

**令和7年度サステナブルツーリズム推進事業補助金
公募要領**

1 事業の目的

沖縄県では、世界から選ばれる持続可能な観光地を形成するため、サステナブルツーリズムを推進している。旅行者と地域住民が沖縄観光の価値を共有し、自然環境、地域文化、生活環境への影響に十分配慮したレスポンスブルツーリズムへの取り組みも必要である。

本補助金では、沖縄県のサステナブルツーリズム推進および観光諸課題の解決を図ることを目的とする。

2 事業期間

交付決定の日から令和8年1月30日までの事業者が設定する期間とする。

(事業が完了した20日以内までに精算業務及び事業報告を行うこと。)

3 補助対象事業者

(1)「観光協会等」

地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする市町村との連携の下に設立された沖縄県内に所在する団体。

(2)「協議会」

沖縄県内の観光協会等、NPO法人、大学、自治会、民間事業者等の地域の複数の団体が連携して設置した団体。ただし、地域で主体となって観光まちづくりに取り組む県内団体等（観光協会、市町村DMO等）を1者以上含むことを条件とする。

(3)「民間事業者等」

サステナブルツーリズムの取組について市町村から同意を得た民間事業者。

4 応募参加資格

次の要件をすべて満たす団体又は協議会であること。

- (1) 沖縄県内に所在する観光協会等の団体であること。協議会の場合は、沖縄県内に所在する団体を代表者とする。
- (2) 当補助事業の応募にあたり、申請する実施内容について、他の補助事業等から助成を受ける又は受ける見込みがないこと。
- (3) 沖縄県内で実施するサステナブルツーリズム推進及び観光諸課題解決に関する取組であること。
- (4) 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こと。

<参考>地方自治法施行令第167条の4第1項

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
- (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者でないこと及び暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
 - (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続開始又は民事再生手続の申立てがなされている団体でないこと。
 - (7) 協議会による申請の場合、協議会を構成する全ての事業者は、応募資格(4)、(5)及び(6)の要件を満たすこと。
 - (8) 法人の場合は、直近2年間の法人事業税及び法人県民税について滞納がないこと。

5 補助対象事業

(1) 補助対象事業

沖縄県内で実施するサステナブルツーリズム推進及び観光諸課題解決に関する取組

(2) 事業内容

ア オーバーツーリズム未然防止・抑制対策

A) 観光客の分散化

ピークシーズンの平準化、混雑解消、二次交通の実証（ただし、県観光振興課実施の2次交通関連支援に該当するものを除く）等

B) 観光客の行動把握

行動制限、情報提供、行動モニタリング、マナー違反行為の防止・抑制・啓発活動等

C) 地域住民との調和

話し合いの場の設定、観光計画策定、情報提供、ルール作り等

イ サステナブルな取組の促進

A) 自然環境保全

ビーチクリーンなどのボランティア活動、自然ガイド育成、宿泊施設等における環境負荷の低減、脱炭素の推進、教育活動等

B) 文化・歴史資源の保全・活用

伝統工芸体験、歴史的建造物活用、地域芸能継承、保存活動等

C) 観光人材育成

地域ガイド育成、事業者研修、多言語対応能力向上、育成マニュアルの作成等

D) 地域住民との交流促進

農漁業体験、地域文化体験、交流イベント、地域ファンの獲得等

E) 地域活性化に向けた貢献

観光消費の向上、地産地消の推進、域内調達率の向上等

F) 計画・戦略策定およびガイドラインづくり

サステナブル推進のための地域計画・戦略策定、地域ガイドラインの策定等

6 補助率、補助対象経費

(1) 補助率

補助率	補助上限額
2 / 3	500万円

(2) 補助対象経費

補助の対象となる取組において、サステナブルツーリズム推進及び観光諸課題の解決に必要な費用

① 人件費

- ・補助事業に直接従事する者の人件費
 - * 直接従事する者については、時給×従事した時間数で算出すること。
 - * 時給単価は、基本給（各種手当費、法定福利費等は除く。）より算出すること。
- ・事業に直接従事したアルバイト、パートに係る経費

② 報償費

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）。

③ 旅費

事業を行うために必要な国内出張に係る交通費、宿泊費等経費（飲食費を除く）。

④ 事務局業務委託費

- ・補助事業者による直接実施が難しいもので、他の事業者にも事務局運営を委託する場合に必要な経費
- ・事業の企画判断、管理運営等、補助事業の根幹に関わる業務を委託する場合、業務報告書を作成させ、実績報告時の添付資料として提出する。

⑤ 会場費

事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び会場設営費等含む）。

⑥ 企画費

- ・補助事業者によるサステナブルな取組の企画等に関する経費。
- ・事業の企画判断、管理運営等、補助事業の根幹に関わる業務を委託する場合、業務報告書を作成させ、実績報告時の添付資料として提出する。

