岡市 北九州市	
乙地方	甲地方以外の地域		9,800(税込)

注）上記の宿泊費は税込金額ですが、申請書作成の際は、税抜金額にして記載してください。

②海外宿泊費上限額　　単位：円

目的地	宿泊費上限額（１夜当たり）
指定都市	19,300
甲地方	16,100
乙地方	12,900
丙地方	11,600

注）海外の宿泊費には、消費税は掛かりません。

指定都市・・シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン

甲地方・・北米地域、欧州地域及び中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で、財務省令で定める地域

乙地方・・アジア地域(本邦を除く)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で、財務省令で定める地域丙地方・・指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く)

4. 応募方法・提出資料

(1) 提出資料

以下の申請書類、添付資料等を提出して頂きます（手書きは不可ですが、ページ番号のみ手書きも可とします）。

なお、連携体の構成員についても、会社の登記簿謄本等の添付書類等を提出する必要があります。

	申請書類一式 正本１部（片面印刷）	副本 11 部 （両面印刷）
確認書類	**提出**	不要
申請書類	**提出**	**提出**
添付資料	**提出**	不要
その他	任意	任意

【確認書類】

〈法人の場合〉

① 申請書類チェックシート（法人用）

〈個人事業主の場合〉

① 申請書類チェックシート（個人用）

【申請書類（法人・個人事業主共通）】

② 申請書（第１号様式）

③ プロジェクト概要書

④ 収支計画書

⑤ 企業概要書（別紙１）

⑥ 事業計画書（別紙２）

⑦ 補助事業対象経費（別紙３）

③から⑦までの申請書類は、通しページ番号を中央下に記入してください

※連携企業についても、別紙 1-1～1-4 を提出してください

⑧ 補助対象経費積算根拠資料（見積書等）

※見積書を取得できない場合は、その金額の妥当性が把握できる資料（ホームページに掲載された料金表等）を添付してください。

【添付資料】

〈法人の場合〉※連携企業全社提出が必要な書類（⑩～⑬）

⑨ 令和８年度企業連携体協定書（両面印刷・各構成員の代表者印を押印したもの）

⑩ 会社の登記簿謄本（原本）（履歴事項全部証明書）

※発行日が令和８年４月１８日以降のものに限る。

⑪ 会社の定款（写し）

⑫ 納税証明書（原本）

※発行日が令和８年４月１８日以降のものに限る。
※直近の年度に未納がないことを確認するため以下の書類を提出してください。
ア 直近の「法人税及び消費税及地方消費税」
（証明書の種類：「その３の３」）→ 国税
イ 法人事業税・法人県民税 → 県税
ウ 法人市町村民税の納税証明書 → 市町村税

⑬ 直近３カ年の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費明細書、製品製造(完成工事)原価明細書、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳書、固定資産減価償却明細書、法人税確定申告書一式(写し)、法人事業概況説明書）
※創業・設立から１年未満の事業者は、直近試算表を提出すること。

⑭ 申請書類のデータ（Excel ファイル、Word ファイル）はＥメールで提出ください。

〈個人事業主の場合〉※連携企業全社提出が必要な書類（⑩、⑫、⑬）

⑨ 令和８年度企業連携体協定書（両面印刷・各構成員の代表者印を押印したもの）

⑩ 開業届（写し）証明

⑫ 納税証明書（原本）
※発行日が令和８年４月１８日以降のものに限る。
※直近の年度に未納がないことを確認するため以下の書類を提出してください。
ア 直近の「所得税及び復興特別所得税及び消費税及地方消費税」
（証明書の種類：「その３の２」）→国税
イ 個人事業税 → 県税
ウ 市町村県民税の納税証明書 → 市町村税

⑬ 直近３カ年の確定申告書（損益計算書、貸借対照表、販売管理費の内訳、製造原価報告書等、労働生産性を算出するために労務費や人件費の内訳がわかる資料）
※創業・設立から１年未満の事業者は、直近の収支内訳がわかる書類を提出すること。

⑭ 申請書類のデータ（Excel ファイル、Word ファイル）はＥメールで提出ください。

【その他】
・申請補足資料（任意様式、会社案内、製品等のパンフレット）があれば添付
・加点対象認証状、承認書

＊参考：取得機関

所 管	法人の場合	個人事業主の場合
税務署（国税）	法人税	所得税及び復興特別所得税
県税事務所（県税）	法人事業税、法人県民税	個人事業税
市町村税事務所（市町村税）	法人市町村民税	市町村県民税

※正本・副本ともに左側に縦２穴で穴を開け、部単位でダブルクリップ止めしてください（ゼムクリップ不可、ホチキス止め不要、ファイルつづり不要）。



※申請書類、添付資料は全てＡ４サイズとし、Ａ４サイズでない場合は、申請書類の受付ができません。コピー・貼付けする等Ａ４サイズ統一での提出をお願いします。

(2) 事前相談期間

令和８年４月２２日(水)～令和８年５月２２日(金)

受付時間 9:00～17:00 ※月曜～金曜（祝祭日を除く）、昼休憩 12:00～13:00 を除く

(3) 事前相談について

事前相談は、本事業担当の事務局専門コーディネーター等が申請企業の経営課題に対する的確性や有効性、プロジェクト内容（各企業の課題が明確で、企業が連携することで「稼ぐ力」の強化につながるか等）の相談に応じます。

また、プロジェクト概要書及び収支計算書等をもとに、経営課題、プロジェクトの内容、スケジュール、必要経費の整合性等について、プロジェクトの実現性を高めるようアドバイスを実施します。補助金の申請には、プロジェクト概要書及び収支計算書を用いた事前相談が必須となっております。事前相談が未実施のプロジェクトについては、申請を受け付けることはできませんので、ご注意ください。

なお、１回あたりの相談時間はプロジェクト１件あたり１時間程度とさせていただきます。

※事前相談（電話相談を含む）は、必ず電話にて事務局担当までご連絡の上、面談予約をお取りください（メールでも予約は可）。その際、事務局担当からのメールの返信をもって予約完了とします。予約がない場合は、電話による事前相談であっても対応いたしかねますので、予めご了承ください。

(4) 申請受付期間

令和８年５月２５日(月)～令和８年５月２７日(水)

受付時間 9:00～17:00（昼休憩 12:00～13:00 を除く）

※最終日の５月２７日(水)は 15:00 で締め切ります。
最終日は、混雑が予想されますので、時間に余裕をもって提出してください。

（注１）書類に不備等がある場合は、審査の対象となりません。申請書類を必ず確認してから提出してください。
（注２）郵送の場合でも、申請受付期間の締切までに到着したものに限ります。
（注３）期限を過ぎてからの提出、差替えは受付けませんので、期限に余裕を持って提出してください。
（注４）メールによる提出は受け付けません。
（注５）なお、提出された書類は返却しませんので、予めご了承ください。

(5)申請に関する注意

① 当該事業に申請したプロジェクト内容で国、公共団体、またはそれらに準ずる公的補助制度による補助（委託事業を含む）を受けている場合、本補助金の審査の対象から除外され、採択や決定は取り消されます。
② 交付が決定されても、補助金交付額は、プロジェクト終了後の確定検査の結果により、申請額と異なる場合があります。
③ 補助金が申請者に支払われるのは、中間検査後と確定検査後になります。（事前の支払いはありません。）
④ 補助金が交付決定された場合は、申請者の企業名、プロジェクトの内容などを一般（新聞、ホームページ等）に公表することがあります。
⑤ 本事業の成果を事業終了後、成果報告会や事例集で公表することを予定しております。
⑥ 事業終了後の動向や波及効果等について、フォローアップ評価（追跡調査）を行うことがあります。
⑦ 当該プロジェクトにより取得した成果物に関する産業財産権は、県に届け出る必要があります。当該産業財産権による収益が生じたときは、県に収益状況報告書を提出し、県への報告に基づき相当の収益を生じたと認められるときには、当該申請事業者に対し、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付させる場合があります。
⑧ 補助金に係る経理について、証憑類を整理し、かつこれらの書類を事業期間の終了年度の翌年度以降５年間保存する必要があります。

