

令和7年度
中小企業等経営革新強化支援事業費補助金
募 集 要 領

令和7年6月



1 事業の目的

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）の規定に基づく経営革新計画について、
沖縄県知事から承認を受けた小規模事業者（＊）が行う経営革新のための事業に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

- （＊）小規模事業者：常時使用する従業員数が以下のもの（商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第2条（平成5年法律第51号）に規定する小規模事業者）
- ① 製造業、建設業、運輸業、サービス業（宿泊・娯楽業）、その他の業種（②を除く）：
20人以下
 - ② 卸売業、サービス業（宿泊・娯楽業を除く）、小売業：5人以下
業種は沖縄県知事から承認を受けた経営革新計画の別表1に記載されている事業、または、同計画に基づき実施している事業で判断する。

※「小規模事業者」か否かについては、当補助金申請時点の従業員数で判断します。

2 補助対象事業

沖縄県知事から承認を受けた経営革新計画に基づき実施する、下記に該当する事業とします（計画の変更を行い承認を受けた場合は、変更後の計画に基づく）。

(1) 販路開拓事業

- ア 展示会や見本市への出展、参加
- イ 専門コンサルタントによる販路開拓に関する調査及び指導
- ウ 新商品等の販路開拓等のための広報
- エ 新商品の販売先や事業の展開先を選定するためのマーケティングや市場調査

(2) 新商品等開発事業

- ア 専門コンサルタントによる新商品・新技術・新サービスの開発研究
- イ 新商品・新技術・新サービスの商品化のための試作、改良
- ウ 商品化された新商品・新技術・新サービス等の改善

(3) 新技術、新システム導入事業

- ア 社内で活用する新技術の開発研究や導入
- イ 社内で活用する新システムの導入

(4) その他経営革新計画の実施に必要な事業として知事が適当と認めた事業

3 対象経費

経費区分	内容	補助率	補助上限額
① 広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費（印刷製本費、広告宣伝費等） ※企業の広告を主な目的とするものは補助対象外	3分の2 以内	50万円以内 （千円未満切捨て）
② 展示会等 出展費	新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費（会場借料、通信運搬費、旅費等）		
③ 開発費	新事業活動に関する商品や役務の開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工等を行うために支払われる経費（原材料費等）		
④ 専門家 派遣費	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費（謝金、旅費）		
⑤ 機械装置 等費	新事業活動に関する商品や役務開発のため、設備や専用ソフト等の購入、リース等に要する経費（ソフトウェア購入費等）		
⑥ 外注費	上記①から⑤に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務を第三者に外注（請負、委託等）するために支払われる経費（開発した商品の分析費等、自ら実行することが困難又は自ら実施することが適当でない業務に限る。） ※外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。		

4 対象外経費

- (1) 消費税及び地方消費税
- (2) 上記①～⑥以外の経費
- (3) 経営革新計画の遂行以外の用途に使用する経費
- (4) 「7 実施期間」外に発注された、または支払われた経費
- (5) 支払手数料
- (6) 海外における還付申請対象となりえる付加価値税（VAT）

※収益納付

1. 補助事業者は、補助事業の完了により、補助対象事業の成果の事業化、産業財産権の譲渡若しくは実施権の設定又はその他補助事業の実施に基づき相当の収益が生ずると認められる場合は、別記様式第12号により、知事に報告するものとする。
2. 知事は、前項の報告があった場合、その内容を確認し、前項に規定する事由により相当の収益が生じたと認めた場合は、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限る、当該補助事業者に対し、交付し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ことができるものとする。

5 応募資格及び条件

応募できる事業者は、以下の全ての要件を満たす小規模事業者とします。

- (1) 沖縄県から経営革新計画の承認を受けた小規模事業者であり、かつ補助対象事業終了時点において、同経営革新計画の計画期間中にある者。
- (2) 応募時点において、本社を沖縄県内に有し、事業活動を行っている者。
- (3) 当補助金の効果、施策評価のために実施するフォローアップ調査(当該補助事業実施後の売上や利益等に関する調査)に協力できる者。

