令和８年度　沖縄県フレイル高齢者向け新サービス創出支援補助金
公募要領

沖縄県では、令和８年度沖縄県フレイル高齢者向け新サービス創出支援補助金（以下「本補助金」という。）を活用し、フレイル状態の高齢者の支援と医療・介護専門職等の業務の負担軽減（以下「タスクシフト」という。）を同時に実現する新たなサービス・活動のトライアルを実施する事業者を、以下の要領で広く公募する。

１　事業名

令和８年度沖縄県フレイル高齢者向け新サービス創出支援補助金事業

２　事業目的

本県では、今後のさらなる高齢化の進展を見据え、医療・介護の専門職が中重度者向けのサービスに集中できる環境を整えるとともに、要支援者やフレイル（虚弱）状態にある高齢者が、住み慣れた地域で自分らしい日常生活を続けられる社会（高齢者フレンドリー社会）の実現を目指している。

その実現に向け、県では、従来の「介護」や「生活支援」の枠を超えた企業・団体等の多様な主体による連携・協働を促す広域的な官民共創プラットフォーム「ツドレバ」を令和７年度に創設し、事業の成熟度に応じて「出会い・気づき支援」「具体化支援」「実装支援」を行っている。

本補助金は、フレイル状態の高齢者が可能な限り住み慣れた地域で自立した日常生活を営むことができるよう、この「ツドレバ」の実装支援の一環として、具体化ワーキングを経て事業計画を整理した、フレイル状態の高齢者の支援とタスクシフトを同時に実現する新たなサービス・活動（以下「フレイル高齢者向け新サービス」という。）を、民間事業者等が自主事業として試行的に実施（以下「トライアル」という。）するための経費の一部を補助し、民間主体による自立的な社会実装を後押しすることにより、高齢者フレンドリー社会の実現に資することを目的とする。

３　事業スキーム

本事業は、以下のスキームによる補助事業である。

段階	内容	主な関係者
①出会い・気づき支援	気づきワーキング等を通じて、高齢者の生活課題について理解を深め、自社で実施できる取組のアイデアを検討する。	民間事業者、市町村、地域包括支援センター、生活支援コ

段階	内容	主な関係者
		ーディネーター等
②具体化支援	具体化ワーキングにおいてサービス・活動の設計及びトライアル計画を作成する。官民共創コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）が事前確認を行い、意見書を作成する。	民間事業者、コーディネーター、市町村、地域包括支援センター等
③交付申請・審査・交付決定	コーディネーター（受付窓口）を経由して交付申請を行う。コーディネーターが一次審査（要件、提出書類、収支予算書の積算の妥当性及び事業の実現可能性の確認）と意見書の作成を行い、県が審査の上、交付決定を行う。	申請者、コーディネーター、県
④トライアルの実施（実装支援）	フィールドにおいてトライアルを実施する。県及びコーディネーターが、進捗管理及び効果検証の支援並びに自立的な社会実装に向けた事業モデルの構築支援を行う。	補助事業者、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、県、コーディネーター
⑤実績報告・額の確定	実績報告と併せて、トライアルの効果検証の結果を報告する。県は補助金の額を確定する。	補助事業者、県
⑥正式実施・成果の報告	民間事業として自立的に社会実装する。事業完了年度の翌年度から５年間、事業の実施状況等を報告する。	補助事業者、県

４　応募者の資格

次の要件を全て満たす法人又は個人とする。

⑴　沖縄県内に本店若しくは支店を有する法人又は沖縄県内に住所を有する個人であること。共同事業体の場合は、その代表となる法人又は個人がこの要件を満たすこと。なお、個人には、開業届を提出していない個人（開業前の個人）を含む。

⑵　ツドレバの具体化ワーキングを経て事業計画（サービス・活動の設計内容及びトライアル計画）を整理し、コーディネーターによる事前確認を受けていること（「８　応募の手続き等」参照）。

⑶　トライアルを実施する地域（以下「フィールド」という。）に所在する市町村並びに地域包括支援センター及び居宅介護支援事業所との連携体制を

有していること。

⑷　沖縄県補助金等の交付に関する規則（昭和 47 年沖縄県規則第 102 号）、別添沖縄県フレイル高齢者向け新サービス創出支援補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び本要領に基づき、補助事業を的確に遂行するに足りる組織、人員及び経営基盤を有していること。

