

令和8年度オープンイノベーション創出支援事業 OKINAWA Co-Creation Grant 2026

(補助事業)

応募要領

【応募期間】

令和8年5月7日(木)～6月19日(金) 18:00

【説明会開催日程】

令和8年5月12日(火) 13:00～14:30
開催詳細については下記サイトからご確認ください。

【事前相談期間】

令和8年5月7日(木)～6月12日(金) 18:00
相談時間 10:00～18:00(月～金)
※土・日・祝日を除く

【公募ページURL】

本公募に係る各資料公開及び各受付などは下記サイトからご確認ください。

<https://okinawa-co-creation.jp/>

【事業委託者】

沖縄県 商工労働部 ITイノベーション推進課

【事務局・お問合せ先】

〒905-0011 沖縄県名護市宮里1004番地
株式会社アルファドライブ沖縄支店 琉球アルファドライブ内
オープンイノベーション創出支援事業 Okinawa Co-Creation 事務局

担当：迫、篠永、豊吉

Mail：okinawa-oi@alphadrive.co.jp

1 公募について

株式会社アルファドライブ（以下、「事務局」という。）では、沖縄県（以下、「県」という。）からの委託を受けて、「令和8年度 オープンイノベーション創出支援事業」（以下、「本事業」という。）を実施しています。本事業に関する補助事業プログラム（Okinawa Co-Creation Grant 2026）における補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

本プログラムは、すでにオープンイノベーションによる協働テーマやパートナーが具体化しており、実証・開発を速やかに開始できる体制にある県内企業を対象に、補助金を活用した実証フェーズの加速を支援する資金支援型制度です。一定の事業仮説を持ち、パートナー企業とともに革新的なビジネス・サービスの事業化を目指す案件を対象とします。

2 事業の目的

県内企業がデジタル等の技術・サービスを持つ県内外企業と協働・共創し、オープンイノベーションによる革新的なビジネス・サービスを創出する取組を支援することで、県内企業等の高度化を図ることを目的とする。採択された補助事業者が補助金を活用して確かな実証実験を完遂し、革新的なビジネス・サービスとして事業化できる状態まで引き上げることを目指す。

3 事業の流れ

本事業の流れについては以下の通り。

- (1) 事務局は、本事業の補助を希望する事業者を公募する。
- (2) 事業者は、事前相談窓口で事務局へ相談したうえで、補助金申請に係る必要書類を事務局が指定する方法にて提出すること。
- (3) 事務局は、書類審査を経て、審査委員会（プレゼンテーション審査）を開催する。審査委員会は採択候補者を決定する。
- (4) 県は、審査結果を事業者へ通知する。
- (5) 採択候補者となった事業者は、事務局を経由し県に交付申請書を提出する。
- (6) 所定の手続きを経て、県は補助事業者を決定し、当該事業者へ交付決定通知書を発送する。
 - ① 事務局は、補助期間中（交付決定日～令和9年1月29日（金）まで）、新規事業・オープンイノベーションの実践経験を持つ専任メンターを各補助事業者にアサインし、月1回程度の定例メンタリングに加え随時相談に対応する。
 - ② 終了後は、事務局を経由し県に実績報告を行う。
 - ③ 県は、原則として実績報告に基づき、補助金の額の確定及び交付を行う（精算払）。

4 補助金概要

- (1) 補助金名：オープンイノベーション創出支援事業 補助金
- (2) 事業期間：交付決定の日から令和9年1月29日（金）まで
- (3) 補助上限額：100万円
- (4) 補助率：補助対象事業費の2分の1以内
- (5) 補助対象経費：別表のとおりとする。
- (6) 採択予定数：3者程度
- (7) 対象プロジェクトの考え方

本補助事業は「実証フェーズを加速する資金支援型制度」として位置づけ、すでに事業仮説が具体化しパートナー企業を確保できている案件を対象とする。採択にあたっては、補助金を活用することで確実に立ち上がり加速する可能性を重視し、活動実績・革新性・事業性・実現性の観点から総合的に評価する。

(8) 補助対象外経費

本補助対象外経費を以下の通り例示する。対象外経費については、応募時に予め除外すること。なお、交付決定後事業執行にあたっては事務局（及び県）に確認の上、本事業を実施すること。また、応募時に補助対象経費として計上した経費についても、交付決定後に実施する検査の結果、対象外経費とすることがあるので留意すること。

