

令和6年度「スポーツイベント支援事業」
応募要領

令和6年度 スポーツイベント支援事業事務局

目次

1.	事業の目的	4
2.	応募資格	4
3.	募集するモデル事業及び付帯事業	5
4.	補助期間	5
5.	補助金額	6
6.	補助対象経費の範囲	8
7.	実施体制	8
8.	応募の手続き	9
9.	提出書類	11
10.	提案の選考	13
11.	審査結果について	14
12.	モデル事業の実施に係る対応について	14

<u>13.</u>	<u>完了報告及び補助金の交付・支払い等</u>	<u>15</u>
<u>14.</u>	<u>イベント収入と補助額の考え方</u>	<u>16</u>
<u>15.</u>	<u>事業スケジュール.....</u>	<u>17</u>

1. 事業の目的

沖縄県では、新・沖縄21世紀ビジョン基本計画及び実施計画において、スポーツツーリズムを推進するための各種施策・事業に取り組むことで、従来の沖縄観光に新たな付加価値を加えた魅力あふれる観光を推進し、世界に誇れる沖縄観光ブランドを形成することとしている。

沖縄におけるスポーツツーリズムは、繁忙期と閑散期の格差縮小・雇用創出、新たな専門性を持つ観光産業人材の創出及びスポーツが持つ周期性による集客効果・経済効果の実現等、沖縄観光の推進に寄与することから、スポーツイベントに係るモデル事業への支援を通して、スポーツイベントの定着化、自走化を図ることを目的とする。

2. 応募資格

スポーツツーリズム推進に取り組む以下の団体とする。

① 法人 (※)	② 地方公共団体 (市町村、一部事務組合等)
<p>(1) ①の応募に当たって、提案するモデル事業に他の地方公共団体の予算及び支援を受けて取り組む場合、当該地方公共団体の予算の概要及び担当部署に関する書類を添付すること。</p> <p>(2) 複数の団体が、共同企業体及び実行委員会等を設置して応募することができる。 共同企業体は交付先となる代表幹事を指定した協定書を作成し、実行委員会等は規定（意思決定方法、会計管理方法等を含め）、役割分担等を明らかにすること。</p> <p>(3) 企画提案は、1社1提案とする。また、共同企業体を構成する場合にも、他に単独あるいは他の共同企業体として提出することはできない。</p> <p>(4) 事業関係者に暴力団関係者を有する者は「補助金交付を受ける者として不適当な者」として、補助対象事業者とならない。</p> <p>(5) 本要領の内容を十分に理解した上で、本支援事業事務局と連携・協力し、補助事業を実施・運営できる。</p> <p>(6) 交付決定事業者は報告書等で、同意できること。</p> <p>(7) イベントの主催者であること。</p> <p>(※) 個人事業の応募は対象外となります（但し、共同企業体は可とする）。</p>	

3. 募集するモデル事業及び付帯事業

- ・ 県外・海外からの誘客が見込まれ、かつ沖縄でその種目を行う明確な優位性や理由があり、補助事業終了後の事業の継続性及び発展性が見込まれるスポーツイベント及び、それに付帯する事業。
 - ・ 誘客力のある大型イベントから、小規模であっても沖縄の新たなスポーツコンテンツとなるものや、年間を通じて開催が可能なスポーツイベント及び、それに付帯する事業まで幅広い事業の応募を求める。
 - ・ モデル事業は総事業費に占める収入割合（補助金を除く）が、新規枠3割以上、定着枠5割以上のスポーツイベント事業。
 - ・ モデル事業は参加者全体に占める県外（海外）参加者の割合が6割以上のスポーツイベント事業。
- ※沖縄県内で開催するスポーツイベント及びそれに付帯する事業であること。
※民間事業者等が主体的に取り組む事業を対象とする。

