

令和7年度

企業研修・リスキリング実践支援事業（実践研修）

公募要領

【公募期間】

令和7年4月30日（水）～8月15日（金）

【申請受付期間・事前相談期間】**<第一次>**

申請受付期間：令和7年4月30日（水）～令和7年5月16日（金）

事前相談最終日：令和7年5月9日（金）

申請受付締切：令和7年5月16日（金）15:00 必着

<第二次>

申請受付期間：令和7年8月1日（金）～令和7年8月15日（金）

事前相談最終日：令和7年8月8日（金）

申請受付締切：令和7年8月15日（金）15:00 必着

【受付時間】

9:00～17:00（12:00～13:00及び土日祝を除く）

※申請受付締切日は、15:00までとなります。ご注意ください。

- 研修は、各受付締切後、約1か月半後開始を目安に計画して下さい。
- 第一次申請受付で補助金交付決定額が予算上限に達した場合、二次申請の受付はいたしません。
- 「人材育成計画書（公社指定様式）」作成の上、事前相談をして下さい。

【お問い合わせ先】

公益財団法人沖縄県産業振興公社 経営支援部 事業支援課

リデプロ（企業研修・リスキリング実践支援事業）

HP：<https://redeoki.com/>

担当：新里、大濱、金城、普天間、カブレラ

電話：098-859-6236 FAX：098-859-6233

メール：k-jinzai@okinawa-ric.or.jp

- 申請書類は、当事業ホームページお知らせに掲載していますのでご活用ください。

目 次

1 事業概要	1
(1) 目的	
(2) 補助対象	
(3) 補助申請の流れ	
2 応募の要件	2
3 補助内容	3
(1) 補助上限額	
(2) 補助率	
(3) 補助対象経費	
4 応募手続き	5
(1) 提出書類	
(2) 公募期間	
(3) 書類提出先及び事前相談	
(4) 採択予定数	
(5) 個人情報の利用	
5 審査方法及び結果通知	7
(1) 審査方法	
(2) 審査基準	
(3) 結果通知	
6 本申請	7
7 その他	8
(1) 応募辞退	
(2) 採択の取り消し	
(3) 書類の保管	
(4) 研修の実施	
(5) その他の疑義	
(6) 要領の変更	
<別紙>	
・ 申請書類チェックシート	
① 様式 1-1 申請書	10
② 様式 1-2 実践研修計画書	11
③ 様式 1-3 専門家等概要	12
④ 様式 1-4 派遣研修及び公開型研修 研修先企業概要	13
⑤ 様式 1-5 派遣研修及び公開型研修 研修名簿	14
⑥ 様式 1-6 補助金概算内訳書	15
⑦ 様式 1-7 誓約書	16
⑧ 人材育成計画書（公社指定様式）	17

公益財団法人沖縄県産業振興公社（以下「公社」という。）は沖縄県（以下「県」という。）より委託を受けて実施する『企業研修・リスキリング実践支援事業』（以下「本事業」という。）実践研修について以下の通り、公募要領を定める。

1 事業概要

(1) 目的

この補助金は県内企業の稼ぐ力を強化するため、企業がリスキリング等の産業人材の育成を実施する経費を補助することで、市場環境に応じた経営基盤の強化や事業のイノベーション促進による県内企業の生産性の向上を図ることを目的とする。

本事業で定めるリスキリングとは、DX化などを進める場合や既存事業と異なる新規事業を展開する場合に、これに関連する業務に従事する上で必要なノウハウやスキルを習得することとする。

