

令和5年度
オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

交付の手引き

令和6年3月
オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業事務局

目次

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

1 : 交付申請の概要	... 3
2 : 申請書類・申請様式・経費区分	... 13
2 - 1 : 申請書類・申請様式について	... 14
2 - 2 : 経費区分について	... 33
3 : 申請の留意点	... 34
4 : 補助対象事業	... 46
5 : 留意事項・FAQ	... 49
6 : 具体的な取り組み事例	... 54

1 : 交付申請の概要

交付申請における重要事項
※申請前に必ずご覧ください
全体スケジュール（予定）

交付申請とは、公募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

- オーバーツーリズムの未然防止・抑制に向けて、**住民を含めた地域の関係者による協議の場の設置、協議に基づく計画策定や取組に対する包括的な支援**を目的とします。

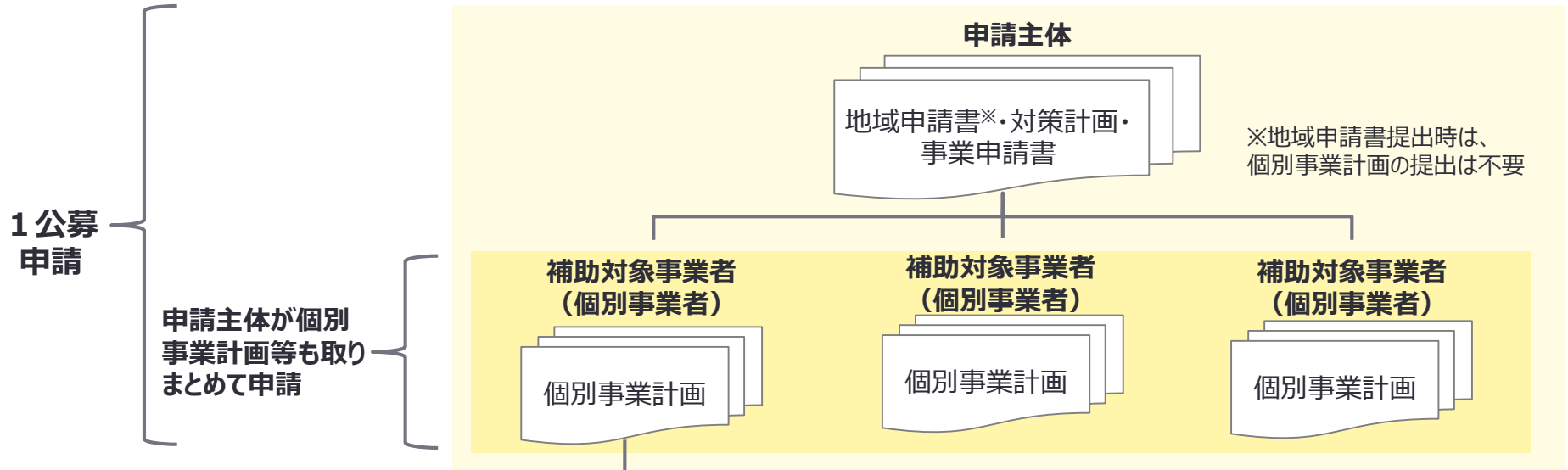
補助対象事業（個別事業）とは

- 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、事業申請書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。

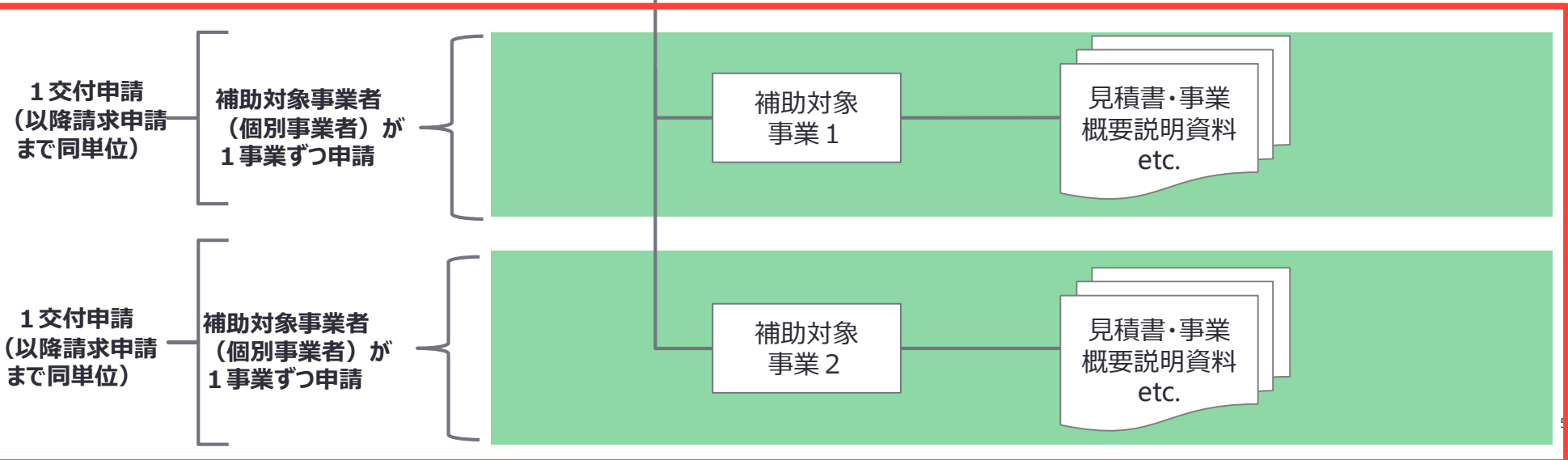
補助対象事業者（個別事業者）とは

- 策定した対策計画、事業申請書に基づく補助対象事業を実施する主体を指します。
- 個別事業計画を作成し、採択後、補助金の交付申請を行い、交付決定後、事業を実施します。事業完了後、実績報告及び補助金請求を行い、補助金を受領します。
※業務を委託して実施することも可能です。

公募申請で策定した対策計画、事業申請書に基づく各補助対象事業ごとに 交付申請を行います



本手引きではこちらについてご説明します



交付申請は、特設Web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

<https://www.sustainable-tourism-suishin.go.jp/>

交付申請用のアカウントは、**公募時に登録した補助対象事業（個別事業）**ごとに作成する必要があります。

例) A社が1つの計画において①受入環境の整備・増強 ②マナー啓発の事業 を実施する場合、2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> 050-3613-2112（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。
- 交付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。
- 交付申請書類等の作成・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ければ補助対象事業に着手できません。

- 採択事業者は、補助金の採択通知（メール）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「交付決定通知」（メール）が補助対象事業者に送付されます。その後着手（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。
- 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。
- 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）した取組でかつ、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p.53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。

- 補助対象事業は、交付決定を受けた内容で実施するものであり、その事業内容・支出経費の変更は原則として認められません。補助対象事業を実施する中で、交付決定を受けた金額の範囲内で、やむを得ない理由から補助対象事業の内容を変更する際には、内容の変更申請を行ってください。本変更申請について、事務局が承認を行うことで、その変更が認められる場合があります。
- 変更申請が承認されるまで、変更後の内容での事業実施や経費の発注・契約・支払は認められませんのでご注意ください。

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

4

補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに証憑書類・実績報告・事務局宛請求書の提出がないと、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7年2月28日までに事業実施し、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10日以内または令和7年2月28日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、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。
- もし事業（精算）完了期限（令和7年2月28日）までに完了しないことが見込まれる場合、左記期限までに速やかに事務局へ廃止申請または事故報告申請を行ってください。そのうち事故報告申請については、事務局受理後、事業（精算）完了期限までに代金支払済みの経費で事務局の審査を経て認められたものに限り、本補助金の補助対象経費として扱うことができます。

【留意事項】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。

本事業の趣旨に沿った計画を実現するために申請いただいた補助対象事業を実施していただくという趣旨から、原則不可となります。何らかの事情により事業を取り止める場合は、廃止申請または事故報告申請をしてください。なお、精算後の補助金交付可否については、申請内容をもとに事務局にて判断いたします。詳しくは本手引きp.40をご参照ください。

