

令和7年度 沖縄観光事業者収益力向上サポート事業

補助事業 文書事務・経理処理のマニュアル (Ver.04)

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター
IT Innovation and Strategy Center Okinawa

一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー
Okinawa Convention & Visitors Bureau

令和7年度 沖縄観光事業者収益力向上サポート事業

補助事業 文書事務・経理処理のマニュアル
(Ver.04)

はじめに

1 補助事業を進めるにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- ①補助事業の基本事項
- ②補助事業に関係する要綱・関係法令等
- ③補助事業の目的
- ④補助対象経費
- ⑤補助対象期間
- ⑥補助対象事業者
- ⑦補助事業の標準フロー
- ⑧補助事業の流れ
- ⑨各フェーズについて

2 事業開始まえ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

- ①フェーズ 1 公募開始
- ②フェーズ 2 事前相談
- ③フェーズ 3 交付申請
- ④フェーズ 4 書類審査
- ⑤フェーズ 5 選定委員会

3 事業スタート・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

- ①フェーズ 6 交付決定
- ②フェーズ 7 事業期間
- ③フェーズ 8 事業完了
- ④フェーズ 9 実績報告
- ⑤フェーズ 10 各種検査
- ⑥フェーズ 11 額の確定
- ⑦フェーズ 12 請求
- ⑧フェーズ 13 支払（振込）
- ⑨フェーズ 14 成果報告会

4 事業終了後・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

- ①フェーズ 15 取得財産・財産権・収益納付・消費税
- ②フェーズ 16 事業成果報告

5 資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

- ①沖縄県様式一覧
- ②事務局様式一覧
- ③費目別対象及び対象外経費
- ④FAQ（良くある質問・回答）

はじめに

本書「補助事業文書事務・経理処理のマニュアル（以下「マニュアル」という。）」は、「沖縄観光事業者収益力向上サポート事業（以下「本事業」という。）の実施について、採択された事業者（以下「補助事業者」という。）及び沖縄県から本事業を受託した一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター（以下、「ISCO」という。）と、一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー（以下、「OCVB」という。）が連携し設立した観光事業者収益力向上サポートコンソーシアム（以下、「事務局」という。）の文書事務・経理処理を円滑に実施することを目的とし作成しております。

本事業は、沖縄県が定める「沖縄観光人材不足緊急対策事業費 補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき、交付の対象となる補助事業者は、沖縄県内における観光事業を営む沖縄県内に本社、支店もしくは営業所などを展開する事業者であることとなっています。

また観光事業者の「無人化・省人化（収益力向上）」に資する取組に必要な経費の一部について、予算の範囲内で補助金を交付する、としています。「補助対象経費」「補助率」「申請上限額」は交付要綱「別表 1」の「事業 I」のとおりとなっています。

補助事業者は、本事業に係る物品の入手や費用の発生にあたっては、価格の妥当性及び適正な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する責任があります。したがって、本事業に従事する各担当者は、総務・経理等の間接部門担当者との連携を密にし、その取扱いに注意しつつ、本事業に係る証憑類は 5 カ年間適正に整理・保管するとともに、資金支出額を明確にし、事業遂行の過程で生じる疑義については、必ず事前に事務局担当者と連絡を取り、相談のうえで所要の手続きを取るようにしてください。

特に、補助金交付申請書（沖縄県・第 1 号様式）に記載した事項の変更を伴う場合等には、留意が必要です。

なお、このマニュアルに定めのない事項等については、補助事業者と事務局が（県主管課）協議の上で決定するものとし、協議が整わない場合は、補助事業者は事務局の意見に従うものとします。

1 補助事業を進めるにあたって

① 補助事業の基本事項

補助事業者は、誠意をもって本事業を遂行しなければなりません。また、沖縄県・事務局は当該補助金が効果的に活用されるよう必要な条件及び制限等を規定し、指導監督を行います。

補助金の交付に際しては、交付要綱のほか、補助金に関する基本的事項を定めた「沖縄県補助金等の交付に関する規則（以下「法令等」という。）」等の適用も受けることとされており、概ね以下のような制約を受けます。

- ① 事業遂行の責任
- ② 補助金の使途の制限
- ③ 帳簿の記載、証憑類の整理、保管
- ④ 事業計画変更の制限
- ⑤ 事業の中止（廃止）の制限
- ⑥ 各種報告書の提出
- ⑦ 事業の実績報告
- ⑧ 収益納付
- ⑨ 財産処分の制限
- ⑩ 実施結果の事業化

② 補助事業に関係する要綱・関係法令等

本事業に関係する交付要綱及び公募要領、関係法令は以下の通りです。

- ① 沖縄観光人材不足緊急対策事業費補助金交付要綱
- ② 沖縄県観光事業者収益力向上サポート事業公募要領
- ③ その他関係法令
 - (1) 沖縄県補助金等の交付に関する規則
 - (2) 沖縄県財務規則

※上記に加え、関係法令を適用・遵守して補助事業を運営します。

③ 補助事業の目的

本事業の目的については、以下の内容となります。

沖縄県内の観光業界の人材不足解消に向けた、「無人化・省人化（収益力向上）」に資する取組を支援します。

また「生産性向上」や「収益力向上」を目標とする設備投資やシステム構築等の取組に対して補助するもので、人材不足解消を目的としています。

※なお本補助金は、事業者の生産性向上、収益力向上等のプロジェクトに対して総合的に支援するものであり、申請時もしくは審査ならびに手続き等の過程において、採択されない場合があることに留意してください。

※「無人化・省人化」とは

人の介入や監視が必要なく、自動化されたシステムやプロセスの運用（無人化）や、従来よりも少ない人員やリソースでの運用（省人化）を指します。

④ 補助対象経費

本事業の補助対象経費については以下の通りです。

補助対象経費	補助率	補助上限額等
観光事業者の収益力向上に資する、次に掲げる経費 ア. 備品購入、ソフトウェア等の購入・改良費（新たに導入するリース料も含む）、クラウドサービス利用料 イ. システム構築費 ウ. 上記に付随する施設整備・改良費、運搬費 エ. その他知事が必要と認める経費	<u>2 / 3</u>	<u>10,000 千円</u> （消費税及び地方消費税は含まない） ※補助金の額に千円未満の端数がある場合は、千円未満の額を切り捨てるものとする。 ※新たに導入するリース料・クラウドサービス利用料については、事業期間のみ対象とする
<補助対象経費 例> ア. 備品購入：自動セルフチェックイン機、GPS 音声ガイドシステム等 ソフトウェア等の購入・改良費：（ア）に付随するソフトウェア、予約システム、QR セルフオーダーシステム、免税対応キャッシュレス POS システム等 イ. システム構築費：顧客管理システム、AI 多言語案内システム等 ウ. ：上記に付随する施設整備・改良費、運搬費：社内システム構築費、機器の輸送・搬入費等 ※汎用性の高いもの（デジタルカメラ、PC、プリンター等）は不可となります。 ※10万円未満（単価）の備品購入は対象外です。 ※導入したいものが補助対象内か不明な場合は FAQ を確認の上、個別にお問合せください。		

⑤ 補助対象期間

期間：令和7年7月1日～令和8年1月31日 迄の期間

⑥ 補助対象事業者

本事業の対象事業者は、沖縄県内に本社、支店もしくは営業拠点などを展開する事業者です。下記事業者には各種法人・個人事業主を含みます。

業種	内容
宿泊事業者	沖縄県内に所在する沖縄県知事から旅館業法第3条に定める旅館業の許可を受けている施設を有する事業者もしくは住宅宿泊事業法第3条第1項の届出をして住宅宿泊事業（民泊）等を営む事業者
バス	沖縄県内で貸切バスの運行を実施しているバス事業者（路線バスに係る支援は対象外）
レンタカー・レンタバイク・レンタサイクル等	道路運送法第80条に定める自家用自動車有償貸渡し（レンタカー）事業の許可を受けている沖縄県内に営業所を有するレンタカー事業者等
旅行代理店	旅行業法第3条において観光庁長官の行う登録を受けており、沖縄県内に旅行代理店の事務所を有する事業者
県内空港で従事する事業者	沖縄県内に所在する空港において、観光に関する業務を行う事業者。保安検査業務を担う警備会社、グランドハンドリングサービスを提供する事業者、航空関連事業者等含む
観光施設	「地域の観光協会」または「（一社）美ら島観光施設協会」に所属する施設ならびに運営管理事業者
お土産関連事業者	観光客向けにお土産品を製造するメーカー、お土産品を販売する事業者
マリンレジャー	沖縄県内に所在する行政より営業許可を得ているマリンレジャーを営む事業者
体験施設・体験アクティビティ事業者	エコツーリズムやウエルネスツーリズムなどの自然体験、文化体験、アクティビティ等のサービスを提供する事業者。また、メーカーの工場見学体験等を含む
リゾートウェディング	リゾートウェディング協会に属する「リゾートウェディング」を企画・運営する事業者。
その他、観光客に対して提供するサービス・商品等を有する事業者	県外観光客に対して（離島の事業者については、その限りではない）提供するサービス・商品等について継続的な取引関係を有する事業として沖縄県知事が認める事業者。