- ① 本事業期間外に実施（契約・発注・支払い等）した費用
- ② 納品や履行の確認をせずに支払った費用
- ③ 補助金の検査等を受けるための費用及び経理事務に要する費用
- ④ 本事業の報告書類の作成及び事務局主催の報告会等への出席等に要する費用
- ⑤ 県又は事務局と本事業に関する事務調整を行うための費用
- ⑥ 本事業に使用するものと本事業以外に使用するものが混在する場合で、本事業に係る部分を明確に区分できないもの
- ⑦ 補助事業者が自社調達または子会社などの関連会社またはグループ会社から調達を行う場合の利益相当分
- ⑧ 消費税及び地方消費税等の租税公課
- ⑨ 切手、はがき及び株主優待券の購入等の換金性が高い有価物の購入費用
- ⑩ 航空運賃発券手数料、航空運賃に含まれるオプション（クラスJ等）相当料金、事務手数料、金利手数料及び振込手数料（国内外）
- ⑪ 本事業実施との関わりが認められない費用
- ⑫ 補助事業者において、本事業推進の実質的な主体を委託（再委託）する費用
- ⑬ 本事業期間終了近くに発注したもので、本事業期間内での使用及び消費が見込めない費用
- ⑭ 会食・飲食等に要する経費
- ⑮ その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5 応募資格

(1) 次に掲げる全ての要件を満たすこと。

- ① 県内に本社若しくは事業所を置く法人であること。
- ② 県が実施している情報通信関連産業の振興施策等を十分理解するとともに、本事業の実施について、県と密接に連携した取組ができること。
- ③ オープンイノベーションによる革新的なビジネス・サービス創出に向けて、協働・共創をすすめる県内外のパートナー企業が1社以上確保できており、新たなビジネス・サービスの企画やアイデアが具体的であること。また、応募時点で当該パートナーとの活動実績（ヒアリング実施・プロトタイプ検証・商談等）があることが望ましい。
- ④ 本事業を的確に遂行するに足る商品、サービス、技術等の能力を有すること。
- ⑤ 事業進捗状況又は事業内容に関する打合せに、迅速かつ円滑に対応できる体制を有すること。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について、十分な管理能力を有していること。
- ⑦ 1応募者につき、提案は1件であること。
- ⑧ 事前相談窓口での相談を実施済みであること。
- ⑨ 本公募要領に記載された趣旨をすべて了承する者であること。
- ⑩ 本事業において知りえた情報の秘密保持を徹底できること。
- ⑪ 補助金適正化法等の関係法令遵守義務及び公金による本事業を実施するにあたって義務が生じることについて承服できること。

- ⑫ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（※）の規定に該当しない者であること。

（※）地方自治法施行令第167条の4第1項
 第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 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）第32条第1項各号に掲げる者

- ⑬ 宗教法人や政治活動を主たる目的とする法人、暴力団又は暴力団員の統制の下にある法人ではないこと。
- ⑭ 法人税、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税を滞納していないこと。
- ⑮ 社会保険（労働保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入する義務がある者については、これらに加入していること。
- ⑯ 雇用する労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払っていること。
- ⑰ 労働関係法令を遵守していること。
- ⑱ 県又は事務局が本事業に係る中間報告及び成果報告を求めた際、適切に応じること。なお、令和9年2月に開催予定である成果報告会にて事業結果を報告すること。
- ⑲ 本事業の実施期間及び本事業終了後から5年間は、県又は事務局の実施する調査、事例紹介及び取材等に応じること。

（2）上記要件の確認書類については、「6 応募書類（提出書類の詳細）」を参照すること。

6 応募書類（提出書類の詳細）

（1）提出書類

書類番号	提出書類	内容	提出書式
1	第1号様式	オープンイノベーション創出支援事業補助金応募申請書	PDF
2	第2号様式	企画提案書	PDF
	事業計画詳細 （任意様式）	<p>「8. 補助事業者の選定（3）審査基準」を踏まえ、本資料でプレゼンテーションを実施することに留意し、以下の内容を記したPDFを作成し、添付すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 本事業の内容を説明した資料（5ページ以内） ② 本事業のスケジュールを説明した資料（2ページ以内） ③ 本事業の実施体制を説明した資料（2ページ以内） ④ 事業化に向けた説明資料（5ページ以内） ⑤ その他（10ページ以内） 	PDF
3	第3号様式	申請者概要	PDF
4-1	第4号様式	事業費積算見積書	PDF
4-2	第4号様式_別紙	事業費積算内訳書	PDF

