

令和6年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業費補助金」に係る補助事業者（執行団体）  
募集要領

令和6年2月1日

内閣府 政策統括官（沖縄政策担当）付  
産業振興担当参事官室  
沖縄総合事務局 運輸部 観光課

**本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）  
の交付事務を行う補助事業者（執行団体）を公募するものです。**

内閣府では、令和6年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業費補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、以下に記載する「補助金を応募する際の注意点」についても十分にご認識いただいた上で、補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

なお、本事業は令和6年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とすることとします。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、内閣府として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、内閣府から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、

刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。

- ⑤ 内閣府から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額１００万円未満のものを除く）に当たっては、内閣府から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について内閣府の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

沖縄の自然、歴史、文化等の資源を生かした、観光客の消費単価や滞在日数の向上に資する観光サービスの開発等または観光関連産業の人手不足解消に資する先進的な DX 実証を行う事業に要する経費に対して、民間団体等が当該経費の一部を助成する事業に要する経費を補助することにより、沖縄の観光産業の収益力向上を図ることを目的とします。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

以下の業務を行う事業です。

- (1) 間接補助事業（別紙 1 参照）を実施する民間事業者等の公募、交付決定、確定、補助金の交付、事業実施工程の管理及び補助
- (2) 外部有識者による審査、検討（評価）委員会の設置、運営
- (3) 間接補助事業者が開発したモニターツアーの広報活動（ツアー開始前）
- (4) 間接補助事業の効果検証、検討、課題抽出、成果の取りまとめ及び広報活動

### 1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和 7 年 3 月 31 日

### 1-5. 応募資格

次の要件を満たす民間団体等とします。

- (1) 日本に拠点を有している法人であること。なお、複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人とし、当該法人が応募すること。（連名による応募は認めない。）
- (2) 本事業の遂行に必要な能力、知識、経験等を有していること。
- (3) 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。
- (4) 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有してい

ること。

- (5) 本事業に係る普及促進を行い得る能力を有すること。
- (6) 内閣府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (7) 間接補助事業への応募が見込まれる民間事業者等ではないこと。

## 【2. 補助金交付の要件】

### 2-1. 採択予定件数

1件

### 2-2. 補助率・補助上限額

補助率：補助事業者 定額（10／10）、間接補助事業者（8／10以内）

補助上限額：86,819千円（うち管理費：12,000千円以内）

※補助上限額は、令和6年度予算の成立を前提とするもので、現時点での予定額です。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、内閣府と調整した上で決定することとします。

## 【3. 補助金の支払い】

### 3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

(※) 事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされているため、財務省の承認が前提となることをご了承下さい。

### 3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

### 3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料※を添付してください。

(※) 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

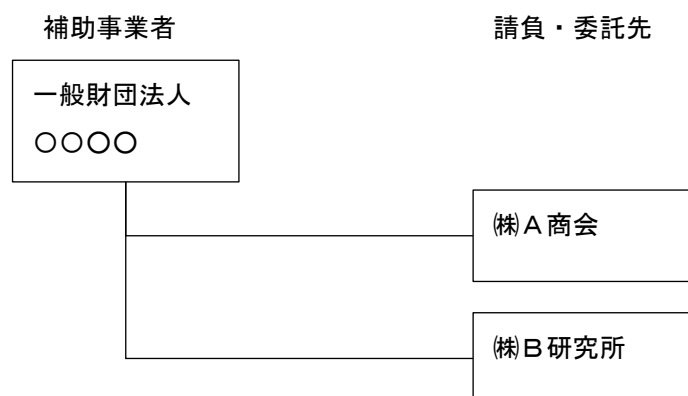
#### 【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

#### 実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
(株)A商会	請負先	東京都〇〇区・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株)B研究所	委託先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照

#### 実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



#### 【4. 応募手続き】

##### 4-1. 募集期間

募集開始日：令和6年2月1日（木）

締切日：令和6年3月1日（金）17時必着

##### 4-2. 応募書類

(1) 以下の書類を1つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「新たな沖縄観光

サービス創出支援事業費補助金 申請書」と記載してください。

- ・ 申請書（様式 1）
- ・ 提案書（様式自由） ※別紙 2 を参照してください。

応募書類は、A 4 サイズとし、5 部提出するとともに、PDF 形式等の電子媒体を保存したメディア（DVD-R 等）1 部も併せて提出ください。

- (2) 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- (3) 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- (4) 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

#### 4-3. 応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵送により、以下に提出してください。

〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1

中央合同庁舎 8 号館 14 階

内閣府 政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室

「令和 6 年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業費補助金」」担当あて

※沖縄県の民間団体等については、以下の窓口への提出も可能です。

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち 2-1-1

那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館 5 階

内閣府 沖縄総合事務局 運輸部 観光課

「令和 6 年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業費補助金」」担当あて

(※) FAX による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

(※) 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

### 【5. 審査・採択】

#### 5-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求める場合があります。

## 5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準（１）を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- （１）「１．事業概要」の「１－５．応募資格」の内容を満たしているか。
- （２）当府の方針に合致した事業目的・事業内容となっているか。
- （３）提案内容は補助事業の要件（間接補助事業の要件を含む）を踏まえた具体性のあるものか。
- （４）本事業を遂行するために必要な知見<sup>※1</sup>、実施体制、経営基盤及び管理体制を有しているか。