5

実際に受け取る補助金は、「補助金交付決定通知」に記載の交付金額より少なくなる場合があります。

- 実績報告等の確認時に、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対象経費を算出していただきます。また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

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

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、補助対象事業に係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12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。

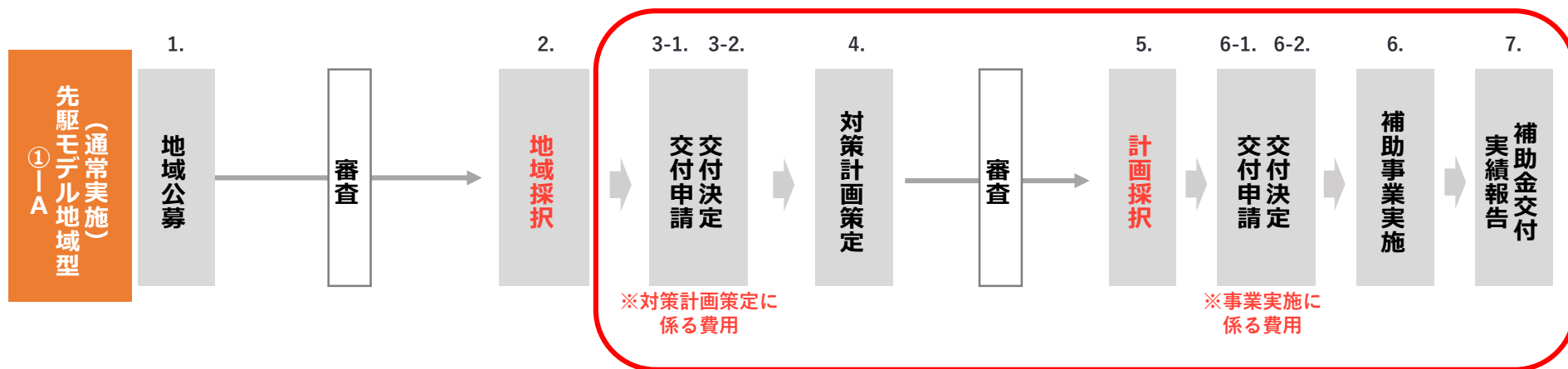
- 同一の内容について、国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象となりません。
- なお、都道府県・市町村の補助を受けるといった連携補助については、問題ありません。

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）以上の機械装置等の購入や店舗改装による不動産の効用増加等については、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助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。事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、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していただくことがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

