

令和5年度

県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業

コンサルタント伴走型実践研修

公募要領

【公募期間】

令和5年4月24日（月）～9月29日（金）

【申請受付期間】

第一次：令和5年4月24日（月）～令和5年5月26日（金）

申請受付締切：令和5年5月26日（金）15:00 必着

第二次：令和5年9月4日（月）～令和5年9月29日（金）

申請受付締切：令和5年9月29日（金）15:00 必着

【受付時間】

9:00～17:00（12:00～13:00及び土日祝を除く）

※申請受付締切日は、15:00までとなります。ご注意ください。

- 研修は、各受付締切後、約1か月半後開始を目安に計画してください。
- 第一次申請受付で補助金交付決定額が予算上限に達した場合、二次申請の受付はいたしません。

【お問い合わせ先】

公益財団法人沖縄県産業振興公社 事業支援課

担当：伊波、大濱、西村、仲嶺

電話：098-859-6236 FAX：098-859-6233

メール：k-jinzai@okinawa-ric.or.jp

- 申請書類は、当事業ホームページお知らせに掲載していますのでご活用ください。

県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業（リデプロ）

目 次

1 事業概要	1
(1) 目的	
(2) 補助対象	
(3) 補助申請の流れ	
2 応募の要件	2
3 補助内容	2
(1) 補助率	
(2) 補助対象経費	
4 応募手続き	4
(1) 提出書類	
(2) 公募期間	
(3) 書類提出先及び事前相談	
(4) 募集数	
(5) 個人情報の利用	
5 審査方法及び結果通知	6
(1) 審査方法	
(2) 結果通知	
6 その他	6
(1) 応募辞退	
(2) 採択の取り消し	
(3) 書類の保管	
(4) 研修の実施	
(5) その他の疑義	
(6) 要領の変更	

<別紙>

・ 県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業 コンサルタント伴走型実践研修に係る申請書類	
① 様式1-1 申請書	8
② 様式1-2 実践研修計画書	9
③ 様式1-3 社外研修 研修者名簿	10
④ 様式1-4 社外研修先企業概要	11
⑤ 様式1-5 専門家等概要	12
⑥ 様式1-6 補助金概算内訳書	13
⑦ 様式1-7 誓約書	14
⑧ 「稼ぐ力」人材育成計画	15

県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業 コンサルタント伴走型実践研修 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。）は沖縄県（以下「県」という。）より委託を受けて実施する『県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業』（以下「本事業」という。）コンサルタント伴走型実践研修について以下の通り、公募要領を定める。

1 事業概要

(1) 目的

この補助金は県内企業の稼ぐ力を強化するため、本事業において企業が産業人材の育成を実践する経費を補助することで、市場環境に応じた経営基盤の強化や事業のイノベーション促進による県内企業の生産性の向上を図ることを目的とする。

