



【那覇市高度IT資格取得等支援事業】

令和7年度
那覇市高度IT資格取得等支援補助金
募集要項

【受付期間】

令和7年6月19日（木）～令和8年1月30日（金）
月～金 9時～17時(12時～13時除く)

【お問い合わせ先】

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6月

1 事業目的

市民及び市内中小企業の従事者の人材育成に関する資格取得にかかる試験やトレーニング、イベント参加等に係る経費の一部を補助することにより、高付加価値を持つ IT 人材育成の環境整備を進め、域内の労働生産性向上や既存ビジネスの高度化、地域経済の発展を図ります。

2 対象者要件

次に掲げる要件を全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 市内に事業所を有する中小企業者^{※1}
- イ アに従事する者
- ウ 市内に事業所を有しない中小企業者に従事する市内在住者
- エ ウを雇用する中小企業者
- オ 市内に住所を有する個人事業主

※1 中小企業庁サイト参照 (<https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>)

- 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照会することについて承諾できること。
- ③ 市税を滞納していないこと。
- ④ 国等が助成する他の制度（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）と同一の事業でないこと。

3 対象となる資格試験・トレーニング・イベント等

申請者が費用を負担して行う情報通信関連の試験等であり、以下のいずれかに該当するもの。ただし、自社（系列会社を含む。）において主催・運営等を行っているものは対象外とします。

① 公的機関または民間の情報通信関連の資格試験、研修、トレーニング

対象となる資格は、NPO 法人スキル標準ユーザー協会による「ITSS キャリアフレームワークと認定試験・資格の関係」に掲載されるレベル 3 以上の認定試験・資格、または本市がそれらと同等の資格であると認めたもの。

【例 IT コーディネータ、応用情報技術者試験、プロジェクトマネージャ、システムアーキテクト、ネットワークスペシャリスト、情報処理安全確保支援士、AWS 認定資格・Google Cloud 認定資格・オラクルマスター等】

※人材開発支援助成金等、国・県の実施する助成・補助を受けているものは対象外とします。

② 情報通信関連の技術力等を競い合うイベントへの参加（県外のみ）

【例 シーテックアワード、ASPIC クラウドアワード等】

※なお、上記の対象となる者は、事業終了後も一定期間市内に就労または居住が見込まれている者とする。

4 補助額等

対象経費の2分の1以内で予算の範囲内とし、対象となる研修等の種類に応じて限度額を以下とします。また、1事業者あたりの交付限度額は50万円とし、当該限度額の範囲内であれば複数回の申請も可能です。 ※個人で申請する際も、事業者としての実績に含む

- ① 公的機関又は民間の実施する情報通信関連の資格試験、研修、トレーニング等の参加の場合 上限 50万円
- ② 情報通信関連の技術力を競い合うイベント等の参加の場合（県外のみ） 上限 30万円

5 補助対象期間及び対象経費

(1) 補助対象期間

交付決定日～令和8年1月30日

(2) 対象経費

受験費用、トレーニング費用、イベント参加費用、資格試験や研修・イベント参加に係る旅費、テキスト代、その他、本事業に必要と認められる経費。詳細は別表1のとおり。

ただし、(1) 補助対象期間内に、契約・発注・申し込み・実施・支払いをおこなっているものに限ります。

6 申請手続

(1) 申請受付期間

令和7年6月19日（木）～令和8年1月30日（金）

※ただし、予算が無くなり次第受付を終了。

(2) 提出方法

事業実施の原則1か月前までに、(3)提出書類を揃えてメールまたは那覇市オンライン申請システムから提出すること。

※直接または郵送不可

(3) 提出書類

- ① 那覇市高度IT資格取得等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 資格取得等計画書（参考様式1）
- ④ 収支予算書（参考様式2）



那覇市オンライン
申請システム

- ⑤ 受験費用、トレーニング費用・イベント参加費用等の金額がわかる書類
 - ⑥ 履歴事項証明書（法人のみ）
 - ⑦ 市内に事業所を有することが分かる書類（法人のみ。⑥で分かる場合は不要）
 - ⑧ 市内事業者に雇用されていることが分かる書類（従事者個人が申請する場合のみ。社員証等）
 - 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る。

7 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 10 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関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

(3) 審査結果の通知

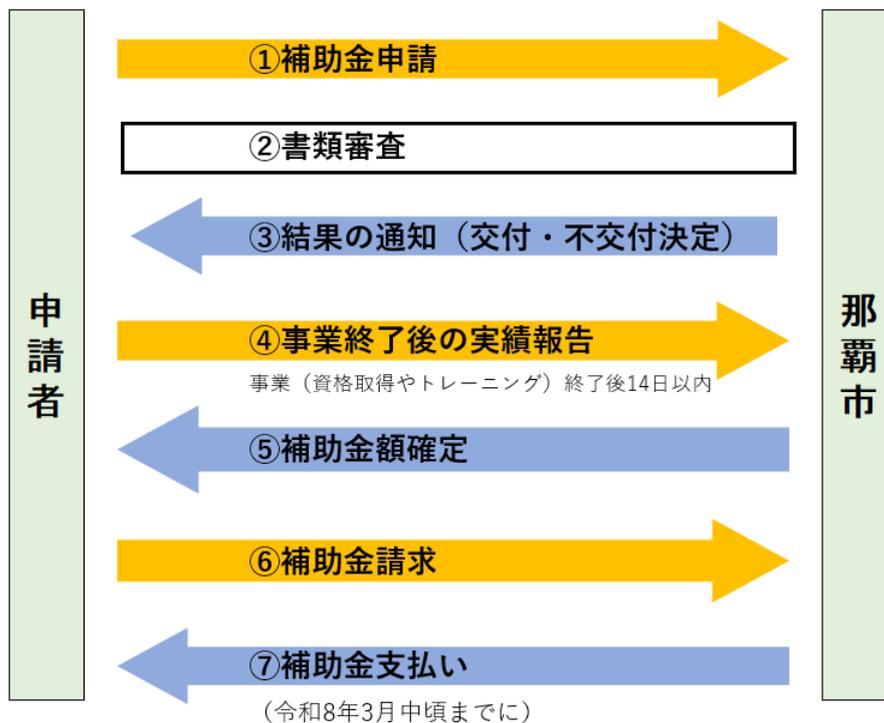
補助対象者の決定後、「交付決定通知書（第 2 号様式）」または「不交付決定通知書（第 3 号様式）」を申請者へ通知します。

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、補助金を確定する。補助金確定通知後、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、補助事業の目的又は内容の性質上、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。

■ 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とします。

- ① 法令、要綱又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、補助事業の全部又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。

補助対象期間を延長したい場合も、必ず事前に相談してください。

(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。

別表第 1

補助対象経費

交付の対象となる経費区分	
項目	説明
1 受験・トレーニング費用	受験費用、トレーニング・研修等の受講に必須なテキスト、eラーニング・オンライン講座の費用など
2 旅費	受験（県外でしか受講できない資格に限る）に必要となる旅費（航空賃、宿泊料等）に係る経費 県外イベントへの参加（プレゼンテーション等）に係る経費 ※アワード表彰式参加のための経費は対象外 ※宿泊料については、別表第 2・3 で定めるとおり
3 イベント等参加費用	イベント等への参加に必要な費用
4 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
<p>【備考】</p> <p>次に掲げるものに該当する場合は対象経費から除く</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業提案にかかった経費 ・従業員の人件費 ・人材育成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 ・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 	

別表第 2

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 3

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