

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

交付申請の手引き

令和8年7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 交付申請の手引き

1. 交付申請の概要	... 3
2. 申請の留意点	... 17
3. 申請書類・申請様式・経費区分	... 28
4. 留意事項・FAQ	... 48

1. 交付申請の概要

全体像

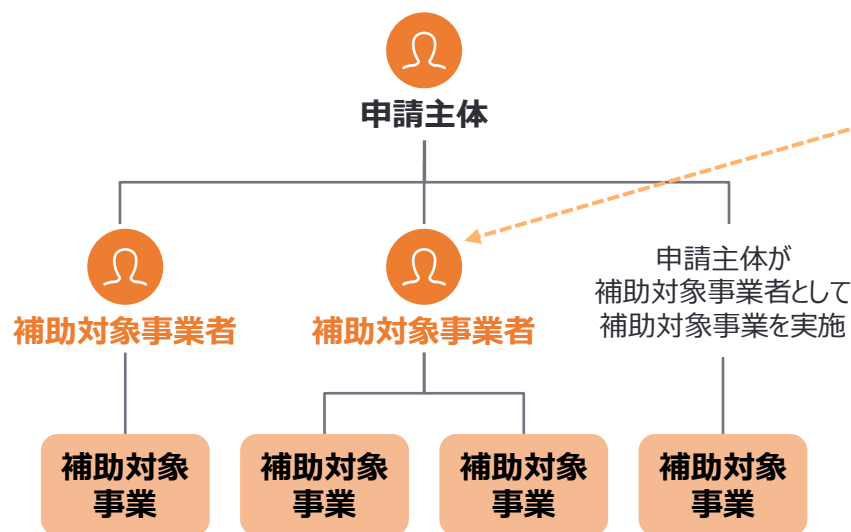
重要事項

補助対象経費・補助対象外経費

交付申請とは、審査を経て採択された計画に基づき実施する補助対象事業について、補助対象事業者が補助金の交付を受けるために行う申請です

交付の目的

- 様々な観光課題の未然防止・抑制に向けて、地方公共団体・DMO・民間事業者等の様々な方々が取り組む**面的なソフト・ハードの取組に対する包括的な支援**を目的とします。



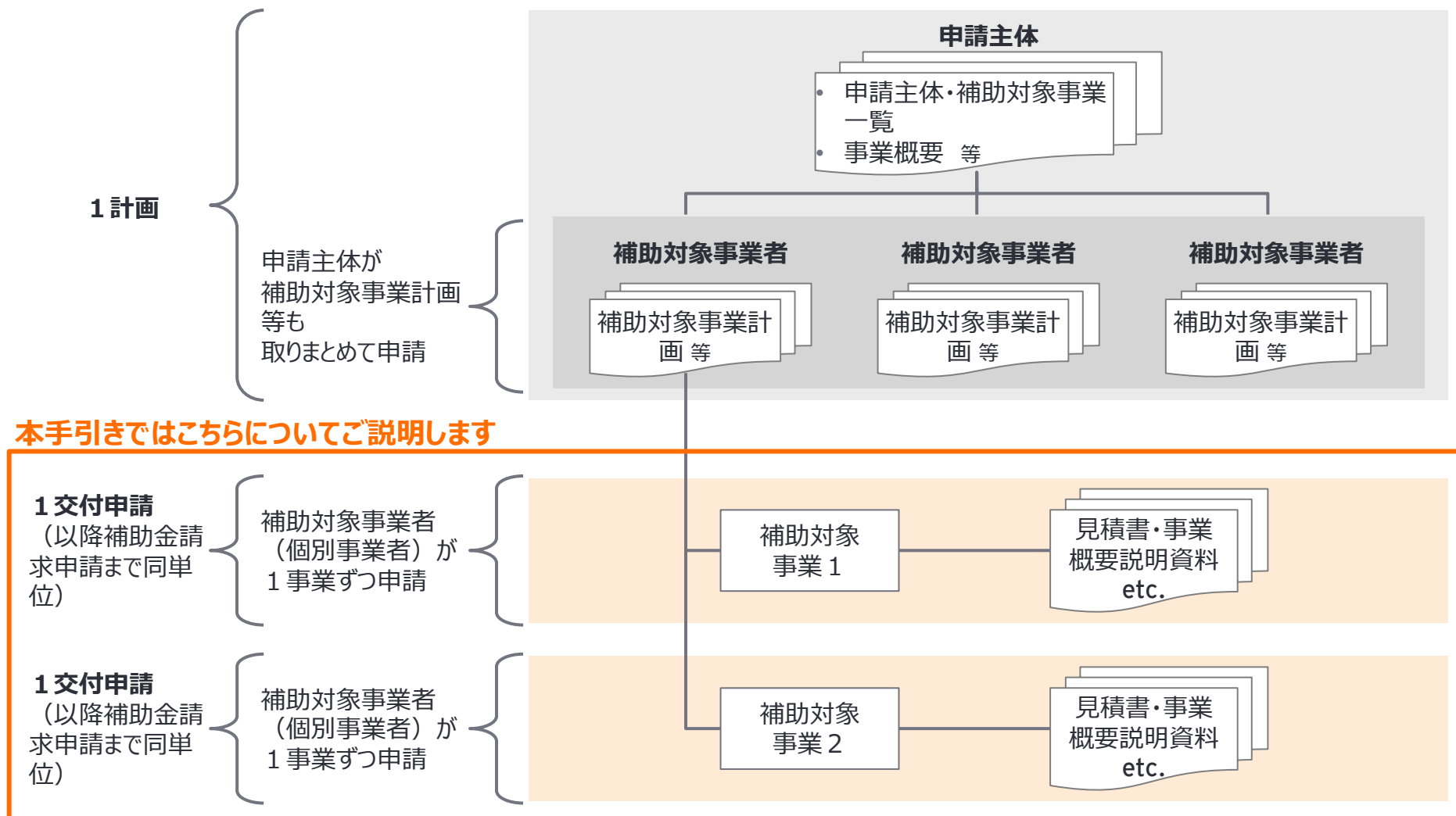
補助対象事業者とは

- 策定した「対策計画（事業概要）」に基づく補助対象事業を実施する主体であり、業務を委託する事業者ではありません。
- 「個別事業概要」「経費計画」「事業スケジュール」等を作成します。また、計画採択後は各補助対象事業で補助金の交付申請を行い、交付決定後、補助対象事業を実施します。事業完了後、実績報告および補助金請求を行い、補助金の交付を受けます。
- 補助対象事業者が業務を委託して実施することも可能です（その場合、業務委託事業者が別途事業計画等を作成する必要はありません）。

補助対象事業とは

- 本事業の公募要領において補助金の対象と定めた事業の総称、または策定した対策計画、事業概要に基づき実施する事業を指します。
- 補助対象となるには、同一内容の事業において国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複していないことが前提となります。国による補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、または交付対象となる可能性がある場合には、原則として補助対象にはなりません。