注1) 令和7年度中に開業し、本事業を実施・納品・支払い・報告書提出等が令和8年1月31日迄に可能な事業者を含む。

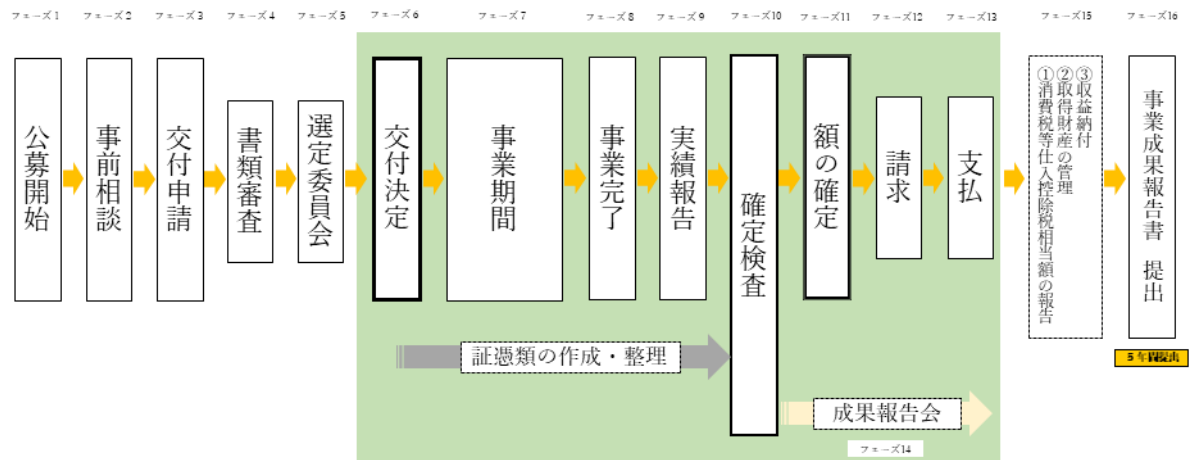
※但し、申請締切日までに登記が済んでいること。

※開業準備のための設備投資や機器購入等は対象外とする。

注2) 該当する事業者については、営業許可証等の提出を必須とする。

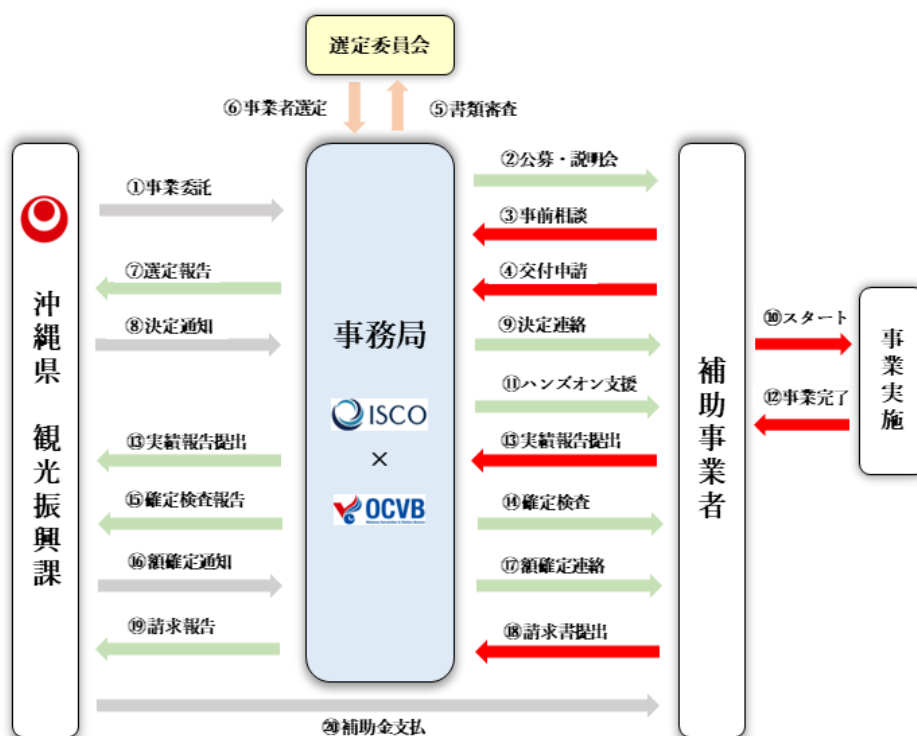
⑦ 補助事業の標準フロー

本事業の標準フロー「フェーズ」については以下の通りです。



⑧ 補助事業の流れ

本事業の標準フローについては以下の通りです。



* 事務局は沖縄県から委託を受け、事業者の公募・交付申請受付・申請に係る相談対応・事業者選定に関わる審査会の運営・審査結果の通知等の事務局運営業務を担います。

⑨ 各フェーズについて

文書事務・経理処理の流れについては、前項の「8. 補助事業の標準フロー」の「フェーズ」毎に、必要な事項をまとめています。

事業開始まえから交付決定、事業期間、請求、支払（振込）、事業終了後の一連の流れが各フェーズで判るよう、必要書類やどのような手続きが必要かなど内容を時系列で整理しています。

補助事業者は、事業を進める際には各フェーズに沿って内容を確認してください。

2 事業開始まえ

① フェーズ1 公募開始

事業の公募については、毎年度はじめの公募を予定しております。応募を希望する事業者は、沖縄観光の補助金に関わる主管課のWEBページをご確認の上情報の収集を行うようにしてください。

またその際には、交付要綱や公募要領等の情報を参照の上、応募要件をはじめ補助事業の目的に沿った事業提案が可能か検討してください。その際取り組みたい事業の現状と課題を洗いだし、解決策として優先順位が高いものは何か、その中で目的に沿った経費計上か、「無人化・省人化（収益力向上）」に資する取組となっているか、検討してください。

② フェーズ2 事前相談

沖縄観光の補助金に関わる主管課のWEBページでの公募案内後になりますが、応募予定の事業者は事務局へ補助事業の提案内容について「事前相談」を行うことが可能です。

また事業説明会を順次各地において開催する予定ですので、ご参加の上事務局と事業内容について相談をするようにしてください。

その際には、提案予定の事業概要、計画、経費等について相談するようにしてください。

また、応募申請時に必要な申請書、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、法人税や法人事業税など各関係機関で取得する納税証明、計上予定の経費に係る見積書・相見積書（必須）の取得などについて、相談を行うようにしてください。

(1)事業説明会

公募事業の公開後 順次開催予定

沖縄本島南部、中部・北部、宮古の各地で実施予定。

各事業説明会日程はWEBページにて公表いたします。

(2)事前相談

応募予定の事業者は、事務局指定のWEBからアクセスし、希望する日時で予約をするようにしてください。

特に相談期間の終了間近になると相談枠が取れない場合がありますので、ご留意するようにしてください。

その他留意事項は以下の通りです。

(ア) 1回の相談時間は25分以内となります。

(イ) 相談の形式はオンライン形式または対面形式となります。

③ フェーズ3 交付申請

交付申請時には事前相談をおこなった際、事務局からの指摘事項を整理し、必要書類を準備するとともに、公募要領の内容を改めて一読してください。

事業効果や事業計画、計上する経費の各見積書と相見積書（必須）の取得や内容整理、事業実施後の取組や効果等を所定の各様式に記載し、提出期限までに LoGo フォーム（Web上） 又は指定の方法により各書類を申請・提出してください。

※詳細は公募要領 P11～13 を参照してください。

その他、申請時に留意する事項について記載します。

(1)補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方

子会社やグループ会社などの関連会社、自社から調達を行う場合、利益相当分は認められません。

それは、補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられているためです。

このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※1）をもって補助対象経費に計上します。

※1 補助事業者の業種等により、製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

(2)経費の区分が困難な場合

本事業に係る経費とその他の事業に係る経費が明確に区分されていない場合、又は明確に区分することが困難である場合は、その区分されていない部分については補助対象経費として認められません。