4. 補助期間

補助金交付決定日から令和7年2月28日（金）までとする。

※イベントの実施については、令和7年2月14日（金）までとする。

5. 補助金額

募集するスポーツイベントの開催実績に応じて2つの応募枠を設け、補助金額の上限及び補助率は下記のとおりとする。

(1) スポーツイベントモデル事業に対する補助金交付

補助支援枠	内容	補助率	補助限度額
① スポーツイベント 新規事業支援枠 (立ち上げ1年目)	新規に立ち上がるスポーツイベントの運営に要する経費	3分の2以内	<u>5,000千円</u>
② スポーツイベント 定着化枠 (※立ち上げ 2年目・3年目)	立ち上げ後、2年目または3年目のスポーツイベントの運営に要する経費(※)	2分の1以内	<u>3,000千円</u>

(※) 補助金

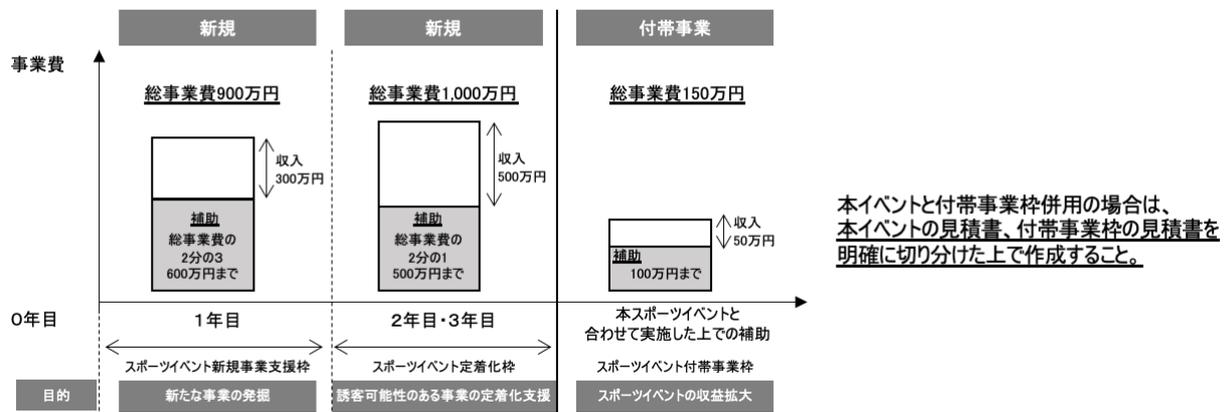
交付をされた年数ではなく、事業立ち上げの年数のこと。

(※) イベント内容の変更、実施主体の変更は新規事業支援枠には該当しない。

(2) スポーツイベント付帯事業に対する補助金交付内容

補助支援枠	内容	補助限度額
① スポーツイベント 付帯事業への支援	スポーツイベントモデル事業に付帯して開催する事業の運営に要する経費	<u>1,000千円</u>

図：補助対象事業の考え方



※補助金総額は1,500万円とし、採択件数は事業の申請状況を勘案し調整する。

※総事業費から消費税額を引いた額に対して、上記補助率を乗じた額が補助金額となる。

※イベント収入(協賛・参加料等)を総事業費から差し引いた上で、補助金額を算出することから、収入については適切に算定すること(本応募要領の項目14を参照)。

※過去に採択された事業の応募も可とする。但し、過去採択時の課題と改善点を記載し、継続支援が必要な理由を提示すること。また、新規事業支援枠から定着枠、付帯事業支援枠までの補助は2回までを上限とする。

付帯事業の考え方

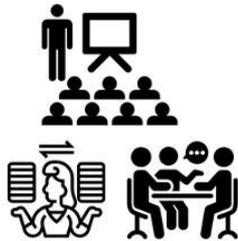
- ・ 目的：イベント事業に付随した事業の実施により、収益増加を図り、イベントの自走化・定着化を目指す。
- ・ 実施内容：目的を達成する為にイベント本番のみならず、その前後でスポーツによる地域活性化に向け年間を通じた取り組み。

