令和８年度
沖縄型スタートアップ拠点化推進事業費補助金
（スタートアップ集積拠点支援事業）
公 募 要 領

※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。

【 受 付 期 間 】

（受付開始） 令和8年3月5日（木）

（ 締　切 ） 令和8年3月31日（火）17:00 必着

郵送による提出以外は受け付けません。
締切期限に余裕をもって提出するようご注意ください。

【公募申請書提出先及び問い合わせ先】

〒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
内閣府　沖縄総合事務局　経済産業部　地域経済課
担当：平良、上原
TEL：098－866－1730

※　本公募要領は、沖縄総合事務局HPの『令和8年度「沖縄型スタートアップ拠点化推進事業（スタートアップ集積拠点支援事業）」の公募及び説明会について』からダウンロードできます。

令和8年3月
内 閣 府

補助金を応募する際の注意点

① 補助金に関係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、内閣府として、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（発注先以降も含む）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。

④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第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から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。

目　次

第１．事業の目的.....1
第２．事業の概要.....1
第３．補助事業の流れ.....2
　１　全体スケジュール..... 2
　２　補助対象期間..... 2
　３　審査..... 3
　４　交付申請..... 3
第４．事業内容 3
　１　補助対象者..... 3
　２　補助対象経費..... 6
　３　補助内容..... 9
　４　応募手続きの概要..... 10
　５　本事業との類似計画について..... 11
　６　交付決定を受けた者の義務..... 11
　７　その他..... 13
【別記】審査項目 15

第１．事業の目的

この事業は、スタートアップエコシステムの構築に向けて、県内コワーキングスペース等を活用したスタートアップ集積拠点におけるスタートアップ支援の取組及び拠点の拡充に必要な経費の補助を行うことで、沖縄におけるスタートアップの更なる創出及び着実な成長を後押しすることを目的とする。

（補足）

スタートアップとは、IPO や M&A といった EXIT を前提に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企業であり、新規ビジネス等（※）を開始後概ね 10 年以内の企業のこと。

※事業承継後やピボット（方針転換）後も含む

第２．事業の概要

沖縄県内のコワーキングスペース等の既存施設において、沖縄県内外のスタートアップに対する支援（アクセラレーションプログラムの開催、資金調達の相談支援、他企業等とのマッチング支援、事業計画の作成支援等）や拠点の拡充を行う事業を対象とする。ただし、本補助金で事業を行う場となる施設（以下、スタートアップ集積拠点）は、事業開始時に以下の要件を満たしていることが求められる。補助対象経費内での対応が困難なものについても、自己負担により確実に下記要件を満たすこと。

＜スタートアップ集積拠点の要件＞

① スタートアップ支援を行うにあたり十分な機能を備えた施設であること。

② 当該施設利用者からの相談対応や支援プログラムの開催、スタートアップと適切な有識者とのマッチング等を行うコミュニティマネージャーを1名以上配置すること。なお、沖縄総合事務局が事務連絡や拠点間連携等のための会議を行う場合、原則コミュニティマネージャーが出席すること（事業期間中に3回程度の開催を予定）。

③ 当該施設におけるスタートアップ支援を少なくとも3年以上継続して実施することが見込まれ、自走性が高い事業であること。

④ 当該施設にスタートアップが登記又は事務所を保有できること。

第3. 補助事業の流れ

1　全体スケジュール

事項	補助事業者	沖縄総合事務局
●公募 （令和8年3月5日～3月31日）	計画申請書の作成	
		申請内容の審査（採択審査委員会）
●審査・採択		採択通知
●交付申請・交付決定	交付申請	
		交付決定
●事業開始（交付決定後）	事業開始	
	契約・発注	
	事業実施	
●中間検査		中間検査
●事業完了（令和9年3月31日まで）	事業完了	
●実績報告 （事業完了日から30日以内又は令和9年4月10日のいずれか早い日まで）	実績報告書の作成・提出	
●確定検査		確定検査
		確定通知書発行
●補助金の支払い	精算払請求書の提出	
		補助金の支払い
●活動状況報告/事業化状況報告	活動状況報告書/事業化状況報告書の作成・提出	

