

令和6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.03)

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

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

修正箇所一覧

Ver.01 (2024/11/25) 改定

1. 項目ページ 5 資料に「⑤事務処理説明会質問・回答 留意事項」を追記
2. P7 <提出書類> ①に「業務委託届出書」を
⑥に「業務完了報告書（進捗状況報告書）」を追記
3. P8 <提出書類> に「③運搬費（①と②は前項の委託料と同じ）」を加筆修正
4. P20 ●留意事項 ①
「業務委託届出書（ISCO 様式）」を、「業務委託届出書（沖縄県様式）」へ修正
5. P24 (4)提出するファイルの部数
「②副本（写し）・・・2部（沖縄県提出用、ISCO 提出用各1部）」計3部を
「②副本（写し）・・・1部（沖縄県提出用）計2部」へ修正変更
6. 「沖縄県様式第○号」を「沖縄県・様式第○号」に統一

Ver.02 (2024/12/4) 改定

1. P46～48 に「事務処理説明会質問・回答」を追記
2. P53 に「メール問合せ」を追記
3. P18、22、23 の
「請書及び契約書の発行がない場合」を
「20 万未満で請書及び契約書を取交さない場合」に加筆修正

令和6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.03)

はじめに

1 補助事業を進めるにあたって 2

- 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 補助事業に係る対象経費
- ⑤ 補助対象額
- ⑥ 補助対象者
- ⑦ 補助対象期間
- ⑧ 補助事業の標準フロー
- ⑨ 補助事業の流れ
- ⑩ 各フェーズについて
- ⑪ 計上経費パターンの提出書類について

2 事業開始まえ 9

- 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 応募申請
- ④ フェーズ 4 交付申請

3 事業スタート 13

- ① フェーズ 5 交付決定
- ② フェーズ 6 事業期間
- ③ フェーズ 7 月次実績・事業完了・実績報告
- ④ フェーズ 8 中間検査・確定検査・額の確定
- ⑤ フェーズ 9 イベント実施

4 事業終了後 27

- ① フェーズ 10 消費税・財産管理・収益納付
- ② フェーズ 11 事後提出書類

5 資料 29

- 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 ④ FAQ（良くある質問・回答）
- ⑤ 事務処理説明会質問・回答 留意事項

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観光コンベンションビューロー（以下、「OCVB」という。）と、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。）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補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき『大規模メニュー』『中規模メニュー』『小規模メニュー』の3つのメニューで構成されており、補助率はともに同じですが、従業員数の規模により区分され、補助上限額はメニューごとに違いがあります。P3（「別表1」参照）

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下さい。

特に、補助金交付申請書（沖縄県・様式第1号）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「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」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補助金交付要綱


ここをクリック  [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

ここをクリック  [公募要領](#)

③その他関係法令

(1)適正化法

ここをクリック  [適正化法](#)

(2)沖縄県財務規則

ここをクリック  [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、以下の容となります。

沖縄県の観光業界においては、コロナ禍における離職と需要の回復に伴い、人手不足が喫緊の課題となっている。

本事業は、観光需要が回復する中で、現場における人材不足に対応するため、観光事業者が人材不足を補うために実施する設備投資やシステム構築などの無人化・省人化に向けた取組を支援する。

※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）を差します。

④補助事業に係る対象経費

本事業の対象経費については以下の通りです。

| | 経 費 | 細 節 |
|---|---|--|
| ア | ①装具・器具 ②ソフトウェア等の購入 ③改良費 ④新たに導入するリース料 | > 備品購入費 > 備品購入費 > 委託料 > 使用料および賃借料 |
| イ | ①システム構築費 | > 委託料 |
| ウ | ①施設整備 ②改良費 ③運搬費 | > 委託料 > 委託料 > 役務費（通信運搬費） |
| エ | ①その他知事が必要と認める経費 | |

⑤補助対象額

本事業の対象額については以下の通りです。

| 別表 1 | | | |
|---------|---------|---------|-------|
| メニュー | 従業員数 | 限度額 | 補助率 |
| 大規模メニュー | 250人以上 | 8,500千円 | 2 / 3 |
| 中規模メニュー | 50～249人 | 4,500千円 | 2 / 3 |
| 小規模メニュー | 50人未満 | 850千円 | 2 / 3 |

⑥補助対象期間

期間：令和 6 年度 4 月 1 日～令和 6 年12月31日 迄の期間

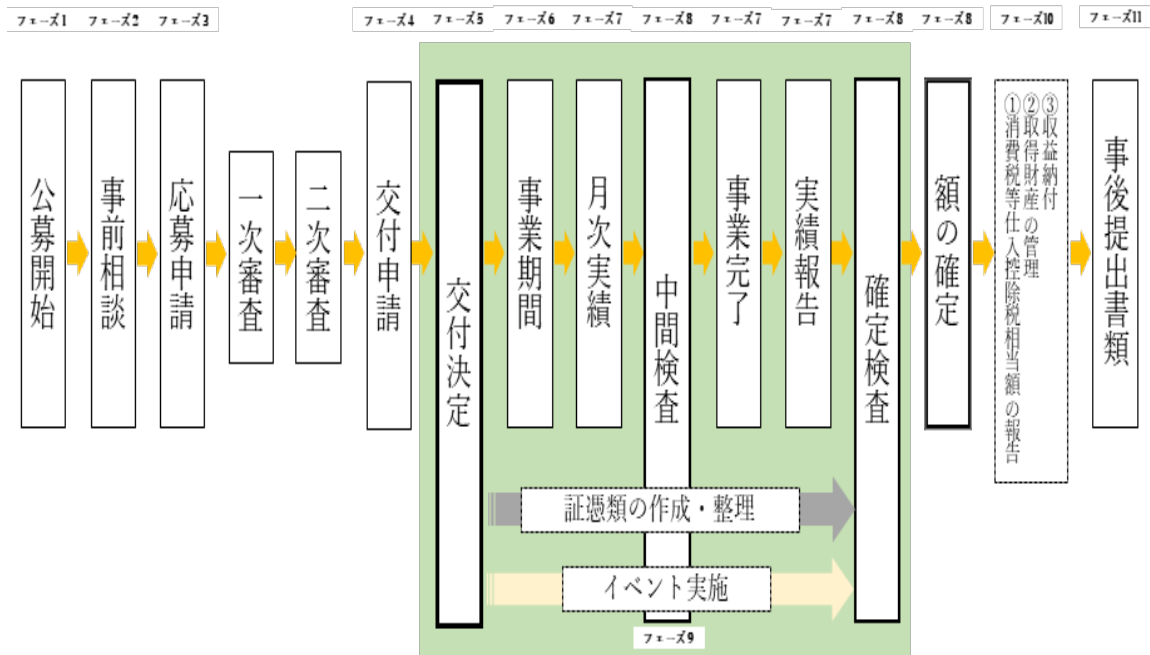
⑦補助対象事業者

本事業の対象事業者は、沖縄県内に本社、支店または営業所を有する以下の事業者です。

| 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 |
| 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） |
| タクシー | 沖縄県内で観光タクシーサービスを実施しているタクシー事業者 |
| レンタカー | 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 |
| 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 |
| 空港で保安検査業務を担う警備会社 | 沖縄県内に所在する空港において保安検査業務を担う警備会社等の事業者 |
| グランドハンドリング事業者 | 沖縄県内に所在する空港においてグランドハンドリングサービスを提供する事業者 |
| 観光施設 | 「(一社)美ら島観光施設協会」を構成する会員施設（美ら海水族館、首里城公園等）を運営管理する事業者 |
| その他、観光客に対して提供するサービス・商品等について継続的な取引関係を有する事業を営む事業者 | <p>事業者からの申請において、主に観光客に対して提供するサービス・商品等について継続的な取引関係を有している事業かどうかの該当性が認められる者を対象とする。</p> <p>なお、以下のいずれかの基準を踏まえ、沖縄県の承認を得ることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・沖縄県内の空港及び上記観光事業者が設置する施設に併設されている事業者 ・売上のうち、専ら観光に係る商品・サービスの売上が大半（8割以上。以下同じ。）を占める事業者 ・販売した顧客に対する売上のうち、観光客に対する売上が大半を占める事業者 ・販売した顧客のうち、観光客の割合が大半を占める事業者 ・販売商品のうち、観光客に対する販売商品の割合が大半を占める事業者 ・仕入れた商品・サービスのうち、専ら観光に係る商品 ・サービスの仕入れの割合が大半を占める事業者 |

