

交付申請等にあって留意する事項

この度は、「**観光事業者収益力向上サポート事業（観光サポート 2026）**」へご応募いただき誠に有難うございます。

この補助事業では交付申請の際に、「公募要領」にもとづき、「法人の場合」・「個人事業の場合」等によって、添付資料・証憑が異なっています。

またその種類も多く複雑で、証憑によっては取得機関（公募要領の **P13～14**「提出書類の説明」欄を参照）や指定された証明書の提出が必要となっています。

その他、交付申請から確定検査、実績報告など補助事業では民間事業者が普段おこなう商取引とは異なる、難解な手続きや報告義務が必須となります。

上記申請時や補助金の交付決定、確定検査、額の確定後の支払（振込）をスムーズに行うためにも、事業者の皆様には下記の事項に十分留意されて、関係する書類や証憑等の準備および提出をして頂きますようご理解をお願いいたします。

【留意事項】※申請事業者共通（再確認）

1. 法人の場合「申請者名」は、履歴事項全部証明書（登記簿）に記載されている「商号」を必ず記入ください。

○例：株式会社〇〇〇

×例：（株）〇〇〇
2. 個人事業の場合「申請者名」は、納税地を所轄する税務署に提出した「個人事業の開業届出書」に記載されている「屋号」を必ず記入して下さい。
3. 「申請者」の住所は、登記簿や開業届出書に記載されている住所を正しく記入して下さい。※漢数字・算用数字の区別や、字（あざ）、部屋番号なども正確に記入して下さい。

○例：沖縄県那覇市旭町一丁目2番3号 金秀ビル 東館2階

×例：沖縄県那覇市旭町1丁目2-3 金秀ビル 東館2階

4. 見積書・相見積書の宛名は、「申請事業者名」が記載されたものを提出して下さい。

×例：事業を実施・導入する店舗や施設の宛名は無効となります。

5. 見積書と相見積書の件名は（交付申請書に記載されている「申請事業プロジェクト名」）、商品名（型番）、仕様（機能・性能）、個数等の内容が一致するよう、依頼や取得時に気を付けるようにして下さい。

6. 見積書・相見積書の取得日は、応募申請日までに取得したものが有効となりますので注意して下さい。

7. 見積書及び相見積書を「個人事業主」から取得する場合は、相手側の『開業届出書』もしくは事業実態が判る資料も併せて提出をして下さい。

8. 見積書を取得する際には、有効期限が事業スタートまでの期間となっているものが有効となりますので、十分注意して下さい。

9. 見積書はベンダーからの「オリジナルの見積書」と併せて、交付申請書一式にある「見積書サンプル」シートに転記して作成しそれぞれを提出して下さい。

また、公募要領のP9～10を参照の上、対象経費の「費目」と「細節」を明示するようにして下さい。

10. 交付申請「第1号様式」の「1. プロジェクト名」には、当該事業で取り組む内容や特徴の名称（何の課題に対して何をするか）を記載して下さい。

また、事業計画書（別紙1-1）「1. 補助事業の内容」に記載する「導入するサービス、機器等」を関連付けるように記載して下さい。

○例：○○○○○○○○事業

×例：株式会社○○○

※企業名だけを付したプロジェクト名にはしないでください。

11. 補助事業終了後の翌々年度5カ年間は取得財産の管理、処分の制限、帳簿及び証拠書類を備える必要があることから、「備品購入費」の経費計上は十分検討して下さい。
12. 応募申請は、添付する各納税証明書の取得日と同日又は後の日付（交付申請受付期限内）として下さい。
13. 納税証明に係る証憑は、公募要領の **P13～14 の取得機関** で発行された「納税証明書」を提出して下さい。※税の未納がないことを証明したものに限りです。

また、指定された証明書を必ず確認してから提出するようにして下さい。

○例：納税証明書

○例：その3－3（個人事業主は「その3－2」）

×例：領収証明書

×例：その3

14. 各種証明書等の有効期限は申請提出日の前3ヶ月以内とする。それ以上の期限を過ぎた証憑類は無効となりますので十分注意して下さい。
15. 「備品購入費」は、単価10万円以上が対象経費となります。
16. 事業者が取得した見積書に記載されている商品や項目によって、対象経費の細節が異なることがありますので、事務局へ相談するようにして下さい。内容によっては補助対象外となることがありますので、必ず確認するようにして下さい。
17. 事業開始は、交付決定日後県の定める通りとなります（令和8年5月1日（金）を予定）。それ以前に事業を始めている場合は、補助対象となりません。
18. 交付申請書一式にある「債権者登録申請書」シートは、応募申請時には提出の必要ありません。入力は不要です。
19. 交付申請書の別紙3「宣誓書」および別紙6「秘密保持誓約書」の入力は不要ですが、必ず内容をご確認ください。
20. 申請書類の提出方法は、基本 LoGo フォームのみとなります。やむを得ない場合は事務局に相談してください。
21. 直接 ISCO へ紙による提出の場合は、ファイル綴りやホッチキス止めはしないでください。
22. 本事業への質問やお問い合わせについては、事務局（kansup_info@isc-

okinawa.org) のメールと事前相談のみの対応となりますので、お電話でのお問合せは固くご遠慮ください。

23. 「金融上の支援が困難と認められる」又はこれに準ずる経営状態にあると判断される場合、債務超過状態や事業継続に支障が生じる恐れがある事業者は対象外と判断することがあります。

<最後に>

この補助事業の交付申請書や添付資料、実績報告等は、原則として上記各事項を留意され、LoGo フォーム（Web 上）からすべて申請・提出していただきます。セキュリティ上の観点によりメールでのファイル送付はご遠慮ください。

また郵送の場合は、その旨事務局（kansup_info@isc-okinawa.org）までお知らせください。