⑸　自己又はその役員等が、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）に規定する暴力団又は暴力団員その他の反社会的勢力に該当せず、かつ、これらと社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

⑹　県税その他の公租公課を滞納していないこと。

⑺　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による手続の申立てが行われていないこと。

⑻　本事業の広報・ＰＲのため、事業終了後も可能な範囲で県の業務に協力できること。

５　補助対象事業

補助対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の⑴トライアル支援事業及び⑵オプション支援事業とする。詳細は交付要綱を参照すること。

⑴　トライアル支援事業

フレイル状態の高齢者を主な対象として民間事業として実施する新たなサービス・活動のトライアルであって、具体化ワーキングを経て事業計画を整理したもののうち、次のア又はイのいずれかに該当し、かつ、タスクシフトにつながるもの

ア　ツドレバで創出を目指す取組の３視点のいずれかに対応するもの

（ア）フレイル状態の高齢者等が通い慣れた店舗等を利用し続けるためのサービス・活動（デイサービスの代わりになるもの）

（イ）フレイル状態の高齢者等の日常生活を支援するサービス・活動（ホームヘルパーの代わりになるもの）

（ウ）フレイル状態の高齢者等が役割をもって活動し続けるためのサービス・活動（生きがいになるもの）

イ　地域包括支援センター及び居宅介護支援事業所の業務のうち、保険外サービスで対応し得る業務又は他機関に繋ぐべき業務（以下「シャドーワーク」という。）を直接的に代替するもの（例：郵便の発送・受取、書類作成・発送、代筆・代読、救急搬送の同乗、部屋の片付け、ごみ出し、福祉サービスの利用や利用料の手続、預貯金の引出し・振込み、入院・入所中

の着替えや必需品の調達、徘徊時の捜索等）

⑵　オプション支援事業

⑴のトライアル支援事業又は県が別に委託により実施するフレイル高齢者向け新サービス創出に係る実証実験業務（以下「委託トライアル」という。）に付随して市場拡大を目指す取組であって、これらと相乗効果を発揮するサービス、製品又はＩＴソリューションのテスト導入を行うもの

オプション支援事業は、次のいずれかの形で申請することができる。

ア　トライアル支援事業と併せて実施する場合：トライアル支援事業の実施計画書に、オプション支援事業の内容を併せて記載して申請すること。

イ　委託トライアルに付随して実施する場合：オプション支援事業の実施計画書に、委託トライアルの企画提案書の写し（委託トライアルの契約後に申請する場合は、委託トライアルの実施計画書の写し）を添付して申請すること。委託トライアルの契約前に申請した場合は、委託トライアルの契約締結を条件として交付決定を行うものとし（交付要綱第５条第２項）、申請者は、契約後速やかに委託トライアルの実施計画書の写しを提出すること。コーディネーターは、委託トライアルとの相乗効果並びに内容、スケジュール及び経費の整合性並びに実現可能性（委託料の対象経費との重複がないことを含む。）を確認し、その結果を意見書に記載する。

⑶　対象者

フレイル状態の高齢者（要支援認定を受けた者、介護予防・日常生活支援総合事業の事業対象者その他加齢により心身の機能が低下した状態にある高齢者をいう。）を主な対象とすること。なお、80 歳以上の高齢者は、フレイル状態の高齢者とみなすことができる。また、フレイル状態の高齢者以外の者が対象に含まれることは妨げない。

⑷　実施上の要件

ア　フィールドに所在する市町村並びに地域包括支援センター及び居宅介護支援事業所と連携して実施すること。

イ　民間事業として実施すること。トライアルにおいて市町村の介護保険事業（介護予防・日常生活支援総合事業及び生活支援体制整備事業）と組み合わせて実施する取組は、委託トライアルの対象となるため、本補助金の対象としない。

