

令和 7 年 度

那覇市人手不足対応支援補助金

(市内事業者事業刷新支援事業)

募 集 要 項

補助金交付額が予算の上限に達した場合、2 期以降の公募は行わない可能性があります。
また、補助金交付決定額は予算の範囲内で行うため申請額に満たない場合があります。
公募終了の際には那覇市ホームページにてお知らせいたします。

公募開始：令和 7 年 5 月 29 日（木）	
【第 1 期締切】	7 月 24 日（木） 郵送：7 月 21 日（月・祝）消印有効
【第 2 期締切】	9 月 11 日（木） 郵送：9 月 8 日（月）消印有効
【第 3 期締切】	10 月 30 日（木） 郵送：10 月 27 日（月）消印有効
受付時間：月曜～金曜(祝日を除く) 9 時～17 時(12 時～13 時除く)	

【申請書類提出先】

那覇市役所 経済観光部 商工農水課 産業政策 G
〒900-8585 那覇市泉崎 1-1-1 本庁舎 6 階
電 話：(098)-951-3212
E-mail アドレス：K-SYOU001@city.naha.lg.jp

令和 7 年 5 月

1 事業目的

本事業では、那覇市人手不足対応支援補助金として、制度変更や物価高など、変化し続ける経済社会において、業態転換や省人化に取り組む事業者に対して必要経費の一部を補助することにより、市内事業者の人手不足による業務停滞を防ぐとともに、生産性の向上を目的とします。

2 対象者要件

補助の対象者は、以下のいずれにも該当するもの。

- ① 市内に事業所を有する中小企業者または市内に住所を有する個人事業主（創業から1年を経過していること）であること。
- ② 那覇市暴力団排除条例第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また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照会することについて承諾できること。
- ③ 市町村税を滞納していないこと。
- ④ 同一の事業内容が、他の公的助成制度（補助金、助成金等）の対象にならないこと。
- ⑤ 事業完了後に、アンケート等の調査への協力が可能であること。

3 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、事業者が事業活動を継続するために行う取り組みであって、次の各号の全てに該当する事業。

- ① 人手不足の問題に対応するための業態転換または省人化への取り組み
（例：店頭販売からテイクアウトや移動販売へ変更、有人レジからセルフレジへ変更、外注していた清掃をロボット導入し内製化など）
- ② 金融機関等と相談・連携して策定した経営計画に基づいた事業であること（金融機関等：沖縄県産業振興公社、商工会議所、取引金融機関等の支援機関を想定）。
- ③ 総事業費が75万円以上150万円未満であること。ただし、類似事業の対象とならない事業であると認められる場合は、総事業費がこの範囲外であっても対象とする。
- ④ 市域経済の振興に資する事業であること。