〈イメージ〉

付帯事業の考え方（2月にイベント実施の場合）

イベント実施前
（交付決定9月～イベント実施前）

付帯事業補助金 対象



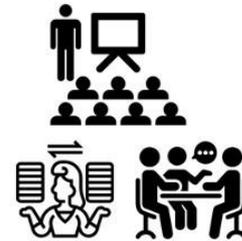
イベントの実施
（交付決定9月～2月）

イベント支援補助金 対象



イベント実施後
（イベント終了後～2月14日）

付帯事業補助金 対象



- ・ 単発的なイベントのみならず、スポーツによる地域活性化に向けた年間を通じた取り組み。
例）スポーツ普及、収益獲得等を目的とした教室の開催。
スポーツ×スタンプラリー等周遊イベントの実施。オンラインの活用など。
- ・ イベント前後に行われる付帯イベント等。
例）イベントアンバサダーによる講習会、交流会・イベントコースの試走・
イベント参加前の調整方法のセミナー等。

※付帯事業はイベント事業の自走化、定着化につなげるため、誘客及び収益増加を図るものであるため、付帯事業の実施が、イベント事業の自走化に繋がるか説明できることが、審査の際の評価ポイントとなる。

6. 補助対象経費の範囲

モデル事業の実施に直接必要なソフト面の経費。

※補助対象経費の詳細については、別表（第3条関係）を参照。

【※対象とならない経費の具体例】

- (1) スポーツイベント支援事業補助金交付要領（別表の項目）以外の経費。
- (2) 領収書等の支払い事実が確認できないもの。
- (3) 補助対象期間外に使用した経費（補助金交付決定日以前及び、実施期間終了日以降に使用した経費）
- (4) 提案内容のうち、既に国等により別途、補助金、委託費等が支給されているもの、あるいは支給が予定されているものがある場合には、当該部分については支援の対象外となる。
- (5) 事業運営に直接必要ないと思われる経費。
例) 事業との関連が不明確な旅費や食料費等。

7. 実施体制

- (1) 提案された事業の実施は、補助金の交付決定を受けた提案者が自ら行うこととする。
- (2) 補助金の交付決定を受けた提案者以外の者へ、事業の一部を委託することは可能とするが、その場合は、運営事務局からあらかじめ了承を得ること。
- (3) 支援委員会等による提案の場合は、応募の際に示した構成員の役割分担の範囲内で、構成員に対し委託することができる。

8. 応募の手続き

(1) 応募要領等の掲載

掲載期間	令和6年6月28日(金)～7月26日(金)
掲載場所	「令和6年度スポーツイベント支援事業」専用サイトにて掲載

(2) 公募説明会 ※参加方法…招待制または自由制(不特定)の確認

開催日時	オンラインにて公募説明会を開催します。 7月9日(火)1時間程度 ※時間は調整中
開催場所	オンライン(ZOOM)にて開催。 本事業の概要web「公募説明会」ページの「こちらから参加」をクリック。
注意事項	説明会への参加は必須要件ではありません。

(3) 応募にかかる質問事項の受付(応募資格のある者のみ)

受付期日	令和6年7月12日(金)17:00まで
受付方法	別紙の【様式7】質問書を、期日までにメールにて提出すること。 提出メールアドレス: okinawa-sportstourism@knt-okinawa.jp
回答掲載	随時、「令和6年度スポーツイベント支援事業」専用サイトに掲載し、 最終回答は、令和6年7月17日(水)17:00以降に掲載する。

(4) 応募申請書の提出

提出期限	令和6年7月19日(金)17:00まで
提出方法	別紙の【様式8】応募申請書を、期日までにメールにて提出すること。 提出メールアドレス: okinawa-sportstourism@knt-okinawa.jp ※【様式8】は押印後、スキャンデータにて送付すること。 ※応募申請書とは、事前に応募の意を確認する書類であり、後日(5)の 企画提案書及び応募書類の提出をもって正式な応募とする。
提出部数	1部

(5) 企画提案書及び応募書類等の提出

提出期限	令和6年7月26日(金)17:00まで
提出方法	提出方法は、郵送またはメールのいずれかにより提出すること。 ①郵送の場合 到着確認が可能な手段をとるものとし、 <u>提出期限内に到着すること。</u> <郵送先> 株式会社近畿日本ツーリスト沖縄 担当: 本山宛 〒900-0033 沖縄県那覇市久米2-4-16 大樹生命那覇ビル6階 ②メールの場合 ・提出書類はすべてPDFに変換し、個人情報等のデータについては必ずパスワード

