

# 令和4年度「稼ぐ企業連携支援事業」 2次公募要領

## 【公募期間】

令和4年7月19日(火)～8月10日(水)

## 【事前相談期間】

令和4年7月19日(火)～令和4年8月5日(金)

受付時間 9:00 ~ 17:15 月曜～金曜（祝祭日を除く）  
(昼休憩 12:00～13:00 を除く)

## 【申請受付期間】

令和4年7月19日(火)～8月10日(水)

受付時間 9:00 ~ 17:15 月曜～金曜（祝祭日を除く）(時間厳守)  
(昼休憩 12:00～13:00 を除く)

※申請受付期限の8月10日(水)は15:00で締め切ります。

## 【問合わせ先・提出先】

稼ぐ企業連携支援事業 事務局

(公財)沖縄県産業振興公社 経営支援部 事業支援課

担当 廣瀬、屋比久、岸本、小浜、花谷

TEL 098-859-6236 / FAX 098-859-6233

[renkei@okinawa-ric.or.jp](mailto:renkei@okinawa-ric.or.jp)

## 【事業委託者】

沖縄県 商工労働部 マーケティング戦略推進課

稼ぐ企業連携支援事業 担当 前田

TEL : 098-894-2030 FAX : 098-866-4771



※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)	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	4
(1)	補助率、補助上限額	4
(2)	補助金の交付予定件数（プロジェクト採択予定件数）	4
(3)	補助対象期間	4
(4)	公社専門コーディネーター等の配置	4
(5)	補助対象外経費	4
(6)	補助対象経費	5
(7)	国内外のエリア別費用上限額	12
4.	応募方法・提出資料	13
(1)	提出資料	13
(2)	事前相談期間	15
(3)	事前相談について	15
(4)	申請受付期間	15
(5)	申請に関する注意	16
(6)	提出及び問い合わせ先	16
5.	審査及び補助金の交付決定	17
(1)	審査の流れ	17
(2)	審査基準	17
(3)	審査結果の通知と本申請	17
(4)	交付決定の取り消し	17
6.	納税証明書の取得機関	18
7.	本事業における利益等排除について	20
	申請書様式	21

## 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4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、公益財団法人沖縄県産業振興公社（以下「公社」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。