4 補助率および予算額

補助率及び上限額：補助率は総事業費の3分の2以内、上限額100万円で予算の範囲内（1,000円未満切り捨て）

予算総額：10,000,000円

5 補助対象期間及び対象経費

対象期間：交付決定日～令和8年1月末日

対象経費：交付決定日以後の経費のみを対象とします。費目についてはP8～10「別表1 補助対象経費」を参照

6 申請手続

(1) 公募開始：令和7年5月29日（木）

【第1期締切】7月24日（木） 7月21日（月・祝）消印有効（審査会予定日：8月第2週目）

【第2期締切】9月11日（木） 9月8日（月）消印有効（審査会予定日：9月第4週目）

【第3期締切】10月30日（木） 10月27日（月）消印有効（審査会予定日：11月第3週目）

(2) 提出方法：提出書類を揃えて、窓口へ持参また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

「那覇市人手不足対応支援補助金 申請各種書類在中」と記載。

※ 特定記録郵便またはレターパックで送付してください。

(3) 提出書類：以下のとおり。

① 市内事業者事業刷新支援事業補助金交付申請書（第1号様式）

② 誓約書（第1号様式の2）

③ 金融機関等と連携して策定した経営計画書（参考様式1）

④ 収支予算書（参考様式2）

⑤ 事業に必要な経費の見積書の写し（地域経済振興の観点から、可能な範囲において市内事業者での発注をしてください）

⑥ 履歴事項全部証明書（発行日3か月以内）※ 法人のみ

⑦ 市内に事業所を有することがわかる書類 ※法人で⑥で証明できる場合は提出不要

⑧ 直近の決算書または確定申告の写し

⑨ 市税の滞納がないことを証明する書類

⑩ 開業届の写し ※個人事業主のみ

※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

※⑥～⑩はコピーでも可

7 審査・採択・補助金交付について

(1) 審査方法等

審査方法は原則、書類審査及びプレゼンテーション審査とし、那覇市経済観光部所管事業審査委員会が審査・採択を行います。

なお、審査は非公開で行われ、審査の経過に関する問い合わせには一切応じられません。

(2) 審査評価基準について

審査評価項目等は次の表のとおりとします。

評価項目	審査評価の視点
1.経営計画の妥当性	● 業態転換または省人化の内容が明確か。 ● 人手不足対応および生産性向上に資する取り組みであるか。

2.実現可能性	●事業実施が可能な社内体制・財政基盤か。 ●実施スケジュールが無理のない実現性の高いものとなっているか。
3.事業の継続性・発展性	●事業実施後の継続性・発展性が見込まれるものであるか。
4.波及効果・先進性	●事業の実施が市域の振興につながるまたは新しいビジネスを通して地域に貢献しうる事業か。 ●事業の実施が同業他者にも波及しうる先進的な取り組みとなっているか。
5.予算の妥当性	●事業計画の内容に基づいた適切な積算であるか。 (過大・過小な積算はないか)

(3) 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関わらず不採択とします。

- ① 具体的な事業実施の大半を他社に外注または委託し、企画だけを行う事業
- ② 事業内容が公序良俗に反する事業
- ③ 風営法第2条第5項及び第13項第2号に定める事業
- ④ 政治団体、宗教上の組織または団体による事業
- ⑤ 国や県等の類似事業に申請、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
- ⑥ すでに着手している事業

(4) 審査結果の通知

補助対象者の決定後、「市内事業者事業刷新支援事業補助金交付決定通知書（第2号様式）」または「市内事業者事業刷新支援事業補助金不交付決定通知書（第3号様式）」を申請者へ通知します。

プレゼンテーション審査の約1週間後を予定しています。

なお、交付が決定した事業者名と事業名は、市HPで公表を予定しています。

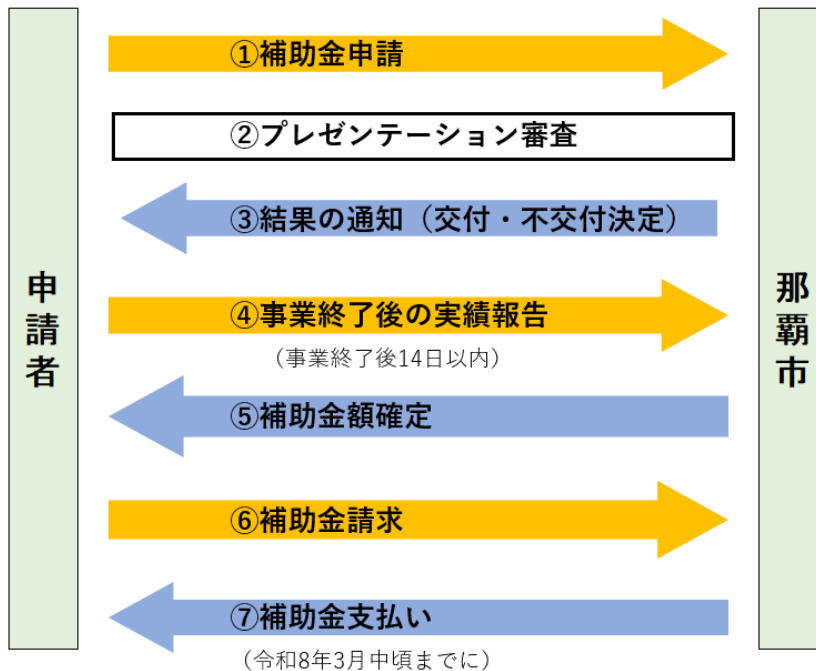
8 補助金の交付について

事業実績報告等の必要書類の提出を受けて、補助金額を確定します。補助金額確定通知後、補助金請求の提出を受けて、指定口座に一括で支払います。

ただし、補助事業の目的または内容の性質上、その事業の終了前に交付しなければ補助金等の交付の目的を達成することが困難であると認めるときは、交付決定額の2分の1以内で事前に概算交付することができます。

