令和8年度
オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする
観光地の面的受入環境整備促進事業

事業実施・完了実績報告の手引き

令和8年10月

令和8年度　オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする
観光地の面的受入環境整備促進事業事務局

目次

オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業
事業実施・完了実績報告の手引き

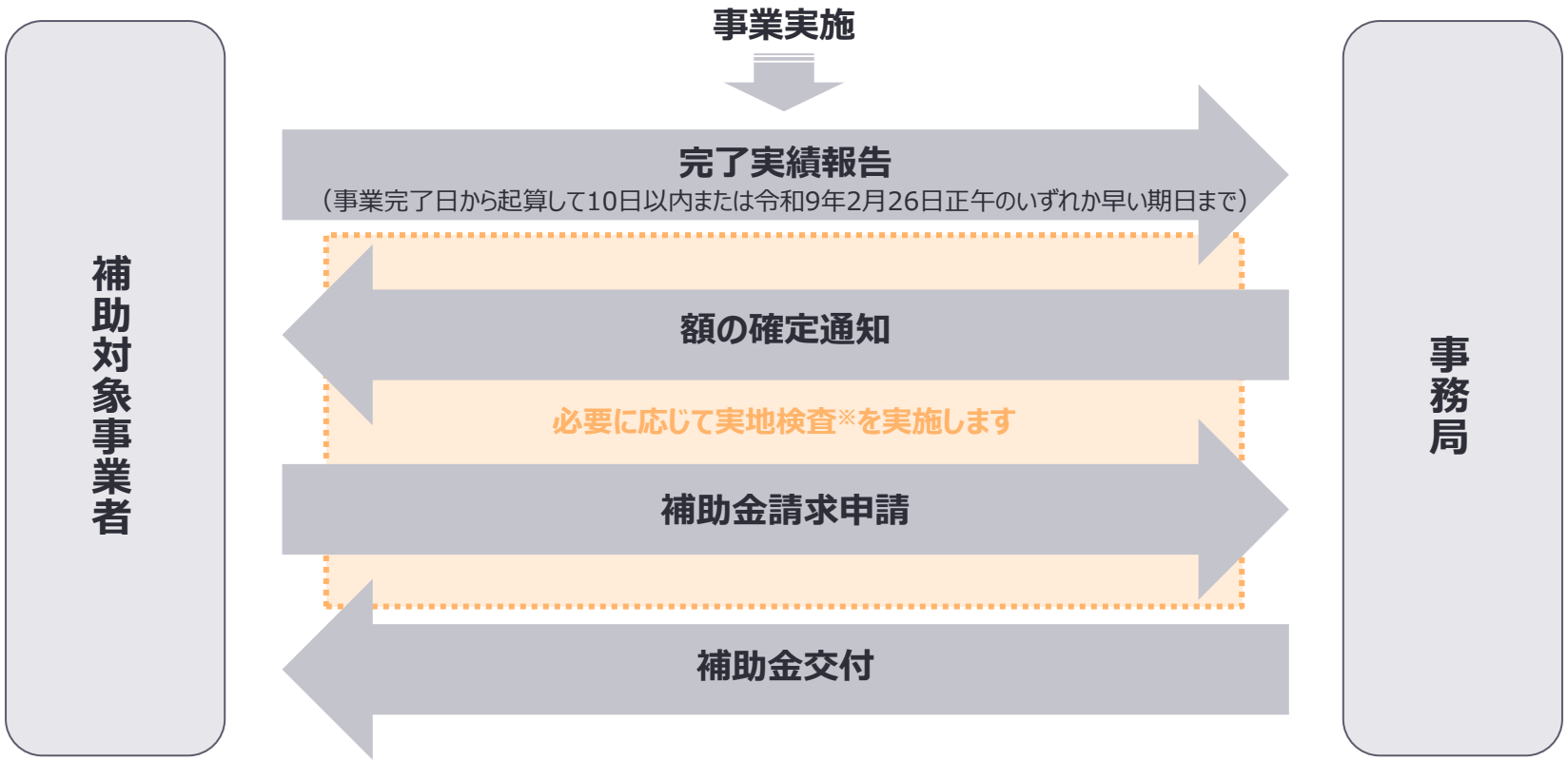
１：はじめに	…p.3～9
２：事業実施時の留意事項	…p.10～18
３：完了実績報告の概要	…p.19～20
４：完了実績報告時の留意事項	…p.21～30
５：完了実績報告に係る書類	…p.31～34
①実績報告書	…p.35～37
②経費費目ごとの証憑	…p.38～69
③条件に応じた追加証憑	…p.70～83
様式一覧	…p.84～87
６：完了実績報告後の留意事項	…p.88～93
７：FAQ	…p.94～97
８：更新履歴	…p.98～99

1．はじめに

手引きのご案内範囲
重要事項

本手引きでは、交付決定後、補助対象事業の実施から完了実績報告、補助金交付までの流れについてご案内します

本手引きのご案内範囲



※実地検査とは、事業完了後、「補助対象事業の実施状況等が事業計画と整合しているかどうか」を確認することを目的に、事務局が必要に応じて現地を訪問して行う検査です。実地検査を行う補助対象事業者は、事業規模、内容、取組状況等を勘案し事務局が決定します。対象となる事業者には事前に事務局から個別に通知いたします。

事業実施/完了実績報告/請求における重要事項は以下の通りです。申請前に必ずご覧ください

1

本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき実施されます。

- 補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。
- 「実績報告書」等の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択の取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。
- 「実績報告書」等の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

2

本事業期間を超えて結ばれる契約にかかる経費（交付決定または事前着手届出受理前の経費、事業期間終了後に掛かる経費）は補助対象外です。

- 採択事業者は、補助金の採択通知を受け取った後、交付申請を行うことができます。交付審査の結果、補助金の交付（支払い）対象として認められると、事務局から「補助金交付決定通知書」が補助対象事業者に送付されます。「補助金交付決定通知書」送付後（ただし、事前着手制度を利用する場合は「事前着手届出受理通知書」送付後）に着手（発注・契約・支出行為）した取組のみ、補助対象として認められます。
- 日割り・月割りの按分も原則認められません。ただし、交付決定（または事前着手届出受理）後に着手（発注・契約・支出行為）した取組であり、完了実績報告時の証憑類にて、発生した経費が事業期間内であることが明確な場合には、事業期間内に掛かる経費を補助対象とします。詳しくは本手引きp97をご参照ください。

3

やむを得ない理由から補助対象事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

- 交付決定後に生じた事情により、当初に計画した事業内容等の変更（軽微な変更を除く。詳細はp14を参照）を希望する場合、あらかじめ（発注・契約前に）所定の変更申請を行い、事務局の承認を得なければなりません。内容によって、変更が認められない場合もあります。
- 必要な手続きを行わなかった場合や、交付決定した事業内容等と異なると判断される場合は、補助対象となりませんのでご留意ください。

事業実施/完了実績報告/請求における重要事項は以下の通りです。申請前に必ずご覧ください

4

補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに、実績報告書・証憑書類の提出、請求申請が行われていないと、補助金の支払は行われません。

- 補助金の交付決定を受けた事業者は、令和9年2月26日正午までに、事業を実施し、代金支払い・効果測定を含めて、全ての業務が完了するようにしてください。その後、交付規程に基づいて10日以内または令和9年2月26日正午のいずれか早い期日までに、補助対象事業で取り組んだ内容を報告する「実績報告書」、支出内容のわかる関係書類（補助対象経費精算書・証憑書類等）を提出してください。さらに、これらの書類が事務局の承認を受けたのち、定められた期日までに請求申請を行わなければなりません。
- もし、定められた期日までに、これらの書類の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。
- 万が一、事業実施期間終了日（令和9年2月26日正午）までに事業の完了が見込めない場合は、速やかに事務局へご相談ください。事業の状況を確認の上、必要な手続きをご案内します。

注意：交付決定後に事業を取り止めることは原則認められません。

- 本事業は、採択・交付決定された事業計画の実施を前提としているため、交付決定後の事業の取り止めは原則認められません。
- **やむを得ない事情により事業の継続が困難となった場合は、事前に事務局へご相談ください。**事業の状況や理由を確認の上、必要な手続きをご案内します。

5

補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではありません。

- 完了実績報告検査において、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合、当該支出を除いた金額を算出した結果、「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定金額より減額して交付されることがあります。また、補助対象事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります。
- 公募要領記載の補助要件を満たしていない場合、交付決定通知後に採択内容からの相違が発覚した場合、完了検査等で補助対象外経費を含むことが発覚した場合、補助対象事業の実施により収益が生じた場合、事務局からの求めに応じない場合は、交付決定通知額から減額あるいは交付決定の取消しを行うとともに、補助金の支払い後であっても返金を求める可能性があるのでご留意ください。

事業実施/完了実績報告/請求における重要事項は以下の通りです。申請前に必ずご覧ください

6

補助対象事業関係書類は終了後5年間保存しなければなりません。

- 補助対象事業者は、補助対象事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後5年間（令和14年3月31日まで）観光庁や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

7

国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

- 同一内容の事業において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合、または支給されることが確定している場合、本事業の補助対象となりませんので、ご留意ください。なお、後日その事実が判明した場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。
- 都道府県・市町村の補助を受けるといった連携補助については、問題ありません。ただし、これら自治体の補助が国庫負担である場合は、重複利用は認められません。

8

所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

- 単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等このほか告示（平成22年国土交通省告示第505号）により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助対象事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助対象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、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。
- 承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- なお、事務局は、財産処分を承認した補助対象事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付させることがあります。

事業実施/完了実績報告/請求における重要事項は以下の通りです。申請前に必ずご覧ください

9

関係会社等から調達する場合は利益等排除が必要です。

- 補助対象経費の中に、補助対象事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助対象事業者の利益相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください。利益等排除の対象となる調達先補助対象事業者が以下の①～③の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）を、利益等排除の対象とします。詳細はp.22-24を参照してください。

① 補助対象事業者自身（自社）
② 補助対象事業者の関係会社（下記③を除く）
③ 補助対象事業者（法人の場合は補助対象事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社

※ 利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。
※ 親族の範囲は、民法第725条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください

10

補助対象経費における消費税の扱いについて

- 税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となります。課税事業者である補助対象事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該事業者が消費税の確定申告を行うことで、補助対象事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生するため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。ただし、以下に掲げる補助対象事業者にあっては、補助対象事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

① 消費税法における納税義務者とならない補助対象事業者
② 免税事業者である補助対象事業者
③ 簡易課税事業者である補助対象事業者
④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である補助対象事業者
⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助対象事業者
⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助対象事業者

事業実施/完了実績報告/請求における重要事項は以下の通りです。申請前に必ずご覧ください

11 本事業で取得した個人情報の管理について

- 本事業への申請に係る提出書類等や伴走支援等により取得した個人情報および経営情報は、以下の目的以外に利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。
  - 本事業における審査、選考、事業管理のため。
  - 補助対象事業の適正な執行のために必要な事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
  - 申請情報を集計、分析し、個人を特定できない形に加工した統計データを作成するため。
  - 事業を実施した地域について取材等を行い、本事業について広く広報・周知するため。

12 アンケート調査等について

- 本事業の申請主体等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するため、アンケート調査や月次報告等を実施することがあります（補助対象事業完了後のフォローアップ調査含む）。調査に際して提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

13 反社会的勢力の排除について

- 次の①から④に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択が取消となる可能性があります。

① 法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき

② 法人等の役員等（個人である場合はその者をいう。以下同じ。）が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

③ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

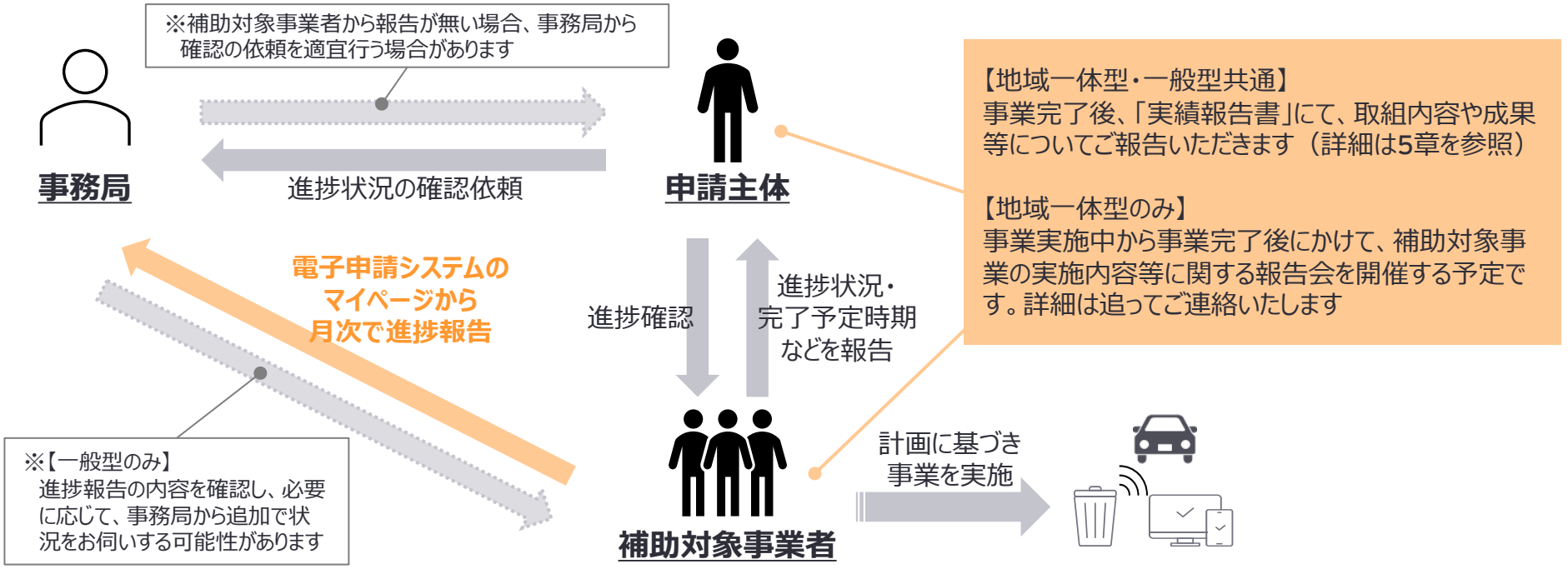
④ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

２．事業実施時の留意事項

進捗報告について
交付決定後の変更にかかる申請について
事業実施前の状態確認
経費の支払方法について

事業実施期間中、各補助対象事業者には、事業の進捗状況について月次で事務局にご報告いただきます

進捗報告	【地域一体型・一般型共通】 • 事業実施期間中（交付決定後から完了実績報告まで）、各補助対象事業者には、事業ごとの進捗や追加支援のニーズについて、電子申請システムのマイページから月次でご報告いただきます。毎月15日～月末にご対応ください • 変更や進捗が無い場合も、月次報告は必須です • 事業完了後、「実績報告書」にて、取組内容や成果等についてご報告いただきます（詳細は5章を参照） 【地域一体型のみ】 • 事業実施中から事業完了後にかけて、事業の取組内容等に関する報告会を開催する予定です



月次報告は、毎月最終日までに電子申請システムのマイページよりご提出ください

電子申請システムURL・問い合わせ先

令和８年度 オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業 事務局　電子申請システム

https://ot-kankoseibi.go.jp

電子申請システムのマイページより申請いただく必要があります。
詳しくはシステム操作マニュアルや本手引きをご参照ください。

問い合わせ先

050-3669-0885

（対応時間 9:00-17:00　土日祝日及び年末年始を除く）

※締切間際などお問い合わせが集中した場合、電話がつながりにくいことや回答に時間を要することがございますので、あらかじめご了承ください。
※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。

交付決定後、事業計画や費用積算に変更が生じる場合は、必ず事前（発注・契約前）に事務局へご相談いただき、案内に従って申請手続き等の対応を行ってください

申請内容の変更に対する考え方	• 補助金の給付は、事前に承認を受けた事業計画・費用積算に対して行われるものです。そのため、事業計画・経費の内容について、交付決定後の変更は原則として認められません。 • ただし、やむを得ない理由により事業計画や費用積算に変更が生じた場合、その内容を事務局が承認することを条件に、変更が認められる場合があります（必ず認められるわけではありません）。**事業計画や費用積算に変更が生じる可能性がある場合は、まず事前に事務局へご相談ください。**変更内容を確認し、必要な場合は変更申請を行っていただきます。

申請・手続き区分	内容	備考
事業内容変更	やむを得ない事情により、事業の内容（取組内容、対象スポット等）を変更するもの（例：関係者との調整結果を踏まえ実施内容を見直す場合 等）	
経費内容変更	何らかの理由により、採択金額の範囲内で各経費の支出額を変更する、または支払先等を変更するもの （例：見積取得の結果により経費配分を変更する場合、委託先・発注先を変更する場合、資材価格の変動により予算配分を見直す場合 等）	**交付決定額の20%以上又は200万円以上の減額**など、事業計画に影響を及ぼしうる変更については、変更申請をご提出の上、その理由を詳細にご説明ください
事業中止・廃止	やむを得ない事情により、補助対象計画または事業の全部を中止・廃止するもの （例：天災・災害の発生により事業実施が困難となった場合、事業継続に必要な体制を確保できなくなった場合 等）	やむを得ない事情によるものとして認められた場合、交付決定後30日以降は「事業中止・廃止」に該当します
交付申請取り下げ	事業着手の前に交付の申請を取り下げるもの （例：事業者の事情により事業実施を取りやめる場合 等）	交付決定後30日以内にご連絡ください

事前に変更を申請していない、または承認を受けていない事業計画・費用積算の変更は一切認められません

- **申請を行わずに事業計画・費用積算を変更した場合、一部または全部の補助対象経費が補助対象外となる可能性があります**のでご注意ください。変更の申請が必要か不明である場合は、事務局までお問い合わせください。
- また、承認を受けるまで変更を受けた事業計画や、経費の発注・契約・支払は認められません。**変更が生じる場合は必ず、経費の発注、契約、支出等を支出する前に、事務局の承認を受けてください。**

交付決定後、事業計画や費用積算に変更が生じる場合は、必ず事前（発注・契約前）に事務局へご相談いただき、案内に従って申請手続き等の対応を行ってください

事業内容変更・経費内容変更に関する申請要否基準

事業計画や費用積算に変更が生じる場合は、下記基準をご確認のうえ、変更申請の要否に迷う際には事務局までご相談ください。

変更対象	変更内容		申請主体の対応事項
補助対象事業に関する変更	**事業の目的・実施方針に影響するような内容を変更する場合** 例：リアルイベントからオンラインイベントへの変更、実証運行における出発地/目的地の変更、補助対象事業実施スケジュールの大幅な変更など		**変更申請が必要です** 申請の要否に迷う際には事務局にご連絡ください ※ 交付決定額の20%未満の減額でも、事業内容の変更を伴う場合は変更申請が必要です
	交付決定額から増額となる場合		
	交付決定額から減額となる場合	**20%以上**又は**200万円以上**の減額	
		20%未満の減額	**変更申請は不要です** 実施した金額の通りに実績報告してください
	事業の目的・実施方針に影響しないような実施上の細部を変更する場合 例：物品の購入数の変更、イベント実施回数の変更、購入するPCの機種の変更、補助対象事業実施スケジュールの軽微な変更など		
事業者に関する変更	**登記事項を変更する場合** 例：入札・プロポーザルによる支出先の確定（採用見積書等の提出・更新）、法人/個人成りなどによる課税区分・口座情報・不動産項目の変更など		**変更申請が必要です** 申請の要否に迷う際には事務局にご連絡ください

※

交付決定後、事業計画や費用積算に変更が生じる場合は、必ず事前（発注・契約前）に事務局へご相談いただき、案内に従って申請手続き等の対応を行ってください

留意事項	• **交付決定額の20%以上又は200万円以上の減額が見込まれる場合は、変更申請が必要となります。**変更申請は、事務局の承認を必要とします。場合により、修正依頼を事務局より行う場合があります。事務局の承認が完了するまでは、変更後の事業実施・経費支出は認められませんのでご注意ください。 • 変更を申請した場合でも、全ての変更が認められるとは限りません。事務局からの承認が下りるまでは、変更後の内容について着手はしないでください。 • 交付決定後に、補助対象事業者、および事業名を変更することは認められません。万が一これらの変更が避けられない状態が想定される場合は、早急に事務局までご相談ください。 • 金額の変更にあたっても、補助対象経費に係る規定は準用されます。 例えば、一度承認を受けた経費の内容を変更し、補助対象経費として認められない経費を補助対象経費として計上しなおすことは認められません。 • 申請を行わずに事業計画・費用積算を変更した場合、一部または全ての経費が補助対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

