

令和7年度 観光事業者収益力向上サポート事業  
公募要領

【公示期間】

令和7年4月25日（金）～令和7年5月22日（木）

※期間中、任意で「事前相談（対面およびWEB）」を実施。WEBにて受け付け。

【公募期間】

令和7年5月1日（木）～令和7年5月22日（木）

【応募書類提出締切】

令和7年5月22日（木）13時

【書類審査】

令和7年5月下旬～6月中旬

【交付決定通知】※予定

令和7年6月27日（金）

【事業期間】※予定

令和7年7月1日（火）～令和8年1月31日（土）

※補助事業対象期間は、交付決定後の沖縄県が定める通りとする。

【確定検査】

令和7年11月上旬～令和8年1月下旬

【実績報告書提出締切】

令和8年2月2日（月）

※本補助事業が完了した際は、30日後までに、実績報告書等の資料を事務局に提出すること。  
※事業期間終了日と実績報告の提出締切日までの期間が短いため、事前に準備を進めておくこと。

※上記スケジュールは、あくまでも予定であり、場合により変更することがある。

【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>

【事業委託者】沖縄県 文化観光スポーツ部 観光振興課

【事務局】一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター・  
一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー

<改訂履歴>

版数	発行日	改訂履歴
第1版（一次公募）	令和7年4月25日	初版発行

## 《目次》

1. 事業の概要	4
2. 応募要件	6
3. 事業の具体的な内容	8
4. 応募の手続き等	10
5. 応募書類等	11
6. 補助事業者の選定方法	14
7. 補助事業の開始	16
8. スケジュール(予定)	17
9. その他留意事項	18
10. 本事業における利益等排除について	19
11. 問い合わせ先・書類提出先	20

