

令和5年度  
那覇市早朝・夜間の活動時間創出支援事業補助金  
募集要領

募集期間

令和5年7月26日～令和5年9月8日

令和5年7月  
那覇市 経済観光部 観光課

本補助事業の申請にあたっては、本募集要領の他に那覇市補助金等交付規則（昭和52年那覇市規則第34号）、那覇市観光振興事業費補助金交付要綱、那覇市早朝・夜間の活動時間創出支援事業補助金交付要領を熟読の上、申請すること。

## 目次

本事業の進め方	3
1 目的	5
2 補助対象事業	6
3 補助対象事業者	6
4 交付対象事業の要件	6
5 応募資格要件	7
6 補助対象期間	7
7 補助率及び補助金額、補助対象経費	7
8 応募手続き	8
9 スケジュール・手続きの流れ	11
10 審査方法	12
11 補助事業実施における注意事項	13
12 補助事業完了後の注意事項	13
13 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還	15
14 その他	15

## 本事業の進め方

本事業を活用する場合の進め方は以下の通りですので、はじめにご確認ください。

※本公募は「早朝夜間の活動時間創出支援事業補助金」の公募です。

### はじめに

本事業の活用を希望する方は、那覇市が別途業務委託を行う“早朝夜間の活動時間創出支援業務”の受託事業者（以下「受託事業者」という。）の各種支援を受けることを前提に申請してください。

#### (1) 募集セミナーの視聴（8月上旬～中旬）

受託事業者が実施する「早朝夜間の活動時間創出事業」募集セミナーを視聴し、本事業の趣旨等の理解、沖縄県・那覇市観光マーケット分析理解、国内外の早朝・夜間のコンテンツ事例などを学び、事業内容をご検討ください。

#### (2) 申請書の作成・受託事業者との調整・提出（申請期限：9月8日）

本事業申請に必要な資料を作成・用意いただきます。補助申請する前に、採択後に受託事業者が実施するアドバイザー派遣を見据えて事業内容を把握することを目的に、受託事業者と申請書類の調整をお願いします。

#### (3) 審査・交付決定（9月中旬）

申請書の提出があった事業について、那覇市が実施する審査委員会にて審査を行ったうえで、那覇市より採択可否の結果を通知します。

#### (4) 採択後の補助事業実施及びアドバイザー派遣（9月中旬～10月下旬）

補助事業に採択された事業者（以下「支援対象事業者」という。）は、受託事業者が派遣するアドバイザーの助言を受けながら事業を進めます。

#### (5) 造成コンテンツの情報発信準備（11月）

受託事業者が体験モニター募集を行うため、情報発信に必要な取材・撮影にご協力ください。

#### (6) 体験モニターの受入れ（1月～2月）

造成した観光コンテンツのブラッシュアップを目的に、受託事業者が募集する体験モニターを受け入れていただきます。受託事業者にて、体験モニター参加者よりアンケート収集・分析・フィードバックを行います。