⑸　補助対象となるサービス・活動の例

ツドレバで創出を目指す取組の視点	補助対象となる具体的なサービス例
(1) 通い慣れた店舗等を利用し続ける	・手ぶら買い物&即日配送サービス：店舗で商品を選んだ後の配送代行 ・店舗内・近接移動の付き添い：店内での商品選定・カート押し・支払いのサポート
(2) 日常生活を支援する	・ワンストップ軽作業代行：ごみ出し、電球交換、家具移動、草むしり、ペットの世話等 ・住環境の整理・安全確保：転倒防止の模様替え、簡易な片付けサポート ・通院・行政手続き等の受診同行：病院の待合室での付き添い、受付・支払い補助 ・生活必需品の買い出し同行：車移動や歩行に不安がある高齢者の外出同行 ・定期訪問・会話を兼ねた立ち寄りサービス：買い物や軽小作業のついでに行う安否確認や定例連絡
(3) 役割をもって活動し続ける	・役割発揮型軽作業・ワークショップ：店舗・企業内での簡易な作業（検品、店舗装飾等）と少額報酬・ポイント付与 ・有償ボランティア・活動体験の仕組み化：地域の他者支援に高齢者自身が関わる仕組み
(4) シャドーワークを直接的に代替する	・郵便・書類の発送・受取、書類作成の支援、代筆・代読 ・救急搬送時の同乗、入院・入所中の着替えや必需品の調達 ・福祉サービスの利用や利用料の手続、預貯金の引出し・振込み等の金銭管理支援 ・部屋の片付け、ごみ出し等の家事支援 ・徘徊時の捜索支援

※　トライアル支援事業は、上表(1)から(4)までのいずれか１つ以上に該当し、かつ、タスクシフトにつながるものであることを要する。

⑹　補助対象外となる事業

ア　国、地方公共団体その他の団体から、同一の内容について他の補助金、助成金等の交付を受け、又は受けることが決定している事業

イ　トライアルにおいて市町村の介護保険事業と組み合わせて実施する事業

ウ　死後事務・遺品整理等のみを目的とするサービス（葬儀・納骨・遺品整理・死後の各種手続き等、亡くなった後の対応のみを行うもの）

エ　「身元保証人の引き受け」単体のサービス（金融・法務保証手続が中心で、日常の生活課題解決に伴走しないもの）

オ　物品・機器の単なる販売・レンタル（対話型ロボット、ペット関連商品、福祉用具等の単なる販売・レンタル）

カ　アクティブシニアを対象とした観光・レジャー企画（旅行、観光ツアー等、フレイル層の日常課題解決とはいえないもの）

キ　既存の介護保険給付事業等の範囲内で完結する事業（保険給付事業の単なる置き換え）

ク　アクティブシニア（自立度が高い層）のみ又は重度要介護者（保険給付優先層）を主な対象とする事業

6　補助率、補助上限額及び補助対象経費

⑴　補助率及び補助上限額

補助金の額は、予算の範囲内において、次の支援メニュー別の補助率及び補助上限額により算定する。算定した額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

支援メニュー	対象事業	補助率	補助上限額
トライアル支援分	5⑴のトライアル支援事業	10分の8以内	3,200,000円
オプション支援分	5⑵のオプション支援事業（サービス、製品又はＩＴソリューションのテスト導入）	10分の8以内	800,000円（１回限り）

※　トライアル支援分とオプション支援分は併用できる。併用する場合の合計申請額の上限は4,000,000円とする。

※　オプション支援分の交付は、同一の者につき１回限りとする。

※　オプション支援分は、テスト導入に直接従事する者の人件費を補助対象経費に含めることができる。

※　委託トライアルに付随してオプション支援事業を実施する場合、当該委託トライアルの委託料の対象となる経費は、補助対象経費に含めないこと。

※　申請者は、補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請すること。ただし、申請時においてその額が明らかでないものについては、この限りでない。

⑵　経費区分及び補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の遂行に必要な経費であって、次のアからウまでの全てに該当するものとする。

ア　使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

イ　交付決定日以降の契約・発注により発生した経費（ただし、人件費・賃

借料等で交付決定日前の契約であっても、交付決定日以降に支払う補助事業期間分の経費は対象とする。）

ウ　証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

支援メニュー	経費区分	補助対象経費
トライアル支援分	人件費	補助事業に直接従事する者に係る給与・賃金（代表者・役員等の人件費を除く。）
トライアル支援分	直接経費	報償費（謝金）、旅費、需用費（消耗品費・印刷製本費等）、備品購入費、委託料、外注費、広報費、通信運搬費、保険料（賠償責任保険等）その他知事が必要と認める経費
オプション支援分	人件費・直接経費	テスト導入に直接従事する者に係る給与・賃金（代表者・役員等の人件費を除く。）及びテスト導入に必要な直接経費