(3)応募書類

応募する事業者は、交付要綱第4条（補助金の申請）に沿って「補助金の交付申請」及び「添付書類」を沖縄県知事に提出しなければなりません。

また提出書類の不備・疑義などがありましたら、事務局と応募事業者との間で調整を図り、必要書類を適宜再提出して頂くことがあります。

提出する申請書類及び添付書類は以下の通りです。

① 申請書類 ※全社

Check	書類	法人	個人	提出書類の説明
(ア) <input type="checkbox"/>	交付申請書 (第1号様式)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	・所在地、照合または名称、代表者役職・氏名、連絡先、 設立年月日、営業年数など申請者の基本的情報の他、プロジェクトについての詳細を記入すること。 ・Excel形式で提出すること。
(イ) <input type="checkbox"/>	事業計画書 (別紙1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	・必要事項を記入し、Excel形式で提出すること。
(ウ) <input type="checkbox"/>	積算内訳書 (別紙2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	・必要事項を記入し、Excel形式で提出すること。
(エ) <input type="checkbox"/>	宣誓書 (別紙3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	・Excel形式で提出すること。（入力不要）
(オ) <input type="checkbox"/>	申請者概要 (別紙4)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	・必要項目を全て記載し、Excel形式で提出すること。
(カ) <input type="checkbox"/>	企画趣意書 (別紙5)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	・書類審査用を使用するため、具体的に記載すること。 ・必要項目を全て記載し、Excel形式で提出すること。
(キ) <input type="checkbox"/>	秘密保持に 関する誓約書 (別紙6)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	・Excel形式で提出すること。（入力不要）

② 添付書類 ※○印は全社、△印は該当する場合のみ

Check	書類	法人	個人	提出書類の説明
(ア) □	会社概要	○	○	・書式自由
(イ) □	補助対処経費 積算根拠資料	○	○	・見積書
(ウ) □	相見積書	○	○	上記添付書類(イ)と同じ内容の相見積書を必ず取ること。 ※相見積書が提出できない場合、事前に事務局に相談すること。
(エ) □	登記簿謄本 (履歴全部証明書)	○	—	・法務局で取得 ・証明日が申請書提出日の前3ヶ月以内のもの
(オ) □	市町村税(全項目) について滞納がない ことを証する証明書	○	○	・各市町村の税担当窓口で取得 ・証明日が申請書提出日の前3ヶ月以内のもの ※申請する全ての支社等の市町村税について、提出が必要。
(カ) □	都道府県税 (全項目)について 滞納がないことを 証する証明書	○	○	・各都道府県税事務所で取得 ・証明日が申請書提出日の前3ヶ月以内のもの ※本社だけでなく、申請する全ての支社等の県税について、提出が必要。 【例】東京都に本社があり、沖縄営業所として申請する場合→東京都税と沖縄県税のそれぞれの納税証明書が必要
(キ) □	消費税について 未納がないことを 証する証明書	○	○	・税務署で取得 ・法人は「その3-3」、個人は「その3-2」 ・証明日が申請書提出日の前3ヶ月以内のもの ・納付すべき金額がない場合は、その旨の証明書 ・納付誓約書は不可
(ク) □	個人事業の開業 ・廃業等届出書	—	○	・所得税法第229条(開業等の届出)に基づき、税務署に提出した書類(※税務署の受付印があるもの) ・電子申請(e-Tax申請)で開業届を提出した場合は、開業届の「受信通知」と「申請データ」を提出。 ※紛失等で届出控えがない場合は、代替書類として前々年度の確定申請書を提出。
(ケ) □	許可書・認可証等	△	△	・営業もしくは物品を取り扱うにあたり必要となる許可、認可等の証書

※申請書及び添付書類が全て揃っているか確認すること。不備があれば審査の対象とならない場合があります。

※申請は、原則「交付申請書」を作成し、専用 LoGo フォームにて受け付けます。

OCVB WEB サイト【支援情報】「令和7年度 観光事業者収益力向上サポート事業」ページを参照してください。

ここをクリック  <https://www.ocvb.or.jp/support/4293>

③ フェーズ4 書類審査

(1)選定方法

事業者の選定については、提出された書類を下記の内容で審査を行います。

書類審査

(ア) 事務局において応募要件、申請内容に関する審査を行います。

(イ) 審査内容により書類不備等があれば事業者に連絡し、再提出を求める場合があります。

※原則、公募期間内であれば再提出を認め、申請を受理します。

(ウ) 申請締め切り後、原則全ての申請に対して第三者による選定委員会（審査会）において書類審査を行います。

(エ) 選定委員会の審査結果を踏まえ沖縄県と事務局が協議の上、交付決定ならびに不採択の通知を行います。

(オ) 補助交付額については、計画内容や審査順位等に応じて変更（減額）になる場合があります。

(カ) 場合により、申請内容についてヒアリングの機会を設ける場合があります。

(キ) 審査方法や事業者選定において、申請内容等によって変更となる場合があります。

(2)審査のポイント

審査においては、主に次の評価基準に基づいて総合的な評価を行います。

①【適合性】

・申請内容（補助事業プロジェクト）が、「無人化・省人化」や「収益力向上」に資する取組となっているか。

②【実現性】

・本事業の概要やスケジュールが適切であり、社内の実施体制や財政基盤などの必要な業務遂行能力を有しているか。

③【先進性】

・本事業が、他の県内観光事業者の参考となる（汎用性のある）取組であるか。
・県内のリーディングプロジェクトとして新しい（先進的な）DX 推進の取組内容となっているか。

④【妥当性】

・本事業を遂行するに当たり、妥当な積算となっているか。

⑤【加減点】

・加点対象／『沖縄県所得向上応援企業認証制度』の認定を受けている事業者（応募書類提出締切前であれば、申請中でも「受付済み」等の証明ができれば加点対象とする）。

※参照『沖縄県所得向上応援企業認証制度』<https://www.shotokukojo.okinawa/about/>

・減点対象／申請書類に虚偽や不備があった場合、また締切日までに全書類の提出が間に合わなかった場合。また申請時に非協力的と認められた場合。

(3)採否決定の通知

審査の後、事務局から申請者に対して、交付決定ならびに不採択の結果を通知します。
審査結果の通知後は、採択事業者は事務局と今後の事業進捗について打合せをするようにしてください。

(4)留意事項

- ①審査は非公開で行うため、審査結果や審査の過程に関する問い合わせには一切応じられません。また、応募時の申請書類は返却しません。
- ②交付決定後、記載内容に変更がある場合は、事前に事務局に相談してください。
- ③交付決定後であっても、記載された内容に大幅な変更が生じた場合や要綱に抵触することが認められた場合は、補助金を交付しないことがあります。

④ フェーズ5 選定委員会

事業の選定については、第三者による「選定委員会（審査会）」を設置し、採択候補者の審査を行います。

審査結果を踏まえ、沖縄県主管課が最終的に事業採択の可否を行います。

3 事業スタート

① フェーズ6 交付決定

前項のフェーズ5において、沖縄県知事あてに提出した一連の交付申請書類が受理され、またその後の審査において適当と認められたときに、補助金の交付決定が行われます。

県より補助金交付決定後に事業を開始することとなりますが、交付決定通知書の発送スケジュールについては、改めて事務局よりご案内いたします。

② フェーズ7 事業期間

前項のフェーズ6において、沖縄県知事より交付決定を受けた補助事業者は、交付申請時に提出した各書類の内容に沿って事業を進めて頂きます。

その他留意事項は以下の通りです。

(1)事業実施中の留意事項

本事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合は、交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、交付要綱、公募要領及び本マニュアルを熟読した上で、不明な点がある場合には事務局担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

(2)交付決定の取消し等

補助事業者から、交付要綱第7条により本事業の中止又は廃止の申請があった場合、又は次に掲げる事項に該当した場合は、交付要綱第14条に基づいて、交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することがあります。

申請内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後（令和12年度まで）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ります。

補助金の交付は、沖縄県が補助事業者に対して反対給付を求めない片務契約であり、これを受け入れる者に対して有効かつ適正な使用を求めています。よって、補助事業者は適正な申請・報告等を行う責務があります。

- ア 本事業以外への補助金の使用
- イ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ウ 成果報告が交付申請の内容と著しく異なると判断された場合
- エ 法令又は交付要綱に対する違反

- オ 本事業に関する不正、怠慢その他不適當な行為
- カ 本事業の遂行能力の喪失、及び遂行能力が喪失したと判断された場合
- キ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合
- ク 事務局担当者に事前連絡することなく事業費を使用した場合
- ケ 交付決定後生じた事情の変更等により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

なお、既に当該取消し等に係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を求めます。その際、補助金の受領日から返還日まで期間に応じて、加算金の納付を求めることがあります。

(3)計画変更等の承認

補助事業者は、補助金交付申請等に基づき、計画的に事業を遂行するよう努めなければなりません。やむを得ず変更せざるを得ない状況が生じた場合は、事前に事務局担当者へ報告・相談し、県主管課承認のうえ、所定の手続きを行ってください。

- ア 補助事業の内容を変更する場合（補助対象経費の項目間における、総額の 20%以上の配分額の変更*の場合）**計画変更承認申請書（沖縄県・第2号様式）**
- イ 補助事業を中止又は廃止する場合
中止（廃止）承認申請書（沖縄県・第3号様式）

(4)押印等の省略について

近年では、会計書類等における押印等を省略する動きが加速しておりますので、本事業では、次の要件すべてに該当する場合にのみ、押印等を省略することを認めることと致します。

