

令和4年度 事業承継推進事業 公募要領

第1回

【公募・申請受付期間】

令和4年5月20日(金)～6月15日(水)

※受付最終日は、17:00まで(時間厳守)

【交付決定予定日】

令和4年7月19日(火)

第2回 【注意事項】 第1回の公募で予算が満額に達した場合、第2回目の公募はいたしません。

【公募・申請受付期間】

令和4年7月19日(火)～8月19日(金)

※受付最終日は、17:00まで(時間厳守)

【交付決定予定日】

令和4年9月20日(火)

【問合せ先・提出先】

事業承継推進事業事務局

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 前堂、當眞、大嶺、小濱

〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄 1831-1 沖縄産業支援センター4階

TEL : 098-859-6236 FAX : 098-859-6233

E-mail : shoukei@okinawa-ric.or.jp

【事業委託者】

沖縄県 商工労働部 中小企業支援課 事業承継推進事業担当

TEL : 098-866-2343 FAX : 098-861-4661

沖縄県



公益財団法人

沖縄県産業振興公社

Okinawa Industry Promotion Public Corporation

※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、(公財)沖縄県産業振興公社が運営委託を受けております。

目次

1. 事業の概要	1
(1) 補助対象者	
(2) 補助上限額、補助率、補助金の交付予定件数	
(3) 補助対象経費・補助対象経費の委託料の例・活用方法	
(4) 公募期間	
(5) 補助事業期間	
(6) 公社プロジェクトマネージャー等による支援	
2. 申請に係る応募要件	6
3. 事業の流れ	6
4. 応募方法・提出資料	7
(1) 申請書の入手方法	
(2) 応募方法	
(3) 提出資料	
(4) 申請受付・事前相談期間	
(5) 事前相談（対面形式）	
5. 審査及び補助金の交付決定	10
(1) 審査の流れ	
(2) 審査基準	
(3) 審査結果の通知	
6. 補助金の留意事項	11
(1) 交付決定の取消しについて	
(2) 経費の支払い方法について	
(3) 補助金の支払いについて	
(4) 補助金の経理について	
(5) 実績報告について	
(6) 補助事業の管理について	
(7) 成果の公表について	

事業承継推進事業 公募要領

沖縄県（以下「県」という。）では、県内中小企業者の事業承継及び事業承継を実施する過程で行う経営改善に要する経費の一部を補助することにより、県内中小企業者の事業の継続と雇用の維持、技術を継承し、事業の承継を推進することで、後継者不在の状況を改善し、もって世代交代を通じた持続的な県経済の活性化を図るため、「令和 4 年度事業承継推進事業」（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、本要領に定める要件を満たす事業者を募集します。

1. 事業の概要

(1) 補助対象者

親族内承継、従業員等承継又は第三者承継（M&A）に取組む県内に本社を有する中小企業者で、かつ、県内の事業所で常時使用する従業員がいる者。

（※第三者承継（M&A）の場合、補助対象者は売り手のみとなります。）

<参 考>

中小企業者の定義（中小企業基本法第 2 条に定める「中小企業者」）

業種・従業員規模・資本金規模において、下記①～④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
- ③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
- ④サービス業：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

個人事業主とは

個人事業主は株式会社などの法人を設立せず、税務署に開業届を出すことで「税務上の区分」として個人で事業を営む人のことを指します。

補助金の交付対象外となる者

以下の各号に該当する者は、本補助金の交付対象外となります。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を、中小企業者以外の者であつて事業を営む者（以下「大企業」という。）に所有されている者
- (2) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を複数の大企業に所有されている者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている者
- (4) 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 2 条第 1 項に規定する風俗営業又は第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を行う者
- (5) 前各号に掲げる者のほか知事が不相当と認める者