(6)提出及び問い合わせ先

稼ぐ企業連携支援事業
株式会社みらいおきなわ
担当：田代、廣瀬、川村
〒900-0015　沖縄県那覇市久茂地３丁目 10-1　OKINAWA INNOVATION LAB 内
TEL：098-860-0960
E-mail：mirai2@okinawa-bank.co.jp

5. 審査及び補助金の交付決定

(1) 審査の流れ

① 一次審査（要件審査、書類審査）
対象要件、プロジェクトの申請内容に関する審査を行います。
※一次審査の結果は７月中旬までに通知します。

② 二次審査（外部有識者による審査会）
外部有識者による審査会にて申請プロジェクトの審査を行います。
二次審査では、申請者のプレゼンによるプロジェクトの評価を行います。
※応募件数によっては変更になる可能性もあります。
※二次審査の結果は７月下旬までに通知します。

なお、上記審査は非公開で行いますので、審査結果や、審査の経過等に関する問い合わせには一切応じられませんので、予めご了承の上、申請してください。

(2) 審査基準

主に以下の項目を重点的に評価し、総合的な審査を行います。

① 収益力・生産性向上
② 連携意義（連携による相乗効果、役割の明確化等）
③ 計画性（一貫性、費用対効果、補助金の積算の妥当性等）
④ 市場性・成長性（ターゲット市場、市場規模、商品・サービスの提供価値等）
⑤ プロジェクト遂行能力および実施体制（経営面、事業管理面からの視点）
⑥ 継続性・自走化
⑦ 支援の必要性
⑧ 地域性・社会性（地域課題、社会課題の解決に資する取組）

沖縄県が推奨する以下の４制度に認証・承認された企業は、加点対象となります。対象企業は、申請書に有効期限内の認証状や承認書の写しを添付してください。

「沖縄県所得向上応援企業認証制度」
「沖縄県人材育成企業認証制度」
「沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」
「経営革新支援制度」
※経営革新支援制度は、承認を受けた計画期間に補助予定期間が含まれていること。

(3) 審査結果の通知と本申請

審査結果（採択の可否）については、上記の審査の流れを経て、事務局から申請者に通知します。

プロジェクトの採択通知を受けた申請者は、県から補助金の交付決定を受けるために、改めて県へ補助金交付申請書（本申請）を提出しなければなりません。申請書を提出した後、県の最終手続を経た上で、県は正式に補助金の交付決定を書面により通知いたします。

(4) 交付決定の取り消し

申請内容の虚偽、補助金の重複受給が判明した場合は、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還請求、罰金の適用などを行うことがあります。

6. 納税証明書の取得機関

【税務署（国税）】※納税証明書は申告・納税を行っている税務署にて取得できます。他の税務署では取得できません。

税務署名	郵便番号	所在地	電話番号
石垣	907-8502	石垣市字登野城 8 番地	0980-82-3074
沖縄	904-2193	沖縄市東 2 丁目 1 番 1 号	098-938-0031
北那覇	901-2550	浦添市宮城 5 丁目 6 番 12 号	098-877-1324
名護	905-8668	名護市東江 4 丁目 10 番 1 号	0980-52-2920
那覇	900-8543	那覇市旭町 9 番地 沖縄国税総合庁舎	098-867-3101
宮古島	906-8601	宮古島市平良字東仲宗根 807 番地の 7	0980-72-4874

【県税事務所（県税）】※納税証明書は申告・納税を行っている県税事務所にて取得できます。
他の県税事務所では取得できません。

事務所名	郵便番号	所在地	電話番号
那覇県税事務所	900-0029	那覇市旭町 116-37（沖縄県南部合同庁舎 2・3F）	098-867-1066
コザ県税事務所	904-2155	沖縄市美原一丁目 6 番 34 号（沖縄県中部合同庁舎 1 階）	098-894-6500
名護県税事務所	905-0015	名護市大南一丁目 13 番 11 号（沖縄県北部合同庁舎 1 階）	0980-52-2824
宮古事務所県税課	906-0012	宮古島市平良字西里 1125（沖縄県宮古合同庁舎 1 階）	0980-72-2553
八重山事務所県税課	907-0002	石垣市字真栄里 438-1（沖縄県八重山合同庁舎 1 階）	0980-82-3045

【市役所・町村役場（市町村税）】※納税証明書は申告・納税を行っている市町村にて取得できます。
他の市町村では取得できません。

市町村名	郵便番号	所在地	電話番号
那覇市	900-8585	那覇市泉崎1丁目1番1号	098-862-9903
宜野湾市	901-2710	宜野湾市字野嵩1丁目1番1号	098-893-4411
石垣市	907-8501	石垣市真栄里６７２番地	0980-82-9911
浦添市	901-2501	浦添市字安波茶1丁目1番1号	098-876-1234
名護市	905-8540	名護市港一丁目1番1号	0980-53-1212
糸満市	901-0392	糸満市潮崎町1丁目1番	098-840-8111
沖縄市	904-8501	沖縄市仲宗根町２６番地1号	098-939-1212
豊見城市	901-0292	豊見城市宜保一丁目1番地1	098-850-0024
うるま市	904-2292	うるま市みどり町一丁目1番1号	098-974-3111

市町村名	郵便番号	所在地	電話番号
宮古島市	906-8501	宮古島市平良字西里 1140 番地	0980-72-3751
南城市	901-1495	南城市佐敷字新里1870番地	098-917-5309
国頭村	905-1495	国頭村字辺土名121番地	0980-41-2101
大宜味村	905-1392	大宜味村字大兼久157番地	0980-44-3001
東 村	905-1292	東村字平良804番地	0980-43-2201
今帰仁村	905-0492	今帰仁村字仲宗根219番地	0980-56-2101
本部町	905-0292	本部町字東5番地	0980-47-2101
恩納村	904-0492	恩納村字恩納2451番地	098-966-1200
宜野座村	904-1392	宜野座村字宜野座296番地	098-968-5111
金武町	904-1292	金武町字金武1番地	098-968-2111
伊江村	905-0592	伊江村字東江前38番地	0980-49-2001
読谷村	904-0392	読谷村字座喜味2901番地	098-982-9200
嘉手納町	904-0293	嘉手納町字嘉手納588番地	098-956-1111
北谷町	904-0192	北谷町字桑江一丁目 1 番 1 号	098-936-1234
北中城村	901-2392	北中城村字喜舎場426番地2	098-935-2233
中城村	901-2493	中城村字当間585番地 1	098-895-2131
西原町	903-0220	西原町字与那城140番地の 1	098-945-5011
与那原町	901-1392	与那原町字上与那原16番地	098-945-2201
南風原町	901-1195	南風原町字兼城686番地	098-889-4415
渡嘉敷村	901-3592	渡嘉敷村字渡嘉敷183番地	098-987-2321
座間味村	901-3496	座間味村字座間味109番地	098-987-2311
粟国村	901-3792	粟国村字東483番地	098-988-2016
渡名喜村	901-3692	渡名喜村1917番地3	098-989-2002
南大東村	901-3895	南大東村字南144番地1	09802-2-2001
北大東村	901-3992	北大東村字中野218番地	09802-3-4001
伊平屋村	905-0793	伊平屋村字我喜屋251番地	0980-46-2001
伊是名村	905-0695	伊是名村字仲田1203番地	0980-45-2001
久米島町	901-3193	久米島町字比嘉2870番地	098-985-7121
八重瀬町	901-0492	八重瀬町字東風平1188番地	098-998-2200
多良間村	906-0692	多良間村字仲筋99番地2	0980-79-2011
竹富町	907-8503	石垣市美崎町11番地1	0980-82-6191
与那国町	907-1801	与那国町字与那国129番地	0980-87-2241

7.本事業における利益等排除について

本補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達または関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

そこで補助事業においても今後の検査業務等に資することを目的として、下記のとおり利益等排除方法を定めます。

１．利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（１）～（４）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条（大蔵省令第５９号）で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

（１）補助事業者自身（代表企業、連携企業）
（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）
（４）企業連携において、過年度の連携体に属している会社