但し補助事業では、改ざんがなされていない真正の証憑であることを明確にするため、作成者や確認者に押印等をしていただく場合があります。

<運用について>

- 1 押印による真正性の担保の代替手段
 - (1) 会計書類に相手方の「担当者」欄を設け、氏名（フルネーム）及び連絡先（電話番号やメール アドレス）を記載させること。
 - (2) 提出された書類は、担当者への電話確認、書類持参のときは社員証や名刺、郵送であれば郵 送元、メールであれば本文やメールアドレス等で真正性の確認を行い、確認情報の記録、保存を 行うこととし、各所属において責任を持って受理すること。
 - (3) 支出負担行為書や支出調書へ真正性の確認済である旨の表示や確認書類等の添付は不要とする。
- 2 請求書における押印省略を行うに当たり債権者の登録及び管理は重要であることから、債権者 登録を行う際は「沖縄県財務会計システム2004 債権者管理要領」に基づき、必要な書類を添付させ、内容を精査したうえでシステムへ正しく登録すること。

(5)経理処理の基本ルール

補助事業の文書事務・経理処理にあたっては、補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）を明確に区別して処理することが必要です。また、適切な経理処理を行うための各種制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので十分に留意してください。

さらに、確定検査等により重大な誤りや不正行為等が判明した場合には、交付決定の停止や取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付含む）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置（最大 36 か月）、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、常に各法令を遵守し適正な経理処理を心がけてください。

補助対象経費は、補助事業によって異なるため、事業開始の段階から想定される経費が、補助対象経費として認められるかどうか、交付要綱等を十分に確認してください。

(6)補助事業における補助対象期間の考え方

補助対象経費は、令和 7 年 7 月 1 日から令和 8 年 1 月 31 日までの補助期間終了時まで
に支払を完了した経費に限ります。※事業開始は、交付決定日後、県の定める通り。

ア 補助対象期間以外に発注した物品等の経費は認められません。ただし、仕様書、見積書等の日付は、交付決定日以前でも構いません。（見積有効期限に留意）

イ 補助期間内に支払いを完了できていない経費は認められません。

・ 補助対象期間最終月に発生する費用は、当月中に検収と支払い（振込）を完了してください。

・ 法人用クレジットカードで支払った経費は、事業対象期間までに銀行引き落としされた分が補助対象経費となります。

但し、企業の経理処理の手続きで商慣習がある場合はその限りでない。

ウ 毎月一定額を支払う経費（使用料及び賃借料等）については、補助期間終了日分までが対象となります。但し、交付決定日から補助期間終了日まで
に支払済みの経費に限ります。また、補助期間終了日以降に発生する経費を事前に（補助期間内に）支払ったとしても、対象経費としては認められません。

※経費の計上は、対象補助期間中に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。

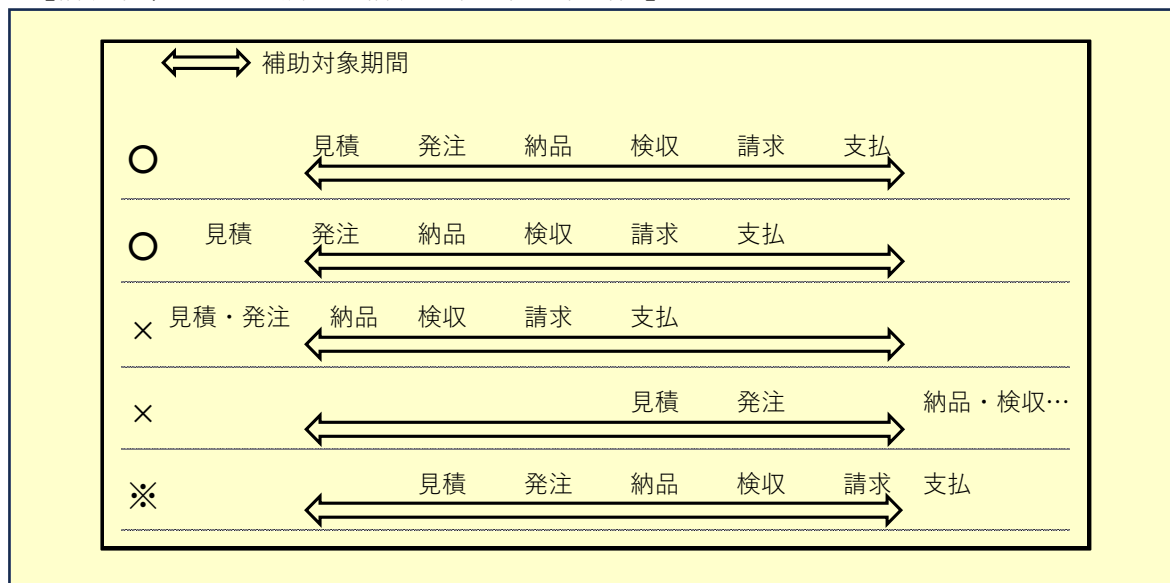
※事業目的に合致した経費であって、本事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。

※帳簿及び伝票類には、経費の内訳の費目及び細目ごとにその発生、納品、代金決済の各年月日、品名又は件名、数量、単価、金額等を記入してください。

※確定検査等の各種検査を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料、支払利息及び為替差損等は原則として補助対象とはなりません。

※自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません「①補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方」P 8 を参照。

【補助事業における調達補助対象可否の判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するかの検査をする行為をいいます。

例外として、支払が補助対象期間外であっても以下の要件を満たす場合は、補助対象経費として認められます。

- ※ 補助事業期間中に発生し、当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、かつ、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの。
- ※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合は、支払が完了した時点で速やかに事務局への報告及び確認を受けなければなりません。なお、事務局による確認の結果、疑義が生じた場合は、必要に応じて検査等を行う場合があります。
- ※ （相当な事由の例）
事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

(7)為替レートの証明

補助事業において、外貨による取引がある場合は、下記の事項を参照の上経理処理を行うようにしてください。

- ア 通貨交換時の控え又は精算処理時に根拠としたレート表（公開情報）等を添付する。
- イ 外貨の円換算についての円未満の端数は切り捨てとする。
- ウ P20⑤も参照すること。

③ フェーズ8 事業完了

補助事業者は、補助事業が完了したとき若しくは、補助事業の廃止の承認を受けた日から起算して30日以内、又は以下で定める日のいずれか早い日までに、実績報告書（第7号様式）及び添付書類を事務局に提出してください。

事務局 提出日：令和8年2月2日（月）

④ フェーズ9 実績報告

(1)補助対象外の経費

消費税及び地方消費税相当分は、補助対象費用とすることはできません。

詳細の対象外経費については、P34～40のFAQ（良くある質問・回答）をご確認ください。

(2)証憑類の整理

検査時に確認しますので、支出内容を証明する書類を準備してください。

提出した証憑類によっては、本事業に要した経費だと確認ができない、また不明確であったり、説明が尽くせない場合は、補助金交付決定がなされていても、補助金の支払いはできませんので特に留意してください。

また、年度途中であっても、本マニュアルが改正される場合があるので、適宜、事務局の指示に従ってください。

(3)証憑類の社内チェック体制の整備

経理担当者は、本事業に係る記録等をその都度行うとともに、経理の額の確定にあたっては関係書類との整合性を図るチェックを適正に行ってください。また、本事業の統括者は、その監督を行ってください。

(4)経費の端数処理

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出するとき、小数点以下の端数処理については、原則切り捨てにより補助対象金額とします。外国製品等の購入（国外への外注代金を含む）における外貨の円換算についても、1円未満の端数を切り捨て扱いとします。

但し、消費税の小数点以下の処理については、領収証に消費税相当額が明記されている場合はその金額を優先させることができます。

《消費税の算出方法 税込額（円）×10÷110＝消費税相当額（小数点以下切り捨て）》

※領収書に25,000円（税込）と記載され、消費税相当額が明記されていない場合

※消費税率10%の場合（軽減税率に注意）

25,000 円×10÷110=2,272.72727・・・円⇒2,272 円（消費税相当額）※小数点切り捨て

(5)提出を必要とする証憑類

【備品購入費】

ア. ①備品購入費 ②ソフトウェア等購入費

●基本的な考え方

本事業に必要な物品で、1年以上継続して使用可能、又は税抜き 10 万円以上 の物品購入に係る経費が対象です。

●必要書類

以下のとおり、支出内容を証明する書類を用意してください。

No.	書類	備 考
取得財産等明細表（第 12 号様式・第 17 条関係）（50 万円以上の備品を購入した場合）		
①	仕様書	物品の仕様（スペック等・カタログ）・数量等が整理されたもの
②	見積書 相見積書 請 書 契約書 発注書	○ <u>10 万円未満</u> の場合は <u>1 社</u> で可。 ○ <u>10 万円以上</u> の場合は <u>2 社以上</u> の見積書（相見積書）が必要。 ○相見積書が取れない場合は、事前に事務局へ相談するようにしてください。 ○ <u>20 万円以上</u> の場合は <u>請書</u> （消費税込み総額） ○ <u>100 万円以上</u> の場合は <u>契約書</u> （消費税込み総額）が <u>必須</u> となります。 ○20 万未満で請書及び契約書を <u>取交さない</u> 場合は、インターネット等により注文を行った、発注書又は発注書に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）を用意してください。
③	納品書	発注した内容と適合するか確認してください。
④	検収書	50 万円未満の場合は、納品書への担当者検収印等でも代用可能です。
⑤	請求書	①～④の証憑と同じ件名・品目となるようにしてください。
⑥	銀行振込受領書・クレジットカード明細・領収書	
⑦	記録写真等	実際に購入した物品が分かるもの