	<p>ード等を設定の上、送付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイルサイズが大きい場合は、外部のストレージサービス等を活用し送付すること。 ・押印が必要な書類は、スキャンデータにて送付すること。
提出書類	<p>項目 9 に定める (1) ~ (8) の書類。</p> <p>※共同企業体での提出の場合は、(11) も含む。</p>
提出部数	<p>郵送での提出の場合、下記の通り準備すること。</p> <p>10部 (押印済みの原本1部を含む)</p> <p>※提出書類は【様式1~6】の順で並べ、左横2穴パンチ (左スペースを2cm以上)、クリップ止めで提出すること (ホッチキス、ファイル閉じ不可)。</p> <p>※9に定める書類のうち(7)(8)についてはコピー1部のみ提出とする。</p> <p>※定められた提出期限、部数を厳守すること。</p>

9. 提出書類

項目	様式	備考
(1) 企画提案書	【様式1】	<p>・ A4 版縦書きとし、15 ページ程度とすること（最大 20 ページまで）。PowerPoint 等で作成する場合、様式 1 の記載項目を全て満たすこと。</p> <p>・ 各応募枠によって指定する必須記載項目を満たすこと（様式 1 記載内容を参照）。</p>
(2) 年間スケジュール表	【様式2】	<p>交付決定日を令和 6 年 9 月 2 日（月）と仮定し、イベント実施スケジュールだけでなく、広報計画、協賛営業等、事業にかかる一連のスケジュールを明記し、提出すること。</p>
(3) 執行体制	【様式3】	<p>正副 2 名以上の選任の担当者を割り当て、本事業に係る統制及びその他事務について十分な遂行体制がとれること。</p>
(4) 収支予算書	【様式4】	<p>経費の積算項目については、以下の内容で提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 人件費 ② 旅費 ③ 会議費 ④ 謝金 ⑤ 使用料・賃借料 ⑥ 消耗品費 ⑦ 印刷製本費 ⑧ 補助員人件費 ⑨ 広告宣伝費 ⑩ その他諸経費 ⑪ 委託費 <p>注 1) 本イベントと付帯事業枠併用の場合は、本イベントの見積書、付帯事業枠の見積書を明確に切り分けたうえで、作成すること。</p> <p>注 2) 本イベントと付帯事業枠併用によりそれぞれで見積もりが分けられない場合は本イベントに含めて作成する。</p> <p>注 3) 各積算費目の単価と内訳を記載すること。</p> <p>注 4) この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。</p> <p>注 5) 項目等を満たせば、別途エクセルファイル等で作成可とする。</p> <p>注 6) 総事業費に占める収入割合（補助金以外）は、新規枠 3 割以上、定着枠 5 割以上を基準とする。</p>

(5) 会社概要表 (組織図、業務内容、資格等)	【様式5】	※共同企業体を設置し応募する際は、全事業者分を提出すること。
(6) 実績書	【様式6】	
(7) 県税納税証明書 (法人事業税又は個人事業税)	—	(7) 主たる事業所等の所在地を管轄する事務所等が発行する課税されている全ての税目について滞納が無い旨の証明書
(8) 国税納税証明書 (法人税又は申告所得税)	—	(8) 主たる事業者等の所在地を管轄する税務署が発行する納税証明書 ※共同企業体を設置し応募する際は、全事業分を提出すること。 ※立ち上げ初年度のため、納税証明書が用意できない場合は滞納がないことがわかる証明書を提出すること。
(9) 質問書	【様式7】	※質問書は、7月12日(金)17:00までに提出すること。
(10) 応募申請書	【様式8】	※応募申請書は、7月19日(金)17:00までに提出すること。
(11) 共同企業体協定書 (写)	任意様式	共同体の場合、企画提出時に協定書の写しを提示すること。

