

県サステナブルツーリズム推進事業 補助金交付申請の手引き



本手引きは、「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」に基づき、補助金の内容、申請から交付の流れ、申請の仕方等について解説したものです。

令和7年5月

サステナブルツーリズム推進事業補助金事務局



目 次

1. 沖縄県サステナブルツーリズム推進事業補助金について	3
(1) 補助金名	3
(2) 主体	3
(3) 目的	3
(4) 概要	4
ア 対象事業者	4
イ 対象事業	5
ウ 補助対象経費	6
エ 対象期間	9
2. 補助金提出の手順	10
ア 事前相談	10
イ 応募申請	11
3. 申請書類の提出および問合せ先	14

<参考資料>

1) 申請書類記載例	
2) 補助金の対象となる事業例	



1. 沖縄県サステナブルツーリズム推進事業補助金について

(1) 補助金名

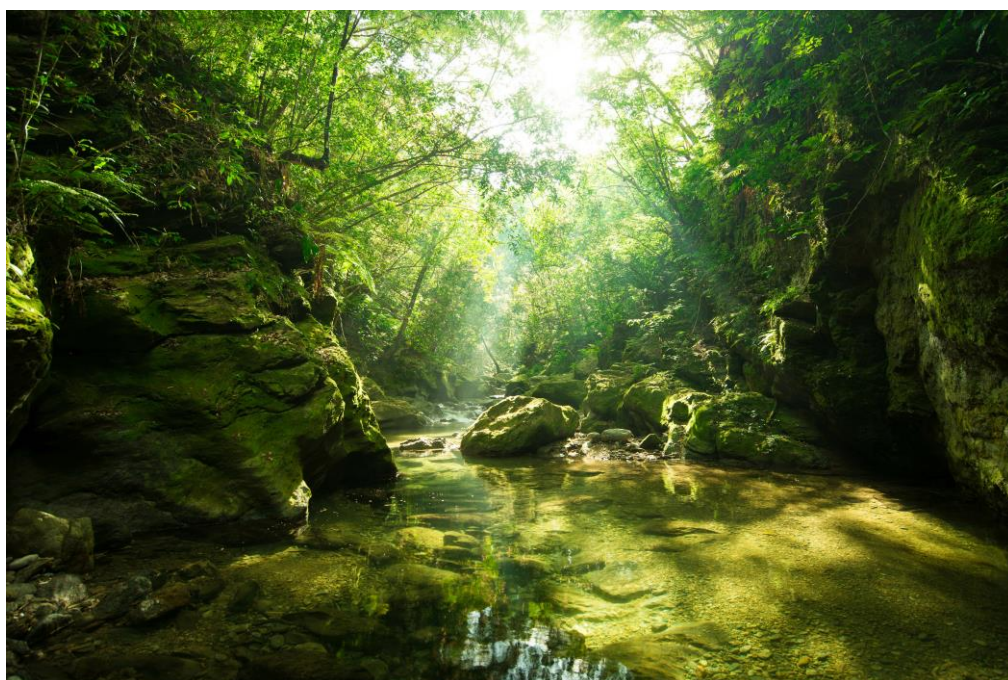
沖縄県サステナブルツーリズム推進事業補助金

(2) 主体

沖縄県文化観光スポーツ部観光振興課

(3) 目的

沖縄県内の観光協会、DMO、協議会、
あるいは観光関連事業者等が、
沖縄県のサステナブルツーリズムを推進し、
観光における様々な課題解決に
繋がる取り組みを支援します



(4) 概要

ア 対象事業者



① 観光協会等

地域の観光振興を主な目的とし、市町村と連携した県内所在の団体

- － 広域観光団体
- － 地域観光協会（市町村観光協会、一部事務組合 等）
- － 観光関連団体（宿泊施設関連団体、旅行関連団体、運輸関連団体 等）

② 協議会

NPO 法人、大学、自治会、観光協会、民間事業者等の複数の団体が連携して設置した団体

- － 多様な関係者が共通の目標に向けて協力する場合（〇〇活性化協議会 等）
- － 特定のテーマや目的のために臨時に設置される組織（〇〇準備協議会 等）
- － 調整や連絡、情報共有を主な目的とする組織（〇〇連絡協議会 等）