2　補助対象期間

交付決定日～令和9年 3 月 31 日

(1)事業開始日

交付決定日を事業開始日とする。

※契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行うこと。

※当該発注・契約に関する複数者の見積依頼・競争入札については、公募要領の公開日以降の発行日であれば、交付決定前の実施も有効とする。

(2)事業完了日

ア　導入された設備を検収の上、事業に関わる補助対象経費の支払いが完了する日を事業完了日とする。

イ 補助事業は、令和9年3月31日（水）までに完了させること。

※申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延の場合、補助対象とならない場合がある。

なお、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに沖縄総合事務局に連絡すること。

3　審査

（1） 審査方法

○ 沖縄総合事務局に設置する採択審査委員会において、別記で定める審査基準に基づいて審査を行う。

○ 審査は書面審査により行い、必要に応じてプレゼンテーション審査を実施する。

○ 提出書類に不備、不足等がある場合、沖縄総合事務局から不備、不足等について連絡を行う。連絡を受けた申請者は、速やかに当該不備等を解消すること。当該不備等が解消されない場合、審査の対象外とすることがある。なお、必要に応じて、沖縄総合事務局等がヒアリング及び現場確認を行う。

（2） 審査結果の通知・採択案件の公表

○ 審査の結果は、採択案件の決定後、沖縄総合事務局から申請者に通知する。

○ 採択案件については、計画名、事業概要、補助事業者名称等をホームページ等で公表する。

○ 公表時期は令和8年4月中を予定しているが、審査の状況によっては遅れる場合がある。

4 交付申請

- 採択決定通知書の送付後に補助事業者に対して、交付申請の意思確認を行う。なお、意思確認時には、代表者まで確認する必要がある。
- 交付申請をする場合は、「補助金交付申請書（様式1）」（交付要綱第4条第1項）及びその添付書類を電子メールで提出すること。提出先となるメールアドレスは、別途補助事業者に連絡する。なお、やむを得ない理由によりメールでの提出ができない場合は、事前に沖縄総合事務局に連絡し、相談すること。
- 申請受付後、確認のうえ沖縄総合事務局から補助事業者宛てに交付決定通知書を発送する。

第４．事業内容

1　補助対象者

本事業の補助対象者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。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る。

（1）沖縄県内にコワーキングスペース等を有し、スタートアップ支援を実施している法人又は個人事業者

（注）複数事業者によって構成される連携主体（コンソーシアム）も補助対象者とすることができる。

(2)補助対象事業を的確に遂行するために必要な能力及び知識並びに実施体制を有していること。

(3)妥当性のある事業計画や意思を有し、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。

(4)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。

(5)成果報告会等参加必須のプログラムに出席できること。

(6)実施する事業について、同一年度内に国や他自治体からの委託や助成を受けていないこと。

(7)申請者(連携主体を構成する場合はその参画事業者を含む)が、沖縄型スタートアップ拠点化推進事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)の別紙『暴力団排除に関する誓約事項』における「補助事業者として不適当な者」及び「補助事業者として不適当な行為をする者」に該当しないこと。

(8)連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、霊感商法など公的資金の支援先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。

(9)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、補助対象者は、申請者が独自に定める事業目標に加え、以下の一般枠の項目の定量目標を設定し、事業計画の策定及び事業の実施を行うものとする。

○一般枠

＜令和8年度目標＞※目標は交付決定後に新規に増加したものをカウントする

拠点種別	項目
一般枠	自拠点に登記又は事務所を有するスタートアップの数
	自拠点に登記又は事務所を有し 500 万円以上の資金調達を行ったスタートアップの数
	自拠点に登記又は事務所を有し 5,000 万円以上の資金調達を行ったスタートアップの数
	自拠点に登記又は事務所を有するスタートアップの合計資金調達額

○特色枠

一般枠の目標及び申請者が独自に定める目標に加え、以下の**特色枠の同一拠点種別の目標項目から3つ以上を選択**して定量目標を設定し、当該目標達成に見合う事業計画や能力、実績等を有する拠点については、「**3. 補助内容**」の特色枠(津梁型拠点又は研究開発型拠点)としての応募を可能とする。なお、**一般枠との併願申請も可能**とするが、どちらか一方の枠での採択となる。

