

沖縄県観光事業者事業継続・経営改善
サポート事業補助金
公募要領

令和4年8月26日

(令和5年8月25日一部改訂)

沖縄県文化観光スポーツ部
観光政策課

目 次

1. 事業の目的	1
2. 定義	1
3. 事業期間	1
4. 補助対象事業者	2
5. 補助対象事業及び経費	3
6. 補助額	5
7. 採択審査について	5
8. 事業スキーム	8
9. 事務手続きの流れ	8
10. 交付決定後の留意事項	11
11. 補助金交付申請における注意事項	12
12. 事務局等連絡先	12
13. 必要書類チェックリスト	13

【様式等】

- ①補助金交付申請書
- ②補助金変更承認申請書
- ③補助金事業中止(廃止)承認申請書
- ④補助金実績報告書
- ⑤補助金(概算払・精算払)請求書
- ⑥宣誓・同意書(表・裏面)
- ⑦経営改善計画書
- ⑧実績報告総括表
- ⑨実績報告内訳書

※必ず所定の様式を用いて申請してください。

1 事業の目的

沖縄県のリーディング産業である観光産業は、宿泊施設や大型観光施設等を中心に、新型コロナウイルス感染症の流行に伴う行動制限の長期化や原油・物価の高騰の影響により、今までに経験したことのない苦境に陥っている。

そのため、観光事業者に対し、新型コロナウイルス感染症流行前後の事業年度における赤字の状況や、事業継続・経営改善に向けた経営改善計画等について厳正な審査を行った上で、従業員規模に応じ最大 600 万円の補助金を交付することにより、本県観光産業の再生、改善を図ることを目的とする。

2 定義

この公募要領における用語の定義は次のとおりとする。

「観光事業者」とは、沖縄県内に本社または営業所を有し、沖縄県内における観光の事業を行う個人または法人をいう。

「観光の事業」とは、宿泊施設、貸切バス、レンタカー、観光施設、マリノレジャー、エコツーリズム、リゾートウェディング、通訳案内士、旅行代理店、飲食卸売、小売、その他専ら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かつ直接的な取引関係を有する事業者として知事が認めるものをいう。

「従業員」とは、2ヶ月以上の継続的な雇用期間を有する正規・非正規雇用の者をいう。

3 事業期間

- (1) 事業の実施期間は下記期間の間で、事業者が設定する期間とする。
 - ①令和4年度中に交付決定を受けた事業者…交付決定の日から令和5年5月末日
※但し、人材確保の事業を実施する事業者のみ、令和5年9月末日を事業終期とする
 - ②令和5年度中に交付決定を受ける事業者…交付決定の日から令和5年12月末日
※但し、人材確保の事業を実施する事業者のみ、令和6年1月15日を事業終期とし、令和5年9月1日以降に紙書類により申請した事業者は、実施する事業内容に関わらず令和6年1月末日を事業終期とする。
- (2) 事業が完了した日、または事業の中止若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日までに事業実績の報告を行うこと

4 補助対象事業者

〔1〕 補助対象者

沖縄県内に本社または営業所を有し、沖縄県内における観光の事業を行う個人又は法人
 ※法人格等については下表のとおりとする。

※平成31年(2019年)4月1日から令和2年(2020年)3月31日に終期を迎える事業年度までの連続する3の事業年度において少なくとも1期の黒字または黒字と見なせる状態があり、かつ、令和2年(2020年)4月1日以降令和4年(2022年)8月末日までに決算期を迎えた直近の事業年度を含む連続する3の事業年度において少なくとも1期の赤字があること。ただし、5〔1〕①施設情報のオープンデータ化のみを実施する場合は、経営の状況を問わない。

※上記赤字とは、営業利益に各種補助金等の公的な支援給付金を加えてなお営業経費を下回る状態をいう。

補助対象となりうる者	補助対象外（原則）
下に該当する観光事業者 ・会社及び会社に準ずる営利法人 （株式会社、合名会社、合資会社、 合同会社、特例有限会社、企業組 合・協業組合） ・個人事業主	・共同組合等の組合（企業組合・協業組 合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・特定非営利活動法人 ・医療法人、医師、歯科医師、助産師等 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・任意団体 等

※NPO法人、任意団体等については、定款、従業員名簿等の備えがあり、収支決算情報の資料を備え適切に監査等がなされていること、及び事業内容が具体的資料（活動報告書等）により確認できることを条件として事業対象となり得るものとする。