(7)実績報告・証票書類提出（2月末）

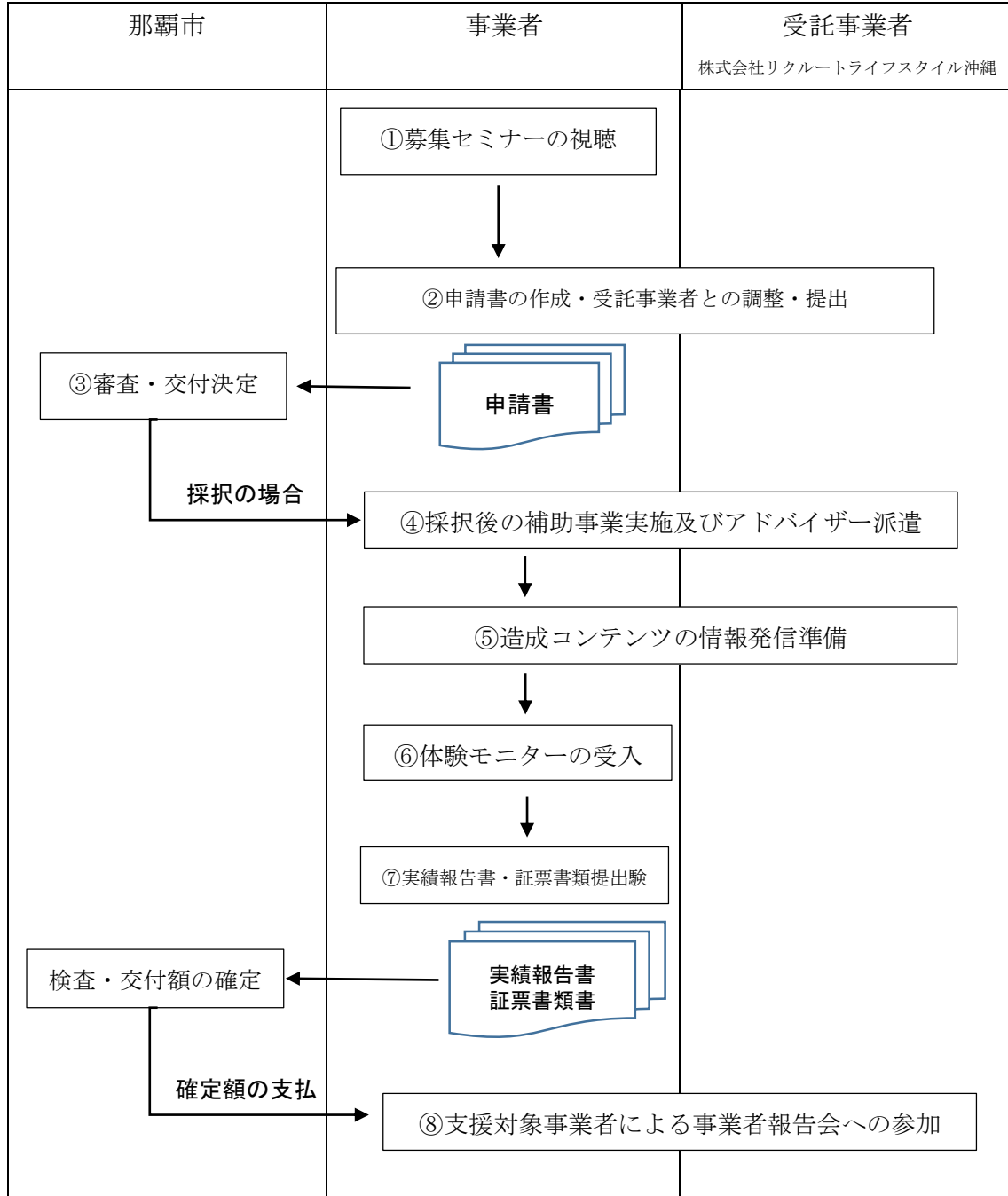
支援対象事業者は、事業終了後、実施した事業の結果を報告するとともに、証票等の精算に係る書類を那覇市に提出します。那覇市の担当者による検査を経て、補助対象経費と認められる費用について補助金を交付します。

(8)支援対象事業者による事業者報告会への参加（3月上旬）

支援対象事業者の取り組み、実績・考察及びビジネスモデル汎用化ポイント等の共有や支援対象事業者同士の交流を促し、事業者間の関係性強化する場として成果報告会を開催いたします。

【事業イメージ】

本事業の進め方



1 目的

本事業は、観光客等の活動時間の創出及び市内観光消費額の増加に寄与することを目的に、早朝・夜間における観光コンテンツ創出や地域回遊を促す市内事業者等の取り組みのうち、補助対象期間終了後も自走することが高く見込まれる事業の立ち上げに必要な