6 応募に関する注意点

- (1) 応募に関しては、一事業者、1件とします。
- (2) 同一の内容で国や公共団体等の助成制度により助成（委託事業を含む）などを受けている場合や採択が決定している場合は、審査の対象外、または採択（内定）が取り消される場合があります。
- (3) 交付決定された場合でも、補助金交付額は、審査・査定などの結果、申請額と異なる場合があります。
- (4) 交付決定された場合は、沖縄県HPで公表します。
- (5) 交付決定後は、補助金の経費を他の経費と分けて整理・保管し、補助期間終了の翌年度から起算し5年間保存する義務があります。
- (6) 申請額合計が予算額を超過した場合、以下の計算式により予算の範囲内において補助金交付額を申請額から減額修正いたします。

【計算式】交付決定額＝申請額×（予算額／全事業者の申請額合計）

7 実施期間

下記の期間を事業実施期間とします。

■ 交付決定日 ～ 令和8年1月31日（最長）

※事業実施に伴う成果を検証し、事業を中断・縮小する場合があります。

※県の予算状況により、事業期間を中断又は短縮する場合があります。

予めご了承ください。

8 応募方法

応募者は、応募に係る書類一式を沖縄県商工労働部中小企業支援課(以下「県」という)に提出してください。(Email に書類一式を添付し申請)

(1) 応募書類及び様式

- ・申請書の様式は、県で指定する様式に従って作成してください。
- ・以下の申請書類・添付資料を Email にて提出してください。
(申請書類の手書きは不可とします)

(2) 申請に係る提出書類

下記 1～10 の書類がそろっていることをチェックの上、提出してください。

☐	1. 令和 7 年度 中小企業等経営革新支援事業費補助金交付申請書(様式 1 号)
☐	2. 令和 7 年度「経営革新強化支援事業費補助金」事業計画書
☐	3. 経営革新計画申請資料 別表 2 ※現時点での実績値を追記してください
☐	4. 経営革新計画申請資料 別表 3 ※現時点での実績値を追記してください
☐	5. 収支予算書(別紙 1)
☐	6. 収支予算積算書(別紙 2)
☐	7. 直近 1 年分の法人事業税及び法人県民税の納税証明書(未納のないことの証明) 個人事業主の場合は個人事業税、個人県民税
☐	8. 履歴事項全部証明書(登記簿謄本) 個人事業主の場合は、住民票抄本 ※いずれも、3 か月以内に取得したもの
☐	9. 経営革新計画承認書の写し
☐	10. その他(事業計画に付随する資料等)

- ・上記項目 7～10 の書類のファイル形式は PDF にて提出してください。
- ・提出データは、A4 サイズの用紙に印刷した場合に、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。
- ・各ファイルが何のデータであるか分かるような名称にして添付してください。
- ・データの容量が大きい場合は、複数に分けて送信してください。その場合、件名や本文で何通目であるか分かるように明記してください。
(添付最大容量：1 ファイル最大 5 MB 未満、1 件につき最大 14 MB 未満)

提出先メールアドレス：Email：aa052108@pref.okinawa.lg.jp

※件名は、【経営革新補助金_〇〇〇(事業者名)】としてください。

例：株式会社△△商事の場合 → 【経営革新補助金_△△商事】

会社の種類(株式会社、合同会社、有限会社、合資会社等)は省略してください。

(3) 公募スケジュールについて

■申請書受付期間：令和7年6月2日(月)～令和7年7月15日(火)

※予算額を超過する申請があった場合、予算の範囲内において補助金交付額を減額修正することがあります。

(注)書類に不備等がある場合は、審査の対象とならない事がありますので、必ず申請書類等の確認をしてから提出してください。

(注)FAXによる提出は受け付けません。

(注)なお、提出された書類は返却しませんので、ご了承ください。

(注)応募にかかる費用は補助対象外です。

(4) 申請書類の提出および問い合わせ先

沖縄県商工労働部 中小企業支援課

経営革新計画事業費補助金担当：金融班 宮里

TEL：098-866-2343／Email：aa052108@pref.okinawa.lg.jp

〒900-8570 那覇市泉崎1丁目2番2号 沖縄県本庁舎8階

9 補助金交付までの流れ