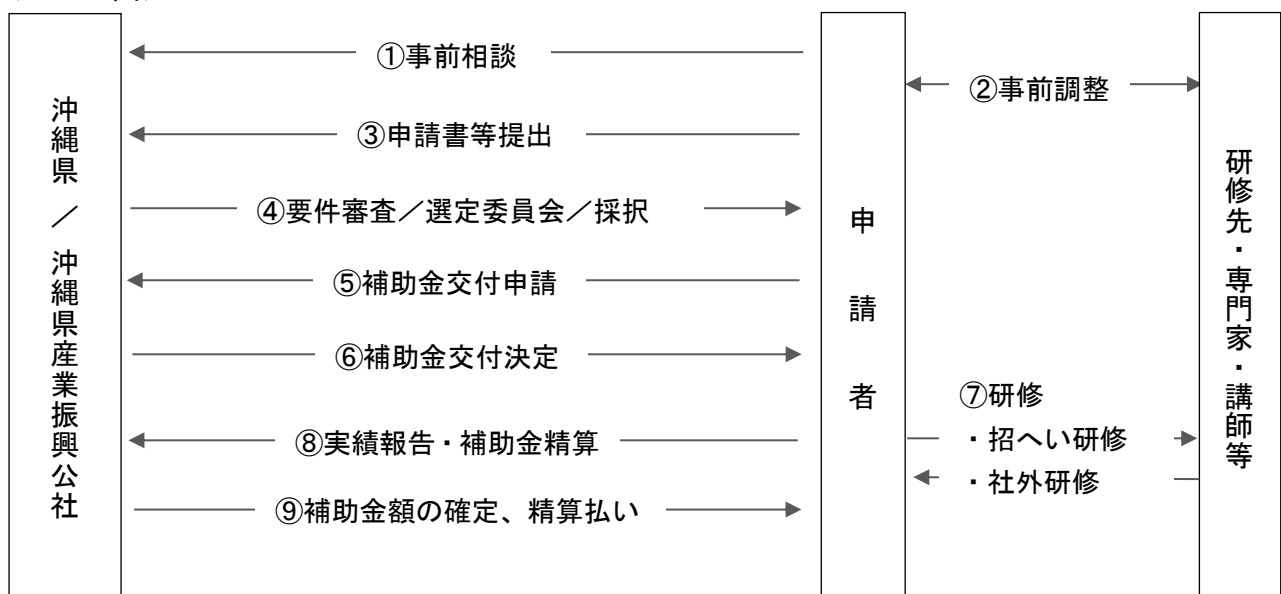
(2) 補助対象

生産性向上に係る中長期的な人材育成計画を策定した法人を対象に、人材育成計画に沿った組織づくりや事業に必要なノウハウやスキル等を習得するための社外研修・社内研修・オンライン研修にかかる費用の一部を予算の範囲内で補助する。「社外研修」「招へい研修」とは以下のことを言う。

- ・社外研修……社員等が国内外の先進企業や専門家等を訪問し、実施する座学研修や実践的指導研修等
- ・招へい研修…業界に精通する専門家等を国内外から招へいして実施する座学研修や実践的指導研修等（オンライン研修含む）

(3) 補助申請の流れ

<フロー図>



- ① 申請者は研修プログラムや内容について公社の担当者と事前に1回以上相談・調整を行う。
※類似する事業で公的助成制度（委託事業含む）による助成を受けている場合、または採択が決定している場合は、審査の対象から除外されたり、採択の決定が取り消されたりすることがある。
- ② 原則として、研修先や招へいする専門家、講師等については申請者で事前に調整し確保する。
※研修先や専門家等が確保できない場合や未定の場合は申請前に公社に相談する。
- ③ 申請書等を公社へ提出する。
- ④ 公社内での要件審査及び外部有識者等で構成する選定委員会で審査を行った後、採択/不採択を決定する。
- ⑤ 採択された申請者は、県へ補助金交付申請を行う。
- ⑥ 補助金の交付決定通知が県より発行される。
- ⑦ 申請者は、補助金交付決定後に航空券や宿泊先等の各種手続きを行い、研修を実施する。
- ⑧ 補助期間終了後、申請者は速やかに公社に対し実績報告/補助金精算を行う。
- ⑨ 県は、申請者からの実績報告に基づき補助金額を確定し、原則として精算払いにて補助金の交付を行う。

2 応募の要件

以下の要件をすべて満たしていること。尚、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ことがある。

- ① 沖縄県内に本社を有する法人で、県内で事業を営んでいる者。沖縄県に登記がある者。
- ② 事業税等を滞納していない者。
- ③ 生産性向上に係る中長期的な成果を設定した人材育成計画を策定していること。
- ④ 補助事業の成果を活用し、県内で引き続き事業を営む予定の者。
- ⑤ 生産性の向上を実現するために必要なノウハウや知識の習得を目的とした研修計画であること。
- ⑥ 主たる研修内容が、研修依頼先との取引締結等、自社の営業活動の範囲内でないこと。
- ⑦ 海外で研修を行う場合は、研修先が安全な地域かつ、現地国が日本を入国規制の対象としていないこと。
外務省 海外安全ホームページ (<https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/>) の危険情報及び感染症危険情報の4つの目安（カテゴリー）のうち、「レベル2:不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する国・地域での研修は審査の対象外とする。
- ⑧ 研修を依頼する専門家等の知識、技術、ノウハウ等は、申請者の事業計画における生産性向上に有益であることが明示できること。