【変更申請の流れ】

1. **交付決定額の20%以上又は200万円以上の減額が見込まれる場合や、事業内容・実施体制等に重大な変更が生じる場合は、事前に事務局へご相談ください。**
2. 事務局にて内容を確認させていただき、変更申請が必要な場合、申請方法をご案内いたします。
3. **変更申請が承認され次第**、変更内容に沿って事業実施してください。

※軽微な予算減額や事業内容等への影響が限定的な変更については、変更申請を要しない場合があります。判断に迷う場合は事務局へご相談ください。
※事務局の承認前に変更後の内容で事業を実施した場合、補助対象として認められない場合があります。

事業実施前の状態がわかる証憑をご準備ください

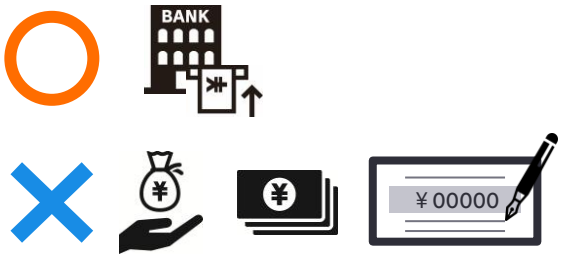
事業実施前後の写真

- 完了実績報告時に【様式15】実績報告書を提出いただきます。
- 【様式15】実績報告書には、事業実施前と事業実施後の写真等が必要になりますので、事業着手前に事業実施前の状態が分かるものをご準備ください。

※【様式15】実績報告書について詳しくは本手引きp.36-37をご参照ください。

経費の支払方法は、銀行振込を原則とします

支払に関する留意事項	• 補助対象経費は銀行振込による支払を原則とします。 • 現金・小切手・手形および相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による支払等、補助対象事業者から相手方へ金銭の移動が確認できない決済方法は認められません。



クレジットカードによる支払の場合



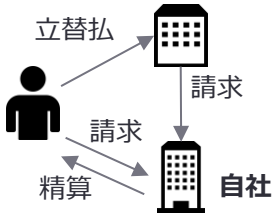
- 事業実施期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。この場合クレジットカード明細、領収書など支払額がわかる書類、通帳の当該取引明細ページ、通帳の表紙を提出してください。
- 購入品の納品・検収が事業実施期間中であっても、クレジットカード代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば補助対象となりません。

仮想通貨・クーポン・金券類等による支払いの禁止



- 決済は法定通貨でお願いします。
- 仮想通貨・クーポン・（クレジット会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

立替払いを行う場合の条件



- 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となります。
  ①上記クレジットカード払い時のルール（事業実施期間中に引き落としが確認できることが必要）
  ②補助対象事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替払いの支払い）が期間中に行われることの双方を満たさなければなりません。

電子商取引等を行う場合でも、「証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費」のみが対象となります

電子商取引等についての注意事項	• 電子商取引等を行う場合でも、「証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。 • 取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引を行ってください。

事業実施後の完了実績報告において以下を提出できない場合には補助対象外と見なします



- 取引相手先の都合により、発注した日が確認できる取引画面
- 補助対象経費として計上する取引分の請求額が分かる書類
- 購入物品・サービス等の内容が確認できるインターネット画面
- 電子商取引での支払い履歴画面など、補助対象事業者が支払いを完了したことがわかる画面
- 領収書

電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助対象事業者からの支出であることに加え、
上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出できるものであることが必要です。

3．完了実績報告の概要

完了実績報告の概要

補助対象事業完了後、期日までに速やかに完了実績報告を行ってください。
完了実績報告は、電子申請システムにて受け付けます

提出期限

事業完了後10日以内または令和9年2月26日正午のいずれか早い期日までに提出してください。

電子申請システムURL・問い合わせ先

令和８年度 オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業 事務局　電子申請システム

https://ot-kankoseibi.go.jp

電子申請システムのマイページより申請いただく必要があります。
詳しくはシステム操作マニュアルや本手引きをご参照ください。

問い合わせ先

050-3669-0885

（対応時間 9:00-17:00　土日祝日及び年末年始を除く）

※締切間際などお問い合わせが集中した場合、電話がつながりにくいことや回答に時間を要することがございますので、あらかじめご了承ください。
※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。

提出書類に関する留意事項

- 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、申請を無効とします。
- 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- 提出書類は、行政文書に当たるため、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- 提出書類一式に使用した内容（画像含む）の著作権は観光庁に帰属することとします。また、著作権及びその他関連の利権等の問題が生じないよう権利処理を適切に行ってください。

４．完了実績報告時の留意事項

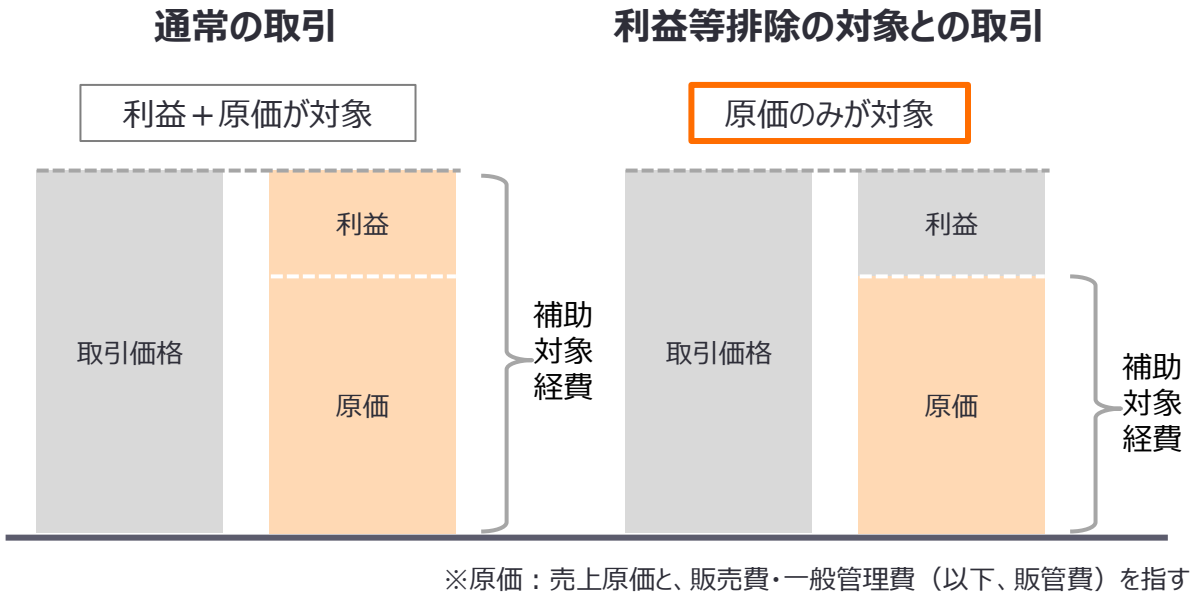
関係会社等から調達する場合の利益排除について
収益納付について
財産処分について
補助対象経費・補助対象外経費

補助対象経費の中に、補助対象事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください

利益等排除とは

通常、全ての取引には、原価に利益が加算されています。そのため、利益が加算された額で行われる自社調達を、補助対象経費を用いて実施した場合、補助対象経費の一部が利益として補助対象事業者に納付されることになります。これは、補助対象経費の利用目的に照らして、適切ではありません。

そのため、**補助対象事業者の自社調達、または関係会社等からの調達がある場合、調達先の選定方法如何に関わらず、取引の価格から利益等相当額を除いた額を、補助対象経費として申請する必要があります**。この「取引の価格から利益等相当額を除くこと」を利益等排除と言います。



※原価：売上原価と、販売費・一般管理費（以下、販管費）を指す

補助対象事業者自身又は関係会社等からの調達額を補助対象経費に含める場合、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください

利益等排除の対象となる調達先

補助対象事業者が以下の①～③の関係にある会社または個人等から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）を、**利益等排除の対象**とします。

① **補助対象事業者自身 （自社）**

② **補助対象事業者の関係会社（下記③を除く）**

③ **補助対象事業者（法人の場合は補助対象事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社**

※ 利益等排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。

※親族の範囲は、民法第725条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください。

区分		利益等排除の方法
①	補助対象事業者の自社調達	原価をもって補助対象額とします
②	補助対象事業者の関係会社（下記③を除く）からの調達	＜パターンA：取引価格が原価と当該調達に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合＞ 取引価格をもって補助対象額とします ＜パターンB：上記によりがたい場合＞ 調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います
③	補助対象事業者（法人の場合は補助対象事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達	

■ 第三者への再委託の扱い

- 親族又は親族が所有する会社との取引の全部又は一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払証憑等の提出を求めることがあります。
- この場合、再委託先との取引は、事業（精算）完了期限までに支払いを含めて全ての取引を完了させる必要があります。

■ 経費の見積書の扱い

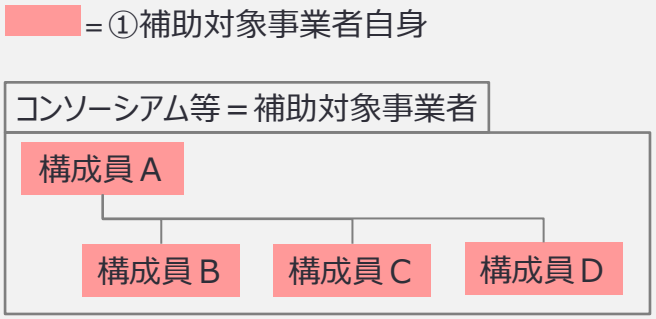
- 自社・関係会社等から調達を受ける場合、経費の相見積書は、自社・関係会社等以外の法人・団体から取得してください。例えば自社発注の場合は、原価がわかる書面とともに第三者からの相見積書を、関係会社への発注の場合は、その関係会社の見積書と、第三者からの相見積書を提出してください

協議会等任意団体・コンソーシアムが本事業を実施する場合、団体そのものが主体となるか、もしくは一社のみかによって、利益等排除の対象が変わります

■ 協議会等任意団体・コンソーシアム等にて本事業を実施する場合

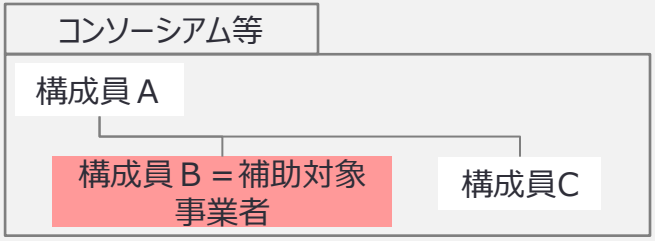
＜協議会等任意団体・コンソーシアム等そのものが補助対象事業者である場合＞

協議会等任意団体・コンソーシアム等が補助対象事業者となる場合、コンソーシアム等の構成企業は全て「①補助対象事業者自身」として利益等排除の対象となります。



＜コンソーシアム等のうちの1社（図中B社）が、本事業の補助対象事業者自身となっている場合＞

この場合、補助対象事業者以外の参加団体等（図中構成員A・C）に対する発注は、利益等排除の対象とはなりません（ただし、発注対象となるその他の参加団体が、補助対象事業者となる会社の関係会社であるなど、その他の理由から利益等排除の対象となる場合は、この限りではありません）。



収益納付の考え方に基づき、事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付します

収益納付とは

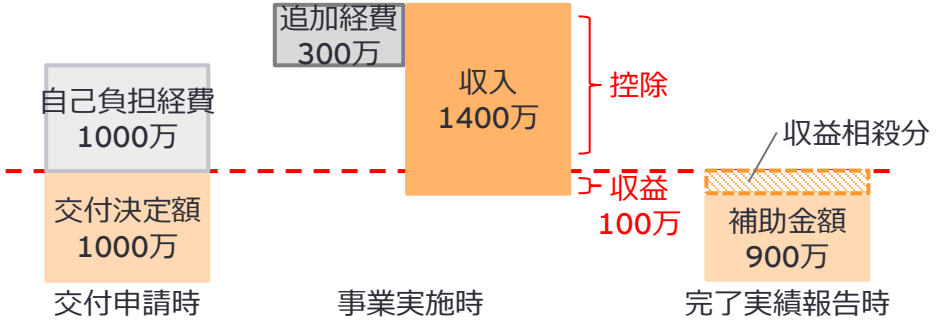
- 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助対象事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- 本事業については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

収益納付をともなう補助金額の考え方	収益納付をともなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。 ① 補助金は補助対象事業に係る経費に対して支払うもの ② 交付決定額は補助対象事業に係る経費合計（上限あり）に補助率を乗じたもの ③ **収益納付の「収益」の対象は**補助対象事業を通して販売や入場料、運賃等で得られる**収入から自己負担経費を控除した分**のこと ④ （該当する場合）交付申請後に追加で自己負担となった補助対象事業に係る経費は収益から控除ができる ⑤ 事務局から支払う**補助金額は②の交付決定額から③④の経費控除後の収益を差し引いたもの**

■例１）追加自己負担経費がない場合　※補助率1/2の場合



■例２）追加自己負担経費がある場合　※補助率1/2の場合



処分制限期間内に本事業で取得した当該財産を処分する場合には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります

財産処分の制限とは

- 単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等、その他告示により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助対象事業 が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助対象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、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- なお、事務局は、財産処分を承認した補助対象事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付させることがあります。

処分制限期間について	原則、法定耐用年数を処分制限期間とします。また、この処分制限期間というのは「自由に財産処分ができない（大臣等に許可がいる）年数」であり、適切な申告とそれに基づく必要な処理（場合によっては補助金返還等を含む）を行った上で承認を受けることで、財産処分を行うことが可能です。 規程の詳細、および資産別の処分制限期間については、必要に応じて事務局までお問い合わせください。

法定耐用年数10年の財産を5年で処分する場合



事務局に承認申請　　承認申請せず処分

法定耐用年数10年の財産を15年で処分する場合



承認申請せず処分

完了実績報告時に、支出内容に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助金の金額を算出します

補助対象経費の考え方	• 補助対象経費は、本事業の目的に合致した事業に係る経費であり、次のA～Dの条件を全て満たすものとします。 A. 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 B. 事業期間中に契約から支払いまでが行われた経費（※事前着手申請が行われた取り組みを除く） C. 消費税が含まれない金額（※消費税の例外的な処理が認められる補助対象事業者を除く。詳細p.8） D. 各事業の補助対象事業者が支出した金額

■ **補助対象外経費の例**

- 補助対象事業者の経常的な経費（補助対象事業推進に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、保険料等）
- **過年度から継続して実施している事業に係る運用費**
- 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）から別途補助金が支給されている場合
- 不動産の購入に係る経費
- 特典としてのポイント付与や料金割引の補填
- 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- 事業期間外（交付決定前、完了実績報告後）に発生する経費
  ※事前着手届出制度を利用している場合、交付決定前であっても、事前着手届出の受理及び令和８年度政府当初予算が成立した日以降の事業費の支払いを受けることが可能です。
- 親睦会に係る経費
- 振込手数料
- 収入印紙
- 国の支出基準を上回る謝金費用
- その他事業と無関係と思われる経費

補助対象経費として計上できるのは、事前着手申請が承認された場合を除き、交付決定日以降に発生（契約・発注）し、事業期間内に支払いを終えた経費のみです

補助対象経費として計上できるのは、交付決定日以降に発注・契約し、事業完了日（令和9年2月26日（金）正午）までに支払いを完了した経費に限ります（※1）。 交付決定前に発生した経費や、事業完了日までに支払が完了していない経費は、補助対象となりません。
補助対象経費の計上が可能な期間、および計上が認められる例は下図の通りです。



※1：証憑書類に記載のある発注日・契約日をもって、経費の発注・契約日とみなします。また、支払に係る証憑書類（振込明細等）に記載された支払日をもって、支払の完了日とみなします。

※2：事前着手届出が受理されている場合は、事業開始前に契約・発注・支払した経費も補助対象経費として認められる場合があります

＜留意点＞

補助対象事業期間中にやむを得ない理由から事業内容・経費支出に変更が生じた場合は、その時点から見積書を再取得して証憑書類とすることが認められます。この場合でも、支払先変更を伴う場合、原則として2者以上から相見積を取得する必要があります。

備考

- 複数年にわたる契約の場合も、**今年度の事業期間中に該当する分の支払いは、令和9年2月26日（金）正午までに支払完了している必要があります。**
- 事前着手届出が受理されている場合は、交付決定日前に発生（発注・契約・支払）した契約も補助対象経費の証憑として認められます。

補助対象経費について、以下の細則も確認のうえ、再度ご確認をお願いします

■ 補助対象経費に関する細則

項目	補助対象となる場合・ならない場合
① ノベルティの譲渡	事業を通じ、参加者や観光客にノベルティを配布する場合、下記基準全てに即したもののみを補助対象経費とします。 • 単価：200円以内 • その他：事業名や計画名など事業に資することがわかる記載がある
② 謝礼金の支払	補助対象事業への協力にあたり、「謝礼」として補助対象経費から金銭を渡すことができるのは、その相手が有識者・専門家として認められる人物である場合に限られます。（有識者・専門家として認められるかは、費目1.謝金の要件を満たすかに準じる。詳細はp.55～参照） そのため、「オーバーツーリズム解消に協力いただくインセンティブとしての、一般観光客への謝礼金」や、「事業に協力してくれた地域ボランティア等へのお礼金」などは、補助対象となりません。
③ クーポン券の発行	地域で利用可能なクーポン券・割引券等について、その割引原資は補助対象となりません。ただし、「クーポン券の印刷に利用した紙代・インク代」「地域クーポンの導入に関する企画費」など、印刷そのものについて発生した経費は補助対象となる場合があります。
④ 分割払いによる経費の支払い	経費の支払いが分割払いであること自体は認められます。ただし、事前着手届出が受理された場合を除き、分割払いの開始日が、交付決定日前である場合は全額が補助対象外となります。また、分割払い期間が補助対象期間を超過している場合は、補助対象期間中に支払いを終えた分のみが補助対象経費となります。また、事業期間内であるかによらず、支払額のうち利子相当額は補助対象となりません。
⑤ 実施体制に参画する法人・個人に対する、実行委員会参加への謝礼金	補助対象事業の運営に係る法人・個人が実施体制に参画したこと、および会議等に出席したことを対象として支払われる謝礼金・交通費・飲食費等は、観光課題の未然防止・抑制等に必要不可欠なものとはみなされず、補助対象経費として認められません。

補助対象経費について、以下の細則も確認のうえ、再度ご確認をお願いします

■ 補助対象外経費に関する細則

項目	補助対象となる場合・ならない場合
⑥ 実施主体に所属する人物の交通費・賃金	実施主体の社員・従業員（常勤職員）の交通費や宿泊費は例外なく補助対象となりません。実施主体の社員・常勤職員の賃金も、基本的には補助対象となりません（運行事業における実際の運航に係る社員の人件費は補助対象として申請可）。 実施主体で雇用された臨時職員（アルバイト・派遣社員等）の場合、上記に加え勤務地に向かうための通勤費は、「通勤手当」として、費目3. 賃金への計上を認めます。
⑦ 購買時のポイント・マイルなどの取得、およびポイント・マイルなどを利用した購入	財・サービスの購入時に、そのサービスの特典（以前に取得した金銭の代わりとして利用できるポイント、クーポンなど）を用いて商品を購入する（交換する）場合、購入金額のうちこうした特典等で充当された部分は補助対象外となります。例えば、1,000円の商品購入に際し、うち100円分をポイントで支払った場合、補助対象経費は残額の900円分となります
⑧ 看板・ポスター・パンフレット等宣伝用資料の作成（期間外の分は計上不可）	広告宣伝費は、「本事業で実施する取組そのものを宣伝するために発生した経費」のみが補助対象となります。 例えば、「本事業にて新設した駐車場の場所を掲載するためのポスター等作成費用」などは補助対象となりえますが、「実施主体である法人の宣伝チラシ」、「実施主体の施設名を掲示する看板」、「本事業以外の事業で造成・実施した取組の宣伝のために用いる広告」などは補助対象となりません。 また、本事業で実施する取組そのものを紹介するチラシ・広告・パンフレットなどであっても、補助対象事業実施期間中に利用されない分については、補助対象となりません。例えば、「チラシを1,000枚印刷したが、うち令和9年2月までに配布したのは10枚のみである」という場合は、その10枚分のみが補助対象となります。