２．利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます

申請書類チェックシート（法人用）

※提出書類について記入漏れがないか、全ての□をチェックのうえ提出して下さい。

稼ぐ企業連携支援事業　補助上限900万円　補助率9/10

代表企業：●●●●株式会社

プロジェクト名：　沖縄素材を活用した〇〇〇〇の開発と国内外販路拡大プロジェクト	書類の綴り順	ページ番号	Eメールでの提出
□　申請書類チェックシート（本用紙）	□1		
□　申請書類のデータを事務局宛、Eメールにて送付		－	－
●申請書類（法人・個人事業主 共通資料） 〔提出部数：正本1部（片面印刷）・副本11部（両面印刷）〕			
□　申請書　第１号様式（審査会用）	□2		□(本Excel)
□　プロジェクト概要書①②・収支計画書	□3	□必要	□(本Excel)
□　企業概要書（別紙 1-1～1-4 ）　※代表事業主・連携企業全社分	□4	□必要	□(本Excel)
□　事業計画書（別紙 2-1～2-3 ）	□5	□必要	□(本Excel)
□　補助事業対象経費（別紙 3-1～3-2）	□6	□必要	□(本Excel)
□　補助対象経費積算根拠資料（見積書等／全ての経費に対して必要）	□7		
●添付資料〔提出部数:正本1部〕　※代表企業・連携企業全社分必要			
□　企業連携体協定書　※両面印刷して押印	□8		
□　会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※発行日が令和8年4月18日以降のもの	□9		
□　会社の定款（写し）	□10		
□　納税証明書（原本）　※発行日が令和8年4月18日以降のもの			
ア　直近の法人税「その３の３」	□11		
イ　法人事業税・法人県民税	□12		
ウ　法人市町村民税の納税証明書	□13		
□　直近３カ年の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費明細書、製品製造(完成工事)原価明細書、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳書、固定資産減価償却明細書、法人税確定申告書一式(写し)、法人事業概況説明書） ※新規に追加となる企業は直近3カ年の決算書の提出が必要。	□14		
●任意添付資料〔提出部数:正本1部・副本11部〕			
□　その他補足説明資料（プロジェクト計画詳細資料、会社案内、製品等のパンフレット）	□15		
□　加点対象認証状、承認書	□16		
●その他確認事項			
□　申請書は全てA4サイズか？（A4サイズ以外の場合はコピーする等A4サイズに統一）			
□　決算書において、カッコ書きで指定している資料以外が綴られていないか？			
□　中央下に通しページ番号を表記しているか？			
□　正本・副本を１部ずつダブルクリップ止めしているか？			
□　全ての書類に左２穴パンチを行っているか？（パンチ穴の位置がずれていないか）			
□　ステープル(ホチキス)や製本テープを使用していないか？			
□　付箋やインデックスを使用していないか？			
※　提出いただいた申請書類は返却いたしませんので、ご了承下さい。			

受付日／受付担当者		特記事項

申請書類チェックシート（個人用）

※提出書類について記入漏れがないか、全ての□をチェックのうえ提出して下さい。

稼ぐ企業連携支援事業　補助上限900万円　補助率9/10

代表企業：●●●●株式会社

プロジェクト名：　沖縄素材を活用した○○○○の開発と国内外販路拡大プロジェクト	書類の綴り順	ページ番号	Eメールでの提出
□　申請書類チェックシート（本用紙）	□1		
□　申請書類のデータを事務局宛、Eメールにて送付		―	―
●申請書類（法人・個人事業主 共通資料） **〔提出部数：正本1部（片面印刷）・副本11部（両面印刷）〕**			
□　申請書　第１号様式（審査会用）	□2		□(本Excel)
□　プロジェクト概要書①②・収支計画書	□3	□必要	□(本Excel)
□　企業概要書（別紙 1-1～1-4 ）　**※代表事業主・連携企業全社分**	□4	□必要	□(本Excel)
□　事業計画書（別紙 2-1～2-3 ）	□5	□必要	□(本Excel)
□　補助事業対象経費（別紙 3-1～3-2）	□6	□必要	□(本Excel)
□　補助対象経費積算根拠資料（見積書等／全ての経費に対して必要）	□7		
●添付資料〔提出部数:正本1部〕　**※代表企業・連携企業全社分必要**			
□　企業連携体協定書　**※両面印刷して押印**	□8		
□　開業届（写し）	□9		
□　納税証明書（原本）　**※発行日が令和8年4月18日以降のもの**			
ア　直近の所得税及び復興特別所得税「その３の２」	□10		
イ　個人事業税	□11		
ウ　市町村県民税の納税証明書	□12		
□　**直近３カ年**の確定申告書（損益計算書、貸借対照表、販売管理費の内訳、製造原価報告書等、労働生産性を算出するために労務費や人件費の内訳がわかる資料） ※新規に追加となる企業は直近3カ年の申告書の提出が必要。	□13		
●任意添付資料〔提出部数:正本1部・副本11部〕			
□　その他補足説明資料（プロジェクト計画詳細資料、会社案内、製品等のパンフレット）	□14		
□　加点対象認証状、承認書	□15		
●その他確認事項			
□　申請書は全てA4サイズか？（A4サイズ以外の場合はコピーする等A4サイズに統一）			
□　財務申告書において、カッコ書きで指定している資料以外が綴られていないか？			
□　中央下に通しページ番号を表記しているか？			
□　正本・副本を１部ずつダブルクリップ止めしているか？			
□　全ての書類に左２穴パンチを行っているか？（パンチ穴の位置がずれていないか）			
□　ステープル(ホチキス)や製本テープを使用していないか？			
□　付箋やインデックスを使用していないか？			
※　提出いただいた申請書類は返却いたしませんので、ご了承下さい。			

受付日／受付担当者		特記事項

第1号様式

申請日を記載ください → 令和 8年 5月 27日

株式会社みらいおきなわ
代表取締役社長　譜久村　親　殿

ここは、別紙1-1より転記されるので入力は必要ありません

稼ぐ企業連携支援事業　企業連携体
【申請者】　〒 9 0 3 － ●●●●
住所：沖縄県那覇市●●町●丁目●番地●号

会社名：●●●●株式会社
代表者名：　代表取締役　　沖縄　太郎
電話番号：098-●●●-○○○○

令和8年度 稼ぐ企業連携支援事業　申請書（新規審査用）

稼ぐ企業連携支援事業について、下記のとおり関係書類を添えて提案致します。

－ 記 －

（申請事業）

稼ぐ企業連携支援事業(補助上限額900万円)

■　新規（1年目）　　補助率9／10

プロジェクト名を記載ください

プロジェクト名

沖縄素材を活用した○○○○の開発と国内外販路拡大プロジェクト

補助金申請額は、別紙3-1より転記されるので入力は必要ありません

補助金申請額

¥9,000,000

連携企業名を記載ください　※連携企業が複数ある場合は全て記載ください

連携企業名

株式会社▲▲▲▲

（確認書類）
①申請書類チェックシート
（申請書類）
②申請書　第１号様式
③プロジェクト概要書
④収支計画書
⑤企業概要書（別紙１）
⑥事業計画書（別紙２）
⑦補助事業対象経費（別紙３）
⑧補助対象経費積算根拠資料（見積書等）

（添付書類）
⑨令和8年度企業連携体協定書
⑩会社の登記簿謄本（開業届）
⑪会社の定款(写し)
⑫法人税、法人事業税、法人住民税
（国税・県税・市町村税）の納税証明書
⑬直近3ヶ年の決算書（確定申告書）
（損益計算書、貸借対照表、その他）

（その他書類）
会社案内等のパンフレット
当事業やプロジェクトに必要な資料　等

稼ぐ企業連携支援事業　プロジェクト概要書①		申請年(補助率)	新規9/10	
代表企業名	●●●●株式会社	事業費	10,700	千円
プロジェクト名	沖縄素材を活用した〇〇〇〇の開発と国内外販路拡大プロジェクト	内補助金申請額	9,000	千円
連携企業	株式会社▲▲▲▲			

プロジェクトの概要
ここには、本プロジェクトを実施する背景、目的、内容、期待する成果、ポイントを要約して記載ください

■ 各社の現状分析とビジョン(プロジェクトに関する部分に絞って記載)