な費用の一部を補助いたします。

## 2 補助対象事業

市内において観光客等の早朝や夜間の消費活動を促すことで市内宿泊客一人当たり市内観光消費額の増加に寄与する事業を対象とします。

### 【事業イメージ】

閉園後の施設等を活用した体験コンテンツの造成、早朝アクティビティ（宿泊に繋がるもの）など。
体験モニター実施に係る経費
造作したコンテンツのPR動画制作やパンフレット等の作製、ホームページ開設、など。

## 3 補助対象事業者

補助対象者は、観光関連事業に取り組む民間事業者等であり、かつ、市内に本社、支社又は営業所が所在している事業者が対象です。

また、受託事業者が実施する以下の支援業務を受けることを承諾した上で申請してください。

### (1) 開発支援業務

ア. 募集セミナーの視聴

イ. 補助申請前に受託事業者による提出書類の確認

ウ. 補助採択後に受託事業者が派遣するアドバイザー派遣の受入れ

### (2) 販路拡大に向けた支援業務

造成したコンテンツの体験モニターの受入れ

※詳細は、p10～p11「8 応募手続き (4) 受託事業者の支援について」をご確認ください。

### (3) 支援対象事業者による事業者報告会への参加 (3月上旬)

支援対象事業者の取り組み、実績・考察及びビジネスモデル汎用化ポイント等の共有や支援対象事業者同士の交流を促し、事業者間の関係性強化する場として成果報告会を開催いたします。

## 4 交付対象事業の要件

交付対象事業は次の (1) ～ (5) の要件を全て満たす事業とします。

- (1) 夜間（午後 6 時～午後 10 時）、または早朝（午前 4 時～午前 10 時）を含む活動時間とすること。
- (2) 原則として那覇市内で行われるものであること。ただし、周辺市町村を含めて実施する場合には、参加者が那覇市内で宿泊・飲食など消費することに寄与することが見込まれる事業であること。
- (3) 原則として新たに開発する観光コンテンツ等の取組であること。ただし、既存の

コンテンツの内容を拡充する場合は、早朝・夜間の更なる消費活動に繋がる新規性が見込まれること。

- (4) 事業実施年度以降も参加費等にて事業の継続実施を予定するものであること。
- (5) 感染症拡大防止対策や騒音対策等の地域住民生活への配慮を講じるものであること。

## 5 応募資格要件

対象者は次の(1)～(9)の要件を全て満たす者としします。

- (1) 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年12月13日法律第154号)、民事再生法(平成11年12月22日法律第225号)等に基づく再生又は更生手続きを行っている者でないこと。
- (3) 市税の滞納がないこと。
- (4) 那覇市暴力団排除条例(平成24年3月27日条例第1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、その他反社会的勢力に該当せず、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。
- (5) 事業内容や財務能力から、本事業の履行に支障がなく、事業を遂行するにふさわしい実施体制及び実行能力を備えていること。
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業者でないもの。
- (7) 同一の事業内容で、国・県・他市町村・公益法人等の補助金と重複して補助金の交付を受けていないこと。
- (8) 事業実施にあたり、関係法令を遵守していること。
- (9) 公序良俗に反しないこと

## 6 補助対象期間

交付決定日から令和6年2月29日

## 7 補助率及び補助金額、補助対象経費

- (1) 補助率  
補助率は、補助対象経費の10分の8以内とします。(千円未満は数切捨て)
- (2) 補助金額  
補助金額は、予算の範囲内で決定するものとし、補助金上限額は4,000千円とします。
- (3) 補助対象経費  
補助対象経費は、補助事業の実施に要した経費のうち、下表に記載のある項目を対象とします。