(2) 補助上限額、補助率、補助金の交付予定件数

- ① 補助上限額：100万円/件
- ② 補助率：2/3以内
- ③ 交付予定件数：15件

(3) 補助対象経費・補助対象経費の委託料の例・活用方法

【親族内承継、従業員等承継】

費用	内容	特記事項
謝金	補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費	専門家は、土業及び大学博士・教授等に限られます。
委託費	補助対象事業を実施するために必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費	例)贈与/相続に向けた株価評価とシュミレーション、経営改善のための外部専門家経費、等
外注費	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費	実績報告時、業務請負契約書等の提出が必要です。
マーケティング調査費	市場調査費等	実績報告時、市場調査の結果をまとめた成果物の提出が必要です。
広報費	補助対象事業に係る広告宣伝費等	事業承継にあたって必要な経費であることの説明が必要です。
旅費	補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費の実費	
会場賃借料	補助対象事業を実施するために必要な会議費及び会場借料など	実績報告時、議事録の提出が必要です。
材料費	試供品・サンプル品の製作に係る経費	原材料として明確に特定できるもの(補助事業期間内に使用するもの)に限ります。また、事業承継にあたって必要であることの説明が必要です。
知的財産等関連経費	事業承継に関連して必要となる国内・外国特許等取得費	
廃業費用	廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費	実績報告時、専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
その他	上記以外の費用	その他沖縄県が事業を行うために必要と認めた経費

※委託費については、4頁「補助対象経費の委託料の例」を参照ください。

【第三者承継（M&A）】

費用	内容	特記事項
謝金	補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費	専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。
委託費	補助対象事業を実施するために必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費	例)M&Aの仲介業者等に支払う着手金や成功報酬
外注費	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費	実績報告時、業務請負契約書等の提出が必要です。
旅費	補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費の実費	
システム利用料	承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム要への登録料及び利用料	実績報告時、システム利用内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
廃業費用	廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費	実績報告時、専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
その他	上記以外の費用	その他沖縄県が事業を行うために必要と認めた経費

※委託費については、次頁「補助対象経費の委託料の例」を参照ください。

【補助対象経費の留意事項（親族内承継・従業員等承継・第三者承継共通）】

- ※1 補助事業の開始前に発注・契約した経費は、補助対象外となります。また、補助事業の事業完了日（最大令和5年2月28日）までに支払いを完了する必要があります（下図参照）。
- ※2 申請書（事業承継計画含む）の作成支援にかかる経費は、補助対象外となります。
- ※3 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。
- ※4 源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を実績報告時に提出する必要があります。
- ※5 個別具体的な案件に関する訴訟・トラブル対応に係る経費は、補助対象外となります。
- ※6 見積書は、発行者、見積金額、業務受託期間、受託業務の範囲、その他見積の前提条件が記載されているものに限り、また、添付する相見積りについては、見積条件・仕様が同一であるものに限り、適用されます。

<図>

補助対象期間外に発注、納品、検収、支払を行った場合は、補助対象外となります。

対象経費 適否	<期間前>	<補助対象期間>					<期間後>
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払
○	見積		発注	納品	検収	請求	支払
×	見積 発注		納品	検収	請求	支払	
×					見積	発注	納品・検収…
×		見積	発注	納品	検収	請求	支払

※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為、検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要があります。

補助対象経費の委託料の例

費用形態	支払相手(例)	概要
着手金	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザーとのアドバイザー契約に基づき支払う着手金（※成果物として、「企業概要」等を提出すること）
マーケティング費用	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー	承継候補先の選定及びアプローチに係る費用
リテナー費用	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザーとのアドバイザー契約に基づき支払う月額報酬
基本合意時報酬	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー仲介業者とのアドバイザー契約に基づき支払う基本合意時報酬
価値算定費用	M&A仲介業者・各専門家・ファイナンシャルアドバイザー・	企業価値・事業価値・株式価値等の価値算定にかかる費用
デューデリジェンス費用	各専門家	デューデリジェンス実施に係る費用
各種調査費用	各専門家	環境調査等にかかる費用
契約書等の作成・レビュー	弁護士	最終契約書等の作成・レビューを弁護士に委任した場合に生じる費用
クロージングに向けた手続き費用	弁護士	クロージング手続き等に関する弁護士への依頼費用
クロージングに向けたアドバイザー費用	コンサルティング会社等	カーブアウト財務諸表の作成等の専門家への依頼費用
不動産鑑定評価書の取得費用	不動産鑑定士	不動産の時価評価に係る費用
不動産売買・登記費用	不動産業者	最終契約書に基づき不動産売買する際の不動産売買手数料・不動産売買する際の登記に係る事務費用
定款変更等の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき定款変更等をする際の登記に係る事務費用
根抵当権等の登記変更	司法書士	最終契約書に基づき根抵当権を解除する際の登記に係る事務費用
許認可等申請費用	行政書士	最終契約書に基づき取得すべき許認可等の取得に係る費用
社会保険労務士への費用	社会保険労務士	最終契約に基づき労務関連手続きをする際に係る費用
その他M&Aに関するアドバイザー費用	各専門家	シナジー分析、ストラクチャー検討等の専門家への依頼に係る費用
その他事業承継に関する費用	金融機関・各専門家等	企業概要書や企業価値簡易評価書などを作成する費用