【津梁型拠点】

スタートアップの海外展開や海外からの誘致に重点を置き、海外（特に台湾や韓国等の近隣アジア地域）のアクセラレーターやVC、スタートアップ集積拠点等の支援者と連携し、スタートアップやその支援者の日本からアジアへの進出、アジアから日本への進出のハブとなる拠点。

【研究開発型拠点】

研究開発型スタートアップの拠点となるような研究施設を有し、研究者と経営人材とのマッチングや資本政策・知財戦略等の伴走支援を実施し、沖縄県内における研究開発型スタートアップの成長の加速化を担う拠点。

○拠点拡充枠

一般枠の目標及び申請者が独自に定める目標に加え、以下の目標項目から3つ以上を選択して定量目標を設定し、当該目標達成に見合う事業計画や能力、実現可能性を有する拠点については、「3．補助内容」の拠点拡充枠としての応募を可能とする。なお、一般枠との併願申請も可能とするがどちらか一方の枠での採択となる。

スタートアップの成長の加速化を目的として既存施設（事業者において新たに取得し、専らスタートアップ支援に供する施設を含む）、設備の拡充を行う。ただし、本補助金による拡充箇所は、運営開始時に最低限以下の要件を満たしていることが求められる。補助対象経費内での対応が困難なものについても、自己負担により確実に下記要件を満たすこと 。

＜拡充箇所の要件＞

ア．机、椅子、電源、無線 LAN、プリンタなど仕事をする上で最低限必要な設備を有していること。原則としてすべての座席で電源、無線 LAN、プリンタが使用できるようにすること。

イ．電源について、雷サージ等への対策としてサージ保護装置等が設置されていること。

ウ．インターネット回線について、十分な帯域が確保された光回線が設置され、ファイアウォールやアンチウイルス等のセキュリティ対策が施されていること。

エ．無線 LAN について、十分な通信速度が確保され、AES 方式による暗号化、ユーザ認証等のセキュリティ対策が施されていること。

オ．施設に運営管理者が常駐している等、スタートアップ集積拠点としての管理が適切に行われていることこと。

カ．施設の外に看板等が設置されており、 利用者が容易に場所を特定できること。

キ．ホームページ等の構築により、利用者が外部から施設の概要（設備条件や写真、料金形態等情報 にアクセスできる環境が整っていること。

＜令和8年度目標＞※目標は交付決定後に新規に増加したものをカウントする

拠点種別		項目
特色枠	津梁型拠点	自拠点に登記又は事務所を有する海外起業家・スタートアップの数
		自拠点に登記又は事務所を有する海外のスタートアップ支援者（アクセラレーターやVC等）の数
		自拠点に登記又は事務所を有するスタートアップの海外投資家からの合計資金調達額
		自拠点に登記又は事務所を有し海外事業者との取引を行うスタートアップの数
		自拠点に登記又は事務所を有し海外に事業拠点を有するスタートアップの数
	研究開発型拠点	自拠点に登記又は事務所を有するスタートアップへの人材紹介件数及び入社人数
		研究開発型スタートアップへの出資を専門とするVCや事業会社からの自拠点に登記又は事務所を有するスタートアップへの出資件数
		自拠点に登記又は事務所を有するスタートアップによる大学等の研究機関との共同研究実施件数
		自拠点に登記又は事務所を有するスタートアップの特許取得件数
		事業開始時より床面積の広い事務所・拠点へ移転したスタートアップの数
拠点拡充枠		拡充する増床面積
		拡充し新たに整備する個室数
		拡充した施設または設備における、利用者数
		拡充した施設に事業拠点を有するスタートアップの数

2　補助対象経費

補助対象経費は補助対象事業に係る人件費、事業費、工事費、物品費とする。**なお、工事費および物品費については拠点拡充枠の場合のみ補助対象経費となり、補助対象となる範囲は建物の内部空間のみとする。**詳細は下表のとおり。

