

# 令和4年度 スタートアップ・エコシステム構築支援事業 補助金公募要領

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえて、応募受付期間、事前相談期間を変更(延期)する可能性がございますので、あらかじめご了承ください。

【事前相談期間】 2022年6月20日(月)～2022年7月22日(金)  
※応募に当たっては、2回以上の事前相談が必須となります。  
事前にメール電話等で予約をしてください。

【応募受付期間】 2022年6月27日(月)～2022年7月29日(金)  
受付時間 10:00～16:00(月曜日～金曜日、12:00～13:00を除く)

【事前相談】 いずれかの方法をお選びください。すべて事前予約が必要です。  
相談時間 10:00～16:00(月曜日～金曜日、12:00～13:00を除く)

(1) 〒902-0067 沖縄県那覇市安里 381-1 沖縄ゼネラルビル安里第一 8階  
ZORKS 沖縄 内 Lagoon Naha

(2) 〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1 沖縄産業支援センター 4階  
公益財団法人 沖縄県産業振興公社

(3) ZOOMによるオンライン

【問い合わせ・事前予約・申請書提出先】

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

公益財団法人 沖縄県産業振興公社 産業振興課

スタートアップ・エコシステム構築支援事業

事業担当(田島、茶谷、長嶺、上原)

TEL: 098-859-6239 / E-mail: [ecosystem@okinawa-ric.or.jp](mailto:ecosystem@okinawa-ric.or.jp)

Website: <https://okinawa-ric.jp/news/entry/04-staeco-koubo.html>



公益財団法人

沖縄県産業振興公社

Okinawa Industry Promotion Public Corporation

## 目 次

	ページ
1. 事業の概要	1
(1) 目的	
(2) 事業の仕組み	
2. 応募の要件	2
3. 申請概要	3
4. 補助内容	5
(1) 補助率、補助金額及び補助期間	
(2) 補助対象経費	
5. 応募の手続き及び日程	6
(1) 申請様式	
(2) 提出書類	
(3) 申請に関する注意	
(4) 申請の流れ	
(5) インターネットの利用	
6. 審査方法及び結果の通知	9
(1) 審査の流れ	
(2) 審査基準	
(3) 審査結果の通知	
7. 事業の開始	10
(1) 申請内容の公表	
(2) 交付決定の取り消し等	
(3) 月次報告・中間報告・最終報告	
(4) 補助金の交付	
(5) 補助金の経理	
(6) 補助期間の終了後	

### 【別紙】申請書類等

- ・ スタートアップ・エコシステム構築支援事業補助金に係る事業計画書
- ・ 事業実施計画書・要約版
- ・ 事業実施計画書・詳細版（別紙1）
- ・ 事業費積算内訳書（別紙2）
- ・ 労務積算書（別紙3）
- ・ 誓約書
- ・ 提出書類チェックシート

## 公募要領

公益財団法人沖縄県産業振興公社（以下「公社」という。）では、沖縄県（以下「県」という。）からの委託をスタートアップ・エコシステム共同体（構成団体：一般財団法人 沖縄 I T イノベーション戦略センター、公益財団法人沖縄県産業振興公社、株式会社 Link and Visible、琉球ミライ株式会社）として受けて、スタートアップ・エコシステム構築支援事業（以下、本事業）を実施します。本事業の補助金を活用し、事業化のための事業計画検証を行う事業者を広く募集します。