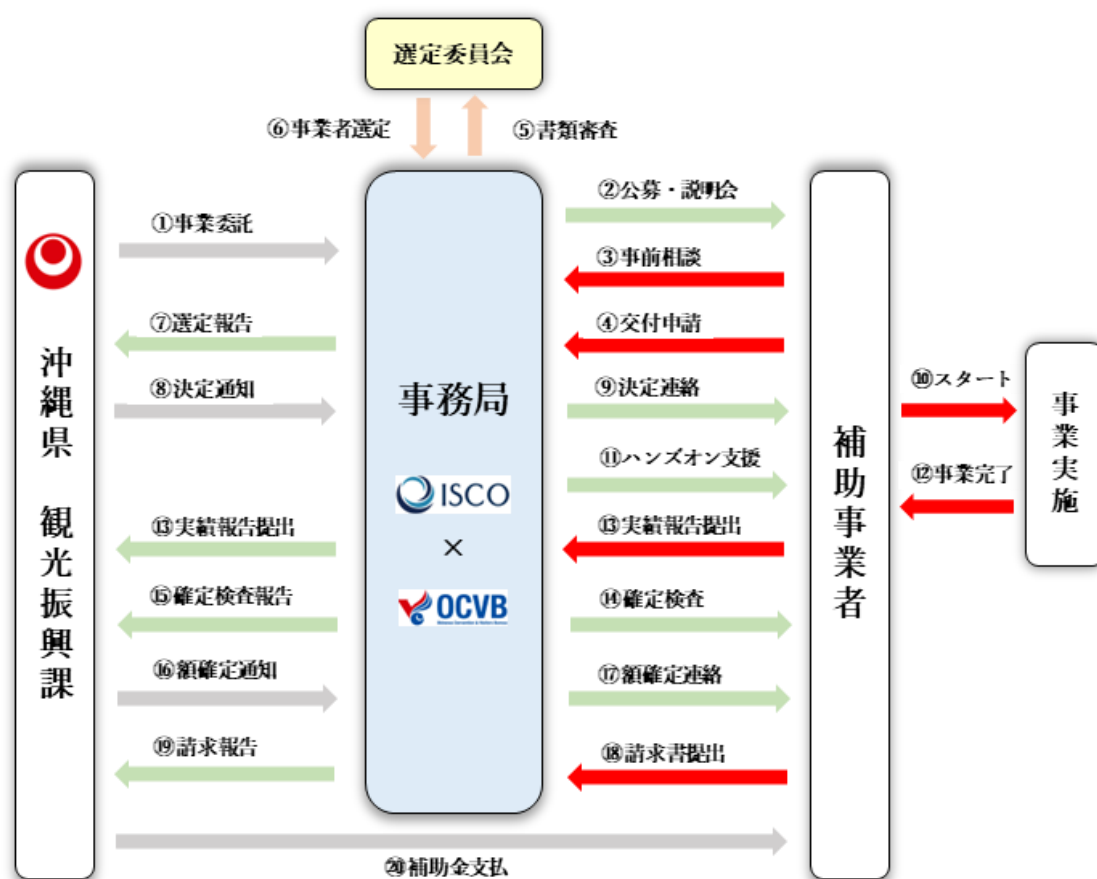
## 1. 事業の概要

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」と言う）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」と言う）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」と言う）」では、沖縄県からの委託を受けて、「令和7年度 観光事業者収益力向上サポート事業」を実施する。当事業に関する補助事業者を、以下の要領で広く募集する。

### (1) 事業の目的

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。「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あり、人材不足解消を目的とする。

※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すること。

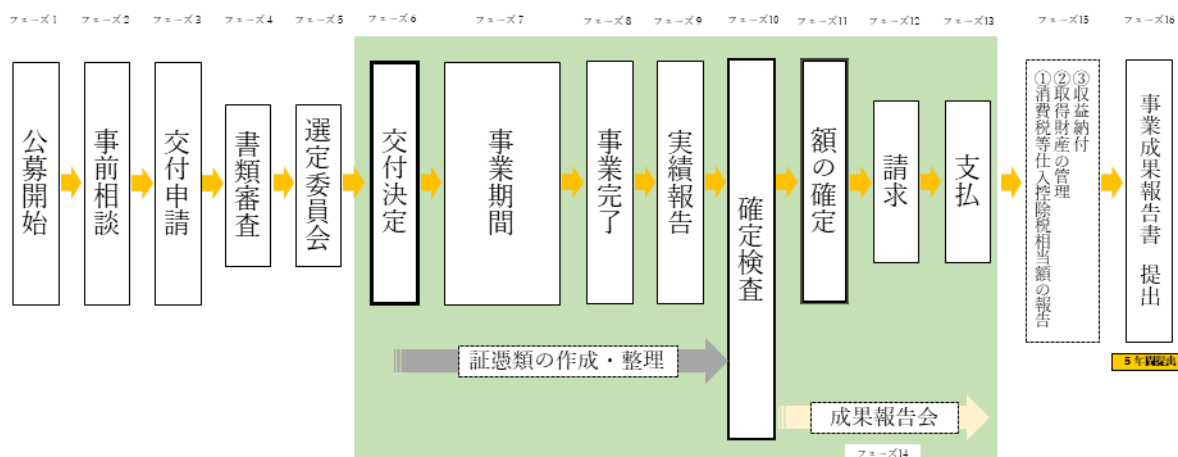


※「無人化・省人化」とは

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。

## (2) 事業の流れ

本事業の流れについては以下の通り。



＊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う。

- ① 事務局は、本事業の目的に沿った事業（対象事業者）を公募する。
- ② 補助を希望する事業者は、事務局に補助金申請に係る必要書類を提出する。
- ③ 事務局は第三者による「選定委員会（審査会）」を開催し、採択候補者を審査する。
- ④ 審査結果を受け、採択候補事業者が決定したのち、事務局より事業者へ通知する。
- ⑤ 所定の手続きを経て沖縄県が補助事業者を決定する（交付決定通知書）。
- ⑥ 事務局は、補助事業期間中（令和7年4月25日～令和8年3月31日）、事業の進捗を確認するとともに丁寧な助言指導等ハンズオン支援を実施する。
- ⑦ 事業終了後は事務局を経由し沖縄県に実績報告書を提出する。
- ⑧ 沖縄県は、原則として⑦の実績報告に基づき交付すべき補助金の額の確定を行う（精算払い）。

## 2. 応募要件

次に掲げる要件を全て満たす事業者等であること。

- (1) 沖縄県内における観光事業を営む沖縄県内に本社、支店もしくは営業拠点などを展開する事業者であること。下記事業者には各種法人・個人事業主を含む。
- (2) 詳細は以下の通りとする。

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

- (3) 事前に、「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」と言う）を熟読し、その内容に合わせて事業推進が可能と確認していること。
- (4) 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。

- (5) 申請については、本事業期間（令和7年度）中に1事業者（法人）につき、1申請とする。  
二次公募があった場合でも、既に採択された事業者は他の施設や事業でも再度申請できない。  
但し、一次公募が不採択だった場合は申請できる。また令和6年度の同事業で採択された事業者は令和7年度事業も申請・採択は可能（但し、令和7年度の応募要領を確認すること）。