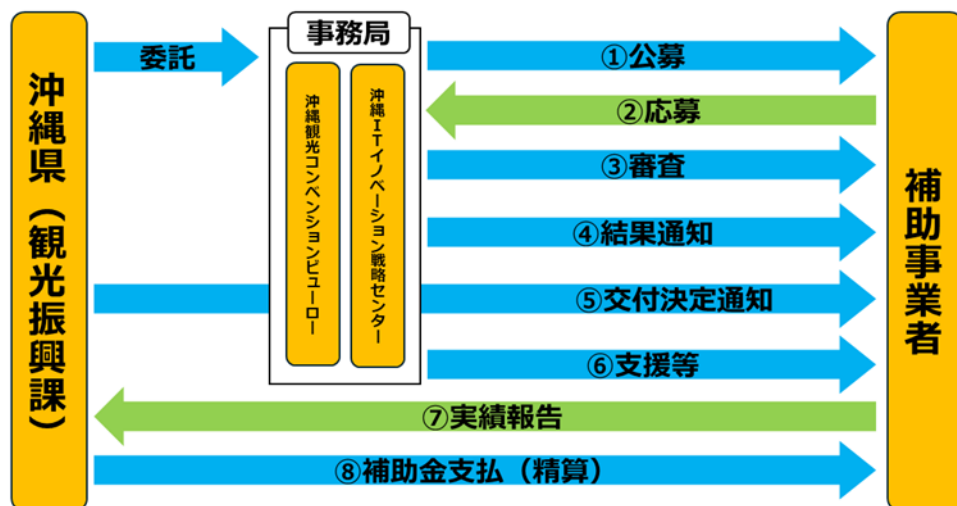
⑧補助事業の標準フロー

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。



⑨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。



⑩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。

事業開始まえから事業スタート、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に整理しています。

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下さい。

⑪計上経費パターンの提出書類について

事業で計上する経費のパターンによって、提出する書類やその時期が異なりますので、下記のどのパターンに当てはまるか確認して下さい。また詳細については事務局への相談や確認を行うようにして下さい。

尚、経理処理の手続きや対象経費、FAQの詳細については、P20～P25、P33～40までを確認して下さい。

【Aパターン】

装具・器具等購入（備品購入等）

ア. ①装具・器具（備品購入費）

- ②ソフトウェア等購入費（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）

<提出書類（各経費負担）>

- ①仕様書（物品のスペック等が解る資料・カタログ等）
- ②見積書と相見積書（相見積書がとれない場合は「選定理由書（事務局様式1）」）
- ③金額により契約書又は請書。ただし委託料については、契約書は必須。
- ④納品書
- ⑤検収書
- ⑥請求書
- ⑦領収書
- ⑧銀行振込証憑

【Bパターン】

システム構築（委託料）

イ. ① システム構築費（委託料）

<提出書類（各契約ごと）>

- ① 業務委託届出書
- ② 仕様書（業務内容・仕様・工数等）
- ③ 見積書と相見積書（相見積書がとれない場合は「選定理由書（事務局様式1）」
- ④ 契約書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 業務完了報告書（進捗状況報告書）
- ⑦ 検収書
- ⑧ 請求書
- ⑨ 領収書
- ⑩ 銀行振込証憑

※大・中・小規模メニューは、上記書類を提出。

※大規模メニューについては、提出書類と併せて進捗報告や、県や事務局が状況確認を行うことがあります。

※契約方法（請負か準委任）か、アジャイル開発かウォーターフォール開発なのかでも、きめ細かなプロジェクト管理が求められるため、事務局より求める書類が異なる場合や、状況確認の方法が異なる場合があります。

【Cパターン】

施設整備等

- ウ. ① 施設整備費（委託料）
② 改良費（委託料）
③ 運搬費（役務費：通信運搬費）

<提出書類 ③運搬費（①と②は前項の委託料と同じ）>

- ① 仕様書（調達する物品の仕様・数量が整理されたもの）
- ② 見積書と相見積書（相見積書がとれない場合は「選定理由書（事務局様式1）」）
- ③ 契約書又は請書
- ④ 納品書
- ⑤ 検収書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 領収書
- ⑧ 銀行振込証憑

※大・中・小規模メニューについては、上記書類を提出。

※大規模メニューについては、提出書類と併せて進捗報告や、県や事務局が施設整備の現場又は現物の確認を行うことがあります。

上記3パターンの組み合わせにより、それぞれ必要書類がありますので、事務局への確認や相談を行うようにして下さい。

- ◆ Aパターン のみの場合
- ◆ Aパターン+Bパターンの組み合わせの場合
- ◆ Aパターン+Cパターンの組み合わせの場合
- ◆ Aパターン+Bパターン+Cパターンの組み合わせの場合

- ◆ Bパターン のみの場合
- ◆ Bパターン+Cパターンの組み合わせの場合

2 事業開始まえ

①フェーズ1 公募対応

事業公募については、毎年度の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、沖縄県の観光に関わる主管課のWEBページをご確認の上情報の収集を行うようにして下さい。

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、補助事業の目的に沿った事業提案が可能か検討して下さい。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、実施する事業が現場における人手不足に対応する無人化・省人化につながるのかを検討して下さい。

特に補助の対象が、コロナ禍以降に従業員数の減少事実が必須となり、また従業員の規模によってメニューや補助対象限度額が異なりますので、提案する事業規模・内容を検討しておくことをお勧めいたします。

②フェーズ2 事前相談

沖縄県の補助事業主管課WEBページでの公募案内後になりますが、大規模・中規模メニューへの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」を行う必要があります。（小規模メニューは事前相談の必要ございません。）

また公募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ご相談をするようにして下さい。

その際には、提案予定の事業概要、計画、経費、連携するベンダー等についてご相談するようにして下さい。

また、応募申請時に必要な申請書、従業員の減少を証明する書類、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取得などについて、詳細確認のご相談を行うようにして下さい。

(1)公募説明会

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、八重山の各地で実施予定。

各公募説明会日程はWEBページにて公表いたします。

(2)事前相談

大規模・中規模メニューに応募予定の事業者は、事前相談が必須となります。詳細日程については、公募要領をご参照下さい。

ここをクリック  [公募要領](#)

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下さい。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下さい。

その他留意事項は以下の通りです。

(ア) 事前相談は、1事業者につき2回となります。

(イ) 1回の相談時間は30分以内となります。

(ウ) 原則として相談の形式はオンライン形式です。


③フェーズ3 応募申請

応募申請時には、事前相談でおこなった際、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下さい。

事業効果や事業計画、計上する経費の各見積書の取得や内容整理、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 WEB ページ又は指定の方法により各書類を提出して下さい。

また、応募するメニューによって一次審査、二次審査の過程を経て補助事業の採択候補者として選定されますのでご留意下さい。

※詳細は応募要領 P16 を参照して下さい。

ここをクリック  [公募要領](#)

(1)中・小規模メニュー

◆一次審査のみ

応募申請書の検査「書類調査・点検」を行います。

(2)大規模メニュー

◆一次審査と二次審査の両方

上記一次審査に加え、二次審査において「プレゼンテーションおよびヒアリング審査」を行います。

その他、申請時に留意する事項について記載します。

(3)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。


(4)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。

④フェーズ4 交付申請

前項のフェーズ3において、補助事業の採択候補者として選定された事業者は、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。

ここをクリック  [交付要綱](#)

提出する書類は以下の通りです。

①**交付申請書 様式第1号**

②上記①、交付申請書の**（別紙1）**

③上記②、（別紙1）に係る「**見積書**」と「**相見積書**」（相見積書が取れない場合は、随意契約とする明確な理由を記載した「**選定理由書（事務局様式1）**」を提出する。


※詳細は事務局に確認して下さい。

④上記③、導入や購入等に係る**仕様書、カタログ等**

⑤**債権者登録申請書**（沖縄県様式）

⑥その他、**事務局から求められた必要書類**。

※上記書類の記載方法には細かなルールがありますので、下記「記載例」を参照し提出して下さい。

ここをクリック  [記載例](#)

3 事業スタート

①フェーズ5 交付決定

前項のフェーズ4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。

ここをクリック  [交付要綱](#)

②フェーズ6 事業期間

前項のフェーズ5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、応募申請、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、事業を実施して下さい。

(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。

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、怠慢その他不適当な行為
- 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の期間に応じて、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下さい。

- 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・様式第2号）
- 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・様式第3号）

(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下さい。

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下さい。

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下さい。

(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 6 年 4 月 1 日から令和 6 年 12 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。

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、事業対象年度 12 月 31 日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。

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、令和 6 年 4 月 1 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。