各類型における交付申請以降の事業の流れは以下の通りです 先駆モデル地域型（①-A通常実施）



【先駆モデル地域型（①-A 通常実施）】

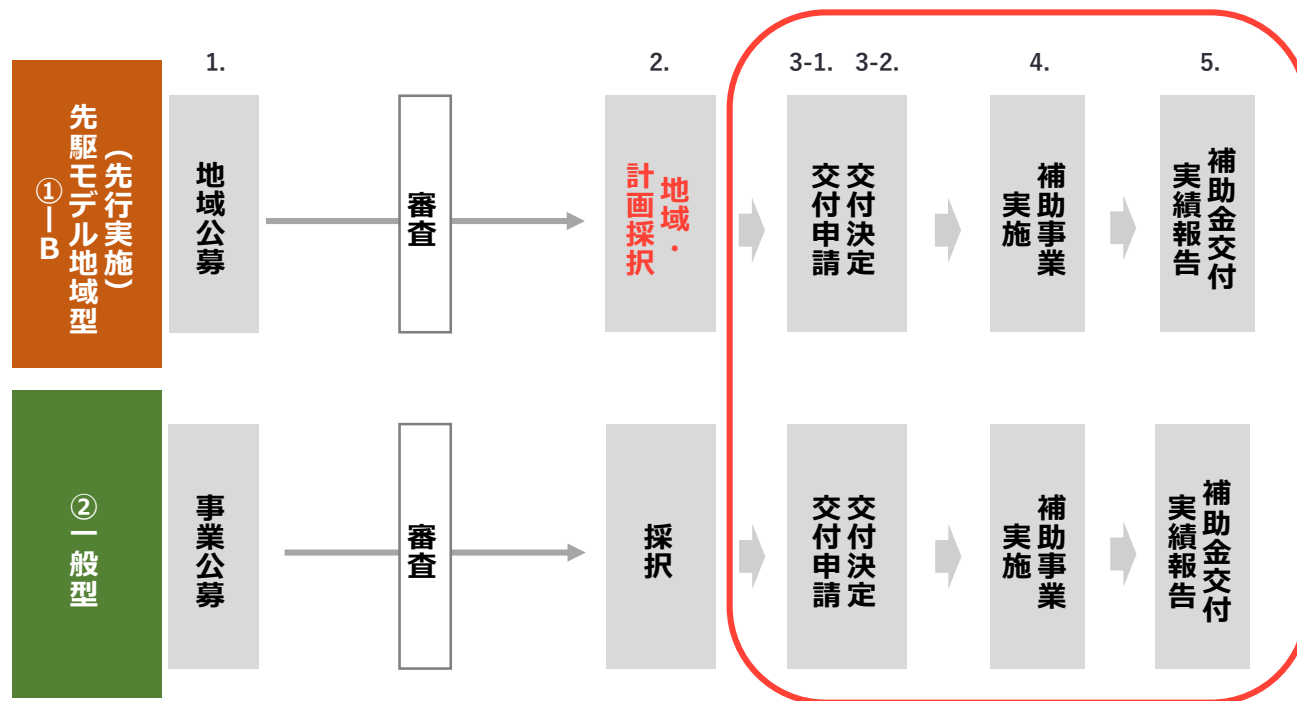
地域採択後に対策計画の策定を行い、審査を経て計画の採択を受けます。

地域採択され**対策計画に係る費用の交付を希望される方は「3-1. 交付申請」**を行ってください。

対策計画に係る費用の交付を希望されない方は「4. 対策計画の策定」を行ってください。

各類型における交付申請以降の事業の流れは以下の通りです

先駆モデル地域型（①-B先行実施） / 一般型



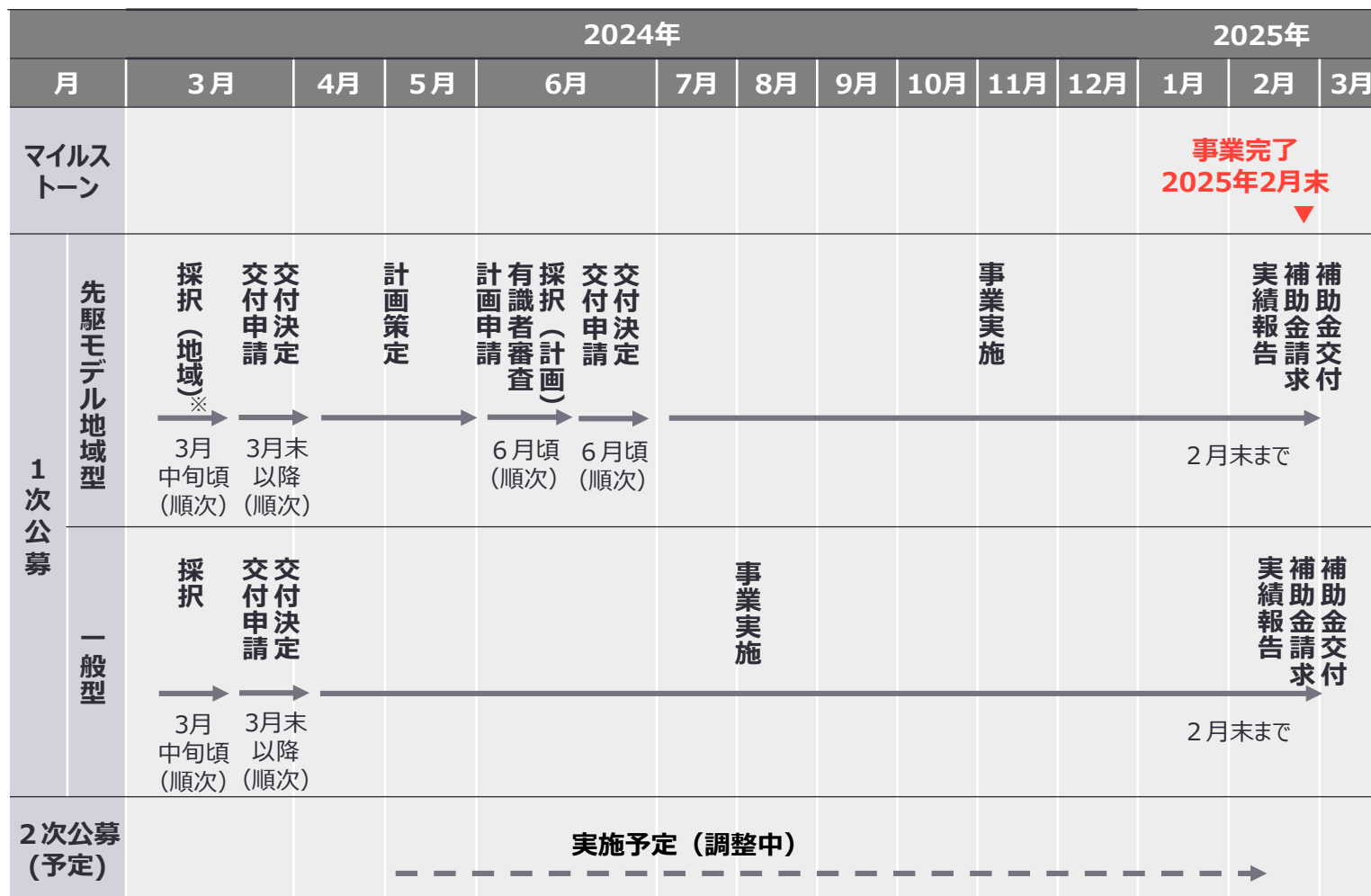
【先駆モデル地域型（①-B 先行実施）】

地域採択と計画採択の審査・採択を同時に受けます。採択された方は「3-1.交付申請」を行ってください。

【一般型】

計画策定の審査・採択を受けます。採択された方は「3-1.交付申請」を行ってください。

**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**



※先駆モデル地域型のうち、申請時には既に地域における協議の場を経て策定されたオーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る対策計画を有している場合は、対策計画も同時に審査・採択

2. 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 申請前に必ずご確認ください

補助対象事業に関する書類

No.	名称	対象者	該当p
1	様式 5 : 事業スケジュール	全員	16
2	様式 6 : 実証運行の積算書	自社で実証運行を実施する場合	17
	↳ 管轄する運輸局で公示している下限運賃表	貸切バス・タクシーの実証運行の場合	21
	↳ 運輸局に届出している実施運賃がわかる証憑	上記以外の交通モードの実証運行の場合	21
3	様式 7 : 業者選定理由書	取得見積が 1 者のみの場合	22
4	様式 8 : 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	23
5	経費の見積書	自社以外で事業を実施する場合※自社実施の場合積算根拠となる資料が必要	25
6	補助対象事業の概要資料	全員	27
7	登記事項証明書 (不動産登記簿謄本)	駐車場等土地の整備を実施する場合	28
8	土地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)	7で対象となる土地の契約者と補助対象事業者が同一でない場合	28

補助対象事業者に関する書類

No.	名称	対象者	該当p
9	通帳口座証明書	全員	29
10	事業証明書	全員	30
11	課税区分証明証憑	消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合	31
12	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	利益排除の対象の場合	32

【特記事項】

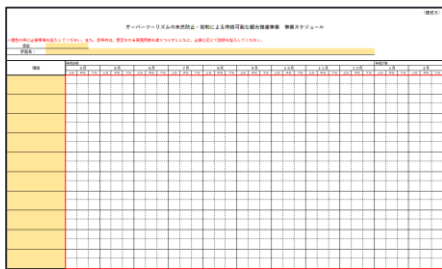
※公募申請時と異なる計画内容の事業実施は認められません。

事務局が用意する様式は4種類あります

提出対象者は、特設Webサイトより様式をダウンロードして記入をしてください

様式5：事業スケジュール

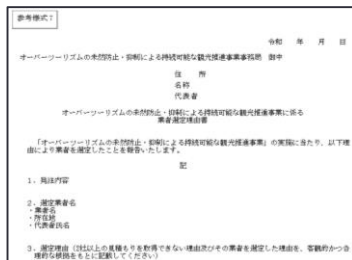
全事業者提出



公募申請時に申請主体者が取りまとめて提出している様式と同一。
補助対象事業者が、補助対象事業ごとに1ファイルずつ実態に即したスケジュールを記載。

様式7：業者選定理由書

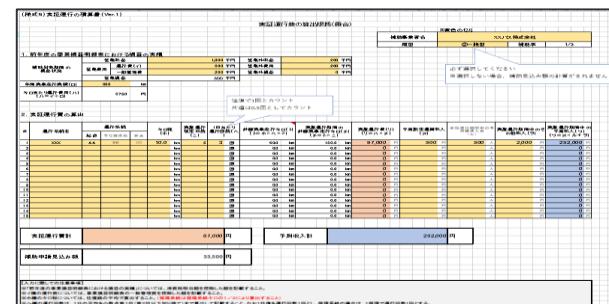
複数者見積もりが取得できない場合提出



原則は複数の見積もりを取得して提出のうえ、最低価格を提示した者を選定する。ただし地域における事業者数や事業の特性上、価格合理性以外の理由で業者を選定する際には、該当の見積もりと業者選定理由書を作成し提出。

様式6：実証運行の積算書

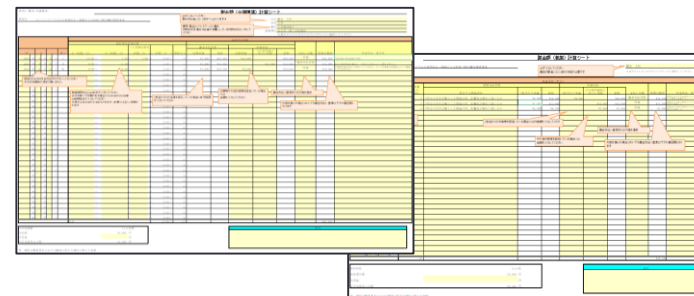
実証運行を自社で実施する場合提出



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8：事業実施予定表（謝金）

謝金が発生する場合提出



経費に謝金を含む場合、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.42,43,44参照）※国の支払基準を上回る謝金費用は補助対象外

1. 様式5 事業スケジュール

全事業者

(様式5)

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事業スケジュール

※橙色の枠に必要事項も記載してください。また、赤枠内は、想定される実施時期を塗りつぶすとともに、必要に応じて説明も記入してください。

類型を選択してください

計画名（事業名）を記載してください

項目	令和6年												令和7年														
	4月			5月			6月			7月			8月		9月		10月		11月		12月		令和7年				
	上期	中期	下期	上期	中期	下期	上期	中期	下期	上期	中期	下期	上期	中期	上期	中期	上期	中期	上期	中期	上期	中期	上期	中期			
イベント企画・準備																											
イベント実施																											

想定されている事業時期を塗りつぶしてください
※令和7年2月末までに完了実績報告する必要があります

繁忙期である翌に
イベント実施

事業実施時期に関するポイントがあれば、
適宜記載してください

- 補助対象事業に係る具体的な実施内容を記載してください
- 公募申請時に申請主体者が提出した、様式1-1対策計画⑥事業内容に記載の補助対象事業の内容に沿っているか確認してください
- ※一般型の場合は、様式1-1対策計画⑥事業内容を
様式2-1事業申請書⑤事業内容と読み替えてください

本事業の実施期間内に事業が完了するよう、余裕を持ってスケジュールを立ててください

2. 様式6 実証運行の積算書

自社で実証運行を行う事業者

乗合

(様式6) 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

補助事業者名	XXYS株式会社		
類型	②一般型	補助率	1/2

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. 前年度の事業損益明細表における損益の実態

補助対象期間の 振替状況	高家収益	1,000 千円	高家外収益	200 千円
	高家費用	300 千円	高家外費用	200 千円
	一括管理費	200 千円	高家外振替	0 千円
	高家振替	500 千円		