５．完了実績報告に係る書類

提出書類全体像
①実績報告書
②経費費目ごとの証憑
③条件に応じた追加証憑
様式一覧

完了実績報告にあたって提出が必要となる書類は、①実績報告書、②経費費目ごとの証憑、③条件に応じた追加証憑の大きく3種類あります

完了実績報告時に提出が必要な書類

- 補助対象事業者が、交付決定を受けた補助対象事業ごとに、以下の書類を作成・提出する必要があります
- 補助金の交付決定を受けた事業者は、令和9年2月26日正午までに事業実施し、代金支払い含めて、全ての業務が完了するようにしてください。その後10日以内又は令和9年2月26日正午のいずれか早い期日までに、補助対象事業で取り組んだ内容を報告する「実績報告書」、支出内容のわかる関係書類（補助対象経費精算書・証憑書類等）の承認を受けたのち、定められた期日までに請求申請を行わなければなりません

	書類区分	提出条件
①	実績報告書	• 全ての補助対象事業について、作成/提出いただきます
②	経費費目ごとの証憑	• 全ての補助対象事業について、経費費目ごとに証憑・補足書類を作成/提出いただきます • 経費費目ごとの要件に従って適切な内容の証憑が全て提出されない限り、当該経費は補助対象となりません
③	条件に応じた追加証憑	• 特定の条件（関連会社からの調達がある場合、補助対象事業の実施によって収入が生じた場合等）に当てはまる補助対象事業について、証憑・補足書類を作成/提出いただきます

※上記以外にも、補助対象事業の成果を取りまとめるために必要な書類を、観光庁・事務局の求めに応じて作成・提出いただく可能性がございます。詳細は別途ご案内いたします。

提出いただく資料のファイル名は右記の規則に従って設定してください。
※様式がない書類は、書類内容がわかるように書類名を設定してください。

例：通帳口座証明書_OT000000001_株式会社観光
（書類名）　（交付申請番号）　（事業者名）

経費費目ごとの要件に従って、証憑をご提出ください。
適切な内容の証憑が全て提出されない限り、当該経費は補助対象となりません

証憑・書類			経費費目									
			1. 謝金 p.55	2. 旅費 p.63	3. 賃金 p.65-66	4. 通信運搬費	5. 消耗品費	6. 備品費	7. 借料・損料・使用料	8. 委託費 p.68	9. 工事請負費 p.69	10. その他
契約	契約書または発注書及び発注請書	p.42-44				○	○	○	○	○	○	○
	経費の見積書・相見積書または【様式11】業者選定理由書〈※交付申請時、プロポーザルまたは入札であるために、未提出の場合〉	p.45-46	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料〈※交付決定時から変更がある場合〉	p.68-69					△	△	△	△	△	△
	雇用契約書（派遣会社からの派遣の場合は「派遣契約書」）	p.65			○							
納品	納品書（補助対象事業者が検収した証跡があるもの）	p.47				○	○	○		○		○
	【様式16】業務日誌	p.67			○							
	【任意様式17】会議・イベントの議事録又は報告書（自由書式での提出も可）	p.59	○									
検収	完了報告書及び成果物	p.68								○		△
	工事完了報告書及び成果物	p.69									○	
請求	請求書	p.48	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○
支払	支払済であることを確認できる証憑	p.49-54	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	謝金、旅費の支払基準	p.56-58,63	○	○								
	【様式18】謝金計算シート	p.60-62	○									
	【様式19】旅費計算シート	p.64		○								
	旅費計算書に係る証拠書類	p.63		○								
	時間単価算出のための資料	p.65			○							
	勤務(出勤)簿	p.66			○							
	給与台帳又は給与明細（派遣会社からの派遣の場合は「支払請求書」）	p.66			○							
	源泉徴収（採択事業者において預り金処理、税務署に納付等）の状況を明らかにした書類〈※派遣会社からの派遣の場合は不要〉	p.55,63,66	△	△	△							
	精算のために委託・外注先から提出された書類〈※実費精算の場合〉	p.63,66,68,69		△	△					△	△	△

※○は必須／△は必要に応じて／グレーアウトは不要
※ほかにも必要に応じて事務局から証憑を求める場合がございます。

以下の条件に当てはまる場合は、経費費目ごとの証憑に加えて、該当する証憑をご提出ください

証憑・書類		条件				
		関連会社からの調達がある場合	収入が発生する場合	実証運行を自社で実施する場合	財産処分が発生する場合	税抜きで報告すべき金額を税込みで報告した場合
利益排除証憑	p.72	○				
【様式20】収益納付に係る報告書	p.73		○			
【様式21】実証運行に係る実績報告書	p.74-77			○		
【様式22】取得財産等管理台帳 ※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります	p.78				○	
【様式23】消費税の額の確定に伴う報告書 ※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります ※返還額0円でも提出いただく場合があります	p.83					○

※○は必須／△は必要に応じて／グレーアウトは不要
※ほかにも必要に応じて事務局から証憑を求める場合がございます。

①実績報告書

【様式15】実績報告書
※全補助対象事業者に作成いただきます

■ 記入方法およびポイント

- **補助対象事業者ごと、かつ補助事業ごとに実績報告書を作成してください**
- **同一の補助対象事業者が複数の補助事業を実施している場合は、補助事業ごとに実績報告書を分けて作成・提出してください**
- **「計画全体KGIの達成状況（計画共通）」については、計画申請主体が整理した内容を、同一計画内の全事業で共通して記載した上で、「計画全体との関係性・貢献」については、本事業の成果が計画全体目標・KGIの達成にどのように貢献したかを記載してください**
- **実施内容、成果、評価及び今後の展望については、可能な限り具体的かつ定量的に記載してください**



実績報告書

補助事業名：XXXX
補助対象事業者名：XXXX
対策計画名：XXXX （申請主体名：XXXX）
対象地域：XX県XXXX市XXXXエリア

類型：XXX（地域一体型／一般型）
補助対象経費 総額：X,XXX,XXX 円
申請補助金額 総額：X,XXX,XXX 円

1. 計画全体KGIの達成状況【計画共通】※計画申請主体が整理した内容を、各事業共通で記載してください

計画概要	XXXXX（複数指標設定の場合はKGI①、KGI②で分けて記載）					
KGI	指標	（複数指標設定の場合はKGI①、KGI②で分けて記載）	測定方法	XXXXX（複数指標設定の場合はKGI①、KGI②で分けて記載）		
	現状値（計画策定時）	（複数指標設定の場合はKGI①、KGI②で分けて記載）	目標値	（複数指標設定の場合はKGI①、KGI②で分けて記載）	実績値（完了報告時点）	（複数指標設定の場合はKGI①、KGI②で分けて記載）

2. 計画全体との関係性・貢献【各補助事業】

本事業における計画全体との関係性・貢献	（本事業の成果と計画全体目標・KGIとの関係性、本事業が計画全体の目標達成に向けて果たした役割や貢献内容を簡潔に記載）

3. 事業における取組内容と成果【各補助事業】

KPI	指標	（複数指標設定の場合はKPI①、KPI②で分けて記載）	測定方法	XXXXX（複数指標設定の場合はKPI①、KPI②で分けて記載）		
	現状値（事業実施前）	（複数指標設定の場合はKPI①、KPI②で分けて記載）	目標値	（複数指標設定の場合はKPI①、KPI②で分けて記載）	実績値（完了報告時点）	（複数指標設定の場合はKPI①、KPI②で分けて記載）

補助事業の内容
- 実施目的 ・XXXX ・XXXX
- 実施内容 ・XXXX ・XXXX
- 事業スケジュール ・XXXX ・XXXX
- 実施場所（詳細） ・XXXX ・XXXX
- その他 ・XXXX
- 事業実施にあたり工夫した点（地域関係者との連携・周知等） ・XXXX

事業実施前・中の写真・図等
イメージ写真・図等の説明

補助事業の結果・成果
- 補助事業実施の結果・実績 ・XXXX ・XXXX ・XXXX
- 事業目的に対する成果 ・XXXX ・XXXX ・XXXX

事業実施後の写真・図等
イメージ写真・図等の説明

事業の評価
- うまくいった点とその理由 ・XXXX ・XXXX ・XXXX
- 課題 ・XXXX ・XXXX ・XXXX

事業実施後の写真・図等
イメージ写真・図等の説明

4. 今後の展望【各補助事業】

今後の展望	本事業で得られた知見・成果の活用方針	・XXXXX ・XXXXX
	今後予定している取組と想定スケジュール	・XXXXX（XX年XX月を予定） ・XXXXX（XX年XX月を予定）

1. 計画全体KGIの達成状況【計画共通】
計画申請主体が整理した内容を、同一計画内の全事業で共通して記載してください。KGIが複数設定されている場合は、KGI①、KGI②のように追記のうえ、それぞれの指標・目標値・実績値を記載してください

2. 計画全体との関係性・貢献【各補助事業】
事業の成果が計画全体目標・KGIの達成にどのように貢献したかについて、具体的な成果や効果を踏まえて記載してください

3. 事業における取組内容と成果【各補助事業】
KPIに関しては、本事業の成果を測る指標について、目標値と実績値を比較しながら記載してください。KPIが複数設定されている場合は、KPI①、KPI②のように追記のうえ、それぞれの指標・目標値・実績値を記載してください。補助事業に関しては、実際に実施した内容や成果が分かるよう具体的に記載するとともに、成果につながった要因や今後の課題について記載してください

4. 今後の展望【各補助事業】
本事業で得られた成果や知見を、今後どのように活用していく予定か、今後予定している取組とその実施時期を、大まかなスケジュール感が分かるように記載してください

【様式15】実績報告書
※全補助対象事業者に作成いただきます

■ 記入方法およびポイント

- **補助対象事業者ごと、かつ補助事業ごとに実績報告書を作成してください**
- **同一の補助対象事業者が複数の補助事業を実施している場合は、補助事業ごとに実績報告書を分けて作成・提出してください**
- **事業実施状況の確認のため、事業内容や成果、実施前後の変化等が分かる写真・図表を添付してください**
- **写真欄が不足する場合は、適宜ページを追加して作成してください**



実績報告書

補助事業名：XXXX
補助対象事業者名：XXXX
対策計画名：XXXX （申請主体名：XXXX）
対象地域：XX県XXXX市XXXXエリア

類型 XXX（地域一体型／一般型）
補助対象経費 総額：X,XXX,XXX 円
申請補助金額 総額：X,XXX,XXX 円

5. 事業実施状況【各補助事業】

	写真①	写真②	写真③
	内容：XXXXXXX	内容：XXXXXXX	内容：XXXXXXX
	場所：XXXXXXX	場所：XXXXXXX	場所：XXXXXXX
	詳細：XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	詳細：XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	詳細：XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
実施前	本事業で実施した内容やその変化が分かるように、事業実施前のイメージ図や写真を貼付してください	本事業で実施した内容やその変化が分かるように、事業実施前のイメージ図や写真を貼付してください	本事業で実施した内容やその変化が分かるように、事業実施前のイメージ図や写真を貼付してください
実施後	本事業で実施した内容やその変化が分かるように、事業実施後の図や写真を貼付してください	本事業で実施した内容やその変化が分かるように、事業実施後の図や写真を貼付してください	本事業で実施した内容やその変化が分かるように、事業実施後の図や写真を貼付してください

5. 事業実施状況【各補助事業】
本事業により実施した内容や成果、事業実施前後の変化が確認できる写真・図等を掲載してください

例：
＜改修等工事・整備を実施する場合＞
⇒施工した工事の概要がわかるよう、工事前・工事後の写真を添付してください (施工前後の工事の全体像がわかる写真が必要です)

＜その他の取組の場合＞
⇒対象地域の事業取組前・取組後の状態がわかる写真を添付してください(事業取組前後の効果が分かる写真が必要です)

②経費費目ごとの証憑

補助対象事業にかかる全ての経費は、10種類のいずれかに分類されます
費目及び条件に応じて精算時に必要となる証憑書類が異なります

費目	内容	補足事項
1. 謝金	外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝礼金	各補助対象事業者における謝金・旅費に関する規定に準じた金額（規定がない場合は各府省等が適用する標準支払基準を適用し、規定がある場合も当該基準を上限とする）のみ、補助対象とする
2. 旅費	外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等の交通費・宿泊費	
3. 賃金	本事業の取組に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金	補助対象事業の実施にあたって、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する人件費。正職員や正社員に対する人件費は除く ※人件費は源泉徴収及び法定福利費等控除前の金額が対象
4. 通信運搬費	本事業の取組に要する郵送・宅配・運送料	－
5. 消耗品費	本事業の取組に必要となる消耗品の購入費	－
6. 備品費	本事業の取組に必要となる機械・建物・備品・設備の購入費および修繕費	－
7. 借料・損料・使用料	本事業の取組に必要となる会場の借上料、使用料、備品や機材等のリース料	－
8. 委託費	本事業の事業運営に係る業務や各種イベントの企画、運営や警備等、コンテンツ制作・イベント開催に必要な業務に係る委託費	外部の業者等に仕事を発注し、契約を締結することで発生する経費
9.工事請負費	電気工事、水道工事、ガス工事、設備工事等、本事業で実施する取組で必要となる工事等の経費	－
10. その他本事業に直接要する諸経費	雑役務（事業を行うために必要な雑役）に関する経費、その他本事業の推進に対してのみ使用されたことが明確に示される補助対象経費のうち、1-9に該当しない経費	－

業務を外部に委託し、委託先において発生する経費については、個別に上記10項目の経費に分類する必要はありません。
「8.委託費」あるいは「9.工事請負費」として計上してください。

再掲

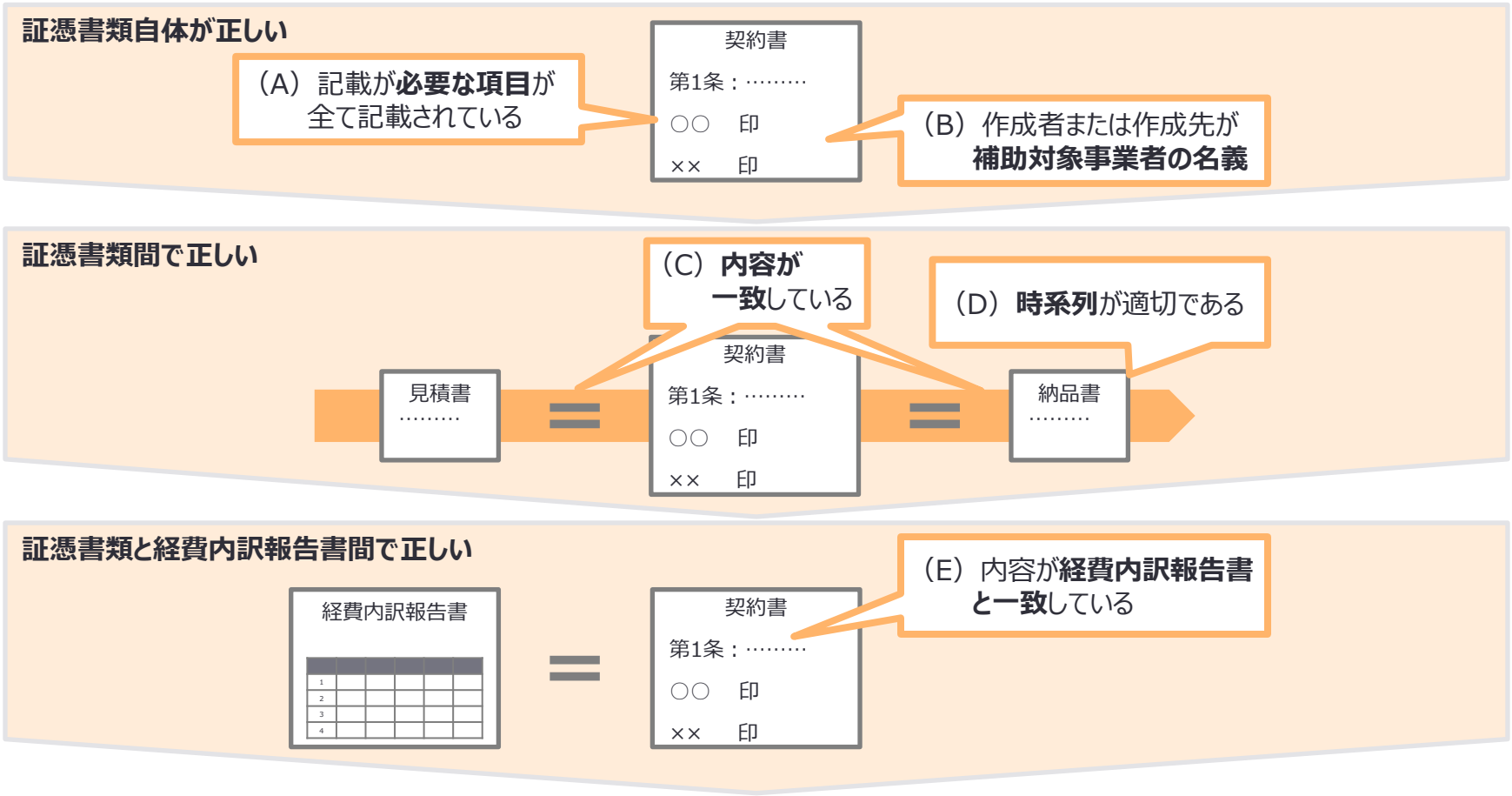
経費費目ごとの要件に従って、証憑をご提出ください。
適切な内容の証憑が全て提出されない限り、当該経費は補助対象となりません

証憑・書類			経費費目									
			1. 謝金 p.55	2. 旅費 p.63	3. 賃金 p.65-66	4. 通信運搬費	5. 消耗品費	6. 備品費	7. 借料・損料・使用料	8. 委託費 p.68	9. 工事請負費 p.69	10. その他
契約	契約書または発注書及び発注請書	p.42-44				○	○	○	○	○	○	○
	経費の見積書・相見積書または【様式11】業者選定理由書〈※交付申請時、プロポーザルまたは入札であるために、未提出の場合〉	p.45-46	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料〈※交付決定時から変更がある場合〉	p.68-69					△	△	△	△	△	△
	雇用契約書（派遣会社からの派遣の場合は「派遣契約書」）	p.65			○							
納品	納品書（補助対象事業者が検収した証跡があるもの）	p.47				○	○	○		○		○
	【様式16】業務日誌	p.67			○							
	【任意様式17】会議・イベントの議事録又は報告書（自由書式での提出も可）	p.59	○									
検収	完了報告書及び成果物	p.68								○		△
	工事完了報告書及び成果物	p.69									○	
請求	請求書	p.48	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○
支払	支払済であることを確認できる証憑	p.49-54	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	謝金、旅費の支払基準	p.56-58,63	○	○								
	【様式18】謝金計算シート	p.60-62	○									
	【様式19】旅費計算シート	p.64		○								
	旅費計算書に係る証拠書類	p.63		○								
	時間単価算出のための資料	p.65			○							
	勤務(出勤)簿	p.66			○							
	給与台帳又は給与明細（派遣会社からの派遣の場合は「支払請求書」）	p.66			○							
	源泉徴収（採択事業者において預り金処理、税務署に納付等）の状況を明らかにした書類 〈※派遣会社からの派遣の場合は不要〉	p.55,63,66	△	△	△							
	精算のために委託・外注先から提出された書類 〈※実費精算の場合〉	p.63,66,68,69		△	△					△	△	△

※○は必須／△は必要に応じて／グレーアウトは不要
※ほかにも必要に応じて事務局から証憑を求める場合がございます。

各証憑書類は、補助対象事業者名・内容・時系列といった点で、各経費についてそれぞれ整合している必要があります

下記（A）～（E）のポイント含め、証憑書類のそれぞれの要件について十分確認するとともに、支払先事業者にも適切に共有し、補助対象事業者の管理の下で、適切な証憑書類を作成するよう依頼してください



契約書サンプル

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
			○	○	○	○	○	○	○

補助対象事業者と同一名義(法人であれば法人名)での契約となっているかに注意してください

補助対象経費として計上しない経費が含まれている場合は、計上する経費あるいは計上しない経費にマーカーを付す、対象外となる金額などを別途記載いただくなどし、わかりやすいようにしてください。