経費区分	説明
人件費	**本事業に直接従事した者の人件費** ・　個人事業主や法人の役員であっても、補助事業に直接従事するのであれば計上は可能ですが、金額の算定にあたっては、実際の支給額ではなく、役員（個人事業主）以外の従事員への支給基準に基づき、合理的

		に算出する必要があります。 ・ 本事業以外の事業と兼務している場合は、この事業に従事している割合を合理的に算出する必要があります。 ・ 人件費は実際の支給額（基本給のほか、賞与、諸手当を含む。）に基づきます。ただし、支給額の算定が合理的な基準に基づかない場合は対象とならない場合があります。また、補助事業に直接従事した時間のみが対象となります。 ・ 原則、本事業において収益が発生する業務に従事した分は、経費の対象外になります。実証にかかるデータ分析や検討、報告書作成、設備の設置や保守・点検等の業務に従事した分が対象となります。
事業費		
	謝金	**本事業の遂行に必要な専門家からの助言・技術指導等を必要とする場合に支払われる謝金に係る経費**
	旅費	**本事業の遂行に必要な従事員、補助員、及び専門家の旅費、滞在費及び交通費（海外旅費も含む。）** ・ グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外とします。 ・ 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。
	補助員雇上費	**従事員費に計上される者以外で、本事業に補助的な立場で直接従事した者の雇用に係る経費（アルバイト等）**
	レンタル費	**本事業の遂行に必要な器具備品等のレンタルに係る経費** ・ 本事業の目的以外の用途に係るレンタル費は補助対象外です。なお、汎用性があり、目的外使用になり得るものについては、本事業の目的にのみ使用する場合に限り計上できます。
	外注費	**本事業の遂行に必要な調査等を外部に依頼した場合に外注先に支払う経費** ・ 調査費のほか、印刷費や広報費も含まれます。 ・ 補助金総額の1／2が上限額となります。
	会議費	**本事業の遂行に必要な会議の開催に要した経費** ・ 会議において提供した茶菓等の飲食費は計上できません。
	その他諸経費	**本事業の遂行に必要な通信費や消耗品費等、本表の他の経費に該当しない経費** ・ 本事業以外の用途に係る通信費は補助対象外となりますので、支出に係る証拠書類が本事業と本事業外に分けられない場合は、補助対象外となります。 ・ 使途の透明性を確保し、適切な執行を行うとともに、その内容について説

		明できるようにした上で、支出に係る証拠書類を保存しておいてください。
工事費		
	外注費	**補助事業に直接必要な外注にかかる経費** ・ 工事請負費(間仕切り、 壁紙張り替え等 のオフィス改修費。なお、物品購入に付随する工事費についてはまとめて物品費に計上) ・ 無線 LAN の脆弱性診断に係る費用 等
物品費		
	設備備品費	**補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が１年以上のもの）の製作又は購入に要する経費** ・ 机、椅子、ビジネス対応（高速・高セキュリティ）無線LAN、複合機、プロジェクター、モニター、スクリーン、ホワイトボード、パーティション、ブラインドカーテン、防犯システム（防犯カメラ等）、冷暖房器具、防音設備、ロッカー、本棚（キャビネット）、UPS（無停電電源装置）やサージ保護装置、UTM（統合脅威管理装置）等のセキュリティ対策機器等、スタートアップ支援施設として必要不可欠な設備の経費

補助対象経費全般にわたる留意事項

① 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となる。

○ 交付決定日前の発注、購入、契約等に係る費用

○ 飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る費用

○ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のために弁護士に支払う費用

○ 収入印紙

○ 振込等手数料(代引手数料含む。ただし、振込手数料を両者の合意の上(覚書や請求書等の記載により明文化されていることが必要)で取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができる。)

○ 公租公課(ただし、消費税及び地方消費税(以下、「消費税等」という。)については「7. その他」を参照のこと。)

○ 還付制度のある海外付加価値税

○ 各種保険料(補助対象の機械装置備品に係るものを除く。)