年間実証走行距離(ロ) 800 km
キロ当たり運行費用(ハ) (ハ=イ÷ロ) 375.0 円

2. 実証運行費の算出

往復で1回とカウント
片道は0.5回としてカウント

#	運行系統			キロ程 (ホ)	実証運行 想定日数 (ニ)	1日あたり 運行日数 (ヘ)	計画実証走行キロ (ト=ホ×ヘ×ロ)	実証運行期間の 計画実証走行キロ (チ) (チ=ト×ニ)	実証運行費(男) (リ=ハ×チ)	予測総見込収入 (ス)	実証運行期間中の予 測総収入 (ル)	実証運行期間中の その他収入(ワ)	実証運行期間中の 予測収入(ク) (ク=ス+ル+ワ)
	起点	主な経由地	終点										
1	AAA	AA	BB	10.0	3	3	30.0	180.0	67,000 円	300 円	300 円	2,000 円	252,000 円
2				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
3				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
4				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
5				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
6				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
7				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
8				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
9				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
10				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
11				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
12				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
13				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
14				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円
15				km			0.0	0.0	0 円	円	円	円	0 円

実証運行費計	67,000 円	予測収入計	252,000 円
補助申請見込み額	33,500 円		

留意事項

システム上で経費登録する際には
一式でまとめずに1経路ごとに
入力してください

【入力に際しての注意事
※1前年度の事業損益明
細表の運行費について
※未償のキロ程について
※へ算の運行日数は、1

オレンジ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

2. 様式6 実証運行の積算書

自社で実証運行を行う事業者

貸切バス・タクシー

(様式6)実証運行の積算書 (Ver.1)

補助事業者	
種類	プルダウン
①先駆モデル地域型	2/3

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

補助申請額計		(参考) 実際の運行に関する計算
補助金適用分運賃(C)	6,825円	運行にあたる経費(A+B)
その他諸経費(B)	0円	予測収入額計(D+E)
合計(運賃+その他諸経費)	6,825円	補助見込み額(F)
F.補助申請見込み額	4,550円	予測収入額+補助見込み額

道路運送法10条で定められている通り
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
に金額設定をしてください

項番	運賃名目(運行経路等)	想定 運行回数	【実施運賃を適用】			A.合計(円)	補助金対象分【公示運賃額(新下限額)を適用】			D.予測収入額 (円)
			キロ当たり単価 キロ当たり単価	時間当たり単価 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)	
①	AA~BB	2	300	10.00		6,000	150		3,000	
②	XX~ZZ	3	250	5.00	200	5,850	150	150	3,825	
③						0			0	
④						0			0	
⑤						0			0	
⑥						0			0	
⑦						0			0	
⑧						0			0	
⑨						0			0	
⑩						0			0	
計						11,850円			6,825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

留意事項

システム上で経費登録
する際には
一式でまとめずに1経路ごと
または1費用ごとに
入力してください

項番	経費名目	金額(円)	受取額名目	金額(円)
1	高速代料金	①②		
2				
3				
4				
5				
		0円	計	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

オレンジ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

2. 様式6 実証運行の積算書

自社で実証運行を行う事業者

鉄軌道

(様式6) 実証運行の積算書 (Ver.1)

実証運行費の算出根拠(鉄 **プルダウン** 色のセルに入力してください)

積算事業者名: XX鉄道株式会社
 種別: ①実証モデル地域 (プルダウン)
実証運行に用いる運転士等の人件費(補助対象者が雇用している事業者員等に属する人件費)、燃料費などに属するものを記入ください。

1. 実証運行費の算出
 ○実証運行に必要な費用 (単位: 円) ※選択しない場合、補助見込み額の計算がされません

#	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

○実証運行により発生する予別収入…(円) (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	総予別収入額
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

※運行回数は片道を
 ※補助対象経費は、
 実証運行
 費計

留意事項

システム上で経費登録する際には
一式でまとめずに**1費用ごとに**
入力してください

オレンジ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

2. 様式6 実証運行の積算書

自社で実証運行を行う事業者

海事

(様式6) 実証運行の積算書 (Ver.1)

実証運行費の算出根拠(海手) **プルダウン** のセルに記入してください

補助事業名 〇〇〇〇〇〇

種類 補助事業費

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できません

実証運行に関する運転平等の人員費 [補助事業費が賦課している正社員・契約社員等に算する人員費)、乗務員などに算するものを記入してください。

1. 実証運行費の算出
○実証運行に必要な費用…(△)

#	実証運行に必要な経費名目	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

○実証運行により発生する予別収入…(円)

#	実証運行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	総予別収入額
1	旅客運賃	60,000	1回あたりの旅客運賃	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
※補助対象経費は、
実証運行
費計

**オレンジ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**

留意事項

システム上で経費登録する際には
一式でまとめずに**1費用ごとに**
入力してください

管轄する運輸局で公示している下限運賃表 運輸局に届出している実施運賃がわかる証憑

自社で実証運行を
行う事業者

書類準備の ポイント

- 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。それ以外の交通モードで実証運行を実施する場合は、「運輸局に届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

例)

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
⋮				

運輸局に届出している実施運賃が分かる証憑

例) 運賃変更認可申請書

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

3. 様式7 業者選定理由書

複数者見積もりが
取得できない場合

書類準備の ポイント

- 2者以上の複数社から見積を取得することができない場合は、業者選定理由書を準備してください。
- 業者選定理由書には、見積を取得できない理由及びその業者を選定した理由を合理的な根拠をもとに記載してください。

(業者選定理由書サンプル：業者選定理由書の様式は問いません。必要に応じてご利用ください。)

参考様式7

令和 年 月 日

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業事務局 御中

住 所
名称
代表者

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業に係る
業者選定理由書

「オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業」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

1 作成日が
記載されているか

2 補助対象者情報が
記載されているか

3 発注内容が
記載されているか

4 選定先が
記載されているか

5 客観的かつ合理的な選定
理由・根拠が記載されてい
るか

4. 様式8 事業実施予定表（謝金）

謝金が発生する場合

謝金-会議講演

様式8 (謝金_会議講演)				謝金額 (会議講演) 計算シート															
事業名 オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業				氏名 観光 太郎 業種 大学 職位 大学教授級 1 ブルダウン 勤務場所 XX大学 理工学部教授 *黄色セルに入力またはブルダウンから選択してください															
実施予定金額																			
年	月	日	曜日	補助事業従事時間					謝金支払基準		内規等※		支払い対象	経費対象額	作業内容、備考等				
				自(時間:分)	至(時間:分)	うち休憩時間等(時間:分)	(時間:分)	四捨五入	時間単価	金額	時間単価	その他内規に基づく金額				金額			
2024	年	6	月	9	日	日	18:00	~	1:00	(1:00)	(6:00)	6	¥7,900	¥47,400	¥10,000	¥60,000	内規	¥47,400	当該地域の観光振興の促進
2024	年	6	月	10	日	月	9:00	~	11:00	()	(2:00)	2	¥7,900	¥15,800	¥13,000	¥13,000	謝金支払基準	¥15,800	前日の現地視察を踏まえ、今後の方向性について意見を伺った。
2024	年	12	月	12	日	木	9:00	~	12:00	()	(3:00)	3	¥7,900	¥23,700	¥6,000	¥18,000	内規	¥18,000	本事業の地元住民へのPRイベントを行い、そこで本事業の有効性について講演していただいた。
年	月	日		~							(0:00)	0				ブルダウン			
年	月	日		~							(0:00)	0							
年	月	日		~							(0:00)	0							
年	月	日		~							(0:00)	0							
年	月	日		~							(0:00)	0							
年	月	日		~							(0:00)	0							
				合計															
合計時間数				11.0時間															
支払額				81,200 円															
所得税																			
差引支給見込み額																			

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

業界・職位はブルダウンより選択
勤務場所は謝金対象者が従事している勤務場所を入力してください

日程等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以下での確定額となります

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ブ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