⑶　補助対象とならない経費（例）

ア　代表者・役員（監査役等を含む。）の人件費、雇用主が負担する法定福利費（社会保険料・労働保険料等）

イ　飲食・娯楽に係る手当・経費（会議等の必要最小限のものを除く。）

ウ　使用目的が汎用的な物品（事務用パソコン・家具・家電・車両等）の購入・リース費用、一般事務用ソフトウェアの購入費

エ　土地・建物の取得費、敷金・礼金・保証金、仲介手数料、既存借入金の返済

オ　補助事業と関係のない活動に係る経費、公共交通機関以外（タクシー・ガソリン代等）の旅費

カ　補助対象経費総額の 50 パーセントを超える額の委託又は事業の主たる内容の委託

※　委託・外注は、契約書を締結し、補助事業者に成果物の利用権等が帰属することを要する。

7　補助事業の実施期間

交付決定日から令和９年３月 31 日まで

※　当該年度内に補助事業を完了すること。

8　応募の手続き等

⑴　事前相談（必須）

申請にあたっては、事前にコーディネーターに相談し、その事前確認を受けなければならない。コーディネーターは、ツドレバへの参入相談窓口とし

て、気づきワーキングに参加していない事業者からの相談にも対応するほか、気づきワーキングを終えた事業者への相談・気づき支援、具体化ワーキング以降の伴走支援を行う。

※　コーディネーターは、県が委託する「多様な主体が連携・協働した多様な取組のコーディネート等業務」受託コンソーシアム（３社）が担う。コーディネーターは、交付申請書等の受付窓口として、⑷の受付後の処理を行う。

ア　申込方法　コーディネーター（受付窓口）に、電話又はメールで、お名前・連絡先及び相談の概要を伝えること。メールの場合は、件名に「フレイル補助金　事前相談」と記載すること。

イ　申 込 先　コーディネーター（受付窓口）（連絡先は、⑶イの第一次提出先と同じ。）

ウ　受付期限　令和８年 12 月 18 日（金）

※　事前相談及び具体化ワーキングには一定の期間を要するため、余裕をもって相談すること。

⑵　質問書の提出

ア　受付期間　公募開始日　～　令和８年 12 月 18 日（金）15 時必着

イ　提出方法　任意様式によりメールで提出すること。

ウ　送付先　aa091201@pref.okinawa.lg.jp（地域包括ケア推進課）

※　メール件名に「フレイル高齢者向け新サービス創出支援補助金に関する質問」と記載すること。

エ　回答方法　県ホームページに随時掲載し、最終回答は令和８年 12 月 22 日（火）までに行う予定。

⑶　交付申請書等の提出

ア　受付期間　公募開始日　～　令和８年 12 月 25 日（金）15 時必着（受付期間中は随時受け付け、提出のあったものから先着順に審査する。ただし、交付申請額の合計が予算額に達する見込みとなった場合は、受付期間内であっても受付を終了し、県ホームページでお知らせする。）

イ　提 出 先　【第一次提出先】コーディネーター（受付窓口）

令和８年度「多様な主体が連携・協働した多様な取組のコーディネート等業務」受託コンソーシアム

〒904-0004　沖縄県沖縄市中央１丁目７番８号　Lagoon KOZA 内（琉球ミライ株式会社）

担当：高島　TEL：080-4651-6900　E-mail：info@ryukyumirai.jp

※　交付申請書等は、コーディネーターを経由して知事に提出するものとする（交付要綱第４条）。

ウ　提出方法　持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は簡易書留等到着確認が可能な手段をとるものとし、受付期間内に到着するよう送付すること。

⑷　受付後の処理（コーディネーター）

ア　受付・形式確認　コーディネーターは、申請書類チェックシートにより、提出書類の有無、記載漏れ、押印等を確認し、受付簿に受付日及び受付番号を記録する。

イ　補正　書類に不備がある場合は、申請者に補正を求める。補正は、コーディネーターが定める期限（受付期間の末日を超えないものとする。）までに行うものとし、期限までに補正されない場合は、受け付けないことがある。