大項目	小項目	説明・留意点
賃金	賃金	イベント等の短期・臨時アルバイト賃金等 ※実施主体等の経常的人件費は対象外。
報償費	報償費	講師・出演者等に対する謝礼金等 ※交付要領別表2 講師謝礼支払基準によること。
旅費	旅費	講師・モニターツアー参加者等の必要最小限の旅費（宿泊料・交通費等） ※内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理すること。
需用費	消耗品費	単価 10,000 円未満の事務用品及び観光コンテンツを創出する取組に使用する消耗品（消毒液など）等の購入に係る経費
	印刷製本費	ポスター・チラシ・パンフレット類等の印刷に係る経費。
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
	広告宣伝費	各種広報媒体（インターネット、雑誌、パンフレット、メディア、SNS等）の掲載に係る経費。ホームページの運営及び改修等に係る経費。
	保険料	参加者等への傷害・賠償保険等に係る経費。
	手数料	各種手続きに係る経費
委託料	委託料	事業の実施に必要な設計、工事、検査等の業務の一部を、第三者に外注（請負）又は委託（委任）するために要する経費 ※実施主体及び実施団体を構成する法人等の委託を除く。
使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	会場、機材等の使用及び貸借に係る経費。
備品購入費	備品購入費	消耗品を除いた、事業の実施に必要な 10,000 円以上 500,000 円未満の備品購入に要する経費。 ※補助対象経費の 50%を超えないこと。
その他経費	その他経費	上記以外、補助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経費

(4) その他

補助金交付を申請するにあたって、経費に消費税額は含めないこととします。

## 8 応募手続き

(1) 受付期間

令和5年7月26日～令和5年9月8日（9月8日必着）

(2) 提出書類

以下 **書類一覧** の原本1部及びPDFデータ



## 書類一覧

那覇市観光振興事業費補助金交付申請書（第1号様式）に、次の各号に掲げる書類を下記(ア)～(コ)の順で並べた原本1部を提出すること。

	資料名	補足説明	申請者
(ア)	事業計画書（第1号様式の2）	交付要領参照	○
(イ)	収支予算書（第1号様式の3）		○
(ウ)	団体調書（第1号様式の4）		○
(エ)	定款、規約等の写し	最新のもの	○
(オ)	資金状況を確認できる書類（前年度決算書等）の写し		○
(カ)	見積書等経費の内訳が分かる書類の写し		○
(キ)	誓約書（別紙1）		○
(ク)	納税証明書（市町村税の滞納がないことを証明する書類）	※完納証明（滞納がないこと）の <u>税額表示は不要</u> です。取得後、90日以内のもの。	○
(ケ)	交付要領第4条第2項各号の要件に適合した、事業内容を示した書類（任意様式）（本募集要領「4 交付対象事業の要件」参照）	左記の内容を含む企画書を提出。本要領末頁「企画書作成要領」参照。	○
<b>提出するに当たっての確認事項</b>			
(コ)	募集要領 P10～P11 の受託事業者の支援の内容についてすべて理解し、承諾の上申請する。	チェックリストへの記入必須	○

主体・・・実施主体  
構成・・・実施団体を構成する事業者 を指します。

### (3) 提出方法

#### ア. 書類

原本（申請書類）は、原則郵便で以下の宛先へ郵送すること。

〒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 観光課 観光総務グループ 宛  
「那覇市早朝夜間の活動時間創出支援事業補助金 申請書類在中」

#### イ. PDFデータ

PDF データに関しては、

[K-KAN001@city.naha.lg.jp](mailto:K-KAN001@city.naha.lg.jp)

上記メールアドレスへ質問書を送付より提出すること。

#### ウ. 事業に関する質問

質問は、質問書でのみ受け付けます。

質問期限：令和5年8月17日(木)午後5時まで  
回答：令和5年8月22日(火)午後2時頃 市HPに質問・回答を掲載予定  
質問方法：[K-KAN001@city.naha.lg.jp](mailto:K-KAN001@city.naha.lg.jp)  
上記メールアドレスへ質問書を送付

#### (4) 受託事業者の支援について

本補助事業を申請する場合は、受託事業者が実施する各種支援(次のア～エ)を受ける必要があります。

##### ア. 募集セミナーの視聴

受託事業者が実施するオンライン募集セミナー(本補助事業の趣旨説明や那覇市のマーケット分析報告などを予定)を視聴すること。開催日時に視聴できない場合は、アーカイブ配信を視聴すること。

