

沖縄県サステナブルツーリズム推進事業 補助金公募要領の手引き



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公募要領」に基づき、補助金の内容、応募から交付の流れ、応募の仕方等について解説したものです。

令和8年4月

おきなわ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 補助対象事業者 | 4 |
| イ 補助対象事業 | 5 |
| ウ 補助対象経費 | 7 |
| エ 補助事業期間 | 10 |
| 2. 応募の手順 | 11 |
| ア 事前相談 | 11 |
| イ 応募手続き | 12 |
| 3. 応募書類の提出および問合せ先 | 15 |

<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

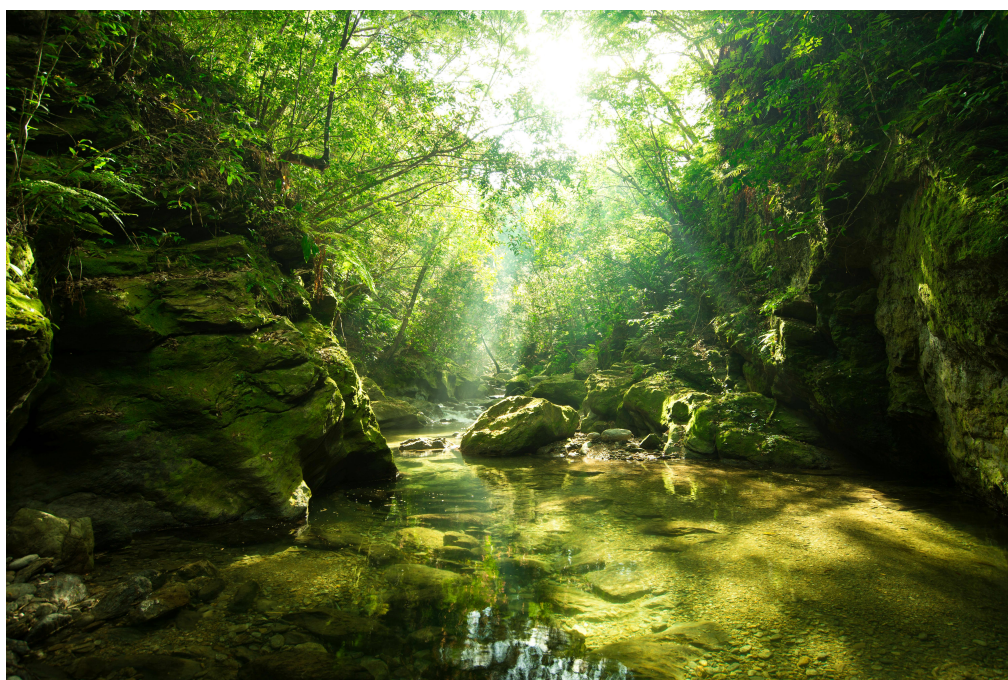
沖縄県サステナブルツーリズム推進事業補助金

(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 補助対象事業者



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（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その他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、関係する市町村に対して事業内容及び当補助金公募要領を説明し、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】**





イ 補助対象事業

沖縄サステナブルツーリズム宣言や行動指針を踏まえた、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以下の取組

