令和８年度

首里城復興応援支援事業補助金

募集要項

那覇市　経済観光部　商工農水課

令和８年 11 月２日

１．事業目的

沖縄県が認定した首里城正殿完成記念事業のうち、市内事業者が実施する事業を対象に「首里城復興応援支援事業補助金」として補助を行うことにより、首里城正殿の復興を広く内外に祝い、首里をはじめとする那覇市全体の賑わいを創出し、地域経済の活性化へとつなげることを目的とします。

２．対象者要件（補助対象者）

次に掲げる要件をすべて満たすものであること。

(1) 次のいずれかに該当するもの。

ア．市内に本店若しくは支店等の事業所を有する中小企業者（中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する者をいう。）

イ．市内に住所若しくは主たる事業所を有する個人事業主

ウ．法人格の有無を問わず、複数の構成員により組織され、市内に代表者の住所若しくは主たる事務所を有する団体

(2) 市町村税の滞納がないこと。

(3) 那覇市暴力団排除条例（平成 24 年那覇市条例第 2 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団関係者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。また、那覇市が警察署等に関係情報の照会を行うことについて承諾できること。

(4) 本事業の補助対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）について、国、県又は他の公的助成機関等から他の助成（補助金、助成金等）の交付を受けておらず、かつ、受ける予定がないこと。

３．対象となる事業

補助対象事業は、首里城正殿完成記念事業推進連絡会（沖縄県、那覇市、一般財団法人沖縄美ら島財団で構成）が実施する「首里城正殿完成記念事業」における「応援事業」の承認を受けている事業。