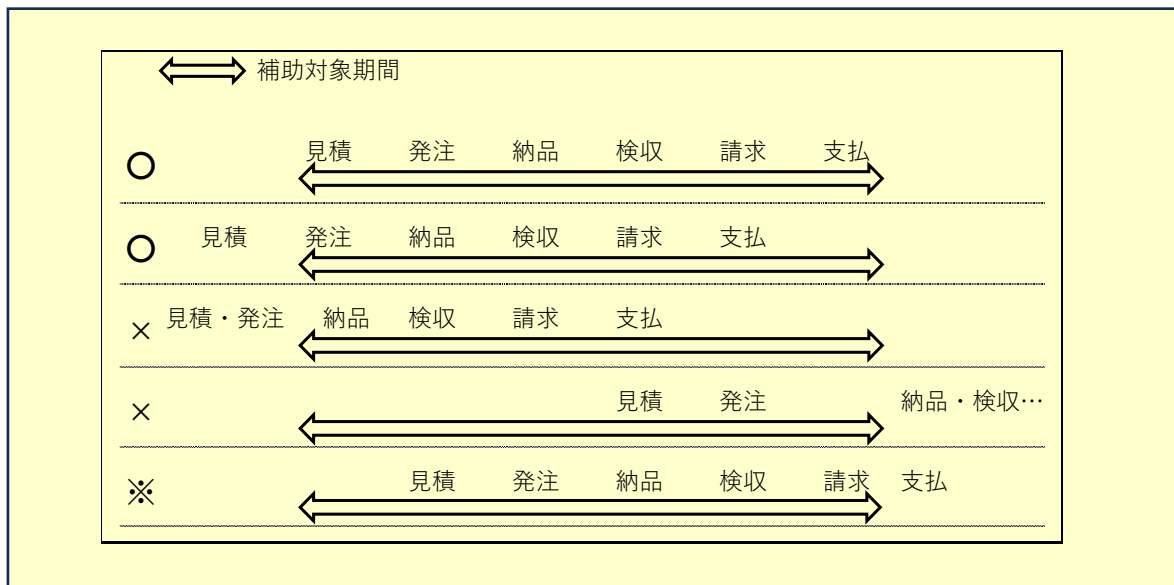
※事業目的に合致した経費であって、本事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。

※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、検収、代金決済の各年月日、品名又は件名、数量、単価、金額等を記入して下さい。

※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」P11 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下さい。

- 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 P22⑤も参照すること。

③フェーズ7 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、P35～40のFAQ（良くある質問・回答）をご確認下さい。

(2)証憑類の整理

各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下さい。

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下さい。

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下さい。

(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下さい。また、本事業の統括者は、その監督を行って下さい。

(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装具・器具 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、又は税込み 3万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下さい。

| No. | 書類 | 備 考 |
|-----|--|--|
| | 取得財産等管理台帳（沖縄県・様式第 11 号）（50 万円以上の備品を購入した場合） | |
| | 取得財産等明細表（沖縄県・様式第 12 号）（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 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> の見積が必要。 ○相見積が取れない場合は、随意契約とする明確な理由を記載した「 <u>選定理由書（事務局様式 1）</u> 」が必要となります。 ○ <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取交さない場合は、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）を用意して下さい。 |
| ③ | 納品書 | 発注した内容と適合するか確認して下さい。 |
| 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下さい。 |
| 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 |

金額上、請書・契約書が必要であってもそれらを発行しない場合は発注書を用意して下さい

20 万未満で、請書・契約書を取り交わさない場合

●その他留意事項

50万円以上の備品等を購入した場合には、下記内容のシール等を貼付けて下さい。

また、前項の取得財産等管理台帳（沖縄県・様式第 11 号）と取得財産等明細表（沖縄県・様式第 12 号）の提出も必要となります。

| |
|---|
| 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. ④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を必須とします。相談なく契約締結した場合は補助対象外とする場合があります。また、業務委託届出書（沖縄県様式）の提出も必要となります。
- 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下さい（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下さい（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下さい。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、相見積もりを取得し、最低価格を提示した者を選定して下さい。相見積もりの取得が難しい場合は、随意契約とする明確な理由を記載した「**選定理由書（事務局様式1）**」が必要です。
- 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下さい。
- ⑨このマニュアルと同等の経理処理を行うよう委託・外注先を指導して下さい。
- 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、速やかに対応して下さい。（進捗状況報告書【事務局様式3】、WBSを使用する）
- 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下さい。

⑫支払い等の業務は必ず補助事業者の名義で行って下さい。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下さい。

| 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 | ・2社以上の見積が必要です。 ・相見積が取れない場合は、随意契約とする明確な理由を記載した「 選定理由書（事務局様式1） 」が必要となります。 |
| ③ | 契約書 | 委託の場合、契約書は必須です。 |
| ④ | 委託業務完了報告書 | 業務完了時には、委託先から報告書又は納品書の提出をうけて下さい。 ※内容について事務局担当者にご相談下さい。 (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下さい。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下さい。 |
| ⑥ | 請求書 | ①～⑤の証憑と同じ件名・品目となるようにして下さい。 |
| 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 | |

【使用料及び賃借料】

ア. ⑤新たに導入するリース料

●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、ドメイン使用料も該当します。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下さい。

●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下さい。

| No. | 書類 | 備 考 |
|-----|----------------------------------|--|
| ① | 仕様書 | ・物品の仕様（スペック等・カタログ）・数量・期間等が整理されたもの。 |
| ② | 見積書 請 書 契約書 発注書 | ○10 万円未満の場合は <u>1 社</u> で可。 ○10 万円以上の場合は <u>2 社以上</u> の見積が必要。 ○相見積が取れない場合は、随意契約とする明確な理由を記載した「 <u>選定理由書（事務局様式 2）</u> 」が必要となります。 ○20 万円以上の場合は <u>請書</u> （消費税込み総額） ○100 万円以上の場合は <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取交さない場合は、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）を用意して下さい。 |
| ③ | 納品書 | 発注した内容と適合するか確認して下さい。 |
| 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。m |
| ⑤ | 請求書 | ①～④の証憑と同じ件名・品目となるようにして下さい。 |
| 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 | 実際に賃借した物品等が分かるもの |

【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下さい。

| 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 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> の見積が必要。 ○相見積が取れない場合は、随意契約とする明確な理由を記載した「 <u>選定理由書（事務局様式 2）</u> 」が必要となります。 ○ <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取交さない場合は、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）を用意して下さい。 |
| ③ | 納品書 | 発注した内容と適合するか確認して下さい。 |
| 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下さい。 |
| 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 | 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

④フェーズ8 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下さい。ただし、補助対象経費として認められるのは、補助対象年度12月末日まで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留意下さい。

また、例外として、交通費精算などを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・保管して下さい。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。

(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下さい。
- 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下さい。
- 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下さい。
- 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下さい。
- 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、保管して下さい（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、国及び県による監査・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28日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第7号）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用紙に貼り付けて下さい（金額等が隠れたり折り曲がらないよう注意して下さい）。

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下さい。

(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）
- ② 副本（写し）・・・1部（沖縄県提出用）

計2部

| No. | 大項目 | 中項目 | ✓ |
|-----|------|---|---|
| 1 | 通知文書 | 交付決定通知書（写し） | |
| 2 | 交付申請 | 申請書関係 (ア)様式第1号 交付申請書 | |
| 3 | 二次審査 | 二次審査プレゼンテーション資料 ※大規模メニューのみ | |
| 4 | 経費関係 | ア. ①装具・器具（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） | |
| | | 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下さい。 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> > <u>請求書</u> 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下さい。

※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下さい。

※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下さい。

(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。

◇中間（現場）検査

本事業の実施に要した経費の支出状況について、補助期間中に行う検査です。本事業の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況、銀行振込受領書等が確認できる書類の整備状況を導入や設置場所、開発現場等において沖縄県及び事務局の立会で検査を行います。

検査時には、補助事業者控えの報告書正本（原本）をご用意ください。※P24（4）参照

◇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。

確定検査時には、報告書正本 1 部と副本 1 部の計 2 部及び電子データを併せてご用意ください。

(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。

⑤フェーズ9 イベント実施

本事業では、観光業界における知識共有と専門技術の向上を目指し、観光事業者の収益力向上に貢献する重要な取り組みとして、(仮称) 観光ナイトカレッジの開校を予定しています。

4 事業終了後

①フェーズ10 事業終了後

(1)補助金の支払い時期について

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となりますが、交付要綱第 16 条の規定により、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、概算払を希望する場合は事務局担当者までご相談下さい。

(2)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・様式第 12 号）」に記載のうえ自社にて管理して下さい。また、「取得財産等明細表（沖縄県・様式第 13 号）」についても同様に記載のうえ沖縄県・事務局に提出して下さい。

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・様式第 13 号）を沖縄県・事務局に提出して下さい。

(3)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・様式第 5 号）を沖縄県・事務局に提出して下さい。

(4)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・様式第 15 号）を沖縄県・事務局に提出して下さい。