※次の場合は申請不可とする。

- ・「沖縄県暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は社会通念上適正を欠くもの。
- ・民事再生法又は会社更生法による申し立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在するもの。

3 補助内容

(1) 補助率

補助金の補助率は、補助対象経費総額の8/10以内とする。

(2) 補助対象経費

補助対象経費について、経費区分、補助内容及び補助上限額は<表1>のとおりとする。実研修日以外の経費については補助対象外とする。尚、経費支出に伴う消費税及び地方消費税、振込手数料、送金手数料、発券手数料、キャンセル料等は補助対象外とし、補助金合計額の千円未満は切り捨てるものとする。

<表1>

対象経費	補助内容		補助上限額(単価)
1) 交通費	航空運賃		実費
	鉄道運賃、船賃		実費、もしくは旅費計算ソフト等により最も経済的な通常の経路又は方法とされる料金
	複数の研修地間の移動に係る航空運賃		実費
2) 宿泊費	宿泊に要する経費	国内	1日あたり 9,800円以内
		海外	1日あたり 11,600~19,300円以内 ※地域区分による
3) 講師謝金	講演会、講習会、研究会等の講師謝礼		1時間あたり 24,000円以内
4) 会場使用料	研修に係る会場使用料		1時間あたり 3,500円以内
5) リース料	オンライン研修環境整備に係るパソコン等リース料		実費
6) 通訳料	通訳を委託する場合の通訳料		1時間あたり 5,000円以内
7) 印刷製本費	人材育成計画の実践や研修実施に直接必要な資料等の印刷、製本		実費
-	その他知事が必要と認める経費		実費

特記事項

1) 交通費

ア) 航空運賃

知事が適当と認めた研修計画で予定されている実研修に係るものとし、研修地までの往復等の航空運賃（普通席やエコノミークラス）、航空賃燃油特別付加運賃（燃油サーチャージ）、航空保険特別料金、空港税等を言う。但し、座席指定料金は補助対象外とする。LCCの場合、座席指定料金等、フルサービスキャリアの航空運賃（普通席）と同等とみなせる場合は補助対象とする。

イ) 鉄道運賃

研修地までの旅客運賃、急行料金及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）等を言う。旅客運賃は、実費、もしくは旅費計算ソフトやインターネット検索（Yahoo! JAPAN 路線情報等）等により最も経済的な通常の経路又は方法とされる料金（最安値等）とする。

①一移動区間（片道）の運賃が1,000円（税抜き）未満は、対象外とする。

②急行料金は、片道50km以上の場合とする。また座席指定料金は、片道100km以上の場合とする。

ウ) 船賃

研修地までの往復旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。）、寝台料金（これらのものに対す

る通行税を含む。)等を言う。但し、片道運賃が1,000円(税抜き)未満は、対象外とする。

2) 宿泊費

宿泊費については、知事が適当と認めた研修計画で予定されている実研修日に係るものとする。海外地域区分については担当者に確認すること。

3) 講師謝金

研修の実施にあたり専門家等に講師を依頼した場合の謝礼金は、1時間あたり24,000円を補助上限額とする。実研修時間を補助の対象とし、実研修時間以外に発生する講師謝金は補助対象外とする。また、補助対象期間内に講師又は講師の所属する企業と申請者との間に取引関係がある場合は、補助対象外とする。

4) 会場使用料

社外の研修室等を利用した際に要する会場使用料は、1時間あたり3,500円を補助上限額とする。ただし、事業者や事業者の関連企業等の施設を利用した際は補助対象外とする。