① 県民生活・調和

観光客が県民生活に与える影響を管理し、観光と地域が調和する仕組みを築く取組。

A) 地域主導の受入ルール策定および合意形成の推進

話し合いの場の設定、観光計画策定、情報提供、地域ガイドライン策定等

B) デジタル技術を活用した観光客の分散化と混雑緩和

ピークシーズンの平準化、分散化を促す周遊ルートの企画・情報発信、二次交通の実証（ただし、県観光振興課実施の二次交通関連支援に該当するものを除く）等

C) 観光収益の地域還元・基金化システムの構築等

売上の一部が地域のサステナブルな活動等に直接寄付される「寄付型観光ツアー」や「サステナブル特産品」の企画・開発・販売の仕組みづくり等

② 自然・環境

環境負荷を最小限に抑え、利用と保全のバランスによって自然がより豊かになる観光を目指す取組。

A) 再生型観光（リジェネラティブ・ツーリズム）プログラムの開発

ビーチクリーンアップと海洋環境学習を組み合わせたエコツーリズムプログラムの開発等

B) 地域共通の廃棄物削減・脱炭素推進システムの構築

地域内の宿泊施設や飲食店が連携した、使い捨てプラスチック製品の共同削減・代替品導入の取り組み（代替品購入に係る経費を除く）等

C) 専門家を有するネイチャーガイドの育成 等

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

③ 文化・伝統

真正性を守りながら沖縄独自の精神性を伝え、文化を未来へ継承する取組。

A) 文化資源の真正性の保護および価値の言語化

地域固有の伝統工芸や芸能の歴史的背景・正しい知識をまとめた、観光客・ガイド向け解説マニュアルの作成等

B) 次世代継承を見据えた文化学習・体験の拠点運営企画

地元の子供たちと観光客が共に地域の伝統芸能や工芸を学ぶことができる、定期的なワークショップの開催

C) 地域祭事の持続可能性の向上と観光交流促進 等

祭りの担い手不足解消に向けた、観光客が準備や運営をサポートできる仕組み（ボランティアツーリズム）の構築等

④ 雇用・経済

従業員の処遇を改善し、地産地消・域内調達の強化によって地域全体の所得向上と経済循環を実現する取組。

A) 観光人材の高度化および働きがいのある職場環境の構築

観光従事者を対象とした、サステナブルツーリズムの理念や実践方法を学ぶスキルアップ研修の実施等

B) 地産地消・域内調達サプライチェーンの構築調査

観光消費の向上、地産地消の推進、域内調達率の向上等

C) DX 活用によるユニバーサルで持続可能な経営基盤の構築

地域事業者が混雑状況などのデータを共有し、旅行者にも働く人にもストレスのない快適な観光環境を作るためのプラットフォーム構築等

ウ 補助対象経費



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。

- 補助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

① 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。

② 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業に<u>直接従事する者の人件費</u> <ul style="list-style-type: none"> －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 ● 補助事業に直接従事したアルバイト、パートに係る経費 ● 役員報酬は<u>原則対象外</u>とする。ただし、県が指定する要件を全て満たし、従業員と同様の勤務実態がある場合に限り例外的に認める場合がある。(役員報酬を人件費として計上を検討する場合は事前相談を必須とする。) |
| ii) 報償費 | <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業を行うために<u>必要な謝金</u> <ul style="list-style-type: none"> －講演、原稿の執筆、ガイド等に対する謝金 <p>*報酬単価は、補助事業者の規定に基づき算出すること。なお、実績報告時には当該規定を添付すること。規定がない場合は見積書及び選定理由書を提出すること。</p> |
| iii) 旅費 | <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業を行うために必要な<u>国内出張に係る交通費、宿泊費等経費</u>(飲食費を除く) <ul style="list-style-type: none"> *実施計画に沿って早期かつ安価な手配に努めること。 *ビジネスクラス等の特別料金は対象外とする。 |
| iv) 事務局業務委託費 | <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業者による直接実施が難しいもので、他の事業者による<u>事務局運営を委託する場合に必要な経費</u> <ul style="list-style-type: none"> *補助事業の企画判断、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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業を行うために<u>必要な会議等に要する経費</u> <ul style="list-style-type: none"> －会場借料、機材借料及び会場設営費等含む <p>*会場使用料の設定された施設に係る借料を対象とする。</p> |
| vi) 企画費 | <ul style="list-style-type: none"> ● 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> <ul style="list-style-type: none"> *補助事業の企画判断、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 | ● 補助事業で使用するパンフレット・リーフレット、補助事業成果報告書等の印刷製本に関する経費 |
| viii) 通信運搬費 | ● 補助事業を実施するために必要な通信運搬に関する経費 －郵便料、運送代、通信・電話料等 *ただし、当該補助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 | ● 補助事業を行うために必要な物品の購入に要する経費 －紙、封筒、ファイル、文具用品類 *ただし、当該補助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 |

③ 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、補助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 |
| ● 補助事業者における経常的な経費 | 家賃、光熱費等 |
| ● 応募に係る書類作成料、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。補助事業終了時に、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
経費執行は補助事業終了日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。
- 補助金の支払は、交付申請時に提出した経費計画書に記載された補助金交付申請額を上回ることができない。
- 補助事業の実施に伴い、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。
- 人件費の支払は、根拠確認資料として次の資料提出が必須となります。
 - * 雇用条件・就業時間・賃金支払の分かる資料
(雇用契約書・就業規則・出勤簿・賃金台帳・給与振込明細など)
 - * 事業に従事したことがわかる資料（業務日報・管理簿等）



工 補助事業期間

この補助金の補助事業期間は、以下のとおりです。

- 交付決定通知書に記載されている期間

- ※ 補助事業期間内において、補助事業をすべて完了し、補助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、ご留意ください。

2. 応募の手順

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。

4/24（金） 八重山会場：13:30～14:30 八重山合同庁舎/オンライン

（住所：石垣市真栄里438-1）

4/27（月） 宮古会場：13:30～14:30 宮古合同庁舎/オンライン

（住所：宮古島市平良西里1125）

4/28（火） 本島(那覇)会場：13:30～14:30 O2 OKINAWA OFFICE/オンライン

（住所：那覇市泉崎1-20-1 那覇オーパ3階）

事務局への相談

本事業の応募に際し、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局

<oki-st@jtb.or.jp>

質問受付期間：4月17日（金）～5月11日（月）正午まで

相談例

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



イ 応募手続き

提出書類一覧

応募にあたり、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 補助事業計画書 | 【別記様式 1 号】 | 全事業者 | ★ |
| ③ 補助事業スケジュール | 【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】 | 全事業者 | ★ |
| 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（観光協会のみ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