##### 【セミナー開催概要】

開催日：令和5年8月10日(木) 15:30～17:00

視聴方法：YouTubeを使用(会場は設けておりません)

申し込まれた方のメールアドレスへ  
参加用URLを送付します。

視聴申し込み：令和5年8月7日(月)までに申し込みしてください。

##### ■お申込みURL

<https://forms.gle/6h9B6ocNXrcUvVp86>



##### 【アーカイブ配信】

配信期間：令和5年8月11日(金)～9月1日(金)

視聴方法：YouTubeを使用

申し込まれた方のメールアドレスへ  
視聴用URLを送付します。

視聴申し込み：■お申込みURL

<https://forms.gle/6h9B6ocNXrcUvVp86>



#### イ. 受託事業者による申請フォロー

##### (ア) 申請前の確認

受託事業者において補助金申請書類を提出前に確認し、事業内容把握・提出書類助言を行います。必要に応じて、申請書類の相談対応を行います。

##### (イ) 不備不足の連絡

提出書類に不備や不足がある場合には、本事業の受託事業者より連絡を行います。連絡を受けた申請者は速やかに不備や不足への対応を行うこと。また、必要に応じて申請者へヒアリングや現場確認を行うことがあります。

#### ウ. アドバイザー派遣の受入れ

造成するコンテンツの磨き上げや継続性を高めることを目的に、受託事業者にてアドバイザーを派遣します。受託事業者にて支援対象事業者に対し、事前ニーズをヒアリングし、派遣するアドバイザーやコーチングポイントを検討します。

#### エ. 体験モニターの受入れ

造成したコンテンツの磨き上げや継続性を高めることを目的に、体験モニターを募り、アンケート収集・分析の一連の流れで得られた知見をフィードバックします。体験モニター実施に係る調整は受託事業者と行っていただきます。

※体験モニターの受入れに関わる直接経費は支援対象事業者が負担となります。

#### オ. 支援対象事業者による事業者報告会への参加

支援対象事業者の取り組み、実績・考察及びビジネスモデル汎用化ポイント等の共有や支援対象事業者同士の交流を促し、事業者間の関係性強化する場として成果報告会を開催いたします。

## 9 スケジュール・手続きの流れ

	項目	月日	内容
1	募集期間	令和5年7月26日 ～9月8日	本募集要領「8 応募手続き」参照
2	質問受付期間	令和5年7月26日 ～8月17日	
3	質問への回答	令和5年8月22日	・市ホームページに質問事項及び質問への回答を掲載する。
4	審査 交付決定	令和5年9月中旬	・別に定める審査委員会において補助事業者を決定し、結果を通知する。
5	事業実施 期間	交付決定日 ～令和6年2月29日	・補助事業実施期間内に事業を完了させること。

			・採択後、本事業の受託事業者（株式会社リクルートライフスタイル沖縄）が実施するアドバイザーの派遣を受けること。
6	実績報告	事業完了日から14日以内、 又は令和6年3月14日のいずれか早い日	・交付決定を受けた補助事業者は、事業実施後、実績報告書及び添付書類を提出すること。
7	審査・ 交付額の 確定	令和6年3月上旬	・実績報告書や領収書等を精査し、適当と認められた場合に、補助金額を確定し、交付確定通知書を送付する。
8	交付請求	令和6年3月上旬	・交付確定通知書を受け取ったら、速やかに請求書を提出すること。
9	補助金の 交付	令和6年3月下旬	・請求書の口座へ振込みにより支払う。

## 10 審査方法

前提として、次のすべての要件を満たさない場合には失格とし、その後の審査は行わないものとします。

- ・「3 補助対象事業者」の要件に合致すること
- ・「5 応募資格要件」の要件に合致すること
- ・必要な書類がすべて提出されていること
- ・提出した内容に不備・記載漏れがないこと

### (1) 審査方法

審査委員会による評価審査を経て、補助事業者を決定します。審査は、原則、書類審査とする。また、審査には一定の基準があり、これを満たしていない場合には採択されないものとします。