4. 様式8 事業実施予定表（謝金）

**謝金が
発生する場合**

謝金-執筆

様式8参考様式（謝金_執筆） 謝金額（執筆）計算シート

事業名 オーパーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

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

				執筆金額（想定）											
年	月	日	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	経費対象額	作業内容、備考等	
					想定する原稿内容	1枚当たり単価	金額	1枚当たり単価	その他内規等に 基づく金額	金額					
2024	年	10	月	30	日	水	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	¥2,900	¥14,500	¥4,000	¥20,000	謝金支払基準	¥14,500	本事業の企画書伊集料のうち主要部分について執筆を依頼した。
2024	年	11	月	29	日	土	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	¥2,900	¥11,600	¥15,000	内規	¥11,600	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。	
2025	年	1	月	10	日	金	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	¥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。	
年	月	日													
年	月	日													
年	月	日													
年	月	日													
年	月	日													
				12									¥33,100		

想定される日付を年月日それぞれ入力ください
 ※交付申請時の想定で構いません

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してください

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以下の確定額となります

合計枚数	12.0 枚
支払想定額	33,100 円
所得税	円
差引支給見込み額	33,100 円

備考

※ 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

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

5. 経費の見積書

書類準備の ポイント

- ・ 同一仕様で原則2者以上（関係会社等を除く）の見積を取り、最安値の事業者の金額で交付申請額の算出をしてください。
- ・ 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。

- ・ 見積書には、実施する補助事業の具体的な積算内訳が必要となります。
- ・ 複数の補助対象事業を実施する場合には、原則、事業ごとに見積書を分けて作成してもらうようにしてください。
※事業ごとに見積書を分けることが困難な場合は、事務局へお問い合わせください。
- ・ 補助対象事業にかかる経費は、当該事業に資するものに限られます。
このため、見積書は原則として、当該補助事業に資する事業費に限定した内容で取得してください。
その他の事業費等を含めた内容でしか見積書を作成できない場合、補助対象外経費部分についてはマーカーで対象外と分かるように明示するなど、当事業に資する内容及び金額が明確に分かるよう区分して作成してください。
- ・ 補助金交付後の会計検査等において、補助対象経費と認められない経費（当補助事業に資さない改修等の経費）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。

ご注意ください

自社の見積を証憑として扱うことはできません

- ・ 価格の妥当性が判断できないことから、2者以上の見積のなかに自社の見積を含めることはできません。
- ・ 見積書の提出が必要になるのは、自社以外に事業実施を委託する場合です。実証運行以外で、委託せず自社で事業を実施する（自社調達）の場合は、見積の代わりに、積算根拠となる資料をご提出いただく必要がございます。
- ・ 自社調達の場合は、原価のみが補助対象経費と見なされます。詳細は本手引きp.35、または「【補足資料1】利益排除に関する考え方」を参照してください。

5. 経費の見積書

見積書の 必要項目

- ①日付の記入（見積書の発行日）
- ②見積書の発行者の名称と住所
- ③見積書の宛先（補助対象事業者）
- ④見積金額の内訳（事業の詳細内訳を記載）
- ⑤見積金額（税抜で記載。消費税は「内税」「外税」「無」が明確に分かるように記載。）

見 積 書				
〇〇株式会社 御中 〒 123-1234 東京都XX区〇〇〇 1-2-3		株式会社 △△ 〒 123-1234 △△県〇〇市〇〇〇 1-2-3 △△△ビル 1 F 1 2 3 ☎ 03-1234-5678 📠 03-1234-5679 ✉ info@XXX.com		
件名：ごみ箱設置費用 下記の通りお見積り申し上げます。		No. : XXX-XXX 発行日 : 20XX/XX/XX		
見積金額 ¥3,674,000-				
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	∴			
※ 見積書の有効期限：20XX/XX/XX		小 計 (税抜) ¥3,340,000 消費税 (10%) ¥334,000 合 計 (税込) ¥3,674,000		
備考欄：				

3 見積の送付先が
実施主体か

1 発行日が
記載されているか

2 見積作成者と住所が
記載されているか

4 見積の内容・内訳
が記載されているか

5 見積金額が税込・税抜
それぞれで記載されているか

「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**。
「業務一式」等と1項目のみとすることや、使途不明金を含めることは避けてください。

※ 有効期限記載の場合
期限内のものか

6. 補助対象事業の概要資料

書類準備の ポイント

- 補助対象事業における具体的な内容の確認のために、概要資料を提出してください。
- 工事や整備を伴う場合には、実施前後の状態を確認するため、実施前の状態と実施後（予定）の分かるものを用意してください。

改修等工事・整備を実施する場合

- 例) ・工事等の概要資料
・工程表
・工事前後の差異のわかる平面図、内装図
・概要書、仕様書
・工事箇所が分かる写真

物品等を購入する場合

- 例) ・購入物品が分かるカタログ
・設備導入を検討している
場合には、設備図

イベントを実施する場合

- 例) ・イベントの企画書（案）
・告知用制作物（ポスター等）のデータ（案）
※交付申請段階の情報で構いませんので、提出可能なものをご用意ください

実証運行を実施する場合

- 例) ・期間、運行（運航）回数、
輸送人員見込等の実施内
容が分かる資料
・工程表

7. 登記事項証明書（不動産登記簿謄本）

8. 土地所有者と運営委託契約を証明できる書類（賃貸者契約書等）

書類準備のポイント

- ・パークアンドバスライドのための駐車場整備等、土地の整備を実施する場合、整備する土地の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）（写し）を提出してください。
- ・土地契約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 ※発行年月日は3ヶ月以内

(※)

表題部 (土地の概要)		種類	不動産番号
表題部	[記述]	[記述]	00000000000000
地籍番号	[記述]	種別	[記述]
所在地	特別区南都賀一丁目		
①地番	②地目	③地積	用途及びその目的 (登記の目的)
101番	宅地	300.00	不詳 平成20年10月14日
所有者 特別区南都賀一丁目1番1号 甲野太郎			
権利部 (甲区) (所有者に関する事項)			
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項
1	所有権保存	平成20年10月15日 第637号	所有者 特別区南都賀一丁目1番1号 甲野太郎
2	所有権移転	令和1年5月7日 第807号	原因 令和1年5月7日売買 買手者 特別区南都賀一丁目5番5号 庄野五郎
権利部 (乙区) (所有者以外の権利に関する事項)			
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項
1	見本	令和1年5月7日 第807号	原因 令和1年5月7日裁判書宣付同日法定 継承 庄野太郎(父) 2016年5月5日(相続開始) 継承者 特別区南都賀一丁目5番5号 庄野太郎 法定継承者 特別区北都賀三丁目3番3号 株式会社 北都賀 (登記簿 南都賀区) 共同相続 登録第2340号
共同担保目録			
記号及び番号	担保の目的である権利の表示	順位番号	予備
1	特別区南都賀一丁目101番の土地	1	[記述]
2	特別区南都賀一丁目101番地 家屋番号1 01番の建物	1	[記述]

賃貸借契約書

駐車場賃貸借契約書

※法務省ホームページ「不動産登記のABC」より登記事項証明書の例
<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji02.html>

9. 通帳口座証明書

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。

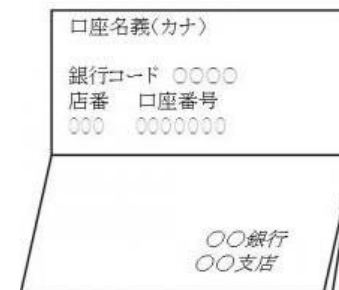
通帳の写しを提出する場合は以下を提出してください。

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）

※インターネット銀行口座の場合は、カタカナでの名義や 口座番号等を確認できる画面を添付してください。



<口座の種類と書類の条件>

	口座の種類	書類条件
1	都市銀行、地方銀行、信用金庫等	記載の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ない場合	口座内容を印刷したもの
		金融機関が発行する口座証明書
3	当座預金で通帳がない場合	当座勘定照合表
		残高証明書
		※預金残高は見えないように（黒ペン等で）マーカー処理可 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
		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	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

10. 事業証明書

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、**発行年月日が3ヶ月以内**のものを有効とします。

法人

登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

※発行年月日は3ヶ月以内

履歴事項全部証明書
会社法人等番号…
商号…
本店…

任意団体

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、規則等

Webサイト等の
概要や規約記載
箇所

個人事業主

前年の納税証明書、もしくは行政機関が発行した事業に関する許認可証（個人事業の開業届出書等）、もしくは令和5年分の確定申告書に添付した「青色申告決算書」「収支内訳書」

