

令和8年度

企業研修・リスクリング実践支援事業（実践研修）

公募要領

【公募期間】

令和8年4月27日（月）～ 令和8年8月14日（金）15：00

【書類確認期間・申請受付期間】

<第一次>

書類確認期間：令和8年4月27日（月）～ 令和8年5月8日（金）15：00

申請受付期間：令和8年4月27日（月）～ 令和8年5月15日（金）15：00

<第二次>

書類確認期間：令和8年8月3日（月）～ 令和8年8月7日（金）15：00

申請受付期間：令和8年8月3日（月）～ 令和8年8月14日（金）15：00

【受付時間】

9:00～17:00（12：00～13：00 及び土日祝を除く）

※書類確認最終日及び申請受付最終日は15:00迄となります。ご注意ください。

【注意事項】

- 申請書類一式を作成の上、書類確認期間内に事務局との事前面談を受けることが必須です。期日を過ぎた場合受付いたしかねますので余裕を持って申請してください。
- 研修は、各申請受付後、約2か月後開始を目安に計画してください。
- 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。

【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

リデプロ事務局（企業研修・リスクリング実践支援事業）

HP：<https://redeoki.com/>

担 当：屋良、金城、小波津、カブレラ

電 話：098-859-6236 FAX：098-859-6233

メール：k-jinzai@okinawa-ric.or.jp

- 申請書類一式は、当事業ホームページからダウンロードしてください。

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) 補助対象期間	
	(2) 補助上限額	
	(3) 補助率	
	(4) 補助対象経費	
4	申請手続き	6
	(1) 提出物一式	
	(2) 書類提出先及び事前面談	
	(3) 公募期間	
	(4) 個人情報の利用	
5	審査方法及び結果通知	7
	(1) 採択予定数	
	(2) 審査方法	
	(3) 審査基準	
	(4) 結果通知	
6	本申請	8
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	

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・リスク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、企業がリスク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クリングとは、DX化などを進める場合や既存事業とは異なる新規事業を展開する場合に、これに関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申請者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）。

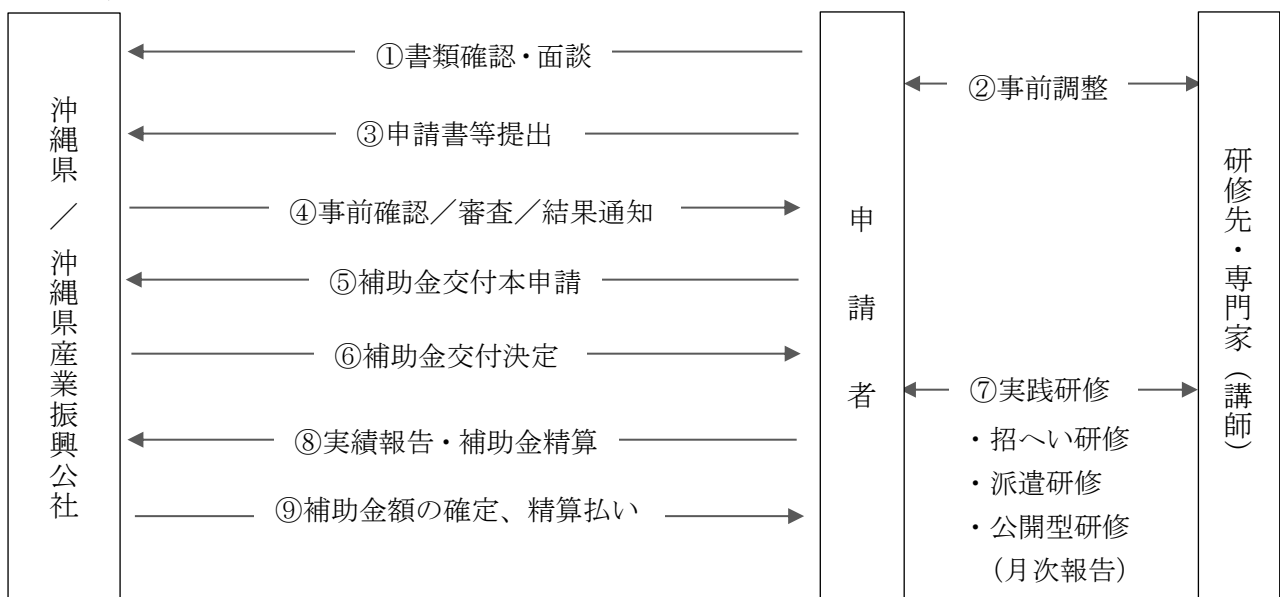
尚、本補助金を受けたことがある場合、初めて採択された年度を1年目とし、3年以内の申請を補助対象とする。

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（講師）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等
- ・公開型研修：リスク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書類確認・面談

申請者は研修プログラムや内容について申請書類一式を作成の上、公社担当者と事前に1回以上面談・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、もしくは採択の決定が取り消されることがある。

②事前調整

原則として、研修先や招へいする専門家（講師）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（講師）が未定の場合は、申請書類確認期間中に公社担当者へ相談する。