### (2) 審査ポイント

審査は、以下の評価区分・項目を基に評価します。なお、本事業は補助対象期間終了後も自走することが高く見込まれる事業へ支援するものであったため、当該内容について具体的かつ明確にしてください。

評価区分	評価項目
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な取り組み内容</li> <li>・活用する那覇ならではの観光資源</li> <li>・顧客（ターゲット）、成果指標とそれぞれの設定根拠</li> </ul>
実現	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施スケジュール</li> </ul>

可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組に必要な許認可等の申請状況（予定含む）</li> <li>・これまでの活動実績</li> </ul>
継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度以降の運営費の拠出方法、取組予定の内容（造成したコンテンツの販売主体、販売先、販売方法、情報発信方法など）</li> </ul>
経済効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内観光消費額の増加につながる仕組み</li> <li>・地域への経済波及効果（開催場所周辺の事業者や店舗へ好影響を与えられるか）</li> </ul>

### (3) 審査結果の通知

審査の結果は、補助対象事業者の決定後、申請者へ通知します。

## 11 補助事業実施における注意事項

### (1) 経理について

- ア 補助事業の対象となる収支を明確に区別し、適切な経理処理を行なってください。
- イ 補助対象経費は、原則として、仕様→見積（入札等）→発注→納品→検収→支払の  
手順によって処理を行い、それぞれの書類を整理し、支払の事実を明確にしてくだ  
さい。
- ウ 調達の際、利害関係者を除く外部複数者からの相見積りにより、最低価格を提示し  
た者を選定する等、経費の適切な執行に努めてください。
- エ 実績報告時においては、経費の支払実績を確認するため、見積書・契約書・納品書  
（検収書）・請求書・振込控・領収書等の支払い確認ができる証拠書類を提出して  
ください。
- オ 補助事業者の補助事業にかかる経費の支払いについては、**原則として、銀行振込**  
としてください。
- カ 補助金額確定後（補助事業終了後）に補助金を交付します。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、概算交付申請することができる  
するため、事前に市へ相談してください。

### (2) 事業開始について

補助金交付決定後に事業着手してください。補助金交付決定前の経費は補助対象外と  
なるので注意してください。

## 12 補助事業完了後の注意事項

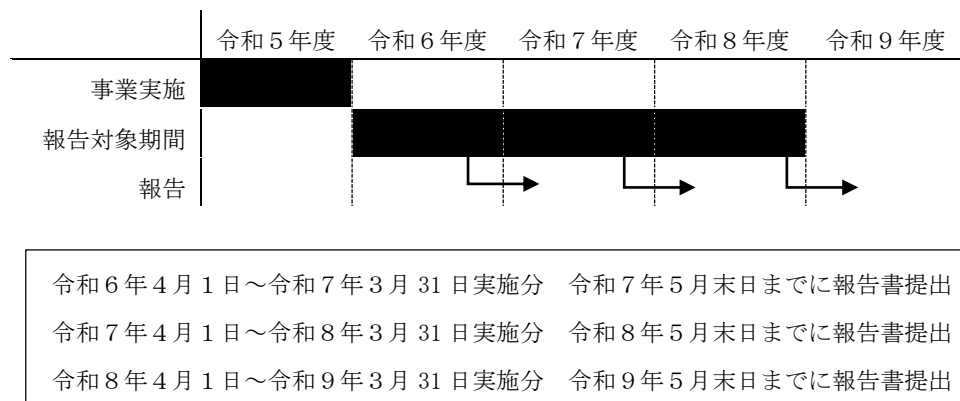
### (1) 実績報告

事業完了又は補助期間を終了した場合は、事業の完了日の14日以内又は令和6年3月14  
日のいずれか早い日までに「実績報告書（第10号様式）、事業報告書（第10号様式の2）、  
収支決算書（第10号様式の3）」及び経費の支払実績が確認できる証拠書類等、必要書