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。

(5)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必要があります。

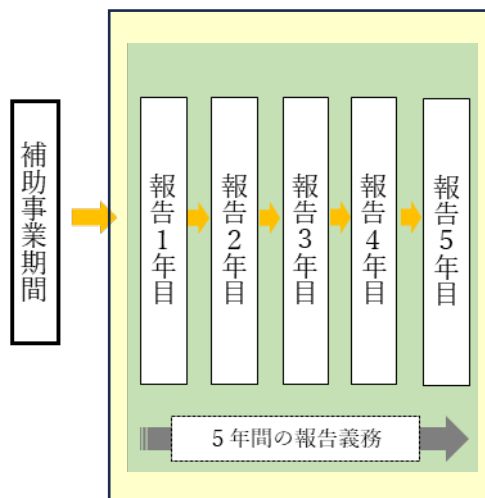
消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除に係る補助金の返還を命じることになります。

②フェーズ11 事業成果報告

(1)事業成果の報告

本事業終了後5年間は、事業成果状況の報告義務があります。

詳細については交付要綱第19条を確認し、毎年5月末日までに、事業成果報告書（沖縄県・様式第14号）を提出して下さい。



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 |
|--------|-----------------------|---|-------|
| 様式第1号 | 交付申請書 | 補助金の交付申請時 | WORD |
| 様式第2号 | 計画変更承認申請書 | 事業内容を変更する場合 | WORD |
| 様式第3号 | 中止（廃止）承認申請書 | 事業を中止又は廃止する場合 | WORD |
| 様式第4号 | 産業財産権届出書 | 産業財産権を取得した場合 | WORD |
| 様式第5号 | 交付申請取下げ書 | 交付申請を取り下げるとき | WORD |
| 様式第6号 | 実施状況報告書 | 知事が報告を求めたとき | WORD |
| 様式第7号 | 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28日いずれかはよい日 | WORD |
| 様式第8号 | 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 | WORD |
| 様式第9号 | 概算払請求書 | 概算払を受けようとするとき | WORD |
| 様式第10号 | 精算払請求書 | 補助金の額を確定した後 | WORD |
| 様式第11号 | 取得財産等管理台帳 | 税込50万円以上の機械、器具等を購入したとき | WORD |
| 様式第12号 | 取得財産等明細表 | 当該年度に取得財産等があるとき | WORD |
| 様式第13号 | 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 | WORD |
| 様式第14号 | 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) | WORD |

※「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装具・器具 | ○無人化・省人化に資する備品 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、税込3万円以上の備品 | ○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ソフトウェア等の購入 | ○装具・器具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 | ○装具・器具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 | ○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 ○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） ウ ③運搬費 | ○ア又はウに付随する輸送・搬入費等 | |
| 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. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 本社は県外にあり、沖縄支店にて県内ホテルを運営しております。今回の補助金の交付対象となりますでしょうか。申請にあたりスタッフの人員、売上などの資料は本社の数値を出しますでしょうか？ | 支店でも申請対象となります。本社の資料及び数値を示して頂いた上で、追加資料として県内分の資料をご用意下さい。また「応募申請第3号」の「令和6年度沖縄県観光事業者収益力向上サポート事業応募申請に係る平成30年〇月従業員数申告書」等をご活用頂いても構いません。 |
| 2. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 製造業とホテル運営を行っています。全体の従業員数は増えていますが、ホテルのみの人員は減少しております。ホテル運営にかかる申請であれば、応募対象となりますでしょうか。 | 事業所（ホテル）について、申請することは可能です。指定の証憑では人員数が増加している形になると思いますので、別途、従業員数の内訳として、製造部門とホテル部門の資料をご用意頂き、提出をお願い致します。 |
| 3. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 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。 | 1事業者につき、提案は1件となるため、1件の補助範囲内であれば複数施設にまたがっても構いません。但し、同事業者での各施設ごとの応募は出来ません。 |
| 4. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 法人市町村住民税に係る納税証明書についてですが、すべての事業所の分が必要でしょうか。ホテルが複数市町村に存在します。また、今回導入を検討している事業所は恩納村内の2施設のみを対象としているのですが、恩納村分のみでよいのでしょうか。 | 導入を検討している事業所分の納税証明書で結構です。 |
| 5. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 従業員数には、短期アルバイトや派遣社員も含まれますか？ | 従業員数には正社員、パート・アルバイト、出向、派遣等の従業員も含まれます。 |
| 6. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 「申請時前月時点における従業員数が新型コロナウイルス感染症以前の平成30年同月時点の従業員数を上回る事業者は除く。」という事は、同数で変化がない場合、要件は満たすとの解釈で良いのか | 補助対象から「除く」ケースは、「申請前月における従業員数が、H30年同月時点の従業員数を上回る事業者」であるため、同数の場合は要件を満たしますが、本事業は観光事業者の人材不足に対処するための事業ですので、その点、予めご留意下さい。 |

| | | | |
|-----|-------------------------|---|--|
| 7. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 平成 30 年から現在まで、経営者以外に従業員を雇用していない個人事業主でも申請できますか？ | 平成 30 年同月時点と現在の従業員数が同数の場合は補助対象となりますので、申請可能です。 |
| 8. | 応募要件 法人・施設 ・従業員定義 | 従業員数の起点について伺いたいです。 下記例の場合、どの時点を従業員数の起点とするのが正しいでしょうか。 (例：平成 30 年にホテル管理会社を設立 5 人で立ち上げ。 平成 31 年に A ホテルを開設 3 人増。 令和 2 年に B ホテルを開設 3 人増。 令和 4 年に管理会社から 3 人減。 令和 6 年度現在の総数は 8 人。 法人単位で申請する場合、最後にホテルを開設した令和 2 年を起点とし、11 人から 3 人減の 8 人とするのか。それとも平成 30 年のホテル管理会社を設立した時点を起点とし 5 人から 3 人増の 8 人とするのか。) | 法人単位で申請する場合、H30 年同月（事業者の会社設立）5 人→現在 8 人のため、法人全体では「3 名増加」となり、対象外となります。 しかし、事業所単位（ホテル管理会社のみ）で申請する場合は、H30 年同月（管理会社の設立）5 人→現在 2 人のため、事業所単位では「3 名減少」となり、対象となります。 |
| 9. | 応募要件 事業者定義 | 「売上もしくは顧客の 8 割が観光客である場合」について、県民による域内観光も「観光客」と考えてよいのでしょうか。 | 県民による域内観光も「観光客」として捉えてかまいませんが、専ら観光に係る商品・サービスが 8 割以上ということが分かる資料をご用意頂く必要があります。 |
| 10. | 応募要件 事業者定義 | 観光事業の範囲について質問いたします。インバウンドや内地からの旅行者を対象としている飲食店などは観光事業の範囲となりますでしょうか？ | 公募要領の「応募要件」にある「その他、観光客に対して提供するサービス・商品等について継続的な取引関係を有する事業を営む事業者」に該当する場合、申請の対象となります。証明する方法については、質問や「事前相談」などで事務局にご相談ください。 |
| 11. | 応募要件 事業者定義 | 飲食店を運営していますが、観光客 8 割を証明する方法はどのようなものが想定されますか？ | 予約台帳等あれば、台帳上から類推する場合等が考えられますが、証明する方法や説明資料については事前相談において内容を確認させて頂くこともできますので、各事業者の状況にあわせた証明方法を検討させて頂きます。その上で、審査会において沖縄県に承認判断を頂くこととなります。 |
| 12. | 応募要件 事業者定義 | （一社）美ら島観光施設協会に加盟していない観光施設だが、応募は可能ですか。 <u>美ら島観光施設協会 (churaoki.com)</u> | ・空港及び（一社）美ら島観光施設協会会員施設の併設である場合 ・売上の 8 割以上が観光に係る商品・サービスの場合 ・売上もしくは顧客の 8 割が観光客である場合 |

| | | | |
|-----|---------------|--|--|
| | | | ・販売商品もしくは仕入れの８割以上が観光客向け商品以上のいずれかである場合については要件を満たします。なお、場合によっては別途根拠資料を求める事があります。 |
| 13. | 応募要件 事業者定義 | 「その他、観光客に対して提供するサービス・商品等について継続的な取引関係を有する事業を営む事業者」の定義として「売上のうち、専ら観光に係る商品・サービスの売上が大半（８割以上）を占める事業者」とあるが、土産品の製造など、直接観光客への販売を伴わない事業者についても対象となるのでしょうか。 | 製造する商品の納品先が「公募要領」「公募要件」にある、【宿泊施設】、【空港施設】、【観光施設、その他観光客に対して提供するサービス・商品について継続的な取引関係を有する事業を営む事業者】であれば、対象となります。 |
| 14. | 応募要件 事業者定義 | 平成 30 年以降に設立した事業者は対象となりますか。 | 設立・開設した時点から従業員数が減少している事業者は対象となります。 |
| 15. | 応募要件 事業者定義 | 最近起業し、起業時登記簿からは従業員が増えているが、応募可能ですか。 | 要件を満たさないため、応募出来ません。 |
| 16. | 応募要件 事業者定義 | 令和 6 年 1 月に設立した新設法人ですが、補助金の対象になりますでしょうか？（9 月 30 日が決算であるため、まだ一度も決算を行っていない法人になります。） | 令和 6 年 1 月の設立時の従業員数から、申請時前月の従業員数が上回っていない事業者であれば、対象となります。 |
| 17. | 応募要件 事業者定義 | 令和 3 年（2021 年）にホテルを今の会社で承継しており、運営会社が変わっております。そのため当時の売上額、スタッフ人員を出すことができません。（売り上げはおおよそ、人員は組織図から出すことは可能）どのように書類を作成すればよいのでしょうか。 | 本事業での申請は事業者として行っているため、H30 年同月時点において設立・開設していない事業者であれば、いわゆる新設事業者としての取り扱いになります。 なお、前記取り扱いではコロナ禍中またはコロナ禍後の人数比となってしまうこともあり得ますので、事業継承前の前ホテル運用会社における従業員数がもし把握できる場合には、H30 年度同月時点からの比較を適用していただいても結構です。 |