※本事業の公募開始日において補助対象者の要件を満たしている者を本事業の対象とする。なお、従業員数の判断の基準日は、令和4年(2022年)8月末日までに決算期を迎えた直近の事業年度のうち、従業員規模が最大となる任意の日とする。

〔2〕 補助対象となる事業

本事業において補助の対象となる観光の事業とは下記の各事業をいう。

①宿泊施設

(旅館業法に定めるホテル・旅館・民宿等及び住宅宿泊事業法に定める民泊事業をいう)

②貸切バス(道路運送法に定める事業者)

③レンタカー(道路運送法に定める事業者)

④観光施設(例:テーマパーク・体験施設、道の駅等の観光立寄施設)

※宗教法人が運営する施設(例:寺社仏閣・その他宗教施設等)は対象外

⑤マリンレジャー(例:ダイビング、ホエールウォッチング、遊漁船等)

⑥エコツーリズム(自然・歴史・文化等、地域固有の資源を活かした観光を営んでいる事業者。例:トレッキング、カメラ、ネイチャーガイド等)

⑦リゾートウエディング(沖縄で行うウエディング関連サービスや場所を提供する事業)

⑧旅行者(旅行業法に定める営業を行う事業者)

⑨土産品等小売業(本県の特産品やその加工品・沖縄を想起させる土産物を販売する小売店、又は県内の商店街や観光施設等で観光客を主な対象とした物品を販売する事業者)

⑩飲食卸売業(主として観光客が利用する飲食店に食材等を卸売りしている事業者)

⑪通訳案内士(県内に拠点となる事務所をおき、主に観光客等を対象に通訳業を行う者)

⑫集客イベント(文化・芸能公演、スポーツ等のイベント開催事業者・演者等)

⑬その他専ら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かつ直接的な取引関係を有する事業として知事が認めるもの(ただし、観光事業者であることを具体的に示す理由書(様式任意)提出を必須とする。)

※対象外とする業種

- ・旅館業法に定める施設以外の施設(例:ネットカフェ、漫画喫茶、ラブホテル等)
- ・その他観光業を行っていない事業者

5 補助対象事業及び経費

〔1〕補助対象事業

①施設情報のオープンデータ化

宿泊施設や観光施設のホームページのアクセス欄に、県内路線バス、都市モノレール等公共交通機関情報、駐車場情報等を組み込むことにより、利用者の利便性向上を図る。IT事業者への委託によることとし、施設オープンデータを大手検索サイト等により検索・閲覧できる環境を整備すること。

②主に業績回復、経営改善に必要な人材の確保

業務量の増大や経営改善への対応に従事する人材確保、スキルアップ研修等を補助

対象とする。具体的には、経営改善計画に記載された業務に対応するために行う正職員の新規雇用及び既存職員の配置転換にかかる人件費増加分、研修費用を対象とする。

※事業終了後も人材の定着を目指すこと。

③ 主に閑散期への対応として必要な広報・プロモーション等の実施

主に閑散期対策としての、テーマを絞った新規の広報や誘客プロモーションの実施にかかる費用。

※既存のプロモーションは補助対象としない。

〔2〕 補助対象経費

上記①～③の事業に要する下記経費を補助対象経費とする。

- | | |
|------------|---|
| I 人件費 | 補助事業に直接従事する者の人件費（給料、法定福利費、通勤手当、賞与、勤勉手当その他名称を問わず労働の対償として臨時に支給するもの） |
| II 事業費 | |
| 1、謝金 | 事業を行うために必要な謝金（講演、原稿の執筆、ガイド等に対する謝金等） |
| 2、講師等旅費 | 事業を行うために必要な講師等の招聘に要する旅費 |
| 3、印刷製本費 | 事業を実施するために必要な印刷製本等に要する経費 |
| 4、役務費 | 事業を行うために必要なサービス等の提供（デザイン料、広告料、筆耕・翻訳料、等）に要する経費 |
| 5、使用料及び賃借料 | 事業を行うために必要な機器や会場等の使用・賃借（リース、レンタル）に要する経費 |
| 6、委託料 | 補助事業者による直接実施が難しいもので、他の事業者に委託する場合に必要な経費 |

〔3〕 補助対象外経費（例示）

下記経費は補助対象外とする。

- ・補助事業者の旅費並びに事務用品及び燃料費等の消耗品費
- ・消費税等の租税
- ・応募申請に係る書類作成料、計画策定支援等のコンサル料
- ・事務所等の家賃、光熱水費、電話代、インターネット利用料金、新聞代、業界団体の会費等の固定費
- ・飲食・娯楽・接待等の費用
- ・備品購入費
- ・機械設備や自動車等車両等の購入費
- ・不動産の取得費
- ・汎用性があり目的外使用になり得る物品等の購入（例：パソコン、エクセル・ワ