計画申請で策定した対策計画、および事業申請書に基づく補助対象事業毎に交付申請を行います



計画採択から交付決定までの標準的なスケジュールは以下の通りです 交付決定を急ぐ場合は 計画磨き上げ及び交付申請について円滑なご対応をお願いします

対応事項

① 計画採択

- ・ 事務局よりメール送付される採択通知を確認する

② (必要に応じて) 計画磨き上げ

- ・ 「条件付き採択」として、有識者から磨き上げに係る意見が付された場合等、必要に応じて計画磨き上げを行う
※「条件付き採択」と事務局より通知された場合、付された有識者意見を反映した改善案を提出するまで、③交付申請は開始できません
- ・ 磨き上げた計画を再度事務局に提出し、計画変更に係る承認を受ける

③ 交付申請

- ・ 本手引きに基づいて、必要書類を作成・取得のうえ、事務局に提出する

④ 交付決定

- ・ 事務局から交付決定通知を受ける

交付申請～決定まで
通常30日程度要します

交付申請は、特設ウェブサイトより受け付けています

特設Webサイト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 特設ウェブサイト
<https://ot-kankoseibi.go.jp>

交付申請用のアカウントは、**計画申請時に登録した各補助対象事業者（個別団体）**ごとで作成する必要があります。
（例：A地域計画に対し、補助対象事業者が3事業者、事業が5つある場合、3つのアカウントを作成）
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。

交付申請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。

- ・ 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。
- ・ 申請書類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。
- ・ 申請書類等の作成・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

補助金交付決定の後でないと補助対象事業に着手できません。

- ・ 採択事業者には、補助金の交付申請を行っていただきます。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。事前着手届出が受理された場合を除き、補助金交付決定前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ・ また、精算後の補助金の支払いは、銀行振込方式が原則です（現金・小切手・手形による支払は不可）。

3

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）を希望する場合、あらかじめ（発注・契約前に）所定の「変更申請書」を事務局に提出し、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があります）。
- ・ 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内容等については、補助対象となりませんのでご注意ください。
- ・ なお、事業を中止または廃止する場合も、事務局への事前の申し出・報告が必要となります。（詳細p.57）

交付申請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

定められた期日までに完了実績報告を行なわないと、補助金は交付されません。

- 補助金の交付決定を受けた事業者は、令和9年2月26日12時までに事業実施し、代金支払い含めて、すべての業務が完了するようにして下さい。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12時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、精算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。事務局の承認を受けたのち、定められた期日までに事務局宛請求書を提出し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完了実績報告や資料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。
- 事業実施期間終了日（令和9年2月26日12時）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。

交付申請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

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.18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

7

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、必ず大臣に承認申請を行い、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、交付要綱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、大臣は、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。

交付申請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

8

補助対象事業関係書類は、事業終了後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、観光庁や会計検査院から求めがあった際、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る必要があります。
- ・ 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。

9

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、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、ご注意ください。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。

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、課税事業者である補助対象者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助対象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つては、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

交付申請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

オーバーツーリズムの未然防止・抑制など、観光地の面的受入環境の整備に効果が期待される事業に係る経費が補助対象となります。事業趣旨を踏まえた申請をお願いいたします

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の条件をすべ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.44）
 - 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

補助対象経費について、以下の細則も確認のうえ、申請をお願いします

■ 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、下記基準すべ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.46参照） 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、申請をお願いします

■ 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（期間外の方は計上不可）	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。

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）12:00）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。

		交付決定日				事業完了日	
経費の 計上可否		事業 開始前	事業期間				事業 終了後
OK	パターン1	見積	契約	納品	検収	請求	支払
NG	パターン2	見積	契約	納品	検収	請求	支払
NG	パターン3	見積	契約	納品	検収	請求	支払
NG	パターン4	見積	契約			請求	支払
例外 (※2)	パターン5	見積	契約	納品	検収	請求	支払

※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。

※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）12:00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（契約・発注・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。
----	---

2. 申請の留意点

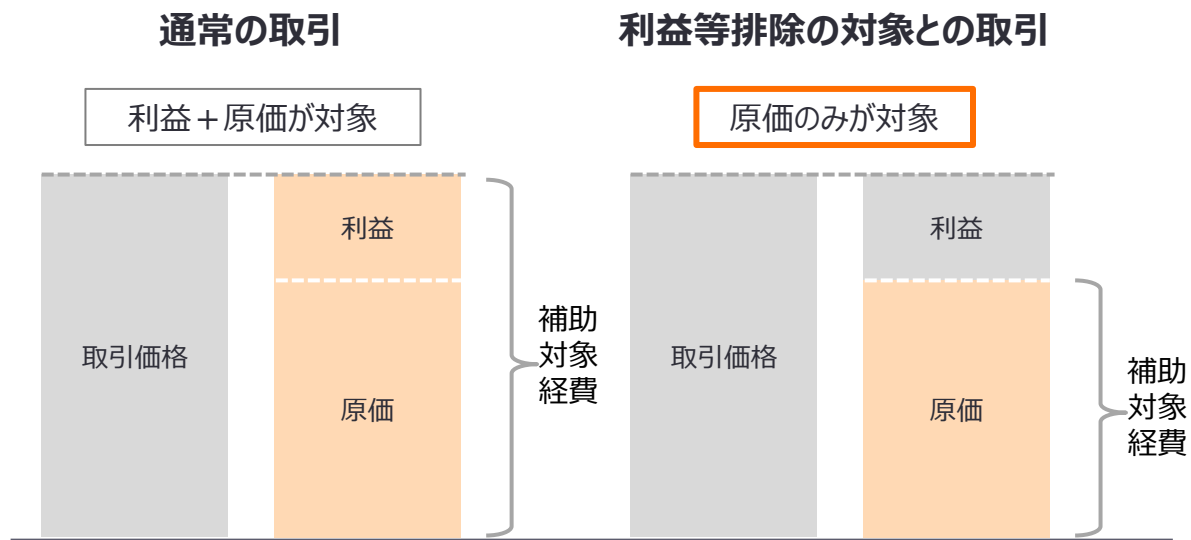
関係会社等から調達する場合の利益等排除について
収益納付について
財産処分について
経費の支払方法について
謝金の支払いについて

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、すべての取引には、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。（p.39も併せ参照）

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
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	＜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

■ 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すべ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

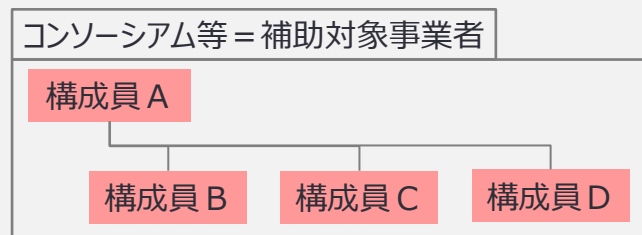
協議会等任意団体・コンソーシアムが本事業を実施する場合、団体そのものが主体となるか、もしくは一社のみかによって、利益等排除の対象が変わります

■ 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＞

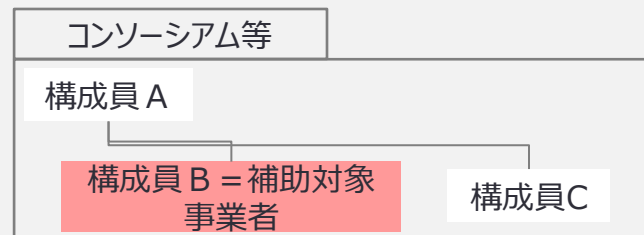
協議会等任意団体・コンソーシアム等が補助対象事業者となる場合、コンソーシアム等の構成企業はすべて「①補助対象事業者自身」として利益等排除の対象となります。