### 1. 事業の概要

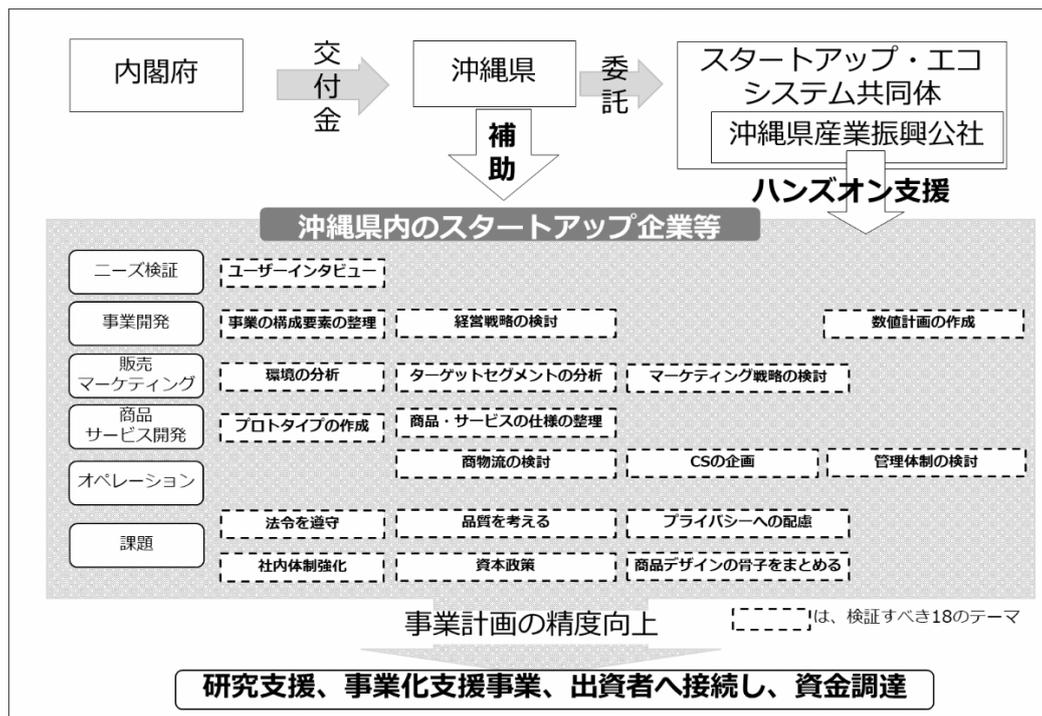
#### (1) 目的

本事業は、革新的な技術やビジネスモデルで世界に新しい価値を生み出しながら急成長を遂げる「スタートアップ企業※1」を多面的に支援することで、同企業が自立的・連続的に輩出され、短期間で成長する仕組み（スタートアップ・エコシステム）を構築することにより、様々な分野のイノベーションによって経済が活性化され、本県の持続可能な発展につながる新事業・新産業の創出を図ることを目的としています。

本事業の補助金は、単なるビジネスモデルの開発に止まらず、スタートアップが成長する上で競争優位性を保つための技術開発・研究開発を支援し、事業計画をブラッシュアップすることで、次の資金調達につなげることを目的としています。

※1 本事業のスタートアップとは、全く新しいビジネスモデルを開発し、短期間で急激な成長を遂げて株式公開や事業売却等により事業の成功を狙う企業を指しており、スモールビジネス※2は対象としていません。

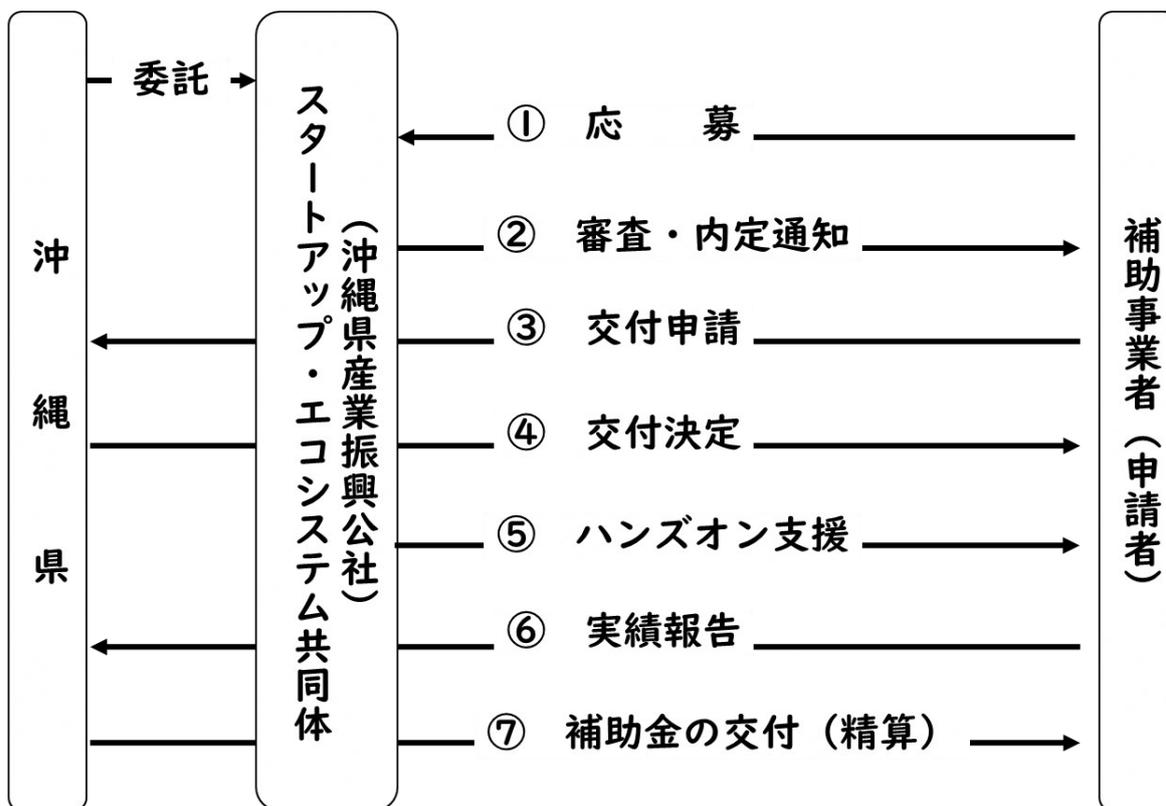
※2 本事業でのスモールビジネスとは、需要があることがわかっている市場（ニーズが顕在化している）で、かつ新規性が薄いビジネスを指している。