| | | | |
|-----|---------------|---|--|
| 18. | 応募要件 事業者定義 | フランチャイズ店新規開店にこちらの補助金は適用できるか | 本事業は観光事業者の人材不足を補うために実施する設備投資やシステム構築などの無人化・省人化に向けた取組を支援するものであり、平成 30 年に比べて現在の人材不足が要件となります。今年あるいはこれから新規開店の場合は比較する過去の従業員数がない状態となりますので、補助対象とはなりません。 |
| 19. | 応募要件 事業者定義 | 一般社団法人は対象に含まれますか。 | 対象に含まれます。 |
| 20. | 応募要件 事業者定義 | グランピングや民泊事業者は応募可能ですか。 | グランピング施設については、旅館業法上の営業許可を得ている施設であれば対象となります。 民泊については対象となりません。本事業は宿泊事業者は旅館業法第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を対象としており、住宅宿泊事業法が適用されるいわゆる「民泊」事業者は対象外となります。 |
| 21. | 応募要件 事業者定義 | 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下さい。 |
| 22. | 応募要件 事業者定義 | 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による重複申請は出来ません。また、同一の個人事業主が複数の事業で複数申請することも出来ません。 |
| 23. | 応募要件 事業者定義 | 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。 | 本事業は日本国内に居住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者が海外に在住している等の理由で、国内で連絡を取れる者がいない場合は申請出来ません。 |
| 24. | 応募要件 事業者定義 | 申請にかかる添付資料について、直近の法人税、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税にかかる納税証明書に | 法人名称が違う場合というのが、どのようなケースなのかわかりかねますが、仮に、直近で法人名称の変更等が |

| | | | |
|-----|--------------|---|---|
| | | ついて、この納税証明書は、名前が違 う場合もありますが、税金の滞納がな いことを示す資料でよろしかったでし ょうか。 | あった場合は、法人名称変更が分かる 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）等 の資料を添付して下さい。 |
| 25. | 応募要件 事業重複 | 2022年に「令和二年度第三次補正 中小企業等事業再構築促進補助金」に 交付決定しておりますが今回の補助金 の申請対象になりますか？ | 2022年に交付を受けている同一の事 業計画や同一の経費の場合は補助対 象外となります。また、本事業の対象 期間は2024年4月1日～12月 31日までに係る経費となりますの で、その点もご注意下さい。 |
| 26. | 応募要件 事業重複 | 昨年度、沖縄県観光事業者経営サポ ート事業に公募し、補助金を頂いており ますが、それでも公募は可能でしょう か。 | 今回の補助事業の応募に係る経費が 「沖縄県観光事業者経営サポート事 業」との重複となっていなければ応募 に関しては問題ありませんが、仮に重 複している場合は補助対象外となり ます。 |
| 27. | 応募要件 ベンダー | 応募要件(3)に、「連携ベンダー」との 記載がございましたが、連携ベンダー としての登録や申請が必要なのでしょ うか？ | 特段登録等は必要ありませんが、申請 書類で公募要領「3. 応募要件」(3) にある、連携ベンダーの満たす2つの 条件を満たしている必要があります ので、ご注意下さい。 |
| 28. | 応募要件 ベンダー | 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 めにご相談下さい。 |
| 29. | 応募要件 ベンダー | 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です。 |
| 30. | 応募要件 ベンダー | 委託先に自社のグループ企業を選定し ても良いですか。 | 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。 |
| 31. | 応募要件 ベンダー | ベンダーとはこちらの要望を全てやっ てくれる会社のことでしょうか？宿泊 事業の自動化、無人チェックインなど のシステムを売っている会社のことで しょうか？ | 「こちらの要望を全てやってくれる 会社」という詳細が解りかねるのです が、コンサルティング会社等であれ ば、そちらはベンダーとは異なりま す。無人チェックイン機やシステムの 販売やサブスクサービス等を行って いる会社をベンダーとしております。 |

| | | | |
|-----|-------------|--|--|
| 32. | 応募要件 その他 | 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。事業計画の内容を修正の上、再度ご応募下さい。 |
| 33. | 応募要件 その他 | 事業期間内（令和 6 年 12 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（令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 12 月 31 日）に完了する必要がありますので、ご質問の事例の場合、申請不可となります。 |
| 34. | 応募要件 その他 | 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。 | 変更後の法人が本事業の補助対象の要件を満たす事ができれば、申請可能です。なお、個人事業主から法人への変更については、必要書類を添付して事務局に届け出て頂く必要があります。詳細は事務局にお問合せ下さい。 |
| 35. | 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。 |
| 36. | 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。 |
| 37. | 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 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 12 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。 |
| 38. | 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。 |
| 39. | 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。 |
| 40. | 対象経費 | パソコン、スマホ、タブレット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処経費として認めら |

| | | | |
|-----|------|--|--|
| | | | <p>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します。</p> |
| 41. | 対象経費 | 旅費は対象ですか。 | 旅費は補助対象外となります。 |
| 42. | 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。 |
| 43. | 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、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。 |
| 44. | 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6年4月1日～令和6年12月31日までにかかる経費については対象となります。 |
| 45. | 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。 | 本事業の対象期間となる令和6年4月1日～令和6年12月31日までにかかる経費については対象となります。 |
| 46. | 対象経費 | 消費税込の金額は補助対象になりますか。 | 消費税は補助金の対象とはなりません。 |
| 47. | 対象経費 | ホームページ制作は対象となりますか。 | 無人化・省人化の取組であれば対象となり得ます。 |
| 48. | 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。 | 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、 |

| | | | |
|-----|------|---|--|
| | | | <p>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します。</p> |
| 49. | 対象経費 | 例えば、保守にかかる費用等を2年や3年契約した場合、対象期間(4月1日～12月31日)の日数分を日割り計算し積算した場合、対象期間の日割り分については補助対象となるか | 補助期間中の分を日割り計算し積算した場合は、期間分のみ補助対象となります。 |
| 50. | 対象経費 | レンタカー仕入(購入)は対象となりますか? | 車両は汎用性が高いものに含まれ、かつ車両購入によって無人化・省人化の目的に沿ったものとは言えないため、対象外となります。 |
| 51. | 対象経費 | <p>「新たに導入するリース料も含む」とありますが、下記のケースの場合も対象となりますか。</p> <p>①サービスロボット(清掃)購入→3年割賦または4年リースでのご契約リース料金も補助金対象となりますでしょうか。</p> <p>②保守メンテナンスサービス料は補助金対象でしょうか。</p> <p>③消耗品が定期配送として3年間分ロボット本体とセットになっております。</p> <p>この場合の消耗品は必要とされる経費です。補助金対象となりますでしょうか。</p> | <p>「新たに導入するリース料」となりますので、既に導入しているリースであれば、対象外となりますが。令和6年4月1日以降契約するリースであり、4月1日～12月31日までの補助事業対象期間内については、期間分のリース料は対象となります。</p> <p>保守・メンテナンスサービス料や消耗品費についても同様に、対象期間内のみが対象となりますので、3年または4年分の金額から日割り計算して頂き、期間内の分の経費に限り補助対象とします。</p> |
| 52. | 対象経費 | 観光客がメインターゲットの飲食、体験施設です。省人化のために食洗機の購入を検討していますが可能でしょうか | 食洗機について、導入後の省人化について事業計画の中で具体的な人数や工数について、省人化を図れる計画になっていれば、補助対象となります。 |