 = ①補助対象事業者自身



＜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

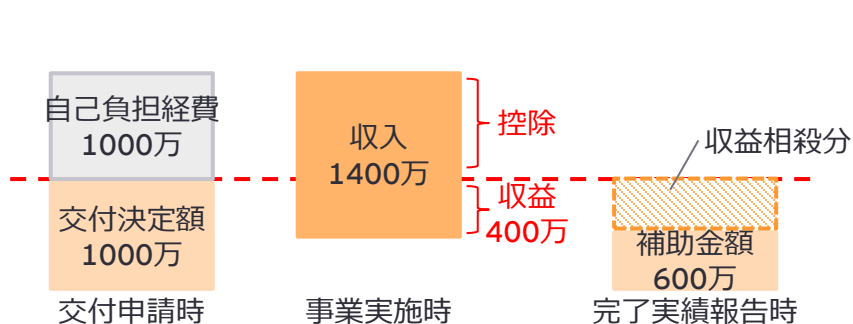
- 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助対象事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- 本事業については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

収益納付をともなう補助金額の考え方

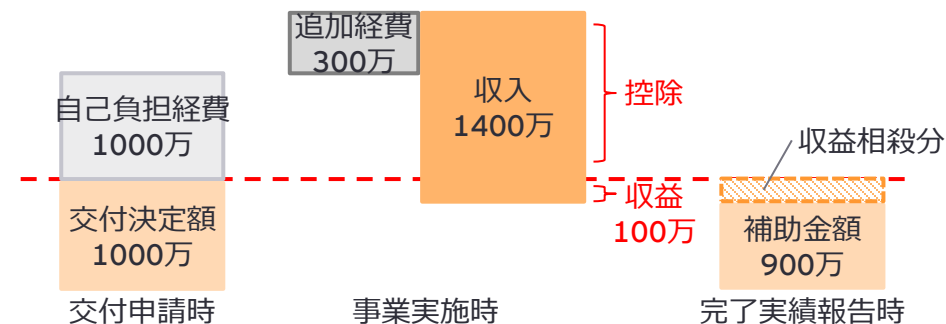
収益納付をともなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。

- 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

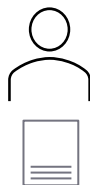
- 単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等このほか告示により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助対象事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助対象事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- なお、事務局は、財産処分を承認した補助対象事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から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返還等も含む）を行えば財産処分（今回でいう契約解除）自体は可能です。

規定の詳細、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

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



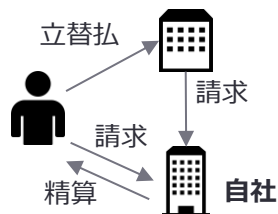
- ・ 事業実施期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。この場合クレジットカード明細、領収書など支払額がわかる書類、通帳の当該取引明細ページ、通帳の表紙を提出してください。
- ・ 購入品の納品・検収が事業実施期間中であっても、クレジットカード代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば補助対象となりません。

仮想通貨・クーポン・金券類等による支払いの禁止



- ・ 決済は法定通貨をお願いします。
- ・ 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。

謝金の支払い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

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)

- 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。
- 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。
- 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）。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

謝金の支払い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

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	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,700	大学教授級2		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

謝金の支払い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

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。

3. 申請書類・申請様式・経費区分

申請書類・様式について
経費区分について

交付申請に必要な書類は以下の通りです

計画申請と異なる内容の事業実施は認められないのでご注意ください

名称		提出対象者	該当
(提出済) 計画申請時提出書類	様式1 申請主体情報・補助対象事業一覧	—	計画申請の手引き参照
	様式2 事業概要	—	
	様式3 連携する地方公共団体の同意書	—	
	様式4 個別事業概要	計画申請時から変更がある場合	
	様式5 経費計画	計画申請時から変更がある場合	
	様式6 事業スケジュール	計画申請時から変更がある場合	
	様式7 事前着手届出書	—	
補助対象事業に関する情報	様式9 実証運行の積算書	補助対象事業者が実証運行をする場合（他社での委託運行の場合不用）	p.36
	経費概要資料	全員必須 （システム要件書、イベント開催概要など、事業内容の協議内容）	p.32
	経費の見積書・相見積書	全員必須	p.33
	様式10 事業実施予定表（謝金）	補助対象事業の経費に謝金を含む場合	p.37
	様式11 業者選定理由書	補助対象事業の経費に対し、何らかの理由で相見積もりが取得できない場合	p.38
	参考様式 利益排除額算定シート	利益排除の対象となる経費を含む場合	p.18
	利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類	利益排除の対象となる経費を含む場合	p.39

備考

- ・ 交付決定後に事業内容又は経費内容の変更が生じる場合は、変更申請が必要となる場合があります。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。変更内容を確認の上、必要な手続き（変更申請等）をご案内します（詳細はp.57～58参照）。

交付申請に必要な書類は以下の通りです

計画申請と異なる内容の事業実施は認められないのでご注意ください

	名称	提出対象者	該当
補助対象事業に関する情報	管轄する運輸局で公示している下限運賃表	補助対象事業者が貸切バス・タクシーの実証運行をする場合（他社での委託運行の場合不用）	p.40
	運輸局に届け出している実施運賃がわかる証憑	補助対象事業者が貸切バス・タクシー以外の実証運行をする場合（他社での委託運行の場合不用）	p.40
	工事の内容がわかる資料	事業内で建物の改修・建築や土地の整備等を実施する場合	p.41
	様式13 廃屋撤去申請書	事業内で廃屋の撤去を実施する場合	p.41
	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	事業内で土地や建物の整備を実施する場合	p.42
	土地所有者や建物所有者との運営委託契約を証明できる書類（賃貸借契約書等）	事業内で土地や建物の整備を実施し、かつ、その土地や建物の所有者と補助対象事業者が同一でない場合	p.42
	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の代替書類	更新のタイムラグがあるなど、現在の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）では、申請時点の登記が確認できない場合	p.42
	公的施設の運営委託を受けることを証する書類	申請者が自治体から公的施設の運営委託を受けている場合（新たに委託を受ける場合や既存の委託条件を変更する場合も含む）	p.43
事業者補助情報	通帳口座証明書	全員必須	p.34
	事業証明書	全員必須（詳細後述）	p.35
	課税区分証明証憑	消費税を含めた額を補助対象経費として申請する場合	p.44
	様式14 消費税処理例外対応宣誓書	消費税を含めた額を補助対象経費として申請する場合かつ、課税区分証明証憑の提出が難しい場合	p.45

交付申請にあたり、全事業者が提出必須である書面は4種類あります いずれも該当ページを参照のうえ、作成・提出してください

経費概要資料



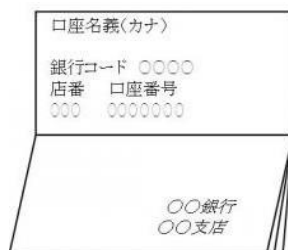
システムの要件書やイベントの概要資料など、当該事業で実施する取組について、その協議結果や計画がわかる資料。詳細p.32参照