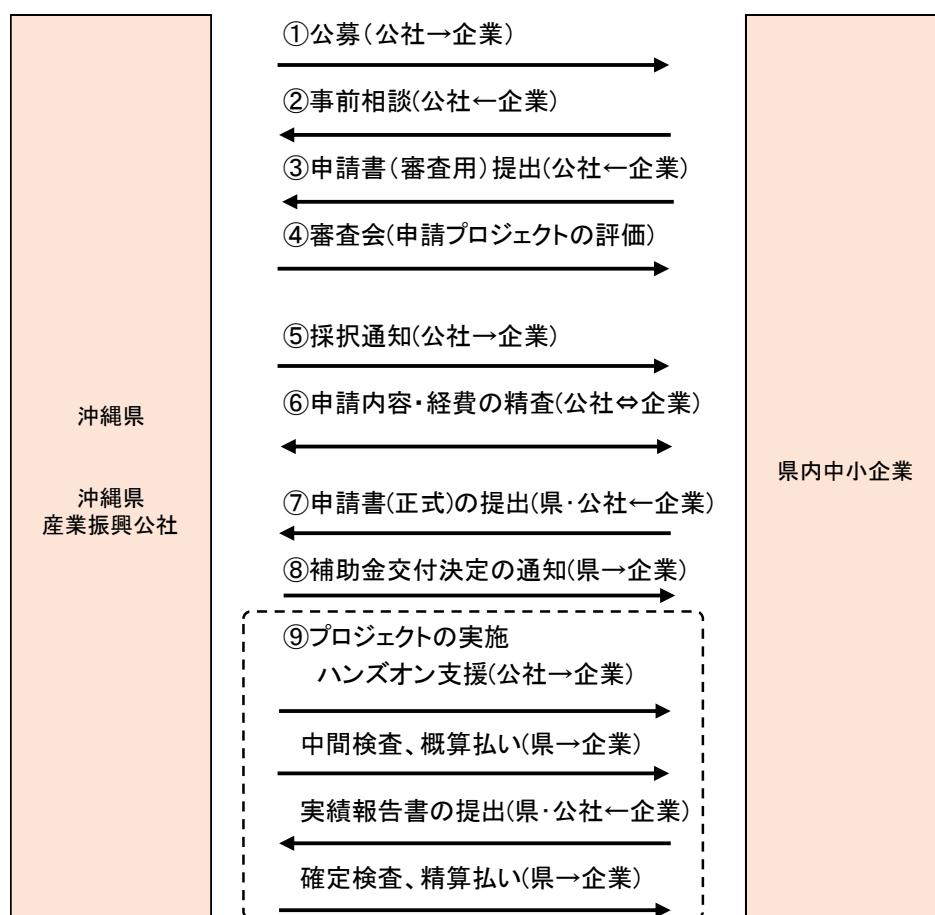
### （1）目的及び事業内容

島嶼県である本県は、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となり、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自社単独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に、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、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、公社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、公社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公社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。
- ③ プロジェクトの申請を希望する企業は、公社に申請書（審査用）を提出します。
- 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）の審査の結果を踏まえ、高い評価を受けたプロジェクトについては、県が採択、不採択を選定し、公社はその結果を企業に通知します。
- ⑥ 採択通知を受けた企業は、公社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、公社に提出し、公社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、公社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。そして、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要件

- ・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。
- ・公社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、かつ誠実に交付決定を受けた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）
- ・県及び公社に対し、定期的(月1回)にプロジェクトの進捗状況や成果を報告すること。
- ・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、県や公社の実施する調査、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。

### 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が事業実施主体となり、2社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）、組合、連合会であること。（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 ソフトウェ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

●補助上限額：900万円/件

●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）

2件程度

(3) 補助対象期間

交付決定日（令和4年9月中旬予定）から令和5年2月28日となります。

※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5年度）まで、継続して実施することができます。

(4) 公社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と共に推進するため、公社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 公社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ないもの
- 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
- 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公社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

- ⑯ 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
- ⑰ 株主優待券や割引チケット等で購入した航空運賃。
- ⑱ 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
- ⑲ 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。
- ⑳ 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
- ㉑ 催事出展の為の説明会のみに参加する旅費
- ㉒ 出展準備の為だけに発生する旅費
- ㉓ プロジェクトの進捗管理、公社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。
- ㉔ 資格取得及び申請や登録にかかる費用（資格試験費用）
- ㉕ 知的財産権取得の為の申請費用や手数料
- ㉖ 研究開発に係る人件費
- ㉗ 補助対象期間以外のリース料金等
- ㉘ 電話料、プロバイダ料等

#### (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	<p><b>【対象】</b></p> <p>1. 専門家招聘に要する謝金（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）</p> <p><b>【要件】</b></p> <p>1. 謝金単価は、価格の妥当性を証明すること。（市場価格と比べ不當に高額にならないこと）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1)専門家に依頼した指導・助言・勉強会等の内容</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家派遣申請書</li> <li>・謝金単価の根拠資料</li> <li>・企業概要・専門家プロフィール</li> <li>・承諾書</li> <li>・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> <li>・専門家派遣業務報告書（専門家による作成であること（指導・助言等に対する内容を記載した資料であること））</li> <li>・専門家派遣実施報告書（企業から提出）</li> </ul>

経費の区分	内 容
旅費	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>2. 専門家招聘等に係る旅費（航空運賃、宿泊費、交通費）</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合理的かつ経済的な方法により実施すること。</li> <li>2. 目的、活動内容、成果（提案したプロジェクトに出張がどのような成果があったのか等）を具体的に記載した出張報告書を作成すること。</li> <li>3. 出張上限人数             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) プロジェクト実施に係る職員旅行の場合、1回の旅行で認める人数は、用務内容に相当する担当者の人数。</li> <li>(2) 専門家招聘に関する場合、1回の招聘で認める人数は、用務内容に相当する人数。ただし、アシスタントなど補助要員は含めない。</li> </ol> </li> <li>4. 航空運賃等の上限             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 航空運賃                     <ol style="list-style-type: none"> <li>① 普通席の往復割引運賃を上限とする。                             <p>繁忙期等で往復割引運賃が適用されない場合は、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) 海外渡航については、エコノミークラスを上限とする。</p> </li> <li>② LCCの場合、航空チケットを発券する際の座席指定料等、JALやANA等のフルサービスキャリアの航空運賃（普通席）と同等とみなせるものであること。</li> </ol> </li> <li>(2) 宿泊費                     <p>宿泊費は、宿泊地は実際に宿泊する場所と用務地が国内外のエリア別費用上限額(i)国内宿泊費上限額の表で定める区分において違いがある場合には、用務地の該当する区分で定めた上限額とする。</p> <p>「国内外のエリア別費用上限額」(12ページ)を参照</p> <p>ホテルパックを利用した場合は、以下の方法により算定するものとする。</p> <p>〈算定式（税込）〉</p> <math display="block">\text{航空運賃（往復）} = \text{ホテルパック料金} - (\text{宿泊料（上限）} \times \text{日数})</math> <p>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。</p> </li> <li>(3) 公共交通機関の運賃                     <ol style="list-style-type: none"> <li>① 一乗車区間あたり税込1,000円以上であること</li> <li>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</li> </ol> <p>一利用区間とは、出発地から到着地（用務地）までの区間とする。</p> <p>一利用区間が50km以上の場合、新幹線等の指定席料金を対象経費として計上することができます。</p> <p>ただし、支払の事実を証明する証憑類（領収書等）の添付が必要となります。</p> </li> </ol> <p><b>【必要書類】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 旅行会社（店舗）から購入する場合             <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書〔（旅程、便（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）〕</li> <li>・請求書</li> <li>・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</li> </ul> </li> <li>2. インターネット上で購入する場合             <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラン詳細が分かる画面の写し等（旅程、搭乗・乗車クラス、食事有無、オプション有無）</li> </ul> </li> </ol> </li></ol>

