

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

システム操作マニュアル (交付申請)

Version1.2

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

1. はじめに

はじめに	3
推奨環境	3
申請上の注意	3
ファイル名について	4

2. 電子申請システムの入力方法

①申請画面にアクセス	5
②マイページにログインする	5
③マイページトップ	6
④交付申請トップ	6
⑤交付申請入力	7
⑥交付申請一時保存	23
⑦経費の登録	25
⑧交付申請完了	30

1 はじめに

はじめに

本マニュアルは、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申請方法について説明した資料です。申請にあたっては、本マニュアルのほか、必ず公募要領もご確認ください。

推奨環境

電子申請システムを快適にご利用いただくため、以下の環境によるご利用を推奨いたします。

ブラウザ	推奨（動作）バージョン
・ Windows版 GoogleChrome ・ Mac版 Safari	最新のバージョンのテストおよびサポートに努めています。

申請上の注意

- ・ 締切日直前はコールセンターの電話、電子申請システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請を行ってください。
- ・ 申請入力中に一定の時間を超えるとタイムアウトとなり、一時保存していないデータが消えてしまうためご注意ください。
- ・ 電子申請システムには一時保存機能がございます。交付申請フォームの最下部にある「ステータス」を「一時保存する」にて申請を進めてください。
- ・ 「一時保存する」「経費を登録する」を行う場合も**必須項目を全て埋めてください**。
- ・ ブラウザの「戻る」ボタン(「←」のような矢印ボタン)を使用すると入力内容がすべて削除されてしまうのでご注意ください。
- ・ 電子申請システムはJavaScriptを使用しています。JavaScriptを無効にしている場合には、正常な動作が行われない箇所がございますのでご注意ください。

ファイル名について

提出資料のファイル名は、「書類名_事業者名」の命名規則に従って付けてください。
なお、区切りには半角のアンダーバー(_)を使用してください。

ファイル名の例

- 補助対象事業の概要資料_〇〇市.pdf
- 登記事項証明書（不動産登記簿謄本）_〇〇〇観光地域づくり法人.pdf

① 申請画面にアクセス

Webブラウザを起動して、「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」のポータルサイトを表示し、「マイページログイン」のリンクをクリックします。

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



(TOPページ)

② マイページにログインする



■補助対象事業用マイページログイン画面で「ログインID」「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。

■初めてログインする方はパスワード登録が必要です。「パスワードの登録・再登録はこちら」をクリックしてください。

システム操作マニュアル（補助対象事業者用アカウント登録）のP.14「⑨パスワード設定画面のアクセス」～P.17「⑭パスワード登録の完了」をご参照ください。

パスワードを変更（再登録）する場合は、P.20「①パスワード変更（再登録）」をご参照ください。

2

電子申請システムの入力方法

③ マイページトップ



マイページトップ画面に遷移しますので、「交付申請」をクリックします。

④ 交付申請TOP



交付申請トップ画面に遷移します。「交付申請フォーム」をクリックして申請に進みます。

⑤ 交付申請入力

ログイン後「交付申請フォーム」画面が表示されますので、申請情報の各項目を入力してください。一定の時間を超えるとタイムアウトとなり、一時保存していないデータが消えてしまいます。本システムには一時保存機能もございますので、適宜ご利用ください。

※ 「一時保存する」「経費登録する」を行う場合は**必須項目を全て埋めてください**。

項目番号	項目名	入力内容
①	類型	①-B先駆モデル地域型（先行実施）
②	補助区分	①先駆モデル地域型（補助率2/3）※補助上限8000万
③	計画の対象地域_都道府県	東京都
④	計画の対象地域_市区町村	渋谷区
⑤	計画の対象地域_地域名	渋谷温泉
⑥	計画名	シブヤ街事業
⑦	申請主体となる地方公共団体名・事業者名	スパイラル株式会社
⑧	採択番号	S0GN3ynzN
⑨	個別事業者番号	ME000311
⑩	補助対象事業者区分	民間事業者等