経費の見積書・相見積書

見積書		No. : XXX-XXX	発行日 : 2000/00/00		
〇〇株式会社		株式会社 △△			
〒123-1234 東京都△△区△△△△ 1-2-3		〒123-1234 東京都△△区△△△△ 1-2-3			
件名：ごみ処理費用		△△県△△市△△町△△-1-2-3			
下記の通りお見積り申し上げます。		△△ビル 1 F 123			
お見積り金額		TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-5679			
¥3,674,000-		E-MAIL 0000@0000.co.jp			
No.	品名 / 品目	数量	単価	金額	
1	ごみ処理費用（通常）	3 回	1,000,000	3,000,000	
2	ごみ処理のオプション	3 回	100,000	300,000	
3	ごみ処理の処分作業	2 人	20,000	40,000	
4					
5					
6					
※ 見積書の有効期間：2000/00/00				小 計 (数量)	¥3,340,000
				消費税 (10%)	¥334,000
				合 計 (税込)	¥3,674,000
備考欄：					

事業の各経費の見積書および相見積書。自社・関係会社を除く複数事業者から見積を取得し、最も安価なものを見積書とすること（関係会社を発注先とする場合、その関係会社の見積書と、第三者による相見積書を提出すること）。例外的に相見積取得が困難な場合は選定理由書で代用可能。詳細p.33参照

通帳口座証明書



補助金の振込先である、各事業者の保有口座についての情報を記載した書面。口座の名義と補助対象事業者名が異なる場合は事前に申告すること。詳細p.34参照

事業証明書



法人の場合登録事項証明書、個人事業主の場合確定申告書や事業に関する許認可証、地方公共団体の場合自治体の長の氏名や組織図等が確認できる書類など、補助対象事業者が事業を行っていることがわかる書面。詳細p.35参照

補助対象事業の具体的な内容がわかる、「経費概要資料」を提出してください

経費概要資料 ※提出必須

書類準備の ポイント

- 事業計画書等とは別に、補助対象事業内で実施する取組・企画の具体的な内容がわかるよう、概要資料を提出してください。様式等の指定はありませんので、要件書やイベント企画書など、実施体制内で取りまとめられた書面を提出してください
- システム開発を伴う場合は、システム要件書の提出が必須です
- 工事を伴う場合はp.41を参照してください。その他の資料は任意提出となります

必須



システム・アプリ・ホームページ等の改修・導入

- 概要書、要件書または要件定義書
- (任意) 工程表
- (任意) 改修前後の差異がわかるイメージ図

等

任意

イベント実施

- イベントの企画書（案）
- 告知用制作物（ポスター等）の素案

等

改修等工事・整備を実施する場合

※p.41～42参照

- 工事の内容がわかる資料
- 様式13 廃屋撤去申請書
- 登記事項証明書 および 土地所有者や建物所有者との運営委託契約を証明できる書類（賃貸借契約書等）

実証運行を実施する場合

※p.36,40参照

- 実証運行の積算書
- 管轄する運輸局で公示している下限運賃表 または 運輸局に届け出している実施運賃がわかる資料

物品購入

- 購入物品のカタログ
- (設備導入を検討する場合) 設備図

補助対象経費すべてについて、原則自社・関係会社を除く2社以上から見積書を取得し、安価な方を採用見積、そのほかを相見積として提出してください

見積書・相見積書 ※提出必須

書類準備のポイント

- 同一仕様で、2者以上（自社・関係会社以外）の見積もりを取得し、そのうち最安値の事業者の金額で交付申請額を算出してください。見積書は下記の観点を満たすよう作成してください
- 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。事務局にて理由の蓋然性を確認いたします。詳細はp.38を参照してください

見積の送付先が
補助対象事業者か

作成日が
記載されているか

見積の内容・内訳が記
載されているか

注

「見積金額が、どのような計算からその合計額になったのか」がわかるよう、その内訳を詳細に記載してください。

- 摘要を分割せず「業務一式」等と1項目のみとすることは認められません。また、使途不明金を含めることは避けてください。

注

原則として、本補助対象事業の事業費に限定した内容で見積を取得してください。やむを得ず他業務の経費と見積書を分割できない場合は、本事業に係る部分をマーカーで示すなど明示し、その額のみを補助対象経費として申請してください

見 積 書				
No. : XXX-XX		発行日 : 20XX/XX/XX		
〇〇株式会社 御中		株式会社 △△		
〒123-1234 東京都XX区〇〇 1-2-3		〒123-1234 △△県〇〇市〇〇 1-2-3		
件名：ごみ箱設置費用		△△ビル 1F 123		
下記の通りお見積り申し上げます。		☎ 03-1234-5678 ☎ 03-1234-5679		
見積金額		¥3,674,000-		
※ 見積書の有効期限：20XX/XX/XX		info@XXX.com		
No.	商品名 / 品名	数 量	単 価	金 額
1	〇〇〇〇〇〇 型番：…	3 台	1,000,000	3,000,000
2	ごみ箱のラッピング	3 台	100,000	300,000
3	ごみ箱の取付作業	2 人	20,000	40,000
4				
5				
6				
小 計 (税抜)				¥3,340,000
消費税 (10%)				¥334,000
合 計 (税込)				¥3,674,000
備考欄：				

見積作成者
が記載されて
いるか

注

自社が発行した見積書は、
証憑として認められません

注

- 補助対象経費と認められない経費（本事業に資さない改修等の経費等）が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますのでご注意ください

見積金額が税込・税抜
それぞれで記載されているか

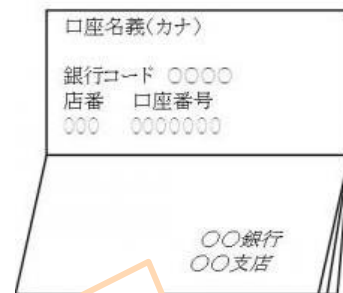
補助金受け取りのために用いる銀行口座情報について、「通帳口座証明書」を作成し、提出してください

通帳口座証明書 ※提出必須

書類準備のポイント

- 補助対象経費はそのすべてが補助対象事業者から支出される経費であるため、原則として補助金の振込先は補助対象事業者であり、振込先となる口座の名義も補助対象事業者名と同一である必要があります。
- 交付申請フォームに入力した口座情報について確認できる資料（**通帳の金融機関名、支店名、預貯金種別、口座名義、口座番号の記載されたページ**）を「口座の種類と書類の条件」に則って提出してください。

口座の種類		必要な提出書類
①	都市銀行、地方銀行、信用金庫等	必須項目が正確に表記されている通帳のページ
②	インターネットバンキング等により通帳が無い場合	- 口座内容を印刷したもの または - 金融機関が発行する口座証明書
③	当座預金で通帳が無い場合	以下のいずれか - 当座勘定照合表 - 残高証明書（預金残高は見えないよう黒塗り可） - 金融機関が発行する口座証明書
④	ゆうちょ銀行の場合	- 銀行振込用の口座を印字した部分の通帳 および - ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面とキャッシュカードのコピー
⑤	補助対象事業者が自治体などで通帳やそれに準ずる書類がない場合	金融機関が発行する口座証明書



通帳の写しを提出する場合は以下がわかるようにしてください

- ①通帳の表紙
- ②表紙の裏の見開き
(カタカナで名義・口座番号等が記載されている部分)