経費の区分	内 容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払い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）</li> <li>支払い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引き落としが分かる通帳の写し、コンビニ領収証等）</li> </ul> <p>3. 共通</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>出張申請書・旅費積算根拠資料（見積書等）</li> <li>出張旅費精算書</li> <li>出張報告書（画像入り）</li> <li>搭乗の事実がわかるもの（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）</li> <li>為替レート（海外出張期間中の日付であること）</li> <li>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わかるもの（Yahoo 路線図など）]</li> </ul>
会議費 (ワークショップ含む)	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>会議費および会場借料など、会議等開催にかかる経費。</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>選定理由書</li> <li>見積書（料金表等）</li> <li>請求書</li> <li>領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> <li>会議の内容に関する資料（議事録等（会議の写真貼付）</li> </ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
新聞図書費	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>資料購入費</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>資料（図書等）の購入額が20万円（税込）以内であること。</li> <li>購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、5年間保管すること。</li> </ol> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>見積書・料金表</li> <li>購入目的の説明資料</li> <li>納品書</li> <li>請求書</li> <li>領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> <li>購入品台帳</li> <li>画像</li> </ul>
消耗品費	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>消耗品購入に係る経費</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3万円未満(税込)、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。</li> <li>購入目的を明確にすること。</li> <li>複数購入した場合は、受払簿を作成し、都度受払数量を明確に整理保管すること。</li> </ol>

経費の区分	内 容
	<p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書・料金表</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> <li>・受払簿（使用状況が確認できるもの）</li> <li>・使用目的を説明する資料（購入理由書など）*</li> </ul> <p>*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ります。</p>
通信運搬費	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 郵便物の送付や物品の輸送等の経費</li> <li>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</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠、使用目的等を事前に明確にすること。</li> </ul> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書・料金表</li> <li>・請求書</li> <li>・領収書・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> <li>・配達伝票</li> <li>・発送先、内容を確認できる説明資料*</li> </ul> <p>*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ります。</p>
研究開発費	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究開発に係る費用</li> <li>2. 公設試等の試験費用</li> <li>3. 試作品製作費</li> <li>4. 研究開発機器リース費等</li> <li>5. その他付随する経費</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不当に高額な額でないこと。</li> <li>2. 2社以上の見積を提出すること。</li> <li>3. 2社以上の見積取得できない場合、その理由を記載した選定理由書を提出すること</li> <li>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             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)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。</li> </ol> </li> <li>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の利益相当分 ※「本事業における利益等排除について」(20ページ)を参照。</li> <li>6. 外部委託を行う場合             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)委託先から委託内容に関する報告書を受領し、公社へ提出すること。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>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こと</li> </ol> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積前仕様書（業務委託内容がわかるもの）</li> <li>・見積書（複数社分）</li> <li>・選定理由書</li> <li>・契約先の会社概要・当該業務に関する実績</li> <li>・契約書（業務委託契約書）、業務委託仕様書（確定版）</li> </ul>