●●契約書

株式会社●●（以下「甲」という。）と、●●工業株式会社（以下「乙」という。）は、●●に関し、以下のとおり契約（以下「本契約」という）を締結する。

採用見積書の事業者（最安値）と契約しているかに注意してください

契約内容

- ●契約内容が見積書と同等のものであるかに注意してください
- ●契約金額が確認できるように記載してください
- ●契約日が交付決定日以降～事業完了日以前であるかに注意してください
- ●支払い日についても交付決定日以降であるかに注意してください

本契約の成立を証するため本契約書を2通作成し、甲乙各記名押印の上、各一通を保有する。

令和8年●月●日

交付決定日以降に締結しているかに注意してください

甲 ：　　乙 ：

住所　●●県 ●●市 1-2-3　　住所　●●県 ●●町 1-2-3

会社名　株式会社●●　　会社名　●●工業株式会社

代表取締役　●●　　代表取締役　●●

※本サンプルは一例です。
実際の書類は補助対象事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

発注書サンプル

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
			○	○	○	○	○	○	○

採用見積書の事業者（最安値）に発注しているかに注意してください

交付申請時の見積書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

補助対象経費として計上しない経費が含まれている場合は、計上する経費あるいは計上しない経費にマーカーを付す、対象外となる金額などを別途記載いただくなどし、わかりやすいようにしてください。

変更交付申請を要する変更が生じている場合は、実績報告前に変更交付決定がなされている必要があります。

発注書

発行日：令和8年●月●日
No.xxxx

●●工業株式会社　御中

下記の通り、発注致します。

件名	○○イベントチラシ　デザイン・印刷
納期	2026/xx/xx
納品場所	
支払い条件	月末締翌月末払

株式会社●●
〒xxx-xxxx
○○県○○市1-1
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：佐藤　●●

合計	165,000円（税込）

品目	数量	単位	単価	金額
【デザイン】				
デザイン費用	1	式	50,000	50,000
【印刷・折込】				
A4　片面	2,500	部	40	100,000

小計	150,000
消費税	15,000
合計	165,000

備考

交付決定日以降の発注となっているかに注意してください

補助対象事業者と同一名義（法人であれば法人名）での発注となっているかに注意してください

※本サンプルは一例です。
実際の書類は補助対象事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

発注請書サンプル

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
			○	○	○	○	○	○	○

補助対象事業者と同一名義（法人であれば法人名）への発注請けとなっているかに注意してください

交付申請時の見積書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

補助対象経費として計上しない経費が含まれている場合は、計上する経費あるいは計上しない経費にマーカーを付す、対象外となる金額などを別途記載いただくなどし、わかりやすいようにしてください。

変更交付申請を要する変更が生じている場合は、実績報告前に変更交付決定がなされている必要があります。

発注請書

発行日：令和8年●月●日
No.xxxx

株式会社●●　御中

●●工業株式会社
〒xxx-xxxx
●●県●●町1-2-3
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：鈴木　●●

下記の通り、注文をお受け致します。

件名	○○イベントチラシ　デザイン・印刷
納期	2026/xx/xx
納品場所	
支払い条件	月末締翌月末払

合計	165,000円（税込）

品目	数量	単位	単価	金額
【デザイン】				
デザイン費用	1	式	50,000	50,000
【印刷・折込】				
A4　片面	2,500	部	40	100,000
			小計	150,000
			消費税	15,000
			合計	165,000

備考

交付決定日以降の発注請けとなっているかに注意してください

採用見積書の事業者（最安値）が発行したものであるかに注意してください

※本サンプルは一例です。
実際の書類は補助対象事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

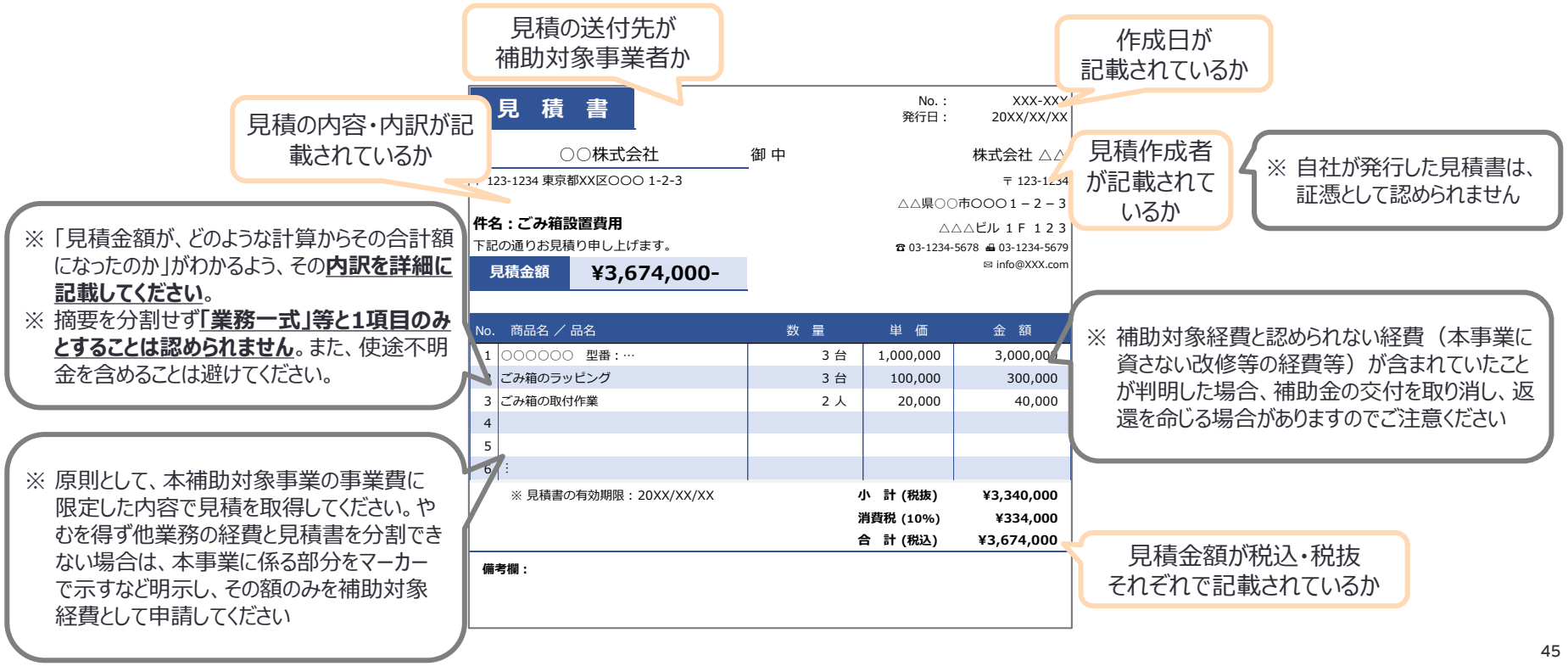
経費の見積書・相見積書
交付申請時に未提出の場合、完了実績報告時に提出が必要です

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

見積書・相見積書

交付申請時に、プロポーザルまたは入札であったために、見積書・相見積書が未提出の場合、実績報告時に以下2種類の書類を提出してください。

- 選定対象が確認できる証憑（見積書や選定結果の一覧等）
- 非選定対象が確認できる証憑（相見積書や選定結果の一覧等）　または　【様式11】業者選定理由書（次のページを参照）

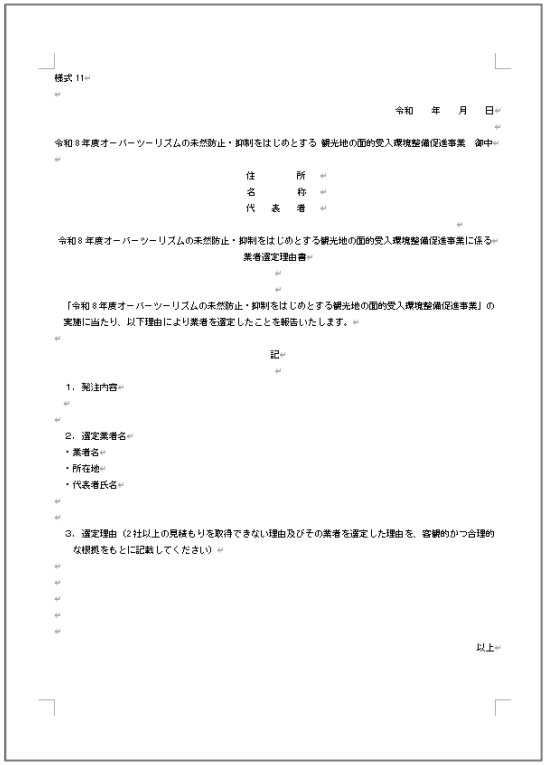


経費の見積書・相見積書の代替証憑
【様式11】 業者選定理由書

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

様式11　業者選定理由書

- 事業内容の性質などにより、やむを得ず2者以上の見積をとることが困難な場合は、1者の見積もりと併せて業者選定理由書を提出してください
- 相見積書を選定理由書で代替するには、「地方公共団体として当該委託先と年間契約を締結しており代替不可能」などの理由が求められます。場合によっては選定理由書での代替が認められないこともあります



様式 11

令和　年　月　日

令和８年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする 観光地の面的受入環境整備促進事業　御中

住　　所
名　　称
代 表 者

令和８年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業に係る
業者選定理由書

「令和８年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業」の実施に当たり、以下理由により業者を選定したことを報告いたします。

記

1．発注内容

2．選定業者名
・業者名
・所在地
・代表者氏名

3．選定理由（2社以上の見積もりを取得できない理由及びその業者を選定した理由を、客観的かつ合理的な根拠をもとに記載してください）

以上

選定理由書で想定される「やむを得ない理由」（例）

理由	備考
地方公共団体として当該委託先と年間契約を締結しており代替不可能	• 当該契約の概要がわかる書面を、業者選定理由書と同じファイルに添付してください
発注・契約先が、当該業務に有効な知的財産権や専門知識を有し、他に代替し得る事業者が存在しない	• 「その事業者以外に補助対象事業者が希望する財・役務を提供することができない」と補助対象事業者が判断した理由を記載してください。有効な知的財産権や専門知識の根拠書面を提出することで、説明を補足することも認められます。

納品書サンプル

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
			○	○	○		○		○

補助対象事業者と同一名義（法人であれば法人名）の納品となっているかに注意してください

支払期限に関わらず、補助対象事業期間内に納品されたものが補助対象となります

契約書又は発注書・発注請書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

補助対象経費として計上しない経費が含まれている場合は、計上する経費あるいは計上しない経費にマーカーを付す、対象外となる金額などを別途記載いただくなどし、わかりやすいようにしてください。

納品書

発行日：令和8年●月●日
No.xxxx

株式会社●●　御中

下記の通り、納品致します。

件名	○○イベントチラシ　デザイン・印刷
納品日	2026/xx/xx
納品場所	

●●工業株式会社
〒xxx-xxxx
●●県●●町1-2-3
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：鈴木　●●

検査日：2026/xx/xx
株式会社●●

合計	165,000円（税込）

品目	数量	単位	単価	金額
【デザイン】				
デザイン費用	1	式	50,000	50,000
【印刷・折込】				
A4　片面	2,500	部	40	100,000
			小計	150,000
			消費税	15,000
			合計	165,000

備考

発注先の事業者が発行したものであるかに注意してください

余白に検査日を記入し署名を行ってください

※本サンプルは一例です。
実際の書類は補助対象事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

請求書サンプル

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
△	△	△	○	○	○	○	○	○	○

補助対象事業者と同一名義(法人であれば法人名)の請求となっているかに注意してください

支払期限に関わらず、補助対象事業期間内に支払った経費が補助対象となります

契約書又は発注書・発注請書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

補助対象経費として計上しない経費が含まれている場合は、計上する経費あるいは計上しない経費にマーカーを付す、対象外となる金額などを別途記載いただくなどし、わかりやすいようにしてください。

請求書

発行日：令和8年●月●日
No.xxxx

株式会社●●　御中

下記の通り、納品致します。

件名	○○イベントチラシ　デザイン・印刷
支払期限	2026/xx/xx
支払先	

●●工業株式会社
〒xxx-xxxx
●●県●●町1-2-3
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：鈴木　●●

合計	165,000円（税込）

品目	数量	単位	単価	金額
【デザイン】				
デザイン費用	1	式	50,000	50,000
【印刷・折込】				
A4　片面	2,500	部	40	100,000
			小計	150,000
			消費税	15,000
			合計	165,000

備考

発注先の事業者が発行したものであるかに注意してください

※本サンプルは一例です。
実際の書類は補助対象事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

支払済であることを確認できる証憑
支払方法別に必要な証拠書類を全て揃えてください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

銀行振込による支払の場合



振込を行ったことが確認できるような、以下の書類の**いずれか1つ**を提出してください。

- 金融機関窓口で発行された銀行振込受領書
- ATMで発行されたATM利用明細
- 通帳の取引明細ページ＋通帳の表表紙 (補助対象事業者の口座に限る)
- ネットバンキングの振込完了画面を印刷したもの (補助対象事業者の口座に限る)
- ネットバンキングの取引明細照会画面を印刷したもの (補助対象事業者の口座に限る)

※ 以下の例は、振込を行ったことが確認できる書類として認められません。

- × ネットバンキングの振込予約画面 (振込が完了しているか確認できないため)
- × 施工事業者の通帳明細、取引明細等 (証拠書類は原則補助対象事業者のものに限ります)

【注意事項】

- 振込は、経費として計上した金額と整合するよう個別に実施ください。振込額と経費として計上した金額が一致しない場合は、【必要な証拠書類】に理由を記載して提出してください。
- 金融機関に対する振込手数料は補助対象外となります。金融機関に対する振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。
- 支払を実行せず、帳簿上で行われた相殺払いについては原則認められませんので、ご留意ください。
- 当座預金の場合、必要事項が記載されている「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を提出してください。
- 証拠書類には必ず次の4点が記載されている必要があります。
  ①振込日/②支払元/③支払額/④支払先

支払済であることを確認できる証憑
支払方法別に必要な証拠書類を全て揃えてください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

クレジットカードによる支払の場合



以下の書類を**全て**提出してください。

- クレジット会社発行の利用明細 (書面またはWeb)
- 領収書
- 通帳の当該取引明細ページ
- 通帳の表紙

【注意事項】

- 法人カード （ビジネスカード、コーポレートカード等） での一括払いであり、引落し口座が法人名義である必要があります。個人名義の口座が引落し口座に設定されているカードでの支払いは対象となりません。
- 令和9年2月26日までに引き落としが完了しているものが対象となります。
- 必要な情報（カード名義人、利用日、利用金額、請求金額、引落し口座情報、決済内容）以外は塗りつぶして提出することも可能です。

支払済であることを確認できる証憑
支払方法別に必要な証拠書類を全て揃えてください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

電子マネーによる支払の場合



以下の書類を**全て**提出してください。

- 電子マネーの登録情報画面
- 支払履歴画面
- 領収書

【注意事項】

以下の情報が確認できるものが対象となります。

①補助対象事業者が支払いしたことが確認できるか
②領収書の発行者、支払先は一致しているか
③領収金額は支払い金額と一致しているか
④電子マネーの名称を確認できるか
⑤支払日は請求日以降、事業終了日以前か

【登録情報画面】



申請者本人の情報であることに注意してください

【支払履歴画面】



利用金額は領収書の額と一致しているか、領収書の発行者と支払先は一致しているか注意してください。
支払先が不明なものは補助対象外とします。

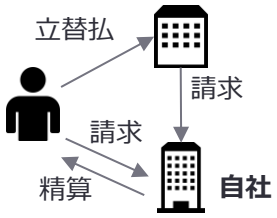
支払日は請求日以降、事業完了日以前になっているか注意してください

審査に不要な部分(残高・本事業に無関係の履歴等)はマスキングしていただいて構いません。

支払済であることを確認できる証憑
立替払いの場合は、追加の書類が必要です

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

立替払いによる支払の場合



以下2種類の書類を提出してください。

- 立替払いを行った者から業者への支払いが確認できる書類
- 立替払いを行った者と補助対象事業者が精算を行ったことが確認できる書類

※必要な証拠書類は支払方法によって異なります。詳細は前ページまでの説明をご確認ください。

支払済であることを確認できる証憑
地方公共団体における支出命令書等の取扱い

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

地方公共団体において、完了実績報告時に、支払済であることを確認できる証憑を提出できない場合

地方公共団体が補助事業者である場合、地方公共団体の会計制度を踏まえ、領収書、振込明細書等に代えて、支出命令書その他これに準ずる会計書類を支払を証する書類として提出することができます。

【注意事項】

支出命令書等を提出する場合は、以下の情報が確認できるものが対象となります。

① 決裁印（会計課印または銀行の出納済印）
② 決裁印の日付（事業期間内、すなわち令和9年2月26日以前）
③ 債権者（振込先情報）
④ 支出額

※電子決済等で①が確認できない場合は、
システムの決裁履歴画面のスクリーンショット等を追加で提出してください。



支 出 命 令 書

				令和8年度	決裁番号 123456-7890	
会計管理者		会計課長	審査	決 裁 日 令和8年12月20日	分任出納員 確認印	
命令課 **観光課**		命令権者		検収（履行確認） 令和8年12月30日	検収印	
執行課		主管課長				
支出額 **¥15,000,000**				支出命令日 令和9年1月20日	源泉徴収簿 物品出納簿	
事業コード	1234	予算区分	**現年度**	支払方法・支払区分 **口座払**		
節・細節	5678					
会計名	**一般会計**					
目的・内訳						
債権者	（株）■■建設 代表取締役 田中 一郎					
	銀行名 ○○銀行	支店名 △△支店				
	口座種別 普通	口座名義人 カ）シヨウシカクケンセツ				
	口座番号 12345678					
摘 要				領収日付印		

支払済であることを確認できる証憑
領収書サンプル

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

補助対象事業者と同一名義（法人であれば法人名）の領収書となっているかに注意してください

補助対象事業期間内の日付であるかに注意してください

請求書と同じ金額であるかに注意してください

補助対象経費として計上しない経費が含まれている場合は、計上する経費あるいは計上しない経費にマーカーを付す、対象外となる金額などを別途記載いただくなどし、わかりやすいようにしてください。

領収書

発行日：令和8年●月●日
No.xxxx

株式会社●●　御中

下記の通り、納品致します。

件名	○○イベントチラシ　デザイン・印刷
支払期限	2026/xx/xx
入金日	2026/xx/xx

●●工業株式会社
〒xxx-xxxx
●●県●●町1-2-3
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：鈴木　●●

合計	165,000円（税込）

品目	数量	単位	単価	金額
【デザイン】				
デザイン費用	1	式	50,000	50,000
【印刷・折込】				
A4　片面	2,500	部	40	100,000
			小計	150,000
			消費税	15,000
			合計	165,000

備考

請求元の業者が発行したものであるかに注意してください

※本サンプルは一例です。
実際の書類は補助対象事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

「謝金」については、以下の書類を提出してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									

証憑・書類	提出要否	留意事項
【任意様式17】会議・イベントの議事録または報告書	必須	各補助対象事業者において作成した自由書式でも構いません。ただし、少なくとも①事業者名、②会議・イベント名、③実施日時、④実施場所、⑤出席者（参加者）、⑥実施内容（議事概要・開催概要）が確認できる内容としてください
請求書	必要に応じて	〈請求書を受け取っている場合、必要〉「請求書」のページをご参照ください
支払済であることを確認できる証憑	必須	「支払済であることを確認できる証憑」のページをご参照ください
【様式18】謝金計算シート	必須	「謝金計算シート」のページをご参照ください
謝金の支払基準	必須	• 各補助対象事業者における謝金に関する規程を提出してください • 規程が無い場合は、各府省等が適用する標準支払基準を上限としてください • （各府省等が適用する標準支払基準は次頁以降をご参照ください）
源泉徴収の状況を明らかにした書類	必要に応じて	〈派遣会社からの派遣の場合、不要〉 • 補助対象事業者は、補助対象経費として源泉徴収の対象となる謝金を計上するにあたっては、源泉徴収処理（補助対象事業者において預り金処理、税務署に納付等）を行い、当該処理を示す証憑書類を整理する必要があります • 具体的な証憑書類としては、謝金支払時の明細（源泉徴収額が明記されているもの）があります