※1回の申請で、複数施設や複数事業等の異なるプロジェクト（補助事業）の同時申請が可能。  
但し、補助上限金額はトータルで10,000千円（税抜）までとする。

- (6) 書類審査の内容や採択の理由について、一切の問いには回答できない。  
(7) 沖縄県補助金等の交付に関する規則等の関係法令遵守義務及び公金による補助事業を実施するにあたって報告等の義務が生じることについて承諾できること。  
(8) 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。

（参考）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。

- ① 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ③ 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

- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする事業者、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある事業者ではないこと。  
(10) 応募者が国税・都道府県税・市区町村税を滞納していないこと。  
(11) 社会保険（健康保険及び厚生年金保険、雇用保険、介護保険、労災保険）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。  
(12) 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。  
(13) 労働関係法令を遵守していること。  
(14) 補助事業者は、沖縄県内で開催予定の以下の報告会にて経過を報告すること。  
なお、中間報告を採択事業者に求めることがある。  
① 成果報告会：令和8年3月を予定（日時・会場の詳細は別途調整の上、採択者へ通知する）  
② 令和8年度事業に向けた周知イベントにも参加を求めることがある。  
(15) 補助事業の実施期間及び補助事業終了後翌々年から5年間は、県や事務局の実施する調査、事例紹介、取材等に応じること。  
(16) 本事業以外の国・県など公共団体またはそれらに準ずる公的補助制度による補助事業（委託事業を含む）に採択されたプロジェクトと事業内容や経費が重複していないこと。  
(17) 本公募要領に記載された趣旨をすべて了解する者であること。

### 3. 事業の具体的な内容

本事業は沖縄県の観光業界において、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する。「生産性向上」「収益力向上」を見据えた設備投資やシステム構築など「無人化・省人化」の取組に対して必要な経費のうち、補助金交付の対象として知事が認める経費（以下「補助対象経費」という）の一部について予算の範囲内で補助金を支給する。

#### (1) 事業期間（予定）

令和7年7月1日（火）から令和8年1月31日迄

※事業開始は、交付決定日後、県の定める通り。指定がない場合は、その限りではない。

#### (2) 補助率

補助対象経費の2/3

#### (3) 補助限度額

1事業者（1申請）につき10,000千円（消費税及び地方消費税は含まない）

※例）総事業費15,000千円（税抜）の場合、補助額が10,000千円となります。

※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。

#### (4) 補助対象経費

補助対象経費区分、補助率及び補助上限額

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	2/3	10,000千円（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
<p>&lt;補助対象経費 例&gt;</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>※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。</p> <p>※10万円未満（単価）の備品購入は対象外です。</p> <p>※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、個別にお問合せ下さい。</p>		



#### (5) 補助対象外経費

補助対象外経費を以下のとおり例示する。対象外経費については、申請時にあらかじめ除外すること。なお、採択後事業執行にあたっては事務局(及び沖縄県)に確認のうえ取組を進めること。また、申請時に取組経費として計上した経費についても、採択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 事業に係る自社・個人事業者本人及び雇用者の人件費
- ② 補助対象期間外に実施（契約・発注・支払等）した費用
- ③ 納品や履行の確認をせずに支払った費用
- ④ 他の用途でも使用できる汎用性の高い備品の費用（例：デジタルカメラ、PC、タブレット、携帯電話、プリンター等）※但し、本事業の実施にあたって、必要不可欠な備品と認められるものについては、対象とする。
- ⑤ 中古品の購入費用
- ⑥ 広告・宣伝費（メディア掲載等）
- ⑦ 直接収益の原価に当たる費用（例：販売商品の仕入等）
- ⑧ 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
- ⑨ 補助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
- ⑩ 事務局とプロジェクトの事務調整を行うための費用
- ⑪ 補助事業に使用するものと補助事業以外に使用するものが混在する場合で、補助事業に係る部分を明確に区分できないもの
- ⑫ 子会社などの関連会社またはグループ会社、自社調達を行う場合の利益相当分
- ⑬ 消費税、地方消費税等の租税公課
- ⑭ 切手、はがき、株主優待券の購入等の換金性が高い有価物の購入費用
- ⑮ 一切の旅費。航空運賃発券手数料、事務手数料、金利手数料及び振込手数料含む
- ⑯ プロジェクト実施との関わりが認められない費用
- ⑰ プロジェクト推進の実質的な主体を委託する費用
- ⑱ 補助期間終了近くに発注または購入したもので、補助期間内での使用及び消費が見込めない費用
- ⑲ 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