③申請書等提出

申請受付最終日までに申請書等一式を揃えて公社へ提出する。

④事前確認／審査／結果通知

公社内での事前確認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/不採択の内定結果を文書にて通知する。

⑤補助金交付本申請

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補助金交付決定

補助金の交付決定通知が県より交付される。

⑦実践研修

申請者は、補助金交付決定後に航空券や宿泊先等各種手続きを行い、研修を実施する。

尚、研修期間中は、申請者が作成した月次報告書を公社へ毎月提出すること。

⑧実績報告・補助金精算

補助期間終了後は、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補助金額の確定・精算払い

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沖縄県内に本店所在地を有し、かつ県内で継続的に事業を営む営利法人であること。

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』を作成し、申請書等一式も揃えて、書類確認期間内に公社と事前の面談をすること。

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法人。

- ⑤本補助金を受けたことがある場合、初めて採択された年度を1年目とし、3年以内の申請を補助対象とする。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧国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。
- ⑨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。
- ⑩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。
- ⑪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。
- ⑫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。
- ⑬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確実な状況が存在しないこと。

3 補助内容

(1) 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9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(講師)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。

(2) 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(税抜)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。

(3) 補助率

補助金の補助率は、費目ごとの上限額を適用した後の補助対象経費の合計に補助率8/10を乗じた額とする。

(4) 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。
実研修に係る経費以外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(税抜)
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
		国外	1 日あたり 11,600～19,300 円 ※地域区分による
3) 講師謝金	研修に係る講師謝礼		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) 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
6) 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
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。
- ・JAL 及び ANA の場合、普通席フレックスの運賃のうち、適用されたタイプの運賃を上限とする。
- ・上記以外の場合、普通運賃を上限とする。普通運賃の名称設定がない場合は、普通運賃に準じた運賃(払い戻し及び変更が可能な運賃)を上限とする。

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。

- ・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。
- ・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。
- ・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。国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（講師）等に依頼した場合の謝礼金は、1時間あたり30,000円（税抜）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（税抜）を補助上限額とする。ただし、申請者や申請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) 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（税抜）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。

6) 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。

7) 印刷製本費

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、製本したものに限る。尚、委託する場合は複数業者へ同一条件で見積もり依頼（2社以上）し、最も安価な業者を選定し委託すること。

8) 講座受講料

講座受講料については、リスキ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 申請手続き

(1) 提出物一式

書類確認期間内に公社との事前面談を実施後、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。尚、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
- ・ 申請事業者エントリーシート
- 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 招へい研修 専門家（講師）概要
- ④ 様式 1-4 派遣研修及び公開型研修 研修先企業及び専門家（講師）概要
- ⑤ 様式 1-5 派遣研修及び公開型研修 研修参加者名簿
- ⑥ 様式 1-6 補助金申請概算内訳書
- ⑦ 様式 1-7 誓約書
- ⑧ 人材育成計画書（公社指定様式）



※正本1部をクリップで留めて提出してください。

【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。

※参考資料(会社概要、取扱商品・サービス等のパンフレットやカタログ等、2部まで)

※その他、公社が求める資料

【その他追加資料】

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事業者は、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) 書類提出先及び事前面談

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：屋良、金城、小波津、カブレラ

(3) 公募期間

<第一次>

書類確認期間：令和8年4月27日（月）～ 令和8年5月8日（金）15：00

申請受付期間：令和8年4月27日（月）～ 令和8年5月15日（金）15：00

審査：令和8年6月中旬予定

<第二次>

書類確認期間：令和8年8月3日（月）～ 令和8年8月7日（金）15：00

申請受付期間：令和8年8月3日（月）～ 令和8年8月14日（金）15：00

審査：令和8年9月初旬予定

【注意事項】

■申請書類一式を作成の上、書類確認期間内に事務局と事前の面談をしてください。

期日を過ぎた場合、受付いたしかねます。余裕を持って申請してください。

■研修は、各申請受付後、約2か月後開始を目安に計画してください。

■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。

(4) 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、研修受講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)採択予定数 13社程度

(2) 審査方法

申請された書類について、公社で事前確認を行い、事前確認を通過した申請者については、県が設置する外部有識者等で構成する審査委員会にて審査を行う。

審査は、申請者によるプレゼンテーションもしくは書面にて審査、審議を行う。尚、審査は非公開で行うため、事前確認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。審査委員会で審査後、採択/不採択を内定する。

(3) 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 上記①～③を踏まえた研修内容になっているか

※下記に該当する事業者は加点対象とする

- ・リデプロワークショップ型集合研修を受講し、『人材育成計画書』を提出した事業者
- ・本島北部・離島地域で、かつリデプロ専門家派遣を活用し、『人材育成計画書』を提出した事業者
- ・沖縄県が推奨する以下の3制度に認証・承認された事業者
 - 「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」

(4) 結果通知

審査結果は申請者へ文書にて採択内定を通知する。

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

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・保管すること。

(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、研修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9年1月31日までに実施できない場合、それに付随し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。