## (2) 事業の仕組み

事業の仕組みは、以下のとおりです。

- ① 補助を希望する事業者は、事業実施計画書・要約版を公社へ提出します。その際には2回以上の事前相談が必要になります。
- ② 選定委員会で応募事業の優先順位を決定し、採択の内定又は不採択について通知します。
- ③ 内定された事業者（以下「事業者」という。）は、県に交付申請を行います。
- ④ 県は、③の交付申請を受け、事業者に対し、交付決定を通知します。
- ⑤ 事業者は、交付決定後に補助の対象となる検証事業を実施し、公社は、事業者に対し、ハンズオン支援を行います。
- ⑥ 補助期間終了後、事業者は、県に実績報告を行います。
- ⑦ 補助金の交付は、原則として、⑥の実績報告に基づき精算払いにて行います。



## 2. 応募の要件

申請者は、次の要件を全て満たしていることが必要です。なお、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場合があります。

- ① 優れた研究開発や新規性の高いビジネスモデルの事業化を目指す事業計画を有し、そのビジネスモデルの検証が必要な事業者であること。

(注) 単なる設計、改良、試作、量産化、事業化のみを目的とした提案は対象になりません。必ず

ビジネスモデルの検証を盛り込んでください。

- ② 株式会社（法人）であり、県内に本社、又は事業所を有すること。もしくは、補助期間中に県内に事業所を設ける計画があること。
- ③ 本申請時に設立10年未満であること。
- ④ 中小企業基本法第2条第1項に定めのある中小企業者であること。ただし、みなし大企業は除外する。
- ⑤ 本申請時に上場企業でないこと。
- ⑥ 検証の実施体制に関して沖縄県内での実績が確認できること。
- ⑦ 補助対象事業を的確に遂行するために妥当性のある検証計画を有し、必要な費用のうち自己負担分の調達、かつ補助期間中に必要な費用の調達に関し財務的処理能力を有すること。

(注) 本事業は、原則、精算払いとなっているため、補助期間中に必要な費用負担が可能か確認します。

- ⑧ 補助対象事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ⑨ 申請者が法人税、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税を滞納していないこと。
- ⑩ 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ないこと。
- ⑪ 補助金適正化法等の関係法令遵守義務及び公金による補助事業を実施するに当たって義務が生じることについて承諾できること。

### 3. 申請概要

本事業の目的は、今現在の事業計画をブラッシュアップし、新たなステージに円滑に繋げるための支援を行うことです。ブラッシュアップする項目(検証すべき18のテーマ)は下記の通りです。