- ード等の汎用性の高い物品・ソフトウェア等)
- ・補助事業に関係のない外注・業務委託等の経費
- ・通常業務・通常取引と混合して支払が行われており、補助対象経費の支払いが区別できない経費
- ・その他不適切と認められる経費、実施の必要性が認められない経費

6 補助額

本補助金事業は定額の補助とし、その額は下表のとおりとする。

対象事業	補助基準額
①施設情報のオープンデータ化 (黒字企業も可) ※委託料のみを対象とする。	下記①～③の各従業員数ごとに計画する事業の規模に応じ下記のいずれかの額とする
	①従業員50人未満 500,000円
②主に業績回復、経営改善に必要な人材の確保	1,000,000円 2,000,000円
	②従業員50人以上100人未満 500,000円
③主に閑散期への対応として必要な広報・プロモーション等の実施	1,000,000円 2,000,000円 4,000,000円
	③従業員100人以上 500,000円 1,000,000円 2,000,000円 4,000,000円 6,000,000円
	※左欄①のみ実施の場合、従業員数に関わらず200,000円

7 採択審査について

〔1〕審査概要

応募後は、県及び事務局において、補助対象要件の審査を行い、補助対象としての可否を決定する。また、予算額を上回る応募があった場合は、公平かつ客観的な審査のため、各案件について経営状況や申請内容による点数化を行い、応募者が自身の点数を把握できるようにする。さらに、経営改善計画について中小企業診断士等の専門家の視点から審査し、総合的に優先順位をつけて補助対象事業者を決定する。

〔2〕応募申請時申告項目

申請時には、下記情報を入力または選択の方式により申告するものとする。

①基本情報

- ・事業者名・屋号
- ・所在地住所等
- ・連絡先電話番号・メールアドレス等
- ・事業者の営業形態（法人／個人）
- ・単独申請／複数者による申請の別（複数者による申請の場合は代表者名）
- ・申請担当者名（法人の場合）
- ・創業年
- ・法人種別（法人の場合）
- ・業種及び事業内容（選択方式による）
- ・メインバンク
- ・従業員数（正規雇用従業員とその他に区分する）

②事業計画内容

- ・実施事業種別（対象事業①～③より選択）
- ・事業計画金額
- ・申請補助金額（従業員規模により基準額一覧より選択）
- ・補助対象経費種別
- ・補助対象経費内訳・積算
- ・事業実施期間
- ・雇用予定者数（正規／非正規の別ごとの人数・雇用予定期間）
- ・事業者HPアドレス（電子申請の場合のみ）
- ・管轄希望サポートセンター
- ・委託先事業者名（施設情報のオープンデータ化の場合）
※電子申請の場合、上記を申請システムに入力することで、経営改善計画が出力可能となる

〔3〕応募申請時提出書類

申請事業者は、下記書類を提出するものとする。

①提出必須の書類

- ・経営改善計画書（紙書類のみによる申請の場合）
- ・定款写し（法人の場合）
- ・令和4年8月31日までに決算終期を迎える直近の事業年度までの連続する6期の決算書の写し、または令和3年分まで直近6期の確定申告書写し（施設情報のオープンデータ化のみ実施の場合は不要）

②必要に応じて提出する書類

- ・コロナ禍以前に赤字の事業年度があるが、観光業の経営上必要と認められる設備

投資等特別の事由によるものであり営業収支上は実質的に黒字である場合、その状況が確認出来る書類、及び理由書（任意様式）

〔4〕 審査時の加点項目

下記に該当する状況、取組は補助の優先度合いが高いものとし、予算額を上回る応募があった場合の採択審査時の加点対象とする。

I、全般的項目

(1)所在地

県内に法人・事業所がある

(2)経営状態

コロナ禍以前の事業年度における営業黒字、コロナ禍以後の事業年度における営業赤字の状態が見られる。

※コロナ禍以前において、観光業の経営上必要と認められる設備投資等の事由により赤字となっている場合は理由書と確認資料をもって黒字とみなす

(3)組織規模

コロナ禍直前の事業年度（2019年4月1日から2020年3月31日に終期を迎える事業年度のうちの任意の時点）とコロナ禍以後の事業年度（2020年4月1日以降2022年8月31日までに終期を迎える事業年度のうちの任意の時点）の従業員数を比較し、売上や業務量の減少に応じてやむを得ず組織規模を30%以上縮小している。