ウ　内容確認　コーディネーターは、補助対象事業への該当（対象者、取組の視点、タスクシフト、民間事業として行うものであること）、他の補助金等及び委託トライアルとの重複の有無、収支予算書の積算の妥当性、事業の実現可能性（実施体制、スケジュール、利用者の確保の方法等から計画どおり実施できる見込み）、個人の場合の添付書類、委託トライアルに付随するオプション支援事業の場合は委託トライアルとの相乗効果並びに内容、スケジュール及び経費の整合性を確認する。確認のため、申請者に聴き取り又は追加資料の提出を求めることがある。

エ　意見書の作成及び県への送付　コーディネーターは、ウの確認結果を意見書（所定様式）にまとめ、申請書類一式及び受付簿とともに、受付の日（補正を求めた場合は、補正が完了した日）の翌日から起算して７営業日以内に、受け付けたものから順に県に送付する。

オ　受付状況の報告　コーディネーターは、受付件数、補正の状況等を、県に随時報告する。

カ　一次審査と県の審査　コーディネーターは、アからエまでにより一次審査（要件、提出書類、収支予算書の積算の妥当性及び事業の実現可能性の確認）を行う。交付決定の可否及び交付決定額を決める審査は県（地域包括ケア推進課）が行い、コーディネーターはこの審査に加わらない。また、意見書には伴走支援の経過を記載するものとし、申請者との間に利害関係がある場合は、県に申し出るものとする。

９　提出書類及び提出部数等

⑴　提出書類及び提出部数【提出部数：２部（正本１部（片面印刷）、写し１部（片面印刷））】

ア　交付申請書　【様式第１号】

イ　実施計画書　【様式第１号別紙１】（PowerPoint 形式）
ウ　収支予算書　【様式第１号別紙２】
エ　官民共創コーディネーター事前確認書・意見書　【所定様式】（コーディネーターが受付後に作成し、申請書類に添付する。申請者による提出は不要）
オ　フィールドとなる市町村等との連携体制を示す書類（協力承諾書等）（任意様式）
カ　誓約書　【所定様式】
キ　申請書類チェックシート　【所定様式】
ク　委託トライアルの企画提案書の写し又は実施計画書の写し　（委託トライアルに付随してオプション支援事業を申請する場合。５⑵イ参照）
ケ　個人の場合は、次の書類
（ア）個人事業主：開業届の写し又は直近の確定申告書の写し
（イ）開業前の個人：住民票の写し（発行後３か月以内のもの）。あわせて、開業の予定を実施計画書の自走化へのロードマップに記載すること。
※　様式は、県ホームページからダウンロードするか、コーディネーターから入手すること。
※　押印を要する様式については、正本１部に押印し、写しはそのコピーを用いること。

⑵　実施計画書には、背景、サービス・活動の設計内容、トライアル計画（フィールド・実施体制・効果検証の方法）、自走化へのロードマップのほか、次の観点から成果指標を設定して記載すること。
ア　フレイル状態の高齢者の外出・社会参加・役割の維持又は改善（利用継続、活動参加の状況等）
イ　要支援から要介護への移行抑制、専門職（地域包括支援センター職員・ケアマネジャー・ヘルパー等）の業務負担の軽減（タスクシフト）への寄与
ウ　非専門職・元気高齢者等の担い手の参画数
エ　トライアル後の自走（有償化・利用者数・提供エリアの拡大等）の見込み

⑶　実施計画書に記載する内容については、補助事業の基本的な方針となるため、収支予算書の積算金額で実現が確約できることのみ記載すること。なお、交付決定後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合は、交付決定を取り消すことがある。

10　スケジュール

日　　程	内　　容
令和８年 11 月 25 日（水）	公募開始
令和８年 12 月 18 日（金）	事前相談受付期限
令和８年 12 月 18 日（金）15 時（必着）	質問受付期限
令和８年 12 月 25 日（金）15 時（必着）まで随時受付	交付申請書等の受付（随時）
随時（先着順）	審査（地域包括ケア推進課）
随時（提出日からおおむね３週間を目安）	交付決定通知
交付決定日～令和９年３月 31 日	補助事業の実施期間