経費の区分	内 容
	<p>(※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・数量等を必ず記載してください。)</p> <p>(※委託契約書は、発注した業務内容によって異なりますので、「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してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書</li> <li>・成果物           <ul style="list-style-type: none"> <li>(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）</li> <li>(2)システム開発（①スケジュール・工程表等開発過程が分かるもの、②各システム画面、③システムから出力できる印刷物・データ内容が分かるもの、④テスト結果の報告書等）</li> <li>(3)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の（商品サンプルも含む））</li> </ul> </li> <li>・請求書</li> <li>・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> </ul>
調査費	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マーケティング、市場調査に要する費用</li> <li>2. セミナー参加・受講費</li> <li>3. その他必要と認められる調査費</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外部委託を行う場合           <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)委託先から委託内容に関する報告書を受領し、公社へ提出すること</li> </ul> </li> <li>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こと</li> </ol> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積前仕様書（業務委託内容がわかるもの）</li> <li>・見積書（複数社分）</li> <li>・選定理由書</li> <li>・契約先の会社概要・当該業務に関する実績</li> <li>・契約書（業務委託契約書）、業務委託仕様書（確定版）</li> </ul> <p>(※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・数量等を必ず記載してください。)</p> <p>(※委託契約書は、発注した業務内容によって異なりますので、「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してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物（調査報告書等）</li> <li>・請求書</li> <li>・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> </ul>
広告宣伝費	<p><b>【留意事項】</b></p> <p><b><u>補助対象経費限度額は、補助対象経費全体の1/2以内とする。</u></b></p> <p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. メディア活用による広告宣伝費（新聞・雑誌・WEB・SNS等記事掲載）</li> <li>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）</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 広告内容が確認できるものを保管すること。</li> <li>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、発注前に公社へ資料の提出と内容説明を実施すること。</li> <li>3. 外部委託を行う場合</li> </ol>

経費の区分	内 容
	<p>委託先から委託内容に関する報告書を受領し、公社へ提出すること</p> <p>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こと</p> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積前仕様書（業務委託内容がわかるもの）</li> <li>・見積書（複数社分）</li> <li>・選定理由書</li> <li>・契約先の会社概要・当該業務に関する実績</li> <li>・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・数量等を必ず記載してください。)</li> <li>・成果物           <ul style="list-style-type: none"> <li>(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)</li> <li>(2)メディア広告(①新聞・雑誌等の記事現物や写し、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）)</li> <li>(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（リニューアルはリニューアル前後両方添付）)</li> <li>(4)販売プロモーション・プランディング（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）</li> </ul> </li> <li>・請求書</li> <li>・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> </ul>
印刷製本費	<p><b>【対象】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>2. 印刷製本費</li> </ol> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. チラシやパンフレット等の製作           <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2)受払簿を作成し、受払の都度受払数量を明確にし、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〕</li> </ul> </li> </ol> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書・料金表</li> <li>・発注書（契約書）</li> <li>・納品書</li> <li>・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）</li> <li>・請求書</li> <li>・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> <li>・受払簿（使用状況が確認できるもの）</li> </ul>
その他経費	<p>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。</p> <p><b>【要件】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

経費の区分	内 容
	<p>2. 税込100万円以上になる場合には、自社ホームページ等で公募を行うこと</p> <p><b>【必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書・料金表</li> <li>・選定理由書</li> <li>・発注書（契約書）</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・銀行振込確認書（銀行口座から振り込まれたことが確認できる書類）</li> <li>・成果物、報告書※</li> <li>・写真等※</li> </ul> <p>*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ります。</p>
その他 全費目共通の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振込の支払いであること。</li> </ul> <p>※現金支払が認められる場合。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 旅費は、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。</li> <li>2) 口座振替できない事情があり、現金支払に妥当性がある場合。</li> </ol> <p>※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。）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 法人クレジットカードであること。</li> <li>2) 旅費（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に対して）のみ</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>※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）（妥当性があること。）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 支払額、支払先が特定できること。</li> <li>・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）</li> </ol> <p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税込100万円以上の調達については、公募によること。</li> <li>・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。</li> </ul>

#### (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」（20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
	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

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

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		副本11部 (両面印刷)
正本 1 部 (片面印刷)		
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 プロジェクト概要書  
③ 申請書（第1号様式）  
④ 企業概要書（別紙1）  
⑤ 事業計画書（別紙2）  
⑥ 補助事業対象経費（別紙3）  
⑦ 収支計画書（別紙4）