5) リース料

オンラインにより研修を実施する場合におけるパソコン、ルータ等の機器をリースするための経費とする。

6) 通訳料

研修実施にあたり、通訳を社外に委託する場合の通訳料は、1時間あたり5,000円を補助上限額とする。実研修日以外の通訳料は補助対象外とする。

7) 印刷製本費

人材育成計画の実践や研修実施にあたり、直接必要な資料等を印刷、製本するものに限る。

8) その他知事が必要と認める経費

研修実施にあたり、知事が特に必要と認める経費とする。原則、実研修のために使用されることが特定・確認できるものを補助対象とする。

(3) 補助対象期間

- 1) 研修は、原則として1日の研修時間が2時間以上とし、令和6年1月31日までに研修(移動日を含む)を終えるものとする。
- 2) 社外研修は、研修期間に県内から研修地までの移動及びその復路に要する日数を加えた期間を補助対象とする。
- 3) 招へい研修は、研修期間に専門家等が研修地までの移動及びその復路に要する日数を加えた期間を補助対象とする。

4 応募手続き

(1) 提出書類

以下の申請書類や添付資料及びその他指示がある資料を公社の担当者へ提出すること。提出された申請書類及び添付書類等は返却しない。

【申請書類】

- ・ 申請書類チェックシート
- ・ 県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業 コンサルタント伴走型実践研修に係る申請書類
 - ① 様式 1-1 申請書
 - ② 様式 1-2 実践研修計画書
 - ③ 様式 1-3 社外研修 研修者名簿
 - ④ 様式 1-4 社外研修先企業概要
 - ⑤ 様式 1-5 専門家等概要
 - ⑥ 様式 1-6 補助金概算内訳書
 - ⑦ 様式 1-7 誓約書
 - ⑧ 「稼ぐ力」人材育成計画書

登記証明等 (取得機関)	⑨登記簿謄本：履歴事項全部証明書（原本） ※発行後 3 か月以内のもの（管轄の法務局）
決算書	⑩直近 3 か年分の損益計算書、貸借対照表
納税証明書 (取得機関)	⑪直近 1 年分の法人税(証明書の種類「その 3」)（原本） (申告・納税を行っている(国)税務署)
	⑫直近 1 年分の法人事業税、法人県民税(原本) (申告・納税を行っている県税事務所)

※県内所在であること及び事業税等の滞納がないことが確認できること。
※証明書類は、原本を提出すること。

(2) 公募期間

第一次：令和 5 年 4 月 24 日（月）～ 令和 5 年 5 月 26 日（金）
申請受付締切：令和 5 年 5 月 26 日（金）15:00 必着
審査委員会：令和 5 年 6 月中旬予定

第二次：令和 5 年 9 月 4 日（月）～令和 5 年 9 月 29 日（金）
申請受付締切：令和 5 年 9 月 29 日（金）15:00 必着
審査委員会：令和 5 年 10 月中旬予定

■研修は、各受付締切後、約 1 か月半後開始を目安に計画してください。

■第一次公募で補助金交付決定額が予算上限に達しましたら、二次公募はありません。

(3) 書類提出先及び事前相談

公益財団法人沖縄県産業振興公社 事業支援課
県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業
住所：那覇市小祿 1831 番地 1 沖縄産業支援センター4F
電話：098-859-6236 メール：k-jinzai@okinawa-ric.or.jp
時間：9：00～17：00（12：00～13：00 及び土日祝を除く）
担当：伊波、大濱、西村、仲嶺

(4) 採択予定数 8社程度

(5) 個人情報の利用

公社は、平成17年4月1日に施行された「沖縄県個人情報保護条例」（平成17年3月31日条例2号）を準用し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行う。公社は、研修者及び専門家の氏名、職業、役職、所属、研修内容等について、以下の目的で個人情報を利用することがあります。

- 1) 本事業の実績報告書、実績一覧、ホームページ等において公表することがある。
- 2) 本事業または沖縄県の広報のため、報道機関に提供することがある。また報道機関等からの取材への協力を依頼することがある。
- 3) 事業終了後に、本事業に関するフォローアップのためのアンケートを依頼することがある。
- 4) 申請書に記載された連絡先に、本事業を含む公社事業の各種案内を送ることがある。

5 審査方法及び結果通知

(1) 審査方法

申請された書類について、事務局で要件審査を行い、要件審査を通過した申請者については、事務局が設置する外部有識者等で構成する審査委員会にて選考を行う。

審査委員会は、原則として申請者によるプレゼンテーションで審査、審議を行う。尚、選考は非公開で行なうため、審査の内容に関する問い合わせには応じない。審査委員会で選考後、採択/不採択を決定する。