	現状	あるべき姿(ビジョン)	ギャップ(課題)
代表企業	(強み) 自社の強み(技術、特許、ノウハウ、設備、システム、素材、販路、自社店舗等)で、本プロジェクトに関連する部分に絞って記載ください (弱み) 自社の弱み(自社が苦手としていること、足りてない設備・システム・ノウハウ等)で、プロジェクトに関連する部分に絞って記載ください	本プロジェクトで自社が望む状態、得たいビジネスの仕組み、達成目標(数値目標含む)等を記載ください	「あるべき姿」と「現状(現実の姿)」で生じるギャップ(課題)を記載ください

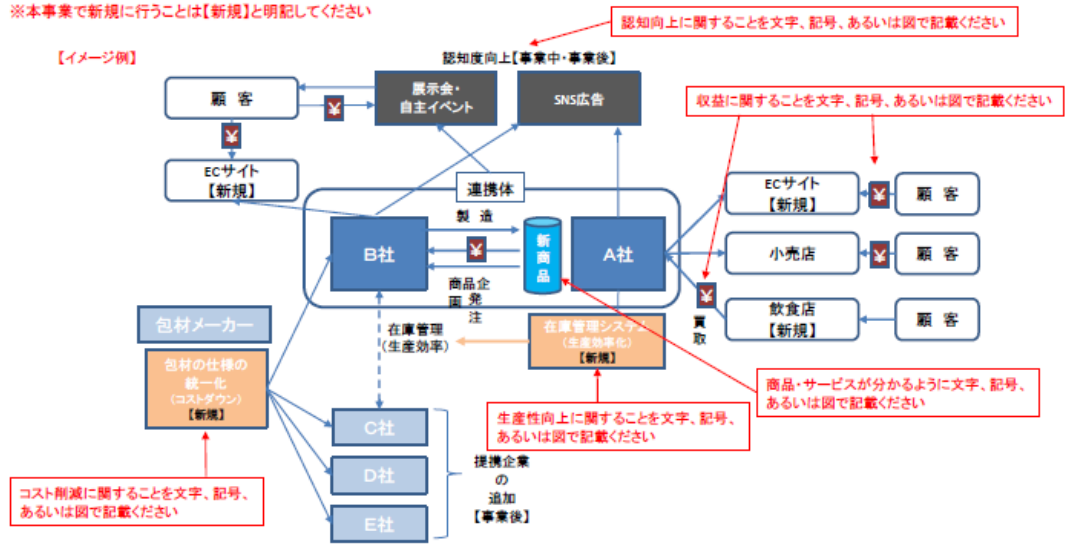
	現状	あるべき姿(ビジョン)	ギャップ(課題)
連携企業	(強み) 自社の強み(技術、特許、ノウハウ、設備、システム、素材、販路、自社店舗等)で、本プロジェクトに関連する部分に絞って記載ください (弱み) 自社の弱み(自社が苦手としていること、足りてない設備・システム・ノウハウ等)で、プロジェクトに関連する部分に絞って記載ください	本プロジェクトで自社が望む状態、得たいビジネスの仕組み、達成目標(数値目標含む)等を記載ください	「あるべき姿」と「現状(現実の姿)」で生じるギャップ(課題)を記載ください

連携体・連携の意義・ビジネスモデル
□上記記載のお互いの課題解決につながる「ビジネスモデル」と「連携の意義」 ■連携体の「ビジネスモデル」と「連携の意義」: 上記記載した代表企業、連携企業の課題を解決できる「ビジネスモデル」概要を記載ください。その際、連携をすることによる意義も明記ください。 ■代表企業の役割: 本プロジェクトで、代表企業が実施する役割を記載ください ■連携企業の役割: 本プロジェクトで、連携企業が実施する役割を記載ください

本プロジェクトのビジネスモデル図(商流図)

□本プロジェクトで稼ぐためのビジネスモデル図を記載(収益向上、生産性向上、コスト削減、認知向上に関すること等)

※本事業で新規に行うことは【新規】と明記してください



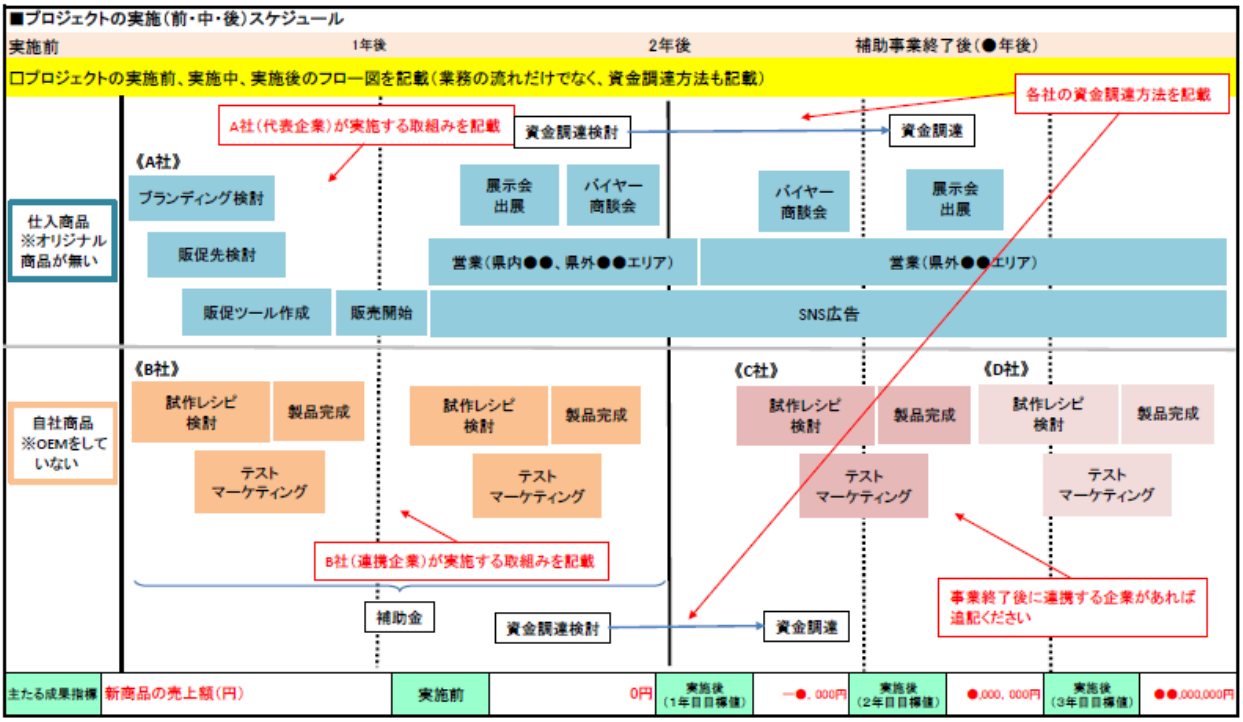
※印刷時に1枚(A4)に収まるように記入してください。※行の追加・削除はしないでください。
※連携企業が2社以上になる場合は、シートを追加してください。

稼ぐ企業連携支援事業　プロジェクト概要書②					■新規9/10
プロジェクト名	沖縄素材を活用した〇〇〇〇の開発と国内外販路拡大プロジェクト			事業費	10,700千円
代表企業	●●●●株式会社	連携企業	株式会社▲▲▲▲	うち補助金申請額	9,000千円

■ プロジェクトのポイント

□ 想定される顧客は 自社の商品やサービスを購入・利用してもらいたい顧客層を記載ください ※その際、根拠となる理由も記載ください	□対象市場、市場規模 狙っている市場と、その市場規模について記載ください ※その際、根拠となる理由や数値もしっかり記載ください
□ 顧客のどのような課題を解決し、どのような価値を提供するのか 顧客の課題を解決できる提供価値を記載ください ※顧客が直面している課題やニーズを挙げ、その課題やニーズを解決するための具体的な解決内容を記載し、それにより顧客にどのように価値をもたらすかを記載ください	□競合他社との差別化要素（競合他社の業種・社名を記載し、優位な差別点を記載） 商品・サービスに競合しそうな主要な他社（業種・社名）を5社程度記載し、どの点において自社が優位なのか記載ください
□ 商品、サービスはどのようなものか（商品・サービスの特長・仕様やイメージ図を記載）。また、どのように販売していくか 商品・サービスのポイントが分かるように商品・サービスの説明を記載ください（商品特長、サイズ、販売予定価格、要件等）。 また、どのような商品・サービスなのか分かるようにイメージ図を記載ください。 〇〇〇〇 スムージー イメージ図	□その他（業務効率化方法、生産コスト削減方法、波及効果、社会貢献度等） 収益向上に繋がるような業務効率化方法・生産コスト削減方法や、このプロジェクト実施による県内産業への波及効果、社会問題解決等について記載ください