※ 観光協会、市町村 DMO 等の地域で主体的に観光まちづくりに取り組む団体を
1 者以上含むこと

③ その他市町村から同意を得た民間事業者等

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

- － 移動・宿泊を提供する事業者（運輸事業者、宿泊施設 等）
- － 観光体験・アクティビティを提供する事業者（観光施設、アクティビティ事業者 等）
- － その他関連事業者（飲食事業者、情報提供事業者 他）

※ 民間事業者は、連携する市町村に対して事業内容及び当補助金交付要綱を説明し、同意書の作成を依頼すること。

⇒ **【同意書は、別記様式 5 号に基づき作成】**





① 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

② 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

ウ 補助対象経費



① 補助対象経費とは

補助の対象となる取組において、以下に当てはまる経費が補助対象となります。

- 本事業の遂行を目的とした費用であること
- 交付決定日から補助対象期間内において、契約・取得・実施・支払いが完了していること
- 支払日・支払金額が確認できる経費であること

② 補助率と補助上限額

この補助金は、以下の補助率・および上限額を設定しています。

- 補助率 **事業費のうち補助対象経費の 2 / 3**
- 補助上限額 **1 団体あたり 5 0 0 万円**



補助率と上限額の考え方

パターン A 事業費全体費用が 500 万、うち補助対象費が 400 万の場合

Q. 補助対象経費が 400 万円の場合の補助対象経費（最大）は？

A. 補助対象経費（400 万）× 補助率（2 / 3）= 266 万円

補助上限額（500 万円）以内のため、266 万円以内で補助されます。

パターン B 事業費全体費用が 1,000 万、うち補助対象経費が 900 万の場合

Q. 補助対象経費が 900 万円の場合の補助対象経費（最大）は？

A. 補助対象経費（900 万円）× 補助率（2 / 3）= 600 万円

この場合、補助上限額は 500 万円となります。上限を超える分は自己負担です。

③ 補助対象経費の種類

補助対象となる経費の種類は、以下のとおりです。

なお、経費内容は、補助対象となる取り組みにおいて、サステナブルツーリズム推進および観光諸課題の解決に必要な費用に限られます。

経費の種類	具体例
i) 人件費	● 補助事業に<u>直接従事する者の人件費</u> - ー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 - ー時給単価は、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
ii) 報償費	● 事業を行うために<u>必要な謝金</u> - ー講演、原稿の執筆、ガイド等に対する謝金
iii) 旅費	● 事業を行うために必要な<u>国内出張に係る交通費、宿泊費</u>等経費(飲食費を除く)
iv) 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<u>事務局運営を委託する場合に必要な経費</u> ※ 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
v) 会場費	● 事業を行うために<u>必要な会議等に要する経費</u> - ー会場借料、機材借料及び会場設営費等含む
vi) 企画費	● 補助事業者によるサステナブルな取組の<u>企画等に関する経費</u> ※ 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
vii) 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<u>印刷製本に関する経費</u>
viii) 通信運搬費	● 事業を実施するために必要な<u>通信運搬に関する経費</u> - ー郵便料、運送代、通信・電話料等 ※ 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
ix) 消耗品費	● 事業を行うために必要な<u>物品の購入に要する経費</u> - ー紙、封筒、ファイル、文具用品類 ※ 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
x) 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

④ 補助対象外となる経費

対象外となる経費・内容	具体例
● 汎用性があり目的外使用になり得る物品等の購入	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 ※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。
● 換金性が高い有価物の購入経費	収入印紙、株主優待券の購入等
● 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
● 航空運賃に含まれるオプション相当料金	クラスJなど
● 租税公課	消費税、地方消費税等
● 事業者における経常的な経費	家賃、光熱費等
● 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	
● 飲食・娯楽・接待等の経費	
● 中古品含む備品購入に係る経費(消耗品等は除く)	
● 借入金などの支払利息及び遅延損害金	
● その他、不適切と認められる経費	



経費の使い方について迷った際はまずは事務局に相談を！

また、以下の場合も補助対象外となりますのでご注意ください。

● 領収書等、証憑書類が確認できない経費

宛名・用途が明記された証憑書類を保管してください。事業終了時に、報告書と併せて提出していただきます。

● 補助対象期間外に実施（契約・発注・支払等）した経費

経費執行は事業終了日（1/30）までに終わっている必要があります。支払いが期日までに完了していない経費については、補助対象外となります。

● 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

● 補助事業に関係のない外注・業務委託等の経費

● 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

経費執行における留意点

その他経費の執行にあたっては、以下の点に留意してください。

- 補助金の支払いは原則事業終了後になります。
- 補助対象事業の実施に伴い、交付申請時に想定されていた収入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支給します。
* 交付決定額は最終審査の結果変更になる場合があります。