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。

##### 【添付資料】

###### <法人の場合> ※連携企業全社提出が必要な書類（⑧～⑪）

- ⑧ 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4年7月10日以降のものに限る。  
⑨ 会社の定款（写し）  
⑩ 納税証明書（原本）

※発行日が令和4年7月10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

- ⑪ 直近3カ年の決算書（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）

(12) 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。

(13) 令和4年度企業連携体協定書

(14) 申請書類のデータを格納した電子媒体（CD-R、DVD-Rなど）：1つ。

（※申請に係る書類及び電子媒体は返却いたしません。電子媒体をUSBメモリー等で提出した場合も、返却しませんのでご注意ください。pdfファイルは原則不可とします。またWindowsパソコンで文字化け等がなく、使用可能であるかを確認したうえで提出してください。）

〈個人事業主の場合〉 ※連携企業全社提出が必要な書類（⑧～⑩）

⑧ 開業届（写し）証明

⑨ 納税証明書（原本）

※発行日が令和4年7月10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

⑩ 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）

⑪ 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。

⑫ 令和4年度企業連携体協定書

(13) 申請書類のデータを格納した電子媒体（CD-R、DVD-Rなど。）：1つ。

（※申請に係る書類及び電子媒体は返却いたしません。電子媒体をUSBメモリー等で提出した場合も、返却しませんのでご注意ください。pdfファイルは原則不可とします。またWindowsパソコンで文字化け等がなく、使用可能であるかを確認したうえで提出してください。）

**【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）があれば添付してください。

\*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

※電子媒体に格納する①～⑦の書類はExcelブック1ファイルになりますが、そのファイル名は必ず以下の例のとおり企業名をつけてください。（ファイル拡張子は省略しています。）

例：「株式会社産業振興公社」の場合→ファイル名⇒ 申請書（産業振興公社）

※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。

※正式な申請書類は、沖縄県産業振興公社HPからダウンロードできます。

<https://okinawa-ric.jp/news/entry/4-2-1.html>

## (2) 事前相談期間

令和4年7月19日(火)～令和4年8月5日(金)

受付時間 9:00～17:15 ※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、本事業担当の公社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、既に作成された申請書をもとに、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。

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)。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ますので、予めご了承ください。

## (4) 申請受付期間

令和4年7月19日(火)～令和4年8月10日(水)

受付時間 9:00～17:15(昼休憩12:00～13:00を除く)

※最終日の8月10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4) FAX及び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る直接的収益が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 当該プロジェクトにより取得した産業財産権は県に届け出る必要があります。
- ⑨ 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 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

担当：廣瀬、屋比久、岸本、小浜、花谷

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄1831番地1

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

E-mail: [renkei@okinawa-ric.or.jp](mailto:renkei@okinawa-ric.or.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。

- 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。

※応募件数によって変更になる可能性もあります。

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 企業連携により収益力や生産性の向上に繋がっているか
- ② プロジェクトの有効性
- ③ プロジェクトの実現性
- ④ プロジェクトの計画性（一貫性、費用対効果、補助金の積算の妥当性等）
- ⑤ プロジェクトの市場性や成長性
- ⑥ プロジェクトの推進能力および体制
- ⑦ 県内の地域・産業等に対する域内経済の循環の促進・波及効果
- ⑧ 連携体制の意義、機能性（役割、体制）など

### (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、公社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	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	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 226 番地	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 367 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
- （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:

プロジェクト名 :	自動で入力されます	書類の 綴り順	ページ 番号	電子媒体 への格納
<input type="checkbox"/> 申請書類チェックシート（本用紙）		<input type="checkbox"/> 1		
<input type="checkbox"/> 申請書類のデータを格納した電子媒体（CD-R、DVD-R、USBメモリー等）			—	—
●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・白黒可)〕				
<input type="checkbox"/> プロジェクト概要書・イメージ		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 申請書 第1号様式（審査会用）		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 企業概要書（別紙1-1～1-4）※代表企業・連携企業全社分		<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 事業計画書（別紙2-1～2-3）		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 補助事業対象経費（別紙3）		<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 収支計画書（別紙4）		<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
●添付資料〔提出部数:正本1部〕				
<input type="checkbox"/> 会社の登記簿謄本（原本：履歴事項全部証明書）		<input type="checkbox"/> 8		
<input type="checkbox"/> 会社の定款（写し）		<input type="checkbox"/> 9		
<input type="checkbox"/> 納税証明書（原本）				
ア 直近の法人税「その3の3」		<input type="checkbox"/> 10		
イ 法人事業税・法人県民税		<input type="checkbox"/> 11		
ウ 法人市町村民税の納税証明書		<input type="checkbox"/> 12		
<input type="checkbox"/> 直近3カ年の決算書（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）		<input type="checkbox"/> 13		
<input type="checkbox"/> 補助対象経費積算根拠資料（見積書等）		<input type="checkbox"/> 14		
<input type="checkbox"/> 企業連携体協定書		<input type="checkbox"/> 15		
●任意添付資料〔提出部数:正本1部・副本11部〕				
<input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 16		
●その他確認事項				
<input type="checkbox"/> 申請書は、全てA4サイズか？				
<input type="checkbox"/> 中央下に通しページ番号を表記しているか？				
<input type="checkbox"/> 正本・副本を1部ずつダブルクリップ止めしているか？				
<input type="checkbox"/> 全ての書類に左2穴パンチを行っているか？				
<input type="checkbox"/> ステープル(ホチキス)を使用していないか？（登記簿注意）				
<input type="checkbox"/> 提出電子媒体に社名を記入しているか？				
※ 添付資料については、申請企業、連携企業全社分必要となります。				
※ 提出いただいた申請書類、電子媒体は返却いたしませんので、ご了承下さい。				
※ A4サイズでない場合は、コピーする等A4サイズ統一での提出をお願いします。				

事務局記入欄（※記入しないでください）	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

代表事業主:

プロジェクト名 :	自動で入力されます	書類の 綴り順	ページ 番号	電子媒体 への格納
<input type="checkbox"/> 申請書類チェックシート (本用紙)		<input type="checkbox"/> 1		
<input type="checkbox"/> 申請書類のデータを格納した電子媒体 (CD-R、DVD-R、USBメモリー等)			—	—
<b>●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・白黒可)]</b>				
<input type="checkbox"/> プロジェクト概要書・イメージ		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 申請書 第1号様式 (審査会用)		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 企業概要書 (別紙1-1~1-4) ※代表事業主・連携企業全社分		<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 事業計画書 (別紙2-1~2-3)		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 補助事業対象経費 (別紙3)		<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<input type="checkbox"/> 収支計画書 (別紙4)		<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> (本Excel)
<b>●添付資料 [提出部数:正本1部]</b>				
<input type="checkbox"/> 開業届 (写し)		<input type="checkbox"/> 8		
<input type="checkbox"/> 納税証明書 (原本)				
ア 直近の所得税及び復興特別所得税「その3の2」		<input type="checkbox"/> 9		
イ 個人事業税		<input type="checkbox"/> 10		
ウ 市町村県民税の納税証明書		<input type="checkbox"/> 11		
<input type="checkbox"/> 直近3カ年の決算書 (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)		<input type="checkbox"/> 12		
<input type="checkbox"/> 補助対象経費積算根拠資料 (見積書等)		<input type="checkbox"/> 13		
<input type="checkbox"/> 企業連携体協定書		<input type="checkbox"/> 14		
<b>●任意添付資料 [提出部数:正本1部・副本11部]</b>				
<input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 15		
<b>●その他確認事項</b>				
<input type="checkbox"/> 申請書は、全てA4サイズか?				
<input type="checkbox"/> 中央下に通しページ番号を表記しているか?				
<input type="checkbox"/> 正本・副本を1部ずつダブルクリップ止めしているか?				
<input type="checkbox"/> 全ての書類に左2穴パンチを行っているか?				
<input type="checkbox"/> ステープル(ホチキス)を使用していないか?				
<input type="checkbox"/> 提出電子媒体に社名を記入しているか?				
<b>※ 添付資料については、<u>代表事業主・連携企業全社分必要となります。</u></b>				
<b>※ 提出いただいた申請書類、電子媒体は返却いたしませんので、ご了承下さい。</b>				
<b>※ A4サイズでない場合は、コピーする等<u>A4サイズ統一</u>での提出をお願いします。</b>				
事務局記入欄 (※記入しないでください)		特記事項		

稼ぐ企業連携支援事業 プロジェクト概要書			申請年(補助率)	新規9/10		
代表企業名	自動入力されます		事業費	0 千円		
プロジェクト名	自動入力されます		内補助金申請額	0 千円		
連携企業名	自動入力されます					
過去3か年の財務状況(代表企業)				過去3か年の財務状況(連携企業)		
	年 月 期	年 月 期	年 月 期	年 月 期	年 月 期	年 月 期
売上高(千円)	0	0	0	0	0	0
営業利益(千円)	0	0	0	0	0	0
経常利益(千円)	0	0	0	0	0	0
自己資本(千円)	0	0	0	0	0	0
従業員数(人)	0	0	0	0	0	0
付加価値額						
労働生産性						