補助対象事業者の実態を証明するため、その事業内容等がわかる事業証明書を提出してください

事業証明書 ※提出必須

書類準備のポイント

- 補助対象事業者（申請者）本人確認のため、また法人・個人事業主の場合には事業を営んでいることを証明するための書類を提出してください
- 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、交付申請日から発行年月日が3ヶ月以内のものを有効とします

補助対象事業者が法人の場合

- 登記事項証明書 等

履歴事項全部証明書
会社法人等番号…
商号…
本店…

補助対象事業者が任意団体の場合

- 代表者、団体の目的、組織、運営、事業内容、事務局の組織及び所在地を明らかにする規約、規則

Webサイト等の
概要や規約記載
箇所

等

補助対象事業者が地方公共団体の場合

- 自治体の名称、自治体の長の氏名、自治体の住所、組織図が確認できる書類 等

Webサイト等の
組織図等箇所

補助対象事業者が個人事業主の場合

- 前年度の納税証明書
- 確定申告書
- 行政機関が発行した事業に関する許認可証等（個人事業の開業届出書等）

納税証明書

個人事業の開業・
廃業等届出書

等

バス、タクシーなど旅客車両等の実証運行を、補助対象事業者自身が実施する場合は、「様式9 実証運行の積算書」を提出してください

様式9 実証運行の積算書

書類準備のポイント

- 補助対象事業の取組の中に実証運行が含まれる場合、その実証運行が運輸局に届け出た金額（一定の範囲で届け出ている場合はその下限額）で実施されていることを確認するために、当該様式に必要情報を記入してください

(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

補助対象事業者名

計画名

類型

補助率

自動反映

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)

千円

年間実車走行実績 (ロ)

km

キロ当たり運行費用 (ハ) (ハ=イ÷ロ)

円

2. 実証運行費の算出

往復計算されます

#	運行系統名	運行系統			キロ程 (ホ)	実証運行 想定日数 (ニ)	1日あたり 運行回数 (ヘ)	計画実車走行キロ (ト) (ト=ホ×ヘ×2)	計画実車走行キロ (チ) (チ=ト×ニ)	実証運行費 (リ) (リ=ハ×チ)	予測設定運賃収入 (ヌ)	実証運行期間中の予 測乗込人員 (ル)	実証運行期間中の予 測収入 (ヲ) (ヲ=ヌ×ル+ヲ)	実証運行期間中の予 測収入 (リ) (リ=ヌ×ル+ヲ)
		起点	主な経由地	終点										
1					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
2					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
3					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
4					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
5					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
6					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
7					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
8					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
9					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
10					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
11					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
12					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
13					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
14					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
15					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
16					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
17					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
18					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
19					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
20					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
21					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円
22					km			0.0	km	0 円	円	人	円	0 円

補助対象経費に謝金を含む場合、様式10 事業実施予定表（謝金）を提出してください。謝金の規定はp.25～p.27を参照してください

様式10 事業実施予定表（謝金）

書類準備のポイント

- 経費に謝金を含む場合、その謝金が国の支払基準（p.25～p.27）に沿った金額で準備されていることを確認するために、当該様式に必要な情報を記入してください

様式10_事業実施予定表（謝金_執筆）

謝金額（執筆）計算シート

事業名

氏名

令和8年度オーパ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

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		内規等※		支払い対象 内規	経費対象額	作業内容・備考等 ※事業を企画した
				想定する原稿内容	1枚当たり単価	金額	1枚当たり単価			
3	2022/1/30	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	¥2,900	¥8,700	¥2,000	¥7,000	¥7,000	
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										

「プロポーザルを実施する」などやむを得ない理由で相見積書の提出が困難な場合は、採用する
見積書と業者選定理由書の提出で代用することができます

様式11 業者選定理由書

書類準備の
ポイント

- 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、「プロポーザルを実施する」「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

選定理由書で想定される「やむを得ない理由」（例）

理由	備考
企画競争入札を実施した	・ 企画競争説明書および実施結果を、業者選定理由書と同じファイルに添付してください
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。

様式 11

令和 年 月 日

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

住 所
名 称
代 表 者

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

「令和8年度オーパーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の園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

経費の中に、利益排除を行う必要があるものが含まれる場合、必要な追加書類を提出してください

利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類

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下さい

区分		利益等排除の方法	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	持株比率を確認できる書類※1及び下記のパターンに応じていずれかの書類を提出して下さい。 ＜パターンA＞ ✓ 「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＞ ✓ 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※2及び利益相当額の計算過程がわかる書類
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	＜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持株比率を確認できる書類：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。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。 ※2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。

バス、タクシーなど旅客車両等の実証運行を実施する場合は、「管轄する運輸局で公示している下限運賃表」または「運輸局に届け出している実施運賃がわかる資料」を提出してください

管轄する運輸局で公示している下限運賃表 または 運輸局に届け出している実施運賃がわかる資料

書類準備のポイント

- ・ 様式9 実証運行の積算書の根拠書類を合わせて提出してください
- ・ 自社で貸切バスまたはタクシーによる実証運行を実施する場合は、「管轄する運輸局で公示している下限運賃表」を提出してください。それ以外の交通手段で実証運行を実施する場合は、「運輸局に届け出している実施運賃が分かる証憑」を提出してください。いずれも写しの提出で問題ありません。

管轄する運輸局で公示している下限運賃表

20XX年XX月XX日

〇〇運輸局管内 一般貸切旅客自動車運送事業
の変更命令の審査を必要としない運賃・料金の額の
範囲

			上限額	下限額
運賃	キロ制運賃(1kmあたり)	大型車	xxx円	xxx円
		中型車	xxx円	xxx円
		小型車	xxx円	xxx円
	時間制運賃	大型車	xxx円	xxx円
		中型車	xxx円	xxx円
		小型車	xxx円	xxx円
⋮				

運輸局に届け出している実施運賃がわかる資料

20XX年XX月XX日

〇〇運輸局 殿

××鉄道株式会社

旅客運賃変更認可申請

記

書類準備のポイント

- 事業で工事を行う場合は、その内容に応じて工事前と工事後の差異を含む工事の内容がわかる資料（概要書、工程表、見積書、配置図）を提出してください。さらに、その工事の中で廃屋の撤去を行う場合は、様式13 廃屋撤去申請書を提出してください。
- その他、追加書類として、平面図、仕上げ表、立面図、断面図などの提出を求める場合があります。事務局から指示があった場合には、速やかに提出してください

様式13 廃屋撤去申請書

[illegible][illegible][illegible][illegible]

土地や建物の整備をする場合、登記事項証明書を提出してください。また、その土地や建物の所有者が補助対象事業者自身でない場合は、運営委託契約がわかる書面を提出してください

登記事項証明書 および 土地所有者や建物所有者と運営委託契約を証明できる書類（賃貸借契約書等）

書類準備のポイント

- 土地や建物の整備を実施する場合、整備する土地や建物の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）（写し）を提出してください。
- 土地や建物の所有者と補助対象事業者が同一ではない場合は、上記書類を土地契約者に依頼して提出いただくのと、運営委託契約を証明できる書類（賃貸借契約書等）（写し）を提出してください。

登記事項証明書

土地所有者や建物所有者と運営委託契約を証明できる書類

交付申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください

※更新のタイムラグがあるなど、現在の登記事項証明書（不動産登記簿本）では、申請時点の登記が確認できない場合は、事務局に届け出てください。別途代替書面の提出を案内いたします

