

令和7年度

高度研究人材等活用促進事業補助金
公募要領

令和7年9月

沖縄県企画部科学技術振興課

令和7年度 高度研究人材等活用促進事業補助金 公募要領

1. 目的

沖縄県においては、新・沖縄21世紀ビジョン基本計画（令和4年5月策定）に基づき、継続的なイノベーション創出に向けて、将来の研究活動を担う創造性豊かな高度研究人材及び大学生等（※）が県内で活躍できる環境整備に取り組むこととしております。

当補助金は、県内理系企業の研究開発等の活性化・高度化を図るため、理系大学出身者を雇用し、その更なる専門的能力・知識等の習得に係る経費を補助することで、長期的、安定的な雇用に繋げることを目的としています。

※高度研究人材及び大学生等（以下、高度研究人材等という。）とは、農学、理学、工学、保健学、教育学（理科・数学・技術教育分野）等自然科学に関連する分野の学問を修学しており、①②③④のいずれかに該当する者

①県内の大学院に在籍する者

②県内の高等専門学校専攻科に在籍する者

③修士または博士の学位を取得した者のうち、任期付きで採用され、県内の大学等で研究業務に従事している者

④県内の大学生または高等専門学校に在籍する学生

2. 補助事業の概要

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| (1)補助限度額 | 1社あたり25万円以内（税抜） |
| (2)補助対象件数 | 2～5社程度（申請内容および補助額に応じて件数は調整） |
| (3)補助率 | 補助対象経費の8/10以内 |
| (4)補助対象期間 | 交付決定日～令和8年1月30日（金） |

※当補助事業の実施にあたり、株式会社沖縄 TL0 へ委託し、支援を行うこととしています。

3. 応募の要件

以下のすべての要件を満たす、県内に本社または事業所を有する企業が補助対象となります。

- (1)令和4年度～令和6年度に実施された「高度研究人材等活用促進事業」に参加経験のある企業のうち、当事業において㈱沖縄 TL0 の支援を受けて、同期間に卒業・修了または研究に従事した高度研究人材等を正規雇用した企業。
- (2)補助対象事業を的確に遂行するに足る管理能力を有すること。
- (3)補助対象事業を的確に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な財務的処理能力を有すること。
- (4)事業に係る経費や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。
（※本事業に係る書類は全て Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）を使用します。）

- (5)採用・育成に関する状況等の報告義務に協力できること。
- (6)事業者が社会保険の適用事業所の場合は当該保険に加入していること。
- (7)指名停止措置を受けていないこと。
- (8)暴力団に該当しないこと。暴力団と密接な関係を有していないこと。
- (9)「7. 事前相談の実施」で示す事前相談を行っていること。

4. 補助対象内容

本補助金では、県内企業等において採用された高度研究人材等の専門性強化を目的とした研修を支援対象とします。

(1)補助対象となる研修対象者

上記「3. 応募の要件」を満たす企業において、「高度研究人材等活用促進事業」で㈱沖縄 TL0 の支援を受けて、令和4年度～令和6年度に卒業・修了または研究に従事し、その後正規雇用された高度研究人材等

※ただし、社内の集合型研修においては必要に応じて、その他正社員・契約社員・パートタイム社員を含めることができます。

(2)補助対象となる研修内容

①国・大学・民間等で実施する、技術力向上に資する研究開発、機器操作、分析技術等に係る専門性の高い研修等

②その他高度研究人材等の専門的な知見を深めるためのセミナー、イベント等への参加
※申請が多数の場合、①が優先となります。

(3)補助対象外となる研修内容

ビジネスマナー研修や一般的な業務指導、経営戦略や経営層向けのコンサルティング等

5. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、補助対象期間内に実施した専門的能力・知識等の習得に係る必要な費用のうち、報償費、旅費、需用費、負担金及びその他経費です。費目ごとの内容は次のとおりです。

なお、消費税及び地方消費税相当分は、補助対象経費に含まれません。

(1)報償費

①研修講師に対する謝金

(2)旅費（宿泊費および交通費（原則、県旅費規程を上限とする））

①研修講師を招聘する旅費

②社員を研修に派遣する旅費

(3)需用費

①専門技術・知識習得のための教材・書籍費

(4)負担金

- ①専門的なセミナー・研修会等の参加費・受講料
(5)その他経費
その他知事が必要かつ適当と認める経費

【計上できない経費】

- ・研修者の人件費
- ・補助対象期間外に発生した経費
- ・当然備えているべき機器・備品等（机、椅子等の什器類、事務機器等）
- ・デジタルカメラ、PC、プリンター等の汎用性の高い備品の購入費
- ・補助事業実施中に発生した事故・災害等の処理のための経費
- ・航空運賃に含まれるオプション（クラスJなど）相当料金
- ・手数料（振込手数料、代引き手数料等）
- ・証憑書類（領収書等）が確認できない経費