提出いただく資料のファイル名は右記の規則に従って設定してください。
※様式がない書類は、書類内容がわかるように書類名を設定してください。

例：通帳口座証明書_OT000000001_株式会社観光
（書類名）　（交付申請番号）　（事業者名）

※ 上記の証憑には、日付の記載が必要です

謝金は、国が定める標準支払基準に則って金額を設定してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									

会議出席謝金支払基準

- 懇談会等行政運営上の会合への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表 1 の標準単価を適用してください
- 会合の主催者や影響度等を考慮し、別表 1 の備考を参考として、依頼する各職名と別表 1 の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択してください
- ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあっては、別表 1 の標準単価の中から、適宜単価を選択してください

【別表 1】

（単位：円）

職名別単価 / 区分	標準単価					
	会長		委員（会員）・臨時委員		幹事・専門委員	
	日額	時間単価	日額	時間単価	日額	時間単価
①	23,800	11,900	20,500	10,200	18,500	9,200
②	21,400	10,700	18,500	9,200	16,400	8,200
③	19,200	9,600	16,800	8,400	14,300	7,100
④	17,100	8,500	14,600	7,300	12,100	6,000
⑤	15,000	7,500	12,400	6,200	10,100	5,000
⑥	12,800	6,400	10,300	5,100	7,900	3,900
⑦	10,700	5,300	8,200	4,100	5,900	2,900

（備考）

(1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
(2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
(3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
(4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
(5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの(小規模)、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
(6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
(7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。

（参考）各府省等申合せ「謝金の標準支払基準」Ver.1-7、令和8年3月6日一部改定、デジタル庁ウェブサイト
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/378ce5e0/20260401_resources_honorarium_guideline_02.pdf

謝金は、国が定める標準支払基準に則って金額を設定してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									

講演等謝金支払基準

- 講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等 への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として 別表 2 の標準単価を適用してください
- 依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表 2 の分野別職位等を参考として、① から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択してください

【別表 2】

（単位：円）

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,800	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,300	大学副学長級			
③	9,200	大学学部長級			
④	8,400	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,700	大学教授級 2	12 年以上	部長級	－
⑥	6,900	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,300	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,100	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,100	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,100	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,100	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

適用上の留意事項

- 【別表 2】の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、別表 2 の標準単価の中から適宜単価を選択する。
- 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- 支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。
- 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。

（参考）各府省等申合せ「謝金の標準支払基準」Ver.1-7、令和8年3月6日一部改定、デジタル庁ウェブサイト
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/378ce5e0/20260401_resources_honorarium_guideline_02.pdf

謝金は、国が定める標準支払基準に則って金額を設定してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									

執筆謝金支払基準

- 一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表 3 の標準単価を適用してください
- 別表 3 の想定する原稿を参考として、①から⑤までの標準単価の中から適宜単価を選択してください

【別表 3】

（単位：円）

標準単価		想定する原稿
区分	原稿用紙(日本語 400 字)1 枚当りの単価	
①	3,000	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,600	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,100	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

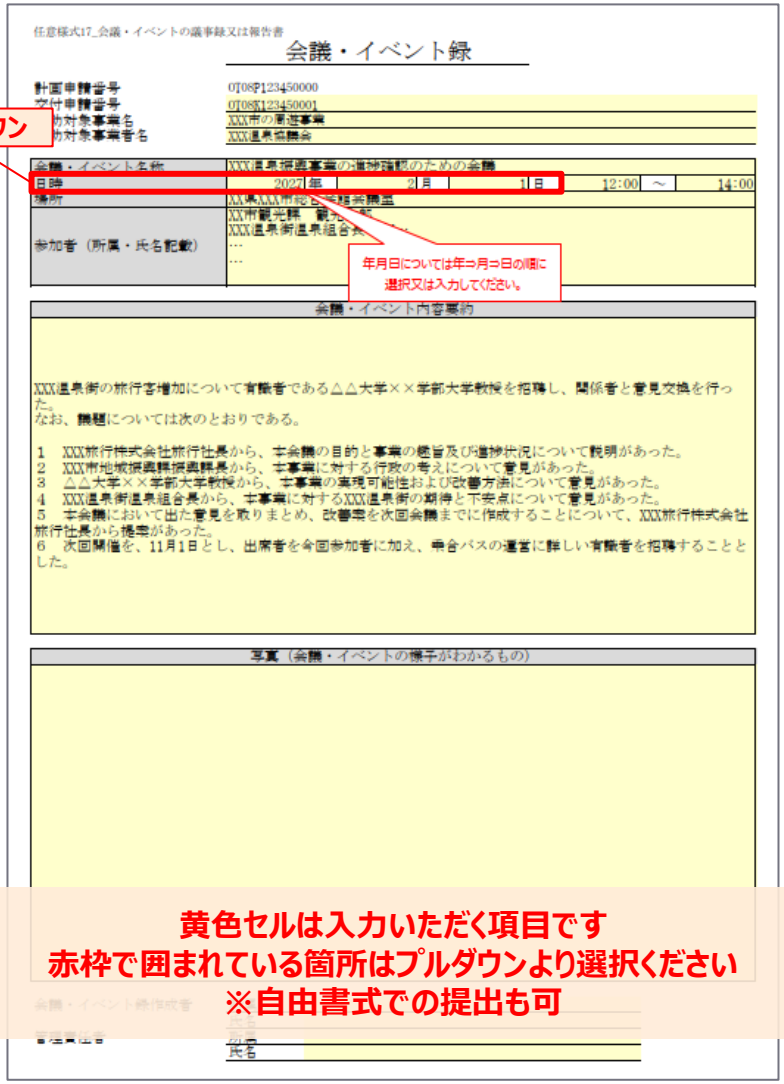
適用上の留意事項

- 【別表 3】の想定する原稿は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 400 字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語 400 字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
- 支払単位は 0.5 枚とし、端数については、100 字未満は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、全体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。
- 国家公務員が公務として執筆する場合は支給しない。
- 別表 3 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

（参考）各府省等申合せ「謝金の標準支払基準」Ver.1-7、令和8年3月6日一部改定、デジタル庁ウェブサイト
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/378ce5e0/20260401_resources_honorarium_guideline_02.pdf

【任意様式17】会議・イベントの議事録または報告書

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									



任意様式17_会議・イベントの議事録又は報告書

会議・イベント録

計画申請番号	0J08P123450000
交付申請番号	0J08K123450001
補助対象事業名	XXX市の周遊事業
補助対象事業者名	XXX温泉協議会

会議・イベント名称	XXX温泉振興事業の進捗確認のための会議
日時	2027年 2月 1日 12:00 ～ 14:00
場所	XX県XXX市総合○○○○会議室
参加者（所属・氏名記載）	XX市観光課　観光○○○ XXX温泉街温泉組合会○○○ … …

プルダウン

年月日については年⇒月⇒日の順に選択又は入力してください。

会議・イベント内容要約

XXX温泉街の旅行客増加について有識者である△△大学××学部大学教授を招聘し、関係者と意見交換を行った。
なお、議題については次のとおりである。

1　XXX旅行株式会社旅行社長から、本会議の目的と事業の概要及び進捗状況について説明があった。
2　XXX市地域振興課振興課長から、本事業に対する行政の考えについて意見があった。
3　△△大学××学部大学教授から、本事業の実現可能性および改善方法について意見があった。
4　XXX温泉街温泉組合長から、本事業に対するXXX温泉街の期待と不安点について意見があった。
5　本会議において出た意見を取りまとめ、改善点を次回会議までに作成することについて、XXX旅行株式会社旅行社長から提案があった。
6　次回開催を、11月1日とし、出席者を今回参加者に加え、乗合バスの運営に詳しい有識者を招聘することとした。

写真（会議・イベントの様子がわかるもの）

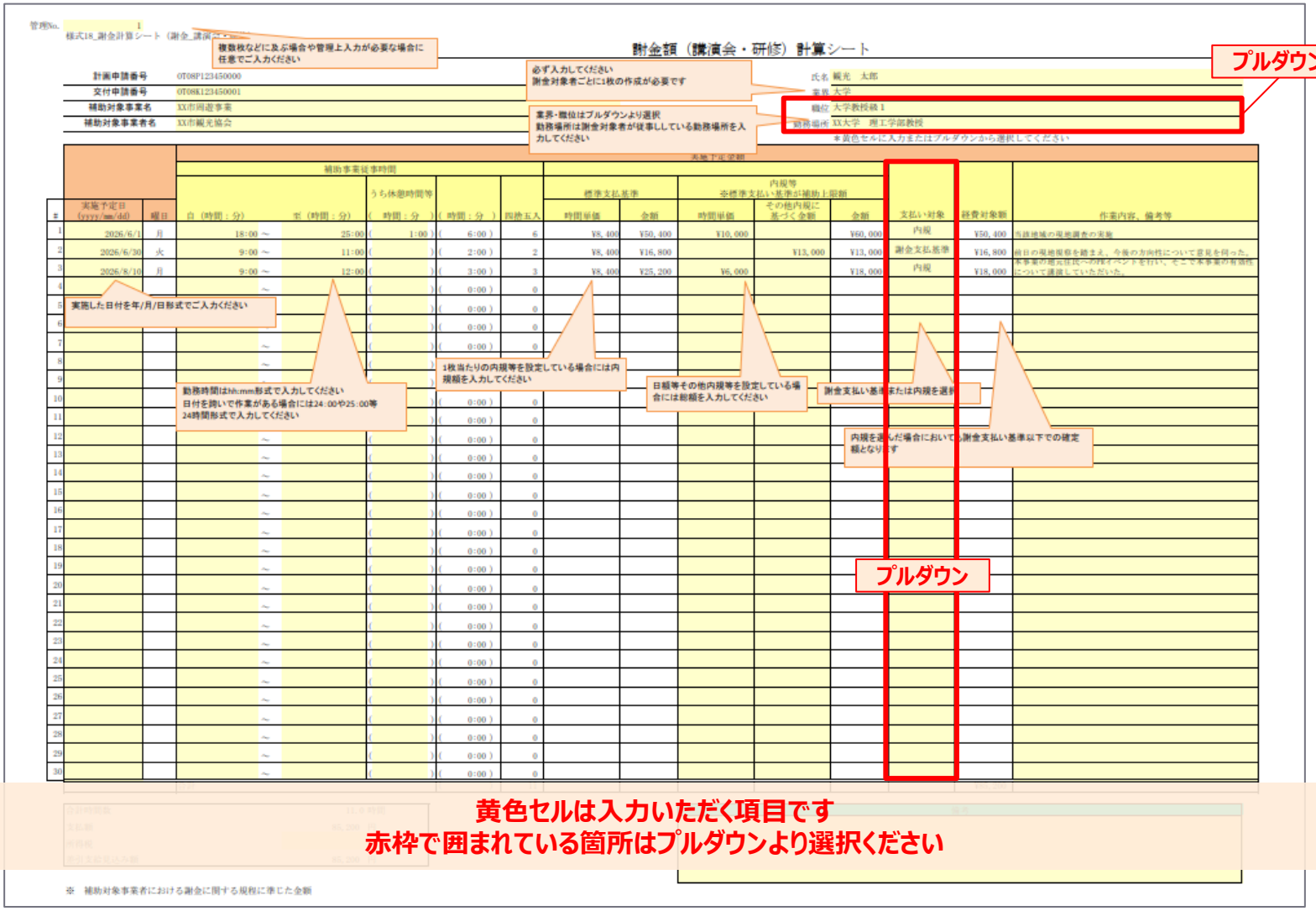
会議・イベント作成者　所属

氏名

黄色セルは入力いただく項目です
赤枠で囲まれている箇所はプルダウンより選択ください
※自由書式での提出も可

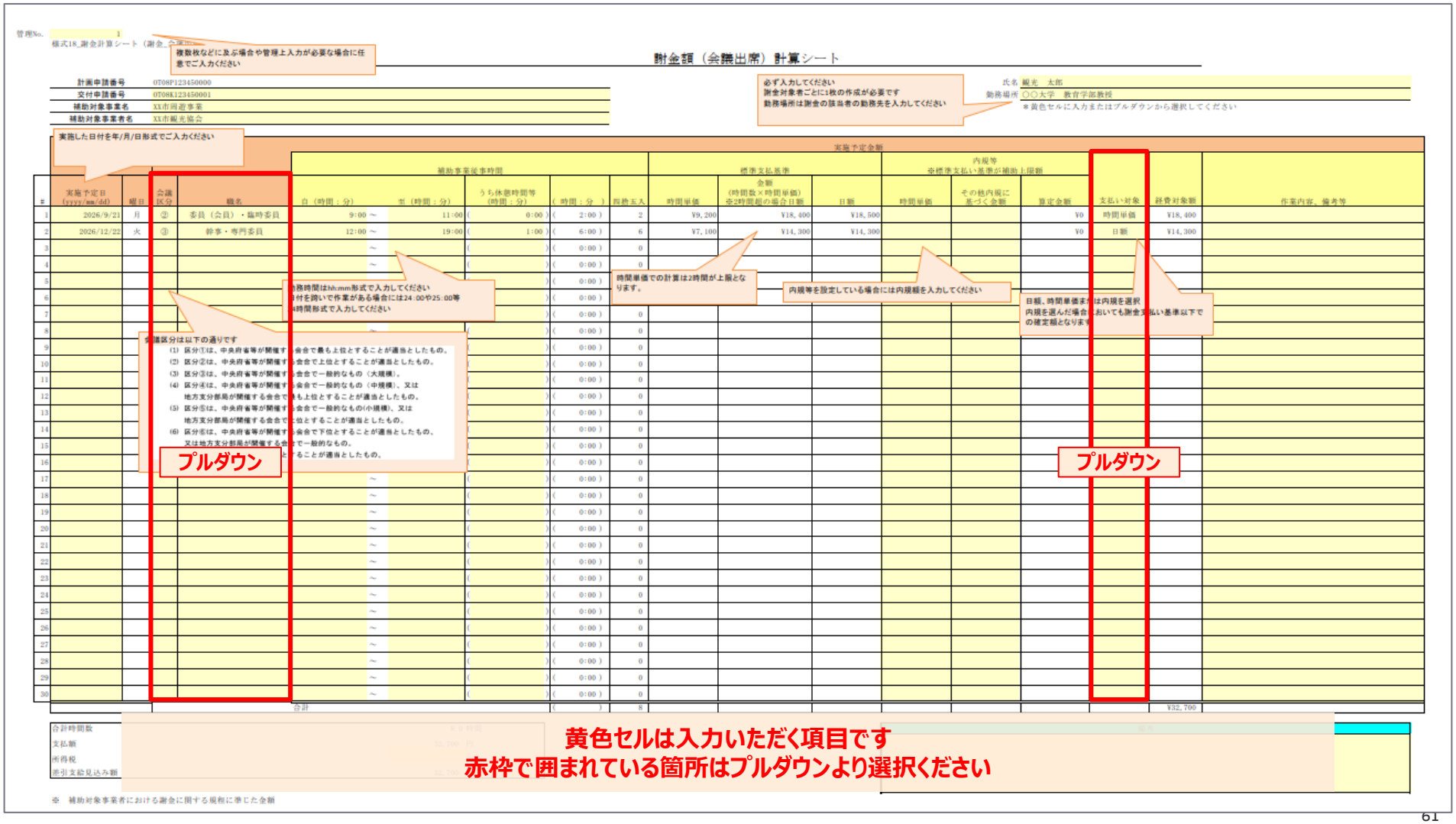
【様式18】謝金計算シート<謝金(講演会・研修)>

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									



【様式18】謝金計算シート<謝金(会議出席・講演等)>

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									



【様式18】謝金計算シート<謝金(執筆)>

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
○									

様式18_謝金計算シート（謝金_執筆）

謝金額（執筆）計算シート

複数枚などに及ぶ場合や管理上入力が必要な場合に任意でご入力ください

計画申請番号	0T08P123450000
交付申請番号	0T08K123450001
補助対象事業名	XX市周遊事業
補助対象事業者名	XX市周遊事業市観光協会

氏名　観光　太郎

必ず入力してください
謝金対象者ごとに1枚の作成が必要です

黄色セルに入力またはプルダウンから選択してください

#	実施予定日 (yyyy/mm/dd)	曜日	原稿用紙枚数（1枚当たり日本語400字）	標準支払基準 想定する原稿内容	標準支払基準 1枚当たり単価	標準支払基準 金額	内規等 ※標準支払い基準が補助上限額 1枚当たり単価	内規等 その他内規等に基づく金額	内規等 金額	支払い対象	経費対象額	作業内容、備考等
1	2026/10/20	火	5	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの	¥3,000	¥15,000	¥4,000		¥20,000	謝金支払基準	¥15,000	本事業の広告宣伝資料のうち主要部分について執筆を依頼した。
2	2026/10/21	水	4	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの	¥3,000	¥12,000		¥15,000	¥15,000	内規	¥12,000	本事業での配布資料のうちの一部について執筆を依頼した。
3	2027/1/30	土	3	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの	¥3,000	¥9,000		¥7,000	¥7,000	内規	¥7,000	本事業での配布資料のうちの一部について執筆を依頼した。
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
			12								¥34,000	

実施した日付を年/月/日形式でご入力ください

1枚当たりの内規等を設定している場合には内規額を入力

その他内規等を設定している場合には総額を入力してください

謝金支払い基準または内規を選択

内規を選んだ場合においても謝金支払い基準が上限額となります。

プルダウン

プルダウン

黄色セルは入力いただく項目です
赤枠で囲まれている箇所はプルダウンより選択ください

※　補助対象事業者における謝金に関する規程に準じた金額

「旅費」については、以下の書類を提出してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
	○								

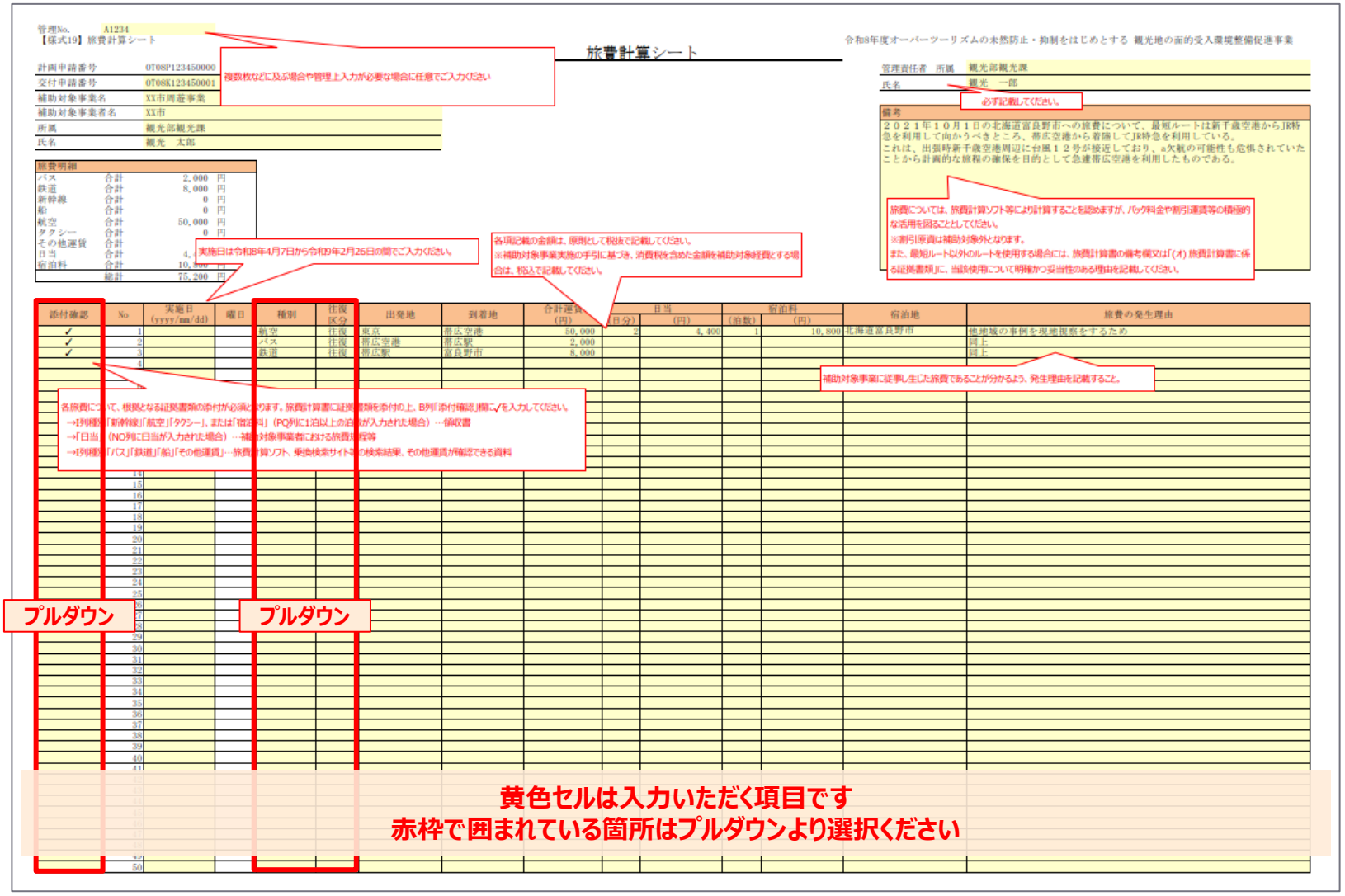
証憑・書類	提出要否	留意事項
請求書	必要に応じて	〈請求書を受け取っている場合、必要〉「請求書」のページをご参照ください
支払済であることを確認できる証憑	必須	「支払済であることを確認できる証憑」のページをご参照ください
旅費の支払い基準	必須	各補助対象事業者における旅費に関する規程を提出してください
【様式19】旅費計算シート	必須	「旅費計算シート」のページをご参照ください
旅費計算書に係る証拠書類	必須	• 「旅費計算シート」に計上した全ての旅費について、種別に応じて根拠となる証拠書類を添付してください ※○○税等の費目は補助対象外ですのでご注意ください。 • 「新幹線運賃」「航空券運賃」「タクシー運賃」又は「宿泊料」を計上する場合には、交通機関又は宿泊施設へ支払いを行った際の領収書を提出してください • 「日当」を計上する場合には、補助対象事業者の旅費規程等を添付してください • 「バス運賃」「鉄道運賃」「船賃」「その他運賃」を計上する場合には、旅費計算ソフトや乗換検索サイト等の検索結果、その他運賃が確認できる資料を添付してください
源泉徴収の状況を明らかにした書類	必要に応じて	〈派遣会社からの派遣の場合、不要〉 • 補助対象事業者は、補助対象経費として源泉徴収の対象となる補助人件費を計上するにあたっては、源泉徴収処理（補助対象事業者において預り金処理、税務署に納付等）を行い、当該処理を示す証憑書類を整理する必要があります • 具体的な証憑書類としては、人件費支払時の明細（源泉徴収額が明記されているもの）があります
精算のために委託・外注先から提出された書類	必要に応じて	〈実費精算の場合、必要〉