補助金の対象となるのは、交付決定日以降に発注、購入、契約等を実施・完了し、事業完了日以前に支払い済みのものに限り。

■ 交付決定から補助金交付までのフロー



9 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、要綱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 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- ③ 補助事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合
- ④ 補助金の交付決定後に生じた事情の変更等により、補助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

10 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、要綱に従って手続きを取り、市の承認を得なければなりません。
 なお、補助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、要綱に従って遂行状況報告書を提出しなければなりません。

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 年間保存しなくてはなりません。

④ 事業後の報告

補助事業者は、補助対象事業の完了した日の属する年度の翌年度から 5 年間、当該対象事業に係る過去 1 年間の事業化状況について、補助金交付要綱に従い、事業実施状況等報告により、市に報告しなければなりません。

⑤ 財産の処分

単価 50 万円（税抜き）以上の備品等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了した後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合は、必ず事前に市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。処分する場合、残存簿価相当額または譲渡額等により、当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりませんのでご注意ください。

那覇市人手不足対応支援補助金の事業要件

1 業態転換

(1) 要件

- 人手不足に対応するため、既存事業のサービス・製品の提供方法、営業形態等を変更するもの。

■業態とは

同じ種類の商品やサービスでもビジネスのやり方は企業によって異なり、このビジネスのやり方の違いが「業態」といわれている。

例えば、「卸売・小売業」は商品を販売する「業種」であるが営業方法は異なる。デパート、スーパーマーケット、コンビニ、ディスカウントストアなど「業態」は異なる。また、通信販売やネット販売も同じ小売業であっても「業態」は異なる。

(2) 具体例

- テイクアウト・ドライブスルー・デリバリー・移動販売の導入。
- インターネット販売等の通信販売の導入。
- フィットネス事業者等が個人指導のサービスをオンラインレッスンの提供を開始。
- 飲食店が店舗販売を廃止し、オンライン専用の弁当宅配事業を開始。
- 美容院が店舗での施術に加えて出張サービスを開始。

2 省人化

(1) 要件

- 人手不足に対応するため、デジタル技術や IT を活用し業務の効率化を図るもの。

(2) 具体例

- 効率的な業務運営や人員配置、顧客サービス向上のため、セルフレジを導入する。
- 清掃や配膳等の作業負担の軽減、重要な業務や顧客対応に専念するため、関連ロボットを導入する。
- 需要予測や在庫管理、顧客対応などを効率化し作業負担を減らすため、AI技術を活用する。
- データ入力や定型的な事務処理作業の効率化のため、RPA（自動化技術）を導入する。

3 非該当になるもの

- 過去に実績のある提供方法、営業形態を再び行うもの。
- 通販のため既存 E C サイトへ登録する、または宅配のため既存の宅配サービスサイトに登録するといった単に他社サービスを利用するだけのもの。
- システム・アプリ開発等を生業としている事業者が新たな E C サイト、または通販ブランド等を立ち上げるといった本来の事業内容の延長に過ぎないもの。
- 単なる備品等の買い替え経費や広告宣伝費など。
- 機械を導入して試作品やサンプル品の開発を行うのみなどの事業。
- グループ会社等が既に実施しているなど容易に実施可能であるもの。

【別表第 1】 補助対象経費

※契約（発注）先 1 者当たりの見積額の合計が 50 万円（税抜き）以上の場合は、3 者以上の相見積書を取ってください。50 万円未満の場合は 2 者以上の相見積書を取ってください。