5	第5号様式	提案した取組のスケジュール	PDF
6	第6号様式	提案した取組を遂行する体制図	PDF
7	第7号様式	事業化計画説明書	PDF
8	第8号様式	企業構成書	PDF
9	第9号様式	実績書	PDF
10	第10号様式	誓約書	PDF
11	定款等	定款又は寄附行為	PDF
12	決算報告書	直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等） 又はこれに類する書類	PDF
13	納税書	県税について、滞納がなく、消費税及び地方消費税について 未納がないことを確認できる書類(写し可) ※発行後3ヶ月以 内のもの 国税：納税証明書その3の3 県税：滞納がないことが確認できる納税証明書	PDFまた は画像 データ
14	履歴事項全部 証明書	履歴事項全証明書（登記事項証明書）（写し可）※発行後 3ヶ月以内のもの	PDFまた は画像 データ
15	労働保険 健康保険 厚生年金等	労働保険、健康保険及び厚生年金保険に加入していることが 確認できる書類（加入義務がない場合を除く）。なお、社会 保険に加入義務がない場合は、その理由に関する申出書【第 12号様式】を提出すること。	PDFまた は画像 データ
16	政策加点	次のいずれかを満たす場合は、これを証明する書類を提出す ること。(写し可) ①県の「所得向上応援企業認証制度」の認証を受けている企業 ②県の「人材育成企業認証制度」の認証を受けている企業 ③県の「ワークライフバランス認証制度」の認証を受けている企業 ④中小企業庁の「経営革新計画認証制度」の承認を受けている企業 ⑤中小企業庁の「パートナーシップ構築宣言」を行っている企業	PDFまた は画像 データ
17	会社説明	会社案内、パンフレット等	PDF

(2) 応募に関する留意事項

- ① 応募書類に記載する内容については、今後の事業執行の基本となるため、実現可能な範囲で具体的に記載すること。
- ② 補助対象候補者として決定した場合であっても、事業者の都合により記載された内容に大幅な変更が生じる場合は、補助金を交付しないことがある。
- ③ 応募要件等を確認するにあたって必要な書類の追加提出を求める場合がある。
- ④ 同一事業者が同一の課題又は内容で既に国等の公的助成制度による助成等を受けている、又は採択が決定している場合は、検査・審査の対象から除外、又は採択の決定が取り消されることがある。
- ⑤ 応募書類に不備等がある場合には検査・審査の対象とならないことがあるため、(1)提出書類の指示に従い記入を行うこと。なお、検査・審査を行う上で追加資料の提出を求めることがある。

- ⑥ 提出された応募書類、添付資料等は返却しない。なお、これらの書類は検査・審査の目的のみに使用し、すべての内容を機密保持する。
- ⑦ 補助金交付額について、審査の結果等により減額して交付決定することがある。また、交付決定額は、補助の限度額（上限額）を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではない。

7 応募の手続き

- (1) 公募開始 令和8年5月7日（木）
- (2) 公募説明会 令和8年5月12日（火）13：00～14：30
- (3) 提出期限 令和8年6月19日（金）18：00

本応募に係る各資料の提出については、下記いずれかの方法にて提出期限までに提出すること。

(4) 提出先

① 電子フォームによる提出

<https://forms.gle/ZdDg4u35WEsfiRCP6>

② メールによる提出

送付宛先：okinawa-oi@alphadrive.co.jp

③ 郵送による提出

〒905-0011 沖縄県名護市宮里1004番地

琉球アルファドライブ 令和8年度オープンイノベーション創出支援事業

Okinawa Co-Creation 事務局（担当：迫）

8 補助事業者の選定

(1) 審査方法

① 要件審査

- 1) 事務局において、要件審査（応募要件を満たしているか、書類に不備はないか等）を行い、要件審査の結果を通知し、各要件を満たしている者に対しては、プレゼンテーション審査の日程等も併せて通知する。
- 2) 応募多数の場合、要件審査において評価検討委員会に進む企業の選定を行う場合もある。