10. 提案の選考

- (1) 沖縄県が設置する、有識者で構成するスポーツイベント支援委員会において、提案された事業を審査し、支援対象となるモデル事業及び付帯事業を選定する。
- (2) モデル事業及び付帯事業の先行は書面による1次審査を経た後、8月中旬に実施予定のスポーツイベント支援委員会での最終審査（プレゼンテーション）にて選定事業者を決定する。なお、委員会等の選考課程は非公開とする。
- (3) 申請要件に合致する事業者について、事業実施予定場所等の確認や事業計画の詳細等を確認するため、電話やメールで事前調査を行うことがある。
- (4) 選考は、下記の視点を総合的に勘案し実施する。

【事業目的の視点】

1	沖縄の優位性の活用	沖縄の持つ自然環境や気候、スポーツ資源、観光資源の優位性を活用し、またそのスポーツを目的に参加者が「他県ではなく沖縄に行く意味や動機」を持つ魅力的な企画か。
2	沖縄観光への貢献	事業の開催による地域経済への貢献（観光客数・観光消費額の増加等）や地域への運営ノウハウ等の蓄積が期待でき、また繁忙期と閑散期の格差縮小等、観光課題の解決につながる取組みか。
3	沖縄スポーツツーリズムへの貢献	他にはない独自の魅力を有するイベントであり、今後の拡大発展を見込んだ「将来への投資」に値する価値があるか。また、新たな観光誘客の可能性があるか。

【事業内容の視点】

1	組織体制	開催市町村や関連競技団体との連携が構築され、運営に足る実施体制が備わっているか。
2	意識と目的	・ イベント実施にとどまらず、そのスポーツの定着や拡大、達成すべきビジョンや目的・将来像を有しているか。 ・ そのスポーツを目的に参加者が「他県ではなく沖縄へ行く意味・動機」を持つ魅力的な企画かどうか。
3	市場性	競技人口の大小を問わず、スポーツイベントとしてのニーズ、または市場の拡大が見込める企画か。
4	募集告知	ターゲットが明確に定められ、また県内外のターゲットに対して直接的かつ効果的に告知できるプロモーション計画が備わっているか。
5	実現性	提案内容を確実に実現できる実施・運営計画がなされているか。
6	収益体制	・ 補助金に頼らない参加料等の収入や協賛金等による自走化が見込める収支設計、計画となっているか。且つ妥当であるか。 ・ KPIとして総事業費に占める収入率は「新規枠3割以上」「定着枠5割以上」とする。
7	将来性	補助終了後の事業の自走化が見込める収支計画がなされ、また継続的な集客が見込める計画を有しているか。
8	集客のベース	・ その種目に一定数の競技人口があり、定着化することで安定的な集客（収益）が見込めるか。 ・ 類似イベントでの集客実績から集客目標人数の設定が妥当か。

1 1. 審査結果について

- (1) 応募事業者に対して、採択及び不採択通知をすることとする。なお、通知方法はメールで行うこととする。
- (2) 審査内容、審査経過に関する問い合わせには応じない。

1 2. モデル事業の実施に係る対応について

補助金の支払いをするにあたり、前述（10. 提案の選考）の「事業目的の視点」と「事業内容の視点」において高い効果が認められる事業であるとともに、以下の内容にも十分な対応力を有していることを求める。