※　交付申請書等は受付期間中随時受け付け、提出のあったものから先着順に、コーディネーターの一次審査、県の審査及び交付決定を行う。交付申請書等の提出日から交付決定までの期間は、おおむね３週間を目安とする（書類の補正や聴き取りが必要な場合、年末年始を挟む場合は、これより長くなることがある）。交付申請額の合計が予算額に達する見込みとなった場合は、受付期間内であっても受付を終了し、県ホームページでお知らせする。

※　補助事業は令和９年３月 31 日までに完了する必要があるため、計画が整い次第、早めに申請すること。

11　審査及び交付決定

⑴　審査の方法

ア　沖縄県保健医療介護部地域包括ケア推進課において、コーディネーターから意見書の送付を受けたものから順に、提出書類に基づき、サービス・活動の設計内容及びトライアル計画を審査し、交付決定の可否及び交付決定額を決定する。

イ　審査にあたり、必要に応じて、申請者に対し書類の内容に関する聴き取り又は説明を求めることがある。

ウ　審査は非公開で行い、審査経過に関する問い合わせには応じない。

エ　審査により、交付申請額から減額して交付決定すること又は交付決定に条件を付すことがある。

オ　予算の範囲内で、審査の基準を満たしたものから順に交付決定を行う。このため、予算の上限に達した後の申請は、一定水準を満たす申請であっても交付決定を行わない場合がある。

⑵　主な審査項目

ア　適合性

本補助金の趣旨に合致し、5⑴ア又はイのいずれかに該当するとともに、フレイル状態の高齢者を主な対象とする事業であること。

イ　タスクシフトの効果

専門職等（地域包括支援センター職員・ケアマネジャー・ヘルパー等）のどの業務の負担軽減につながるかが明確であり、その効果が見込まれること。

ウ　実現性

フィールドとなる市町村等との連携体制を含め、事業を確実に実施できる体制・能力を有していること。

エ　具体性

トライアル計画（実施内容、スケジュール、効果検証の方法）が具体的であること。

オ　自立性・持続性

トライアル後に民間事業として自立的に継続・拡大する見込みがあること。

カ　妥当性

事業を実施するに当たり、妥当な積算となっていること。

12　補助金の交付申請から支払いまでの流れ

補助金の交付手続は、交付要綱に基づき、次の流れで行う。

⑴　交付申請　交付申請書（様式第１号）に、9⑴の書類を添えて、コーディネーターを経由して提出する。コーディネーターは、8⑷により受付及び一次審査を行い、意見書を添えて県に送付する（交付要綱第４条）。

⑵　審査・交付決定　県は、11 により審査し、適当と認めたときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知する（交付要綱第５条）。交付申請書等の提出日から交付決定までは、おおむね３週間を目安とする。

⑶　申請の取下げ　交付決定の通知を受けた後に申請を取り下げようとするときは、通知を受けた日から起算して 10 日以内に交付申請取下げ書（様式第５号）を提出する（交付要綱第８条）。

⑷　事業の実施　補助金の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を実施する（沖縄県補助金等の交付に関する規則）。

⑸　実績報告　補助事業の完了（廃止の承認を含む。）の日から起算して 30 日を経過した日又は当該年度の３月 31 日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第７号）を提出する。消費税等仕入控除税額が明らかな場合は、これを減額して報告する（交付要綱第 10 条）。

⑹　額の確定　県は、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金の額を確定し、通知する（交付要綱第 11 条）。

⑺　補助金の支払　補助金は、額の確定後に、補助金交付請求書（様式第９号）の提出を受けて支払う「精算払」とする。ただし、事業の性質上必要と認めるときは、交付決定額の 10 分の９を上限として、概算払をすることができる（交付要綱第 14 条）。

13　交付決定後の主な義務

補助事業者は、交付要綱に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

⑴　計画変更等　補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第２号）により知事の承認を受けること。ただし、交付決定額の総額の２割以内の配分の変更等の軽微な変更を除く。また、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（様式第３号）により知事の承認を受けること（交付要綱第６条）。

⑵　事故報告　補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに事故報告書（様式第４号）を提出し、知事の指示を受けること（交付要綱第７条）。