(2) 補助対象

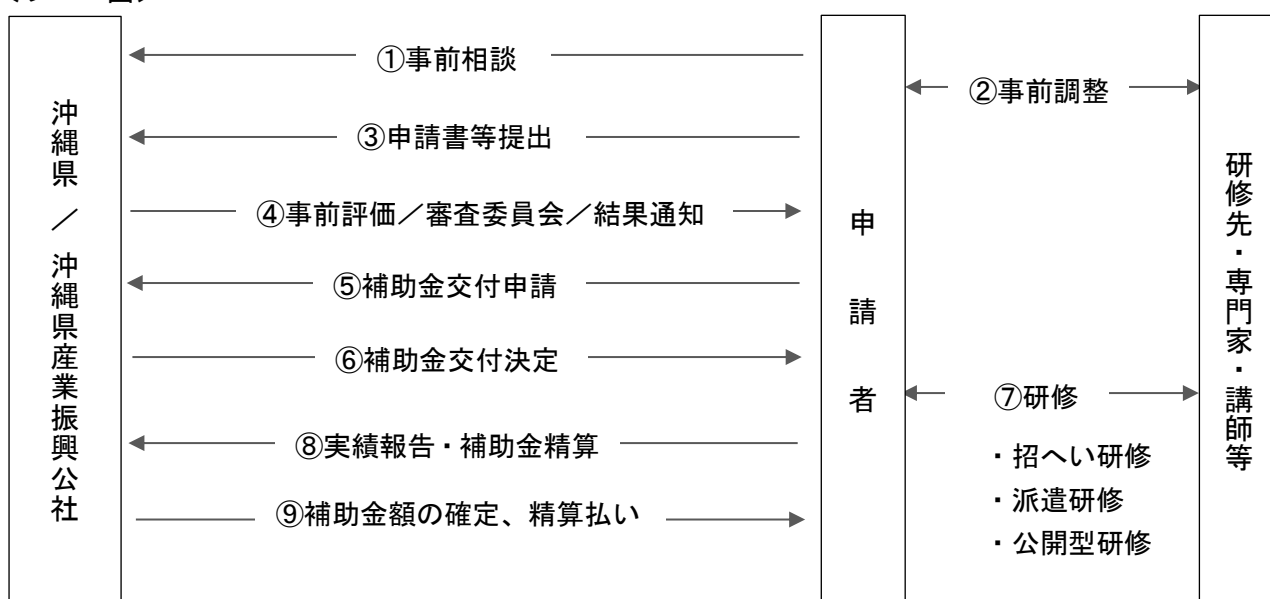
生産性向上に係る中長期的な人材育成計画を策定した法人を対象に、人材育成計画に沿った組織づくりや事業に必要なノウハウやスキル等を習得するための研修にかかる費用の一部を予算の範囲内で補助する。また、補助の対象となる研修者は企業が直接雇用している者に限る（派遣社員や業務委託者は対象外とする）。

研修は、以下のことを言う。

- ・ 招へい研修…業界に精通する専門家等を国内外から招へいして実施する座学研修や実践的指導研修等（オンライン研修含む）
- ・ 派遣研修……社員等が国内外の先進企業や専門家等を訪問し、実施する座学研修や実践的指導研修等
- ・ 公開型研修…リスキリングを目的とした講座の受講等

(3) 補助申請の流れ

<フロー図>



- ① 申請者は研修プログラムや内容について「人材育成計画書（公社指定様式）」作成の上、公社の担当者と事前に1回以上相談・調整を行う。
※類似する事業で公的助成制度（委託事業含む）による助成を受けている場合、または採択が決定している場合は、審査の対象から除外されたり採択の決定が取り消されることがある。
- ② 原則として、研修先や招へいする専門家、講師等については申請者で事前に調整し確保する。
※研修先や専門家等が確保できない場合や未定の場合は申請前に公社に相談する。
- ③ 申請受付締切日までに申請書等を全て揃えて公社へ提出する。
- ④ 公社内での事前評価及び外部有識者等で構成する審査委員会で審査を行った後、採択/不採択を内定する。
- ⑤ 採択が内定した申請者は、県へ補助金交付申請（本申請）を行う。
- ⑥ 補助金の交付決定通知が県より発行される。
- ⑦ 申請者は、補助金交付決定後に航空券や宿泊先等の各種手続きを行い、研修を実施する。
- ⑧ 補助期間終了後、申請者は速やかに公社に対し実績報告/補助金精算を行う。
- ⑨ 県は、申請者からの実績報告に基づき補助金額を確定し、原則として精算払いにて補助金の交付を行う。