■プロジェクトの実施（前・中・後）スケジュール



収　支　計　画　書（申請プロジェクト全体）

（単位：千円）

代表企業名：自動入力されます

プロジェクトの見込み収支

［プロジェクト期間（4月～3月）を1年として記載］

		R8年度(計画)	R9年度(計画)	R10年度(計画)	R11年度(計画)
今年度立案計画	売上高	4,800	8,400	16,500	33,180
	原価	1,440	2,880	7,920	17,280
	売上総利益（粗利益）	3,360	5,520	8,580	15,900
	販管費	5,500	6,040	7,300	10,720
	人件費	4,800	5,040	5,300	5,400
	減価償却費	0	1,000	1,000	1,800
	営業利益	-2,140	-520	1,280	5,180
	当期純利益	6,100	7,020	600	4,010
	返済財源	6,100	8,020	1,600	5,810
	資金調達額	9,000	8,000	0	4,000
	返済額合計	0	0	0	861
	収支余力	6,100	8,020	1,600	4,949
	従業員数(人)	2	2	2	2
	付加価値額	2,660	5,520	7,580	12,380
	労働生産性	1,330	2,760	3,790	6,190

プロジェクト見込み収支売上算出根拠

※売上等は因数分解で算出。主要目標値（KPI）やそれと連動した施策もいれる。

1．売上の根拠

（1）R8年度

A商品販売数量：100個／月　直販@4千円×100個×12月＝4,800

既存本店を中心に販売、精算数拡大のための製法等確立を行う

（2）R9年度

A商品販売数量：200個／月　直販@4千円×100個×12月＝4,800、EC@3千円×100個×12月＝3,600

連携会社のネット販売を拡大し本店と同規模で販売

（3）R10年度

A商品販売数量：300個／月

直販@4千円×100個×12月＝4,800、EC@3千円×100個×12月＝3600　卸@2.3千円×100個×12個＝2,760

B商品販売数量：250個／月

直販@3千円×50×12月＝1,800、EC@2千円×50個×12月＝1,200、卸@1.3千円×150個×12月＝2340

B商品（冷凍洋菓子）が完成し、連携外へも卸販売を拡大

（4）R11年度

A商品販売数量：600個／月

直販@4千円×200×12＝9,600、EC@3千円×100×12＝3,600、卸@2.3千円×300×12＝8,280

B商品販売数量：500個／月

直販@3千円×150×12月＝5400、EC@2千円×100×12＝2,400、卸@1.3千円×250×12＝3,900

直販、EC、卸販売の販路に拡大

販路の割合：直販30%、EC20%、卸50%

プロジェクト見込み収支売上算出根拠
※売上等は因数分解で算出。主要目標値（KPI）やそれと連動した施策もいれる。

2. 費用の根拠

（1）人件費

R7は現時点で当プロジェクトに従事している従業員の平均給与支給額＋法定福利費

以降、年平均5%の賃率アップ

（2）減価償却費

R8年度期首に、設備（500万円）を導入、耐用年数5年で定額償却とした

R11年期首に、設備（400万円）を導入、耐用年数5年で定額償却とした

（3）資金調達額

R8年度、本補助金（初年度）にて900万円調達。

R8年度、本補助金（2年目）にて800万円調達

R11年度、設備導入で400万円借入

（4）返済額合計

R11年期首に、設備資金で400万円借入、返済期間5年とした

（5）従業員

製造数量増えるが、設備導入で生産性向上を図り、2名体制を維持

（6）その他

販売のための人件費や店舗家賃は、利用割合で配賦し販管費に含めた

※内容が多くなる場合は、ページを追加してください。

（別紙１－１）

企業概要書（代表企業）

企業名	●●●●株式会社				
代表者	役職	代表取締役	ふりがな	おきなわ　たろう	
			氏　名	沖縄　太郎	
本社所在地	〒	903-●●●●	電話番号	098-●●●-○○○○	
	沖縄県那覇市●●町●丁目●番地●号				
業種	食品・飲食業卸売業				
事業内容	食品や飲料品を製造業者から小売業者、ホテル、レストラン、食品サービス業者などに卸す事業				
資本金	○○,000　（千円）		従業員数	○　人（内非正規：　○人　）	
設立年月	西暦　○　年　○　月		決算月	○　月	

登記簿（開業届）と相違なく記載ください

株主構成	株　主　名	関　係	比率
	沖縄　太郎	代表取締役	60.0　%
	沖縄　次郎	取締役	30.0　%
	沖縄　花子	代表者の妻	10.0　%
			%
	その他		%
		合計	100.0　%

売上構成	製品・サービス名	比率
	○○飲料	70.0　%
	○○菓子	20.0　%
		%
		%
	その他	10.0　%
	合計	100.0　%

主要販売先	会社名	製品・サービス名	比率
	A社	○○飲料	60.0　%
	B社	○○菓子	30.0　%
			%
			%
	その他	サプリメント	10.0　%
		合計	100.0　%

主要仕入先	会社名	製品・サービス名	比率
	㈱D	○○飲料	40.0　%
	㈱E	●●飲料	30.0　%
	㈱F	○○菓子	10.0　%
			%
	その他	清涼飲料水	20.0　%
		合計	100.0　%

(1)　企業等の沿革（創業の経緯、資本金・事業の推移）

年　月	年　月
年　月	年　月
年　月	

【場所】に設立、【場所】に移転、【場所】に○○工場建設、【場所】に販売展開、資本金【○円】増資等

(2)　経営戦略・ビジョン

本プロジェクトに限定したものでなく、自社が掲げている経営戦略・ビジョンを記載ください

(3)　自社の主力商品・サービスの内容

現在、自社で販売している商品・サービス名と、その商品特長を記載ください

(4)　経営状況と見通し

現在の経営状況と、今後どのような経営をしていくのか展望を記載ください

（別紙１－１）

企業概要書（連携企業）

企業名	株式会社▲▲▲▲				
代表者	役職	代表取締役社長	ふりがな	りゅうきゅう じろう	
			氏　名	琉球　太郎	
本社所在地	〒 901-▲▲▲▲			電話番号	098-▲▲▲-△△△△
	沖縄県浦添市▲▲町▲丁目▲番地▲号				
業種	製造業				
事業内容	沖縄の素材を使用した飲料とサプリメントを製造販売				
資本金	△△,000　（千円）		従業員数	△　人（内非正規：△人　）	
設立年月	西暦　△　年　△　月		決算月	△　月	

登記簿（開業届）と相違なく記載ください

株主構成

株主名	関係	比率
琉球　太郎	代表取締役	70.0 %
琉球　次郎	取締役	20.0 %
琉球　三郎	取締役	10.0 %
		%
その他		0.0 %
	合計	100.0 %

売上構成

製品・サービス名	比率
△△飲料	80.0 %
▲▲スムージ	10.0 %
▼▼サプリメント	5.0 %
	%
その他	5.0 %
合計	100.0 %

主要販売先

会社名	製品・サービス名	比率
A社	飲料	90.0 %
B社	飲料	5.0 %
C社	サプリメント	3.0 %
		%
その他		2.0 %
合計		100.0 %