⑶　遂行状況報告等　知事から求められた場合は、遂行状況報告書（様式第６号）を提出すること。補助事業が交付決定の内容等に従って遂行されていないと認められるときは、その遂行又は一時停止を命じられることがある（交付要綱第９条、沖縄県補助金等の交付に関する規則）。

⑷　伴走支援及び効果検証への協力　県及びコーディネーターが行うトライアルの進捗管理及び効果検証の支援並びに自立的な社会実装に向けた事業モデルの構築支援を誠実に受けるとともに、効果検証に必要なデータの提供その他の協力をすること（交付要綱第 20 条）。

⑸　成果の報告　補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して５年間、過去１年間の事業の実施状況等を事業実施状況等報告書（様式第 12 号）により報告すること（交付要綱第 17 条）。

⑹　経理　補助事業に係る帳簿及び証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して５年間保存すること（交付要綱第 18 条）。

⑺　財産の管理・処分　取得財産等は、取得財産等管理台帳（様式第 10 号）を備え、善良な管理者の注意をもって管理すること。取得価格又は効用の増加価格が１件当たり 50 万円以上のものは、耐用年数の期間内において、知事の承認（財産処分承認申請書（様式第 11 号））を受けないで処分してはならない。処分により収入があるときは、その全部又は一部を県に納付させる

ことがある（交付要綱第 15 条、第 16 条）。

⑻　消費税等仕入控除税額の報告　額の確定後に消費税等仕入控除税額が確定した場合は、速やかに報告書（様式第８号）により報告すること。この場合、当該税額の全部又は一部の返還を命じられる（交付要綱第 13 条）。

⑼　立入検査等　県は、必要があると認めるときは、報告を求め、又は職員が事務所等に立ち入り、帳簿書類等を検査し、若しくは関係者に質問することがある（沖縄県補助金等の交付に関する規則）。

⑽　公表　県は、補助事業について、事業者名、事業名、事業概要等を公表することがある。また、本事業の成果は、個人情報・企業秘密に配慮のうえ、県と協議のうえで公表する場合がある（交付要綱第 19 条）。

14　交付決定の取消し及び補助金の返還

⑴　知事は、補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次のいずれかに該当する場合は、交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することがある（交付要綱第 12 条）。

ア　法令、規則若しくは交付要綱又はこれらに基づく知事の処分若しくは指示に違反したとき。

イ　補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

ウ　補助事業に関し不正、怠慢その他不適切な行為をしたとき。

エ　交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

オ　偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

⑵　交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるとともに、受領の日から納付の日までの期間に応じ、年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずることがある（⑴エに該当する場合を除く。）。返還及び加算金の納付の期限並びに延滞金は、⑶と同じとする（交付要綱第 12 条）。

⑶　額の確定により、既に交付された補助金が確定額を超えるときは、その超える部分の返還を命ずる。返還期限は命令の日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴収する（交付要綱第 11 条）。

15　その他

⑴　次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

ア　提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

イ　提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ　審査の公平性に影響を与える行為があった場合
エ　本要領に違反すると認められる場合
オ　その他担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合

⑵　書類提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

⑶　提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は、軽微な変更を除き、原則として認めない。

⑷　交付申請書等の作成に要する経費等、本補助金の申請に要した経費については、申請者の負担とする。

⑸　提出された交付申請書等については返却しない。

⑹　交付決定額は補助金の上限額を示すものであり、支払額を約束するものではない。使用経費が予定を超えても増額はしない。

⑺　審査の結果については、交付申請書を提出した者に対して文書で通知する。

⑻　本要領に定めのない事項は、交付要綱及び関係法令によるほか、知事が別に定める。

【問い合わせ先】
〒900-8570　沖縄県那覇市泉崎１-２-２
沖縄県庁３階　沖縄県保健医療介護部地域包括ケア推進課（担当：森川）
TEL：098-894-2152　E-mail：aa091201@pref.okinawa.lg.jp

【事前相談の申込先及び交付申請書等の第一次提出先】
官民共創コーディネーター（受付窓口）令和８年度「多様な主体が連携・協働した多様な取組のコーディネート等業務」受託コンソーシアム
〒904-0004　沖縄県沖縄市中央１丁目７番８号　Lagoon KOZA 内（琉球ミライ株式会社）
担当：高島　TEL：080-4651-6900
E-mail：info@ryukyumirai.jp