

令和8年度「沖縄域外競争力強化促進事業費補助金」に係る  
補助事業者（執行団体）募集要領

令和8年1月30日  
内閣府政策統括官（沖縄政策担当）付  
産業振興担当参事官室

内閣府沖縄総合事務局経済産業部  
商務通商課

**本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）の交付事務を行う補助事業者（執行団体）を公募するものです。**

内閣府では、令和8年度「沖縄域外競争力強化促進事業費補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、以下に記載する「補助金を応募する際の注意点」についても十分にご認識いただいた上で、補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

なお、本事業の実施については、令和8年度予算の成立が前提となります。

※本募集要領は、内閣府沖縄総合事務局HPの『令和8年度「沖縄域外競争力強化促進事業費補助金」に係る補助事業者（執行団体）の公募について』からダウンロードできます。

（掲載アドレス：[https://www.ogb.go.jp/keisan/3842/f\\_00/260130\\_01](https://www.ogb.go.jp/keisan/3842/f_00/260130_01)）

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に関する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、沖縄総合事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、沖縄総合事務局から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 沖縄総合事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、内閣府から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について沖縄総合事務局の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 【1. 事業概要】

### 1－1. 事業目的

沖縄から搬出される生産物の増加を図るため、先進的若しくは沖縄の特色を生かした生産物を生産する事業又は現に沖縄に搬入されている生産物の沖縄県内における自給率の向上を図るため、沖縄県内において当該生産物を生産する事業（以下「間接補助事業」という。）に対して、民間団体等（以下「補助事業者」という。）が当該補助事業の経費の一部を助成し、必要な支援を行う事業（以下「補助事業」という。）に要する経費を補助することにより、沖縄の製造業等の域外競争力強化を促進し、もって沖縄の産業の振興に寄与することを目的とします。

### 1－2. 事業スキーム



### 1－3. 事業内容

以下の業務を行う事業です。

- (1) 間接補助事業（別紙1参照）を実施する民間事業者等の公募、補助金の交付決定、確定、交付、事業実施工程の管理及び補助
  - (2) 外部有識者による審査委員会の設置、運営
  - (3) 間接補助事業の効果検証、検討、課題抽出、成果の取りまとめ及び広報活動
  - (4) 中小企業者等に対する伴走支援（伴走支援事業）の実施
- 中小企業等の事業の再構築を始めとした経営構造の転換等に対して、本質的な課題抽出、事業計画策定及びその後の各種取組実施等の各段階で能動的に寄り添う伴走型支援を実践することにより、適切な設備投資等を促す。
- ※詳細は別紙2を参照のこと。

### 1－4. 事業実施期間

交付決定日～令和9年3月31日

### 1－5. 応募資格

執行団体は、次の要件を満たす民間団体等とします。

- (1) 沖縄に拠点を有している法人であること。なお、複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人とし、当該法人が応募すること。(連名による応募は認めない。)
- (2) 本事業の遂行に必要な能力、知識、経験等を有していること。
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- (5) 本事業に係る普及促進を行い得る能力を有すること。
- (6) 内閣府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (7) 間接補助事業への応募が見込まれる民間事業者等ではないこと。

## 【2. 補助金交付の要件】

### 2-1. 採択予定件数

1件

### 2-2. 補助率・補助上限額

補助率：補助事業者 定額（10／10）、間接補助事業者（2／3以内）

補助上限額：533,219千円（予定）

（うち間接補助事業は450,000千円以上とする）

※最終的な実施内容、交付決定額については、沖縄総合事務局と調整した上で決定することとします。

## 【3. 補助金の支払い】

### 3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされているため、財務省の承認が前提となることをご了承下さい。

### 3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

### 3－3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容及び契約を必要とする理由を記述した実施体制資料<sup>※1</sup>を添付してください。

（※1）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（ただし、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

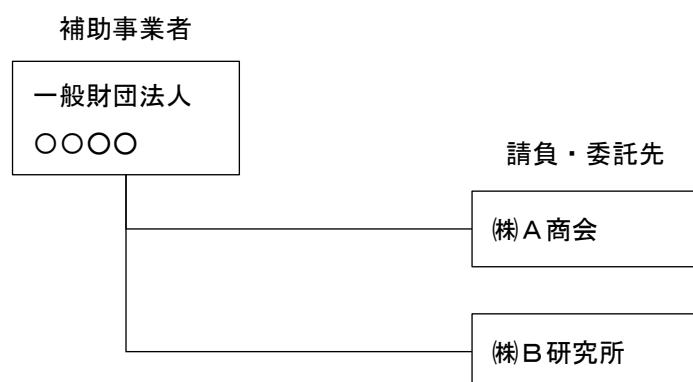
#### 【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容及び契約を必要とする理由がわかる資料であれば様式は問いません。