●その他留意事項

購入する備品と付随するソフトウェア等の合計金額が50万円以上の場合には、下記内容のシール等を貼付けてください。

また、前項の取得財産等管理明細表（第12号様式・第17条関係）の提出が必要となりますので、沖縄県及び事務局の指示に従うようにしてください。

令和〇〇年度 沖縄観光事業者収益力向上サポート事業補助金 ■管 理 番 号 : ■財 産 名 : ■取得年月日 : ■保 管 場 所 :

【委託料】

ア. ③改良費 イ. ①システム構築費 ウ. ①施設整備費 ②改良費

●基本的な考え方

本事業に必要であり、補助事業者が直接実施することができないものについて、ほかの事業者
者に外注する経費が対象です（準委任契約、請負契約等の契約形態を問いません）。

●留意事項

- ①委託については、発注前に事務局担当者への相談するようにしてください。
相談なく契約締結した場合は補助対象外となる場合があります。
- ②事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理は、補助事業者自身が必ず行っ
てください（当該業務を第三者へ委託・外注はできません）。
- ③委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認め
られません。
- ④委託契約では契約書を必須とし、国外企業及び個人等と外国語で契約締結する場合に
は、日本語での翻訳版契約書の添付を必須とします。
- ⑤国外企業等への外注等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用時点の
為替レートで経費計算をしてください（両替時の為替レート適用ではありません）。
為替レートについては、三菱 UFJ 銀行等の公示相場を参考にし、適用した為替
レートが掲載されている WEB サイトの写しを証憑として提出してください。また、
当該外貨使用の際の為替レートが申請時より高くなっていた場合、申請時の額が上
限となります。
反対に申請時より為替レートが下がっていた場合については、その時点での額が補
助額となります。
- ⑥経済性の観点から、原則、相見積書を取得し、最低価格を提示した者を選定して下さ
い。相見積書の取得が難しい場合は、事前に事務局に相談するようにしてください。
- ⑦委託した業務が終了したことを確認するため、委託先から提出される業務完了報告書
及び必要に応じて行う現地調査により、適正な検査をした上で支払う額を確定して下
さい。
- ⑧沖縄県・事務局が、委託・外注先において証憑（見積書、契約書、領収書等）の確認が
できるよう、委託・外注先と契約等により調整してください。
- ⑨このマニュアルと同等の経理処理を行うよう委託・外注先を指導してください。
- ⑩プロジェクト開発状況等確認のため、沖縄県・事務局が随時状況の報告を求める場合が
あります。委託・外注先と協力の上、速やかに対応してください。
- ⑪適正な事務処理の確認や開発実態の確認（再委託の禁止）のため、直接沖縄県・事務局
が委託・外注先への立ち合いを実施する場合があるので対応してください。
- ⑫支払い等の業務は必ず補助事業者の名義で行ってください。補助事業者名義以外での

支

払いの場合は、金額に関わらず補助対象外となります。

●必要書類

以下のとおり、支出内容を証明する書類を用意してください。

No.	書類	備 考
業務委託届出書（沖縄県様式）		
①	仕様書	委託する業務の内容・仕様・工数等が整理されたもの
②	見積書 相見積書	・2社以上の見積書と相見積書が必要です。 ・相見積書が取れない場合は、事前に事務局へ相談するようにしてください。
③	契約書	委託の場合、契約書は必須です。
④	完了報告書 納品書	業務完了時には、委託先から完了報告書又は納品書の提出をうけてください。 ※内容について事務局担当者にご相談ください。 (その他、額の確定を適正に行ったことを示す資料も必要) ※請負契約の場合は、仕様書の要件を全て満たす成果物が必要です。 ※準委任契約の場合は、額の確定に人ごとの契約単価×稼働時間が分かる報告書が必要です。(毎月のタイムカードなど)
⑤	検収書	提出された業務完了報告書を元に、契約内容が適正に履行されていることを確認してください。必要に応じてテスト仕様書等、検収物を確認するための資料を整理してください。
⑥	請求書	①～⑤の証憑と同じ件名・品目となるようにしてください。
⑦	銀行振込受領書・クレジットカード明細・領収書	
⑧	記録写真等	実際に委託した業務の内容が分かる画面遷移図など
⑨	その他必要書類	事務局が必要と判断し求めるもの

【使用料及び賃借料】

ア. ④新たに導入するリース料 ア. ⑤クラウドサービス料

●基本的な考え方

本事業に必要な物品のリース等の賃借に係る経費が対象です。本事業で新たに契約するデータセンターの使用料や、レンタルサーバー、クラウドサービス、ドメイン使用料も該当します。但し、年間契約の場合には、事業対象期間分を日割り計算で算出してください。

●必要書類

以下のとおり、支出内容を証明する書類を用意してください。

No.	書類	備 考
①	仕様書	調達する物品の仕様・数量が整理されたもの
②	見積書 相見積書 請 書 契約書 発注書	○ <u>10 万円未満</u> の場合は <u>1 社</u> で可。 ○10 万円以上の場合は 2 社以上の見積書（相見積書）が必要。 ○相見積書が取れない場合は、事前に事務局へ相談するようにしてください。 ○ <u>20 万円以上</u> の場合は <u>請書</u> （消費税込み総額） ○ <u>100 万円以上</u> の場合は <u>契約書</u> （消費税込み総額） が <u>必須</u> となります。 ○20 万未満で請書及び契約書を <u>取交さない場合は</u> 、インターネット等により注文を行った、発注書又は発注書に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）を用意してください。
③	納品書	発注した内容と適合するか確認してください。
④	検収書	税込み 50 万円未満の場合は、納品書への担当者検収印等でも代用可能です。
⑤	請求書	①～④の証憑と同じ件名・品目となるようにしてください。
⑥	銀行振込受領書・クレジットカード明細・領収書	
⑦	記録写真等	
⑧	その他必要書類	事務局が必要と判断し求めるもの送付先一覧等（住所を含まない）

【役務費：通信運搬費】

ウ. ③運搬費

●基本的な考え方

本事業に必要な通信運搬費に関する経費が対象です。

●必要書類

以下のとおり、支出内容を証明する書類を用意してください。

No.	書類	備 考
①	仕様書	調達する物品の仕様・数量が整理されたもの
②	見積書 相見積書 請 書 契約書 発注書	○ <u>10 万円未満</u> の場合は <u>1 社</u> で可。 ○10 万円以上の場合は 2 社以上の見積書（相見積書）が必要。 ○相見積書が取れない場合は、事前に事務局へ相談するようにしてください。 ○ <u>20 万円以上</u> の場合は <u>請書</u> （消費税込み総額） ○ <u>100 万円以上</u> の場合は <u>契約書</u> （消費税込み総額） が <u>必須</u> となります。 ○20 万未満で請書及び契約書を <u>取交さない場合は</u> 、インターネット等により注文を行った、発注書又は発注書に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）を用意してください。
③	納品書	発注した内容と適合するか確認してください。
④	検収書	税込み 50 万円未満の場合は、納品書への担当者検収印等でも代用可能です。
⑤	請求書	①～④の証憑と同じ件名・品目となるようにしてください。
⑥	銀行振込受領書・クレジットカード明細・領収書	
⑦	記録写真等	
⑧	その他必要書類	事務局が必要と判断し求めるもの送付先一覧等（住所を含まない）

【その他】

エ. 知事が必要と認める経費

⑤ フェーズ10 各種検査

(1)対象経費の支払い方法

本事業を行うにあたって発生した経費の支払方法は、銀行振込と法人用クレジットカードのみとしてください。ただし、補助対象経費として認められるのは、補助対象期間内に銀行引き落としされた分までとなります。また、振込手数料や金利については、補助対象とは認められませんのでご注意ください。

また、例外として小口資金等で支払う場合には、銀行振込時と同様に、支払の事実を証明する証憑類を整理・保管するとともに、現金出納簿を整備・保管してください。また、必要に応じて経理規程や取引慣行の事実、理由等を確認する場合があります。