② プレゼンテーション審査（審査委員会）

- 1) 補助候補事業者の選定及び活動結果の評価・検証等を行うため、県内外の有識者を含む審査委員会を設置する。審査委員はプレゼンテーション及び質疑応答を総合的に評価し、内容の優れた順で順位を付ける。
- 2) 内容が一定水準を満たしていないと判断された場合には該当者なしとする。
- 3) 選定委員会において高い評価を受けた事業者については、当該審査結果を踏まえ採択候補者とし、採択候補者は事務局を經由し県に補助金交付申請書を提出する。県における所定の手続きを経て候補者に対して交付決定を通知する。
- 4) 選定委員会は非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

(2) 留意事項

- ① プレゼンテーションは提出された事業計画及び事業計画詳細（任意様式）により実施する。追加資料は認めない。また、評価検討委員が理解できるよう、図表やイラスト等を用いるなど工夫し、簡潔・明瞭に行うこと。
- ② プレゼンテーションは対面での実施とする。
- ③ 補助金額は、提案内容や審査順位、協議等に応じて変更（減額）になる場合がある。

(3) 審査基準

提出された応募書類及びプレゼンテーションを基に、以下に基づき審査を行う。

① 活動実績

応募時点ですでに動いているチームかどうか。エントリー時点での活動実態と実績（パートナーとの協議・ヒアリング・プロトタイプ検証等）を評価する。

② 革新性

プロジェクト内容の新規性・革新性を評価する。県にとって（ひいては日本にとって）新たな取り組みとなりうるか。既存の商品・サービスとは異なる新たな価値を生み出す共創アイデアであるか。

③ 事業性

目指す事業や沖縄の課題に対する活動インパクトの規模感を評価する。対象となるターゲットユーザーとその課題が明確で、市場規模が十分にあるか。両社の事業成長に資するオープンイノベーションの取組となっているか。

④ 実現性

採択後に確実に実行し実現できるかどうか。実証に向けてのスケジュールが適切か、チーム体制・パートナー企業との協力体制が十分か。補助金等の経理について十分な管理能力及び財政基盤を有しているか。

⑤ 費用の妥当性

本事業を遂行するにあたり、妥当な積算となっているか。

※応募時点で以下のいずれかを満たす企業については、審査において政策加点の対象とする。

- ① 県の「所得向上応援企業認証制度」の認証を受けている企業
- ② 県の「人材育成企業認証制度」の認証を受けている企業
- ③ 県の「ワークライフバランス認証制度」の認証を受けている企業
- ④ 中小企業庁の「経営革新計画認証制度」の承認を受けている企業
- ⑤ 中小企業庁の「パートナーシップ構築宣言」を行っている企業

(4) 採択結果の通知

審査後、県から応募者に対して、審査結果を通知する。採択候補結果の通知後は、採択候補者は事務局と補助交付申請についての調整を行う。

9 スケジュール

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) 公募開始 | 令和8年5月7日（木） |
| (2) 公募説明会 | 令和8年5月12日（火）13：00～14：30 |
| (3) 事前相談窓口期限 | 令和8年6月12日（金）18：00 |
| (4) 公募締切 | 令和8年6月19日（金）18：00 |
| (5) 要件審査結果通知 | 令和8年6月下旬 |
| (6) 審査委員会（プレゼン審査） | 令和8年7月8日または9日 ※予定 |

- | | | |
|------|-------------|-----------------------|
| (7) | 採択候補者の決定・通知 | 令和8年7月13日週 ※予定 |
| (8) | 交付申請書提出 | 令和8年7月中旬 |
| (9) | 交付決定通知 | 令和8年8月上旬 |
| (10) | 事業実施期間 | 交付決定日から令和9年1月29日(金)まで |
| (11) | 成果報告会 | 令和9年2月9日(火) ※予定 |

10 補助事業の実施に係る留意事項

(1) 本事業の内容公表

本事業については、補助事業者の法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業テーマ、事業の概要等を県、事務局のHP等で公表することがある。

(2) 交付決定の取り消し

応募内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取り消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがある。