2 応募の要件

以下の要件をすべて満たしていること。尚、応募の要件に適合しないと判断された場合は、審査の対象とならない。

- ① 沖縄県内に本社を有する営利法人で、県内で事業を営んでいる者。沖縄県に登記がある者。
- ② 法人事業税等を滞納していない者。
- ③ 生産性向上に係る中長期的な成果を設定した公社指定様式の「人材育成計画書」を作成の上、事前相談すること。
- ④ 補助事業の成果を活用し、県内で引き続き事業を営む予定の者。
- ⑤ 生産性の向上を実現するために必要なノウハウや知識の習得を目的とした研修計画であること。
- ⑥ 主たる研修内容が、研修依頼先との取引締結等、自社の営業活動の範囲内でないこと。
- ⑦ 海外で研修を行う場合は、研修先が安全な地域かつ、現地国が日本を入国規制の対象としていないこと。
外務省 海外安全ホームページ (<https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/>) の危険情報及び感染症危険情報の4つの目安(カテゴリー)のうち、「レベル2:不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する国・地域での研修は審査の対象外とする。
- ⑧ 研修を依頼する専門家等の知識、技術、ノウハウ等は、申請者の事業計画における生産性向上に有益であることが明示できること。
- ⑨ 採択された場合は、経営者及び申請担当者は事業期間中、常に連絡が取れるようにし県及び公社より求められたことに対して、迅速かつ真摯に対応できること。
- ⑩ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第一章第2条第2号に規定する団体）又は暴力団と関係するもの及び宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人でないこと。
- ⑪ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第一章第2条により定める事業を営むものでないこと。
- ⑫ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、補助事業の継続性に不可実な状況が存在しないこと。

3 補助内容

(1) 補助上限額

補助金は、1社あたり1,000千円を上限とする。また、原則として表1の定める額を補助上限額(単価)とし、補助事業者が最も経済的な通常の経路又は方法により適正に執行され支払った経費として知事から認められた額を交付する。

(2) 補助率

補助金の補助率は、補助対象経費総額の8/10以内とする。

(3) 補助対象経費

補助対象経費について、経費区分、補助内容及び補助上限額は<表1>のとおりとする。実研修以外に係る以外の経費については補助対象外とする。尚、経費支出に伴う消費税及び地方消費税、振込手数料、送金手数料、発券手数料、キャンセル料等は補助対象外とし、補助金合計額の千円未満は切り捨てるものとする。

<表1>

対象経費	補助内容		補助上限額(単価)
1) 交通費	航空運賃		実費
	鉄道運賃、船賃		実費、もしくは旅費計算ソフト等により最も経済的な通常の経路又は方法とされる料金
	複数の研修地間の移動に係る航空運賃		実費
2) 宿泊費	宿泊に要する経費	国内	1日あたり 9,800円
		海外	1日あたり 11,600~19,300円 ※地域区分による
3) 講師謝金	講演会、講習会、研究会等の講師謝礼		1時間あたり 30,000円
4) 会場使用料	研修に係る会場使用料		1時間あたり 3,500円
5) リース料	オンライン研修環境整備に係るパソコン等リース料		実費
6) 通訳料	通訳を委託する場合の通訳料		1時間あたり 5,000円
7) 印刷製本費	人材育成計画の実践や研修実施に直接必要な資料等の印刷、製本		実費
8) 講座受講料	主にリスキリング関連を目的に提供されている講座等に要する講習費用(受講料)		実費
9) その他	知事が必要と認める経費		実費

特記事項

1) 交通費

ア) 航空運賃

研修地までの往復等の航空運賃(普通席やエコノミークラス)、航空運賃燃油特別付加運賃(燃料サーチャージ)、航空保険特別料金等を言う。

知事が適当と認めた研修計画で予定されている実研修のみに係るものとし、それ以外は往復ともに対象外とする。

- ・ 席席指定料金及び預入荷物や手荷物に係る料金は補助対象外とする。
- ・ マイルやポイント等を補助対象経費の全部または一部に充てた場合は、マイルやポイント等を除外した金額を補助対象とする。

ANA 以外の場合：往復割引の額を上限とする。（多客期等、往復割引適用外の期間又は往復割引の適用がない旅行は、普通運賃の額を上限とする。）

ANA の場合：ANA フレックスのタイプ A～D のうち、適用されたタイプの運賃を上限とする。

※ANA フレックスは、空席予測に応じて変動する運賃であるため、ANA を利用する場合の運賃は、航空券予約時点における運賃照会画面を添付すること等により、搭乗することとなる便の運賃について、証明する必要があります。なお、特段の証明がない場合は、ANA フレックスのうち最も低廉なタイプである ANA フレックス D を上限とすることとなります。