#### 実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲	契約の理由
（株）A商會	請負先	東京都〇〇区‥	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと	※できる限り詳細に記入のこと
（株）B研究所	委託先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照

#### 実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



## 【4. 応募手続き】

### 4-1. 募集期間

開始日：令和8年1月30日（金）

締切日：令和8年2月27日（金）17時必着

※電話による問い合わせ時間

10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜（祝日を除く。）

### 4-2. 応募書類

(1) 以下の書類を1つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「沖縄域外競争力強化促進事業費補助金 申請書」と記載してください。

・申請書（様式1）

・提案書（様式自由）※別紙3を参照してください。

応募書類は、A4サイズとし、4部提出するとともに、PDF形式等の電子媒体を保存したメディア（DVD-R等）1部も併せて提出ください。

(2) 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

(3) 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

(4) 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

### 4-3. 応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵送により、以下に提出してください。

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1

那覇第2地方合同庁舎2号館9階

内閣府沖縄総合事務局経済産業部商務通商課

『令和8年度「沖縄域外競争力強化促進事業費補助金』担当あて

※FAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

## 【5. 審査・採択】

### 5－1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

### 5－2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準（1）を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- (1) 「1. 事業概要」の「1－5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- (2) 内閣府の方針に合致した事業目的・事業内容となっているか。
- (3) 提案内容は補助事業の要件（間接補助事業の要件を含む）を踏まえた具体性のあるものか。
- (4) 本事業を遂行するために必要な知見<sup>※1、※2</sup>、実施体制、経営基盤及び管理体制を有しているか。
  - (※1) 沖縄県における製造業等の域外競争力強化促進に係る豊富な経験、有効なネットワーク及び情報収集能力・分析能力を含む。
  - (※2) 伴走支援における統括プロジェクトマネージャー、伴走コンサルタント及び事務局員の資質や構成を含む。
- (5) 補助事業に係る経理等の事務について明確な管理体制及び処理能力を有しているか。
- (6) 補助事業の実施体制、実施スケジュール、予算額等は明確となっており、かつ効率的なものか。
- (7) 事業実施に当たって得た機密情報について、実施者の利益を損なわないよう厳格に管理できるか。
- (8) 本事業の広報、普及促進を図る能力があるか。

### 5－3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、ホームページ等で公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

## 【6. 交付決定】

採択された申請者が、沖縄総合事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して沖縄総合事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、沖縄総合事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがあります  
が、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 間接補助事業費	
(1) 人件費	間接補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当
(2) 事業費	間接補助事業に要する費用の一部を助成する事業に要する経費
II. 管理費	
(1) 人件費	
(2) 旅費	旅費、委員等旅費
(3) 謝金	
(4) その他	委員会等会場借料、会議費、広報費、印刷製本費、消耗品費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの。
(5) 一般管理費	

### 7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰賀性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることがあります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

## 【9. その他の注意点】

(1) 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、別途配付する「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

(2) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

(3) 規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、内閣府の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」※1における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

（※1）内閣府本府の基本計画

掲載アドレス：<https://www.cao.go.jp/others/kichou/gyosei/gyosei.html>

(4) 内閣府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、ご留意ください。間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。  
記載例：内閣府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは

補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、内閣府から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

（5）間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料<sup>※1</sup>を添付してください。

（※1）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

実施体制資料には、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る記述を不要とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

実施体制は原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

#### 【10. 問い合わせ先】

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1

内閣府 沖縄総合事務局 経済産業部商務通商課

担当：新崎、大浜、垣花

TEL：098-866-1731

E-mail：bz1-OKCTDMG@meti.go.jp

以上

間接補助事業の概要について（予定）

1. 補助対象者

中小企業者等

2. 間接補助対象事業

沖縄から搬出される生産物の増加を図るため、先進的若しくは沖縄の特色を生かした生産物を生産する事業又は現に沖縄に搬入されている生産物の沖縄県内における自給率の向上を図るため、沖縄県内において当該生産物を生産する事業、これら事業に係る計画を策定する事業に対し、補助金を交付する。

（例）先進的事業：半導体や医療機器等、高付加価値製品の製造

特色事業：沖縄の特産物である農水畜産物の養殖・生産・加工

自給率向上事業：県外からの移入製品の県内での生産・加工

計画策定事業：市場調査、導入予定設備の適切な仕様作成等による事業化の検討

3. 間接補助対象経費（消費税及び地方消費税額は対象外）

（2. 間接補助対象事業）に要する経費のうち、人件費、事業費（謝金、旅費、補助員雇上費、機械設備等費、建物取得費・建物付属設備費、原材料費、外注費、販路開拓費、賃借料、運送費、会議費、事務費）