申請主体者項目

①類型

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

②補助区分

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

* 補助上限は、計画全体の上限額を表しています。事業費ごとの上限額ではありません。

③～⑤計画の対象地域

公募申請時の登録内容が表示されます。

⑥計画名

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑦申請主体となる地方公共団体名・事業者名

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑧採択番号

交付申請のアカウント登録時に入力した内容が自動で表示されます。

⑨個別事業者番号

交付申請のアカウント登録時に入力した内容が自動で表示されます。

⑩補助対象事業者区分

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑤ 交付申請入力

⑪	補助対象事業者名	宇田川観光
⑫	補助対象事業者名フリガナ	ウタガワカンコウ
⑬	法人番号	1234567890123
⑭	郵便番号	1500001
⑮	都道府県	東京都
⑯	市区町村域	渋谷区神宮前
⑰	番地	0-0-0
⑱	建物名	〇〇ビル
⑲	メールアドレス	xxxxxxx@xxxx.jp
⑳	電話番号	0000000000
㉑	業種	宿泊施設

⑪補助対象事業者名

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑫補助対象事業者名フリガナ

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑬法人番号

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑭郵便番号

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑮都道府県

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑯市区町村町域

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑰番地

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑱建物名

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑲メールアドレス

交付申請のアカウント登録時に入力した内容が自動で表示されます。

⑳電話番号

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

㉑業種

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑤ 交付申請入力

22	(公募申請時) 計画策定に係る費用	0
23	(公募申請時) 事業費	1099999
24	(公募申請時) 全体合計	1,099,999
25	(公募申請時) 補助申請額	733,332
26	補助対象事業 必須 ※採択された事業内容以外の申請は認められません。	----- 選択してください -----
27	実施内容 (自由入力) 必須 ※採択された事業内容以外の申請は認められません。	●年○月から●年△月までのタウ
28	補助対象事業の概要資料 必須 例) 購入物品がわかるカタログ、整備場所がわかる図面 など	<p>ファイル参照</p> <p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、png、Excel、Word、PowerPointに限ります。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。 ※最大5ファイルまで添付可能です。</p>

② (公募申請時) 計画策定に係る費用

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

③ (公募申請時) 事業費

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

③ (公募申請時) 事業費

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

④ (公募申請時) 全体合計

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑤ (公募申請時) 補助申請額

公募申請時の登録内容が自動で表示されます。

⑥補助対象事業：下記プルダウンから選択

- ①調査・分析
- ②対策計画策定
- ③受入環境の整備・増強
- ④需要の適切な管理
- ⑤観光客の分散・平準化
- ⑥マナー啓発
- ⑦地域住民と協業した観光振興

※採択された事業内容以外の申請は認められません。

⑦実施内容 (自由入力)

※全角100文字以内で入力してください。
※採択された事業内容 (公募様式1-4,2-4に記載されている) 以外の申請は認められません。

⑧補助対象事業の概要資料

例) 購入物品がわかるカタログ、整備場所がわかる図面 など

※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、png、Excel (.xlsx)、Word、PowerPoint (.pptx) に限ります。
※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

※最大5ファイルまで添付可能です。

⑤ 交付申請入力

下記画面は「**類型**」が「**②一般型**」の場合です。
「**類型**」が「**①-A**」、「**①-B**」の場合は表示されません。

<p>②⑨ 事業証明書の写し <small>必須</small></p> <p>法人：登記事項証明書 個人事業主：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）</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>ファイル参照</p> <p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、jpeg、png、Excel、Word、PowerPointに限ります。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>
---	---

②⑨事業証明書の写し

法人：登記事項証明書（発行年月日3ヶ月以内）

個人事業主：納税証明書（前年分）、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）

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

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

※アップロードできるファイルの種類はpdf、Jpg、jpeg、png、Excel (.xlsx)、

word、PowerPoint (.pptx) に限ります。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

⑤ 交付申請入力

③① (交付申請時) 事業スケジュール (様式5) **必須**

※公募申請時の事業スケジュールをもとに、補助対象事業ごとの具体的なスケジュールに更新してください。内容変更なければ同じものを添付してください。

ファイル参照

※アップロードできるファイルの種類はExcelに限ります。
※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