参考：活用例

<親族内承継、従業員等承継>

活用可能な経費	内容
企業価値算定の経費 【委託費】	承継する企業価値の算定や、財産承継モデルケースの策定等、外部専門家へ業務委託する際の費用に活用できます。
株式等の相続税・贈与税の申告に係る経費 事業資産の不動産鑑定経費 【委託費】	申告書類作成を外部専門家へ業務委託する際の費用として活用できます。また、代表者から後継者へ資産を譲渡する際の鑑定評価として、前もって評価額を算出して、相続税への対策や、事業資産の承継に備えることができます。
経営改善等のための外部専門家経費 【委託費】	事業承継に取り組むうえで経営改善に向けたコンサル（組織体制や管理体制の整理・見直し、財務体制の整備や財務に対する助言、業務マニュアルの整備、人事評価制度の整備等）のための外部専門家への業務委託費に活用できます。
許認可の変更申請等に関する経費 【委託費】	許認可の引き継ぎや取得についての費用として活用できます。

<第三者承継（M&A）>

活用可能な経費の例	内容
企業価値算定の経費 【委託費】	事前に企業価値を算定し、M&A承継に向けて備えることができます。
株式等の承継に関する経費 【委託費】	M&A承継に備え、企業の資産移動に対するアドバイス等を外部専門家へ業務委託する際の費用として活用できます。
事業資産の不動産鑑定の経費 【委託費】	M&Aの最終契約書に基づく不動産の売買にかかる不動産売買手数料や、不動産売買の登記費用等に活用できます。
後継者・企業マッチングの経費 【委託費】・【システム利用料】	親族や従業員の後継者が不在の場合、M&A仲介業者へ依頼して、後継者を見つけるための経費（着手金等）【委託費】や、マッチングサイトへの登録料等に活用できます。【システム利用料】

(4) 公募期間

令和4年度は、2回に分けて公募を実施します（スケジュールは表紙に記載）。
※ただし、第1回の公募で予算が満額に達した場合、第2回目の公募はいたしません。

(5) 補助事業期間

交付決定日から令和5年2月28日まで

(6) 公社プロジェクトマネージャー等による支援

- ① 応募期間中、事業承継に係る事前相談及び補助金交付申請に係る助言等の支援を実施します。

- ② 採択後、プロジェクトマネージャー等が採択企業へ巡回を行い、事業の進捗確認を実施し、事業実施や経費執行について効果的になるようアドバイスを行います。
- ③ 補助事業実施において、計画の取組みや補助経費に課題がある場合は、その整理を行い、適切な事業執行・補助経費処理に取り組むよう支援します。
- ④ 必要に応じて公社中小企業支援センター等との連携や、沖縄県事業承継・引継ぎ支援センターと連携して課題の整理、解決を行います。