※売上も30%以上減少していることを条件とする。売上はコロナ禍直前の事業年度の売上額を基準とし、コロナ禍以後の事業年度において1度でも30%以上の減少があれば認めるものとする。

※従業員数10人未満の事業者については、少人数の減少であっても減少率が大きくなるため、従業員数10名以上の事業者の平均値の加点とする。

II、各事業

(1)施設情報のオープンデータ化

独自のDX化により業務効率やサービス向上、人員再配置に繋げる場合

(2)主に業績回復、経営改善に必要な人材の確保

①正規職員の1名以上採用、既存職員の配置転換に伴う給与の増額、スキルアップ研修の実施、特産品開発や新サービス提供にかかる研修講師招聘、県内学生のインターンシップ受入、県内平均賃金を上回る時給での職員採用

②その他人材確保に関連し効果的と認められる取組

※従業員数10人未満の事業者については、新規採用等が困難である場合も多

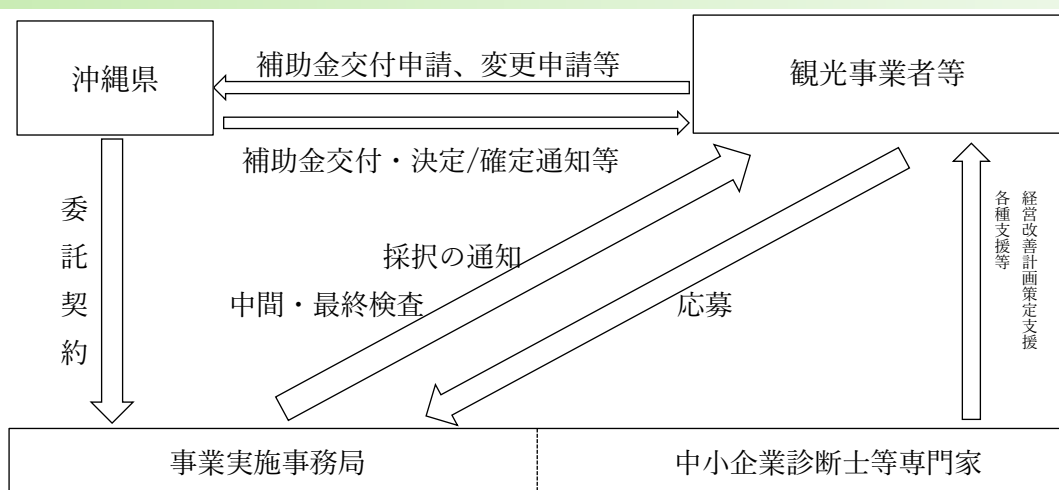
いことから、従業員数10人以上の事業者の点数の平均値の加点とする。

(3)主に閑散期への対応として必要な広報・プロモーション等の実施

- ①複数事業者合同で行うプロモーション
- ②地域と連携し地産地消に繋げる取組、環境に配慮した取組(脱プラ・炭素、食品ロス削減等)、自然、歴史文化等ソフトパワーの県外向広報
- ③その他広報・プロモーションに関連し効果的と認められる取組

※第6次沖縄県観光振興基本計画、沖縄県雇用対策アクションプラン等沖縄県の計画・方針に沿う取組は優先度が高いものとして加点の対象とする。

8 事業スキーム



9 事務手続きの流れ

(1) 対象事業者

令和4年度に本補助金交付決定を受けた事業者は申請受付対象外とする。

※令和4年度に申請をしたが取り下げとなった事業者、応募はしたが経営改善計画書や補助金交付申請書の提出を行わなかった事業者は対象となる。

(2) 申請期間

電子申請受付：令和5年3月31日（金）～令和5年8月31日（木）

電子申請締切：令和5年8月31日（木）17:00

※郵送による添付書類の提出は令和5年8月31日消印有効。

※令和5年9月1日（金）以降は、下記事業内容についてのみ、紙書類による申請のみにより受け付けることとする。

- ①正規職員の新規採用にかかる人件費及び採用経費
- ②実際のイベント等実施行為を伴い、かつ、インターネット上でのみの発信ではない広報・プロモーション

※上記各対象事業の申請締切はそれぞれ下記の通りとする（当日消印有効）

①令和5年10月31日（火）

②令和5年11月30日（木）

（3）申請方法

申請は、電子申請システムまたは紙書類によるものとする。入力情報については、必ず、申請者自身がその内容を理解、確認することを必須とする。

※申請時に提出された情報については、審査、管理、確定、精算、県又は県が委託する第三者による政策効果検証等に使用し、個社・個人情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がある。