申請者が自治体から公的施設の運営を受けており、それを事業で活用する場合、その委託を証明する書類を提出してください

公的施設の運営委託を受けることを証する書類

書類準備のポイント

- 申請者が自治体から公的施設の運営を受けており、それを事業で活用する場合、その公的施設の運営委託が事実であることがわかるよう、自治体との契約書の写しなど根拠書類を提出してください

公共施設等運営権実施契約書

1. 事業名
2. 事業の場所 **別紙1**第1項及び関連資料集の運営権設定対象施設一覧に定める施設の所在地ほか
3. 事業期間 **別紙2**に定めるとおり

上記の事業について、県と運営権者は、各々対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な公共施設等運営権実施契約を締結し、信義に基いて誠実にこれを履行するものとする。

本契約を証するため、本書2通を作成し、県及び運営権者が記名押印の上、各自その1通を所持する。

●●●●●●●●●●

所在地	
県	名称
代表者	公営企業管理者
	印
所在地	
運営権者	商号又は名称
代表者	
	印

第1章 総 則

(目的及び解釈)

第1条 本契約は、県及び運営権者が相互に協力し、本事業等を円滑に実施するために必要な一切の事項を定めることを目的とする。

2 (略)

3 本契約において使用する用語の意味は、本文中において特に定めるもの、及び文脈上別意に解すべき場合を除き、**別紙1**において定めるところによる。

4 本契約における各条項の見出しは、参照の便宜のためであり、本契約の各条項の解釈に影響を与えるものではない。

(本事業等の概要)

第2条 本事業等は、義務事業、附帯事業及び任意事業から構成される。

2 運営権者は、本契約、募集要項等、要求水準書及び提案書類に従い、法令等を遵守し、本事業等を自ら運行しなければならない。

(契約の構成及び適用関係)

第3条 本契約は、募集要項等、要求水準書及び提案書類と一体の契約であり、これらはいずれも本契約の一部を構成する。また、本契約の定めに基づき、別途県と運営権者の間で締結される契約等は、いずれも本契約の一部を構成する。

2 前項の各書類間に齟齬又は矛盾がある場合には、本契約、募集要項等、要求水準書及び提案書類の順で優先的な効力を有する。ただし、提案書類の内容が要求水準書に定める水準を超える場合には、その限りにおいて提案書類が要求水準書に優先する。

3 第1項の各書類の記載内容に齟齬が生じた場合は、県及び運営権者の間において協議の上、当該記載内容に関する事項を決定するものとする。

(資金調達)

第4条 本事業等に関する資金調達は、本契約に別設の定めがある場合を除き、すべて運営権者の責任において行うものとする。

(本事業等の収入)

第5条 本事業等において運営権者が収受する利用料金は、運営権者の収入とする。

(許認可等及び届出)

第6条 本事業等の実施に必要な一切の許認可等は、運営権者が自らの責任及び費用負担により取得し、本事業期間にわたり維持するものとする。また、運営権者が本事業等を実施するために必要となる一切の届出及び報告は、運営権者が自らの責任において作成し、提出するものとする。ただし、県が許認可等の取得又は届出をする必要がある場合には、県が必要措置を講ずるものとし、当該措置について県が運営権者の協力を求めた場合には、運営権者はこれに応じるものとする。なお、県は、**別紙1**に記載の許認可等について、本事業期間中これを維持するものとし、当該許認可等が本事業等に必要とされなくなった場合又は変更が必要となった場合には、運営権者

1

補助対象事業者が消費税を含めて補助金を算出できる事業者に該当する場合、「課税区分証明証憑」を提出してください

課税区分証明証憑

書類準備のポイント

- 「消費税を補助対象経費に含めることが認められる補助対象事業者」に該当する場合、その該当区分に応じて各書類を提出してください。
- 何らかの理由で提出が難しい証憑書類がある、または事務局より要請があった場合は、様式14 消費税処理例外対応宣誓書を提出してください。

①～⑥の区分は、交付申請の概要> 重要事項 No.10「補助対象経費における消費税の扱いについて」を参照（p.11）

必要な書面	備考	①	②	③	④	⑤	⑥
法人税または所得税確定申告の写し	補助事業完了日を含む課税期間から、前前事業年度のもの	●	●	●	—	—	—
損益計算書		●	●	●	—	—	—
消費税確定申告書一式	直近のもの	—	—	●	※	※	※
消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書		事務局指示 あれば要	事務局指示 あれば要	—	—	—	—
消費税簡易課税制度選択届出書		—	—	事務局指示 あれば要	—	—	—
課税売上割合・控除対象仕入れ税額等がわかる書類（計算表）	本会計年度のもの（令和9年3月までの提出は不要。確定し次第要提出）	—	—	—	●	●	●
特定収入割合に係る計算表		—	—	—	●	●	●

※直近のものでなく、本会計年度のもので可。令和9年3月までの提出は不要。確定し次第要提出

補助対象事業者が消費税を含めて補助金を算出できる事業者に該当する場合、かつ課税区分証明証憑の提出が難しい場合は、「様式14 消費税処理例外対応宣誓書」を提出してください

様式14 消費税処理例外対応宣誓書

書類準備の
ポイント

- 補助対象経費を消費税を含めて算出することが認められる補助対象事業者である場合、どの分類にあたるかを示し、宣誓する書面として、消費税処理例外対応宣誓書を提出してください
- 資料には押印（社版、団体印、代表者印または署名、会計担当者個人印または署名）が必要です

令和8年〇〇月〇〇日

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自然的環境整備促進事業事務局 御中

補助対象事業者名 : (印)

住 所 :

代表者氏名 :

消費税処理例外対応宣誓書

貴団体が、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自然的環境整備促進事業（公募要綱「VI その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）11.補助対象経費における消費税の扱いについて」（以下「重要説明事項」という。）に規定する補助事業者であることを、下記の通り宣言します。

記

補助事業者名 ●●●●

採択計画名 ●●●●

採択事業名 ●●●●

補助事業者の対応条件 : ※以下のうち、あてはまるもの1つに✓を入れてください

☐	①消費税法における免税事業者とならない補助事業者
☐	②免税事業者である補助事業者
☐	③簡易課税事業者である補助事業者
☐	④国等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、消費税は入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

※貴方が「補助事業者の対応条件」のいずれに該当するかは、近況等のある税理士等に確認し、補助事業者の判断で記載してください。

※必ず、資料に必要書類を記入後、押印（社版・団体印、代表者印による。担当者個人印は不可）の上提出してください。

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 交付申請フォームで、支出経費に応じた区分を登録してください

No.	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い基準を適用）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な消耗品の購入費	
6	備品費	本事業の取組に必要な機械・建物・備品・設備の購入費および修繕費	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
7	借料・損料・使用料	本事業の取組に必要な会場の借上料、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	
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、1-10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。それらは「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。