イ) 鉄道運賃

研修地までの旅客運賃、急行料金及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）等を言う。旅客運賃は、実費、もしくは旅費計算ソフトやインターネット検索（Yahoo！JAPAN 路線情報等）等により最も経済的な通常の経路又は方法とされる料金（最安値等）とする。

- ① 急行料金は、急行券の有効区間が片道 50 km 以上の場合とする。
- ② 特別急行料金は、急行券の有効区間が片道 100 km 以上の場合とする。
- ③ 座席指定料金は、片道 100 km 以上又は全席指定となっている場合とする。

ウ) 船賃

研修地までの往復旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。）、寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）等を言う。

2) 宿泊費

宿泊費については、知事が適当と認めた研修計画で予定されている実研修日に係るものとする。

海外地域区分については担当者に確認すること。

- ・ 朝食などの食事代は補助対象外とする。
- ・ 宿泊は実研修のみに係るものとし、それ以外は補助対象外とする。

3) 講師謝金

研修の実施にあたり専門家等に講師を依頼した場合の謝礼金は、1 時間あたり 30,000 円を補助上限額とする。実研修時間を補助の対象とし、実研修時間以外に発生する講師謝金は補助対象外とする。また、補助対象期間内に講師又は講師の所属する企業と申請者との間に取引関係がある場合は、補助対象外とする。

- ・ 原則、各研修項目に係る講師謝金は 1 名分とする。

4) 会場使用料

社外の研修室等を利用した際に要する会場使用料は、1 時間あたり 3,500 円を補助上限額とする。ただし、事業者や事業者の関連企業等の施設を利用した際は補助対象外とする。

5) リース料

オンラインにより研修を実施する場合におけるパソコン、ルータ等の機器をリースするための経費とする。

6) 通訳料

研修実施にあたり、通訳を社外に委託する場合の通訳料は、1時間あたり5,000円を補助上限額とする。実研修日以外の通訳料は補助対象外とする。

7) 印刷製本費

人材育成計画の実践や研修実施にあたり、直接必要な資料等を印刷、製本するものに限る。

- ・補助対象期間内に印刷業者等に委託し印刷・製本したのものに限る。

8) 講座受講料

講座受講料については、リスクリングを目的に提供される講座に限って補助対象とする。また、受講料のみ対象とし、資格試験のための受験費用等は補助対象外とする。有料会員制講座やサブスク型講座なども補助対象外とする。

9) その他

研修実施にあたり、知事が特に必要と認める経費とする。原則、実研修のために使用されることが特定・確認できるものを補助対象とする。

(4) 補助対象期間

- 1) 研修は、原則として1日の研修時間が2時間以上とし、令和8年1月31日までに研修（移動日を含む）を終えるものとする。
- 2) 招へい研修は、研修期間に専門家等が研修地までの移動及びその復路に要する日数を加えた期間を補助対象とする。
- 3) 派遣研修及び公開型研修は、研修期間に県内から研修地までの移動及びその復路に要する日数を加えた期間を補助対象とする。

4 応募手続き

(1) 提出書類

以下の申請書類や添付資料及びその他指示がある資料を公社の担当者へ提出すること。提出された申請書類及び添付書類等は返却しない。

【申請書類】

・申請書類チェックシート

- ① 様式1-1 申請書
- ② 様式1-2 実践研修計画書
- ③ 様式1-3 専門家等概要
- ④ 様式1-4 派遣研修先企業概要
- ⑤ 様式1-5 派遣研修及び公開型研修 研修者名簿
- ⑥ 様式1-6 補助金概算内訳書
- ⑦ 様式1-7 誓約書
- ⑧ 人材育成計画書（公社指定様式）

【添付資料】

登記証明等 (取得機関)	⑨登記簿謄本：履歴事項全部証明書（原本） ※発行後3か月以内のもの（管轄の法務局）
決算書	⑩直近3か年分の貸借対照表、損益計算書（販管費及び原価の明細書等を含む）
納税証明書 (取得機関)	⑪直近の法人税（証明書の種類「その3」）（原本） （申告・納税を行っている(国)税務署）
	⑫直近1年分の法人事業税、法人県民税（原本） （申告・納税を行っている県税事務所）