納税証明書
(前年)

個人事業の開業・
廃業等届出書

地方公共団体

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

Webサイト等の
組織図等箇所

1 1 . 課税区分証明証憑

書類準備の ポイント

- 交付申請フォームにおける「消費税の適用について該当する補助対象課税区分」で、「簡易課税事業者」、「免税事業者」、「インボイス発行事業者のうち、2割特例を適用する事業者」を選択した場合、それを証明する証憑を提出してください。

提出書類	書類の対象期間	免税事業者/ インボイス2割特例適用者	簡易課税事業者
法人税もしくは所得税確定申告書の写し	補助事業完了日を含む課税期間（会計期間）の前々事業年度のもの	○	○
損益計算書等		○	○
消費税確定申告書	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		(※)	
消費税簡易課税制度選択届出書（控）			(※)

※事務局からの依頼があった場合には提出してください

ご注意ください

以下区分を選択した場合は、今年度における証憑の提出は不要ですが、事業完了日を含む会計年度の決算が確定次第、書類を提出していただきます。

- 消費税法別表第3に掲げる法人、国又は地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合）のうち課税事業者であるが税込みでの申請を行う事業者
- 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課税事業者

①消費税確定
申告書一式

②課税売上割合・控除
対象仕入税額等の計算
表（付表2）

③特定収入割合に係る
計算表

提出方法は対象者に別途お知らせします

12. 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

- 利益排除が必要な場合、利益排除方法及び通常の証拠書類に加えて必要な提出書類は以下のとおりです。なお、以下の場合の原価とは、当該調達に製造原価又は役務原価をいいます。
- 利益排除の詳細に関しては本手引きp.35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
② 補助事業者の関係会社（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（※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
③ 補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）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	＜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 ※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。

補助対象事業にかかる全ての経費は、11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基準を適用）のみ、支援対象とする。
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	事業を実施する上で、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する人件費が該当。正職員や正社員に対する人件費は認めない。※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通信料および郵送・宅配料	
5	雑役務費	雑役務（事業を行うために必要な雑役）に関する経費	
6	消耗品費	本事業の取組に必要となる消耗品の購入費	
7	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	
8	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	
9	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	外部の業者等へ仕事を発注し、その際に契約形態（例えば請負、委任/準委任等）があり、契約書を交わして締結することで発生する経費
10	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	
11	その他本事業に直接要する諸経費	上記以外の諸経費	

外部に業務を委託し、その業務の内訳として委託先において発生する経費（例：委託先の人件費、委託先が利用する消耗品購入費）を、個別に上記11種の経費に分類する必要はありません。それらはすべて「9. 委託費」として計上してください。

3. 申請の留意点

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
経費の支払方法について
交付決定後の変更にかかる申請について
謝金の支払いについて
事業実施期間中の報告について

補助対象経費の中に、補助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

利益排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の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、**利益排除の対象**とします。

- ① 補助事業者自身（自社）
- ② 補助事業者の関係会社（下記③を除く）
- ③ 補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）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。

区分		利益排除の方法
①	補助事業者の自社調達	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	補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）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

p.32
再掲

■ 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

- ・ 関係会社等から調達を受ける場合、経費の見積書は、関係会社等ではない見積もりも用意した2者以上の見積もりを提出してください。

例) 子会社を採用業者とする場合、子会社からの見積書と、利益排除対象にならない第三者の会社からの見積書を提出する

収益納付の考え方にに基づき、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

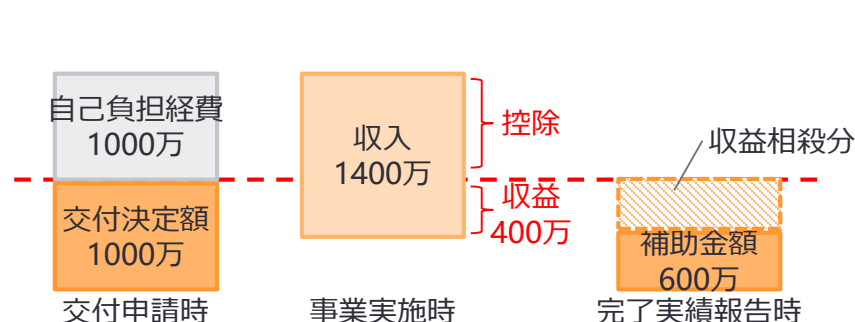
- 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- 本事業については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

収益納付をともなう補助金額の考え方

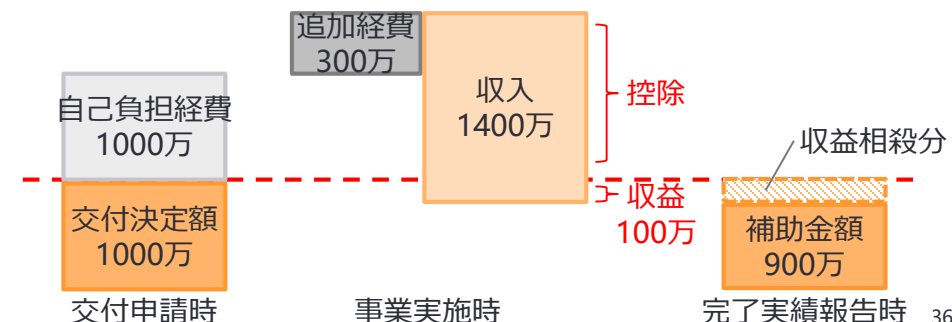
収益納付をともなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。

- 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 （該当する場合のみ）交付申請後に追加で自己負担となった補助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



■例2) 追加自己負担経費がある場合



処分制限期間内に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、事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、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

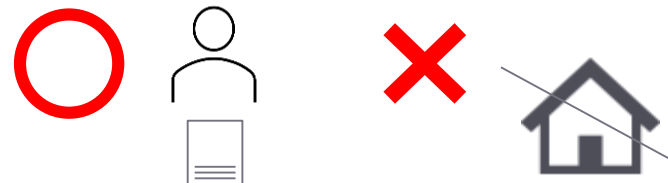
原則、法定耐用年数を処分制限期間とします。また、この処分制限期間というのは「自由に財産処分ができない（大臣等に許可がいる）年数」であり、適切な申告とそれに基づく必要な処理（場合によっては補助返還等も含む）を行えば財産処分（今回でいう契約解除）自体は可能です。

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

法定耐用年数10年の財産を5年で処分する場合



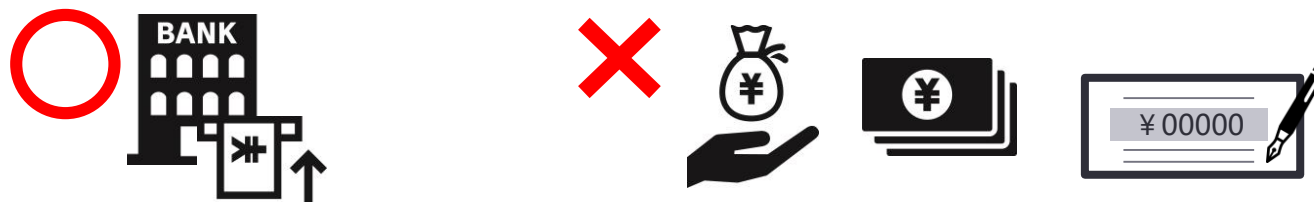
事務局に承認申請

承認申請せず処分

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貸金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



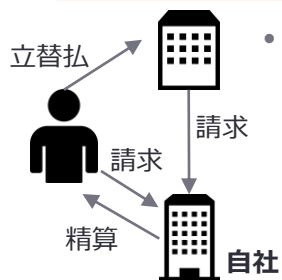
- 事業実施期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の納品・検収が事業実施期間中であっても、クレジットカード代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば補助対象となりません。

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
- 広告が確認できるインターネット画面

電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助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。

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、必ず変更申請を行ってください

交付決定後の 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、事業計画書の承認後の変更は原則として認められません。
- ただし、やむを得ない理由等（災害発生に伴う事業の中止、支払予定先の倒産、など）により事業計画や費用積算に変更が生じた場合、事務局に変更内容を申請し、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。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、必ず変更申請を行ってください。