（4）審査結果の通知・公表

採択後、結果を事務局から通知する。なお、形式的不備等により申請要件を満たさなかった申請者に対しては、採択結果通知前にその旨を事務局から通知し、修正指示等を行う。

（5）採択後の手続き

採択決定後、補助対象経費を精査の上、補助金の交付申請手続きをとなるが、この際、計上された経費が補助対象外であると県及び事務局により判断されるときは、交付決定額が減額となる場合がある。また、補助金交付決定後に事業内容が変更となる場合は、事業内容変更の申請が必要となる。

※交付決定額は、採択決定時点の補助金申請額を上回ることはできない。

※提出書類

- ・補助金交付申請書
- ・経営改善計画書（紙書類のみによる申請の場合）
- ・宣誓・同意書

（6）補助金交付決定後

事業者は経営改善計画にかかる事業を開始し、電子による申請を行った場合は、各月の支出実績等をシステム入力する。事務局（中小企業診断士等専門家）は必要に応じ伴走支援、検査等を行う。補助金は必要に応じ概算払を行うことができる。

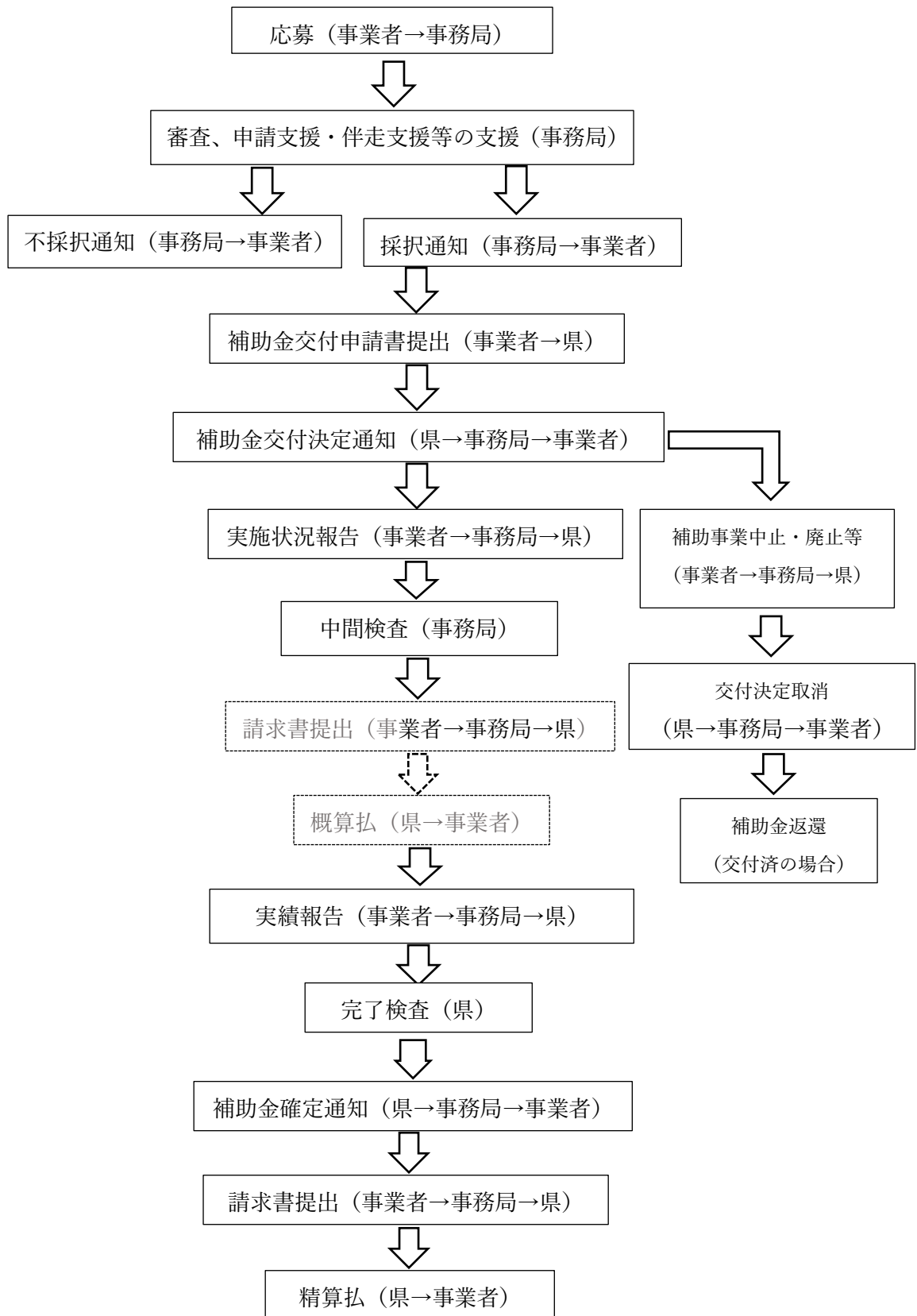
（7）補助事業完了後

事業者は、事業が完了した日、または事業の中止若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日までに事業実績の報告を行う。県及び事務局はそれを受けて完了検査を行い、補助金請求書の提出を受けて補助金の精算を行う。

※実績報告時提出書類

- ・補助事業実績報告書
- ・実績報告内訳書
- ・事業実施が確認出来る書類（領収証書、雇用契約書写し、等）
- ・経営改善報告書

【事務フロー】



10 交付決定後の留意事項

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を遵守すること。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合には、事前に事務局の承認を得ること。
- (2) 事業が完了した日、または事業の中止若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日までに事業実績の報告を行うこと
- (3) 各申請書・報告書等作成の際は、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載すること。
- (4) 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めること。また、本事業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、交付年度終了後5年間保存すること。
- (5) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに状況報告書を作成し、事務局に提出すること。
- (6) 本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがある。また、本事業終了後、事務局等が抜き打ちで実地検査に入ることがある。これらの検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければならない。
- (7) 本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属する。
- (8) 補助金の支払については、原則として補助事業完了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となる。
- (9) 補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。