2. 申請に係る応募要件

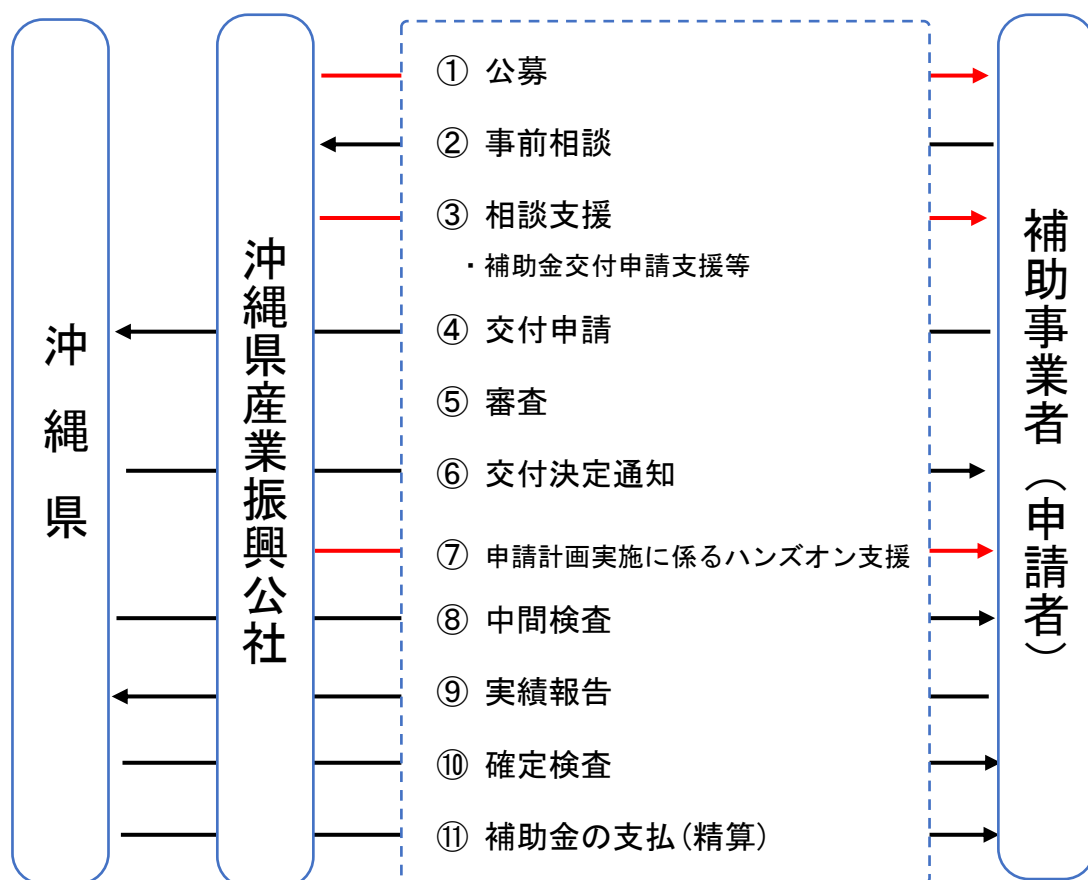
- (1) 5年以内に事業承継を行う「事業承継計画」を有すること。（親族内承継・従業員等承継）
※令和4年3月改訂「事業承継ガイドライン（中小企業庁）」に定める「事業承継計画」を原則とする。
- (2) 申請者が公募要領や採択後の事務手続き等を理解した上で申請するよう公社プロジェクトマネージャー等との事前相談を行うことを必須とします。
- (3) 申請に係る事務や経理が行える十分な管理体制及び処理能力を有すること。
- (4) 当該年度に、本事業と同様の内容で国や県が実施する補助事業に採択された事業者は補助対象になりません。
- (5) 過去にこの補助金の交付を受けた中小企業者、個人事業主でないこと。