③② 事業開始予定日 **必須**

年 / 月 / 日

※交付決定後に事業開始が可能となります。

③③ 事業(精算)完了日 **必須**

年 / 月 / 日

※最終的な精算まで全て完了できる日
※2025年2月28日まで(実績報告の提出を含む)

③④ 補助対象事業における駐車場等土地の整備の有無 **必須**

整備あり
 整備なし

③① (交付申請時) 事業スケジュール (様式5)

※公募申請時の事業スケジュールをもとに、補助対象事業ごとの具体的なスケジュールに更新してください。内容変更なければ同じものを添付してください。
※アップロードできるファイルの種類はExcel (.xlsx) に限ります。
※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

③② 事業開始予定日

※交付決定後に事業開始が可能となります。

③③ 事業(精算)完了日

※最終的な精算まで全て完了できる日

③④ 補助対象事業における駐車場等土地の整備の有無：下記から選択

- ・ 整備あり
- ・ 整備なし

⑤ 交付申請入力

下記画面は「補助対象事業における駐車場等土地の整備の有無」で「整備あり」を選択した場合に表示されます。「整備なし」を選択した場合は表示されません。

③④	<p>登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の写し</p> <p>必須</p> <p>※整備する土地の契約者が分かる証明書をご提出ください。</p>	ファイル参照	<p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限ります。</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>
③⑤	<p>土地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)の写し</p> <p>※整備する土地の契約者が、補助対象事業者と異なる場合に追加でご提出ください。</p>	ファイル参照	<p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限ります。</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>

③④ 登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の写し

※整備する土地の契約者が分かる証明書をご提出ください。（発行年月日3ヶ月以内）

※アップロードできるファイルの種類はpdf、jpeg、pngに限ります。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

③⑤ 土地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)の写し

※整備する土地の契約者が、補助対象事業者と異なる場合に追加でご提出ください。

※アップロードできるファイルの種類はpdf、jpeg、pngに限ります。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

⑤ 交付申請入力

③⑥

消費税の適用について該当する補助対象事業者区分 **必須**

※消費税の区分によって、提出証憑や補助対象経費の算定方法が異なります。

- 課税事業者
- 簡易課税事業者
- 免税事業者
- 国又は地方公共団体（一般会計に係る業務として事業を行う場合）
- 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
- 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

③⑥消費税の適用について該当する補助対象課税区分：下記から選択

- ・ 課税事業者
- ・ 簡易課税事業者
- ・ 免税事業者
- ・ 国又は地方公共団体（一般会計に係る業務として事業を行う場合）
- ・ 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
- ・ 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

※消費税の区分によって、提出証憑や補助対象経費の算定方法が異なります。

⑤ 交付申請入力

下記画面は③⑥「消費税の適用について該当する補助対象課税区分」が以下の場合に表示されます。

- ・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

<p>③⑦</p> <p>消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の課税区分証明証憑</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">必須</p>	<p>ファイル参照</p> <p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPointに限ります。</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p> <p>※最大2ファイルまで添付可能です。</p>
--	--

- ③⑦消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の課税区分証明証憑
- ※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、png、Excel (.xlsx)、Word、PowerPoint (.pptx) に限ります。
- ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。
- ※最大2ファイルまで添付可能です。

下記画面は③⑥「消費税の適用について該当する補助対象課税区分」が以下の場合に表示されます。

- ・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

<p>③⑧</p> <p>事業完了日を含む会計年度の決算が確定次第、以下の書類を提出致します。</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">必須</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業完了日を含む会計年度の決算が確定次第、以下の書類を提出致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消費税確定申告書一式 ・課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表(付表2) ・特定収入割合に係る計算表
--	---

- ③⑧事業完了日を含む会計年度の決算が確定次第、以下の書類を提出致します。
- 左記の内容に同意する場合選択してください。

⑤ 交付申請入力

③⑨

関係会社等からの調達有無 **必須**

※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。

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。

調達あり
 調達なし

③⑨ 関係会社等からの調達有無

※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。

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。

下記画面は③⑨「関係会社等からの調達有無」が「調達あり」の場合に表示されます。

④⑩

利益排除証憑 **必須**

※提出証憑については公式ポータルサイト (<https://www.sustainable-tourism-sm-suishin.go.jp/>) の「利益排除に関する考え方」をご参照ください。

test.xlsx (8 KIB)