その他支払い方法について疑問など生じた際には、随時事務局に相談をしてください。

(2)ファイリング方法

- ア 見積書等の証憑類は、帳簿と照合しやすいよう経費区分ごとに時系列的に古い順に上から下にA4判に綴って整理してください。
 - イ 帳簿には取引の流れが分かるよう記載するとともに、振込手数料、消費税等、補助対象外経費が区分できるよう整理してください。
 - ウ 本事業の経理は会社本体の経理と区分し、確実に証憑類を残してください。
 - エ やむを得ず本事業と自社事業の一括支払いを行う場合は、その内容を区分できるように両方の証憑類を整理してください。
 - オ 各書類及び物品に関して補助期間終了後5年間は保存義務がありますので、それぞれ整理、保管してください（事業途上におけるプロトタイプ等も含む）。
- ※ 補助期間終了後5年間は、県による監査・検査の対象期間になります。

(3)証憑類の綴り方

補助事業者は、要綱第12条（実績報告）にもとづき補助事業が完了したとき若しくは補助事業の廃止の承認を受けた日から起算して30日以内、又は当該年度の2月2日のいずれか早い日までに実績報告書（第7号様式）及び添付書類を知事に提出することとなります。

また、見積書等の用紙がA4サイズに満たない場合はA4用紙に貼り付けてください（金額等が隠れたり折り曲がらないよう注意してください）。

提出する際のファイルの綴りは、次項の順にならって整えるようにしてください。

(4)提出するファイルの部数

補助事業者が事業完了後に提出する報告書の部数は下記のとおりです。

- ①正本（原本）・・・1部（補助事業者控え） ※県・事務局への提出は必要ありません。

②副本（写し）・・・1部（沖縄県提出用）

計2部

No.	大項目	中項目	✓
1	実績報告	実績報告書・事業報告書・証跡資料・支出内訳書等	
2	通知文書	交付決定通知書（写し）	
3	交付申請	申請書関係 (ア)第1号様式 交付申請書	
4	経費関係	ア. ①備品購入費（備品購入費） ②ソフトウェア等の購入（備品購入費） ③改良費（委託料） ④新たに導入するリース料（使用料および賃借料） ⑤クラウドサービス料	
5	経費関係	イ. ①システム構築費（委託料）	
		ウ. ①施設整備（委託料） ②改良費（委託料） ③運搬費（役務費：通信運搬費）	
		エ. ①その他知事が必要と認める経費	
		上記、「6 経費関係」の各項目は、以下の順に綴るようにしてください。 1. <u>仕様書</u> > <u>見積書</u> と同じ日付かその前 2. <u>見積書・相見積書</u> > <u>仕様書</u> と同じ日付かその後 ※見積・相見積書ともに同日がいい 3. <u>委託届出書</u> > 契約前の日付か契約日と同じ日 4. <u>契約書</u> > <u>委託届出書</u> と同じ日かその後 5. <u>納品書（報告書）</u> > <u>納品日</u> と同じ日 6. <u>検収書</u> > <u>納品書</u> と同じ日かその後 7. <u>請求書</u> > <u>検収書</u> と同じ日かその後 8. <u>振込証憑</u> > <u>請求書</u> と同じ日かその後 9. <u>銀行口座の写し</u> > 請求書と同じ日の証憑	

<注意する事項>

※納入業者別に、請求書単位で支払日が古い順に上から綴ってください。

※同月同日に数社の納入がある場合は、発注日の早い順に一括整理してください。

※一連の証憑（仕様書・見積・届出書・契約書・納品書・検収書・請求書等）の件名が一致するようにしてください。

(5)検査の概要

補助金の支払いにあたっては、下記の検査を実施します。

◇確定検査

本事業の完了に係る実績報告書を受理した場合に行う検査です。実績報告書に基づき、本事業の遂行状況及び経理処理状況を検査します。この検査で補助金の額を確定し、精算払いを行います。また、報告書の他に、成果物（証憑類及び設計書等の開発ドキュメント類、実証・開発物の電子ファイル等）の提出を求める事があります。

事業の内容によっては、中間検査を実施する場合があります。

確定検査時には、報告書正本をご用意ください。

(6)検査の着眼点

本事業における補助金交付申請及び事業計画（補助目的に適合しているか等を含む）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが順守されているか確認を行います。

- ア 本事業に必要な経費か
- ウ 本事業期間中に発生、かつ支払が行われているか
- エ ほかの資金と混同して使用していないか
- オ 法令や内部規定等に照らして適正か
- カ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか

(7)検査への協力をお願い

事業内容や経理処理等で不明な点があった場合には、事業従事者や従業員の方にヒアリングをさせていただくことがあります。また、本事業の関係先（取引先、請負先、委託先等）に照会等を行うことがございますので、周知のほど宜しくお願いいたします。

⑥ フェーズ11 額の確定

額の確定については、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第6条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）や、これに付した条件に適合すると認めたときに、沖縄県が交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知します。

その他必要事項は、交付要綱の第13条に定められている通りとします。

⑦ フェーズ12 請求

補助金の請求については、交付要綱の第13条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後、補助事業者から沖縄県知事あてに請求書を提出することになります。

⑧ フェーズ13 支払（振込）

補助金の支払（振込）については、上記請求書を知事あてに提出したのちに、補助事業者が予め提出した債権者登録（新規・変更）申請書の口座へ支払われ（振込）ます。

⑨ フェーズ14 成果報告会

本事業では、当該年度で観光事業者の「無人化・省人化（収益力向上）」に資する取組事業を数社取り上げ、その経過や成果・効果について報告会を実施する予定です。

令和8年度事業に向けた周知イベントにも協力を求めることがあります。

4 事業終了後

① フェーズ15 事業終了後

(1)取得財産の管理について

ア 本事業で取得した取得価格又は効用の増加額が1件あたり税込50万円以上の装具・器具等備品の財産については、交付要綱第17条の規定により、「取得財産等管理台帳（沖縄県・第12号様式）」に記載のうえ自社にて管理してください。また、「取得財産等明細表（沖縄県・第13号様式）」についても同様に記載のうえ沖縄県・事務局に提出してください。

イ 財産管理対象物件については、交付要綱第18条の規定により、本事業の完了後においても沖縄県の承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはなりません。取得財産を処分する場合は、交付要綱第18条第3項の規定により、財産処分承認申請書（沖縄県・第13号様式）を沖縄県・事務局に提出してください。

(2)産業財産権に関する届け出について

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用権を設定した場合には、交付要綱第9条の規定により、産業財産権届出書（沖縄県・第5号様式）を沖縄県・事務局に提出してください。

(3)収益納付に係る届け出について

本事業実施中及び終了後一定期間内に、本事業の成果に基づく産業財産権の譲渡又はそれらの実施権の設定、その他出資により取得した持分に対する財産分配等により収益があったときは、交付要綱第19条の規定により、収益状況報告書（沖縄県・第15号様式）を沖縄県・事務局に提出してください。

前記による収益が生じたと認定された場合は、交付された補助金の全部又は一部に相当する額を沖縄県の発する指令に従い納入する必要があります。

(4)消費税仕入控除税額に係る処理について

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入れ控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速や

かに報告することが必要です。

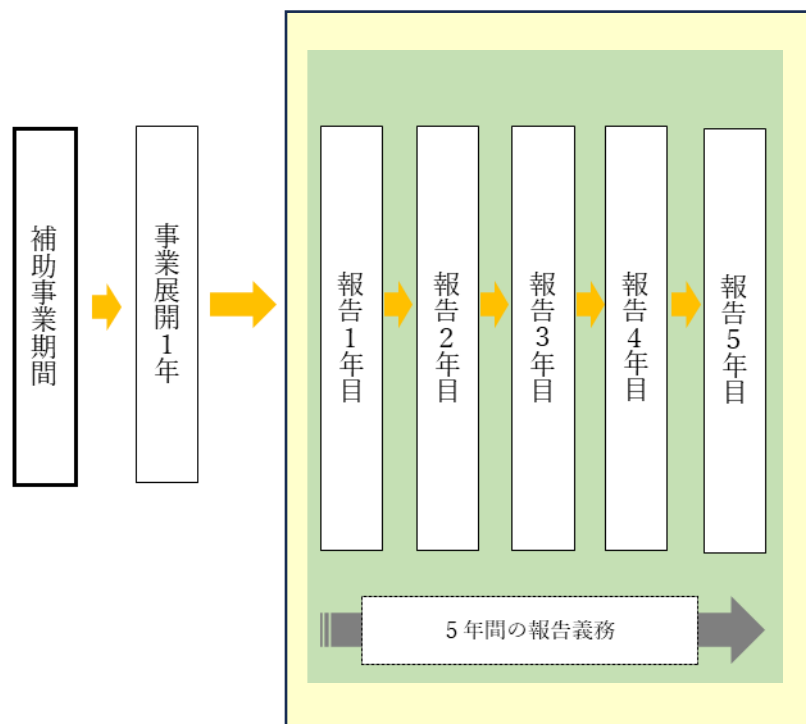
消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除に係る補助金の返還を命じることになります。