- (10) 補助事業完了後の補助金額の確定にあたり、補助対象事業や帳簿類の確認ができない場合は、当該経費等に係る金額は補助対象とはならない。
- (11) 補助事業者が補助金の他の用途への無断流用、虚偽報告など不適切な行為をした場合には、補助金の交付取消・返還要求を行うことがある。
- (12) 採否にかかわらず本事業に関係する調査への協力を求める場合がある。また、申請時に提出された情報については、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、個人情報・個社情報が特定されないように処理した上で公開する場合がある。なお、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がある。
- (13) イベント等を開催するにあたっては、「沖縄県イベント等実施ガイドライン」を遵守し、十分な感染対策を行い、安全に十分な配慮をして実施すること。

11 補助金交付申請における注意事項

- ①交付決定前に事業を開始された場合は原則として補助金の交付対象とはなりません。
- ②下記事業は補助対象外となります。
- ア 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 2 条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある企業等による事業
 - イ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 2 2 号）第 2 条第 1 項に規定する「風俗営業」、同条第 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」、同条第 6 項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」、同条第 1 1 項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第 1 3 項に規定する「接客業務受託営業」を行っている者及びこれに類する者
 - ウ その他反社会的団体、人物による事業・公序良俗に反する事業
 - エ 重複案件
 - ・同一法人・事業者または事実上そう見なされる者が今回の公募で複数申請を行っている事業
 - ・国や県が実施する類似補助制度の対象となっている事業
 - オ 申請時に虚偽の内容を含む事業
 - カ 2022 年 8 月末までに終期を迎える事業年度から数えて 4 の事業年度を経っていない事業者による事業
 - キ 沖縄県内での観光業の経営実態のない事業者による事業
 - ク その他申請要件を満たさない事業、実施の必要性が認められない事業
- ③人件費・事業費の支払は口座振替によること。

12 事務局等連絡先

【事務局ホームページ】

<https://okinawa-kanko-keiei-support.jp>

【沖縄県観光事業者事業継続・経営改善サポート事業サポートセンター】

TEL：050-3154-0986

13 必要書類チェックリスト

◎申請時の必要書類

No.	必要書類	留意事項等
1	補助金交付申請書	
2	経営改善計画書	電子申請システムより出力、または紙により作成
3	定款写し	※個人事業主は不要
4	決算書又は確定申告書（直近6期分）	（施設情報のオープンデータ化のみ実施の場合は提出不要）
5	観光事業者であることの理由書	P3⑬該当の事業者のみ
6	宣誓・同意書	

◎実績報告時の必要書類

No.	必要書類	留意事項等
1	実績報告書	
2	実績報告総括表	
3	実績報告内訳表	
4	事業実施が確認できる書類	各種証憑類等