| | | | |
|-----|------|--|---|
| 53. | 対象経費 | 採択前の契約や既に支払った費用に対しては対象外でしょうか？ | 補助対象期間内（令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 12 月 31 日）の契約から納品、検収、支払いまでが完了しており、相見積書、発注書、納品書、検収書、支払いの証明（振込実施の通帳）等必要な書類がある場合は対象に含まれます。 |
| 54. | 対象経費 | 導入検討の清掃ロボットについて 本体価格とは別に「消耗品定期配送パック」という料金があるのですが こちらも含めて補助対象経費にすることは可能でしょうか。※消耗品定期配送パック：3 年プラン。半年に 1 回、清掃ロボットの消耗品を定期配送。 | 本体価格以外のオプション料金については、オプションの内容によって対象範囲を判断しますが、今回の「消耗品的配送パック」というのは本体の清掃ロボットを動作させるために必要な経費と考えることから、補助対象期間（令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 12 月 31 日）にかかるリース料は対象となります。 |
| 55. | 対象経費 | システム構築費を活用して、施設の予約システムをリニューアルしたいと考えています。現在の予約システムは、経年により現在の利用者ニーズとのマッチングが困難であり、リニューアルした事によって、施設利用者及び来場者の利便性向上と、管理効率の改善が見込まれます。申請対象となりますでしょうか。 | 本事業は観光事業者の人材不足を補うために実施する設備投資やシステム構築などの無人化・省人化に向けた取組を支援するものです。「管理効率の改善」の中で無人化・省人化が図れる取組になっているのであれば、対象となります。但し、リニューアルにより、利用者と来場者の利便性向上が図られ、これまで従業員が手作業で行っていた接客サービスの負担等が軽減するなどを、定量的に説明する必要があります。 |
| 56. | 対象経費 | 新たなシステム導入を検討しています。現在、試用期間で 6 月 1 日から 1 ヶ月使用中。本格的に導入するには閑散期に切り替える必要があるため、1 1 月からと考えています。事業の終了が 1 2 月とありますが、1 月までかかった場合はどうなるのでしょうか？また、費用は振込等ではなく、毎月クレジット決済となります。 | システムの導入時期については、補助期間が令和 6 年 12 月 31 日までのため、1 月以降の費用については補助の対象となりません。但し、例えば、12 月 31 日に事業が完了し、完了報告書提出（事業完了から 30 日以内）までに支払い書類をご準備いただけるのであれば、1 月引き落としの書類でも構いません。 |
| 57. | | お土産店での創業の準備を行っております。創業で air レジを購入した場合は補助金の対象になるのでしょうか | これからの新規創業については対象となりません。 |

| | | | |
|-----|------|---|--|
| 58. | 対象経費 | 当方小規模宿泊施設ですが、チェックイン、チェックアウトに関して全てオートロックにしたい。そのスマートロックを導入するにあたって、ドアや電気工事が必要となる。その電気施設工事が、該当するベンダーになるのかお聞きしたい。 | ご質問の内容の場合、オートロック部分のメーカーや販売会社が連携ベンダーとなり、電気工事は設置の委託会社になります。どちらも、相見積りが必要となりますので、ご注意下さい。 |
| 59. | 対象経費 | 現状、タイルの老朽化が損傷がひどく、老朽化した隙間に汚れが付着し清掃に時間がかかる状況です。プールのタイル改修工事とプール清掃ロボットの導入により、清掃頻度が改善し清掃員の省人化が可能となるのですが、プールのタイル改修工事とプール清掃ロボットの導入は補助対象となるのでしょうか。 | 清掃ロボットについては、省人化にあたりますので対象となります。ただ、タイル改修工事については、今回の補助は装具・器具、システム構築等を対象としており、機器の設置等を目的とした工事費用は認められますが、タイルの改修工事については、対象とするには難しいと考えます。 |
| 60. | 対象経費 | 現状、換気扇がなく、天井から水滴が落下し備品やベッドを汚してしまうため、清掃したあとにまた後日清掃しなければいけない状態にあります。室内に換気扇と除湿機を設置することにより、清掃頻度が改善し清掃員の省人化に繋がりたいのですが、換気扇と除湿機設置費用は補助対象となるのでしょうか。 | 清掃業務に対する省人化ということであれば、換気扇や除湿機等は、直接的に関係するものではないと考えられますので、補助対象外となります。 |
| 61. | 対象経費 | ホテル内売店でのセルフレジ導入し、無人＋有人レジでの並行運用を検討しております。現在利用している POS レジの会社製品ではセルフレジがないためセルフレジを入れた場合、現在の POS レジ自体を入れ替え、連動させる必要があります。こちらに関しても補助対象となりますでしょうか？ | 無人化・省人化にあたりますので補助対象に含まれます。 |
| 62. | 対象経費 | カラスの被害が酷く、カラスの糞や荒らしたゴミの清掃やカラスを追い払う作業に人員が割けず困っております。カラスがホテルに寄り付かないようにする為に、鷹匠の導入を考えており、補助金の申請が出来るかの確認でございます。 | 本事業は無人化・省人化に向けた備品購入などにかかる補助となります。「鷹匠」は備品購入とは異なるため、補助対象外となります。 |

| | | | |
|-----|------|--|--|
| 63. | 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下さい。 | 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。なお、不備があった場合は採択までのスケジュールが後ろ倒しとなる可能性がありますので、ご注意ください。 |
| 64. | 事務処理 | 同業他社がおらず、見積もりを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。 | 業者選定理由書を作成し、提出して下さい。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下さい。 |
| 65. | 事務処理 | 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、最安値の見積以外を使用できますか。 | 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下さい。特定の事業者でなければならない場合は、その理由と根拠を元に相見積りの代わりに業者選定理由書を作成、提出して下さい。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下さい。 |
| 66. | 事務処理 | 選定方法を教えてください。 | <p><大規模>については、事務局による一次審査の上、二次審査（選定委員会によるプレゼンテーション及びヒアリング審査）となり、内容の優れた順で順位をつけ採択候補者となり、補助金交付申請書を提出して頂きます。但し、内容が一定水準を満たしていない場合は該当者なしとなります。</p> <p><中・小規模>事務局による一次審査の結果を踏まえ採択候補者となり、補助金交付申請書を提出してもらいます。但し、内容が一定水準を満たしていない場合は該当者なしとなります。補助金交付申請書提出後、採択候補者に対しては県における所定の手続きを経て交付決定通知をします。詳細は交付要領「7. 補助事業者の選定方法」をご確認下さい。</p> |
| 67. | 事務処理 | 審査基準、選定基準を教えてください。 | 選定・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。詳細は交付要領「7. 補助事業者の選定 |

| | | | |
|-----|------|---|--|
| | | | 方法」をご確認下さい。 |
| 68. | 事務処理 | プレゼン資料の提出後にプレゼン資料の差し替え、変更等は可能ですか。 | 提出後の変更、差し替えは認められません。 |
| 69. | 事務処理 | 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。 | 審査結果に関する個別のお問合せは受付できません。 |
| 70. | 事務処理 | 申請時の従業員数が分かる資料と平成30年同月の従業員数推計根拠となる資料として提出が必要な「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」について質問致します。 沖縄県ホームページにて「沖縄県内に所在にする本社、支店又は営業所等の単位で見た従業員の人数をいう。ただし、同一事業者から複数の営業所等での申請は不可とする。」と記載があります。弊社は東京都に本社がありますが、沖縄県内の複数支店の従業員数が分かる資料として、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」の提出でよろしいのでしょうか。 | ご質問のケースの場合、県内複数支社分の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」のご提出をお願い致します。 |
| 71. | 事務処理 | 自動チェックイン機を導入予定 申請に向けて提出する資料には課題解決に向けた企画書が必要でしょうか | 中規模・小規模メニューの場合、提出する事業計画書（別紙2）の必要項目をご記入頂ければ、別途企画書の必要はありませんが、大規模メニューの場合で、一次審査確定後、二次審査（プレゼンテーション審査）に至る際には、事務局が用意するテンプレートに沿ったパワーポイント資料の用意と、プレゼンが必要となります。 |

| No. | 質問 | 回答 |
|-----|--|--|
| 1. | 分からない点があった場合にはどちらに連絡するのでしょうか？ 一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センターへ問い合わせしますか？ | 内容によって担当が変わることがあるため、下記メールアドレスまでお問い合わせください。 ・事務局アドレス ocvb.isco_info@isc-okinawa.org |
| 2. | 確定検査のページで質問です。 マニュアルには正本1部、副本2部、計3部とありますが、先ほどの画面説明では副本は1部とありました。どちらが正解となりますか。 | 正本1部(原本：補助事業者控え)、副本1部(沖縄県提出用)、計2部をご用意ください。 |
| 3. | 12月に請求が発生した分は 12月にお支払いを完了するとのことですが、年末ということもあり、また業務が年末ぎりぎりまで行った場合、相手先より請求が間に合わない場合がございます。この場合どう対応いたしますか？ | ベンダーの方と事前に相談し、なるべく早く請求してもらい、支払いまで終わることが理想。どうしても支払いが間に合わないという場合は、個別に事務局へご相談ください。 |
| 4. | 私たちはマニュアル(1 補助事業を進めるにあたって -⑧補助事業の標準フロー)でいうと現在フェーズ5まで終了しているのでしょうか？ | フェーズ5「交付決定」を終え、現在フェーズ6「事業期間」まで進んでいるという認識で相違ありません。 |
| 5. | 提出書類は下記アドレスへ提出で良いのでしょうか？ ocvb.isco_info@isc-okinawa.org | 事業報告の提出方法に関しては、改めてご案内します。 (別途、提出用のフォーム等を用意する予定です。) |
| 6. | 金額の20%であれば減額可能とのことですが、総額、および「(別紙3)1. 事業に要する経費及び補助金交付申請額」の各項目でチェックされるのでしょうか？ 見積書の細かい項目ごとにチェックされるのでしょうか？ | 20%以内という割合については申請書の項目ごとにチェックをするが、内訳としてどの部分が減るのか、増えるのか、という点は見積書の項目も見ていくことになる。変更となる場合はあらかじめ事務局の担当へご相談ください。 |
| 7. | 実績報告の提出書類に不備があった場合は差し戻されるということになりますか。 | お見込みの通り、提出書類の不備があれば差し戻となることがあります。 |