② フェーズ16 事業成果報告

(1)事業成果の報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌々年度以降 5 年間は、知事の要求があるときは、当該補助事業に係る事業成果について、事業成果報告書を沖縄県へ提出する必要があります。

詳細については交付要綱第 19 条を確認し、事業成果報告書（沖縄県・第 14 号様式）を提出してください。



5 資料

別表2 沖縄県様式一覧

補助金交付要綱に基づく沖縄県様式一覧			
様式番号	様式名	提出時期	データ形式
第1号様式	交付申請書	補助金の交付申請時	Excel
第2号様式	計画変更承認申請書	事業内容を変更する場合	Excel
第3号様式	中止（廃止）承認申請書	事業を中止又は廃止する場合	Excel
第4号様式	産業財産権届出書	産業財産権を取得した場合	Excel
第5号様式	交付申請取下げ書	交付申請を取り下げるとき	Excel
第6号様式	実施状況報告書	知事が報告を求めたとき	Excel
第7号様式	実績報告書	事業完了若しくは廃止承認を受けた日から起算して30日以内又は2月2日いずれかはやい日	Excel
第8号様式	消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書	補助金の額の確定後に、消費税等仕入控除額税額が確定した場合	Excel
第9号様式	概算払請求書	概算払を受けようとするとき	Excel
第10号様式	精算払請求書	補助金の額を確定した後	Excel
第11号様式	取得財産等管理台帳	税込50万円以上の備品等を購入したとき	Excel
第12号様式	取得財産等明細表	当該年度に取得財産等があるとき	Excel
第13号様式	財産処分承認申請書	事業で購入した機械、器具等を処分する場合	Excel
第14号様式	事業成果報告書	毎会計年度終了後60日以内 (事業完了日の属する会計年度の翌年度以降5年間)	Excel

※「提出時期」の詳細については、「沖縄県観光人材不足緊急対策事業補助金交付要綱」を参照すること。

別表 3 事務局様式一覧

様式番号	様式名	提出時期	データ形式
様式 1	選定理由書	相見積書の取得ができないとき	WORD
様式 2	進捗状況報告書	毎月更新	WORD
様式 3	補助対象経費支出状況等一覧	毎月更新	EXCEL
様式 4	事業費申請額内訳	交付申請時	EXCEL

別表4 費目別対象及び対象外経費

事業費	対象経費	対象外経費
備品購入費 ア ①備品購入費	○収益力向上に資する備品 例： ・セルフチェックイン機 ・清掃ロボット等 ○1年以上継続して使用できるもの又は、税抜10万円以上の備品	○汎用性の高い備品 例： ・デジタルカメラ、携帯電話 ・PC、プリンター等
ア ②ソフトウェア等購入	○備品購入費導入に付随するソフトウェア、QRセルフオーダーシステム、予約システム等 ○本事業でのみ必要と認められるネットワーク機器の購入費用 ○機器等特有のソフトウェアで機器等と一体で機能するものの購入費用	○備品購入費導入に関係のないソフトウェア等
委託料 ア ③改良費	○補助事業者が直接実施することのできないものについて他の事業者に外注する費用 （ただし、補助交付金額の1/2を超えないようにしたもの）	○委託時に相見積書を取得せずに委託契約を行った場合 ○委託時に沖縄県（事務局）担当者に相談せずに委託契約を行った場合
イ ①システム構築費	○顧客管理システム、AI多言語案内システム等	
ウ ①施設整備費	○ア又はイに付随する施設整備費・社内システム構築費	
ウ ②改良費	ア又はイに付随する改良費	
使用料および賃借料 ア ④新たに導入するリース料 ⑤クラウドサービス料	○物品のリース費用 ○本事業のプロジェクトルームの賃借に係る費用 ○データセンター使用に係る費用 ○クラウドサービス、レンタルサーバ、ドメインの使用に係る費用	○他の事業で使用する設備や物品と明確に区別できない物品の使用に係る費用 ○年間契約を行った場合の補助対象期間外の費用（年間契約の場合は対象期間を日割りで算出）
役務費（通信運搬費）	○ア又はウに付随する輸送・搬	

ウ ③運搬費	入費等	
エ ①その他県知事が必要と認める経費	○上記のどれにも該当しない経費で沖縄県・事務局が必要と認めた経費	○沖縄県・事務局が必要と認めなかった経費

No	質問カテゴリ	質問	回答
1	対象経費	構築物等の建設等にかかる費用については対象となりますか	対象となりません。但し、本事業で新規に購入または本事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものは対象となります。
2	対象経費	船舶や航空機の購入については対象となりますか	対象となりません。
3	対象経費	クラウドサービスのサーバー領域は対象となりますか	本事業の対象期間となる令和7年7月1日（予定／交付決定後の県が定める通り）～令和8年1月31日までにかかるサーバーの領域借用費用、サーバー上のサービスを利用する費用は補助対象です。但し、サーバー購入費、サーバー自体のレンタル料は対象になりません。
4	対象経費	他の補助金との併用は出来ますか	同一の補助対象について、複数の補助金を併用することは出来ません。但し、異なるプロジェクトの場合は可能です。
5	対象経費	プロジェクトルームの賃貸料は対象ですか	賃貸料については、本事業の対象にはなりません。
6	対象経費	パソコン、スマホ、タブレットの購入は対象となりますか。	パソコンやスマートフォン、タブレット等は汎用性が高く、一般使用が見込まれる物品に該当しますので、単体の購入は補助対象外です。但し、本事業で購入する他のシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠とされる場合は補助対象経費として認められます。 なお、事業完了後の検査によって目的外使用が判明した場合、公募要領の記載のとおり、申請を無効とし、採択の取消や交付済みの補助金の全額返還の処分を受ける可能性がありますので、導入目的に沿って適切な使用・管理をいただきますようお願いいたします。
7	対象経費	旅費（宿泊・航空運賃等）は対象ですか	旅費（宿泊・航空運賃等）については、一切補助対象外となります。
8	対象経費	既に導入しているソフトウェアの更新料は対象になりますか	既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外となります。

9	対象経費	広報費（チラシ・カタログの外注、看板作成・設置、販促品、メディア掲載等の広告料等）は対象に含まれますか。	広報にかかる費用については、補助対象外になります。但し、施設で使用する道案内等のデジタルサイネージは対象となる場合がありますので、事務局までお問合せください。
10	対象経費	導入するシステムについて、パッケージシステムの導入ではなくサブスクリプション（定額制）で利用する場合も補助対象経費として認められますか。	本事業の対象期間となる令和7年7月1日（予定／交付決定後の県が定める通り）～令和8年1月31日までにかかる経費については対象となります。
11	対象経費	応募時点で既に契約済みのクラウドサービス利用料も補助対象となりますか	交付決定前の契約については補助対象外となります。
12	対象経費	消費税込の金額は補助対象になりますか	消費税ほか「税金」等については補助対象外となります。
13	対象経費	ホームページ制作は対象となりますか	人手不足解消に向けた「無人化・省人化（収益力向上）」の取組であれば対象となり得ます。
14	対象経費	汎用性があり、目的外使用となるものとは、具体的にどのようなものですか。	<p>パソコン、テレビ、ラジオ、事務用プリンター、複合機、タブレット端末、WEBカメラ、ウェアラブル端末、PC周辺機器（ハードディスク、LAN、Wi-Fi、サーバー、モニター、スキャナー、ルーター、ヘッドセット、イヤホン）などです。但し、本事業で購入する他のシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠とされる場合は補助対象経費として認められます。</p> <p>なお、事業完了後の検査によって目的外使用が判明した場合、公募要領に記載のとおり、申請を無効とし、採択の取消や交付済みの補助金の全額返還の処分を受ける可能性がありますので、導入目的に沿って適切な使用・管理をいただきますようお願いいたします。</p> <p><u>※また、単価10万円未満の備品についても補助対象外となります。</u></p>
15	事務処理	応募書類に不備があった場合の対応について教えてください	書類に不備がある場合は、事務局から申請事業者に連絡の上、適宜ご説明、ご修正して頂くことがあります。その場合、応募書類提出締切日までに対応をお願いします。