✕

ファイル参照

④⑩ 利益排除証憑 必須

※提出証憑については公式ポータルサイト (<https://www.sustainable-tourism-sm-suishin.go.jp/>) の「利益排除に関する考え方」をご参照ください。

※アップロードできるファイルはPDF、Jpg、Jpeg、png、Excel (.xlsx)、Word、PowerPoint (.pptx) に限ります。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

※最大5ファイルまで添付可能です。

⑤ 交付申請入力

④① 補助対象事業における実証運行および外部委託の有無 **必須**

実証運行あり（外部委託あり）
 実証運行あり（外部委託なし）
 実証運行なし

経費の見積書（採用事業者） **必須**

※2者の見積書を取得し、価格が安いほうを採用として添付してください。
 ※委託せず自社のみで事業を実施する場合は、積算根拠となる資料を添付してください。

ファイル参照

※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限ります。
 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。
 ※最大5ファイルまで添付可能です。

採用事業者名（自由入力） **必須**

〇〇株式会社 / ××株式会社 ...

④①補助対象事業における実証運行および外部委託の有無：下記から選択

- ・実証運行あり（外部委託あり）
- ・実証運行あり（外部委託なし）
- ・実証運行なし

下記画面は④①「補助対象事業における実証運行および外部委託の有無」が「実証運行あり（外部委託なし）」の場合に表示されます。

④② 管轄する運輸局で公示している下限運賃表 または 運輸局に届出している実施運賃がわかる証憑の写し **必須**

ファイル参照

※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限ります。
 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

④②管轄する運輸局で公示している下限運賃表 または 運輸局に届出している実施運賃がわかる証憑の写し

- ※アップロードできるファイルの種類は、pdf、jpg、jpeg、pngに限ります。
- ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

下記画面は④①「補助対象事業における実証運行および外部委託の有無」が「実証運行あり（外部委託あり）」「実証運行あり（外部委託なし）」の場合に表示されます。

④③ 実証運行の積算書（様式6） **必須**

※実証運行の際の原価を入力してご提出ください。

ファイル参照

※アップロードできるファイルの種類はExcelに限ります。
 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

④③実証運行の積算書（様式6）

- ※実証運行の際の原価を入力してご提出ください。
- ※アップロードできるファイルの種類は、Excel（.xlsx）に限ります。
- ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

⑤ 交付申請入力

<p>④④ 経費の見積書（採用事業者） 必須</p> <p>※2者の見積書を取得し、価格が安いほうを採用として添付してください。</p> <p>※委託せず自社のみで事業を実施する場合は、積算根拠となる資料を添付してください。</p>	<p>ファイル参照</p> <p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限ります。</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p> <p>※最大5ファイルまで添付可能です。</p>
<p>④⑤ 採用事業者名（自由入力） 必須</p>	<p>〇〇株式会社 / ××株式会社 ...</p>

④④経費の見積書（採用事業者）

※2者の見積書を取得し、価格が安いほうを採用として添付してください。

※委託せず自社のみで事業を実施する場合は、積算根拠となる資料を添付してください。

※アップロードできるファイルの種類は、pdf、jpg、jpeg、pngに限ります。

※最大5ファイルまで添付可能です。

④⑤採用事業者名（自由入力）

全角100文字以内で入力してください。

⑤ 交付申請入力

④⑥	経費の見積書（不採用事業者）または業者選定理由書（様式7） 必須 ※見積は原則2者分取得してください。価格合理性以外の理由で採用事業者を選定する場合には業者選定理由書を添付してください。	ファイル参照 ※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。 ※最大5ファイルまで添付可能です。
④⑦	補助対象事業に関して自己負担分経費を超えて生ずる収入有無 必須	<input type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当なし ※自己負担分経費を超える販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合は、事務局に対し収入が発生した旨の報告を行う必要があります。補助金から自己負担分経費を超えた収入分が減額されます。 ※補助対象事業の結果により自己負担分経費収入が発生する見込みがある場合は、見込収入を算出し、補助対象経費より自己負担分経費を超える見込収入を引いて交付申請する必要があります。
④⑧	経費全体合計（自動算出） （自動算出）	0
④⑨	補助申請額合計（自動算出） （自動算出）	0
④⑩	その他の補足資料（1）	ファイル参照 ※必要に応じて補足する資料を提出できます。 ※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPointに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。 ※最大5ファイルまで添付可能です。