3. 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公社が募集を行います。
- ② 申請を希望する企業又は個人事業主(以下「申請者」という。)は、本事業のプロジェクトマネージャー等に事前相談（必須）します。
- ③ 公社プロジェクトマネージャー等は、補助金交付申請・助言等の支援を実施するとともに、公募要領や採択後の事務手続き等を申請者に説明し、補助金の理解を促します。
- ④ 交付申請を希望する申請者は、提出書類を郵送又は電子メールで提出します（次頁参照）。
- ⑤ 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、申請書を評価します。
- ⑥ 審査委員会の審査の結果を踏まえ、高い評価を受けた申請者に対して、補助金の交付決定通知を行います。
- ⑦ 県の交付決定後、申請者は申請書の計画を実行しますが、親族内承継と従業員等承継に関しては、公社のプロジェクトマネージャー等のハンズオン支援を原則必須とします。
- ⑧ 事業や経費処理の進捗確認のため、事業期間の途中で、必要に応じて中間検査を行います。
- ⑨ 補助事業期間終了後には、県に対し実績報告書等を提出します。
- ⑩ 実績報告書等の提出後、県の確定検査を行います。
- ⑪ 確定検査完了後、補助金の支払を行います。

<イメージ>



4. 応募方法・提出資料

(1) 申請書の入手方法

申請書類は、公社ホームページからダウンロードして作成してください。

<https://okinawa-ric.jp/4-7.html>

(2) 応募方法

申請書類・添付資料等の提出は、郵送又はメールで受け付けています。

受付先は表紙【問合せ先・提出先】を参照して下さい。

※本年度は電子申請による提出はありません。

(注1) メールによる提出を公社が受け付けた場合には、申請を受け付けた旨の返信メールを送付します。提出後の翌営業日正午までに公社からの返信メールがない場合には表紙の問合せ先までご連絡をお願いします。

(注2) 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3) 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です。

(注4) 期限を過ぎてからの提出、差替えは受け付けませんので、期限に余裕を持って提出してください。

(注5) FAXによる提出は受け付けません。

(注6) 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。

(3) 提出資料

【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 令和4年度事業承継補助金交付申請書（第1号様式）
- ③ 申請者概要書（別紙1）
- ④ 事業計画書（別紙2）
- ⑤ 経費明細書（別紙3）
- ⑥ 事業承継計画書（親族内承継又は従業員等承継の場合は必須）

【添付資料】※PDFファイル形式等にして添付しメールにて送付。

＜法人の場合＞

- ⑦ 見積書等（補助対象経費積算根拠資料）
※原則、契約1件あたり10万円以上の発注をする場合は、相見積書も申請の際に一緒に提出してください。（相見積の見積条件・仕様は同一にすること）
※相見積書を提出せず、1者のみの見積書を提出する場合は、1者を選定した理由を具体的に記載した選定理由書を添付すること。
※市場相場価格と比べ明らかに高額な見積もりの場合は、補助対象経費として認められません。
- ⑧ 会社組織図（任意様式）
- ⑨ 従業員数証明のために添付する書類（厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書の写しなど（詳細は別紙をご参照ください。））
- ⑩ 会社の登記簿謄本（原本）（履歴事項全部証明書）
※申請期限に発行日から3カ月経過していないものに限る。
- ⑪ 会社の定款（写し）
- ⑫ 納税証明書（原本）
※申請期限に発行日から3カ月経過していないものに限る。
※直近の申告年度に未納の税額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（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（損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書・販売管理費明細）
- ⑭ 債権者登録申請書（補助金の給付を受ける金融機関預金口座登録のため）
- ⑮ 金融機関預金等口座の写し（金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの）
- ⑯ 暴力団防止条例にかかる誓約書（指定様式）

<個人事業主の場合>

- ⑦ 見積書等（補助対象経費積算根拠資料）
※原則、契約1件あたり10万円以上の発注をする場合は、相見積書も申請の際に一緒に提出してください。（相見積の見積条件・仕様は同一にすること）
※相見積書を提出せず、1者のみで見積書を提出する場合は、1者を選定した理由を具体的に記載した選定理由書を添付すること。
※市場相場価格と比べ明らかに高額な見積もりの場合は、補助対象経費として認められません。
- ⑧ 会社組織図（任意様式）
- ⑨ 従業員数証明のために添付する書類（厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書の写しなど（詳細は別紙をご参照ください。））
- ⑩ 開業届（写し）
- ⑪ 納税証明書（原本）
※申請期限に発行日から3カ月経過していないものに限る。
※直近申告年度に未納の税額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（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
- ⑫ 直近3カ年の確定申告書（確定申告書B・青色申告決算書含む。税務署受領印写し等を添付すること。）
- ⑬ 債権者登録申請書（補助金の給付を受ける金融機関預金口座登録のため）
- ⑭ 金融機関預金等口座の写し（金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの）
- ⑮ 暴力団防止条例にかかる誓約書（指定様式）