			<p>なお、不備があった場合や締切日を過ぎた場合は申請を受理しない、また審査時に減点となる場合がございます。<u>余裕のある早めの申請準備をお願い致します。</u>不明な点がある場合は、事前相談の制度をご利用ください。</p>
16	事務処理	<p>同業他社がおらず、見積りを1社からしか取得出来ない場合の手続きを教えてください</p>	<p>業者選定理由書を作成し、提出してください。書式の指定はありません。業務内容、選定業者名、選定理由など詳細を記入した書面を提出してください。</p> <p>また、既存のシステムと連動させるため連携先が決まっている場合やグループ会社との取り引きが決まっている場合など、事前にご相談ください。</p>
17	事務処理	<p>見積書を2社から取得したところ、最安値の見積りよりも金額が高いが、今回の事業に適していると考えられる場合、最安値の見積り以外を使用できますか。</p>	<p>原則として、同一条件での見積りを取得の上、最安値のものを採用してください。特定の事業者でなければならない場合は、事前にご相談ください。</p>
18	事務処理	<p>選定方法を教えてください</p>	<p>応募書類提出締め切り後、第三者による「選定委員会（審査会）」による書類審査を実施。その結果を踏まえ「採択候補事業者リスト」を作成し、県と事務局で「採択候補事業者」を決定いたします。</p> <p>※詳細は公募要領「6. 補助事業者の選定方法」をご確認ください。</p>
19	事務処理	<p>書類審査の基準について教えてください</p>	<p>書類審査においては「適合性」「実現性」「具体性」「妥当性」のポイントに基づいて総合的な評価を行います。また「沖縄県所得向上応援企業認証制度」事業者は加点、申請時の証憑提出など非協力的な場合は減点となる場合がございます。</p>
20	事務処理	<p>申請書類提出後に差し替え、変更等は可能ですか。</p>	<p>応募締め切り前であれば可能です。締め切り後の変更、差し替えは認められません。</p>
21	事務処理	<p>審査結果通知後、理由についての問い合わせは可能ですか。</p>	<p>審査結果に関する個別のお問合せは一切受け付けておりません。</p>

22	応募要件	飲食店だが、応募は可能ですか。	県外観光客を対象としている事業者様（例えば、地域の観光協会に属している等）であれば、対象となります。但し、採択については約束されたものではございません。
23	応募要件	一般社団法人は対象に含まれますか	対象となります。但し、採択については約束されたものではございません。
24	応募要件	これから開業予定ですが、応募は可能ですか。	応募書類提出締切日までに登記が済んでおり、令和7年度中に開業し、事業推進（納品）、支払い、実績報告書提出までを実施できる事業者は対象となります。
25	応募要件	グランピングや民泊事業者は応募可能ですか	旅館業法第3条に定める「ホテル業」「旅館業」「簡易宿所営業」「の許可を受けている施設であれば対象となります。
26	応募要件	地域のDMO、観光協会、公共団体をコンソーシアム窓口の1事業者として応募することは可能ですか。	当該団体が1事業者として申請するのではなく、各事業者ごとに必要な金額でご申請ください。不明な場合は事前相談をご利用ください。
27	応募要件	1事業者で2施設、3施設と複数ある場合、各施設ごとに申請することは出来ますか。	本補助事業は1事業者（法人）につき申請1件となります。但し、1件の申請で複数施設、また異なるプロジェクトの申請が（補助額上限 税抜1,000万円内であれば）可能です。
28	応募要件	一次公募で不採択の結果となり、仮に二次公募があった場合、再度応募することは可能ですか。	可能です。事業計画の内容等を見直した上で再度ご応募ください。
29	応募要件	委託先に自社のグループ企業を選定しても良いですか	場合にもよりますが、申請事業者と発注先事業者の代表者が同一である、または企業会計が同一である場合、係る経費は補助対象になりません。
30	応募要件	申請期間中に個人事業主から法人に変更予定ですが、申請は出来ますか	変更後の法人も、本事業の補助対象の要件を満たすのであれば、申請は可能です。なお、個人事業主から法人への変更については、再度必要書類を事務局に提出していただく必要があります。

31	応募要件	屋号／法人が複数ありますが、どの屋号／法人で申請すればいいですか。	申請する補助対象事業を行う屋号／法人での申請をお願いします。なお、同一の個人事業主または法人での複数採択は出来ませんので、一度の申請でまとめてお願い致します。
32	応募要件	登記は日本で行ったが、事業拠点は海外にあり、海外在住しています。申請は出来ますか。	本事業は沖縄県内に本社、支社、営業拠点を有する事業者を対象としています。事業の実態が国内にない、代表者及び連絡担当が海外に在住している等の理由で、国内で連絡を取れる方がいない場合は申請出来ません。
33	応募要件	情報通信事業者、ベンダーの紹介、マッチングをサポートして頂けますか。	連携ベンダーとのマッチングについては事前相談の時点でサポートします。マッチングは日数を要するため、早めにご相談ください。 【参照】 インダストリンク https://industlink.jp/guide/signup/
34	応募要件	弊社は連携ベンダーですが、複数社から本事業の相談があります。ベンダー1社が連携する補助事業者について、制限はありますか。	特に制限はありません。但し、補助事業者それぞれに担当者等を配置するなど、計画された取組を遂行する体制を有していることが必要と思われます。
35	応募要件	事業期間内（令和8年1月31日）に完了出来ない計画でも、申請可能ですか。 （例えばシステム開発の完了予定日が翌年度になる場合など）	契約締結、納品、検収、支払いまで全てを補助期間内に完了する必要がありますので、ご質問のケースでは、申請不可となります。 ※事業期間は令和7年7月1日（仮※）～令和8年1月31日となります。 ※事業開始は交付採択後、県の定める通りとなります
36	応募要件	県外本店と県内支店がありますが、県内支店で補助事業を行う場合も対象となりますか。	県内支店のみの補助事業は対象となります。
37	応募要件	令和6年度で採択されたが、令和7年度も申請できますか。	本年度も応募可能です。
38	その他	二次公募はありますか	今のところ、予定しておりません。

39	対象経費	お掃除ロボットのみの購入は対象となりますか	「無人化・省人化（収益力向上）」に資する取組であれば対象となります。但し、10万円未満の備品購入は対象外となりますので、ご注意ください。また書類審査の結果を踏まえて「採択」に至るかどうかは、事務局ではわかりかねます。
40	応募要件	観光客の利用は多いが、本事業の対象かどうか判断し兼ねるが。	「公募要領 2. 応募要件」に記す通りですが、「その他／県外観光客に対して（離島の事業者については、その限りではない）提供するサービス・商品等を有する事事業者」に該当すると思われる場合は、メールもしくは「事前相談」の制度をご活用いただき、お問合せいただけますと幸いです。
41	その他	補助金は、いつ支払（振込）われますか。	本事業の採択後、補助対象事業（プロジェクト）が無事に完遂し、ベンダー等への支払いが行われ、「実績報告書」の提出があり、内容が認められた場合、令和8年3月中に指定の口座に振り込まれます。但し、補助対象事業（プロジェクト）が事業期間中に間に合わなかった場合、申請内容と異なる場合、虚偽等が発覚した場合等は、「採択の取消」や「交付金額の減額」も有り得るので、ご注意ください。
42	事務処理	「採択」に関係なく、補助対象事業（プロジェクト）を始めたいが。	「採択（交付決定）」前に開始された補助対象事業は、補助金支給の対象とはなりませんので、ご注意ください。※「事業開始」とは、「発注（申込み）」のタイミングとなりますので、ご注意ください。
43	事務処理	採択後、物価高騰等により金額が上がってしまったが、その分も対象となりますか。	「採択（交付決定）」で定められた金額以上の補助金は支給されません。但し、事業縮小等の理由で減額となった場合は、その金額を支給致します。但し、採択された補助対象事業の内容が変わる場合などは、事前に事務局までご相談ください。「採択の取消」となる場合もございますので、ご注意ください。
44	応募要件	既に登記は済んでいます が、令和7年8月に沖縄県内で開業のため準備中 です。対象となりますか。	まず、観光事業者であること。事業期間内に、実績報告書提出までの補助事業を完遂できることが基本要件となります。但し、本事業は「人手不足解消に向けた無人化・

			省人化に資する取組」に対して支給される補助金となりますので、開業準備のための単なる備品購入や改修費、内装工事費等は対象外となります。また申請は可能ですが、「採択（交付決定）」を約束するものではありませんので、ご注意ください。
45	その他	手っ取り早く、電話で聞きたいが。	本事業への質問やお問い合わせについては、事務局（kansup_info@isc-okinawa.org）のメールと事前相談のみの対応となりますので、お電話でのお問合せは固くご遠慮ください。

沖縄観光事業者収益力向上サポート事業
補助事業 文書事務・経理処理のマニュアル(Ver.04)

2024 年 7 月初版発行
2024 年 11 月 27 日改定
2024 年 12 月 3 日改定
2025 年 4 月 25 日改定

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター
産業 DX セクション 観光 DX 支援-G
〒900-0029
沖縄県那覇市旭町 112 番地 1 金秀ビル 東館 2 階

一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー
国内事業部 受入推進課
〒901-0152
沖縄県那覇市字小禄 1831 番地 1 沖縄産業支援センター 2 階

【観光事業者収益力向上サポート事業HP URL】
本公募に係る各資料公開及び各受付などは、
下記 WEB ページを確認ください。

<https://www.ocvb.or.jp/support/4293>