類を提出してください。

(2) 令和6年度以降の事業実施状況報告

補助事業の完了した年度の翌年度から3年間、毎会計年度完了後2か月以内に、速やかに補助事業に係る過去1年間の事業実施状況について、事業実施状況報告書(別紙3)を提出してください。



(3) 実地検査等

補助事業完了後に、市又は会計検査院が実地検査に入ることがあるので協力してください。

この検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従う必要があります。

また、本補助事業に係る経費については、その収支を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了した年度の翌年度から5年間は保管しなければなりません。

(1) 備品等管理

ア. 取得時

補助事業により、機械、器具、備品及びその他の財産(以下「取得財産等」という。)を取得した場合には、取得財産等明細表(第15号様式)を実績報告書に添付してください。また、取得財産等については取得財産等管理台帳(第14号様式)を備え、管理してください。

イ. 完了後

補助対象事業等の完了後において、取得財産等を市長の承認を得ないで交付の目的に反した使用等や処分(廃棄等)しないでください。処分する場合には事前に市長の承認を受けてください。

### 13 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還

下記の項目に一つでも該当するときは、補助金交付申請の無効又は補助金交付決定の取消を行います。

- (1) 補助対象者、補助対象事業の要件に該当しないことが発覚したとき。
- (2) 同一の事業者が複数の申請をしたとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令に違反したとき。
- (4) 申請者が偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (5) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (6) 他機関から同一の内容で補助金を受けたとき。
- (7) その他、市長が補助事業として不適切と判断したとき。

### 14 その他

- (1) 申請に係る費用は、申請者の負担となり、資料は返却しません。
- (2) 補助金は予算の範囲内で決定するため、希望額に達しない場合もあります。
- (3) 補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外とします。
- (4) 採択事業や補助事業実施の成果等について、事業者名・事業名称・事業概要等について公表する場合があります。
- (5) 補助事業者の義務

補助事業実施及び実施後において、関係法令や那覇市補助金等交付規則（昭和52年那覇市規則第34号）、那覇市観光振興事業費補助金交付要綱、那覇市早朝・夜間の活動時間創出支援事業補助金交付要領等の関連規定を遵守してください。

#### 【補助金に関するお問合せ先】

那覇市 経済観光部 観光課 観光総務グループ  
電話：098-862-3276、FAX：098-862-1580  
問合せ時間：平日 午前9時～午後5時まで。  
(ただし、午後0時～1時、土日祝日は除く。)

#### 【各種支援に関するお問合せ先】

株式会社リクルートライフスタイル沖縄  
地域活性支援グループ 糸数  
電話：098-860-8740、FAX：0800-919-8023  
問合せ時間：平日 午前9時～午後5時まで。

## 企画書作成要領

次の要領に沿って資料を作成してください。

### 1 名称

早朝・夜間の活動時間創出支援事業補助金事業企画書

### 2 企画提案書の規格等

企画提案書は以下に沿った方法で作成して下さい。

(1)表紙などを除いて8頁以内。

(2)A4版・カラー・片面。

(3)横置・横書・上綴じ。

(4)構成順は「3 提案項目及び提案内容」の表 記載順①～④の並び。

(5)実施内容がイメージできる写真・図などを使用すること。

### 3 提案項目及び記載内容

企画書は、概ね下表に沿った内容で具体的に作成すること。特に“継続性”について具体的かつ明確に記載すること。

記載順	評価区分	評価項目（必須記載内容）
表紙		事業名・事業者名
①	事業内容	・具体的な取り組みを簡潔に記載 ・活用する那覇ならではの観光資源 ・顧客（ターゲット）、成果指標とそれぞれの設定根拠
②	実現可能性	・実施スケジュール ・取組に必要な許認可等の申請状況（予定含む） ・これまでの活動実績
③	継続性	・令和6年度以降の運営費の拠出方法、取組予定の内容（作成したコンテンツの販売主体、販売先など）
④	経済効果	・市内観光消費額の増加につながる仕組み ・地域への経済波及効果（開催場所周辺の事業者や店舗へ好影響を与えられるか）

以上