工 補助対象期間

この補助金の補助対象期間は、以下のとおりです。

● 補助交付決定日 ～ 令和8年1月30日

※ 補助事業期間内において、事業をすべて完了し、事業実施に係る報告書および経費執行に関わる精算書類の提出を終える必要がありますので、ご注意ください。

2. 補助金提出の手順

応募・申請までの流れ

ア 事前相談



説明会の開催

本事業の概要や応募方法について、説明会を開催いたします。

5/14（水） 宮古会場：17:10 ～ 18:40 宮古島 ICT 交流センター/オンライン

5/19（月） 八重山会場：13:30 ～14:30 大濱信泉記念館/オンライン

5/20（火） 本島会場：13:30 ～14:30 O2 OKINAWA OFFICE/オンライン

事務局への相談

本事業の応募申請に際し、事業内容や書類準備について事前に相談・アドバイスを受けることが可能です。希望される方は、事務局までメールでお問い合わせください。

連絡先：おきなわサステナブルツーリズム推進事業事務<oki-st@jtb.or.jp>

質問受付期間：5月16日（金）～6月9日（月）10時まで

相談例

- ・ 自分たちの事業が申請可能か確認したい
- ・ 事業の内容についてのアドバイスを受けたい
- ・ 申請書類の書き方についてアドバイスを受けたい

イ 応募申請



提出書類一覧

申請にあたり、以下の書類をご提出いただきます。

書類名	様式	提出が必要な事業者	県 HP で入手
① 応募申請書	【様式第 1 号】	全事業者	★
② 事業計画書	【別記様式 1 号】	全事業者	★
③ 事業スケジュール	【別記様式 2 号】	全事業者	★
④ 経費内訳書	【別記様式 3 号】	全事業者	★
⑤ 経費積算根拠資料	任意様式	全事業者	
⑥ 収支計画書	【別記様式 4 号】	収入が見込まれる事業のみ	★
⑦ 団体等概要書	【様式第 2 号】	全事業者	★
⑧ 実績書	【様式第 3 号】	全事業者	★
⑨ 誓約書	【様式第 4 号】	全事業者	★
⑩ 同意書	【別記様式 5 号】	民間事業者	★
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）	全事業者	
⑫ 直近 1 年間の損益計算書、貸借対照表	任意様式	全事業者	
⑬ 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	県税事務所発行書類（写し可）	法人（観光協会のための単独申請の場合は添付不要）	
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	協議会	

申請書類（様式）の入手方法

11 ページの表にて、「県 HP で入手」の欄に★印のある書類は、下記 URL または QR コード記載の沖縄県の公式 HP より書類をダウンロードしてください。書類は5月16日沖縄県 HP にアップされる予定です。（公募情報をご確認ください）

申請書類掲載 URL:



URL:<https://www.pref.okinawa.jp/kensei/kencho/1000011/1017729/1017731.html>

その他の書類については、各自ご用意をお願いいたします。

各事業者注意事項

事業者により提出の有無が異なる書類がありますのでご注意ください。

■ 観光協会

- ・ ⑬について、観光協会のための単独申請の場合は添付不要です。

■ 協議会

- ・ ⑦～⑬について、全構成員分を提出してください。
- ・ ⑭協議会の設立に関する書類について、「共同企業体協定書」などの書類をご用意ください。

■ 民間事業者

- ・ ⑩同意書について、連携する市町村に対して事業内容及び当補助金交付要綱を説明し、本同意書の作成を依頼してください。

提出方法

事務局まで、メールにて電子ファイルをご提出ください。

提出先：おきなわサステナブルツーリズム推進事業事務<oki-st@jtb.or.jp>

提出期限

下記期限までに必要な書類を全てご提出ください。提出期限を過ぎた場合や、書類に不備があった場合は受理いたしません。

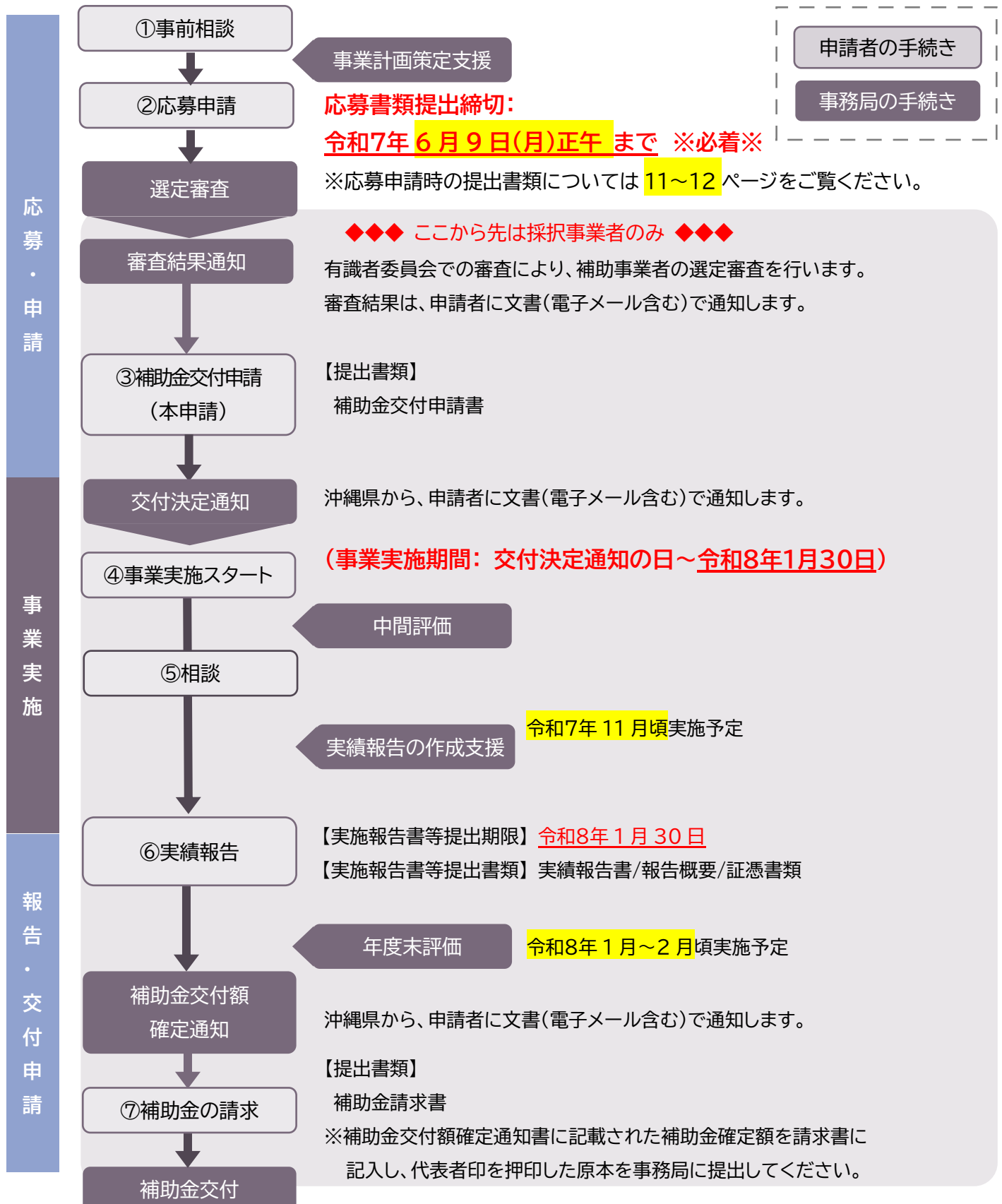
提出期限：令和7年6月9日（月）正午まで

* 応募申請後、選定委員会に向けてヒアリング、修正・再提出を求める場合があります。

結果告知の方法

書類受理後、審査を経て事務局よりメールにて採択可否をご連絡いたします。

参考：補助事業実施の全体スケジュール



3. 申請書類の提出および問合せ先

申請書類の提出先 および 問合せ・事前相談先

おきなわサステナブルツーリズム推進事業事務局

(公益財団法人日本交通公社 沖縄事務所内)

担当: 山口(佳)、山口(陽)、岩野

Tel: 080-6511-0088

E-Mail: oki-st@jtb.or.jp

不明な点は、お気軽にご連絡ください