※1：沖縄県における観光関連事業の豊富な経験、有効なネットワーク及び情報収集能力・分析能力を含む。

- （５）補助事業に係る経理等の事務について明確な管理体制及び処理能力を有しているか。
- （６）補助事業の実施体制、実施スケジュール、予算額等は明確となっており、かつ効率的なものか。
- （７）事業実施に当たって得た機密情報について、実施者の利益を損なわないように厳格に管理できるか。
- （８）本事業の広報、普及促進を図る能力があるか。

## 5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、内閣府のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

## 【6. 交付決定】

令和6年度予算成立後、採択された申請者が、内閣府に補助金交付申請書を提出し、それに対して内閣府が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、内閣府との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 事業費	観光需要の喚起及び高付加価値化に向けた、新しい生活様式に配慮しつつ地域ポテンシャルを生かした、新たな観光サービスの開発等または観光関連産業の人手不足解消に資する先進的な DX 実証を行う事業に要する費用の一部を助成する事業に要する経費
II. 管理費	
(1) 人件費	
(2) 旅費	旅費、委員等旅費
(3) 謝金	委員謝金
(4) その他	委員会等会場借料、会議費、消耗品費、通信費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの。

### 7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・ その他事業に関係ない経費

### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して



補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

#### 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

#### 【9. その他の注意点】

(1) 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、別途配付する「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

(2) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

(3) 規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当府の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」※における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※) 内閣府本府の基本計画

掲載アドレス：<https://www.cao.go.jp/others/kichou/gyosei/gyosei.html>

(4) 内閣府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：内閣府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、内閣府から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じ

てください。

- (5) 間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料※を添付してください。

- (※) 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

実施体制は原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

#### 【10. 問合せ先】

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1  
内閣府 政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室  
担当：斉藤、久場  
TEL：03-6257-1688

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1  
内閣府 沖縄総合事務局 運輸部 観光課  
担当：伊志嶺、大村  
TEL：098-866-1812

以上

間接補助事業の概要について (予定)

【1. 補助対象者】

民間事業者等

【2. 間接補助対象事業】下記の事業のうち、どちらかを選択

＜長期滞在型観光サービスの開発の支援＞

国内観光客を対象として、沖縄の地域ポテンシャル（自然・歴史・文化など）※<sup>1</sup>を生かした、企業や地域の課題解決に貢献する活動を伴うワーケーション※<sup>2、3</sup>等やストーリー性のある長期滞在型※<sup>4</sup>の新たな観光サービスの開発※<sup>5</sup>、モニターツアー（現地体験など）の広報・実施及び効果検証等を行う事業。

※1：「令和5年度 新たな沖縄観光サービス創出支援事業（デジタル技術を活用した観光コンテンツ作成）」において作成されたコンテンツをツアーに組み込む場合、審査において加点する。

※2：実施内容には、沖縄ならではの体験も必ず組み込むこと。なお、参加者自身が所属する組織への貢献を目的とした業務（社員研修など）に関するものは対象外とする。

※3：審査において加点する。

※4：5泊6日以上

※5：開発したサービスは令和7年度からの自走化（商品化等）が前提

＜観光関連産業における人手不足解消に資する先進的なDX実証の支援＞

観光関連産業における人手不足の課題に対応するため、現場業務の省人化・省力化・業務効率化等に資するDX実証を行う事業。

※同実証の成果を水平展開することで観光関連産業の人手不足を解消することを目的としているため、実証後3年以内の自走化（サービス化など）が前提

【3. 間接補助対象経費（消費税及び地方消費税額は対象外）】

【2. 間接補助対象事業】に要する経費のうち、以下のとおり。

＜長期滞在型観光サービスの開発の支援＞

人件費、旅費、広報費、消耗品費、印刷製本費。

＜観光関連産業における人手不足解消に資する先進的なDX実証の支援＞

人件費、機械装置等導入費、実証経費（旅費、会議費、賃借料、補助員人件費、その他諸経費、委託費・外注費）。

【4. 1事業当たりの補助率】

補助対象経費の8／10以内とする。

※なお、補助上限額については、内閣府と協議の上、決定する。

【5. 募集方法】

一定期間の公募により実施。

【6. 採択予定件数】

＜長期滞在型観光サービスの開発の支援＞

3～4件

＜観光関連産業における人手不足解消に資する先進的なDX実証の支援＞

1～2件程度

提案書記載事項

1. 募集要領【1. 事業概要】の「1－5. 応募資格」を満たすことの説明
2. 団体概要（名称、所在地、設立年月日、主な事業内容、組織図、従事者数、定款等）、直近の過去3年分の決算報告書等（経営基盤が判断できるもの）
3. 本事業を実施するに当たっての事業計画書（目的、内容、スケジュール等）、財政計画書及び補助金申請額積算案（経費単価の根拠含む）
4. 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書（実施組織、人員及び補助事業を遂行できる理由）
5. 当該事業と同種の補助事業に関連した実績、事業執行の技術的能力（知見、広報・普及促進、能力※の有無）に関する説明書  
※沖縄県における観光関連事業の豊富な経験、有効なネットワーク及び情報収集能力・分析能力を含む
6. 事業執行における経理的基礎（経理処理能力及び支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等）に関する説明書
7. 間接補助事業の要件（補助対象経費を含む）に関する説明書
8. 間接補助事業者の募集方法、申請方法、採択方法、審査方法（補助対象経費、審査基準、審査体制）及び情報管理、秘密保持に関する説明書
9. 事業の効果検証及び評価に関する説明書

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

内閣府 あて

令和 6 年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業」申請書

申請者	法人番号（＊）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない  
個人事業者等の場合には、記載不要。