\*詳細は、別紙1-1～1-4(企業概要書、3ヶ年財務状況、金融状況、他の公的事業・制度状況)

## ■ プロジェクト概要

現 状	No.	課 題	補足データ

経営戦略・

事業  
目的  
概要

※詳細は、別紙2-1～2-3、別紙3、別紙4(事業計画書、プロジェクト体制、実施スケジュール、補助対象経費、収支計画書)

## ■ プロジェクトのポイント(商品・サービスイメージ、販売方法、コスト削減方法、業務効率化方法等を図表を活用して記載)

□商品・サービスのイメージ、コスト削減方法、業務効率化方法等	□連携体構成企業の役割と連携の狙い
□対象顧客、対象地域、市場ニーズ、市場規模	□プロジェクトの実施が収益力向上や生産性向上などにどのように繋がるのか
□競合他社との差別化要素	□プロジェクトの効果

※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。

稼ぐ企業連携支援事業 プロジェクト概要				■新規9/10
プロジェクト名		事業費	0千円 <th></th>	
代表企業	連携企業	うち補助金申請額	0千円 <th></th>	

■現状と課題

■事業の目的

■事業内容(今年度の実施内容)

【計画①】

【計画②】

【プロジェクトの流れ】

【連携体構成企業の役割と連携の狙い】

<現状>

<実施後>

<成果>

主たる成果指標	実施前	実施後 (1年目目標値)	実施後 (2年目目標値)	実施後 (3年目目標値)

## 第1号様式

令和4年 月 日

公益財団法人沖縄県産業振興公社  
理事長 殿

稼ぐ企業連携支援事業 企業連携体  
【申請者】  自動  一     
住所：自動入力されます

会社名：自動入力されます  
代表者名：自動入力されます  
電話番号：自動入力されます

### 令和4年度 稼ぐ企業連携支援事業 申請書(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

補助金申請額

自動入力されます

連携企業名

(確認書類)

- ①申請書類チェックシート
- (申請書類)  
②プロジェクト概要書・イメージ
- ③申請書 第1号様式
- ④企業概要書（別紙1）
- ⑤事業計画書（別紙2）
- ⑥補助事業対象経費（別紙3）
- ⑦収支計画書（別紙4）

(添付書類)

- ⑧会社の登記簿謄本（開業届）
- ⑨会社の定款(写し)
- ⑩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
- ⑪直近3ヶ年の決算書（申告書B）  
(損益計算書、貸借対照表)
- ⑫補助対象経費積算根拠資料
- ⑬令和4年度企業連携体協定書

(その他書類)

- ⑭申請書類のデータを格納した電子媒体  
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

## 企業概要書(代表企業)

企業名										
代表者	役職			ふりがな						
				氏名						
本社所在地	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				電話番号					
業種										
事業内容										
資本金	(千円)				従業員数	人(内非正規: )				
設立年月	西暦		年	月	決算月	月				
株主構成	株主名	関係	比率		売上構成	製品・サービス名	比率			
			%					%		
			%					%		
			%					%		
			%					%		
	その他		%			その他		%		
	合計	0.0 %			合計	0.0 %				
主要販売先	会社名	製品・サービス名	比率		主要仕入先	会社名	製品・サービス名	比率		
			%						%	
			%						%	
			%						%	
			%						%	
	その他		%			その他			%	
	合計	0.0 %			合計	0.0 %				
(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				年 月						
(2) 自社の主力商品・サービスの内容										
(3) 経営状況と見通し										

## 企業概要書(連携企業)

企業名										
代表者	役職			ふりがな						
				氏名						
本社所在地	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				電話番号					
業種										
事業内容										
資本金	(千円)				従業員数	人(内非正規: )				
設立年月	西暦		年	月	決算月	月				
株主構成	株主名	関係	比率		売上構成	製品・サービス名	比率			
			%					%		
			%					%		
			%					%		
			%					%		
	その他		%			その他		%		
		合計	0.0 %				合計	0.0 %		
主要販売先	会社名	製品・サービス名	比率		主要仕入先	会社名	製品・サービス名	比率		
			%						%	
			%						%	
			%						%	
			%						%	
	その他		%			その他			%	
		合計	0.0 %				合計	0.0 %		
(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				年 月						
(2) 自社の主力商品・サービスの内容										
(3) 経営状況と見通し										