提出いただく資料のファイル名は右記の規則に従って設定してください。　例：通帳口座証明書_OT000000001_株式会社観光
※様式がない書類は、書類内容がわかるように書類名を設定してください。　（書類名）　（交付申請番号）　（事業者名）

※ 上記の証憑には、日付の記載が必要です

【様式19】旅費計算シート

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
	○								



「賃金」については、以下の書類を提出してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
		○							

証憑・書類	提出要否	留意事項
雇用契約書 (派遣会社からの派遣の場合は「派遣契約書」)	必須	派遣社員、アルバイトとの雇用契約書又は派遣契約書を提出してください
【様式16】業務日誌	必須	「業務日誌」のページをご参照ください
請求書	必要に応じて	〈請求書を受け取っている場合、必要〉「請求書」のページをご参照ください
支払済であることを確認できる証憑	必須	「支払済であることを確認できる証憑」のページをご参照ください
時間単価算定のための資料	必須	• 派遣会社からの派遣の場合には、派遣契約書内に時間単価が明示されていると想定されるため、時間単価算定のための資料は提出不要です (契約書内に時間単価の記載がない場合は、別途資料をご提出ください) • 直接雇用の場合であって、適用する時間単価が、補助対象事業者の給与規程・賃金規程等で規定さ れている場合は、当該規程類を提出してください • 直接雇用の場合であって、規程類に適用する時間単価が規定されていない場合は、雇用契約書の時間単価 (雇用契約書上明示されていない場合、経費計算上使用した時間単価) の算定根拠として、 以下の資料を提出してください ① 過去アルバイト等に適用した時給が確認できる資料等 ② 時間単価算定に係る理由書：様式は任意とします。「対象となるアルバイト等の氏名」「適用する時給の額」「適用する時給の決定経緯 (何の資料を参照したか、またなぜその資料を参照したか、算定式等)」「管理責任者の署名」を記載し、中間・完了実績報告までに事務局の承認を得てください

※ 上記の証憑には、日付の記載が必要です

「賃金」については、以下の書類を提出してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
		○							

証憑・書類	提出要否	留意事項
勤務（出勤）簿	必須	対象者の従事日が確認できる勤務（出勤）簿を提出してください
給与台帳又は給与明細（派遣会社からの派遣の場合は「支払請求書」）	必須	• 対象者へ支払った給与が明らかになる資料を提出してください • 派遣会社からの派遣の場合には、派遣会社からの「支払請求書」を提出してください
源泉徴収の状況を明らかにした書類	必要に応じて	〈派遣会社からの派遣の場合、不要〉 • 補助対象事業者は、補助対象経費として源泉徴収の対象となる謝金を計上するにあたっては、源泉徴収処理（補助対象事業者において預り金処理、税務署に納付等）を行い、当該処理を示す証憑書類を整理する必要があります • 具体的な証憑書類としては、謝金支払時の明細（源泉徴収額が明記されているもの）があります
精算のために委託・外注先から提出された書類	必要に応じて	〈委託・外注先に、費用の精算を求める場合（旅費交通費等）、必要〉契約時に定めた精算に係る条項に基づき精算を行い、精算に使用した書類を提出してください

提出いただく資料のファイル名は右記の規則に従って設定してください。
※様式がない書類は、書類内容がわかるように書類名を設定してください。

例：通帳口座証明書_OT000000001_株式会社観光
（書類名）　（交付申請番号）　（事業者名）

※ 上記の証憑には、日付の記載が必要です

【様式16】業務日誌

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
		○							

様式16（業務日誌）

2026年　8月分　業務日誌（補助事業従事簿）

プルダウン

対象月を選択
終了日および表題の年

補助対象事業名

期間　（自）2026年8月1日　（至）2026年8月31日

所属
氏名

必ず記載してください。
なお、補助人件費の対象となっている事業従事者本人が、個人ごとに作成する必要があります。

計画申請番号　0T08P123450000
交付申請番号　0T08S123450001
補助対象事業者名
管理責任者所属
氏名

必ず記載してください。

時間数については、当該事業に従事した分についてのみ計上してください。

支払い基準　時給

日給での支払いの場合には「日給」をご選択ください
※空欄の場合、合計額が反映されません。
各月で時給と日給が混在する場合には、複数シートにしてご提出ください

日付	曜日	時間内労働時間 自（時間：分）	至（時間：分）	（時間：分）	うち任意時間等（時間：分）	補助事業従事時間（時間：分）	作業内容	時間外労働時間 自（時間：分）	至（時間：分）	（時間：分）	うち任意時間等（時間：分）	補助事業従事時間（時間：分）	作業内容、備考等
1	土	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
2	日	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
3	月	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
4	火	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
5	水	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
6	木			0:00		0:00				0:00		0:00	
7	金			0:00		0:00				0:00		0:00	
8	土			8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
9	日			8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
10	月	9:30	17:30	8:00		7:00	3：00　休憩			0:00		0:00	
11	火	9:30	20:30	11:0				17:30	20:30	3:00	1:00	2:00	18：00～19：00　休憩
12	水	9:30	17:30	8:0						0:00		0:00	
13	木			0:0						0:00		0:00	
14	金			0:0						0:00		0:00	
15	土	9:30	17:30	8:0						0:00		0:00	
16	日	9:30	17:30	8:0						0:00		0:00	
17	月	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
18	火	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
19	水	9:30	25:30	16:00	1:00	15:00	12：00～13：00　休憩	17:30	25:30	8:00	2:00	6:00	19：00～20：00　A
20	木			0:00		0:00				0:00		0:00	
21	金			0:00		0:00				0:00		0:00	
22	土	9:30			00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
23	日	9:30			00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
24	月	9:30			00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
25	火	9:30			00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
26	水	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00～13：00　休憩			0:00		0:00	
27	木			0:00		0:00				0:00		0:00	
28	金			0:00		0:00				0:00		0:00	
29	土	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00			0:00		0:00	
30	日	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00			0:00		0:00	
31	月	9:30	17:30	8:00	1:00	7:00	12：00			0:00		0:00	
		合計	合計	195:00	（合計	172:00				11:00	（合計	8:00	
		合計勤務日数（⑦）				23	日					8.00	時間
		合計（時間換算　※小数点第三位以下四捨五入）				172.00	時間						

「作業内容」に記載した略号の説明

A	他業務に従事
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
I	
J	

時間内労働時間のうち、補助事業従事時間（①）　172.00　時間
時間内労働時間　単価（②）　1,400　円/時
時間内労働時間に係る補助人件費（円未満四捨五入）（③=①×②）　240,800　円

時間外労働時間のうち、補助事業従事時間（④）　8.00　時間
時間外労働時間　単価（⑤）　1,750　円/時
時間外労働時間に係る補助人件費（円未満四捨五入）（⑥=④×⑤）　14,000　円
時間内+時間外　補助人件費合計（③+⑥）　254,800　円

備考（「時間外労働時間」を記入した場合、当該日に所定時間外労働が必要な理由を説明する）

休憩時間等の記載欄には、休憩時間に加え、補助事業に従事しなかった時間も含めて記載してください。（時間外労働時間も同様です。）
その場合、備考欄に補助事業に従事しなかった時間の内訳を記載してください。
例：12:00～13:00　休憩
　　13:00～14:00　他業務実施　等

時間内（外）労働時間欄は「hh:mm」形式で、半角・24時間表記で入力してください。

日付をまたいで作業がある場合、入力上は（24:00、25:00）というように24時間を超える形で入力してください。

時間単価（就業時間内）に含まれる補助人件費は、基本給及び賞与、管理職手当及び職級加算、都市手当、住宅手当、扶養手当、通勤手当、資格手当等のうち、雇用契約書又は就業規則、賃金規程等で明示されているものとします。
なお、食事手当等、福利厚生面で補助されている手当及び法定福利費は補助対象外とし、算式に含めません。

黄色セルは入力いただく項目です
赤枠で囲まれている箇所はプルダウンより選択ください

「委託費」については、以下の書類を提出してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
							○		

証憑・書類	提出要否	留意事項
契約書または発注書及び発注請書	必須	「契約書」「発注書」「発注請書」のページをご参照ください
仕様書または委託・外注内容を確認できる資料	必要に応じて	〈交付決定時から変更がある場合、必要〉委託・外注内容が明らかになる資料を提出してください
納品書	必須	補助対象事業者が検収したことが確認できるものを提出してください。「納品書」のページをご参照ください
完了報告書および成果物	必須	委託・外注費に係る請負契約・委任契約いずれの場合も、完了報告書を提出してください
請求書	必須	「請求書」のページをご参照ください
支払済であることを確認できる証憑	必須	「支払済であることを確認できる証憑」のページをご参照ください
精算のために委託・外注先から提出された書類	必要に応じて	〈委託・外注先に、費用の精算を求める場合 (旅費交通費等)、必要〉契約時に定めた精算に係る条項に基づき精算を行い、精算に使用した書類を提出してください

提出いただく資料のファイル名は右記の規則に従って設定してください。
※様式がない書類は、書類内容がわかるように書類名を設定してください。

例：通帳口座証明書_OT000000001_株式会社観光
（書類名）　（交付申請番号）　（事業者名）

※ 上記の証憑には、日付の記載が必要です

「工事請負費」については、以下の書類を提出してください

対象経費費目									
1 謝金	2 旅費	3 賃金	4 通信運搬費	5 消耗品費	6 備品費	7 借料・損料・使用料	8 委託費	9 工事請負費	10 その他
								○	

証憑・書類	提出要否	留意事項
契約書または発注書及び発注請書	必須	「契約書」「発注書」「発注請書」のページをご参照ください
仕様書または委託・外注内容を確認できる資料	必要に応じて	〈交付決定時から変更がある場合、必要〉 委託・外注内容が明らかになる資料を提出してください
工事完了報告書 (工事完成引渡書、工事完成報告書等)	必須	• 補助対象事業が事業期間内に適正に完了したことを証明できる書類として、以下の内容が記載された工事完了報告書等を提出してください ①発注者 (＝補助対象事業者名)/②改修・改造・撤去・導入等の対象名/③工事開始日・完了日/④工事実施内容/⑤工事施工会社名 • 工事施工会社が発行する工事完了報告書等に上記の項目が記載されるように、工事施工会社にあらかじめ依頼をしてください • 補助対象事業者は、工事が適正に完了したことを自ら検査し、検査記録を工事完了報告書等に添えて提出してください。検査記録は、検査書・検収書等の書面を作成するか、又は工事完了報告書等の余白に、検査担当者が検査日及び署名を記載してください
請求書	必須	「請求書」のページをご参照ください
支払済であることを確認できる証憑	必須	「支払済であることを確認できる証憑」のページをご参照ください
精算のために委託・外注先から提出された書類	必要に応じて	〈委託・外注先に、費用の精算を求める場合 (旅費交通費等)、必要〉 契約時に定めた精算に係る条項に基づき精算を行い、精算に使用した書類を提出してください

提出いただく資料のファイル名は右記の規則に従って設定してください。
※様式がない書類は、書類内容がわかるように書類名を設定してください。

例：通帳口座証明書_OT000000001_株式会社観光
（書類名）　（交付申請番号）　（事業者名）

※ 上記の証憑には、日付の記載が必要です

③条件に応じた追加証憑

再掲

以下の条件に当てはまる場合は、経費費目ごとの証憑に加えて、該当する証憑をご提出ください

証憑・書類		条件				
		関連会社からの調達がある場合	収入が発生する場合	実証運行を自社で実施する場合	財産処分が発生する場合	税抜きで報告すべき金額を税込みで報告した場合
利益排除証憑	p.72	○				
【様式20】収益納付に係る報告書	p.73		○			
【様式21】実証運行に係る実績報告書	p.74-77			○		
【様式22】取得財産等管理台帳 ※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります	p.78				○	
【様式23】消費税の額の確定に伴う報告書 ※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります ※返還額0円でも提出いただく場合があります	p.83					○

※○は必須／△は必要に応じて／グレーアウトは不要
※ほかにも必要に応じて事務局から証憑を求める場合がございます。

利益排除証憑
※関連会社からの調達がある場合

書類準備のポイント	
	• 補助対象事業者の自社調達、または関係会社等からの調達がある場合、調達先の選定方法如何に関わらず、取引の価格から利益等相当額を除いた額を、補助対象経費として申請する必要があります • 補助対象事業者と、委託先の関係を踏まえ、該当する区分を選択し、必要書面を提出してください • 利益排除の詳細に関しては本手引きp.22-24を参照してください

区分		利益排除の方法	追加提出書類
①	補助対象事業者の自社調達	原価をもって補助対象額とします	「原価」について当該調達に対する経費であることを証明する書類（自社発注業務の原価に関する証憑書類など）
②	補助対象事業者の関係会社（下記③を除く）からの調達	＜パターンA：取引価格が原価※1と当該調達に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合＞ 取引価格をもって補助対象額とします ＜パターンB：上記によりがたい場合＞ 調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います ※1 原価とは、当該調達の製造原価又は役務原価をいいます	下記のパターンに応じていずれかの書類を提出してください。 ＜パターンA＞ • 持株比率を確認できる書類※2 • 「原価」及び「販売費及び一般管理費」について当該調達に対する経費であることを証明する書類 ＜パターンB＞ • 持株比率を確認できる書類※2 • 調達先の直近年度の決算報告書（調達先の単独の損益計算書） • 取引価格、営業利益率※3及び利益相当額の計算過程がわかる書類 ※2 持株比率を確認できる書類は、出資関係図やWEBサイトの会社概要等、持株比率が記載されているものを指します。また、③に該当する場合、親族関係がわかるものを提出いただくことがあります ※3 営業利益率は、小数点以下第2位を切り上げた数値（X.X%）とします
③	補助対象事業者（法人の場合は補助対象事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達		

【様式20】収益納付に係る報告書
※収入が発生する場合

様式20（収益納付に関わる報告書）

計画申請番号	OT08P123450000
交付申請番号	OT08K123450001
補助対象事業名	XX市周遊事業
補助対象事業者名	XXX観光協会

令和8年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業
収益納付に係る報告書

令和8年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業に係る補助事業に関し、補助事業の実施期間内における収入の発生状況について、下記のとおり報告します。

1．収入額合計　　300,000 円　　※申請画面の実績収入額に記載してください。

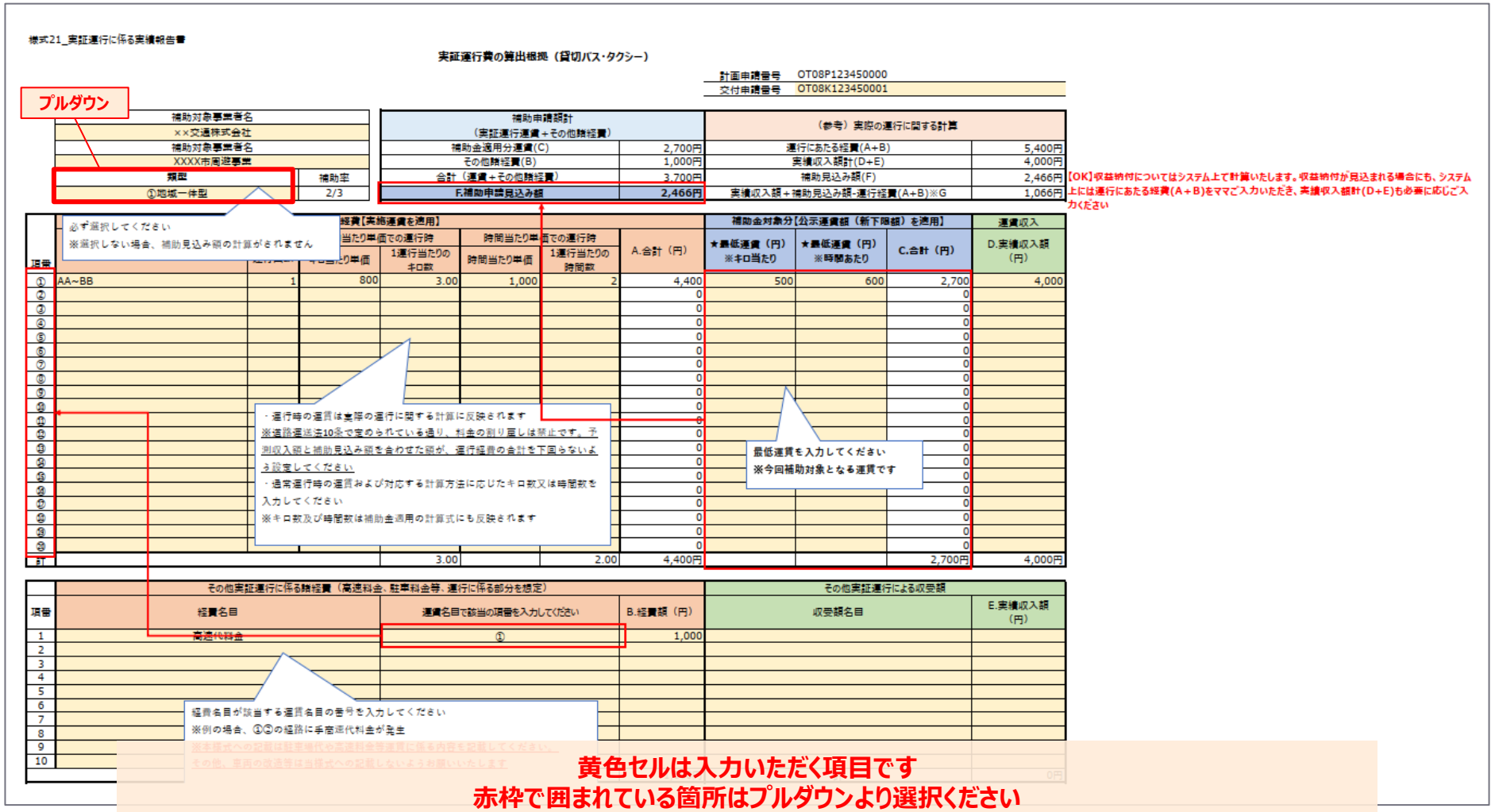
2．収入額明細

項番	収入内容(単価数量等の詳細を記載)	金額
1	○○ツアー参加費(単価3万円、10人)	300,000 円
2		円
3		円
4		円
5		円
6		円
7		円
8		円
9		円
10		円
11		円
12		円
13		円
14		円
15		円
16		円
17		円
18		円
19		円
20		円