⑦ 印刷製本費

事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費。

⑧ 通信運搬費

事業を実施するために必要な通信運搬（例：郵便料、運送代、通信・電話料等）に関する経費。ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。

⑨ 消耗品費

事業を行うために必要な物品（例：紙、封筒、ファイル、文具用品類）の購入に要する経費。ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。

⑩ その他諸経費

その他事業目的を達成するために必要と知事が認める経費。

※補助対象事業の実施に伴い、交付申請時の額を上回る収入が生じたと認められる場合には、交付決定額より上回る収入を差し引いた補助金額を限度とする。

7 応募方法等

(1) 募集期間

令和7年5月16日（金）～ 令和7年6月9日（月）正午まで

(2) 事前相談について

本公募要領に関して疑義がある場合は、以下のとおり事前相談を受け付ける。

① 相談受付期間：令和7年5月16日から6月9日（月）10時まで

② 相談方法：電子メール

③ 宛先：おきなわサステナブルツーリズム推進事業事務局

メールアドレス oki-st@jtb.or.jp

※質問に対する回答は、相談受付メールへの返信、または必要に応じて事務局より電話にて対応する。

(3) 応募書類の提出について

① 提出期限：令和7年6月9日（月）正午まで（期限厳守）

② 提出先：おきなわサステナブルツーリズム推進事業事務局

③ 提出方法：メールにて電子ファイル提出。

④ 提出時の留意点

・提出期限内に応募書類提出メールが提出先に着信していることを必着とする。

期限を過ぎた場合はいかなる場合も受け付けない。

※サステナブル推進事業事務局にて、応募提出書類の受信が確認できましたら、着信日から1日以内に、応募提出書類の確認ができた旨の連絡メールをお送りします。その連絡メールが届かない場合は、事務局までご連絡ください。

8 応募書類

(1) 提出書類

① 応募申請書（様式第1号）

② 事業計画書（別記様式1号）

- ③ 事業スケジュール（別記様式2号）
 - ④ 経費内訳書（別記様式3号）
 - ⑤ 経費積算根拠資料（任意様式）
 - ⑥ 収支計画書（別記様式4号）
 - ⑦ 団体等概要書（様式第2号）
 - ⑧ 実績書（様式第3号）
 - ⑨ 誓約書（様式第4号）
 - ⑩ 同意書（別記様式5号）
 - ⑪ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本、発行後6か月以内）※写し可
 - ⑫ 直近1年間の損益計算書、貸借対照表
 - ⑬ 法人の場合は、直近2年間の法人事業税及び法人県民税について滞納がないことを証明する書類（取得機関：県税事務所）※写し可
 - ⑭ 協議会の設立に関する書類（「共同企業体協定書」等）（任意様式）
- ※ ⑥について、収入が見込まれる事業は提出すること
 ※ 協議会の場合は、⑦～⑬を全構成員分提出すること
 ※ ⑬について、観光協会のみ単独申請の場合は添付不要

9 応募書類審査及び交付決定

(1) 事業実施までの流れ

- ① 補助を受けようとする事業者（以下「申請者」という。）が「8 応募書類」に示した書類をおきなわサステナブル推進事業事務局に提出する。
 - ② 提出書類に基づき県及び事務局において、第一次審査を行う。
 - ③ 第一次審査を通過した申請者を対象に、第二次審査を行う。必要に応じてヒアリング（遠隔によるものを含む。）を実施し、採択事業者を決定する。
 - ④ 採択の通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）は、補助金交付申請書をおきなわサステナブル推進事業事務局に提出する。
 - ⑤ 補助事業者は、県からの交付決定後、事業を開始することができる。
- ※審査は非公開で行い、審査経過に関する問い合わせは受け付けない。

(2) 審査の方法について

- ① 第一次審査（書類審査）
 - ・申請主体が「3 応募参加資格」に掲げる条件を満たしていること
 - ・申請活動が「5 補助対象事業」に掲げる要件を満たしていること
 - ・「8 応募書類」の提出書類がそろっていること
- ② 第二次審査（内容審査）