④⑥**経費の見積書（不採用事業者）または業者選定理由書（様式7）** **必須**

※見積は原則2者分取得してください。価格合理性以外の理由で採用事業者を選定する場合には業者選定理由書を添付してください。

※2者の見積書を取得し、価格が安いほうを採用として添付してください。

※委託せず自社のみで事業を実施する場合は、積算根拠となる資料を添付してください。

※アップロードできるファイルの種類はPDF、jpg、jpeg、pngに限り、

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

※最大5ファイルまで添付可能です。

④⑦**補助対象事業に関して自己負担分経費を超えて生ずる収入有無：下記から選択**

- ・ 該当あり
- ・ 該当なし

※自己負担分経費を超える販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合は、事務局に対し収入が発生した旨の報告を行う必要があります。補助金から自己負担分経費を超えた収入分が減額されます。

※補助対象事業の結果により自己負担分経費収入が発生する見込みがある場合は、見込収入を算出し、補助対象経費より自己負担分経費を超える見込収入を引いて交付申請する必要があります。

④⑧**経費全体合計（自動算出）**

自動で入力されます。

④⑨**補助申請額合計（自動算出）**

自動で入力されます。

④⑩**その他補足資料（1）**

※必要に応じて補足する資料を提出できます。

※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、png、Excel (.xlsx)、Word、PowerPoint (.pptx)に限り、

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

※最大5ファイルまで添付可能です。

⑤ 交付申請入力

口座情報

以下ボタンをクリックして、金融機関情報を選択してください。自動反映されます。

⑤① **金融機関選択**

金融機関名称 **必須**

金融機関名称カナ

金融機関番号

支店名称 **必須**

支店名称カナ

店番

⑤② 預金種類 **必須** ----- 選択してください -----

⑤③ 口座番号 **必須** 1234567

⑤④ 口座名義-漢字 **必須** 観光 太郎

⑤⑤ 通帳記載または登録の**か**か表記 **必須** カゴク 太郎

| 口座情報

| 口座情報

⑤①「金融機関選択」ボタンをクリックすると「銀行データ検索画面」が表示されますので、金融機関情報を選択してください。以下の金融機関情報が自動反映されます。

- ・金融機関名称
- ・金融機関名称カナ
- ・金融機関番号
- ・支店名称
- ・支店名称カナ
- ・店番

⑤② 預金種類：下記プルダウンから選択

- ・普通預金
- ・当座預金
- ・その他

⑤③ 口座番号

半角数字で入力してください。

※ゆうちょ銀行の場合は銀行振込用の口座番号を入力ください。

⑤④ 口座名義-漢字

全角50文字以内で入力してください。

⑤⑤ 通帳記載または登録の**か**か表記

半角50文字以内で入力してください。

⑤ 交付申請入力

⑤⑥

口座名義のわかる通帳口座

証明書 **必須**

※補助金を入金する口座情報を証明する書類として以下のいずれか1つ

A.通帳の表紙+通帳の表紙の裏の見開き

B. (インターネットバンキング等により通帳がない場合) インターネット銀行口座の口座内容を示す画面を印刷したもの
(カタカナでの名義・口座番号等を確認できるもの)

C.金融機関が発行する口座証明書

D.当座勘定照合表

E.残高証明書

F.ゆうちょ銀行の場合：以下のいずれか

(a)銀行振込用の口座を印字した部分の通帳

(b)ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面+キャッシュカードのコピー

ファイル参照

※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限ります。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