各検証対象より、1つ以上を選択し、検証方法を記載してください。

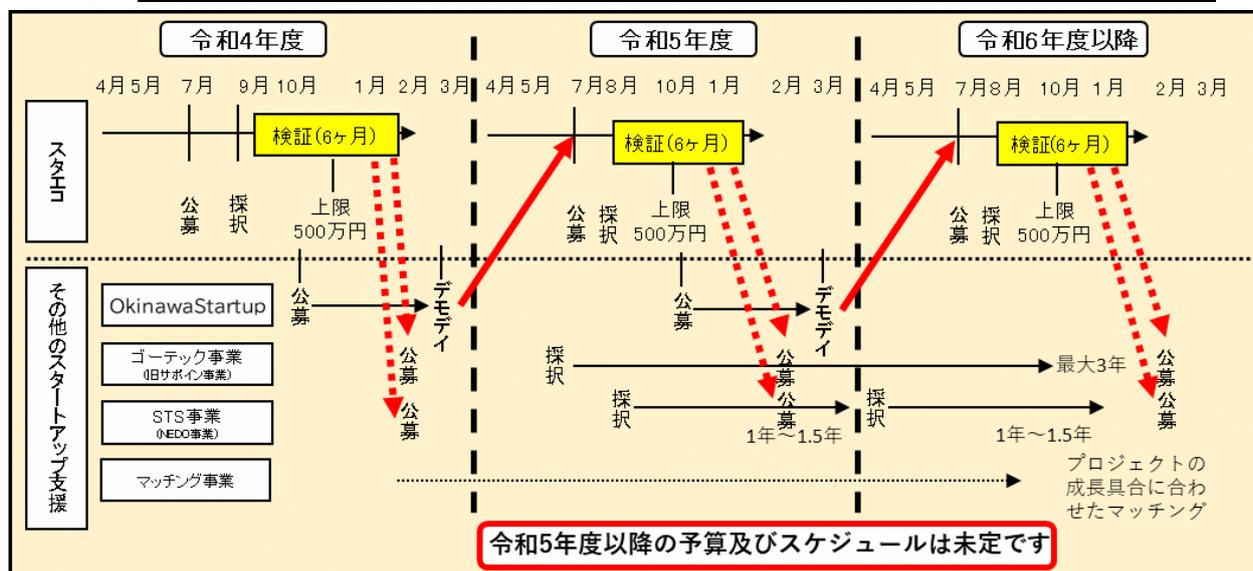
区分	検証対象 (検証すべき18のテーマ)	項目説明
ニーズ検証	ユーザーインタビュー	構築した仮説(顧客の定義、顧客の課題、課題解決の手段)が正しいかどうかを確認するために、想定している顧客にインタビュー(アンケート等)を行う。
事業開発	事業の構成要素の整理	商品・サービスを顧客に提供するために必要となる重要な活動を整理し、その活動に必要なリソース(ヒト・モノ・カネ)を明確にする。
	経営戦略の検討	自社の分析を行う。競争優位性、スケラビリティなども整理する。
	数値計画の作成	事業の収益性を確認するために数値計画を作成する。
販売マーケティング	環境の分析	競合他社や自社の分析を行う。

	ターゲットセグメントの分析	ペルソナ（顧客像）が商品・サービスを知ってからそれを利用するまでの状況や行動を表したカスタマージャーニーマップを作成する。
	マーケティング戦略の検討	商品・サービスの価値や価格、販売経路（流通チャネル）、プロモーション、ブランディングの視点からマーケティング戦略をまとめる。
商品サービス開発	プロトタイプ作成	MVP（Minimum Viable Product）の実現性を確認するための試作をする。
	商品・サービスの仕様の整理	プロトタイプの結果をもとに商品・サービスの仕様を更新し、商品・サービスとして売するために必要な項目（法規制対応や品質管理など）を洗い出す。 それらを盛り込んだコストの見積もりも行う。
オペレーション	商物流の検討	商物流の内容を整理した上で物流フロー図、商流フロー図にまとめる。
	CSの企画	商品・サービスを提供する際に必要なカスタマーサービス（CS）で提供する内容やCS対応のポリシーを検討する。
	管理体制の検討	経理や人事、法務などの管理間接業務など必要な管理機能を検討し、事業計画に備えて大まかな費用を確認する。
課題	法令を遵守	新たなビジネスの進出を阻害する現行法を確認し、法令に基づいたビジネスプランを立てる。
	品質管理	多岐にわたる品質を項目別に整理し、配慮すべきポイントについて確認する。
	プライバシーへの配慮	近年、これまで以上にプライバシーに配慮した商品・サービスの提供が必要になっている。世の中の情勢を踏まえて、プライバシーの適切な扱いについて確認する。
	商品デザインの骨子まとめ	新規事業の商品（ハードウェア）デザインをどのように始めていくか、デザインの骨子を固める手順や配慮すべきポイントを確認する。
	社内体制強化	Cx0など、新規事業を推進するための人材の確保を検討する。
	資本政策	自己資金で賄えない分は第三者から資金を調達する必要がある。融資と投資、2つの資金調達方法について検討する。
その他	その他	上記18のテーマに該当しないもの