交付決定後、マイページ上から申請可能です

申請名称	内容	備考
取り下げ申請	交付決定の内容に又はこれに付された条件に対して不服があり、交付の申請を取り下げようとするもの	交付決定後30日以内
廃止申請	諸事情により補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするもの	
事故報告申請（※）	避け難い事故のために令和7年2月28日までに支出を終わらないもの	災害等自己の都合に依らない理由
変更申請	諸事情により交付決定内容の変更等を申し出るもの	事業計画、費用、交付申請時に入力した補助対象事業者情報などの変更

※事故報告申請後における、事業完了期限以降の代金支払いおよび事業実施については、自己負担で合理的な期間内に実施してください

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、必ず変更申請を行ってください

留意事項

- 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、事業実施主体、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。

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 の標準単価を適用する。

・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、依頼する職名ごとに別表 1 の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

・ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあつては、別表 1 の標準単価の中から、適宜単価を選択する。

【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	22,700	11,300	19,600	9,800	17,700	8,800
②	20,500	10,200	17,700	8,800	15,700	7,800
③	18,400	9,200	16,100	8,000	13,700	6,800
④	16,400	8,200	14,000	7,000	11,700	5,800
⑤	14,400	7,200	12,000	6,000	9,700	4,800
⑥	12,300	6,100	9,900	4,900	7,600	3,800
⑦	10,300	5,100	7,900	3,900	5,600	2,800

(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。

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の標準単価を適用する。

・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する。

【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	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900	大学教授級1			
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600	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。
- ・別表2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) <https://www.mlit.go.jp/common/001229357.pdf>₄₃

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 の標準単価を適用する。
- 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する。

【別表 3】

(単位：円)

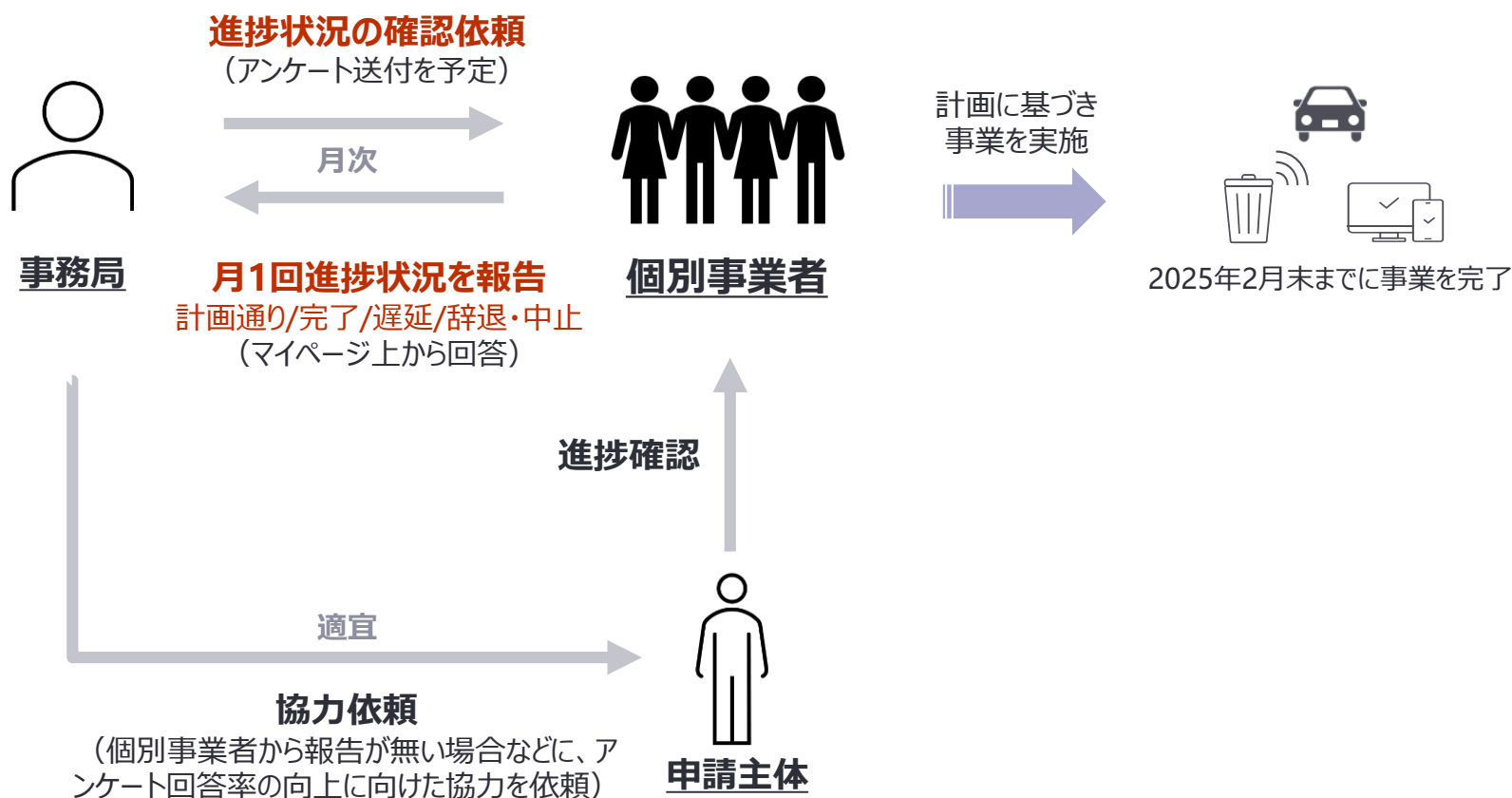
標準単価		想定する原稿
区分	原稿用紙(日本語 400 字)1 枚当りの単価	
①	2,900	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,500	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,000	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

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。

個別事業者の方は、事業実施期間中、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

■ 各個別事業者の事業の進捗状況について、事務局にご報告いただきます



4. 補助対象事業

補助対象事業

補助対象経費・補助対象外経費

採択された計画に基づき実施する事業のうち、補助対象となる事業の概要及び補助対象経費の想定は以下のとおりです

補助対象事業	事業内容	補助対象経費（例）
① 調査・分析	現状の把握・分析や新たな制度導入の検討に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> 人流把握・予測のための調査分析費 新たな制度導入の検討にあたっての専門家意見聴取に係る経費 取組の効果検証費 等
② 対策計画策定	協議会の運営や対策計画策定にかかる費用	<ul style="list-style-type: none"> 協議会の開催にあたっての会場費 住民の意見を反映するためのアンケート実施に係る経費 等
③ 受入環境の整備・増強	観光客が集中する地域における交通手段や観光インフラの充実に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ポイ捨て防止のためのICTを活用したごみ箱設置費 渋滞緩和のためのパークアンドライド駐車場整備費 等
④ 需要の適切な管理	実情に応じた入域管理や異なる需要に対応した運賃設定の促進等に係る事業	<ul style="list-style-type: none"> 観光客の過度な集中を抑制するための予約システム導入費 等 観光税や入場料導入に係る経費
⑤ 観光客の分散・平準化	空いている時間帯・時期・場所への誘導・分散化に係る事業	<ul style="list-style-type: none"> 混雑を可視化するためのウェブサイトやアプリ開発費 早朝プログラムなどのコンテンツ開発費 等
⑥ マナー啓発	マナー違反の防止や旅マエ・旅ナカにおける啓発に係る事業	<ul style="list-style-type: none"> マナー啓発のための看板・ポスター設置等のプロモーション費 外国人観光客へのマナー啓発のための多言語化対応費 等
⑦ 地域住民と協業した観光振興	観光の意義や効果に係る地域住民の理解・認知向上に図る事業	<ul style="list-style-type: none"> 学生等の地域住民等向けに観光の意義等を説明する資料作成・活用経費 観光施設と住民間交流プログラムの造成費 等