○ 借入金、割賦販売等の支払利息及び遅延損害金

○ 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用

○ 内閣府等による検査、評価等への対応に係る費用

○ 建物の購入費用

○ 「工事費」「物品費」に含まれている間接経費（一般管理費、現場監理費等）

○ その他、必要性が具体的に説明できない経費

○ この事業の目的以外の用途に係る経費（この事業の目的以外の用途と共通する経費を含む。）

※汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、プリンタ、自動車等）については、この事業の目的にのみ使用する場合に限り計上できる。

○ 上記のほか、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

② 参画事業者、又は実質支配下にある会社から調達する場合、利益排除を行い、原価で計上する必要がある。同様に、自社調達を行う場合にも、調達価格に含まれる利益を排除しなければならない。

③ この事業における発注先の選定にあたっては、合計50万円（税抜き）又は事業者が定めた内規等に拠り相見積を行うとする金額以上の案件については、必ず2者以上から見積をとることが必要となる。ただし、発注する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができる。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。

3　補助内容

対象事業について以下の補助率・補助金限度額により資金補助を行う。

補助率	8／10以内
補助金限度額	拠点拡充枠　【上限額】３，０００万円 【下限額】１，０００万円 特色枠　【上限額】１，０００万円 一般枠　【上限額】１，０００万円

※ 経費区分毎に算出された額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額を補助額とする。

※ 応募時点で申請のあった補助金の合計額と、実際の補助金額は異なる場合がある。

※ 採択された場合であっても、予算の都合等により補助金額が減額される場合がある。

※ 同一企業において本補助金で実施しようとする事業が複数にわたる場合は、その事業ごとに事業計画等を作成し、補助金の申請を行う必要がある（1申請で複数事業を実施することは不可）。この場合においても、申請ごとに審査を実施するため、例えば2事業について申請があったときは1事業が採択、1事業が不採択になることがある。

※ なお、複数事業の実施を計画し、同一年度内に2以上の申請を行った場合であっても、1企業当たり補助金額は各事業の補助金限度額を上限とする。

４　応募手続きの概要

（1） 受付期間

受付開始:令和8年3月5日（木）

締　　切:令和8年3月31日（火） 17:00必着

（2） 提出書類

提出書類は、下表で指定する書類の電子媒体を格納したCD-R（DVD-R）を提出すること。

なお、一般枠と特色枠または拠点拡充枠を併願する場合には、別紙1～4を応募枠ごとに作成し提出すること。

提出書類	様式	備考
補助事業計画申請書、補助事業計画書	別紙1	※中央下部にページ番号を振ること
支出計画書	別紙2	
経費明細表	別紙3	
補助事業概要	別紙4	
決算書	様式自由	※直近2年間の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書。必要に応じ、申請者の個別注記表 （設立後２年未満の企業は、決算書に準じるものとして事業計画書及び収支予算書を提出） ※参画事業者がいる場合は参画事業者全社の決算書
会社情報	様式自由	※申請者の事業概要が確認できる会社案内・パンフレット（営業や集客のために日頃使用しているものでも可）及び登記事項証明書（原則取得後３か月以内。ただし直近で変更があった場合は当該変更が反映されたもの。） ※参画事業者がいる場合 ・参画事業者全社の会社情報 ・申請者及び参画事業者との間で締結した契約書等が確認できる書類（写）

○　別紙1～4については指定様式をダウンロードし、作成すること。

○　CD-R（DVD-R）は、破損が無いようプラスチックケース等に入れること。

○　CD-R（DVD-R）の提出にあたっては、以下の＜留意点＞をよく読んで対応すること。

○　CD-R（DVD-R）の返却は行わない。

（3）提出方法

○　提出先は、沖縄総合事務局経済産業部地域経済課（表紙に記載）。

○　提出は、郵送（締切日必着及び配達の記録ができる方法（例:簡易書留等））とし、持参、FAX及び電子メールによる提出は受け付けない。

○　封筒に「沖縄型スタートアップ拠点化推進事業費補助金申請書在中」と朱書きのこと。

＜留意点＞

- 提出する資料のファイル形式は以下の通りとする。

  別紙1：Word 及び PDF

  別紙2、別紙3　:Excel 及び PDF

  別紙4：PPT 及び PDF

  決算書、会社情報、：PDF

- 別紙1～4のファイル名はそれぞれ以下のとおりとし、（○○○）に事業者名を記載すること。
  - 01【別紙1】補助事業計画書（○○○）
  - 02【別紙2】支出計画書（○○○）
  - 03【別紙3】経費明細表（○○○）
  - 04【別紙4】補助事業概要（○○○）