補助対象事業にかかる全ての経費に対し、分類された10種類費目に応じた証憑書類の提出が必要です。事業期間中に順次提出できるよう、準備をお願いします

費目	見積	契約	納品	検収	請求	支払
謝金	有識者概要	就任依頼書 および承諾書等	出席者名簿 および議事録等	－	－	支払証憑
旅費	－	出張依頼書	出張報告書	出張当日の写真等	旅費計算書および原券等	支払証憑
賃金	補助対象事業者の体制図等	雇用契約書	業務日誌	給与台帳または給与明細	－	給与支払額が分かる書類
通信運搬費	見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書	検収書	請求書	支払証憑
消耗品費	見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書	検収書および物品等の写真等	請求書	支払証憑
備品費	見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書	検収書および物品等の写真等	請求書	支払証憑
借料・損料・使用料	見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書	検収書および物品等の写真等	請求書	支払証憑
委託費	見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書または業務完了報告書	検収書または業務完了確認書および委託内容の写真等	請求書	支払証憑
工事請負費	見積書および相見積書	(A)発注書および請書または契約書(B)設計図	納品書または業務完了報告書	検収書または業務完了確認書、および設備等の写真等	請求書	支払証憑
その他本事業に直接要する諸経費	見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書	検収書	請求書	支払証憑

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。それらは「委託費」、あるいは「工事請負費」として計上してください。

4. 留意事項・FAQ

留意事項・FAQ

全体スケジュールについて

事業実施期間中の報告について

補助対象経費の計上可否について

各証憑書類について

よくある質問

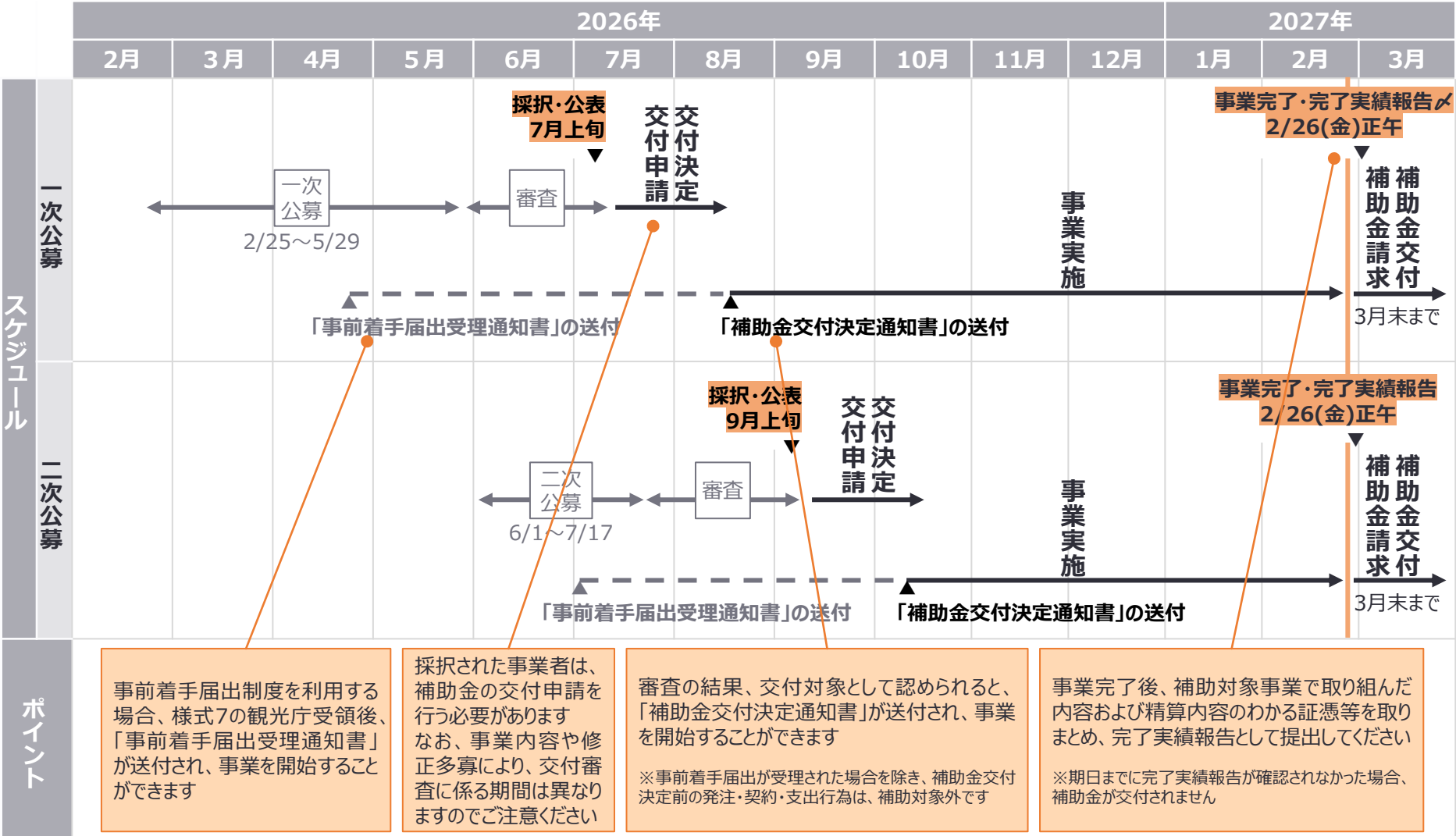
申請内容の変更に関して

交付決定後の変更にかかる申請について

申請にあたっては、以下の点に留意してください

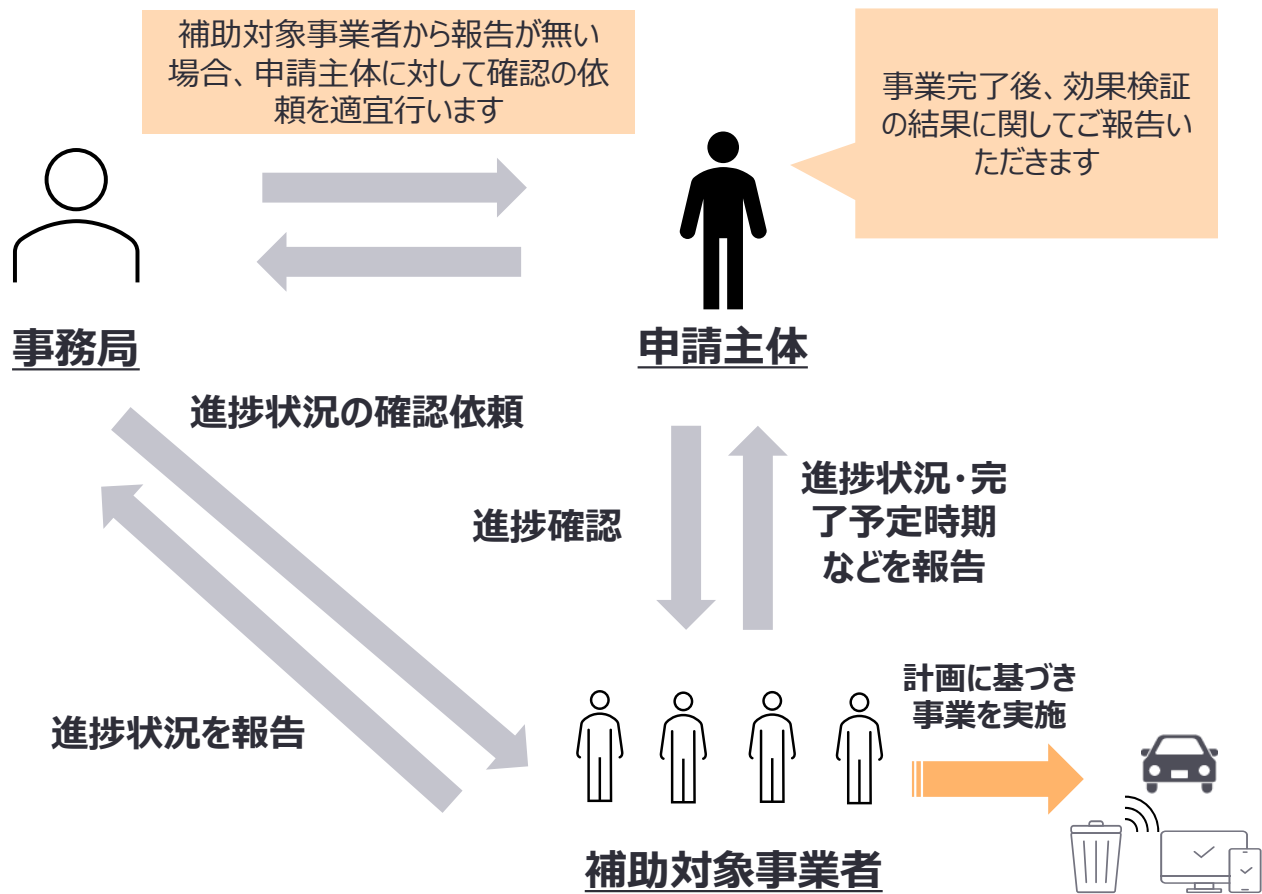
留意点	内容
1 申請単位	・ 交付申請は、各補助対象事業者が補助対象事業ごとに行っていただきます。1補助対象事業者で複数の補助対象事業を計画されている場合は事業数分の申請が必要です。
2 事業実施	・ 事前着手届出が受理された場合を除き、補助金交付決定の後でないと補助対象事業に着手できません。
3 実績報告	・ 定められた期日までに実績報告を行なわないと、補助金は交付されません。
4 交付決定額	・ 補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではありません。
5 他の制度との重複	・ 国が助成する他の制度と重複する事業は、補助対象となりません。 ・ なお、都道府県・市町村の補助を受けるといった連携補助については、問題ありません。