４．補助率および補助上限額

補　助　率：予算の範囲内において、補助対象経費の 2 分の 1 以内とする。

補助上限額：(1) 補助対象者が単独で実施する場合：10 万円

(2) 補助対象者が複数の事業者で共同して実施する場合：30 万円

５．補助対象期間および補助対象経費

補助対象期間：交付決定日～令和９年２月 26 日（金）

補助対象経費：交付決定日以後の経費かつ補助対象事業の実施に直接要する経費を対象とします。詳細はｐ５「別表　補助対象経費の区分」を参照

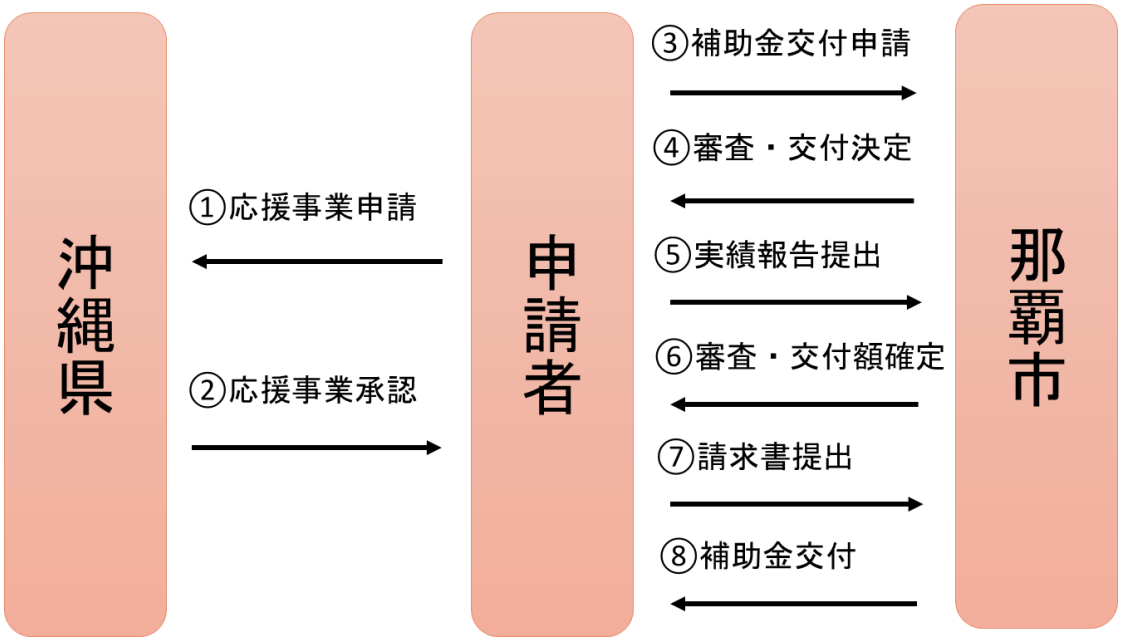
６．事業収益

補助対象事業の実施に伴う収入がある場合、補助対象経費から税抜き収入額を控除します。

※当該事業内で得た収入が補助対象経費を上回る場合は、交付を見送ることがございます。

７．事業の流れ

(1) 交付申請	令和９年１月 29 日（金）までに、交付申請書（第１号様式）及び添付書類を提出してください。 ※交付決定日から補助対象期間内に発注または契約し、支払いを完了した経費のみが補助の対象となりますので、ご注意ください。
(2) 審査・交付決定	書類審査を行います。補助金交付の可否を決定し、「交付決定通知書（第５号様式）」または「不交付決定通知書（第６号様式）」を送付します。 （申請受付後、約５営業日程度）
(3) 実績報告	交付決定を受けた者は、事業完了後、「実績報告書（第 14 号様式）」及び添付書類を提出してください。 **提出期限：事業完了（すべての経費支払い後またはイベント等終了後のいずれか遅い方）から起算して 14 日以内、または令和９年３月１日（月）のいずれか早い日まで。** **※期限内での提出がない場合、補助金の交付はできません。**
(4) 審査・交付額の確定	提出された実績報告書、領収書等を精査し、適当と認められれば、補助額を確定し「確定通知書（第 17 号様式）」を送付します。
(5) 請求	「確定通知書」を受け取り後、「交付請求書（第 18 号様式）」と「振込を指定する口座の通帳写し」を市へ提出してください。
(6) 補助金交付	指定された口座へ補助金を振り込みます。



８．申請手続き

（１）公募期間　　令和８年 11 月２日（月）　～　令和９年１月 29 日（金）

（２）提出方法　　提出書類を揃えて、窓口へ持参又は下記の提出先へ郵送してください。
〒900-8585　那覇市泉崎１－１－１　那覇市役所本庁舎６階
那覇市　経済観光部 商工農水課　宛
「首里城復興応援支援事業補助金 申請書各種書類在中」と記載。
※郵送の場合、特定記録郵便またはレターパックで送付してください。
※窓口対応時間は午前９時～午後５時 15 分（午後 12 時～１時を除く）となっております。

（３）提出書類
ア 首里城復興応援支援事業補助金交付申請書（第１号様式）
イ 事業計画書（第２号様式）
ウ 経費明細書（第３号様式）
エ 誓約書（第４号様式）
オ 首里城正殿完成記念事業「応援事業」の承認通知書の写し
カ 市町村税の納税証明書（未納がないことの証明ができる書類）
キ 市内に事業所又は住所を有することが確認できる書類（履歴事項全部証明書、開業届、住民票の写し等）
ク 補助対象者が法人又は団体である場合は、組織及び活動状況が確認できる書類（規約又は会則の写し、役員名簿等）。

※上記のほか、要件確認等のために必要な資料を別途求める場合があります。
※オ～クはコピーでの提出可

９．審査・採択・結果通知について

(1)審査方法等

事務局の書類審査とし、本補助金の要件等に適合すると認められる場合、随時交付決定するものとします。また、当該審査により要件該当性等に疑義がある場合は、別途審査委員会（経済観光部審査会）による評価審査を経て、補助事業者を決定します。

申請から交付決定までの期間は、資料等の補正に要する期間を除き概ね ５営業日程度としますが、審査委員会による評価を実施する場合はその限りではありません。

(2)事業の不採択について

以下に１つでも該当する場合は、内容にかかわらず不採択とします。
① 事業内容が公序良俗に反する事業
② 風営法第２条第５項及び第 13 項第２号に定める事業
③ 政治団体、宗教上の組織または団体による事業
④ 国、県又または他の公的助成機関等にて類似事業に申請、または、他の補助金から既に交付された、あるいは交付予定である事業

