

県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業  
【補助金実施要領】

沖縄県

沖縄県商工労働部産業政策課

## 第1 通則

- (1) 県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業補助金（以下、「補助金」という。）については、県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。
- (2) 知事は、補助金の交付決定を受けた者に対し、補助事業実施期間中の事故に関して、一切の責任を負わないものとする。
- (3) 交付要綱に規定する各様式の提出先は、当該年度における県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業委託業務を受注した事業者（以下、「委託業者」という。）とする。

## 第2 県内企業「稼ぐ力」強化人材育成事業

交付要綱別表に定める補助事業について定めるものとする。

- (1) 資格及び条件  
補助金交付申請する資格を有する者は、沖縄県内に本社を有し、かつ、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立案する企業とする。
- (2) 補助対象  
県内企業「稼ぐ力」強化人材育成研修（(1)に掲げる補助金交付申請する資格を有する者が生産性向上のための人材育成を目的として行う研修をいう。）に係る費用の一部を補助するものとする。
- (3) 補助対象経費  
交付要綱に定める補助対象経費について、内容及び上限額は別表のとおりとする。

## 第3 補助事業者の選考及び補助金交付申請関連

- (1) 補助事業者  
交付要綱別表に定める補助事業者（以下、「補助事業者」という。）は、交付要綱に定めるほか、本要領各条に定める資格及び条件を有し、次項に定める審査を経て選定された者で、知事から補助金交付決定通知を受けた者とする。
- (2) 補助事業者の選考  
補助事業者の選考は、公募を原則とし、委託業者が定める規程等において審査するほか、外部有識者等により構成される選定委員会（以下、「選定委員会」という。）の審査を経て選定する。ただし、知事は、適当と認められる場合は、選考委員会に諮らずに選定することができる。
- (3) 計画変更、中止又は廃止の申請（交付要綱第6条関係）
  - ① 補助事業者がやむをえず、次に掲げる補助事業の計画について変更するときは、知事に事前に申請し承認を得なければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。
    - ア 補助事業の計画内容を変更するとき
    - イ 補助事業を行う派遣先を変更するとき
  - ② 原則として、補助対象期間の変更は認められない。ただし、体調不良等や派遣先の情

勢等やむを得ない事情であると認められる場合に限り、次の掲げる条件により変更を認めるものとする。

ア 変更後の補助対象期間が、変更前に決定した期間を超えないこと。

イ 変更後の補助対象額が、変更前に決定した額を超えないこと。

③ 次に掲げる理由により補助事業を中止又は廃止するときは、知事に事前に変更申請し承認を得なければならない。

ア 補助金を必要としなくなったとき。

イ 補助事業を中止するとき。

ウ 天災地変又は派遣先国の急激な変化等やむを得ない事情により補助事業を継続することが不可能となったとき。

エ 傷病などのために補助事業実施の見込みがないとき。

オ 補助対象者が死亡又は倒産等により、補助事業実施が不可能となったとき。

カ その他、真にやむを得ない事情により補助事業を継続することが不可能となったとき。

#### (4) 履行義務

補助対象者は、次の事項を履行する義務を負うものとする。

① 補助金を目的以外の用途に使用しないこと。

② 補助事業期間中は、誠実勤勉に実施すること。

③ 補助事業期間中は、常に所在を明確にし連絡が取れるようにすること。氏名、住所等に変更事項がある場合はすみやかに知事に届けること。

④ 補助事業期間中は、安全管理、健康管理に努め、不慮の事故や災害に対しては補助事業者の責任で対応すること。

⑤ 本事業の補助対象者としての自覚を持ち、派遣先においてふさわしい言動をとること。

⑥ 補助事業で得た成果をもって、沖縄県の産業振興及び産業人材育成に貢献すること。

⑦ 補助事業期間中または終了後に求められる必要な書類をすみやかに提出すること。

⑧ 成果報告会等で成果報告を行い、広く県民に成果を周知すること。

⑨ 補助事業終了後は、補助事業に係る効果検証のためのフォローアップ調査に協力すること。

#### (5) 補助金の交付の取消し（交付要綱第 12 条関係）

交付要綱第 12 条に定める事項とは、次の場合も含まれるものとする。

① 知事の承認を得ずして補助事業を変更したとき。

② 申請書に記入すべき事項を故意に記入せず又は虚偽の記入をしたことにより交付決定を受けたことが判明したとき。

③ 補助事業者の責めに帰すべき不祥事、事件、事故を起こしたとき。

④ その他、前項で定める履行義務を怠り、補助対象者として適当でないと認めるとき。

#### 附 則

1. この要領は、令和 4 年 6 月 13 日から適用する。

2. この要領は、令和 5 年 4 月 24 日から適用する。

別表

対象経費	補助内容		補助上限額(単価)
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
宿泊費	宿泊に要する経費	国内	1日あたり 9,800円
		海外	1日あたり 11,600～19,300円 ※地域区分による
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
会場使用料	研修に係る会場使用料		1時間あたり 3,500円
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
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
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

1 全般的事項

- (1) 補助金は、原則として上記の定める額を補助上限額（単価）とし、補助事業者が最も経済的な通常の経路又は方法により適正に執行され支払った経費として知事から認められた額を交付する。ただし、上記の定める額を超えることについて、補助事業の実施に必要不可欠である等の特段の事情が認められる場合には、この限りではない。
- (2) 補助事業者は、補助事業に係る経費として証する資料を保管し、交付要綱第10条の実績報告書に係る添付書類として提出すること。
- (3) 対象経費支出に伴う消費税及び地方消費税は補助対象とならない。
- (4) 外国通貨で支出された補助対象経費は、原則、領収書等の証拠書類に表示された日の為替レートを参考として日本円に換算する。なお、換算に際し、1円未満の端数金額は切り捨てる。

2 特記事項

- (1) この要領に定めるほか、必要な事項は別に定める。