#### 4. 応募の手続き等

応募の手続き等に係る各資料配布は、OCVB WEB サイトの【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」ページからダウンロードし必要事項を記載の上、添付書類等を LoGo フォームより申請（アップロード）すること。

【申請書類格納先】 <https://www.ocvb.or.jp/support/4293>

【応募申請先】 <https://logoform.jp/form/BSEt/994858>

##### (1) 応募開始日

令和7年5月1日（木）

##### (2) 事前相談 ※必須としない

本補助事業への応募にあたっては事前相談窓口を設ける（予約制）。

<https://logoform.jp/form/BSEt/1002910>

※希望により、「対面」もしくは「オンライン（Teams）」にて実施。

① 事前相談期間：令和7年4月25日（金）～令和7年5月22日（木）12時まで

② 対応可能時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く） 10：00～17：00

1事業者あたり、1回25分迄とする。また複数回可能とする。

※事前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るので留意すること。

③ 留意点：日時が確定したのちに、指定のメールアドレスに事務局から会議ルームの招待状もしくは対面場所をご案内致します。事前に音声と映像の環境確認や対面場所や日時の確認を行うこと。

④ 問い合わせは、メールでも受け付けします。

【観光事業収益力向上サポート事業事務局 問合せ担当】

[kansup\\_info@isc-okinawa.org](mailto:kansup_info@isc-okinawa.org)

※お急ぎの際は、こちらをご利用ください。

##### (3) 交付申請書等の提出

① 交付申請書等の提出は、LoGo フォームにて受付期限内に提出すること。または、印刷して紙媒体により直接 ISC0 へ受付期間までに送付（必着）もしくは持参すること。

② 受付期間：令和7年5月1日（木）～令和7年5月22日（木）13時まで

※上記の受付期間以外で提出された申請書等は、その遅延理由に関わらず受付しない。

※LoGo フォーム申請の場合、ISC0 受信が当日13：00迄とする。

③ 持ち込み受付：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）10：00～17：00（12：00～13：00を除く。受付最終日は、12：00～13：00も受け付ける）

④ 提出書類：「5 応募書類等」に定める書類

⑤ 受付先及び問い合わせ先：「11 問い合わせ先・書類提出先」のとおり

## 5. 応募書類等

### (1) 交付申請書類の提出

#### ① 申請書類

各申請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、申請の事業費総額内で実現が可能な範囲で記載すること。

- (ア) 交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・(申請第1号 第4条関係)
- (イ) 事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別紙1)
- (ウ) 積算内訳書・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別紙2)
- (エ) 宣誓書・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別紙3)
- (オ) 申請者概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別紙4)
- (カ) **企画趣意書(書類審査用)**・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別紙5)
- (キ) 秘密保持に関する誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別紙6)

#### ② 添付書類

- (ア) 会社概要(個人事業主の場合は事業概要)、組織体制、事業内容

※会社概要については様式の指定なし。自社パンフレット、ホームページ等でも可。

- (イ) 補助対象経費積算根拠資料

※当該見積書及び相見積書については、「3. 事業の具体的な内容 (4) 補助対象経費」を参考とし、各費用に係る作業単価・作業時間、購入予定の物品、パッケージソフト購入費用及びサービス利用料等取組に要する項目ごとに明記した上でそれぞれの金額を明示し、経費の詳細がわかるように表記すること。

以下のような表記の場合には、審査に影響が生じる可能性があるため留意すること。

- ・ 「システム開発一式」等の漠然とした表記となっている場合
- ・ 作業内容や作業単価等の詳細の明記がない場合
- ・ その他金額妥当性が確認できない表記となっている場合

- (ウ) (イ) と同等の相見積り

※必ず取得してください。書類審査に影響がある場合もあります。また、取得が困難な場合は事前に事務局までご相談ください。

- (エ) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※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