なお、補助対象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

オーバーツーリズムの未然防止・抑制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

- 本事業における補助対象経費は、「**オーバーツーリズムの未然防止・抑制に効果が期待される事業に係る経費**」かつ、次のA～Cの条件をすべて満たすものとします。なお、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて算出した額の合計額となります。
 - A. 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - B. 補助金交付決定日以降の契約・発注等により発生した経費
 - C. 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
- **オーバーツーリズムの未然防止・抑制への効果が薄い取組は補助対象外**となります。

<NG例：補助対象外経費>

- ✓ **オーバーツーリズムの未然防止・抑制につながらない単なる整備費や広告宣伝費、物品購入費など**
- ✓ **本事業の事業期間外に発生する経費**（交付決定前の経費及び事業期間終了後に掛かる経費）
- ✓ **同一事業の経費において、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**
- ✓ **不動産の購入にかかる費用**
- ✓ **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**
- ✓ **親睦会に係る経費**
- ✓ **振込手数料**
- ✓ **国の支出基準を上回る謝金費用**
- ✓ **提出書類上の経費が型番や製品番号のみの記載となっていて、内容が不明瞭な場合**

等

5. 留意事項・FAQ

想定されている質問について

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	<ul style="list-style-type: none">• 交付申請は個別事業者より個別事業ごとに行っていただきます。1事業者で複数の個別事業を計画されている場合は計画数分の申請が必要です。
2 事業実施	<ul style="list-style-type: none">• 補助金交付決定の後でないと補助事業に着手できません。
3 実績報告	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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。

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
<p>1</p> <p>交付申請は誰が行うか</p>	<ul style="list-style-type: none">各個別事業者にて、個別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。
<p>2</p> <p>見積もりの提出について詳しく知りたい</p>	<ul style="list-style-type: none">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あります。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者の見積もりと業者選定理由書の提出をもって申請いただきます
<p>3</p> <p>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い場合、見積もりはどうすればよいか</p>	<ul style="list-style-type: none">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仕様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。
<p>4</p> <p>計画採択後の増額は認められるのか</p>	<ul style="list-style-type: none">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。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られます。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。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。

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
<p>5 対策計画策定の費用は補助対象になるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> 先駆モデル地域型（通常実施）または一般型であれば補助対象となります。また、対策計画作成のための調査費用も補助対象となります。ただし、交付決定以降に発生した費用が補助対象となりますのでご注意ください。
<p>6 先駆モデル地域型（通常実施）におけるの交付の流れ</p>	<ul style="list-style-type: none"> 先駆モデル地域型（通常実施）については、まず計画策定費用の交付決定、次に計画に基づく事業の交付決定という2段階の交付を予定しています。
<p>7 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> オーバーツーリズムの未然防止・抑制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VI.8を参照ください
<p>8 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。交付決定は、3月末以降順次行う予定です。 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に通常要すべき標準的な期間は、30日です。

よくある質問と回答は以下の通りです

質問

9

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。但し、補助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。
- 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）した取組でかつ、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。

【按分のNG例】

<契約書> 契約期間：R6.4-R7.3、支払：120万円（年間一括） と記載

<請求書等> 契約期間：R6.4-R7.3 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

→ 証憑類から按分が適切か判断できないためNG

【按分のOK例】

<契約書> 契約期間：R6.4-R7.3、支払：年間120万円、毎月10万円 と記載

<請求書等> 契約期間R6.4-R7.3 請求金額：R6.4-R7.2まで 11か月分110万円 と記載

<交付申請> 上記の証憑をもって、R6.4-R7.2まで11か月分110万円を申請

→ 証憑類から発生した経費が事業期間内であることが明確であるためOK

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は補助対象経費

契約書・証憑

<契約書>

契約期間：R6.4～R7.3

支払い：年間120万円、毎月10万円

<請求書>

R6.4-R7.2まで11か月分 110万円

6. 具体的な取り組み例

対策計画策定における補助対象となる事業の具体例は以下の通りです

対策計画策定に係る費用は補助対象事業の ①調査・分析 / ②対策計画策定 が該当します。

補助対象事業	補助対象経費例
① 調査・分析 現状の把握・分析や新たな制度導入の検討に係る費用	・ 人流把握・予測のための調査分析費 ・ 新たな制度導入の検討にあたっての専門家意見聴取に係る経費 ・ 取組の効果検証費 等
② 対策計画策定 協議の場の運営や対策計画策定にかかる費用	・ 協議の場の開催にあたっての会場費 ・ 住民の意見を反映するためのアンケート実施に係る経費 等

想定される取組

- ①インバウンド旅行者の動向を把握するため調査分析会社へ委託を依頼する 等
- ②協議の場の開催にあたって観光分野の有識者を招く 等

※記載はあくまでも例です

補助対象となる事業の具体例は以下の通りです

③ 受入環境の整備・増強

- トイレの設置数を増やし、トイレの待ち時間や行列を解消させる仕組み
- ICTを活用したスマートごみ箱などの導入により、路上等へのポイ捨てを解消する取組



トイレ増設



スマートごみ箱設置

④ 需要の適切な管理

- 観光施設・駐車場予約システムやパークアンドライド整備などにより、施設への観光客の過度な集中や混雑地域（エリア）への車両の乗り入れを抑制させる取組
- 入場料の徴収や事前予約制などを導入し、課金や規制による効果を図る取組



パークアンドライド整備

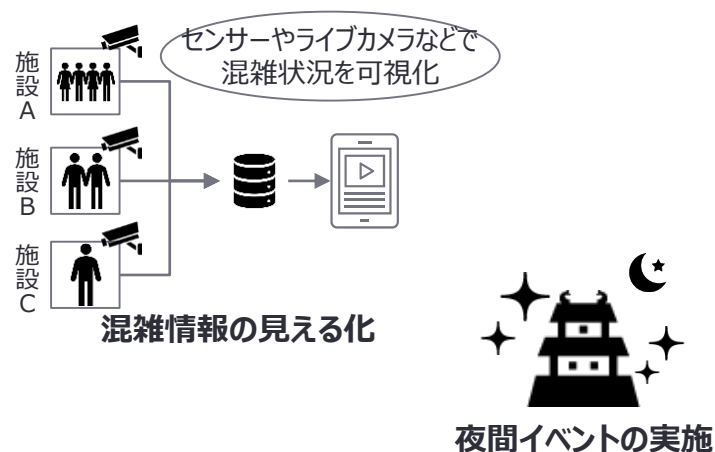


予約システム

補助対象となる事業の具体例は以下の通りです

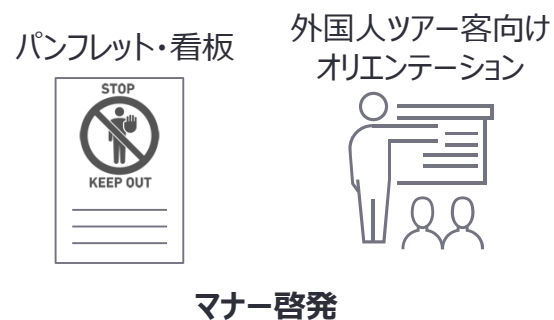
⑤ 観光客の分散・平準化

- 混雑情報を見える化し発信することで、観光客を分散・平準化させる取組
- 空いている観光地のPRや空いている時間帯・閑散期の観光コンテンツを造成することで、観光客を分散・平準化させる取組



⑥ マナー啓発

- パンフレット発行や看板設置により、マナー啓発を行う取り組み
- 観光客が訪れる前のオンライン教育プログラムやホテルなどでのオリエンテーションによるマナー啓発の取組



補助対象となる事業の具体例は以下の通りです

⑦ 地域住民と協業した観光振興

- 有識者を講師に迎えたワークショップなどの観光教育を実施し、住民のオーバーツーリズムに対する理解と住民一体の持続的な観光振興の促進を図る取組
- 観光の意義や効果、オーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る地域住民向け説明会などを実施し、住民の協力を仰ぐ取組



本交付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6年3月15日	• 初版発行
1.1	令和6年3月26日	• P.16 差し替え
1.2	令和6年4月9日	• P.28,30 登記事項証明書発行年月日が3ヶ月以内であること、納税証明書前年の記載更新
1.3	令和6年4月16日	• P.53 補助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、補助対象となる人件費の記載補足
1.4	令和6年4月25日	• P.40 変更申請の申請可能時期を記載、P.45 差し替え