(1) 受入地域との連携	モデル事業の開催地となる市町村・関係者と十分な実施体制を構築し、近隣住民への配慮、各種申請等、事業実施に必要な地域との手続きを円滑に進めること。
(2) 企画提出書類の修正対応	事業者の選定にあたっては、提案された内容を総合的に評価し決定する。このため、業務を実施するにあたっては、県・事務局と協議して進めていくものとし、内容によって修正版の企画提案書類を提出した上で、事業の実施に臨むこと。
(3) 企画内容に沿った事業の遂行と事業進捗シートの提出	提案する企画内容に沿った事業を遂行し、事業の進捗、収支計画、集客状況などを記した事業進捗シートを事務局が指定する期日（月1回程度）に定期的に提出すること。
(4) 参加者アンケートなどの調査業務の実施	採択後、事務局より共有するイベント参加者へのアンケートに関して、参加者や来場者に通知し、回収を行うこと。 ※調査項目は沖縄県と協議のうえ事務局で作成するものとする。 ※100名程度の県外参加者の調査票獲得が好ましいが、それを下回る場合にはその理由（事業計画・内容に基づく理由や適正人数など）を提案書に記載すること。
(5) 県広報との連携	沖縄県が実施するスポーツツーリズム誘客プロモーションにて、採択事業のPRを行う。そのため、写真等の広報用素材や事業実施日、イベント名の公表等について、事業採択後に事務局へ提出すること。
(6) 県広報用写真における肖像権の使用許諾	参加者への肖像権の使用許諾について、沖縄県での使用を前提として県・事務局との協議を行えること。 ※著名人の肖像権については使用を求めない。
(7) 経費の支払い業務及び関係証拠書類の整理・保管	事前に求められた補助額と補助対象項目に対する、経費管理と関係証拠書類の整理・保管を徹底する能力を有すること。 ※精算担当者を体制に入れること。 ※関係証拠書類は月毎に管理しそれぞれが付合するように整理すること。なお、県・事務局において、中間検査を年数回程度実施する。 ※事業終了後、5ヵ年の間、国の会計検査員による事象実施者への検査が行われる場合があることに留意。

13. 完了報告及び補助金の交付・支払い等

(1) 完了報告

事業完了後は速やかに下記の書類を提出すること（詳細は補助金交付決定後に調整する）。また、イベントの結果について3月開催予定の成果報告会で報告すること。

提出物	部数	提出期日
① 事業実施報告書（概要版）	・ A4-3 頁程度／3部 ・ 電子媒体一式	※事業完了後2週間以内に提出
② 事業実施報告書（詳細版）	・ A4-40頁程度／3部 ・ 電子媒体一式	※事業完了後1か月以内に提出
③ 収支の状況を明らかにする 収支明細書、関係証票類 その他必要書類	一式	

(2) 補助金の請求及び支払い

補助対象の経費については、事務局にて採択決定通知後、県に補助金交付申請書、事業計画書等を提出した上で、県が交付決定する。

事業終了後は、沖縄県担当課及び運営事務局による完了検査合格後、補助金を請求すること。なお、概算払いも可能とするが、その内容については、個々の契約書の中で取り決める。

(3) 補助金交付決定に関する注意事項

- ・ 補助金額の交付決定は、採択後の事業実施の内容や、事業終了後の関係証拠書類を確認したうえで行うものとする。したがって採択時に通知した金額が担保されるものではない。
- ・ 提案時に設定を行った県外（海外）からの参加人数の目標を大きく下回った場合には、事業そのものが成立していないものとして支援金額の支払いが出来ない場合があるので、その可能性を生じた場合には、速やかに事務局に報告の上、相談をして事業を進めること。
- ・ 実施前、実施後に関わらず虚偽の報告を行った場合及び事業実施の準備不足や怠慢によって事業の滞りや事業中止などの事由が生じた場合には補助金の減額および採択を取り消す場合がある。
- ・ 当初予定していた事業内容やスケジュールに変更や遅れが生じた場合や、生じる可能性が出てきた場合は、速やかに事務局に報告すること。