## 4. 補助内容

### (1) 補助率、補助金額及び補助期間

- ① 補助率は事業費（補助対象経費）の 10分の8以内とします。
- ② 1企業につき補助金額の上限は、500万円以内とします。
- ③ 令和4年度の補助期間は交付決定の日から2023年2月末までとなります。



商品化・事業化

本県の持続可能な発展につながる新事業・新産業の創出

※本事業の成果は、その他支援事業採択等を保証するものではありません。

### (2) 補助対象経費

補助の対象となる経費は、ビジネスモデルの検証に必要な費用のうち、労務費、委託費及びその他経費です。費目ごとの内容は次のとおりです。積算の考え方は、事業費積算内訳書（別紙2）に記載しています。

なお、消費税及び地方消費税相当分は、補助対象経費に含まれませんので注意して下さい。

#### ① 労務費

##### ア 研究員費（学生は不可）

ビジネスモデルの検証において、直接従事する人にかかる経費

（賞与、諸手当などは県が特に必要と認めた場合に限り対象となります）

※ 取締役がビジネスモデルの検証に係る場合は、一月当りの補助対象時間は80時間を上限とします。

##### イ 補助員費

ビジネスモデルの検証において直接従事するアルバイト、パートなどの経費

#### ② 委託費

##### ア 研究開発委託費

- ビジネスモデルの検証に関する一部委託や試作品の試験、評価など外注に必要な経費
- イ 調査費  
ビジネスモデルの検証に必要な調査や事業化に向けたマーケティングなど外注に必要な経費
- ③ その他経費
- ア 消耗品費  
ビジネスモデルの検証に必要な消耗品の経費など
- イ 光熱水料費  
ビジネスモデルの検証に関する事業計画検証に必要な光熱水料の経費など
- ウ 旅費  
ビジネスモデルの検証に必要な旅費、滞在費および交通費（原則、県旅費規程を上限とする）
- エ 委員会費  
ビジネスモデルの検証に必要な知識、情報、検討のための委員会開催に必要な経費（学会参加費を含む）など
- オ 借料費  
ビジネスモデルの検証に必要な機械装置のリース料、レンタル料、施設（研究ラボなど。ただし事務所は除く）、物品またはデータセンターの利用料などの賃借に係る経費など
- カ その他特別費  
上記以外の経費であって、県が特に必要と認めた経費

## 5. 応募の手続き及び日程

### (1) 申請様式

- ① 申請書類は、過不足なく、かつ理解しやすいよう簡潔に記載して下さい。図表などを用いて説明しても構いません。
- ② 申請書類は、事業実施計画書・要約版以外は、原則、A4サイズ（縦向き）とし、様式を崩さず1ページに1枚（割付禁止）で印刷し、左上をクリップでとめて下さい。ステープラー（ホッチキス）止めや製本は行わないで下さい。
- ③ 申請書類は日本語、金額はすべて日本円で作成して下さい。

### (2) 提出書類

以下の申請書類、添付資料及びその他資料を提出して下さい。

【申請書類】（正本1部（片面印刷）、副本（写し）19部（両面印刷・左側2穴パンチ））

- ① スタートアップ・エコシステム構築支援事業補助金に係る事業計画書
- ② 事業実施計画書・要約版
- ③ 事業実施計画書・詳細版（別紙1）
- ④ 事業費積算内訳書（別紙2）
- ⑤ 労務費積算書（別紙3）
- ⑥ 参考資料（任意）