⑤⑥ 口座名義のわかる通帳口座証明書

※補助金を入金する口座情報を証明する書類として以下のいずれか1つ

A.通帳の表紙+通帳の表紙の裏の見開き

B. (インターネットバンキング等により通帳がない場合) インターネット銀行口座の口座内容を示す画面を印刷したもの
(カタカナでの名義・口座番号等を確認できるもの)

C.金融機関が発行する口座証明書

D.当座勘定照合表

E.残高証明書

F.ゆうちょ銀行の場合：以下のいずれか

(a)銀行振込用の口座を印字した部分の通帳

(b)ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面+キャッシュカードのコピー

※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpg、Jpeg、pngに限ります。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

⑤ 交付申請入力

宣誓事項	
⑤7	<p>宣誓事項 1 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 本申請は、観光庁から採択された結果に沿った内容であることを宣誓します。</p>
⑤8	<p>宣誓事項 2 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 関連法令事項チェック ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金交付要綱に基づく「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規程」（以下、「交付規程」という。）の規程に基づき、上記補助金の交付について、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）第5条の規定に基づき、別紙関係書類を添えて申請します。</p>
⑤9	<p>宣誓事項 3 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 本申請は、国からの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又は交付対象となる可能性がある事業と同一内容でないことを宣誓します。</p>
⑥0	<p>宣誓事項 4 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 本申請は、交付申請の手引きに従い補助対象とならない経費については申請しない、また対象とならない経費及び令和7年2月28日までに事業及び支払い、実績報告まで完了しなかった経費を含む申請を行った場合には補助金額が減額される旨を承知していることを宣誓します。 また対象とならない経費及び令和7年2月28日までに事業及び支払い、実績報告まで完了しなかった経費を含む申請を行った場合には補助金額が減額される旨を承知していることを宣誓します。</p>
⑥1	<p>宣誓事項 5 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 次の①から⑤に掲げるいずれにも該当しない者であることを宣誓します。 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精神的に暴力団の維持、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 ⑤ 法人等から発注する業者が、暴力団である、又は暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき</p>
⑥2	<p>宣誓事項 6 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。</p>
⑥3	<p>宣誓事項 7 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、交付規程第22条に基づき、速やかに事務局に補助金を返還します。</p>

宣誓事項

⑤7 宣誓事項 1

左記の内容に同意する場合選択してください。

⑤8 宣誓事項 2

左記の内容に同意する場合選択してください。

⑤9 宣誓事項 3

左記の内容に同意する場合選択してください。

⑥0 宣誓事項 4

左記の内容に同意する場合選択してください。

⑥1 宣誓事項 5

左記の内容に同意する場合選択してください。

⑥2 宣誓事項 6

左記の内容に同意する場合選択してください。

⑥3 宣誓事項 7

左記の内容に同意する場合選択してください。

⑤ 交付申請入力



⑥⑤ ステータス **必須**

一時保存する
 経費を登録する
 申請を完了する

「申請を完了する」を選択しないと申請したことになりませんのでご注意ください。
申請完了後、申請内容の変更は原則できません。
一時保存等を活用いただき、申請内容が固まってから「申請を完了する」を選択してください。

次へ

⑥⑤ ステータス

・一時保存する

...入力が一時保存されます。

・経費を登録する

...経費登録画面に遷移します。

・申請を完了する

...最終確認画面に遷移します。

※「一時保存する」、「経費を登録する」を選択した場合も、全ての必須項目を埋めてください。

⑥ 交付申請一時保存

ステータス「一時保存」または「経費登録する」を選んだ場合、一時保存確認画面へ移動します。

国土交通省
観光庁

マイページトップ | パスワード変更 | ログアウト

交付申請フォーム

類型 ①-B先駆モデル地域型 (先行実施)

補助区分 ①先駆モデル地域型 (補助率2/3) ※補助上限 8000万

計画の対象地域_都道府県 東京都

計画の対象地域_市区町村 渋谷区

宣言事項6 本補助金の交付に関し、重複して交付を受け
ておらず、今後も交付を受けることはありません。
なお、重複して補助金の交付を受けた場
合、当該補助金を返還します。