主要仕入先

会社名	製品・サービス名	比率
D社	果汁	40.0 %
E社	調味料	30.0 %
F社	包材	30.0 %
		%
その他		%
合計		100.0 %

(1)　企業等の沿革（創業の経緯、資本金・事業の推移）

年　月

年　月

年　月

年　月

年　月

【場所】に設立、【場所】に移転、【場所】に〇〇工場建設、【場所】に販売展開、【会社名】の代理店開始、資本金【〇円】増資等を記載

(2)　経営戦略・ビジョン

本プロジェクトに限定したものでなく、自社が掲げている経営戦略・ビジョンを記載ください

(3)　自社の主力商品・サービスの内容

現在、自社で販売している商品・サービス名と、その商品特長を記載ください

(4)　経営状況と見通し

現在の経営状況と、今後どのような経営をしていくのか展望を記載ください

（別紙１－２）　　3ヶ年財務状況(代表企業)　　（単位：千円）

会社名	●●●●株式会社

項目			決算期 ○年 ○月期	指数	○年 ○月期	指数	○年 ○月期	指数
財政状態		流動資産		100				
		固定資産		100				
		総資産		100				
		流動負債		100				
		固定負債		100				
		資本金		100				
		自己資本(純資産)		100				
経営状態		売上高		100				
		売上総利益		100				
		営業利益		100				
		経常利益		100				
		税引後当期純利益		100				
		固定費		100				
		人件費(※1)		100				
		減価償却費		100				
		支払金利手数料		100				
		常時従業員数(※2)		100				
財務比率分析	財務	損益分岐点売上高		100				
	財務	フリーキャッシュフロー	¥ －	100	¥ －		¥ －	
	収益性	総資本経常利益率		100				
	収益性	損益分岐点操業度		100				
	収益性	売上高経常利益率		100				
	収益性	総資本回転率		100				
	収益性	一人年間経常利益		100				
	安全性	自己資本比率		100				
	安全性	固定比率		100				
	安全性	流動比率		100				
	安全性	売上高金利率		100				
	成長性	人件費増加率		100				
	成長性	売上高増加率		100				
	成長性	限界利益増加率		100				
	成長性	経常利益増加率		100				
	成長性	固定資産増加率		100				
	成長性	付加価値額		100				
	商品力	限界利益率		100				
	生産性	一人月当限界利益		100				
	生産性	労働分配率		100				
	生産性	労働生産性		100				
特記事項			通常とは異なることが発生した場合に記載(例：○年に、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金を受領した)					
人件費内訳			○年 人件費内訳(千円)＝従業員給与(千円)＋役員報酬(千円)＋労務費(千円)＋法定福利費(千円) ○年 人件費内訳(千円)＝従業員給与(千円)＋役員報酬(千円)＋労務費(千円)＋法定福利費(千円) ○年 人件費内訳(千円)＝従業員給与(千円)＋役員報酬(千円)＋労務費(千円)＋法定福利費(千円)					

西暦記載

緑色の箇所に、近々の決算書の数値を記載(例：2025年、あるいは2026年のもの)
※左に行くほど、古い年代に

(※1)人件費は、賃金・賞与・雑給・法定福利費・厚生費・退職金・役員報酬が含まれるものとし、提出した決算資料から算出した内訳を上記に記載してください。

(※2)「常時従業員数」とは、有給役員、正社員、パート・アルバイト、嘱託、契約社員等の呼称にかかわらず期間を定めず、又は1か月以上の期間を定めて雇用している者をいう。

（別紙１－２）　　3ヶ年財務状況(連携企業)　　（単位：千円）

会社名	株式会社▲▲▲▲

項目			決算期	△年 △月期	指数	△年 △月期	指数	△年 △月期	指数
財政状態			流動資産		100				
			固定資産		100				
			総資産		100				
			流動負債		100				
			固定負債		100				
			資本金		100				
			自己資本(純資産)		100				
経営状態			売上高		100				
			売上総利益		100				
			営業利益		100				
			経常利益		100				
			税引後当期純利益		100				
			固定費		100				
			人件費(※1)		100				
			減価償却費		100				
			支払金利手数料		100				
			常時従業員数(※2)		100				
財務比率分析	財務		損益分岐点売上高		100				
			フリーキャッシュフロー	¥ －	100	¥ －		¥ －	
	収益性		総資本経常利益率		100				
			損益分岐点操業度		100				
			売上高経常利益率		100				
			総資本回転率		100				
			一人年間経常利益		100				
	安全性		自己資本比率		100				
			固定比率		100				
			流動比率		100				
			売上高金利率		100				
	成長性		人件費増加率		100				
			売上高増加率		100				
			限界利益増加率		100				
			経常利益増加率		100				
			固定資産増加率		100				
			付加価値額		100				
	商品力		限界利益率		100				
	生産性		一人月当限界利益		100				
			労働分配率		100				
			労働生産性		100				

特記事項	通常とは異なることが発生した場合に記載(例：〇年に、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金を受領した)
人件費内訳	〇年 人件費内訳(千円)＝従業員給与(千円)＋役員報酬(千円)＋労務費(千円)＋法定福利費(千円) 〇年 人件費内訳(千円)＝従業員給与(千円)＋役員報酬(千円)＋労務費(千円)＋法定福利費(千円) 〇年 人件費内訳(千円)＝従業員給与(千円)＋役員報酬(千円)＋労務費(千円)＋法定福利費(千円)

西暦記載

緑色の箇所に、近々の決算書の数値を記載(例：2025年、あるいは2026年のもの)
※左に行くほど、古い年代に

(※1)人件費は、賃金・賞与・雑給・法定福利費・厚生費・退職金・役員報酬が含まれるものとし、提出した決算資料から算出した内訳を上記に記載してください。
(※2)「常時従業員数」とは、有給役員、正社員、パート・アルバイト、嘱託、契約社員等の呼称にかかわらず期間を定めず、又は1か月以上の期間を定めて雇用している者をいう。

（別紙１－３）

西暦記載

（金融状況）　　年　　月現在

代表企業	●●●●株式会社

（単位：円）

金融機関名	預金	借入	備考
○○銀行	¥3,000,000	¥0	
△△銀行	¥2,500,000	¥3,500,000	
合　　計	¥5,500,000	¥3,500,000	

財務状況	業績の状況、それに伴う財務状況について記載ください

（現状分析）

機会（外部要因）	脅威（外部要因）
市場の成長、技術革新、規制の変化、競争環境の変化、社会的トレンド等についてポジティブな内容を記載ください	競争の激化、市場の変化、技術の進化、規制の変更、経済的要因、社会的トレンド等についてネガティブな内容を記載ください
強み（内部要因）	**弱み（内部要因）**
独自の技術やノウハウ、ブランド力、財務状況、人材、顧客基盤、運営効率、イノベーション能力等についてポジティブな内容を記載ください	技術やノウハウの不足、ブランド力の弱さ、財務状況の不安定さ、人材の不足、顧客基盤の弱さ、運営効率の低さ、イノベーションの欠如等についてネガティブな内容を記載ください

特記事項	

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくして次ページに記載して下さい。

（別紙１－３）

西暦記載

（金融状況）　　年　　月現在

連携企業	株式会社▲▲▲▲

（単位：円）

金融機関名	預金	借入	備考
△△銀行	¥30,000,000	¥0	
合　　計	¥30,000,000	¥0	

財務状況	業績の状況、それに伴う財務状況について記載ください

（現状分析）

機会（外部要因）	脅威（外部要因）
市場の成長、技術革新、規制の変化、競争環境の変化、社会的トレンド等についてポジティブな内容を記載ください	競争の激化、市場の変化、技術の進化、規制の変更、経済的要因、社会的トレンド等についてネガティブな内容を記載ください
強み（内部要因）	**弱み（内部要因）**
独自の技術やノウハウ、ブランド力、財務状況、人材、顧客基盤、運営効率、イノベーション能力等についてポジティブな内容を記載ください	技術やノウハウの不足、ブランド力の弱さ、財務状況の不安定さ、人材の不足、顧客基盤の弱さ、運営効率の低さ、イノベーションの欠如等についてネガティブな内容を記載ください

特記事項	

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくして次ページに記載して下さい。

（別紙１－４）
（補助金を伴う公的事業・制度の申請及び採択状況）

代表企業	●●●●株式会社

国・県等が助成する補助事業への申請 （申請予定も含む）	☑ある　□ない

4タイプの状況から選択ください

※本資料は、補助事業の二重採択を防ぐための確認資料となっています。
　不採択事業等は記入の必要はございません。

事業制度名	○○○○補助金	実施状況	完了
公的機関名	沖縄県○○○○中央会		
プロジェクト名	○○○○の装置開発　西暦記載		
実施期間	年　月～　年　月		
採択または申請額	●,000 千円（全体）		
申請代表者名	沖縄　太郎		
連携・関係社名	㈱□□□□　※関連会社がなければ「なし」あるいは「ー」を記載ください		
事業内容の概略	事業内容を簡潔に説明ください		
本申請との相違点	事業の目的、実施内容、経費等について相違点を記載ください		