黄色セルは入力いただく項目です

【様式21】実証運行に係る実績報告書 <貸切バス・タクシー>

※実証運行を自社で実施する場合



様式21_実証運行に係る実績報告書

実証運行費の算出根拠（貸切バス・タクシー）

計画申請番号	OT08P123450000
交付申請番号	OT08K123450001

プルダウン

補助対象事業者名
××交通株式会社
補助対象事業名
XXXX市周遊事業

類型	補助率
①地域一体型	2/3

補助申請額計（実証運行運賃＋その他諸経費）	
補助金適用分運賃(C)	2,700円
その他諸経費(B)	1,000円
合計（運賃＋その他諸経費）	3,700円
F.補助申請見込み額	2,466円

（参考）実際の運行に関する計算	
運行にあたる経費(A+B)	5,400円
実績収入額計(D+E)	4,000円
補助見込み額(F)	2,466円
実績収入額＋補助見込み額-運行経費(A+B)※G	1,066円

【OK】収益納付についてはシステム上で計算いたします。収益納付が見込まれる場合にも、システム上には運行にあたる経費(A＋B)をママご入力いただき、実績収入額計(D+E)も必要に応じご入力ください

必ず選択してください
※選択しない場合、補助見込み額の計算がされません

項番	経費【実施運賃を適用】			当たり単価での運行時		時間当たり単価での運行時		A.合計（円）	補助金対象分【公示運賃額（新下限額）を適用】			運賃収入
				1運行当たりのキロ数	時間当たり単価	1運行当たりの時間数		★最低運賃（円）※キロ当たり	★最低運賃（円）※時間あたり	C.合計（円）	D.実績収入額（円）	
①	AA~BB	1	800	3.00	1,000	2	4,400	500	600	2,700	4,000	
②							0			0		
③							0			0		
④							0			0		
⑤							0			0		
⑥							0			0		
⑦							0			0		
⑧							0			0		
⑨							0			0		
⑩							0			0		
⑪							0			0		
⑫							0			0		
⑬							0			0		
⑭							0			0		
⑮							0			0		
⑯							0			0		
⑰							0			0		
⑱							0			0		
⑲							0			0		
⑳							0			0		
計				3.00		2.00	4,400円			2,700円	4,000円	

・運行時の運賃は実際の運行に関する計算に反映されます
※道路運送法10条で定められている通り、料金の割り戻しは禁止です。予測収入額と補助見込み額を合わせた額が、運行経費の合計を下回らないよう設定してください
・通常運行時の運賃および対応する計算方法に応じたキロ数又は時間数を入力してください
※キロ数及び時間数は補助金適用の計算式にも反映されます

最低運賃を入力してください
※今回補助対象となる運賃です

項番	その他実証運行に係る諸経費（高速料金、駐車料金等、運行に係る部分を想定）			その他実証運行による収受額	
	経費名目	運賃名目で該当の項番を入力してください	B.経費額（円）	収受額名目	E.実績収入額（円）
1	高速代料金	①	1,000		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
					0円

経費名目が該当する運賃名目の番号を入力してください
※例の場合、①②の経路に高速代料金が発生
※本様式への記載は駐車場代や高速料金等運賃に係る内容を記載してください。
その他、車両の改造等は当様式への記載しないようお願いいたします

黄色セルは入力いただく項目です
赤枠で囲まれている箇所はプルダウンより選択ください

【様式21】実証運行に係る実績報告書 <乗合>

※実証運行を自社で実施する場合

（様式9）実証運行の積算書（Ver.1）

実証運行費の算出根拠（乗合）

※黄色のセルに入力してください

計画申請番号	OT08P123450000		
交付申請番号	OT08K123450001		
補助対象事業者名	XXバス株式会社		
補助対象事業名	XXXX市周遊事業		
類型	①地域一体型	補助率	2/3

プルダウン

必ず選択してください

1．前年度の事業損益明細表における実績

補助対象期間の運行費（イ）	300	千円
年間実車走行実績（ロ）	400	km
キロ当たり運行費用（ハ）（ハ＝イ÷ロ）	750.0	円

往復で1回とカウント
片道は0.5回としてカウント

2．実証運行費の算出

#	運行系統名	運行系統 起点	主な経由地	終点	キロ程（ニ）	実証運行実績日数（ホ）	1日あたり運行回数（ヘ）	計画実車走行キロ（ト）（ト＝ニ×ヘ×2）	実証運行期間の計画実車走行キロ（チ）（チ＝ト×ホ）	実証運行費（リ）（リ＝ハ×チ）	実績設定運賃収入（ヌ）	実証運行期間中の実績輸送人員（ル）	実証運行期間中のその他収入（ヲ）	実証運行期間中の実績収入（ワ）（ワ＝ヌ×ル＋ヲ）
1	XXX	A	B	C	10.0 km	3	3 回	60.0 km	180.0 km	135,000 円	500 円	400 人	50,000 円	250,000 円
2					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
3					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
4					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
5					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
6					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
7					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
8					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
9					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
10					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
11					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
12					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
13					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
14					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
15					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
16					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
17					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
18					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
19					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
20					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
21					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
22					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
23					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
24					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
25					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
26					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
27					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
28					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
29					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
30					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
31					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
32					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
33					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
34					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
35					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
36					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
37					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円
38					km		回	0.0 km	0.0 km	0 円	円	人	円	0 円

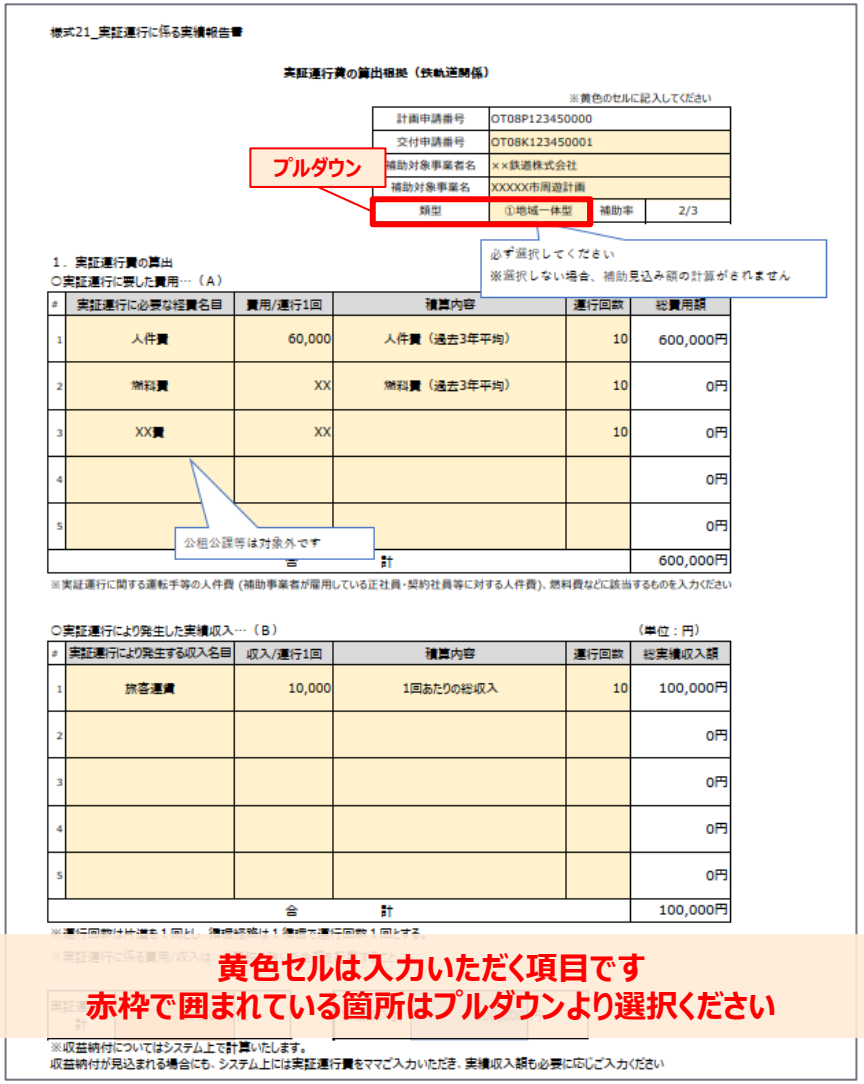
実証運行費計			

※収益納付についてはシステム上で計算いたします。
収益納付が見込まれる場合にも、システム上には実証運行費をママご入力いただき、実績収入額も必要に応じご入力ください

黄色セルは入力いただく項目です
赤枠で囲まれている箇所はプルダウンより選択ください

【様式21】実証運行に係る実績報告書 <鉄軌道>

※実証運行を自社で実施する場合



様式21_実証運行に係る実績報告書

実証運行費の算出根拠（鉄軌道関係）

※黄色のセルに記入してください

計画申請番号	OT08P123450000		
交付申請番号	OT08K123450001		
補助対象事業者名	××鉄道株式会社		
補助対象事業名	XXXXX市周遊計画		
類型	①地域一体型	補助率	2/3

プルダウン

必ず選択してください
※選択しない場合、補助見込み額の計算がされません

1．実証運行費の算出

○実証運行に要した費用…（A）

#	実証運行に必要な経費名目	費用/運行1回	積算内容	運行回数	総費用額
1	人件費	60,000	人件費（過去3年平均）	10	600,000円
2	燃料費	XX	燃料費（過去3年平均）	10	0円
3	XX費	XX		10	0円
4					0円
5					0円
		合	計		600,000円

公租公課等は対象外です

※実証運行に関する運転手等の人件費（補助事業者が雇用している正社員・契約社員等に対する人件費）、燃料費などに該当するものを入力ください

○実証運行により発生した実績収入…（B）　（単位：円）

#	実証運行により発生する収入名目	収入/運行1回	積算内容	運行回数	総実績収入額
1	旅客運賃	10,000	1回あたりの総収入	10	100,000円
2					0円
3					0円
4					0円
5					0円
		合	計		100,000円

※収益納付についてはシステム上で計算いたします。
収益納付が見込まれる場合にも、システム上には実証運行費をママご入力いただき、実績収入額も必要に応じご入力ください

黄色セルは入力いただく項目です
赤枠で囲まれている箇所はプルダウンより選択ください

【様式21】実証運行に係る実績報告書 <海事>

※実証運行を自社で実施する場合

様式21_実証運行に係る実績報告書

実証運航費の算出根拠（海事関係）

※黄色のセルに記入してください

計画申請番号	OT08P123450000
交付申請番号	OT08K123450001
補助対象事業者名	××海運株式会社
補助対象事業名	XXXXX市周遊計画
類型	①地域一体型
補助率	2/3

プルダウン

必ず選択してください
※選択しない場合、補助見込み額の計算がされません

1．実証運航費の算出

○実証運航に要した費用…（A）

#	実証運航に必要な経費名目	費用/運航1回	積算内容	運航回数	総費用額
1	燃料潤滑油費	50,000	1回あたりの燃料費（過去3年平均）	2	100,000円
2	船員費	120,000	船員費（過去3年平均）	2	240,000円
3					0円
4					0円
5					0円
合計					340,000円

公租公課等は対象外です

※実証運航に関する運転手等の人件費（補助事業者が雇用している正社員・契約社員等に対する人件費）、燃料費などに該当するものを入力くださ

○実証運航により発生した実績収入…（B）　（単位：円）

#	実証運航により発生する収入名目	収入/運航1回	積算内容	運航回数	総実績収入額
1	旅客運賃	60,000	1回あたりの総運賃	2	120,000円
2					0円
3					0円
4					0円
5					0円
合計					120,000円

※運航回数は片道を１回とし、復路経路は１復路で運航回数１回とする。

※収益納付についてはシステム上で計算いたします。
収益納付が見込まれる場合にも、システム上には実証運航費をママご入力いただき、実績収入額も必要に応じご入力ください

黄色セルは入力いただく項目です
赤枠で囲まれている箇所はプルダウンより選択ください

【様式22】取得財産等管理台帳
※財産処分が発生する場合

様式22_取得財産管理台帳

令和8年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする 観光地の国的受入環境整備促進事業

計画申請番号　交付申請番号を正しくご入力ください　※半角数字・大文字小文字もご注意ください
交付申請番号
補助対象事業名
補助対象事業者名
類型

※黄色セルにご入力ください

#	区分	財産名	規格	単価（円）※税抜き	数量	金額（円）	取得年月日	耐用年数（処分制限期間）	処分制限財産該当判定	保管場所	補助率	備考
1						0						
2						0						
3						0						
4						0						
5						0						
6						0						
7						0						
8						0						
9						0						
10						0						
11						0						
12						0						
13						0						
14						0						
15						0						
16						0						
17						0						
18						0						
19						0						
20						0						
21						0						
22						0						
23						0						
24						0						
25						0						
26						0						
27						0						
28						0						
29						0						
30						0						

※財産の管理にあたっては、交付規定第24条および第25条、他関連する規則を確認の上遵守すること
※金額は税抜き価格を記載すること
※取得年月日は、検収年月日を記載すること

黄色セルは入力いただく項目です
※事業期間内に取得財産等があるときは、本様式または同様の情報が確認できる書類を備え、管理してください
※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります

【参考】様式22に記載する、区分及び耐用年数（処分制限期間）

区分及び耐用年数（処分制限期間）

本表は、取得財産等管理台帳（様式22）の記載にあたり、取得財産に対応する区分及び処分制限期間を確認するための参考資料です。

① 本表の「主な取得財産の例」から、取得した財産に最も近い項目を確認してください

② 該当する項目の「種類」「構造又は用途」を参考に、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」※1から処分制限期間を確認し、取得財産等管理台帳（様式22）の「耐用年数（処分制限期間）」欄へ記載してください

③ 該当する項目の「区分番号」「区分名」を確認し、取得財産等管理台帳（様式22）の「区分」欄へ記載してください

① 取得した財産に最も近い項目を確認

② 「種類」「構造又は用途」を参考に、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」から処分制限期間を確認し、様式22の「耐用年数（処分制限期間）」欄へ記載

③ 「区分番号」「区分名」を、様式22の「区分」欄へ記載

No.	主な取得財産の例※2	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を基に抜粋・整理			区分記号	区分名
		種類	構造又は用途	処分制限期間※3		
1	公衆トイレ、観光案内所等の建物	建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの れんが造、石造又はブロック造のもの 金属造のもの 木骨モルタル造のもの	22～50年	（ア）	不動産
2	店舗、カフェテラス、案内施設等の建物	建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの れんが造、石造又はブロック造のもの 金属造のもの 木骨モルタル造のもの	19～39年	（ア）	不動産
3	旅館・ホテル等の建物	建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの れんが造、石造又はブロック造のもの 金属造のもの 木造又は合成樹脂造のもの 木骨モルタル造のもの	31～39年	（ア）	不動産

※1「減価償却資産の耐用年数等に関する省令　別表第一 機械及び装置以外の有形減価償却資産の耐用年数表」
(https://laws.e-gov.go.jp/law/340M50000040015?occasion_date=20250529)

※2 掲載されているのは、本事業で取得が想定される主な財産の例です。表中に記載のない取得財産の処分制限期間については、※1をご確認ください。

※3 処分制限期間は、財産の構造・用途・材質等により異なるため、詳細は※1をご確認ください。

【参考】様式22に記載する、区分及び耐用年数（処分制限期間）

No.	主な取得財産の例	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を基に抜粋・整理			区分記号	区分名
		種類	構造又は用途	処分制限期間		
4	LED照明、外灯等の電気設備	建物附属設備	電気設備（照明設備を含む）	15年	（ウ）	（ア）（イ）に掲げるものの従物
5	給排水設備、衛生設備、ガス設備	建物附属設備	給排水又は衛生設備及びガス設備	15年	（ウ）	（ア）（イ）に掲げるものの従物
6	冷暖房・通風・ボイラー設備	建物附属設備	冷房、暖房、通風又はボイラー設備	13～15年	（ウ）	（ア）（イ）に掲げるものの従物
7	エレベーター	建物附属設備	昇降機設備	17年	（ウ）	（ア）（イ）に掲げるものの従物
8	その他の建物附属設備	建物附属設備	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	10～18年	（ウ）	（ア）（イ）に掲げるものの従物
9	駐車場舗装（コンクリート舗装等）	構築物	舗装道路及び舗装路面	15年	（キ）	その他の物件
10	駐車場舗装（アスファルト舗装）	構築物	舗装道路及び舗装路面	10年	（キ）	その他の物件
11	ガードレール、街路灯	構築物	金属造のもの（前掲のものを除く）	10年	（キ）	その他の物件
12	フェンス、ゴミステーション等	構築物	合成樹脂造のもの（前掲のものを除く）	10年	（キ）	その他の物件
13	固定式のビジターバース、岸壁、さん橋等	構築物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの コンクリート造又はコンクリートブロック造のもの 石造のもの 木造のもの	10～50年	（キ）	その他の物件
14	シャトルバス等	車両及び運搬具	運送事業用、貸自動車業用又は自動車教習所用の車両及び運搬具（前掲のものを除く）	5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
15	二輪・三輪モビリティ、自転車	車両及び運搬具	前掲のもの以外のもの	2～3年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置

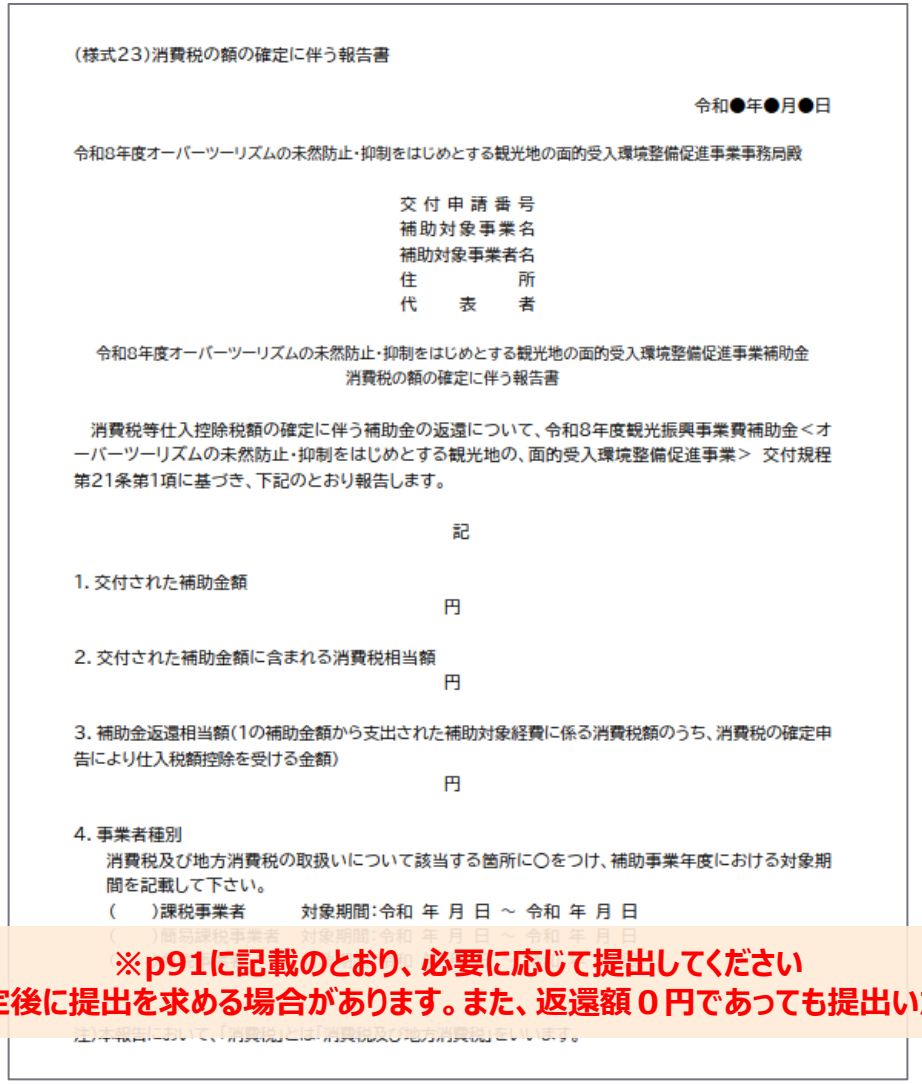
【参考】様式22に記載する、区分及び耐用年数（処分制限期間）

No.	主な取得財産の例	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を基に抜粋・整理			区分記号	区分名
		種類	構造又は用途	処分制限期間		
16	事務机、事務いす、キャビネット	器具及び備品	家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く）	8～15年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
17	デジタルサイネージ、スマートごみ箱、金属製什器、案内所備品等	器具及び備品	家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く）	5～15年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
18	音声案内設備、音響機器	器具及び備品	家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く）	5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
19	パソコン、タブレット等	器具及び備品	事務機器及び通信機器	4～5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
20	精算機、金銭登録機等	器具及び備品	事務機器及び通信機器	5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
21	インターホン、放送設備	器具及び備品	事務機器及び通信機器	6年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
22	Wi-Fi機器、その他の通信機器等	器具及び備品	事務機器及び通信機器	10年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
23	AIカメラ、測定機器	器具及び備品	時計、試験機器及び測定機器	5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
24	監視カメラ、カメラ機器	器具及び備品	光学機器及び写真製作機器	5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
25	看板、ネオンサイン	器具及び備品	看板及び広告器具	3年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
26	固定式案内サイン、多言語サイン、注意喚起サイン等	器具及び備品	看板及び広告器具	5～10年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
27	券売機、自動販売機	器具及び備品	前掲のもの以外のもの	5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
28	無人駐車管理装置	器具及び備品	前掲のもの以外のもの	5年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
29	駐車場ゲート等	器具及び備品	前掲のもの以外のもの	5～10年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置