| No. | 質問 | 回答 |
|-----|---|---|
| 1. | 検収書とはどのような様式でしょうか？ | <p>請書、契約書、納品書、検収書等については、任意様式となりますが、サンプルとして各書式例を共有しますので、下記Webからダウンロードして下さい。</p> <p>https://www.ocvb.or.jp/support/4293</p> <p>但し、各項目や内容については必ず各事業者の責任、判断により精査したものを提出して下さい。</p> |
| 2. | マニュアル18ページについて質問です。100万円以上の物品の場合、請書と契約書両方必要なのでしょうか？ | 100 万円以上の場合は契約書のみで結構です。発注書や請書は不要です。 |
| 3. | マニュアル18ページ「必要書類」には「発注書：請書及び契約書の発行がない場合は、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）を用意して下さい。」とありますが発注書があれば、請書と契約書は不要という認識でよろしいでしょうか？ | <p>「備品購入費」の場合の必要書類は、金額に依りますが、</p> <p>①20万以上：請書</p> <p>②100万以上：契約書</p> <p>の提出が必要です。</p> |
| 4. | 12/31までに支払が間に合わない場合に、間に合わない旨の提出書類等がありますでしょうか？ | 形式的な提出書類様式はありません。年内に契約・請求の書類が整っていれば問題ございません。 |
| 5. | 領収書は原本の添付が必要ですか？コピーで良いですか？ | <p>原本は、各事業者の皆様で保管してください。</p> <p>提出物としては、そのコピーを副本として提出いただきます。</p> <p>また、原本をスキャンしたPDFを電子データとしてISCO（事務局）へご提出ください。</p> |
| 6. | 計画時に提出した商品が廃版になってしまった場合、同等の商品（別のメーカー）のものを購入することは可能ですか？ | <p>個別に事務局までご相談ください。</p> <p>交付申請の内容に対して交付決定が行われるため、申請当初と同等の商品であれば代替は可能となる可能性が高いです。</p> <p>その際、再度見積もりを取り直していただくことが必要となります。</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | 採択いただいてから、納品までが約2か月かかります。 12月31日に間に合わないのですが、その場合はどうなりますでしょうか？ | 個別に事務局までご相談ください。 補助対象期間である12月31日までの対応が必要であることを原則とし、状況に応じて検討していく形になります。 |
| 8. | 1月に休館を予定しており、その時に工事をするを考えています。その場合は事務局様と調整を行えばよろしいでしょうか？ | 個別に事務局までご相談ください。 ただし、補助対象期間である12月31日までの対応が原則となるため、対象外となる可能性は高いです。 |
| 9. | 現在、採択報告待ちの現状ですが導入実証期間が短い場合、補助金がおりにない場合もありますか？ | 個別に事務局までご相談ください。 採択遅れによる実証期間の短縮については、県と調整しながら検討することとなります。 |
| 10. | 採択の連絡がまだなのですが先に発注するのは問題ないですか？ スケジュールはどうすれば良いのでしょうか？ | 補助対象期間中であれば、採択決定前の発注であっても問題ありません。 ただし不採択となる可能性もあるため、その点は申請者の責任においてご判断ください。 |
| 11. | 一番遅くて、採択の連絡が来るのはいつですか？ 採択不採択は、いつわかりますか？いつまで待てば良いのでしょうか？ | 県側とは調整していますが、今日（2024年11月28日）段階では、明確に何時とは申し上げられません。 |
| 12. | 不採択の場合は、賃上げ補助金を申請しようと思っておりますが、こちらの回答がないので進めないのですが、重複（両方）して申請して、途中で内容を変更してもよろしいですか？ | 当該事業の内容・スケジュール等にもよるので、個別に事務局までご相談ください。 |
| 13. | 個人事業主で、個人のクレジットカードでの決済も認めることはありますか？ | 個別に事務局までご相談ください。 個人のカードと事業のカードおよび口座は別だと認識していますので、どの口座を使い、どのような内容なのかを確認して判断することになります。 |
| 14. | 申請受理後に、購入する商品の変更は可能ですか？ 採択・不採択の決定が遅すぎるので、他の補助金と入れ替えて、変更したいのが理由です。 | 個別に事務局までご相談ください。 交付申請の内容に対して交付決定が行われるため、申請当初と同様の目的の商品であれば検討できる可能性があります が、全く別のものを購入するということは認められない可能性が高いです。 |

| | | |
|-----|---|---|
| 15. | 報告書の〆切につきましてご教示ください。 マニュアル24ページに記載がございますが、基本的には12/31の事業完了後の30日以内（1/30まで）に計3部を提出するとの認識でよろしいでしょうか？ | 正本1部(原本：補助事業者控え)、副本1部（沖縄県提出用）の計2部をご用意頂き、そのうち副本1部を事業完了後30日以内にご提出ください。 |
| 16. | ECサイト構築において、よりよいサイトにすべく、当初導入を予定していた機能（アプリ）の導入をやめて、別の機能を導入することで、費用が変更となり、申請額全体が減額になるのは問題ないでしょうか？ | 個別に事務局までご相談ください。 交付申請の内容に対して交付決定が行われるため、申請当初と同様の目的の機能・アプリであれば検討できる可能性がありますが、全く別の機能・アプリを導入するということは認められない可能性が高いです。 |
| 17. | 一次審査に申し込んだのに、まだ採択の回答がありません。なぜこんなに遅れているのでしょうか。説明をお願いします。 | 国庫予算を活用した補助事業の採択審査に当たり、申請書類および添付書類の内容について、当初より細かな確認事項が求められており、追加の資料提出とその審査に時間を要しています。 |
| 18. | システムや機能の変更可否を事務局に確認後に、発注をすると12月中の納品が間に合わない可能性があった場合、補助の対象外となりますでしょうか？ | 個別に事務局までご相談ください。 交付申請の内容に対して交付決定が行われるため、システム開発につきましては、要件定義や設計も含め確認させていただきます |
| 19. | 機器の金額は変更ないのですが、設置場所が変更になる予定です。例えば、同じ事業所内の建物A棟からB棟へと変更になる場合、特に問題はございませんか？ 機器は予定通りの用途で使用する予定です。 | 申請内容と同じ用途での使用であれば、最終的な実績報告で、補足として、A棟からB棟に変えたことと、その理由を記載頂ければ問題はありません。 |

| No. | 質問 | 回答 | 参照頁 | 関係法令 |
|-----|---|--|------------------------|---------|
| 1. | 既に購入した備品がありますが、どのような証憑を準備したらいいですか？ | 計上した経費毎に提出して頂く証憑が異なります。 原則、仕様書、見積書、契約書、納品書、検収書、請求書、振込書、銀行写しなどです。 詳細は、マニュアルの参照頁をご確認ください。 | P 6～8 P18～23 P25 | 沖縄県財務規則 |
| 2. | 現金で購入（支払い）した備品や改良費等がありますが、対象になりますか？ | 原則、経費の支払い方法については、銀行振り込みと法人用クレジットカードのみで、現金での支払いは対象外となることがあります。但し、直接小売店・量販店で購入した際のレシートや領収書が対象期間内の日付であれば例外的に認められることがあります。 | P24 | |
| 3. | 経費支払が年内 12 月中になりますが、口座引き落としが年明け 1 月・2 月となる場合は対象経費として認められますか？ | 補助期間が令和 6 年 12 月 31 日までのため、1 月以降の費用については補助の対象となりません。但し、例えば、12 月 31 日に事業が完了し、完了報告書提出（事業完了から 30 日以内）までに支払い書類をご準備いただけましたら、1 月引き落としの書類でも構いません。 | P41 | |
| 4. | ベンダー（業者）から支払い（振り込み）を先にしないと納品はできない、と言われていました。納品前に支払い（振り込み）をしても、補助対象となりますか？ また先に支払いをしても構いませんか？ | 原則、補助事業（税金・公金）では納品前に（前払い）支払いはできません。 ベンダー（業者）とは納品後に支払う旨の請書又は契約書を取り交わすなど納品、支払いができる商取引を行うようにして下さい。 | P15 P18 | |