- 決算書、会社情報のファイルは以下の例のとおりとし、（○○○）に事業者名を記載すること。
  - 05-01【決算書】令和6年度・決算書（○○○）
  - 05-02【決算書】令和5年度・決算書（○○○）
  - 06-01【会社情報】会社案内（○○○）
  - 06-02【会社情報】登記事項証明書（○○○）

※決算書は、決算期ごとに貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表の順にPDF で束ねること。

５　本事業との類似計画について

同一企業が類似内容で本事業以外の国・地方公共団体の委託事業や補助事業等に併願している場合には、重複して採択はしない。また、申請後に類似計画等が発覚した場合等には、採択や補助金交付決定等を取り消す場合がある。

本事業内容に類似・関連する内容の事業がある場合、その費用分担・役割分担等を補助事業計画書において明確にすること。

６　交付決定を受けた者の義務

この事業に採択され補助金交付の決定を受けた場合は、以下の項目及び交付要綱を守らなければならない。

（1）補助事業の開始

○　補助事業に係る契約・発注等は交付決定後に行うこと（交付決定前に既に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはならない。）。

（2）交付決定後の計画変更等

○　補助事業者は、補助事業の実施中に事業内容や計画を変更しようとする場合は、予め沖縄総合事務局に報告し、その指示に従うこと。また、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに沖縄総合事務局へ報告を行うこと。承認手続きは交付要綱に従って行うこと。

○　計画変更等について沖縄総合事務局の承認を得ることなく、当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合がある。

○　補助事業の目的に沿わない変更等については、承認されない場合があるため留意すること。

変更する内容	手続書類の名称	備考
補助対象経費の配分額を変更したいとき	「変更承認申請書（様式3）」（交付要綱第7条第1項）	各配分額のいずれか少ない額の10％以内の流用増減を除く。
補助事業の内容を変更したいとき	「変更承認申請書（様式3）」（交付要綱第7条第1項）	交付要綱に掲げる軽微な変更を除く
事業完了が遅れると見込まれるとき	「事故報告書（様式4）」（交付要綱第10条）	

（3）実績報告及び補助金の確定

○　実績報告書の提出期限は、事業完了日から30日以内又は令和8年4月10日のいずれか早い日。補助事業者は、「実績報告書（様式6）」（交付要綱第12条第1項）を沖縄総合事務局に提出すること。

○　沖縄総合事務局は、実績報告書を受付した後、書類検査及び現地調査等を行い、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

（4）精算払請求書及び補助金の支払い

○　補助事業者は、沖縄総合事務局から確定通知書を受領した後、直ちに「精算払請求書（様式7）」（交付要綱第14条第2項）を沖縄総合事務局に提出する。

○　沖縄総合事務局は、補助事業者から精算払請求書を受付した後、補助事業者に補助金を交付する。

○　なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。

（5）取得財産等の管理

○　補助事業者は、補助事業の完了後においても、本事業により取得した補助対象設備を、「取得財産等管理台帳（様式9）」（交付要綱第17条第2項）に記載の上、善良な管理者の注意をもってその設備等を管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ること。

○　取得財産等を処分制限期間内に処分しようとするときは、「補助事業財産処分承認申請書（様

式12)」(交付要綱第22条)を提出の上、予め沖縄総合事務局の承認を受けなければならない。当該財産を処分したことによって得た収入の一部は、国に納付しなければならない(納付額は当該財産処分に係る補助金額を限度とする)。

(6)運用状況等報告

○　補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、当該補助事業に係る過去1年間における事業化状況等について、毎会計年度開始後90日以内に「活動状況等報告書(様式11－1)」(交付要綱第21条第1項)を沖縄総合事務局に提出しなければならない。