現時点での全体スケジュール（予定）は以下の通りです。
状況に応じて変更となる場合がありますのでご注意ください



事業実施期間中は、事業の進捗状況について、定期的に事務局にご報告をいただきます

■ 事業の進捗状況における報告体制



月次報告	
翌月末日頃	事業ごとの進捗や今後のスケジュールを確認する書面として設定。併せ、追加支援や次年度接続・外部連携のニーズも確認します
成果（最終）報告	
3月頃 令和9年	成功・失敗要因含め、事業における振り返りをご共有いただく書面として設定。

＜報告の機会＞
地域一体型については、事業実施中から事業完了後にかけて、補助対象事業の実施内容等に関する報告会を開催する予定です。

交付決定後事業完了までに、すべての経費について証憑書類を作成し、事務局に提出・承認を受ける必要があります

事業完了期日（令和9年2月26日12時）までに実績報告及び関係書類を提出する必要があります。
修正対応等に備え、事業完了後は速やかに各書類を提出し、完了期日間近にまとめて提出することは避けてください。

再掲

(p.16 参照)

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、支援対象となりません。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。

経費の 計上可否		交付決定日		事業完了日			
		事業 開始前	事業期間				事業 終了後
OK	パターン1	見積	契約	納品	検収	請求	支払
NG	パターン2	見積	契約	納品	検収	請求	支払
NG	パターン3	見積 契約	納品	検収	請求	支払	
NG	パターン4	見積	契約		請求	支払	納品 検収
例外 (※2)	パターン5	見積 契約 納品 検収 請求 支払					

※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。

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

証憑書類自体が正しい

（A）記載が**必要な項目**が
すべて記載されている

契約書

第1条：……

〇〇 印

×× 印

（B）作成者または作成先が
補助対象事業者の名義

証憑書類間で正しい

（C）**内容が
一致している**

（D）**時系列**が適切である



証憑書類と経費内訳報告書間で正しい

（E）内容が**経費内訳報告書
と一致している**

経費内訳報告書

1					
2					
3					
4					

契約書

第1条：……

〇〇 印

×× 印

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
1 交付申請は誰が行うか	交付申請は、各補助対象事業者が補助対象事業ごとに行っていただきます。ただし、計画の申請主体が責任をもって事業全体の管理を行ってください。
2 見積もりの提出について 詳しく知りたい	2者以上の相見積書を取得の上、申請をしていただく必要がございます。 - 地域における事業者数や事業の特性上、複数の事業者の見積書が取れない場合は、1者の見積もりと選定理由書の提出をもって申請いただきます。
3 自治体事業において、 入札やプロポーザル等で 事業者が決まっていな場合、 見積もりはどうすればよいか	- 自治体事業において、入札やプロポーザル等で事業者が決まっておらず、交付申請時に見積もりが出せない場合は、入札やプロポーザルを行う上で作成した要件書や参考見積の提出でも可とします。 - ただし、実績報告時には経費の採用見積書等の証憑をご提出ください。
4 計画採択後の増額は 認められるのか	- 公募審査にあたっては、計画のほか、予定している金額も含めて審査をしていることから、計画採択時の金額内で交付申請し、事業を実施いただくことが原則です。 - やむをえない事情により増額となる場合は、事務局への計画変更手続きを行い、承認を経る必要があります。必ずしも増額要望額全てが認められるわけではありませんので、ご注意ください。 - 事業内容や目的が同一の内容であり、計画に掲げた目的達成に資するものであれば、補助上限額まで認める場合があります。計画に記載のない事業の増額は、原則として補助対象外となります。 - なお、交付決定後に、補助対象経費総額を増額することは認められません。

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
5 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 どのようなになるか	・ 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。
6 交付決定を 早めてもらうことは可能か。 交付決定の目安を教えてください	・ 個別の事情において選考等のスケジュールを調整対応はすることはできません。 ・ なお、交付申請がなされてから審査を実施し、交付決定を行うまでの標準的な期間は通常30日程度です。
7 補助金は 1円単位での交付となるのか。 1円未満の端数の扱いは どうなるのか	・ 補助金は各補助対象事業で1円未満の端数を切り捨てして1円単位で交付いたします。

よくある質問と回答は以下の通りです

質問

8

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

回答

- 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）は対象外となります。ただし、補助対象事業に係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係る経費）は補助対象外です。なお、事前着手制度を利用する場合については、事前着手届出の受理及び令和8年度政府予算の成立日以降の事業費の支払いを受けることが可能です。
- 日割り・月割りの按分も原則認められませんが、交付決定後に着手（発注・契約・支出行為）した補助対象事業で、かつ、実績報告時の証憑類にて、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を補助対象とします。

【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か月分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か月分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-R9.5まで9か月分 90万円

交付決定後に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、事前に事務局へご相談いただき、対応すべき申請手続き等を行ってください

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、補助対象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。変更内容を確認の上、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）	
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 など）	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。

交付決定後に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、事務局へ相談してください。変更申請が適切と判断された場合は、必ず変更申請を行ってください

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、すべ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、事業補助対象事業者、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は、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いことは認められません。

【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。

本公募の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
1.0	令和8年7月8日	・ 初版発行