宣言事項7 虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に
違反した場合は、交付規程第22条に基づき、
速やかに事務局に補助金を返還します。

ステータス 一時保存する

戻る | 送信

一時保存確認画面

「送信」をクリックすると入力した内容が保存できます（※申請はされておられません。申請を行う場合は「申請を完了する」をクリックしてください）。

「戻る」をクリックすると編集画面に遷移します（※保存はされておられません）。

国土交通省
観光庁

マイページトップ | パスワード変更 | ログアウト

交付申請フォーム

一時保存しました。
経費を登録してから申請を完了してください。

経費の登録

⑥ 交付申請一時保存（申請を再開する場合）



右上「マイページトップ」をクリックし、マイページトップ画面の「交付申請」からも一時保存した「交付申請フォーム」に遷移できます。



⑦ 経費の登録



国土交通省
観光庁

マイページトップ パスワード変更 ログアウト

交付申請フォーム

一時保存しました。
経費を登録してから申請を完了してください。

経費の登録

交付申請フォームで「経費の登録」を選択すると交付申請フォームが一時保存されます。

「経費の登録」ボタンをクリックして、経費を登録してから申請を完了してください。

⑦ 経費の登録

国土交通省
観光庁

マイページトップ パスワード変更 ログアウト

交付申請フォーム

類型 ①-B先駆モデル地域型（先行実施）

補助区分 ①先駆モデル地域型（補助率2/3）※補助上限8000万

計画の対象地域_都道府県 東京都

※補助対象事業の結果により自己負担分経費が増えた収入分が減額されます。
※補助対象事業の結果により自己負担分経費収入が発生する見込みがある場合は、見込収入を算出し、補助対象経費より自己負担分経費を超える見込収入を引いて交付申請する必要があります。

下記ボタンから経費を登録してください。経費を登録してから申請を完了してください。

経費の登録

経費全体合計（自動算出）（自動算出） 0

一時保存が完了すると、交付申請ページからでも経費の登録ができます。

「経費の登録」ボタンをクリックして申請に進んでください。

国土交通省
観光庁

マイページトップ パスワード変更 ログアウト

経費の登録

新規登録 交付申請フォームへ戻る

経費一覧

0 - 0 / 0 20件

経費区分	単価(円)	数量	単位	金額(円)	使用用途
表示できるデータがありません					

■ 「新規登録」ボタン

経費登録画面に遷移します。

■ 「交付申請フォームへ戻る」ボタン

一時保存した「交付申請フォーム」に遷移します。

⑦ 経費の登録

経費登録

① 経費区分 **必須**

- 謝金
- 旅費
- 賃金
- 通信運搬費
- 雑役務費
- 消耗品費
- 備品費
- 借料・損料・使用料
- 委託費
- 工事請負費
- その他本事業に直接要する諸経費

② 単価(円) **必須**

※カンマなし

③ 数量 **必須**

④ 単位 **必須**

※「一式」でまとめず、細分化してください。

⑤ 金額(円) (自動算出)

⑥ 用途 (自由入力) **必須**

※補助対象事業に基づく経費の使用用途を端的に入力してください。 ※全角入力

⑦ 事業実施予定表 (謝金) (様式8)

※アップロードできるファイルの種類はExcelに限ります。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

「経費項目」で「(1)謝金」が選択された場合のみ表示

①経費区分：下記から選択

- ・ 謝金
- ・ 旅費
- ・ 賃金
- ・ 通信運搬費
- ・ 雑役務費
- ・ 消耗品費
- ・ 備品費
- ・ 借料・損料・使用料
- ・ 委託費
- ・ 工事請負費
- ・ その他本事業に直接要する諸経費

②単価(円)

※カンマなし、半角数字10文字以内で入力してください。

③数量

※半角数字10文字以内で入力してください。

④単位

※「一式」でまとめず、細分化してください。

※全角50文字以内で入力してください。

⑤金額

※自動で表示されます。

⑥用途 (自由入力)

※補助対象事業に基づく経費の使用用途を端的に入力してください。

※全角100文字以内で入力してください。

下記項目は「経費項目」で「(1)謝金」が選択された場合に表示されます。

⑦事業実施予定表 (謝金) (様式8)

