

第3回採択補助事業者向け

(令和5年12月以降に採択を受けた事業者向け)

観光庁令和4年度2次補正予算等事業
地域一体となった観光地・観光産業の再生・
高付加価値化事業

交付申請の手引き

第3稿

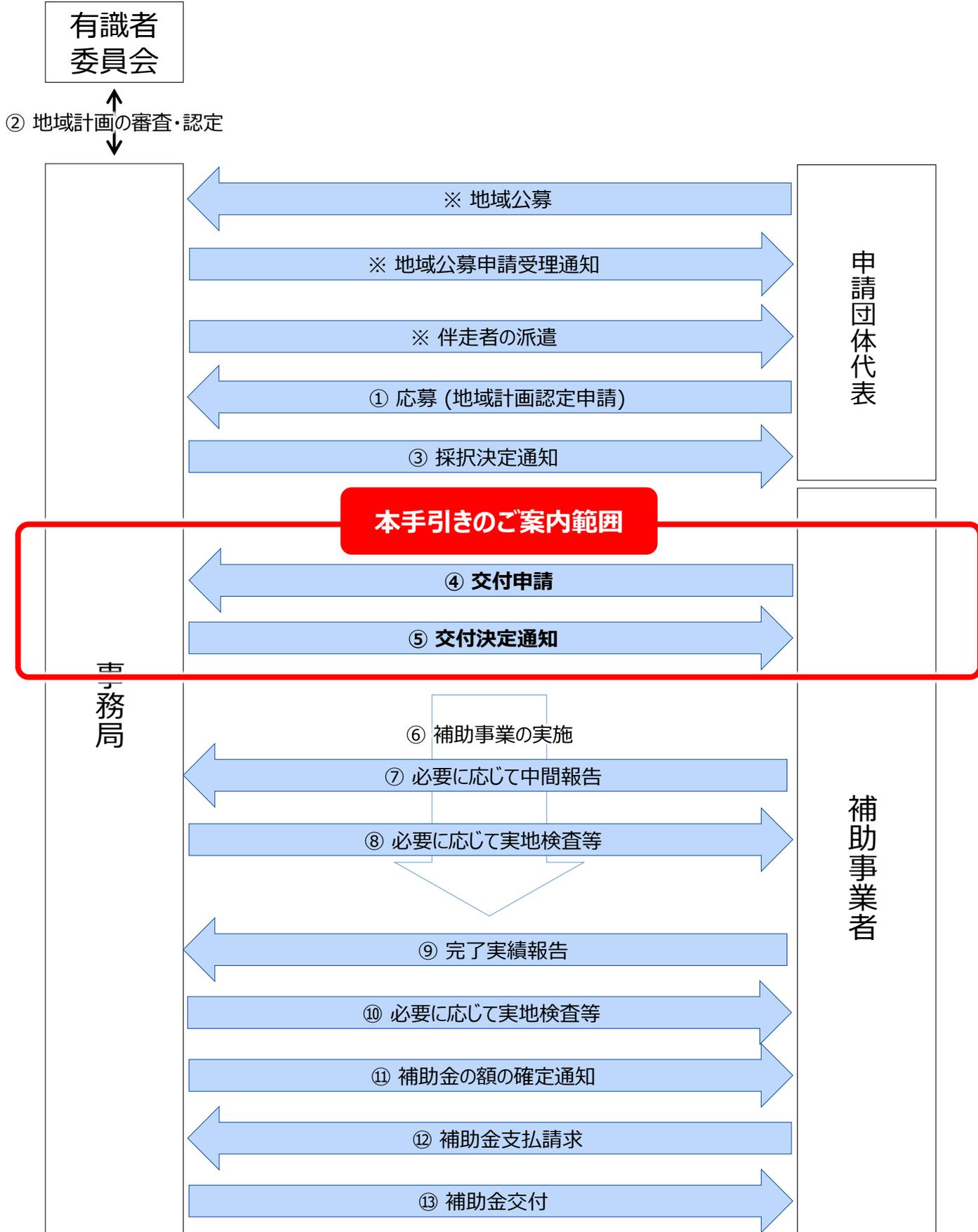
令和6年3月15日

地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業事務局

全体概要	2
事業の全体スキーム	3
交付申請時の注意点	4
交付申請前にご確認をお願いします	8
交付申請可能な申請金額	9
改修系事業における補助対象経費	10
宿泊施設の高付加価値化改修	11
観光施設の改修	16
廃屋の撤去	21
公的施設の観光目的の利活用のための民間活力の導入	26
実証実験	31
面的DX化	36
交付申請書類	41
交付申請書類の注意事項	42
交付申請書類の詳細	44
補助対象経費および経費の支払い方法について	56
補助対象となりうる経費	57
補助対象経費として認められないもの	59
経費の支払い方法	60
遵守事項・同意事項	61
財産処分について	62
担保設定について	63
関係会社等から調達する場合の利益排除について	64
収益納付について	67
交付決定以降の流れ	68
重要説明事項	71
その他	75