(2) 結果通知

採択結果は申請者に文書にて通知する。

6 その他

(1) 応募辞退

審査委員会での選考後、採択された申請者が応募を辞退する場合は、速やかに公社担当者に連絡すること。

(2) 採択の取り消し

申請内容の虚偽、補助金の重複受給が判明した場合は、採択決定後であっても採択を取り消すことがある。

(3) 書類の保管

本事業に係る提出書類及び証憑類等は、事業終了後5年間、整理・保管する必要がある。

(4) 研修の実施

研修期間において、「緊急事態宣言」等移動制限にかかる要請を発令している場合には、研修計画変更を行い、柔軟に対応すること。但し、令和6年1月31日までに実施できない場合、それに付随して発生するキャンセル料等は補助対象外となる。

(5) その他の疑義

本要領に定めるものの他、事業の実施に際し疑義が生じた場合は、その都度、県と公社が協議して定めるものとする。

(6) 要領の変更

本要領の内容は変更になる場合がある。その他、不明な点は事前に公社担当者へ確認すること。

公益財団法人 沖縄県産業振興公社 理事長 末吉 康敏 殿

令和5年度 県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業 申請書

育成テーマ			
申請企業			
企業名			
代表者氏名			
業種 (○をつける)	情報通信業・観光関連産業・製造業 ・卸/小売業・飲食業・運輸業・ その他 ()	従業員数	○人 (正社員○人、その他○ 人)
沿革	年 月 年 月 年 月 年 月		
住所	〒	代表電話	
WEBサイトURL			
その他公的機関の補助金活用(有・無) 有 の場合は詳細を記入			
申請担当者			
氏名		部署・役職	
電話		携帯電話	
E-mail			

(様式1-2)

令和5年度 実践研修計画書

育成テーマ						
研修期間		着手日 年 月 日 ~ 完了日 年 月 日 (移動日を含む)				
No.	研修概要			研修人数	研修時間	
1	研修名					
	研修内容					
	研修対象者等					
	実研修日					
	専門家氏名	(※招へい研修の場合記入)				
	研修方式		研修場所			
2	研修名					
	研修内容					
	研修対象者等					
	実研修日					
	専門家氏名	(※招へい研修の場合記入)				
	研修方式		研修場所			
3	研修名					
	研修内容					
	研修対象者等					
	実研修日					
	専門家氏名	(※招へい研修の場合記入)				
	研修方式		研修場所			
累計						

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくしたり欄を追加したりして記載してください。

(様式1-3)

社外研修 研修者名簿

社員を先進企業等に派遣する場合

No.		研修名	(様式1-2の研修内容に左記No.と共に連動させる)
フリガナ			
氏名			部署・役職
E-mail			
業務内容			
研修者選定の理由			
研修先(所在地)			
研修期間			

No.		研修名	(様式1-2の研修内容に左記No.と共に連動させる)
フリガナ			
氏名			部署・役職
E-mail			
業務内容			
研修者選定の理由			
研修先(所在地)			
研修期間			

※必要に応じて、適宜追加して記載してください。

社外研修先企業概要

フリガナ				
企業名				
フリガナ				
代表者氏名				
住所				
電話				
ホームページ				
企業概要 (業種・規模・ 事業内容等)				
研修先として選定 した理由				
受入担当部署				
研修先担当者	氏名		部署/役職	
	電話		E-mail	
備考				

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくして記載してください。

※研修先企業が複数の場合、一企業につき一枚作成してください。

(様式1-5)

専 門 家 等 概 要

招へいする専門家等について記入

フリガナ		専門分野	
専門家氏名			
所属企業(団体)名及び役職等			
所属企業(団体)概要			
プロフィール(経歴・資格等)			
選定の理由			
備考			

※内容が多くなる場合は、適宜スペースを大きくして記載してください。

※招へいする専門家が複数の場合、専門家一名につき一枚作成してください。

(様式1-6)

補助金申請概算内訳書

	No.	移動手段及び区間 / 宿泊先	出発日/ チェックイン日	帰着日/ チェックアウト日	支払い予定額 (税抜き)	補助申請額	備考	
						(税抜)		
旅費 交通費	①					0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
	②		0泊				#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
							#DIV/0!	
				0泊				#DIV/0!
①交通費 ②宿泊費				旅費交通費 合計		#DIV/0!		