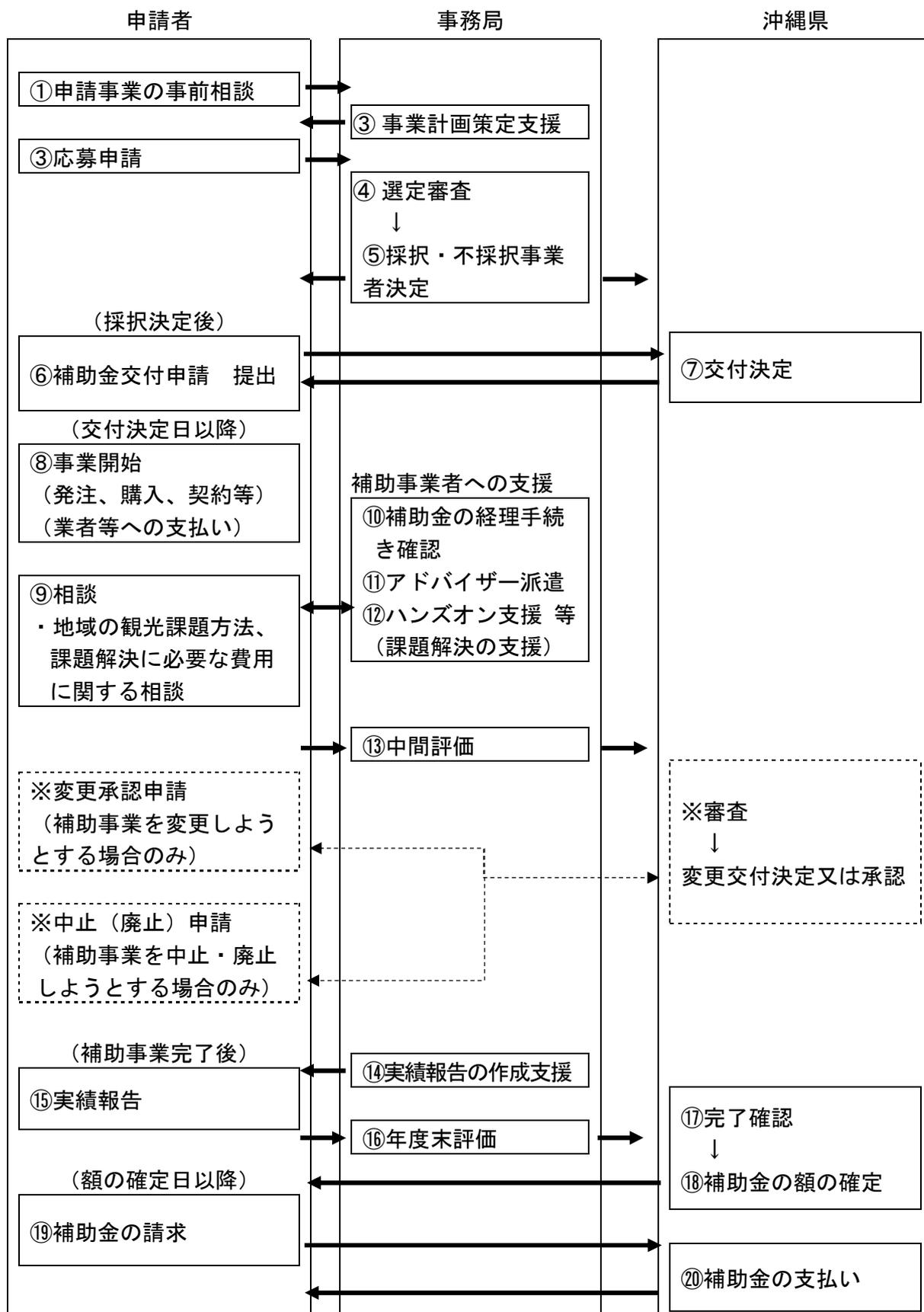
沖縄県及び外部有識者等で構成する選定委員会において、事業計画書の内容等について審査を行い、補助事業候補者を選定する。審査結果については、電子メール及び書面にて通知する。

※ ヒアリングの実施

審査に当たり、必要に応じてヒアリング（遠隔によるものを含む。）を実施し、追加資料提出等を求める場合がある。その際は、おきなわサステナブル推進事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡を行う。

なお、別記様式 1 号事業計画書に記載されている実施期間中、前年度からの補助の継続を希望する事業においては、取組の実績効果を踏まえ、継続の必要性を含めて判断する。

10 事業全体の流れ



※ハンズオン支援

補助事業の遂行にあたっては、サステナブルツーリズムの取組に関する幅広い知識及び経験並びに多様な情報・人的ネットワークを有するコーディネーターによるハンズオン支援（事業の効率的・効果的な推進のため、補助事業の各段階において必要な知識・ノウハウの提供、提案・助言、意思決定のサポート等）を受けることができる。

1 1 留意事項

(1) 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

交付決定を受けた場合は、沖縄県補助金等の交付に関する規則及び交付決定に付した条件を遵守し、事業を遂行する必要がある。

<具体例>

- ・補助事業を確実に遂行すること
- ・経費配分の変更や事業を中止する場合に、事前に県の承認を得ること
- ・補助事業遂行状況の報告（中間報告、完了報告）
- ・補助事業に関する書類一切の保管（事業終了年度の翌年度から5年間）
- ・県が補助事業の成果を公表する際の協力（成果報告会や事例作成、事業終了後の調査等）