| | | | | |
|----|--|--|-------------|--------------------|
| 5. | 購入した装具・器具、ソフトウェア等について、いくらから台帳管理すれば良いですか？ | 補助事業において購入した装具・器具（備品、ソフトウェア等）については、一件の単価が「50 万円以上」の商品が管理台帳への記載が必要となります。 単価が 50 万円未満だと管理対象外となりますが、その使用や管理については適切な運用を図るように注意を払って下さい。 また、その管理にはシールなど（テプラ）を貼付しておくようにして下さい。 | P19 | 補助金適正化法 沖縄県財務規則 |
| 6. | amazon やアスクル等のインターネットで購入した場合は、どのような証憑を準備すればいいですか？ | 発注した際のログや注文書、納品書、法人口座から引き落としされた証憑（カード決済・口座引き落とし）等となります。 | P18 ～ 24 | |
| 7. | メイクマンやさくもと、カインズ等の量販店で購入した場合は補助対象となりますか？ その際、現金で購入しましたが問題はありますか？ | 補助対象期間中、交付申請時に計上したものであれば対象となります。 原則、現金での購入は認めておりませんが、購入時のレシートや領収書、保証書などを証憑として提出することで代替可能と思います。個別での対応を県と協議したいと思います。 | | |
| 8. | 交付申請時に計上・計画したものが在庫切れ、部品なし、納期に間に合わない、値上がり等が生じた場合は、他の類似品、同等の商品に変更することは可能でしょうか？ | 諸般の事情によりやむを得ない場合は、個別の事案として県と調整後、計画変更承認申請書（様式第 2 号）を提出いただくことになります。 | | |

| | | | | |
|-----|--|---|--------|--|
| 9. | <p>交付申請時の見積価格より、金額が低くなった場合は、差額の分はどうしたらよいのでしょうか？</p> <p>逆に高くなった場合はその分補助額を上げることは可能でしょうか？</p> | <p>金額が低くなった場合は、低くなった分を交付します。</p> <p>逆に高くなった場合は、交付決定時の額内が対象となります。</p> <p>要綱第6条第2項にあるように、総額の20%以内の変更は認められます。</p> | | |
| 10. | <p>システム構築を行います、どのような証憑が必要でしょうか？</p> | <p>「請負契約」か「準委任契約」かどちらにより、提出する証憑が変わりますので、事務局に個別で相談をするようにして下さい。</p> | P20～21 | |
| 11. | <p>提出する報告書、証憑類の日付はどのように整理したらいでしょうか？</p> | <p>提出する一件の書類にはこと細かなルール（順番）があります。</p> <p>マニュアルのP25を参照して時系列に整理して下さい。</p> <p>これは国の会計検査院の検査時に、指摘がないよう時系列で整理しておく必要があるためです。</p> | P25 | |
| 12. | <p>事業完了後に提出する実績報告書は何部準備したらよいのでしょうか？</p> | <p>正本（原本）1部を：事業者保管用</p> <p>副本（写し）1部を：県主管課用</p> <p>一件のデータを：ISCOが指定するシステムに格納</p> <p>※格納場所については、後日改めて連絡します。</p> <p>※サンプルとなる紙ファイルを提供しますので、参考にもう1部を作成し提出して下さい。</p> <p>※提出するデジタルデータは、実績報告の紙ファイルの並びと同じとなるよう、一度にスキャンしPDFデータを格納するようにして下さい。</p> | P24 | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 13. | 提出する実績報告書の紙資料（ファイル）は、片面または両面印刷どちらでしょうか？ | 両面印刷での提出となります。 | | |
| 14. | 提出する各様式についてサンプルを提供してもらえますか？ | 委託届出書、請書、契約書、納品書、検収書等については、任意様式となりますが、ISCOからサンプルとして提供することは可能です。 但し、各項目や内容については必ず各事業者の責任、判断により精査したものを提出して下さい。 | | |
| 15. | 対象経費の「エ. ①その他知事が必要と認める経費」とは何が該当するのでしょうか？ | 現在のところ該当する経費はございません。 この経費については「費目存置」として捉えてください。 どうしても他の経費には当てはまらない際に、県や国と協議したうえで入れ込む場合によってはあるかもしれません。 | | |

| No. | 日付 | 質問 | 回答 |
|-----|-------|--|---|
| 1. | 11/20 | <p>当社で計画申請した部品の購入で、すでにお支払いをしたものがあります。</p> <p>実績報告の際には、領収書で問題ないと思っておりましたが、振込用紙等で申請します、と説明会がございました。</p> <p>この場合、一旦支払済の金額を返金していただいて、再度振込をしたほうがよろしいのでしょうか？</p> | <p>一度オンラインで詳細内容をお聞かせいただき、その対処方法についてご相談したいと思います。</p> |
| 2. | 11/27 | <p>補助事業 文書事務・経理処理のマニュアル P18～P23 についてです。</p> <p>提出する証憑類について、マニュアル通りに証憑類を集める場合、P18、P20～21、P23 の内容でそれぞれ契約を行う必要があるように解釈出来ます。</p> <p>弊社は 1 社に全てオーダーする予定なので証憑類は P18 をベースに一部にまとめたいのですが問題ないのでしょうか？</p> | <p>このケースですと、下記のように証憑類の整理をして頂けたらと考えております。</p> <p>①見積もり相手方（納品事業者）「株式会社●●」との契約書・・・1 種類（双方各 1 通）</p> <p>②契約書中に「●●店」「●●店」「●●店」の 3 店舗へ納品することが判るように明記して下さい。</p> <p>③どこの店舗に何を導入（購入）したのか「経費毎に内訳書」を添付（作成）してください。</p> <p>④各店舗への導入（購入）後に、納品された商品の画像をご用意ください。</p> <p>また、一度オンラインで</p> |

| | | | |
|----|-------|---|--|
| | | | <p>詳細内容をお聞かせいただき、その対処方法についてご相談させていただきます。</p> |
| 3. | 11/29 | <p>説明会及びマニュアル FAQ において、原則納品前支払いは NG となっておりますが、ベンダー様内規等により納品前支払い以外不可となり、納品前支払いとなった場合は補助対象外となってしまうのでしょうか。</p> | <p>このケース（納品前支払い）ですと、原則補助対象外になる可能性もございます。</p> <p>その対策として、請書または契約書「支払い方法」の条項を設けて、例えば「着入金・手付金など」で一部を支払い残りは納品完了後に残金を支払うなどベンダー様と調整を行うようにしたらいいかと思います。</p> |
| 4. | 11/29 | <p>事務処理説明会で 1 月以降に支払いが発生する場合は、別途連絡という事でした。</p> <p>2 システムの月額費用が 1 月以降の支払いが発生いたします。</p> <p>①スマレジ：11・12 月の月額費用 →法人カード支払いの為、1 月支払い(11 月分)/2 月(12 月分)支払い予定</p> <p>②ショップサーブ：12 月の月額費用 →口座引き落とし：1 月支払い予定 こちらは対象にはならないでしょうか？</p> <p>お手数ですが、ご確認いただけると幸いです。</p> | <p>交付申請時の事業計画に掲げたものでしたら、補助期間内となりますので対象経費として認められます。</p> <p>但し、リース料及びシステム構築費の契約等の内容確認は必要だと考えております。</p> <p>詳細については、上記内容も含めて個別相談でヒアリングした後に、その対処方法をお伝えしたいと思います。</p> |

| | | | |
|----|-------|---|---|
| 5. | 11/29 | 補助金が3月中に入金されるのでしょうか？ | 現時点で県主管課からは「3月中には振り込む」と回答を頂いております。 しかし「確定検査」をはじめ、実績報告後の国への報告や検査、県庁内の他課の合議などで指摘が出る可能性も否めません。 そのようなことが無いようISCO（事務局）として、貴社とともに最善の対応ができるようにしたいと考えております。 |
| 6. | 11/29 | 写真は工事前、工事中、工事後が必要とのことよろしいでしょうか？ | 写真は全て提出する必要はございませんが、工事の写真は撮り納めておいてください。 |
| 7. | 11/29 | 報告書は1月19日までに提出したらいいですか？ | 1月17日（金）を目途に提出をお願いしたいと考えております。 |
| 8. | 11/29 | ネットバンキングを利用して支払いをしましたが、どのような証憑が必要でしょうか？ | 支払画面のキャプチャと電子証明書の取得（発行）も併せて取り寄せておいてください。 |

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.03)

2024 年 7 月初版発行

2024 年 11 月 27 日改定

2024 年 12 月 3 日改定

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

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

〒900-0004

沖縄県那覇市銘苅 2 丁目 3 番 6 号 那覇市 IT 創造館 4 階