(3) 補助金の支払い

本事業における補助金の支払いは、本事業が完了したとき、補助事業者が提出する実績報告書に基づき、原則精算払いとする。

(4) 補助金の経費処理

- ① 補助対象経費については、「4-(5)補助対象経費(別表)」を参照すること。
- ② 補助事業者は、補助金に係る経費について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助期間の終了年度の翌年度以降5年間保存すること。
- ③ 調達手続、各経費の支払い等の経理処理及びそれらに係る証憑書類の整理について疑義が生じた場合、その都度、県及び事務局と協議すること。
- ④ 証憑書類は適切に整理し、実績報告に添付すること。
- ⑤ 証憑書類が適切でない場合、当該経費について、補助対象経費から除外することがある。

(5) 補助事業終了時の処理

① 実績報告書の提出

本事業完了後、事業完了日から起算して30日以内又は当該年度の3月15日のいずれか早い日までに、本事業における取組内容、結果、成果等を収めた報告書類（デジタルデータ）をメールにて提出するとともに、電磁的記録媒体2部を提出すること。

② 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した財産の所有権は補助事業者にあるが、この財産の処分については一定の制限がある。また、これら財産を処分したことにより当該補助事業者に入りがあったと認められるときは、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付すること。

③ 事業成果報告書の提出

補助事業者は、本事業の完了した日の属する会計年度の終了後3年間、毎会計年度終了後60日以内に当該補助事業に係る過去1年間の事業成果状況について、別途定める事業成果報告書を知事に提出すること。

④ 産業財産権に関する届出

補助事業者は、本事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権若しくは商標権等（以下「産業財産権」という。）を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく財産権届出書を知事に提出すること。

(6) その他

本事業の遂行にあたっては、県及び事務局と随時協議を行い、その指示に従うこと。

11 その他、留意項目

(1) 応募申請について以下のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。

- ① 提出期限を過ぎて応募書類が提出された場合
- ② 応募した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 応募要領に違反すると認められる場合
- ④ その他担当者が予め指示した事項に違反した場合
- ⑤ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑥ 他の提案者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- ⑦ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

(2) 書類提出にあ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。

(3) 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、事務局が指示した場合を除き、原則として認めない。

(4) 応募書類の作成等に要する経費等、本事業の応募に係る経費は応募者の負担とする。

(5) 提出された応募書類等については返却しない。

(6) 補助事業者の選定に関する審査内容や経過等については、公表しない。

(7) 補助事業者の選定にあたっては、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、事業を実施するにあたっては、県と協議して進めていくものとし、提案された内容すべてを実施することを保障するものではない。

(8) 本事業の実施において、検討すべき事象が生じた際には、県、事務局、補助事業者とで協議するものとする。協議結果、本事業の内容を応募時の計画から一部変更することもある。

12 各種書類提出・問い合わせ先

〒905-0011 沖縄県名護市宮里1004番地

株式会社アルファドライブ 沖縄支店 琉球アルファドライブ内

オープンイノベーション創出支援事業 Okinawa Co-Creation 事務局

担当：迫、篠永、豊吉

Mail：okinawa-oi@alphadrive.co.jp

別表

補助事業		補助率	補助 上限額
補助対象経費の区分	内容		
(1) 人件費	事業に直接従事する者及び事務補助員の直接作業時間に対する人件費（基本給、管理職手当、住宅手当、家族手当、通勤手当（事業専従者に限る。）、時間外手当等の諸手当及び賞与とし、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する。）及び法定福利費の事業者負担分（健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等。）	1/2以内	100万円
(2) 事業費	(ア) 旅費 (イ) 需用費 (ウ) 役務費 (エ) 委託料 (オ) 使用料及び賃借料 (カ) その他、本事業に必要な経費		

※ 人件費については、経済産業省発行の健保等級単価一覧表より算出すること。

※ 人件費の補助経費計上にあたっては、法定帳簿（賃金台帳、出勤簿等）及び給与支払いにかかる証憑書類の提出を求められることがある。

※ 消費税及び地方消費税については補助対象経費としないため、事業費の積算にあたっては消費税抜きの価格で積算すること。

※ 経費項目毎に積算された詳細について、適正なものか確認するため、積算根拠や見積書等を整備すること。