	No.	内容	研修日	研修時間	支払い予定額 (税抜き)	補助申請額	備考
						(税抜)	
研修 実施に かかる 費用	③					#DIV/0!	
						#DIV/0!	
						#DIV/0!	
						#DIV/0!	
	④					#DIV/0!	
						#DIV/0!	
	⑤					0	
						0	
	⑥					0	
	⑥					0	
③講師謝金・④会場使用料・⑤リース料・⑥印刷製本費				研修実施にかかる費用 合計		#DIV/0!	

その他	No.	内容	研修日	研修時間	支払い予定額 (税抜き)	補助申請額	備考
						(税抜)	
						0	
その他費用合計						0	

※ 必要に応じて、記入欄を増やしてください。

補助申請額 概算 計(①+②+③+④+⑤+⑥)

#DIV/0!

※補助対象経費の8/10
※千円未満は切り捨て

#DIV/0!

誓 約 書

公益財団法人 沖縄県産業振興公社
理事長 末吉 康敏 殿

企業名
代表者氏名

私は、県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業 コンサルタント伴走型実践研修にかかる補助金を申請するにあたり、以下のとおり誓約します。

- 1 私は、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ません。
- 2 補助事業の申請、実績報告はそれぞれ交付要綱に定められた期限を遵守します。
- 3 本申請にかかる補助対象経費については、当該補助事業以外の経費は計上しておらず、また、他の補助金と重複するものではありません。
- 4 本申請にかかる補助対象経費の支払いは、口座振込を基本とし、相殺はしません。
- 5 本補助金の成果に関する事後調査に協力します。

(参考)

沖縄県暴力団排除条例

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律 第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

(2) 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

二 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

(中略)

六 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

「稼ぐ力」人材育成計画書 〈2023年度～2025年度〉

〇〇株式会社

企業概要	
企業概要	組織体制図

件名	債主構成		元上構成		主要販売先		主要仕入れ先	
	件名	比率	部品・商品/銘柄/サービス名	比率	会社名	比率	会社名	比率
		%		%		%		%
		%		%		%		%
		%		%		%		%
合計	100%		合計	100%	合計	100%	合計	100%

人材育成内容				
ビジョン	部門/階層	現状	あるべき姿	改善取組み
▶	(前) 経営幹部			
	(前) 各幹部			
	(前) 総務			
	(前) 製造			
	(前) 営業			

事業概要②			
内部環境	<強み>	<弱み>	組織
外部環境			人物債

ありたい姿に近づけるためにすべきこと

事業概要① (経営デザインシート)	
社会、市場へ伝えたい自社・事業の強いイメージ 経営理念 (自社の存在意義・目的)	経営方針
これまでの事業 現状 (組織・商品・サービス・展開市場・売上等)	これからの事業 (ありたい姿・目標) 経営戦略 (組織・商品・サービス・展開市場・売上等)
課題	

人材育成計画スケジュール					
改善取組み	具体的な育成内容	対象者	行動スケジュール		
			2023年度	2024年度	2025年度
スライド上の「改善取組み」を記入する。	内容の取組みに対する具体的な行動を記入する。				

※内容が多ければ、ページを追加してください。

成果指標 (見込み)					
売上見込み計画					
	R3年度 (実績)	R4年度 (実績・見込み)	R5年度 (計画)	R6年度 (計画)	R7年度 (計画)
売上高					
付加価値 指標	営業利益				
	人件費				
	減価償却費				
	計 (A)				
従業員数 (B)					
労働生産性 (A) ÷ (B)					

※ 人件費 = 役員給与 + 役員賞与 + 従業員給与 + 従業員賞与 + 福利厚生費