※関連する文献、特許、報告書の写し等、必要に応じてご自由に添付して下さい。

#### 【添付資料】（正本1部）

- ① 誓約書
- ② 登記事項証明書（発行後6カ月以内のもの）
- ③ 直近3カ年の決算書（確定申告時に提出した貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書（任意））、未決算の場合は、直近月末の中間決算書
  - ※ 新型コロナにより決算が実施できていない場合は、確定前の書類を代用としてください
- ④ 月次試算表もしくは資金繰り表
  - ※ 提出する資料で本事業における必要な費用負担が可能か判断します。
- ⑤ 直近3カ年の事業に係る法人税（証明書の種類：「その3の3」）、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税の納税証明書（未納の税額が無いことの確認として提出して頂きます）
  - ※ 沖縄県外の法人の場合は、本店が所在する都道府県及び市町村の納税証明書を提出してください。
  - ※ 決算を迎えていない場合は、法人設立届出書の写し、および事業開始等届出書（法人）の写しを納税証明書の代わりとして提出してください。

#### 【その他資料】

- ① 提出書類チェックシート
  - ② 提出書類の全データ（元データ形式および原本の写しの場合はPDF化したもの）を格納した電子媒体（CD-Rなど）又は電子データ（メール等での提出可）
- ※ なお、書類に不備等がある場合は審査対象とならないことがありますので、申請書様式に従って記入して下さい。様式に記載された項目の変更はしないで下さい。また、審査を行う上で、ヒアリング等をお願いする場合があります。
- ※ 提出された申請書類、添付資料等は返却されません。これら提出書類は、審査の目的のみに使用し、すべての内容を機密保持します。

#### (3) 申請に関する注意

- ① 同一事業者が既に国等の公的助成制度（委託事業を含む）による助成を受けている場合、又は採択が決定している場合は、審査の対象から除外され、採択の決定が取り消されることがあります。
- ② 採択に至った場合でも、補助金交付額は審査の結果及び予算等により申請額から減額して交付決定することがあります。
- ③ 申請後および採択後に記載内容の不備、虚偽の事項等が発覚された場合は採択を取り消すことがあります。

#### (4) 申請の流れ

- ① 事前相談してください

##### 【事前相談期間】

2022年6月20日(月)～2022年7月22日(金) ※要予約

相談時間 10:00～16:00（月曜日～金曜日、12:00～13:00を除く）

##### 【事前相談の方法】

事前相談の前に、**必ず**電話もしくはメール等で予約してください。

電話：098-859-6239（沖縄県産業振興公社 産業振興課につながります）

メール：[ecosystem@okinawa-ric.or.jp](mailto:ecosystem@okinawa-ric.or.jp)（公社担当者に届きます）

(1) ご来所で事前相談ご希望の場合：

会場は Lagoon Naha（那覇市安里 381-1 8 階 ZORKS 沖縄内）もしくは、  
沖縄県産業振興公社（那覇市小禄 1831-1）になります。

(2) オンラインを事前相談ご希望の場合：

ご予約後に、Zoom の招待状をご指定のメールアドレスにお送りします。

応募に当たっては、書類提出の前に **2 回以上の事前相談が必須**となります。

なお、事前相談の際には「**事業実施計画書・要約版**」の事前提出が**必須**となります。記載の途中でも構いませんが、2 回目以降は 90% の完成度を目指してください。

事前相談の方法	場所	事前予約	提出物
面談	Lagoon Naha	<b>必要</b> メールもしくは お電話	持参可（事前メールが望ましい）
	沖縄県産業振興公社		
オンライン	Zoom 等		事前メール

② 提案書の提出

【応募受付期間】

2022 年 6 月 27 日(月) ～ 2022 年 7 月 29 日(金)

※ **提出先は、沖縄県産業振興公社（那覇市小禄）になります。**

提出書類は、**応募受付期間最終日の 17:00 までに**郵送又は持参で提出されたものを審査の対象とし、FAX 及びメールによる提出は受け付けておりません。原則として、締め切り後の提出・差し替えは受け付けませんのでご注意ください。

諸事情により期日までに提出が間に合わない場合は、**必ず事前にメールにて**ご相談ください。事前の通知がない場合は受理できません。

③ 書類提出先及び事前相談の予約

【書類提出先】

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1（沖縄産業支援センター 4 階）

（公財）沖縄県産業振興公社 産業振興課

スタートアップ・エコシステム構築支援事業担当 宛

【事前相談の予約】

担当：田島（たしま）、茶谷（ちゃや）、長嶺（ながみね）、上原（うえはら）

TEL：098-859-6239 / E-mail：[ecosystem@okinawa-ric.or.jp](mailto:ecosystem@okinawa-ric.or.jp)