事業制度名		実施状況	
公的機関名			
プロジェクト名			
実施期間	年　月～　年　月		
採択または申請額	千円（全体）		
申請代表者名			
連携・関係社名			
事業内容の概略			
本申請との相違点			

事業制度名		実施状況	
公的機関名			
プロジェクト名			
実施期間	年　月～　年　月		
採択または申請額	千円（全体）		
申請代表者名			
連携・関係社名			
事業内容の概略			
本申請との相違点			

※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。

（別紙１－４）

連携企業	株式会社▲▲▲▲

（補助金を伴う公的事業・制度の申請及び採択状況）

国・県等が助成する補助事業への申請 （申請予定も含む）	☑ある　□ない

4タイプの状況から選択ください

※本資料は、補助事業の二重採択を防ぐための確認資料となっています。
　不採択事業等は記入の必要はございません。

事業制度名	○○○○事業	実施状況	申請中
公的機関名	経済産業省		
プロジェクト名	○○○○の販促プロジェクト　西暦記載		
実施期間	年　月 ～　年　月		
採択または申請額	千円（全体）		
申請代表者名			
連携・関係社名	㈱□□□□　※関連会社がなければ「なし」あるいは「ー」を記載ください		
事業内容の概略	事業内容を簡潔に説明ください		
本申請との相違点	事業の目的、実施内容、経費等について相違点を記載ください		

事業制度名		実施状況	
公的機関名			
プロジェクト名			
実施期間	年　月 ～　年　月		
採択または申請額	千円（全体）		
申請代表者名			
連携・関係社名			
事業内容の概略			
本申請との相違点			

事業制度名		実施状況	
公的機関名			
プロジェクト名			
実施期間	年　月 ～　年　月		
採択または申請額	千円（全体）		
申請代表者名			
連携・関係社名			
事業内容の概略			
本申請との相違点			

※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。

（別紙２－１－Ⅰ）

事業計画書

企業名	●●●●株式会社
連携企業名	株式会社▲▲▲▲
プロジェクト名	沖縄素材を活用した〇〇〇〇の開発と国内外販路拡大プロジェクト

プロジェクトの内容

Ⅰ．概要書1、2を踏まえ、連携体として実施するプロジェクトの内容を具体的に記載してください。
（取り組み内容を計画①、計画②、計画③というように記載してください。）
※各計画をどの企業が主体となって実施するのかわかるように記載してください。

計画①　計画名　※例：〇〇〇〇の開発

【目的】あるいは【狙い】〇〇〇〇　※冒頭には、各計画での目的、狙いを記載ください
・・・

（別紙２－１－Ⅱ）

事業計画書

プロジェクトの内容

Ⅱ．県内の地域産業･経済に対する域内経済の循環の促進･波及効果、連携意義について
連携体として本プロジェクトを実施することで、地域産業･経済に与える波及効果を記載してください。

【県内の地域産業･経済に対する波及効果】

・・・

（別紙２－２－Ⅰ）

プロジェクトの体制 ①

プロジェクト全体の実施体制

管理体制

役割		所属部署：○○部　○○課	役職：	氏名：○○　○○
		住所：〒○○○－○○○○（都道府県から）沖縄県～		
		メールアドレス：○△□@～	電話：ハイフンあり	連絡先：携帯等／ハイフンあり
代表企業	総括責任者	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　沖縄県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：
	プロジェクトマネージャー	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　沖縄県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：
	プロジェクト実務者	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　沖縄県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：
	経理担当者	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　沖縄県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：
連携企業	総括責任者	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　○○県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：
	プロジェクトマネージャー	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　○○県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：
	プロジェクト実務者	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　○○県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：
	経理担当者	所属部署：	役職：	氏名：
		住所：〒　○○県		
		メールアドレス：	電話：	連絡先：

（注）総括責任者、プロジェクトマネージャー、プロジェクト実務者、経理担当者は重複しても構いません。
（注）プロジェクトマネージャーは、プロジェクト全体の管理を行う公社との連絡窓口となる担当者です。
（注）連携企業の担当者も追加して記載してください。

プロジェクト実施体制表

計画番号	計画名	役　割	代表企業担当者名 連携企業担当者名	外部委託先 外部専門家等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取り組む作業名を代表企業、連携企業に分けて記載ください
※ブランディング構築、○○試作品開発、HPの改修、展示会出展等

事業計画書で記載した「計画名」を記載ください

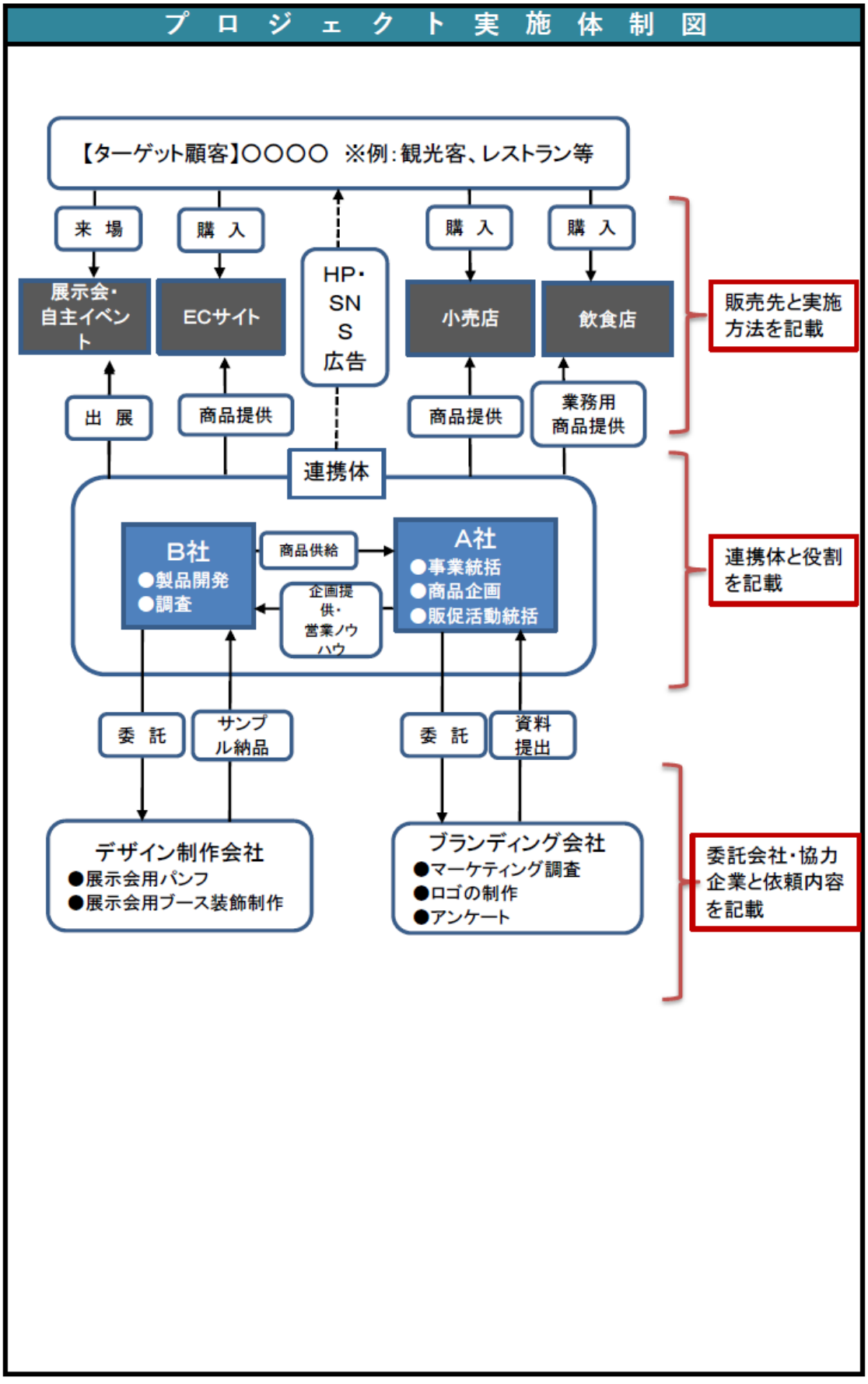
代表担当者名を1名記載ください
※複数関わる場合は、「他○名」と追記ください（例：○○　他○名）