(3)審査結果の通知

「交付決定通知書（第５号様式)」または「不交付決定通知書（第６号様式)」を申請者へ通知します。

10. 補助金の交付について

実績報告書（第 14 号様式）等の必要書類の提出を受けて、補助金額を確定します。補助金確定通知（第 17 号様式）後、補助金交付請求書（第 18 号様式）の提出を受けて、指定口座に一括で支払います。

11. 交付取消に関する事項

下記の項目に一つでも該当するときは、その事業は交付取消しとします。

(1) 法令、首里城復興応援支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」とする）またはこれらに基づき市長の処分若しくは指示に違反した場合
(2) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用した場合
(3) 補助対象事業に関して不正、怠惰その他不適切な行為をした場合
(4) 補助金の交付決定語後に生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
(5) 申請書類に虚偽の内容が発覚した場合
(6) その他、本申請に関する要件等に違反した場合

12. 交付決定後の留意点

本補助金の交付決定を受けた者は、以下の項目および交付要綱を守らなければなりません。

(1) 交付対象事業の計画変更等の際の手続き

交付決定後、事業内容や計画を変更しようとする場合は、事前に市へ相談・報告を行い、交付要綱に従って手続きを取り、市の承認を得ること。

なお、補助対象事業の目的に沿わない変更等については、承認されない場合があります。

また、計画変更等について、市の承認を得ることなく、当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合があります。

(2) 事業遂行状況の確認・報告

補助対象事業の遂行状況等について、市から提出を求められた場合には、交付要綱に従って遂行状況報告書を提出すること。

(3) 経費書類等の保存

本事業は、沖縄振興特別推進市町村交付金を活用するものであることから、補助経費の使途については、その根拠となる証拠証憑を整理し、本事業終了日の属する年度の翌年度から５年間（令和 13 年度まで）保存すること。

別表　補助対象経費の区分

補助対象区分	主な対象経費(例)
1.広報・プロモーションに係る経費 ※首里城正殿完成の祝賀ムード、復興機運醸成及び本応援事業の PR・情報発信に直接必要となる経費	・チラシ、ポスター、パンフレット等のデザイン ・印刷製本費・看板、のぼり、タペストリー等の制作・設置費 ・特設ウェブサイト、特設 SNS アカウントの構築 ・デザイン・改修費・新聞、雑誌、ウェブ、SNS 等の広告出稿料 ・メディア掲載料・PR 動画､プロモーション映像の撮影 ・編集委託費 ・その他、広報・プロモーションに係る経費と認められるもの
2.商品・サービス開発に係る経費 ※首里城正殿完成を記念し新規に企画・開発する商品に直接要する経費	・新商品のパッケージ、台紙、ロゴ配置等のデザイン委託費 ・新商品（菓子、伝統工芸品、グッズ等）の試作品制作に係る材料費（原材料費、外部加工賃） ・商品に貼付、同封する「認定ロゴマーク」を印字したシール、タグ、パッケージ等の印刷、制作費 ・新サービス提供に必要なメニュー表、専用ツールのデザイン、制作費 ・その他、商品・サービス開発に係る経費と認められるもの
3.事務局運営に係る経費 ※補助対象事業の計画、県外での機運醸成イベントの開催、その他事業の実施・運営に直接必要不可欠と認められる経費	・県外でのイベント開催における航空運賃、宿泊料 ※宿泊料は開催日数分に限る ・イベント会場に係る使用料 ・イベント資材、開発商品サンプル等の運搬・郵送に係る配送費 ・イベント会場使用料、付帯設備料金等 ・本補助対象事業の実施に直接従事する臨時の外部アルバイト、受付・案内等のスタッフに対する賃金 ・その他、事務局運営に係る経費と認められるもの

【備考】次に掲げるものに該当する場合は対象経費から除く。

・補助対象事業と直接関係のない、目的外の用途に係る経費
・他の事業と明確な区分が困難な経費
・支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費
・既存事業に活用する等、専ら補助対象事業のために使用されると認められない経費
・上記の他、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費