※ 関係法令や補助条件に違反した場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがある（事業が完了し、補助金精算後に違反が判明した場合も含む）。

(2) その他

- ① 応募書類等の作成に要する経費、審査時のヒアリングや追加資料提出等にかかる経費については、応募者の負担とする。
- ② 補助事業者は経理管理にあたっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法第179号）に基づき適正に執行し、また、沖縄県サステナブルツーリズム推進事業補助金交付要綱等を遵守すること。
- ③ この要項に定める事項のほか、補助事業の遂行にあたっては、沖縄県財務規則等、県の関係例規に基づく取扱基準、制限等がある。
- ④ 補助事業者選定に関する審査内容及び経過等については公表しない。
- ⑤ 補助事業者となった場合、事業者名、事業概要、交付決定額などを公表予定。

1 2 問い合わせ先

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号沖縄県庁8階

沖縄県文化観光スポーツ部 観光振興課 観光資源班（担当：備瀬）

電話：098-866-2764 Fax：098-866-2765 メール：aa057137@pref.okinawa.lg.jp

〒900-0021 沖縄県那覇市泉崎一丁目20番1号

おきなわサステナブル推進事業事務局（公益財団法人日本交通公社おきなわ事務所内）

電話：080-6511-0088 メール：oki-st@jtb.or.jp

補助対象経費について

1 基本的な考え方

事業を遂行するために必要で、事業のために使用される費用が補助対象経費となる。
補助対象経費の額に補助率を乗じた額と、上限額を比較し、少ない額が補助金額となる。
(1,000円未満は切り捨て。)

2 補助対象となる経費の例

- (1) 補助事業に直従事する従業員やアルバイト、パートのPersonnel費
- (2) 調査経費（地域資源の本質的な体験や貢献に対する国内外旅行者のニーズ・満足度調査、地域資源の保全と活用方策に係る調査経費等）
- (3) サステナブルツーリズム推進のための戦略策定等に係る経費
- (4) 地域事業者・ガイド等のスキルアップのためのセミナー、ワークショップ等の実施経費
- (5) 外国語による情報提供等に係る経費
- (6) デジタルを活用したサステナブルな地域ビジョン等の外部向け発信に係る経費
- (7) サステナブルツーリズムのコーディネーター及びガイド人材の育成・確保に係る経費
- (8) その他、沖縄県が本事業の目的を達成するために必要と認める経費

3 補助の対象外となる経費の例

- (1) 補助対象期間外に実施（契約・発注・支払等）した経費
- (2) 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、スマートフォン、デジタルカメラ、PC、プリンター、エクセル・ワード等の汎用性の高い物品・ソフトウェア等）
※ただし、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。
- (3) 収入印紙、株主優待券の購入等の換金性が高い有価物の購入経費
- (4) 手数料（航空運賃発券手数料、事務手数料、金利手数料、振込手数料及び代引手数料等）
- (5) 航空運賃に含まれるオプション（クラスJなど）相当料金
- (6) 消費税、地方消費税等の租税公課
- (7) 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
- (8) 事業者における経常的な経費（家賃、光熱費等）
- (9) 飲食・娯楽・接待等の経費
- (10) 中古品含む備品購入に係る経費（消耗品等は除く）
- (11) 補助事業に関係のない外注・業務委託等の経費
- (12) 自社事業と補助対象経費の支払いが明確な区分が困難である経費
- (13) 証ひょう書類（領収書等）が確認できない経費
- (14) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (15) 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経費

(16) その他、不適切と認められる経費

4 支払の留意点

- (1) 交付決定前に着手（発注、契約等）された費用は、補助対象とはならない。
- (2) 金額の妥当性を証明できるよう発注前に見積書を徴取すること。
- (3) 1件あたりの支払が10万円（税込）以上の執行は、原則として2者以上から見積（相見積り）を取ること。
- (4) 相見積りが困難なときは、選定理由書を添付すること。
- (5) 支払は原則銀行振込とし、支払の事実を記録すること。
- (6) その他、支払にあたり不明な点がある場合は、随時、事務局に相談する必要がある。

5 経費の積算について

(1) 経費処理

会計に関する内規等の他、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参考に、経理処理・証ひょう書類の整理を行うこと。

(2) 端数処理

① 事業計画（及び交付申請）

申請時の補助額は、補助対象経費の総額に補助率を乗じ 1,000円未満を切り捨て とすること。

② 事業完了時

事業完了後の精算は千円単位とし、合計額は1,000円未満を切り捨て とすること。
消費税が内税で計上されている経費がある場合、消費税率から割り戻した金額の小数点以下を切り捨てとすること。

（例：消費税10%の場合）補助対象経費 367円 ÷ 1.1 = 333.63... ÷ 333円（税抜）