項目	決算期	年 月 期	指数	年 月 期	指数	会社名		自動入力されます		
						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										
人件費内訳		○年度 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) ○年度 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) ○年度 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)								

(※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。

項目	決算期	年 月 期	指数	年 月 期	指数	会社名		自動入力されます		
						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										
人件費内訳		○年度 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) ○年度 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) ○年度 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)								

(※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)

(金融状況) 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月現在	<input type="checkbox"/> 代表企業	<input type="checkbox"/> 自動入力されます	
金融機関名	預金	借入	備考
合計	¥0	¥0	
財務状況			

(現状分析)

機会(外部要因)		脅威(外部要因)	
強み(内部要因)		弱み(内部要因)	
特記事項			

(現状分析からの考察(クロスSWOT))

プロジェクトテーマ		
	機会	脅威
強み		
弱み		

\*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)

(金融状況) 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月現在	<input type="checkbox"/> 連携企業	<input type="checkbox"/> 自動入力されます	
金融機関名	預金	借入	備考
合計	¥0	¥0	
財務状況			

(現状分析)

機会(外部要因)		脅威(外部要因)
強み(内部要因)		弱み(内部要因)
特記事項		

(現状分析からの考察(クロスSWOT))

プロジェクトテーマ		
		機会
		脅威
強み		
弱み		

\*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。

(補助金を伴う公的事業・制度の申請及び採択状況)※不採択事業は記入の必要はありません。

国・県等が助成する補助事業への申請 (申請予定も含む)	<input type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ない
--------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------

※現時点で申請する予定の補助事業については、補助金の二重採択を防ぐものです。

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			

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。

(補助金を伴う公的事業・制度の申請及び採択状況)※不採択事業は記入の必要はありません。

国・県等が助成する補助事業への申請 (申請予定も含む)	<input type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ない
--------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------

※現時点で申請する予定の補助事業については、補助金の二重採択を防ぐものです。

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			

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。

# 事業計画書

企業名	自動入力されます
連携企業名	自動入力されます
プロジェクト名	自動入力されます
<b>プロジェクトの内容</b>	
I. 現状及び課題(現状分析を踏まえたうえで、企業連携によるプロジェクトで解決したい課題を記載してください。)	
(現状)	
(課題)	
II. プロジェクトの内容(取り組み内容を内容を計画①、計画②というように記載してください。)	
計画①	
計画②	

※内容が多くなる場合は、ページを追加してください。

## 事業計画書

### プロジェクトの内容

III. このプロジェクトを実施することで、どのように収益力や生産性が向上して稼ぐことができるのか、具体的に記載してください。(数値上の目標を明確に記載してください。また優位性は競合他社との比較等を記載してください。

IV. 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

※内容が多くなる場合は、ページを追加してください。

※プロジェクトを詳細に説明するために、補足説明資料を追記しても構いません(任意様式)

## プロジェクトの体制 ①

## プロジェクトの体制 ②

### プロジェクト実施体制図

## 令和4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		プロジェクト名														
連携企業																
計画No.	目標		目標達成値	プロジェクトの主な計画												
	目標項目		目標値													
全	年度内売上金額(千円)		0													
	年度内営業利益(千円)		0													
	年度内人員雇用(人)		0													

## 補助事業対象経費

会社名：自動入力されます

### (補助金に係る事業経費の内訳)

(单位: 円)

(別紙4)

## 収支計画書(申請プロジェクト全体)

(単位:千円)

会社名: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]

		R4年度(計画)	R5年度(計画)	R6年度(計画)	R7年度(計画)	R8年度(計画)
今 年 度 立 案 計 画	売上高					
	営業利益					
	従業員数(人)					

### プロジェクト見込み収支売上算出根拠

(「単価×販売数量」のように売上算出根拠を記載してください。)

※内容が多くなる場合は、ページを追加してください。

令和4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4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・連帶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4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、を代表者とする。

(1) 代表者

住所

商号又は名称

代表者名

(2) 構成員 1

住所

商号又は名称

代表者名

(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、これを沖縄県に通知するものとする。

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、遂行に関して連帶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、○○銀行○○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。

(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。

令和〇〇年〇月〇日

代表者 住所

商号又は名称  
代表者名

印

構成員1 住所

商号又は名称  
代表者名

印

構成員2 住所

商号又は名称  
代表者名

印