※県内所在であること及び直近の年度に未納がないことを確認できること。

※証明書類は、原本を提出すること。

※その他、公社が求める資料

【その他追加書類】

沖縄県が推奨する以下の3制度の認証や承認を受けている企業は、審査において加点対象となるため、申請書類に有効期限内の認証状や承認書の写しを添付すること

- ・「沖縄県人材育成企業認証制度」
- ・「沖縄県所得向上応援企業認証制度」
- ・「沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」

(2) 公募期間

<第一次>

申請受付期間：令和7年4月30日（水）～令和7年5月16日（金）

事前相談最終日：令和7年5月9日（金）

申請受付締切：令和7年5月16日（金）15：00 必着

審査委員会：令和7年6月中旬予定

<第二次>

申請受付期間：令和7年8月1日（金）～令和7年8月15日（金）

事前相談最終日：令和7年8月8日（金）

申請受付締切：令和7年8月15日（金）15:00 必着

審査委員会：令和7年9月中旬予定

■研修は、各受付締切後、約1か月半後開始を目安に計画してください。

■第一次公募で補助金交付決定額が予算上限に達した場合、二次公募はありません。

■「人材育成計画書（公社指定様式）」作成の上、事前相談をすること。

(3) 書類提出先及び事前相談

公益財団法人沖縄県産業振興公社 経営支援部 事業支援課
リデプロ事務局（企業研修・リスクリング実践支援事業）
住所：那覇市小祿1831番地1 沖縄産業支援センター4F
電話：098-859-6236 メール：k-jinzai@okinawa-ric.or.jp
時間：9：00～17：00（12：00～13：00及び土日祝を除く）
担当：新里、大濱、金城、普天間、カブレラ

(4) 採択予定数

10 社程度

(5) 個人情報の利用

公社は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を準用し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行う。公社は、研修者及び専門家の氏名、職業、役職、所属、研修内容等について、以下の目的で個人情報を利用することがある。

- 1) 本事業の実績報告書、実績一覧、ホームページ等において公表することがある。
- 2) 本事業または沖縄県の広報のため、報道機関に提供することがある。また報道機関等からの取材への協力を依頼することがある。
- 3) 事業終了後に、本事業に関するフォローアップのためのアンケートを依頼することがある。
- 4) 申請書に記載された連絡先に、本事業を含む公社事業の各種案内を送ることがある。

5 審査方法及び結果通知

(1) 審査方法

申請された書類について、事務局で事前評価を行い、事前評価を通過した申請者については、事務局が設置する外部有識者等で構成する審査委員会にて選考を行う。

審査委員会は、原則として申請者によるプレゼンテーションで審査、審議を行う。尚、選考は非公開で行うため、事前評価及び審査委員会の内容に関する問い合わせには応じない。審査委員会では選考後、採択/不採択を内定する。

(2) 審査基準

主に以下の項目を重点的に評価し、総合的な審査を行う。

- ① 人材育成計画は経営戦略と連動し、一貫性があるか
- ② 策定した人材育成計画は、生産性の向上に繋がっているか
- ③ 経営者が関与し、組織全体に共有された人材育成計画となっているか
- ④ 実践研修の内容は上記①～③を踏まえたものになっているか

※「リデプロ」経営者向け集合研修を受講し、人材育成計画書を提出した企業は、加点対象とする

※沖縄県が推奨する以下の 3 制度に認証・承認された企業は、加点対象とする

「沖縄県人材育成企業認証制度」

「沖縄県所得向上応援企業認証制度」

「沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」

(3) 結果通知

審査結果は申請者に文書にて通知する。

6 本申請

採択内定通知を受けた企業は、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らない。申請書を提出した後、県の最終手続きを経た上で、県は正式に補助金の交付決定を書面により通知する。