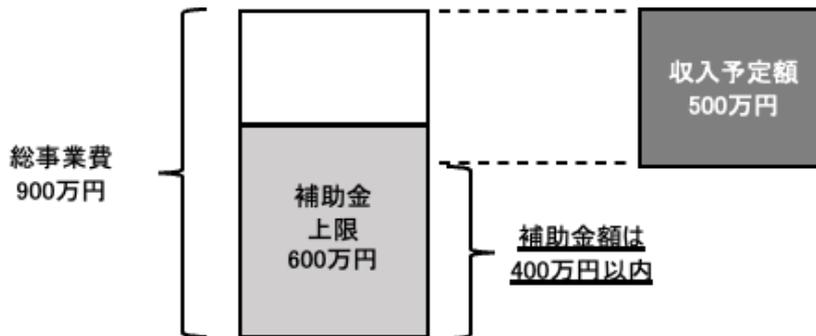
14. イベント収入と補助額の考え方

本モデル事業では、イベント収入（協賛・参加料等）を総事業費から差し引いたうえで、補助額の算出を行う。

総事業費と収入についての考え方は下記の通りとする。

※補助額が総事業費の3分の2以内（新規事業支援枠）を例として記載する。

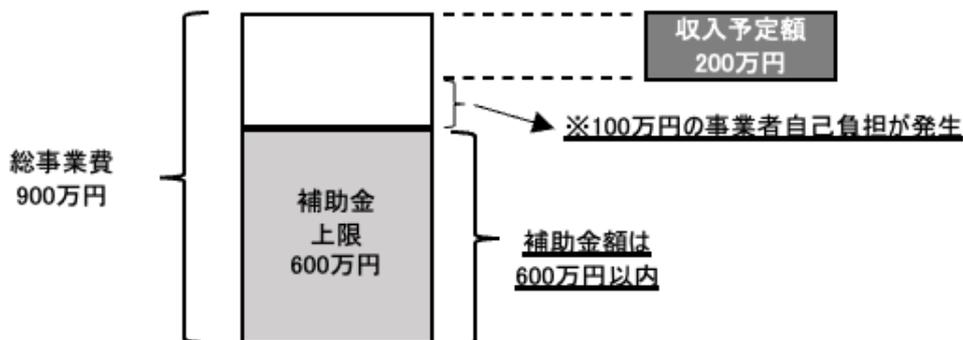
(1) 【総事業費の3分の2】が【総事業費—収入予定額】より大きい場合



総事業費の3分の2（補助額の上限）が600万円であっても、
総事業費の900万円—収入予定額500万円が400万円であることから、
補助金額は400万円以内となる。

※実際の事業実施にあたり、収入額が予定額を超えた場合は、補助金額を減額して精算する。

(2) 【総事業費の3分の2】が【総事業費—収入予定額】より小さい場合



総事業費900万円—収入予定額200万円が700万円であっても、
総事業費の3分の2（補助額の上限）が600万円であることから、
補助金額は600万円以内となる。

この場合は差し引いた額100万円の事業者自己負担が発生することに留意。

※事業実施にあたり、実際の収入額が収入予定額に満たない場合でも補助金額は変更しないため、算定に当たっては留意すること。

15. 事業スケジュール

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">公募受付・審査期間</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">↓</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">選定・交付 手続き期間</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">↓</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">事業実施期間</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">↓</p>	6月	<ul style="list-style-type: none"> ・公募受付期間(6/28～7/26) ・質問受付期間(6/28～7/12)
	7月	<ul style="list-style-type: none"> ・応募事業者向け説明会(7/9 オンラインにて開催) ・応募申請書の提出期限(7/19) ・企画提案書・応募書類の提出期限(7/26)
	8月	<ul style="list-style-type: none"> ・1次審査結果の通知(8月上旬) ・2次審査(プレゼンテーション)実施(8月中旬) ・2次審査結果の通知(8月中旬) ・選定事業者と事務局との面談(8月下旬)
	9月	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金申請書類の提出(9月上旬) ・補助金交付決定の通知(9月中旬) ・経費処理勉強会の実施(9月) ・事業推進、アドバイザー支援、月毎進捗報告(9月)
	10月	<ul style="list-style-type: none"> ・事業推進、アドバイザー支援、月毎進捗報告(10月)
	11月 中間検査	<ul style="list-style-type: none"> ・事業推進、アドバイザー支援、月毎進捗報告(11月) ・中間経費チェック ・事業にかかるアンケートの実施
	12月	<ul style="list-style-type: none"> ・事業推進、アドバイザー支援、月毎進捗報告(12月) ・事業者間の情報交換会(オンライン)
	1月	<ul style="list-style-type: none"> ・事業推進、アドバイザー支援、月毎進捗報告(1月)
	2月 最終検査	<ul style="list-style-type: none"> ・事業推進、アドバイザー支援、月毎進捗報告(2月) ・最終経費チェック
	3月 最終報告	<ul style="list-style-type: none"> ・事業完了報告の提出(3月上旬) ・最終報告会(リアル開催)