【参考】様式22に記載する、区分及び耐用年数（処分制限期間）

No.	主な取得財産の例	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を基に抜粋・整理			区分記号	区分名
		種類	構造又は用途	処分制限期間		
30	運輸附帯サービス設備	機械及び装置	運輸に附帯するサービス業用設備	10年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
31	販売・決済設備	機械及び装置	その他の小売業用設備	8～17年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
32	宿泊業用設備	機械及び装置	宿泊業用設備	10年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
33	飲食店業用設備	機械及び装置	飲食店業用設備	8年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
34	娯楽施設設備	機械及び装置	娯楽業用設備	8～17年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
35	その他のサービス業用設備	機械及び装置	その他のサービス業用設備	12年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
36	その他の機械設備	機械及び装置	前掲の機械及び装置以外のもの並びに前掲の区分によらないもの	8～17年	（エ）	車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置
37	ソフトウェア、アプリ等	無形資産	ソフトウェア	5年	（オ）	無形資産

【様式23】消費税の額の確定に伴う報告書
※税抜きで報告すべき金額を税込みで報告した場合



（様式23）消費税の額の確定に伴う報告書

令和●年●月●日

令和8年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業事務局殿

交付申請番号
補助対象事業名
補助対象事業者名
住　　所
代　表　者

令和8年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業補助金
消費税の額の確定に伴う報告書

消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還について、令和8年度観光振興事業費補助金＜オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の、面的受入環境整備促進事業＞ 交付規程第21条第1項に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 交付された補助金額
円

2. 交付された補助金額に含まれる消費税相当額
円

3. 補助金返還相当額（1の補助金額から支出された補助対象経費に係る消費税額のうち、消費税の確定申告により仕入税額控除を受ける金額）
円

4. 事業者種別
消費税及び地方消費税の取扱いについて該当する箇所に○をつけ、補助事業年度における対象期間を記載して下さい。
（　　）課税事業者　　対象期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
（　　）簡易課税事業者　対象期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

注）本報告において、「消費税」とは「消費税及び地方消費税」をいいます。

※p91に記載のとおり、必要に応じて提出してください
※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります。また、返還額０円であっても提出いただく場合があります

様式一覧

完了実績報告時に事務局が用意する様式は以下の通りです
特設ウェブサイトより様式をダウンロードしてご記入ください

- 完了実績報告にあたって提出が必要な書類は、①実績報告書、②経費費目ごとの証憑、③条件に応じた追加証憑の大きく3種類あります。提出書類のうち、事務局が用意する様式は以下の通りです
- 本手引きp.32-34を参照し、提出書類一覧を確認のうえ、特設ウェブサイトより必要な様式をダウンロードしてご記入ください

	書類区分	様式名称	該当頁
①	実績報告書	【様式15】実績報告書	p.36-37
②	経費費目ごとの証憑	【様式16】業務日誌	p.67
		【任意様式17】会議・イベントの議事録又は報告書 ※自由書式での提出も可	p.59
		【様式18】謝金計算シート	p.60-62
		【様式19】旅費計算シート	p.64
③	条件に応じた追加証憑	【様式20】収益納付に係る報告書	p.73
		【様式21】実証運行に係る実績報告書	p.74-77
		【様式22】取得財産等管理台帳 ※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります	p.78
		【様式23】消費税の額の確定に伴う報告書 ※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります ※返還額0円でも提出いただく場合があります	p.83

完了実績報告時に事務局が用意する様式は以下の通りです
特設ウェブサイトより様式をダウンロードしてご記入ください

【様式15】実績報告書

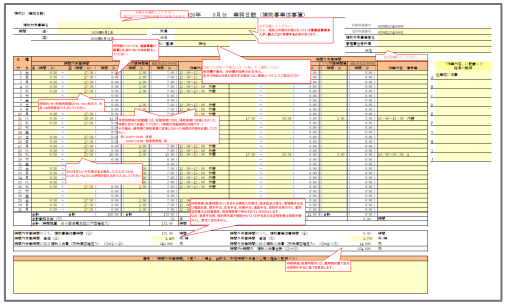
全ての補助対象事業について、必須



事業が適切に完了し、その成果について示すために作成。

【様式16】業務日誌

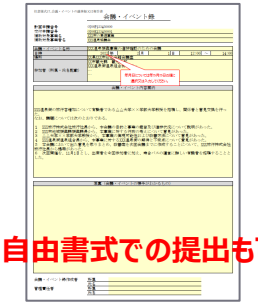
賃金の支払いが発生する場合、必須



経費に賃金を含む場合、補助対象事業ごとの従事時間を示すために作成。

【任意様式17】会議・イベントの議事録または報告書

謝金の支払いが発生する場合、必須

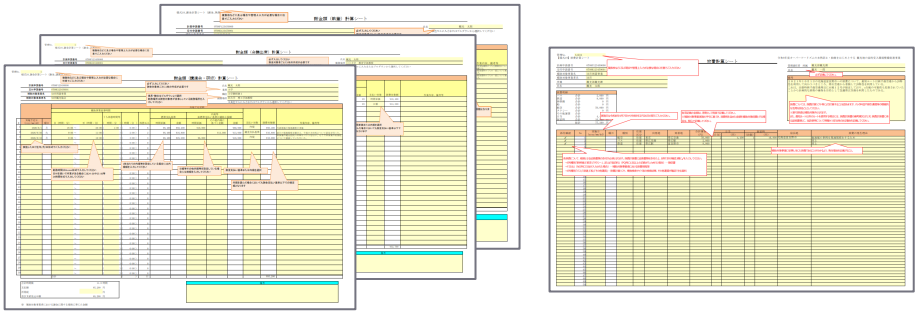


※自由書式での提出も可

有識者に依頼した業務が適切に完了したことを示すために作成。

【様式18】謝金計算シート／【様式19】旅費計算シート

謝金・旅費の支払いが発生する場合、必須



経費に謝金・旅費を含む場合、国の支払基準に沿った金額で準備いただくために作成。(国の支払基準は本手引きp.56-58参照)
※国の支払基準を上回る謝金費用は補助対象外

完了実績報告時に事務局が用意する様式は以下の通りです
特設ウェブサイトより様式をダウンロードしてご記入ください

【様式20】収益納付に係る報告書

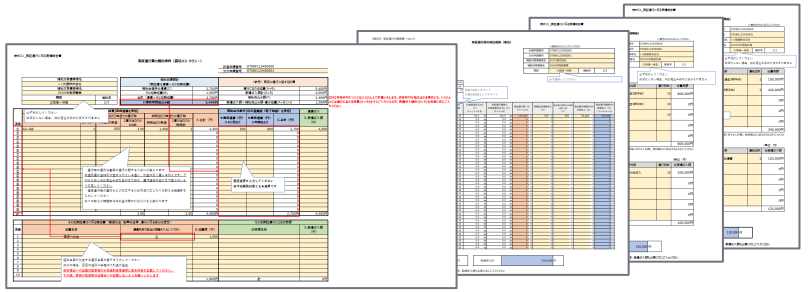
収入が発生する場合、必須



補助対象事業の実施期間中に、補助対象事業の成果として、直接的な利益が生じた場合は、交付すべき補助金の額の範囲内で、収益金相当分の減額 (相殺) を行う必要があるため作成。

【様式21】実証運行に係る実績報告書

実証運行を自社で実施する場合、必須



実証運行の費用について原価で補助金申請をしていることを示すために作成。

【様式22】取得財産等管理台帳

財産処分が発生する場合、必須

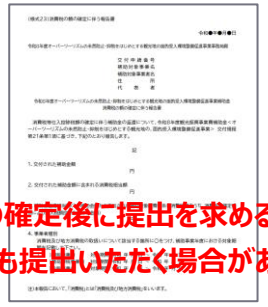


※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります

補助対象事業において取得、又は効用の増加した財産については金額の大小に関わらず、管理する義務があるため作成。

【様式23】消費税の額の確定に伴う報告書

税抜きで報告すべき金額を税込みで報告した場合、必須



※補助金の額の確定後に提出を求める場合があります

※返還額0円でも提出いただく場合があります

事業完了日を含む事業年度の確定申告の結果によって、消費税分の補助金の返還が発生する際に作成。

６．完了実績報告後の留意事項

補助金の額の確定について
請求申請について
報告・管理義務について
財産処分の制限について

「補助金の額の確定通知」を以って、補助金の額が確定します

補助金の額の確定

- 事務局では、提出された「実績報告書」及び証拠書類等を検査し、補助対象事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定します。
- ただし、事務局が上記の書類等を確認した結果、不適切と判断した経費については補助の対象となりませんので注意してください。
- なお、直接的に利益が生じた場合は、交付すべき補助金の額の範囲内で、収益金相当分の減額　（相殺）されます。
- 確定した補助金額は、各補助対象事業者宛ての「補助金の額の確定通知」メールにてお知らせします。
- なお、確定補助金額は、交付決定額、又は実績報告額を基に算出した額のうち、いずれか小さい方の額になります。

※実績報告に不備がある場合は、事務局から内容の修正・追加提出の指示がありますので、速やかな対応をお願いします。当該指示に対応いただけない場合、額の確定、補助金の交付ができません。

※確定補助金額の例

類型	補助率	交付申請後		実績報告後	
		補助対象経費	交付決定額※	実績報告額	確定補助金額（算出式）
地域一体型	2/3	1.2億円	8,000万円	9,000万円	6,000万円 （9,000万円×2/3）
一般型	1/2	9,000万円	4,500万円	8,000万円	4,000万円 （8,000万円×1/2）
		9,000万円	4,500万円	1億円	4,500万円 （1億円×1/2=5,000万円だが、 交付決定額の4,500万円が上限）

※交付決定額は、交付申請時の予定経費を基に算出した補助金額の上限であり、最終的な補助金額を約束するものではありません。

補助対象事業者は「補助金の額の確定通知」を基に「請求申請」をご提出ください

補助金の請求申請

- 補助対象事業者は、事務局からお送りする「補助金の額の確定通知」メールを基に、電子申請システムのマイページより「請求申請」を提出してください。
- 補助対象事業者は、「補助金の額の確定通知」と「請求申請」の内容を確認し、修正が必要な場合は速やかに事務局に連絡してください。
- 事務局では、補助金支払請求情報の内容を確認のうえ、補助対象事業者が指定する金融機関口座に補助金を振り込みます（振込者名義は「ｵｰﾊﾞｰﾂｰﾘｽﾞﾑｳｹｲﾚｶﾝｷｮｳｾｲﾋﾞｿｸｼﾝｼﾞｷﾞｮｳ」となります）。なお、振込（送金）完了の通知文書は送付しませんので、各自で入金を確認してください。

補助対象事業者は、補助対象事業の実施期間中だけでなく、事業終了後においても、下記のとおり一定の管理、報告等の義務が生じます

消費税の額の確定に伴う報告書

- 課税事業者である補助対象事業者が、何らかの事情で補助対象経費に消費税額及び地方消費税額を含めて申請し、交付された場合、当該消費税額分の補助金の返還が必要となります。
- 「【様式23】消費税の額の確定に伴う報告書」の提出が必要となりますので、速やかに事務局に報告してください。

関係書類の整理・保管

- 有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助対象事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。
- 補助対象事業者は、交付決定通知とともに、補助対象事業に関する書類を時系列に整理し、事業完了日の属する年度の翌年度から5年間（令和14年3月31日まで）保管してください。

※ 事業完了実績報告手続等で提出する書類は、紙媒体・デジタル媒体に関わらず必ず原本を保管してください。

補助対象事業者は、補助対象事業の実施期間中だけでなく、事業終了後においても、下記のとおり一定の管理、報告等の義務が生じます

取得財産の管理

- 補助対象事業者は、補助対象事業において取得し、又は効用の増加した財産 (以下、「取得財産」という。) については、金額の大小に関わらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、処分制限財産 (取得財産のうち、取得価額又は効用の増加価格が1件あたり50万円 (税抜き)以上のもの) については、補助対象事業終了後も一定期間 (※1) を経過するまでの間に、その処分 (※2) を行おうとする場合は、あらかじめ事務局の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備
補助対象事業者は、上記処分制限財産の内容について、「【様式22】取得財産等管理台帳」を備え、管理してください。

② 財産処分の制限
補助対象事業者は、処分制限財産について、一定の期間を経過するまでの間、事務局の承認を受けずに補助金の交付目的に反して処分をしてはなりません。この一定の期間を経過するまでの間に処分制限財産の処分を行おうとする場合は、事前に事務局へご相談ください。事務局より所定の手続き方法をご案内いたします。

(※1) 一定期間：補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令 (昭和40年大蔵省令第15号) を勘案して、大臣が「補助対象事業者等が補助対象事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助対象事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」(平成22年国土交通省告示第505号) で定めた期間であり、いわゆる法定耐用年数に相当する期間を指します。

(※2) 処分：補助金の交付の目的以外に使用すること。例えば、売却する、他の者に貸し付け若しくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等が該当します。

再掲

処分制限期間内に本事業で取得した当該財産を処分する場合には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります

財産処分の制限とは

- 単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等、その他告示により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助対象事業 が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助対象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、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- なお、事務局は、財産処分を承認した補助対象事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付させることがあります。

処分制限期間について

原則、法定耐用年数を処分制限期間とします。また、この処分制限期間というのは「自由に財産処分ができない（大臣等に許可がいる）年数」であり、適切な申告とそれに基づく必要な処理（場合によっては補助金返還等を含む）を行った上で承認を受けることで、財産処分を行うことが可能です。

規程の詳細、および資産別の処分制限期間については、必要に応じて事務局までお問い合わせください。

法定耐用年数10年の財産を5年で処分する場合



○ 事務局に承認申請　× 承認申請せず処分

法定耐用年数10年の財産を15年で処分する場合



承認申請せず処分

7. FAQ

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
1 **実地検査は全ての事業者が受けるのか**	• 実地検査を行う補助対象事業者は、事業規模、内容、取組状況等に応じて事務局が決定します。対象となる事業者には事前に事務局から個別に通知いたします。
2 **支払われる金額は交付決定額と同額か**	• 事務局では、提出された「実績報告書」及び証拠書類等を検査し、補助対象事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容に適合すると認めたとき、交付すべき補助金の額を確定します。 • ただし、事務局が上記の書類等を確認した結果、不適切と判断した経費については補助の対象となりませんので注意してください。 • 確定した補助金額は、各補助対象事業者宛ての「補助金の額の確定通知」メールにてお知らせします。 • 確定補助金額は、交付決定額、又は実施額を基に算出した額のうち、いずれか小さい方の額になります。
3 **物品等の購入は補助対象となるか。事業期間終了後の資産の扱いはどのようになるか**	• オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備において適切と認められれば、物品購入も補助対象となります。なお、本事業により取得又は効用の増した財産を事前の承認なく処分制限期間内に処分したことが発覚した場合は、交付決定を取り消し、補助金の全額返還を命ずる可能性があります。 • 詳細は公募要領（「●その他重要事項」）を参照ください。

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
4 **クレジットカードでのリボ・分割払いは認められるか**	• 補助対象事業実施期間中にクレジットカード決済口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。 • 経費の支払いがリボ払い・分割払いであること自体は認められますが、補助対象事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助対象事業期間中に移転しないもの（所有権が補助対象事業者に帰属しないもの）は補助対象外となります。
5 **補助対象経費について、現金払いやポイントを使った支払いを申請できるか**	• 補助対象経費は、銀行振込による支払を原則とします。現金・小切手・手形及び相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による支払等、補助対象事業者から相手方へ資金の移動が確認できない決済方法は認められません。 • ポイントで支払った場合は、ポイント分を差し引いた金額が補助金額となります。
6 **交通系ICカードでの支払いは補助対象経費に認められるか**	• カードのコピー（カードの登録情報が確認できる面）が必要です。確認できない場合は補助対象外となります。

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
7 **ランニングコスト、レンタル・リース料、人件費などは補助対象になるか**	• 補助対象事業者の経常的な経費（補助対象事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、保険料等）は補助対象外となります。但し、 補助対象事業にかかる補助的業務等に従事する派遣社員又はアルバイト等に対する人件費は補助対象となります。また、実施期間内における補助対象事業者以外の人件費も補助対象となります。 • また本事業期間を超えて結ばれる契約にかかる経費（交付決定前の経費及び事業期間終了後に掛かる経費）は補助対象外です。ただし、事前着手承認を受けた場合は、承認日以降に発生した経費について補助対象となります。 • 日割り・月割りの按分も原則認められません。ただし、交付決定（事前着手承認）後に着手（発注・契約・支出行為）した取組であり、完了実績報告時の証憑類にて、発生した経費が事業期間内であることが明確な場合には、事業期間内に掛かる経費を補助対象とします。 ※補助対象事業の実施に直接必要な経費であっても、補助対象期間外に係る経費は補助対象外となります。過年度から継続して実施している事業に係る運用費については、補助対象事業との関連性や補助対象期間中に係る経費であることを説明できる場合に限り、補助対象となります。

【按分のNG例】

＜契約書＞契約期間：R8.4-R9.3、支払：120万円（年間一括） と記載

＜請求書等＞契約期間：R8.4-R9.3　請求金額：120万円（年間一括）と記載

＜交付申請＞上記証憑をもって、年間120万円の契約金額を自ら按分し、11か月分の110万円を申請

→ **按分が適切か、証憑類から判断できないためNG**

【按分のOK例】

＜契約書＞契約期間：R8.6-R9.5、支払：年間120万円、毎月10万円 と記載

＜請求書等＞契約期間：R8.6-R9.5　請求金額：R8.6-R9.2まで 9カ月分90万円 と記載

＜交付申請＞ 上記の証憑をもって、R8.6-R9.2まで9カ月分90万円を申請

→ **発生した経費が事業期間内のものであることが、証憑類から明確であるためOK**

発生した経費が事業期間内のものであることが明確な場合には、事業期間内に係る経費は補助対象

証憑

＜契約書＞
契約期間：R8.6-R9.5
支払い：年間120万円、毎月10万円
＜請求書＞
R8.6-R9.2まで9カ月分 90万円

8. 更新履歴

本手引きの更新履歴は以下の通りです

バージョン	発行日	変更内容
Ver.1.0	令和8年10月8日	• 初版発行
Ver.1.1	令和8年10月9日	• 様式22の取り扱いを「任意」から（条件該当時）「必須」に修正