7 その他

(1) 応募辞退

審査委員会での選考後、採択された申請者が応募を辞退する場合は、速やかに公社担当者に連絡すること。

(2) 採択の取り消し

申請内容の虚偽、補助金の重複受給が判明した場合は、採択決定後であっても採択を取り消すことがある。

(3) 書類の保管

本事業に係る提出書類及び証憑類等は、事業終了後5年間、整理・保管する必要がある。

(4) 研修の実施

研修期間において、天災地変又は派遣先国の急激な変化等やむを得ない事情により、補助事業を継続することができない場合には、研修計画変更を行い、柔軟に対応すること。但し、令和8年1月31日までに実施できない場合、それに付随して発生するキャンセル料等は補助対象外となる。

(5) その他の疑義

本要領に定めるものの他、事業の実施に際し疑義が生じた場合は、その都度、県と公社が協議して定めるものとする。

(6) 要領の変更

本要領の内容は変更になる場合がある。その他、不明な点は事前に公社担当者へ確認すること。

令和7年度 企業研修・リスクリング実践支援事業（実践研修）
申請書類チェックシート

※ 提出書類について記入漏れがないか、チェックのうえ提出して下さい。

企業名：

●事前相談の確認 事前相談日：____月____日（初回）（公社担当者名：_____）

●申請書類〔提出部数：正本1部〕

- 様式1-1 令和7年度 企業研修・リスクリング実践支援事業 申請書
- 様式1-2 令和7年度 実践研修計画書
- 様式1-3 専門家等概要
- 様式1-4 社外研修研修者名簿
- 様式1-5 社外研修先企業概要（公開型研修の場合は、その内容を示す資料も添付）
- 様式1-6 補助金概算内訳書
- 様式1-7 誓約書
- 人材育成計画書（公社指定様式）

●添付資料〔提出部数：正本1部〕

- 登記簿謄本（履歴事項全部証明書：3か月以内に発行されたもの）
- 直近3か年の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、
その他：製造原価報告書や完成工事原価報告書等人件費明細が記載されているもの）
- 直近の法人税、法人事業税、法人県民税の納税証明書（未納のないことの証明）
- 加点対象企業
 - () 「リデプロ」経営者向け集合研修を受講し人材育成計画書を提出した企業
 - ※以下の対象企業は、申請書に有効期限内の認証状や承認書の写しを添付すること
 - () 「沖縄県人材育成企業認証制度」
 - () 「沖縄県所得向上応援企業認証制度」
 - () 「沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」
- その他
参考資料（会社概要、取り扱い商品・サービス等のパンフレットやカタログ等）

※各様式は、枠の大きさ、文字の大きさ、行間等を工夫の上、用紙規格A4サイズに収まるようにしてください。正本1部をクリップで留めて提出してください。

提出者氏名：

公社受領確認欄

連絡先：

公益財団法人 沖縄県産業振興公社 理事長 末吉 康敏 殿

**令和7年度 企業研修・リスキリング実践支援事業
申請書**

育成テーマ			
申請企業			
企業名			
代表者氏名		代表者連絡先 (メールアドレス等)	
業種 (○をつける)	情報通信業・観光関連産業・製造業 ・卸/小売業・飲食業・運輸業・ その他()	従業員数	○人 (正社員○人、その他○人)
沿革	年 月 年 月 年 月 年 月		
住所	〒	代表電話	
WEBサイトURL			
加対象事項 (対象となるものが あれば、○をつけ る)	<input type="checkbox"/> 「リデプロ」経営者向け集合研修を受講し人材育成計画書を提出した企業 <input type="checkbox"/> 「沖縄県人材育成企業認証制度」 <input type="checkbox"/> 「沖縄県所得向上応援企業認証制度」 <input type="checkbox"/> 「沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」		
その他公的機関の補助金活用(有・無) 有の場合は詳細を記入			
申請担当者			
氏名		部署・役職	
電話		携帯電話	
メールアドレス			

(様式 1 - 2)