申請書類掲載 URL:

1 2 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。



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。

各応募事業者注意事項

応募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、観光協会のみで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、関係市町村に対して事業内容及び当補助金公募要領を説明し、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局<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。

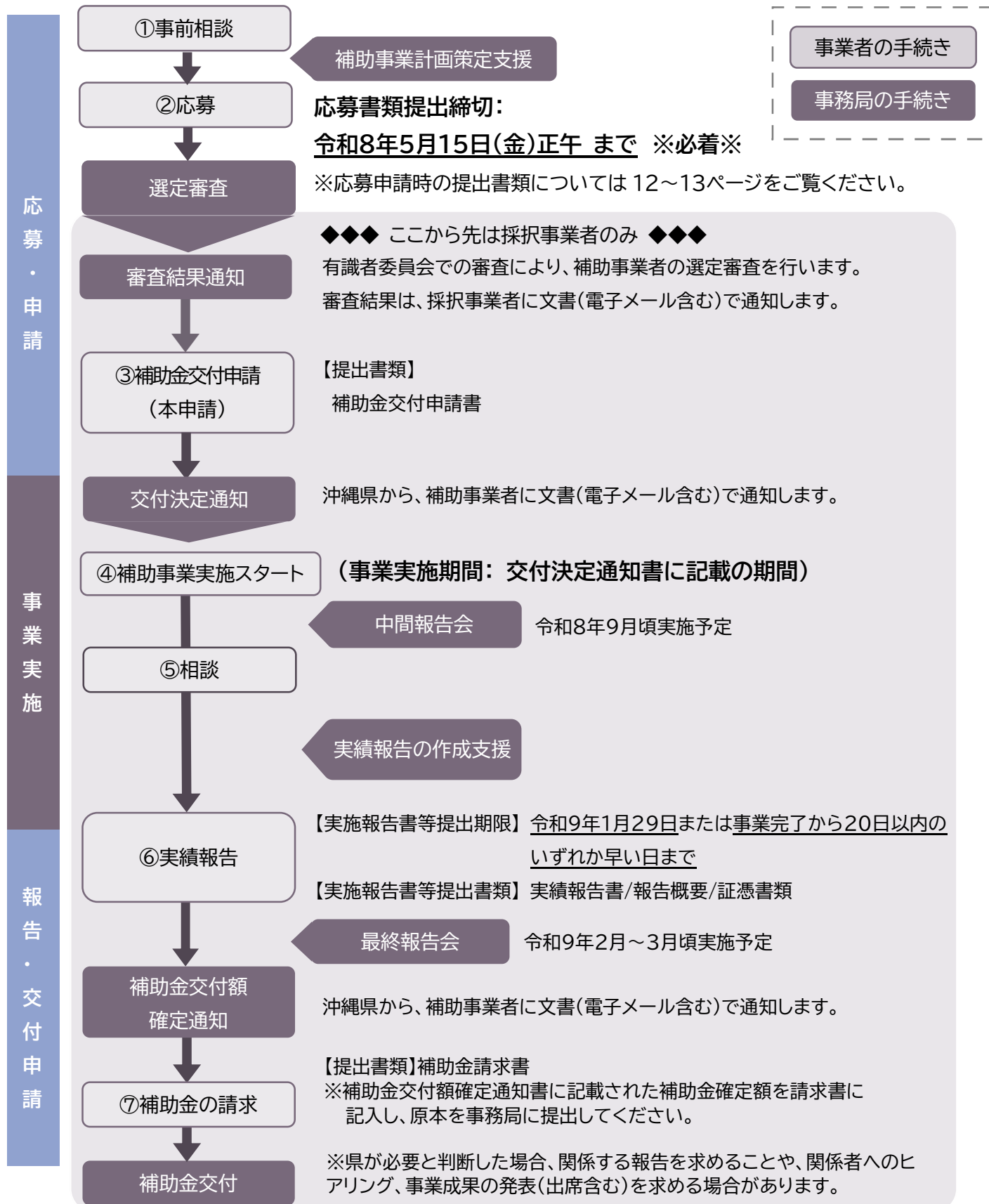
提出期限：令和8年5月15日（金）正午まで

* 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. 応募書類の提出および問合せ先

応募書類の提出先
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:後藤、川口、藤本、山口

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