<その他補足資料>

補足資料（任意様式、会社案内、製品等のパンフレット）を添付してください。

*参考：納税証明書の取得機関

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

(4) 申請受付・事前相談期間

第1回 令和4年5月20日(金)～令和4年6月15日(水)

第2回 令和4年7月19日(火)～令和4年8月19日(金)

事前相談時間 9:00～17:00（昼休憩 12:00～13:00 を除く）

※ただし、第1回の公募で予算が満額に達した場合、第2回目の公募は実施いたしません。その際には事前相談もありません。ご注意ください。

※交付決定予定日は表紙参照

(5) 事前相談（対面形式）

- ① 申請条件や採択後の事務手続き等を申請者に理解していただいた上で、申請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かを確認します。そのため、事前相談（対面形式）を必須とします。
- ② 事前相談では、本事業担当の公社プロジェクトマネージャー等が申請企業の事業承継の達成に向けた課題など、申請内容の相談に応じます。
- ③ 既に作成された申請書をもとに、申請内容、スケジュール、必要経費の整合性について公社プロジェクトマネージャー等が精査し、円滑に事業承継が進められるよう事業承継関係機関と連携してアドバイスを行います。
- ④ 相談回数は申請者 1 件あたり最大 2 回までとさせていただきます。
- ⑤ 事前相談（電話相談を含む）は、大変込み合うことが予想されます。必ず、電話にて公社担当までご連絡の上、面談予約をお取りください（メールでの予約は不可）。

5. 審査及び補助金の交付決定

(1) 審査の流れ

外部有識者による審査会にて申請内容の評価を行います。

※表紙に記載のとおり申請期限毎に審査会を開催し交付決定予定。

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

- ① 事業承継の必要性・経緯
事業承継予定時期等、事業承継に必要性・緊急性があるか。
- ② 計画の有効性
現状や課題に基づいた計画、申請内容となっており、実施により事業承継推進の効果が見込まれるか。
- ③ 事業承継の実現性
計画内容やスケジュール等に無理が無く、事業承継の実現に向けた申請内容か。
- ④ 重要性
売上規模、従業員数などの観点から、地域への貢献度が高く、事業承継の重要性が認められるか。
- ⑤ 発展性(成長性)
事業承継後も継続して事業を実施し、成長することが見込まれるか。

(3) 審査結果の通知

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、採択後、県から補助金の交付決定を書面により通知いたします。

6. 補助事業の留意事項

県からの補助金交付決定後に支援を実施することになりますが、以下の点は予めご留意ください。

(1) 交付決定の取消しについて

申請内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがあります。

(2) 経費の支払い方法について

支払いの事実に関する客観性の担保のため、事業者への支払いは原則金融機関振込払いのみとします。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ず請求書に明記されている事業者の口座であることを必須とします。なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることはできません。

(3) 補助金の支払いについて

本事業における補助金の交付は、補助期間終了後に提出する実績報告書に基づき、精算払いを行うことを原則とします。

(4) 補助金の経理について

補助事業者は、補助金に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしてください。また、経理書類を整理し、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。

(5) 実績報告について

補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了日から起算して30日後、もしくは令和5年3月1日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければいけません。

(6) 補助事業の管理について

補助事業者は、補助事業期間だけでなく補助事業終了後も、県及び公社に対し、必要の都度、進捗状況や成果を報告すること(事業期間の終了年度の翌年度以降5年間)。

(7) 成果の公表について

沖縄県は、本補助金を交付した事業について、その成果を公表することができる。補助事業者は、県が行う補助事業の成果の公表に協力しなければいけません。(第三者承継取組中の補助事業者名は非公表とします。)