令和 7 年度 実践研修計画書

育成テーマ						
研修期間		着手日 年 月 日 ~ 完了日 年 月 日 (移動日を含む)				
No.	研修概要			研修人数	研修時間	
1	研修名					
	研修内容					
	研修対象者等					
	実研修日					
	講師氏名 研修先企業	(※招へい研修の場合、講師氏名を記入) (※派遣研修及び公開型研修の場合、研修先企業を記入)				
	研修方式	招へい研修・派遣研修・公開型研修	研修場所	オンライン・自社会議室・派遣先企業名(所在地)等		
2	研修名					
	研修内容					
	研修対象者等					
	実研修日					
	講師氏名 研修先企業	(※招へい研修の場合、講師氏名を記入) (※派遣研修及び公開型研修の場合、研修先企業を記入)				
	研修方式	招へい研修・派遣研修・公開型研修	研修場所	オンライン・自社会議室・派遣先企業名(所在地)等		
3	研修名					
	研修内容					
	研修対象者等					
	実研修日					
	講師氏名 研修先企業	(※招へい研修の場合、講師氏名を記入) (※派遣研修及び公開型研修の場合、研修先企業を記入)				
	研修方式	招へい研修・派遣研修・公開型研修	研修場所	オンライン・自社会議室・派遣先企業名(所在地)等		
累計						

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくしたり欄を追加したりして記載してください。

(様式 1 - 3)

専 門 家 等 概 要

No.		研 修 名	(様式 1 - 2 の研修内容に左記 No. と共に連動させる)
フリガナ			専門分野
専門家氏名			
所属企業 (団体)名及び 役職等			
所属企業 (団体)概要			
プロフィール (経歴・資格等)			
選定の理由			
確認事項	<input type="checkbox"/> 補助対象期間内に講師又は講師の所属する企業と申請者との間取引関係はない。		
備 考			

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくして記載してください。

※招へいする専門家が複数の場合、専門家一名につき一枚作成してください。

(様式 1 - 4)

派遣研修及び公開型研修 研修先企業概要

No.		研修名	(様式 1 - 2 の研修内容に左記 No. と共に連動させる)	
フリガナ				
企業名				
フリガナ				
代表者氏名				
住所				
電話				
ホームページ				
企業概要 (業種・規模・ 事業内容等)				
研修先として 選定した理由				
受入担当部署				
研修先担当者	氏名		部署/ 役職	
	電話		E-mail	
備考				

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくして記載してください。

※研修先企業が複数の場合、一企業につき一枚作成してください。

(様式 1 - 5)

派遣研修及び公開型研修 研修者名簿

No.		研修名	(様式1 - 2の研修内容に左記No. と共に連動させる)
フリガナ			
氏名		部署・役職	
E-mail			
業務内容			
研修者選定の理由			
研修先 (所在地)			
研修期間			

No.		研修名	(様式1 - 2の研修内容に左記No. と共に連動させる)
フリガナ			
氏名		部署・役職	
E-mail			
業務内容			
研修者選定の理由			
研修先 (所在地)			
研修期間			

※必要に応じて、適宜追加して記載してください。

(様式 1 - 6)

補助金申請概算内訳書

旅費交通費	No.	①移動手段及び区間 / ②宿泊先	出発日/ チェックイン日	帰着日/ チェックアウト日	単価 (税抜き)	人数	支払い予定額 (税抜)	補助申請額 (税抜)	備考
	①						0	0	
							0	0	
	②		0泊				0	0	
			0泊				0	0	
①交通費 ②宿泊費						旅費交通費 合計	0	0	

研修実施にか かる費用	No.	内容	研修日・期間	研修時間	支払い予定額 (税抜)	補助申請額 (税抜)	備考
	③				0	#DIV/0!	
						#DIV/0!	
	④					#DIV/0!	
						#DIV/0!	
	⑤					0	
						0	
	⑥				0	#DIV/0!	
	⑦					0	
	⑧					0	
③講師謝金・④会場使用料・⑤リース料・⑥通訳料・⑦印刷製本費・⑧講座受講料				研修実施にか かる費用 合計	0	#DIV/0!	

その他	No.	内容	研修日・期間	研修時間	支払い予定額 (税抜)	補助申請額 (税抜)	備考
						0	0
				その他費用 合計	0	0	

※ 必要に応じて、記入欄を増やしてください。

補助申請額 概算 計(①+②+③+④+⑤+⑥)	0	#DIV/0!
-------------------------	---	---------

※補助申請額は、補助対象経費の8/10
※千円未満は切り捨て

#DIV/0!