(7)収益納付

○　事業化等の状況の報告により、補助事業者又は参画事業者に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の実施を他に供与したことによる収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を国に納付しなければならない。(納付額は補助金額を限度とする。)

7　その他

●　補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等額の確定に伴う報告書を求めることになる。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、補助事業者に仕入税額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に規定されている。

しかしながら、上記の報告書は、補助金清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き回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとする。

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、交付申請書を提出すること。

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た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する。

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に掲げる法人である補助事業者
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

- 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。以下「補助金適正化法」という。）に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。

- 補助事業者は、補助事業に係る経費について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければならない。

- 補助事業の進捗状況確認のため、沖縄総合事務局等が実地検査に入ることがある。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければならない。また、この事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあるが、これらの検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければならない。

- 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となる。

- 補助事業者が補助金適正化法等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合（例：名義貸しなど）や審査項目に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがある。

- 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年5月 30 日法律第 58 号）を遵守し、適切に取り扱う。また、下記各項目の目的にのみ利用する（ただし、法令等により提供を求められた場合を除く）。
  - 審査及び審査に関係する事務連絡、通知等
  - 採択された場合は、交付申請等の事務連絡、説明会の開催等に際し必要な連絡
  - この事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、追跡調査、アンケート調査等の連絡

- 申請書類の情報については、沖縄総合事務局等で共有するほか、公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがある。

- 本補助金と、他の国庫補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の併用はできない。

【別記】審査項目

審査項目
＜基礎項目＞ 次の要件を全て満たすものであること。１つでも要件を満たさない場合は失格とし、その後の審査を行わない。審査にあたっては、計画申請書の事業内容の各項目が、具体的・定量的かも重要なポイントとなる。 （１）補助対象者の要件該当性（「第４._１ 補助対象者」参照） 申請者が補助対象者の要件に合致すること。 （２）補助対象事業の要件該当性（「第２ 事業の概要」参照） ① スタートアップ支援を行うにあたり十分な機能を備えた施設であること。 ② 当該施設利用者からの相談対応や支援プログラムの開催、スタートアップと適切な有識者とのマッチング等を行うコミュニティマネージャーを１名以上配置すること。なお、沖縄総合事務局が事務連絡や拠点間連携等のための会議を行う場合、原則コミュニティマネージャーが出席すること（事業期間中に３回程度の開催を予定）。 ③ 当該施設におけるスタートアップ支援を少なくとも３年以上継続して実施することが見込まれ、自走性が高い事業であること。 ＜加点項目＞ （１）補助事業計画の妥当性 ① 施設運営者が、スタートアップ集積拠点化を推進する特徴・強みを有しているか。 ② スタートアップ集積拠点の目指す中長期計画及び申請する事業内容が明確であり妥当であること。 ③ 各応募枠の所定の目標の実現に向けた妥当な事業計画が設定されていること。 ※妥当な事業計画を設定している場合、設定した目標の高さに応じて更なる加点を行う。 ④ 独自に定めた目標について、IPO や M&A を前提としたスタートアップの創出や成長のために適切な達成目標（例：シード企業の創出数、所属スタートアップの資金調達額等）が今年度及び次年度以降について的確に設定され、効果測定方法が達成目標に照らして妥当であること。 （２）運営計画の妥当性 ① 継続的な事業運営に向けて、事業収益、スタッフ体制、EXIT を前提としたスタートアップへの支援機能強化について、具体的な計画を有しているか。 （３）事業の実現性 ① 事業目標の実現に向けて必要な体制及び経営資源（実績・経験、財務状況、人材等）を十分有していること ※妥当な体制及び経営資源を有している場合は、設定した目標の高さに応じて更なる加点を行う。 ② 事業実施スケジュールが無理なく効率的に組まれていること。 ③ 支出計画及び資金計画が無理なく実現可能なものとなっていること。 ④ 現にスタートアップの集積が一定程度見られること。 （４）その他 ① 域外のスタートアップ支援者（資本政策や知財戦略等の専門家等）等との連携があること。 ② 他の沖縄振興策との連携による相乗効果など、沖縄の産業振興に資する内容であること。