6. 実施方法

本補助金の公募から終了までの流れは以下の通りです。

- (1)沖縄県は、本補助金の公募を行います。
- (2)補助を希望する県内企業等は、「8. 交付申請書類の提出(1)提出書類」の案を作成の上、(株)沖縄TLOへ事前相談を行います。
- (3)補助を希望する県内企業等は、事前相談を踏まえ、県に補助金交付申請書を提出します。
- (4)沖縄県は、(3)の補助金交付申請書の審査を行い、その結果を通知します。
- (5)交付決定の通知を受けた補助事業者は、補助の対象となる研修等を実施します。なお、(株)沖縄TLOは必要な支援並びにフォローアップを実施します。
- (6)補助対象期間終了後、補助事業者は、県に実績報告を行います。
- (7)県が確定検査を行い、確定額を補助事業者へ支払います。
※補助金の交付は、原則として、(7)の実績報告に基づき清算払いにて行います。

7. 事前相談の実施

補助を希望する県内企業等は、「8. (1)①交付申請書（別記様式第1号）」を作成の上、以下に示す(株)沖縄TLOの担当者あてに、事前相談を申し込んでください。

(株)沖縄TLOの担当者が面談を行い、令和4年度～令和6年度に本事業の参加経験があるか等の確認を行うとともに、申請にあたっての助言等を行うものとします。

【事前相談申込先】

株式会社沖縄TLO（担当：宮國・中村）

E-mail: kouken@okinawa-tlo.com / TEL: 098-895-1701

〒903-0129 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 琉球大学産学官連携棟3階

8. 交付申請書類の提出

高度研究人材等活用促進事業補助金交付要綱に基づき以下の書類を提出してください。

(1) 提出書類

- ① 交付申請書（別記様式第1号）
- ② 誓約書

(2) 添付書類

- ① 法人の登記事項証明書（提出日から起算し、発行後3カ月以内のもの）
- ② 直近3事業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書またはこれに類する書類）
- ③ 研修予定者に係る雇用契約書等の雇用関係が確認できる書類（交付決定後の提出でも可）
- ④ 企業案内等の参考資料（任意）

(3) 提出方法

「(4) 提出及び問い合わせ先」あて、メールにて提出。

(4) 提出及び問い合わせ先

担当部署：沖縄県企画部科学技術振興課科学振興班
住所：〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2（7階）
TEL：098-866-2560 / FAX：098-866-2799
Mail：aa012100@pref.okinawa.lg.jp

9. 審査について

(1) 審査方法

申請書類について、沖縄県科学技術振興課において、「3. 応募の要件」「4. 補助対象内容」等に基づき、高度研究人材等の専門性強化に資するかどうかという観点で審査を実施します。

なお、県予算の範囲内での交付となるため、予算額以上に申請があった場合等については、申請額より減額する場合や、交付決定がなされない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

(2) 交付決定

審査の結果については、県から申請者あてに文書にて通知します。

10. 補助事業の実施

(1) 補助事業実施中の連絡調整等

（株）沖縄 TL0 の求めに応じてプロジェクトの進捗状況、経費管理等について報告するようお

願ひ致します。また、必要に応じて(株)沖縄 TL0 が行う調査等にご協力をいただくことがございますので、あらかじめご了承ください。

(2)補助金の交付

補助対象者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は当年度の 2 月末日のいずれか早い日までに実績報告書を沖縄県知事に提出しなければなりません。

実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

(3)補助金の経理

補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証票書類を備え、他業務の経理と明確に区分して処理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。

なお、本業務の経費は国の予算も含まれていることから、会計検査の対象となり、会計実地検査が行われる場合があります。

(4)書類の保管義務

本補助事業に係る経理処理については、事業終了後 5 年間の保管義務があります。

11. スケジュール

(1)公募期間 : 令和 7 年 9 月 19 日（金）から令和 7 年 10 月 10 日（金）まで

(2)事前相談期間 : 令和 7 年 9 月 19 日（金）から令和 7 年 10 月 8 日（水）まで

(3)応募締切 : 令和 7 年 10 月 10 日（金）17 時必着

(4)交付決定日 : 令和 7 年 10 月下旬ごろ（予定）

(5)補助対象期間 : 交付決定日～令和 8 年 1 月 30 日（金）まで

(6)補助金の交付 : 令和 8 年 2 月下旬頃（予定）