受付時間：9:00～17:00（12:00～13:00 を除く） / 土日祝祭日を除く

※ 事前の通知がない場合は、当受付時間以外の提出書類等の受け付けはいたしませんので、ご注意ください。

## (5) インターネットの利用

本公募要領、申請様式等は下記ホームページに掲載しておりますのでご利用下さい。  
公社ウェブサイト

<https://www.okinawa-ric.jp/news/entry/04-staeco-koubo.html>

## 6. 審査方法及び結果の通知

### (1) 審査の流れ

提出された申請計画については、県、公社及び外部有識者等の選定委員により実施する下記の審査を経て、採択案件を選定します。なお、審査はいずれも非公開で行われますので、審査の経過に関する問い合わせには一切応じられません。

#### ① 第1次審査（要件審査、書類審査）

対象要件、申請計画の内容に関する審査を行います。

申請計画に対し、適宜ヒアリングを行うこともあります。

#### ② 第2次審査（外部有識者等による審査会）

外部有識者による審査会にて、申請者のプレゼンによる申請計画の評価を行います。

日程及びプレゼンの方法等に関しては検討し、該当者に通知いたします。

### (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 要件審査

・対象事業者の要件、対象事業の要件

#### ② 事業計画審査

・ビジネスプランに新規性がある  
・ビジネスプランに他社への参入障壁を設けている  
・提案内容がスモールビジネスではない

#### ③ 検証課題内容審査

・市場性課題がある  
・技術的課題がある  
・法的課題がある  
・販売戦略に課題がある  
・経営資源の課題がある  
・その他の課題がある  
・一つまたは複数の課題が明確である

#### ④ 検証手法内容審査

・各課題に対する検証手段が明確である

- ⑤ 執行計画審査
  - ・ 検証手段に基づいた予算配分になっている
  - ・ 検証手段に基づいた時間配分になっている

### (3) 審査結果の通知

- ① 第1次審査の結果通知  
第1次審査を通過した案件については、第2次審査の実施日時等を通知します。  
なお、第1次審査により不採択が決定した案件については、第1次審査終了後速やかに通知します。
- ② 第2次審査の結果通知  
審査結果（採択の可否）については、第2次審査終了後、速やかに通知します。

※申請計画の内定通知を受けた申請者は、県から補助金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。

## 7. 事業の開始

補助対象事業者は、交付決定後に補助対象事業を開始することになりますが、以下の点に留意して下さい。

### (1) 申請内容の公表

採択された事業については、申請者の企業名、ビジネスモデル名、研究開発のテーマ名及び事業の概要等を新聞、ホームページ等にて公表することがあります。知的財産権等の取得が制限されるビジネスモデル名とならないようご留意下さい。なお、公表する内容は、事前に調整いたします。

### (2) 交付決定の取り消し等

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り消し、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。

### (3) 月次報告・中間報告・最終報告

補助金交付決定後、速やかに事業に取り組んでいただきます。  
補助対象期間開始後、月次の報告があります。  
補助期間の途中に中間報告があります。また、事業終了後に最終報告書を提出していただきます。

### (4) 補助金の交付

本事業における補助金の交付は、月々の予算執行状況管理表または補助期間終了後に提出していただく実績報告書に基づき、精算払いを行うことを原則としております。

## (5) 補助金の経理

補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。

## (6) 補助期間の終了後

### ① 事業化状況報告書の提出

補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間、当該補助事業に係る過去1年間の事業化状況について、毎年、事業化状況報告書を提出していただきます。

### ② 産業財産権等に関する届け出

補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権若しくは商標権等（以下「産業財産権」という。）を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、県にその旨の届出書を提出する必要があります。

### ③ 収益納付

補助事業者は、補助事業実施中及び終了後一定期間内に、補助事業の成果に基づく産業財産権の譲渡又はそれらの実施権の設定等により収益があったときは、収益状況報告書を県に提出しなければなりません。県が報告に基づき相当の収益を生じたと認定したときは、交付された補助金の全部又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。

### ④ 経理書類の保管

補助金に係る帳簿及び証拠書類を、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存する必要があります。