事業計画書で記載した「計画番号」を記載ください
※使用しない番号は削除ください

どのような業種の方に依頼するか記載ください
※マーケティング会社、○○工場、広告代理店、デザイン制作会社等

（別紙２－２－Ⅱ）

プロジェクトの体制　②



（別紙2－3）

令和 8年 5月 27日

令和8年度　稼ぐ企業連携支援事業　実施スケジュール

代表企業名	●●●●株式会社	プロジェクト名	沖縄素材を活用した〇〇〇〇の開発と国内外販路拡大プロジェクト
連携企業	株式会社▲▲▲▲		

計画：△、-------→
実績：▲、——→

計画No.	目標 目標項目	目標値	プロジェクトの主な計画	スケジュール 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
全	プロジェクト売上金額（千円）															
	プロジェクト営業利益（千円）		「収支計画書」の数値を記載ください													
	プロジェクト従業員数（人）															
			事業計画書で記載した「計画名」を記載ください													
			計画①　〇〇〇〇													
1	〇〇〇〇〇〇（単位）	○	■〇〇〇〇〇〇													
2	〇〇〇〇〇〇（単位）	○	・〇〇〇〇〇〇													
			・〇〇〇〇〇〇													
			■〇〇〇〇〇〇													
			・〇〇〇〇〇〇													
			・〇〇〇〇〇〇													
			計画②　〇〇〇〇													
3	〇〇〇〇〇〇（単位）	○	■〇〇〇〇〇〇													
4	〇〇〇〇〇〇（単位）	○	・〇〇〇〇〇〇													
5	〇〇〇〇〇〇（単位）	○	・〇〇〇〇〇〇													
			■〇〇〇〇〇〇													
			・〇〇〇〇〇〇													
			■〇〇〇〇〇〇													
			・〇〇〇〇〇〇													

各計画を達成するのに必要な達成目標を記載ください

※例：製造レシピ数（件）、SNS広告のフォロワー数（人）、商談数（件）、営業訪問数（社）等

取り組む作業名記載ください
※■には、ブランディング構築、〇〇試作品開発、HPの改修、展示会出展等を記載ください

※・には、作業内容を記載ください
「〇〇試作品開発」であれば、原料の選定・調達、製造レシピ開発、試作品製造等

計画のため、矢印（点線）で記載ください
※7月から2月までの期間

（別紙3－1）

経費番号は通し番号で記載ください

補 助 事 業 対 象 経 費

代表企業名：●●●●株式会社

（補助金に係る事業経費の内訳）　　（単位：　円）

計画番号	経費番号	科目	経費内容	執行企業	税抜金額	使用目的/補足説明 例：○人○泊×往復
③	1	広告宣伝費	WEB広告宣伝費	●●●●㈱	4,300,000	SNS広告等を実施
②	2	広告宣伝費	ブランディング費	●●●●㈱	1,000,000	ロゴ、ブランドイメージの構築等
③	3	広告宣伝費	○○○展出展費（装飾費込）	●●●●㈱	1,500,000	○○系のイベントで周知（東京、大阪）
③	4	旅費	イベント・展示会用旅費	●●●●㈱	850,000	○名×○泊×○回（東京、大阪）
③	5	旅費	イベント・展示会用旅費	㈱▲▲▲▲	750,000	○名×○泊×○回（東京、大阪）
①	6	旅費	市場調査用旅費	●●●●㈱	700,000	○名×○泊×○回（秋田、東京）
①	7	旅費	市場調査用旅費	㈱▲▲▲▲	700,000	○名×○泊×○回（秋田、東京）
①	8	研究開発費	試作品原料	㈱▲▲▲▲	900,000	包材（缶、ラベル）、果汁（○、○等）、500本

（別紙３－２）

補 助 事 業 対 象 経 費（補足説明書）

広告宣伝費内の「広告費」に当たる項目のみ記載してください

代表企業名：●●●●株式会社

（広告枠の購入に係る実施内容等の内訳）

1	経費支出企業（実施主体）		名称	WEB広告宣伝費
	●●●●株式会社		使用途・目的	どのような媒体を活用し、どのうようなターゲットに対して、どのうような内容を配信するかを記載ください。
	計画番号	③		
	経費番号	1	期待する成果と測定方法	効果測定方法と期待する目標値（フォロワー数、CV数等）を記載ください。
	税抜金額	4,300,000		
2	経費支出企業（実施主体）		名称	
			使用途・目的	
	計画番号			
	経費番号		期待する成果と測定方法	
	税抜金額			
3	経費支出企業（実施主体）		名称	
			使用途・目的	
	計画番号			
	経費番号		期待する成果と測定方法	
	税抜金額			

令和８年度稼ぐ企業連携支援事業
企業連携体協定書

（目的）
第１条　この協定は、令和８年度稼ぐ企業連携支援事業におけるプロジェクト（以下「本プロジェクト」という。）を遂行するため、実施主体となる企業連携体が、双方、協同・連帯して効果的に取組むことを目的として締結するものとする。

（名称）
第２条　この協定書に基づく企業連携体は「令和８年度稼ぐ企業連携支援事業 企業連携体」（以下「本連携体」という。）と称する。

（代表者及び構成員）
第３条　本連携体は以下の企業により構成するものとし、●●●●株式会社を代表者とする。

(1)　代表者
住所　　沖縄県那覇市●●町●丁目●番地●号

商号又は名称 ●●●●株式会社
代表者名　　代表取締役 沖縄　太郎

(2)　構成員１
住所　　沖縄県浦添市▲▲町▲丁目▲番地▲号

商号又は名称 株式会社▲▲▲▲
代表者名　　代表取締役社長 琉球　太郎

(2)構成員1と(3)構成員2の部分は連携体数に応じて適宜セルの行をコピー挿入または削除して増減させてください。
記入内容は必ず登記簿（開業届）と同

(3)　構成員２
住所

商号又は名称
代表者名

２　前項の代表者が退任する場合は、本連携体は新代表者を選任し、これを沖縄県

３　前項の通知前に従前の代表者が、本プロジェクトに関し行った行為については、本連携体はこれを有効とし、沖縄県に対しその責めに任ずるものとする。

（代表者の権限）
第４条　本連携体の代表者は、本プロジェクトの履行に関し、本連携体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限、自己の名義をもって補助金の申請、請求、受領等に関する事務や経理、本連携体に属する財産を管理する権限等を有する。

（構成員の責任）
第５条　本連携体は、各構成員が実施する役割、内容を予め明確にした上で、本プロジェクトを遂行するものとし、遂行に関して連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）
第６条　本連携体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、代表者の名義により設けられた預金口座によって取引を行うものとする。

沖縄県が補助金を振り込む金融機関を正確に記入してください

（解散の時期）
第７条　本連携体は、本プロジェクトの不採択通知を受けた場合は、同日をもって解散するものとする。

（解散後の瑕疵担保責任）
第８条　当連携体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は、第５条第１項によりその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）
第９条　この協定書に定めの無い事項については、各構成員の協議によって定める。

上記のとおり企業連携体協定を締結したので、その証拠として本協定書〇通を作成し、各１通に構成員が記名押印し、各自１通を保有するものとする。なお、１通は沖縄県へ提出するものとする。

「〇」には代表企業＋連携企業数＋県の合計数を記入してください　※連携企業が1社の場合は、3通になります

令和８年　　月　　日

代表者　　住所 沖縄県那覇市●●町●丁目●番地●号

商号又は名称 ●●●●株式会社
代表者名 代表取締役　沖縄　　太郎　　代表者印　印

構成員１　　住所 沖縄県浦添市▲▲町▲丁目▲番地▲号

商号又は名称 株式会社▲▲▲▲
代表者名 代表取締役社長　琉球　　太郎　　代表者印　印

構成員２　　住所

商号又は名称
代表者名　　代表者印　印

連携企業が1社の場合は、構成員2の箇所は削除してください。
なお連携企業が3社以上になる場合は、構成員数を増加して記入してください。