- (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

- (キ) 消費税について、未納がないことを証する証明書

- (ク) 個人事業の開業・廃業等届出書 / 個人事業の開業届の写し

- (ケ) 許可証・認可証等 / 例えば、旅館業法第3条に定める旅館業の許可証や自家用自動車有償貸渡し(レンタカー)事業の許可証など

※令和7年度に開業する事業者については(オ)(カ)(キ)の提出は不要。但し、事務局による現地確認を実施する場合がある。

※添付書類は全て写し(コピー)の提出も可能とする

◆申請書類 ※全社

Check	書類	法人	個人	提出書類の説明
(ア) □	交付申請書 (様式第1号)	○	○	・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) □	事業計画書 (別紙1)	○	○	・必要事項を記入し、Excel 形式で提出すること。
(ウ) □	積算内訳書 (別紙2)	○	○	・必要事項を記入し、Excel 形式で提出すること。
(エ) □	宣誓書 (別紙3)	○	○	・Excel 形式で提出すること。(入力不要)
(オ) □	申請者概要 (別紙4)	○	○	・必要項目を全て記載し、Excel 形式で提出すること。
(カ) □	企画趣意書 (別紙5)	○	○	・書類審査用に使用のため、しっかり記載すること。 ・必要項目を全て記載し、Excel 形式で提出すること。
(キ) □	秘密保持に関する 誓約書 (別紙6)	○	○	・Excel 形式で提出すること。(入力不要)

◆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) □	相見積り	○	○	上記添付書類(イ)と同じ内容の相見積りを必ず取ること。 ※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。

(2)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る。

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」ページを参照すること。

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

※他に、「4. 応募の手続き等 （3）交付申請書等の提出」を参照。

(3)留意事項

- ①本事業以外の国・県などの公共団体またはそれらに準ずる公的補助制度による補助事業（委託事業を含む）に採択されたプロジェクト（事業内容や経費が重複しているもの）は補助対象にならず、審査の対象から除外する。また、採択後において重複が認められた場合は、本事業の採択や決定は取り消されることがある。
- ②応募書類に不備等がある場合には審査の対象とならないことがあるため、申請書様式に従い記入を行うこと。なお、審査を行う上で追加資料の提出を求めることがある。
- ③提出された申請書類、添付資料等は返却しない。なお、これらの書類は審査の目的のみに使用し、すべての内容を機密保持する。
- ④申請事業者は、申請書の作成・内容確認及び実行に責任を持って対応すること。
- ⑤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。

## 6. 補助事業者の選定方法

### (1) 選定方法

#### 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う。
  - (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る。  
※原則、公募期間内であれば再提出を認め、申請を受理する。
  - (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う。
  - (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う。
  - (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）になる場合がある。
  - (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る。
  - (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る。
- (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う。

#### 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（応募書類提出締め切り前であれば、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、また締め切り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。

### (2) 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する。

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の打合せを行う。

### (3) 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ない。
- 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すること。

- 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る。

## 7. 補助事業の開始

沖縄県からの交付決定後に事業を開始することとする。以下の点に留意すること。

### (1) 申請内容の公表

交付決定を受けた事業については、申請者の事業者名、事業テーマ、事業の概要等を公表することがある。なお、公表する内容については、事前に調整を行う。

### (2) 交付決定の取り消し

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13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る。  
※また審査の結果、事業の縮小（もしくは事業費の減額）を求めることがある。

### (3) 補助金の支払い

本事業における補助金の交付は、補助期間終了時に提出する実績報告書に基づき、精算払いを行う。※令和8年3月末日までに事業者に入金予定

### (4) 補助金の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を事業期間の終了年度の翌々年度以降5年間保存する必要がある。  
※事前に「マニュアル」を確認し、漏れなく証拠書類を確保しておくこと。

### (5) 事業の終了

#### ① 実績報告書の提出

【提出期限】令和8年2月2日（月）まで

但し、本補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日までに、実績報告書（第7号様式）（A4判）等事業成果が分かる資料正本1部及び電子データを事務局に提出すること。県は事務局から提出された報告書を受領後、内容を確認し最終的な補助金の交付確定通知を行う。補助事業者は通知に沿って、県へ補助金の請求を行うこと。

【提出先】「11. 問い合わせ先・書類提出先」のとおり

#### ② 取得財産の管理

本補助事業における補助対象経費により取得し、又は効用が増加した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収入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沖縄県に納付することとなる場合がある。

#### ③ 事業成果報告書の提出

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から5年間、知事の要求があるときは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、事業成果報告書（第14号様式）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、補助対象事業に基づく発明、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