※1名分ずつ経費を登録し、ご提出ください。

※アップロードできるファイルの種類はExcel (.xlsx) に限ります。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

入力が完了したら「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

⑦ 経費の登録

経費区分	謝金
単価(円)	200000
数量	5
単位	1
金額(円)	1,000,000
用途 (自由入力)	アプリ開発に係る人件費

戻る

送信

経費登録の確認画面で入力内容を確認したら、「送信」ボタンをクリックして登録を完了してください。



経費登録の完了

経費の登録が完了しました。

経費一覧へ戻る

⑦ 経費の登録

The screenshot shows the '経費の登録' (Expense Registration) page. At the top, there are navigation links for 'マイページトップ', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. Below the title, there are two buttons: '新規登録' (New Registration) and '交付申請フォームへ戻る' (Return to Submission Form). The main content is a table titled '経費一覧' (Expense List) with a pagination control showing '1 - 1 / 1' and '20件' (20 items). The table has the following data:

経費区分	単価(円)	数量	単位	金額(円)	使用用途
謝金	200000	5	1	1,000,000	アプリ開発に係る人件費

登録した経費の一覧は随時追加して表示されます。

⑧ 交付申請完了

全ての入力完了したら、「交付申請フォーム」から申請を送信してください。

国土交通省
観光庁

マイページトップ | パスワード変更 | ログアウト

交付申請フォーム

類型: ①-B先駆モデル地域型 (先行実施)

補助区分: ①先駆モデル地域型 (補助率2/3) ※補助上限8000万

計画の対象地域_都道府県: 東京都

計画の対象地域_市区町村: 渋谷区

宣言事項 6 **必須** 本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。

宣言事項 7 **必須** 虚偽の宣言を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、交付規程第22条に基づき、速やかに事務局に補助金を返還します。

ステータス **必須**

一時保存する

経費を登録する

申請を完了する

「申請を完了する」を選択しないと申請したことになりませんのでご注意ください。

申請完了後、申請内容の変更は原則できません。

一時保存等を活用いただき、申請内容が固まってから「申請を完了する」を選択してください。

次へ

申請フォームの「ステータス」を

・ **申請を完了する**

を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。

※申請完了後、申請内容の変更は原則できません。一時保存等を活用いただき、申請内容が固まってから「申請を完了する」を選択してください。

⑧ 交付申請完了

国土交通省
観光庁

マイページトップ | パスワード変更 | ログアウト

交付申請フォーム

類型	①-B先駆モデル地域型（先行実施）
補助区分	①先駆モデル地域型（補助率2/3）※補助上限8000万
計画の対象地域_都道府県	東京都
計画の対象地域_市区町村	渋谷区
計画の対象地域_地域名	渋谷温泉

宣誓事項 6 本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。

宣誓事項 7 虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、交付規程第22条に基づき、速やかに事務局に補助金を返還します。

ステータス 申請を完了する

戻る

送信

申請内容を確認したら、「送信」ボタンをクリックして、申請を完了してください。

国土交通省
観光庁

マイページトップ | パスワード変更 | ログアウト



交付申請フォーム

交付申請が完了しました。

⑧ 交付申請完了

申請が完了すると、登録したメールアドレス宛に以下のような申請完了メールが送信されます。

<申請受付完了>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

 **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**
<noreply@sustainable-tourism-suishin.go.jp>  ...

宛先:

こちらは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です。
以下の交付申請を受け付けました。ご登録いただいた内容を事務局にて確認、審査させていただきます。
審査結果については別途事務局よりご連絡させていただきます。

申請番号：10
類型：①-B先駆モデル地域型（先行実施）
補助対象事業者名：宇田川観光

申請した内容はマイページからご確認ください。
ログインURL：https://overtourism-support-test.spiral-site.com/pj_login_area/login

※このメールアドレスは配信専用です。
このメッセージに返信しないようお願いいたします。

=====

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
問合せ先：050-3613-2112（9：00～17：00 ※土日祝日及び年末年始を除く）