※地域経済振興の観点から、可能な範囲において市内事業者での発注をしてください。

交付の対象となる経費区分			業態転換	省人化
大項目	小項目	説明		
1 報償費	謝礼金	外部専門家等に対する謝礼金等に係る経費 ※謝礼金の支払上限額は、別表第 2 で定めたとおり	○	○
2 旅費	旅費	補助事業者の出張や、講師等の招聘の旅費（航空賃、宿泊料等）に係る経費 ※宿泊料については、別表第 3・4 で定めたとおり	○	×
3 使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	事業実施に必要な物品等のリース・レンタルに係る経費 会場、著作物等の使用等に係る経費	○	×
4 設備・備品費	消耗品費	事業実施に必要な単価 10,000 円未満の消耗品等の購入に係る経費（汎用性の高いものは対象外）	○	○
	印刷製本費	事業で使用するパンフレットやリーフレット類、調査結果や事業成果の報告書等の印刷製本に係る経費	○	○
	機械器具費	消耗品を除いた、事業の実施に必要な 10,000 円以上の機械器具等の購入に要する経費	○	○
5 委託料	委託費	事業の実施に必要な設計、開発、分析、検査等の業務の一部を、第三者に外注（請負）または委託（委任）するために要する経費	○	○
6 役務費	通信運搬費	事業実施に必要な郵便料、運送代、電話通信等に係る経費	○	○
	広告宣伝料	周知を主たる目的としたホームページ制作等に係る経費 ※1 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体の P R 広告に関する経費は対象外 ※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要 ※3 相見積書及び価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要	○	○
	手数料	特許出願関連費用、各種手続き等に要する経費	○	○
7 その他経費		上記以外、事業を効率的かつ効果的に執行するために必要な経費で市長が認めるもの	○	○

【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

- ・事業提案にかかった経費
- ・従業員の人件費
- ・事業の目的外の用途に係る経費
- ・支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費
- ・交際費（贈呈経費、懇親会費等）
- ・食糧費（食事、茶菓子、飲料、食材料等）
- ・既に国等により別途補助金等の経費が支給されている、あるいは支給が予定されている経費
- ・事業の実施期間外に要した経費
- ・他の事業と明確な区分が困難な経費
- ・自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の購入費・修理費・リース費・車検費用
- ・既存事業に活用する等、専ら補助事業のために使用されると認められない経費
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・販売・レンタルする商品（原材料費を含む）、試作品、サンプル品、予備品の購入費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、販売やレンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電等）
※ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く。
- ・間接直接を問わず（過去または現在の）国（独立行政法人等を含む）が目的を指定して支出する他の制度例：補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）により既に受給の対象となっている経費
- ・上記の他、市場価格とかい離しているものや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

【別表第 2】 講師謝礼金支払上限額

区分		金額（時給）
県外	職業的講師、大学教授、自治体の特別職、医師、弁護士	10,000 円
	大学准教授、国・自治体の管理職（校長・教頭を含む。）、企業・団体の役員	8,000 円
	その他の大学の職員	7,000 円
	国の補佐・専門官、その他	5,000 円
県内	職業的講師	10,000 円
	大学教授、自治体の特別職、医師、弁護士	5,000 円
	大学准教授、国・自治体の管理職（校長・教頭を含む。）、企業・団体の役員	4,000 円
	その他の大学の職員	3,500 円
	その他	3,000 円
【備考】 ・上記により難しい場合及び「職業的講師」の場合は、事前に那覇市と調整することとし、執行にあたっては、那覇市の承認を得ること。		

【別表第 3】

宿泊料金上限表（国内）

	国 内	上限額
甲地方	東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、北九州市、札幌市、川崎市、福岡市、広島市、仙台市及び千葉市	10,900 円
乙地方	それ以外	9,800 円

【別表第 4】

宿泊料金上限表（海外）

	海 外	上限額
指定都市	シンガポール／ロスアンゼルス／ニューヨーク／サンフランシスコ／ワシントン／ジュネーブ／ロンドン／モスクワ／パリ／アブダビ（ア首連）／ジッタ（サウジアラビア）／クウェート／リアド（サウジアラビア）／アビジャン（コートジボワール）	19,300 円
丙地方	北アメリカ／ハワイ／グアム／（西）ヨーロッパ／中近東地域	16,100 円
丁地方	それ以外	12,900 円
戊地方	中国／インド／メキシコ／南米／アフリカ	11,600 円