4. 1事業当たりの補助率

補助対象経費の2／3以内とする。

※補助上限額については、200,000千円とする。全体の制度設計については、沖縄総合事務局と協議の上、決定する。

5. 募集方法

一定期間の公募により実施。

※なお、公募にあたっての募集書類は沖縄総合事務局と協議の上、決定する。

## 伴走支援事業について（予定）

### 1. 伴走支援事業の目的

中小企業等は企業経営、生産工程、市場開拓等において様々な課題を抱えているため、「傾聴と対話」を通して本質的な課題を抽出し、事業再構築をはじめとした経営構造の転換等、中小企業等の自発的な活動に対するサポート（官民合同の伴走支援）を実施することで、設備投資等の効果をより一層高めることに繋がり、もって沖縄の製造業等の域外競争力を強力に促進する。

### 2. 伴走支援として行う活動

補助事業者と統括プロジェクトマネージャー、伴走コンサルタントによって構成し、中小企業等を対象に、以下の活動を実施する。

#### （1）「対話と傾聴」を通じた伴走支援

伴走支援先の中小企業者等（以下、「支援事業者」という。）に対し、事業者への対話と傾聴を基にした聞き取りを通じて、経営に関する真の課題を明らかにした上で、その課題の解決を目指す。

経営課題の抽出および解決にあたっては、財務や事業の分析を通じて現状を把握し、幹部社員や従業員等の聞き取りを実施し、複層的な視点から取組を行うなど工夫すること。

- ①支援事業者の現状把握と取組課題の提案
- ②支援計画の策定と実行支援
- ③支援終了後の対応と報告書作成

#### （2）課題解決のための総合調整、情報及び支援手法の共有・蓄積

情報や支援手法を共有及び蓄積するため、研修・勉強会、チーム会議等を開催する。

### 3. 補助事業者の業務

伴走支援チームによる支援活動を実施する上で、補助事業者が行う業務は以下のとおり。実施にあたっては、当局にも適宜相談し、創意工夫により支援体制の強化及び中小企業等の支援に必要と認める業務を実施する。

#### （1）伴走支援チーム（①～③）を組成し、チーム会議等の設定、進捗管理、報告、支援事業者の企業カルテ整理、スケジュール調整等、実施にあたり必要な各種事務を行う。

なお、机、椅子、電話、P C、プリンタ等、業務に必要な備品等を準備する。

##### ①統括プロジェクトマネージャーの配置

伴走支援事業の効率的・効果的な運営を統括するほか、外部機関等との連携を担う。

##### ②事務局員の配置

補助的業務及び伴走支援チーム全体の円滑な支援実施を総括する役割を担う。

③伴走コンサルタントの配置

企業経営者と適切なコミュニケーションを取り、本質的な課題を抽出する役割を担う。  
経営相談の専門家（中小企業診断士、事業会社・金融機関OB等）を活用する。

(2) 支援事業者の選定手続き

支援事業者を選定する。訪問日程調整等、必要な各種事務を行う。

提案書記載事項

1. 募集要領【1. 事業概要】の「1－5. 応募資格」を満たすことの説明
2. 団体概要（名称、所在地、設立年月日、主な事業内容、組織図、従事者数、定款等）、直近の過去3年分の決算報告書等（経営基盤が判断できるもの）
3. 本事業を実施するに当たっての事業計画書（目的、内容、スケジュール等）、財政計画書及び補助金申請額積算案（経費単価の根拠含む）
4. 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書（実施組織、人員及び補助事業を遂行できる理由）
5. 当該事業と同種の補助事業に関連した実績、事業執行の技術的能力（知見、広報・普及促進、能力\*の有無）に関する説明書  
※沖縄県における製造業等の域外競争力強化促進に係る豊富な経験、有効なネットワーク及び情報収集能力・分析能力を含む  
※伴走支援における統括プロジェクトマネージャー、伴走コンサルタント及び事務局員の資質や構成を含む。
6. 事業執行における経理的基礎（経理処理能力及び支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等）に関する説明書
7. 補助事業の要件（補助対象経費を含む）に関する説明書
8. 補助事業者の公募方法、採択方法、審査方法（補助対象経費、審査基準、審査体制）及び情報管理、秘密保持に関する説明書
9. 事業の効果検証及び評価に関する説明書

(様式 1)

受付番号	
※記載不要	

沖縄総合事務局長 あて

令和 8 年度「沖縄域外競争力強化促進事業費補助金」に係る  
補助事業者（執行団体）申請書

申請者	法人番号	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	