※「航空賃」の支払いを証明する書類は、次の2つとし、これら両方を提出するものとする。

a 航空券の領収書等(現に支払った金額を証明できるもの)

b 実際の搭乗を確認できる搭乗券(搭乗した際の運賃種別が確認できるものに限る。)、搭乗券の半券
又は航空会社等が発行する搭乗証明書

また、ホテルパック等の利用により「搭乗券等」で金額の確認ができない場合は、ホテルクーポン(写)等、
金額の記載があるものを搭乗券等と併せて提出してください。(但し、朝食、夕食の有無が確認できるものとする。)

誓 約 書

公益財団法人 沖縄県産業振興公社
理事長 末吉 康敏 殿

企業名
代表者氏名

私は、企業研修・リスクリング実践支援事業（実践研修）にかかる補助金を申請するにあたり、以下のとおり誓約します。

- 1 私は、沖縄県暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当しません。
- 2 補助事業の申請、実績報告はそれぞれ交付要綱に定められた期限を遵守します。
- 3 本申請にかかる補助対象経費については、当該補助事業以外の経費は計上しておらず、また、他の補助金と重複するものではありません。
- 4 本申請にかかる補助対象経費の支払いは、口座振込を基本とし、相殺はしません。
- 5 本補助金の成果に関する事後調査に協力します。

(参考)

沖縄県暴力団排除条例

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律 第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

(2) 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

二 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

(中略)

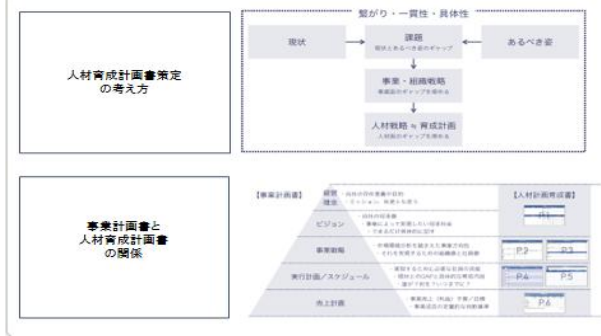
六 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

新規申請企業用



人材育成計画書 (2024年度～2026年度)

〇〇株式会社



1. 企業概要

企業概要	株主構成				売上構成			
	株主名	関係	比率		商品・商品/技術/サービス名	比率		
			%			%		%
			%			%		%
			%			%		%
			%			%		%
			%			%		%
			100%			100%		100%
社会、市場へ伝えたい自社、事業の想い/イメージ								
経営理念 (自社の存在意義・目的)								
経営方針 (ビジョン)								

組織体制

--	--

事業概要・事業戦略

これまでの事業 (A)	〇年度の事業、あるべき姿、目標 (B)
商品・サービス、展開市場、売上等	商品・サービス、展開市場、売上等
<強み>	<強み>
<弱み>	<弱み>
<機会>	<脅威>
課題 (現状とあるべき姿のギャップ) 【B-A】	

組織概要・経営戦略

これまでの組織、人材	〇年度のあるべき組織、人材像
組織 (文化・制度・システムなど)	組織
強み	強み
弱み	弱み
人材 (能力・スキルなど)	人材
強み	強み
弱み	弱み
あるべき姿に近づけるためにすべきこと	
事業戦略	人材戦略
組織戦略	

人材育成内容

人材戦略	部署/職種	現状	あるべき姿	改善取組み
	(例) 経営幹部			
	(例) 各部署長			
	(例) 総務			
	(例) 製造			
	(例) 営業			

人材育成計画スケジュール

(例) 3年後〇〇の事業展開に向けた人材育成

改善取組み	具体的な育成内容	対象者	実施スケジュール			
			2024年度	2025年度	2026年度	2027年度

成果指標 (見込み)

売上見込み計画

	前期 (R.O.0月～R.O.0月) (実績)	前期 (R.O.0月～R.O.0月) (見込み)	1年度 (R.O.0月～R.O.0月) (計画)	2年度 (R.O.0月～R.O.0月) (計画)	3年度 (R.O.0月～R.O.0月) (計画)
売上高					
仕業利益	営業利益				
	人件費				
	減価償却費				
	計 (A)				
従業員数 (B)					
労働生産性 (A) ÷ (B)					

※人件費 = 役員給与 + 役員手当 + 従業員給与 + 従業員手当 + 福利厚生費

【単位: 千円】