補助事業の遂行にあたっては事務局（及び沖縄県）と随時協議を行いその指示に従うこと。



## 8. スケジュール（予定）

### (1) 公示開始

令和7年4月25日（金）

### (2) 公募期間

令和7年5月1日（木）～令和7年5月22日（木）13時まで

※上記の受付期間以外で提出された申請書等は、その遅延理由に関わらず受付しない。

※公募期間内であれば、書類不備などの再提出を認める。

### (3) 事前相談 ※事前相談は必須としない。

令和7年4月25日（金）～令和7年5月22日（木）12時まで

※以下URLから申込み／対面およびオンラインで希望により実施

<https://logoform.jp/form/BSEt/1002910>

### (4) 応募書類提出締切

令和7年5月22日（木）13時まで

※郵送もしくは持ち込みの場合も時間内に必着のこと

### (5) 書類審査

令和7年5月下旬～6月中旬

### (6) 審査結果通知（交付決定）

令和7年6月27日（金）以降に順次連絡する（予定）

### (7) 事業開始（予定）

令和7年7月1日（火）より

※事業開始は、交付決定日後、県の定める通り。事業者により異なる場合がある。

### (8) 事業期間（予定）

令和7年7月1日（火）～令和8年1月31日（土）

※事業開始は、交付決定日後、県の定める通り。事業者により異なる場合がある。

### (9) 確定検査

令和7年11月上旬～令和8年1月下旬

### (10) 実績報告書提出締切

令和8年2月2日（月）

※本補助事業が令和7年12月までに完了した際は、その翌日30日以内、実績報告書等の資料を事務局に提出すること。

※事業期間終了日と実績報告提出締切日迄の期間が短いため、事前に準備を進めておくこと。

## 9. その他留意事項

- (1) 以下のいずれかに該当する場合は、失格又は無効もしくは書類審査時に減点とする。
- 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 公募要領に違反すると認められる、また書類に不備が認められた場合
  - ④ その他事務局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 他の申請事業者と申請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
  - ⑧ 本事業を推進するにあたり、非協力的であると認められた場合
- (2) 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。
- (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、軽微な変更及び事務局が指示した場合を除き、原則として認めない。
- (4) 交付申請書の作成に要する経費等、本事業の応募に係る経費は応募者の負担とする。
- (5) 提出された交付申請書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。また、審査の結果（不採択の理由等）に関する問い合わせには一切応じない。
- (7) 補助事業者の選定に当たっては、申請された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、事業を実施するに当たっては、事務局（及び沖縄県）と協議して進めていくものとし、申請された内容すべてを実施することを保証するものではない。
- (8) 補助事業の実施において、検討すべき事象が生じた際には、事務局（及び沖縄県）、補助事業者とで協議するものとする。協議結果、補助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。
- (9) 事業終了後の動向や波及効果等について、フォローアップ調査を行うことがあるので協力すること。

## 10. 本事業における利益等排除について

本補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達または関係会社からの調達分（工事を含む）がある場合、補助事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられる。ついては、下記のとおり利益等排除方法を定めるものとする。

調達に関する利益等排除への該当については、申請前に自社内で十分に確認し、必要に応じて事前に事務局に相談すること。

### (1) 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の①～③の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）は、利益等排除の対象とする。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条（大蔵省令第59号）で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いるものとする。

- ① 補助事業者自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ③ 補助事業者の関係会社（上記②を除く）

### (2) 利益等排除の方法

#### ① 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価を示すものとする。

#### ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

#### ③ 補助事業者の関係会社（上記②を除く）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

※「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明する必要がある。また、その根拠となる資料を提出して頂くこととなる。

## 11. 問い合わせ先・書類提出先

### <問い合わせ先>

書類提出に関すること、事業内容に対するお問い合わせは、下記「令和7年度 観光事業者収益力向上サポート事業 事務局 問合せ担当」宛にメールにてご連絡ください。

また、令和7年4月25日～令和7年5月22日まで「事前相談（対面もしくはWEB）」を実施しております。下記よりお申込みください。

【問合せ担当】 [kansup\\_info@isc-okinawa.org](mailto:kansup_info@isc-okinawa.org)

【事前相談受付】 <https://logoform.jp/form/BSEt/1002910>

【緊急連絡先】：事務局担当／080-9853-1882

※着信があっても、折り返しご連絡ができない場合もございます。

※お問合せ、お申込み等が多数見込まれるため、メールでの問合せを推奨しております。

### <LoGo フォーム申請>

【申請受付】

<https://logoform.jp/form/BSEt/994858>

### <郵送ならびに持ち込み提出先>

〒900-0029 沖縄県那覇市旭町1-12番地1 金秀ビル東館 2階

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター DX 推進セクション

観光 DX 支援チーム 観光事業者収益力向上サポート事業事務局 宛