全体概要

事業の全体スキーム



交付申請時の注意点

1. 交付申請とは

交付申請とは、採択を受けた地域計画に基づき実施する補助事業について、補助事業者が補助金の交付を申請するものです。なお、申請する補助事業については、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）と重複する事業ではないことが前提となります。

※国による固有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場合には、原則として補助金の対象にはなりません。

2. 交付申請の提出期限と事業開始日

地域計画の採択について通知を受けた後、令和5年度事業については12月28日(木)18:00までに交付申請を行ってください。（令和6年度事業においては4月末を目途に交付申請の提出をお願いします。）交付申請は随時受付を行い、申請内容の審査、承認を経て交付決定となります。事務局が交付申請の内容を確認し、申請内容に不備がある場合は申請者へ修正を依頼することがあります。

なお、補助事業の開始日（改修工事等の発注、注文、契約等を行うことができる日付）は交付決定日以降となります（補助金交付決定通知の受領後に事業開始が可能）。ただし、事前着手の届出をおこない、受理された地域の補助事業者は、事前着手申請受理日より着手できます。

3. 事業完了日

令和5年度事業は委託先/施工会社等への支払いを含め事業完了日である令和6年2月29日までに必ず終了させ、事業完了した日から10日を経過した日または令和6年3月6日のいずれか早い日までに、完了実績報告を行ってください。

令和6年度事業は委託先/施工会社等への支払いを含め事業完了日である令和6年12月31日までに必ず終了させ、事業完了した日から10日を経過した日または令和7年1月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告を行ってください。

※令和6年度の完了実績報告は令和6年4月1日から受け付けます。

※令和6年度の委託先/施工会社等への支払いは令和6年3月1日以降の支払いが補助対象経費となります。

事業完了とは、改修工事等の発注・注文・契約から工事等の完了・経費の支払いまでが終わっている状態をいいます。

※事業完了日までに完了していない事業や、完了実績報告期限までに報告がない事業については補助金交付の対象外となりますのでご注意ください。

4. 複数年度申請

単年度内では実現できない、より大規模な宿泊施設、観光施設改修や廃屋撤去等を実施する場合、令和5年度（第1期計画）と令和6年度（第2期計画）の2か年策定することが可能です。

第3回採択補助事業者は、令和5年の交付申請に引き続き、令和6年の交付申請をしていただきます。令和6年度の交付審査は、令和5年度の交付審査の結果を踏まえ、事業計画全体を通して適切に申請されているか審査します。

5. 交付申請の手続き方法

交付申請の手続きは電子申請システムにて必要事項の入力、および必要書類を電子的に提出いただきます。

補助事業内容

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は以下のとおりです。

補助事業	補助事業者	記載頁
<p>①宿泊施設の高付加価値化改修 宿泊施設の高付加価値化改修とは、改修前後で宿泊施設の収益力が向上する改修事業を指します。 本項目は、同一施設について、年度ごとに1申請が可能です。</p>	宿泊事業者等	P.11
<p>②観光施設の改修 観光客の利用を念頭においた施設等の改修事業を指します。 本項目は、同一施設について、年度ごとに1申請が可能です。</p>	民間事業者等	P.16
<p>③廃屋の撤去（跡地が観光目的の利用に供されるものに限る） 観光地の景観改善等に資する廃屋撤去の事業を指します。 本項目は、同一施設について、年度ごとに1申請が可能です。</p>	民間事業者等	P.21
<p>④公的施設の観光目的での利活用のための民間活力の導入 新たな民間活力の導入、既存民間委託契約等の条件変更のいずれかを行うことを前提とする改修のみ補助対象となります。 本項目は、同一施設について、年度ごとに1申請が可能です。</p>	自治体等	P.26
<p>⑤実証実験 実証実験とは、地域計画において実施する施設改修等の効果を最大化する生産性向上を目指す取組等を指します。 本項目は、同一事業について、年度ごとに1申請可能です。</p>	自治体、民間事業者等	P.31
<p>⑥面的DX化 面的DX化とは、地域における相当程度の数の宿泊施設、観光施設等の事業者による、観光地の面的再生に資するDX化の取組を指します。 交付申請は申請主体だけが申請し、参加事業者の交付申請は不要です。</p>	交付申請は申請主体のみが行う	P.36

複数年度申請の場合

2か年にわたる事業（複数年度申請）の場合は、令和5年度、令和6年度の2申請を行う必要があります。（採択通知も2通発送され、交付決定後は、交付決定通知も2通送付されます。）

廃屋の撤去＋再建の場合

「廃屋の撤去」と「宿泊施設の高付加価値化」の2申請を行う必要があります。（採択通知も2通発送され、交付決定後は、交付決定通知も2通送付されます）

電子申請の方法

① 交付申請書類の準備

交付申請に向けて、本「交付申請の手引き」をご確認いただき、必要書類をご準備ください。
各様式はポータルサイトからダウンロードいただくことができます。

② 計画採択通知メールを受け取る

地域が計画採択されると、補助事業者には計画採択通知メールが届きます。

※メールが届かない場合は、地域観光再生事務局コールセンターまでお問合せください。

計画採択通知メールは、実施する事業数分届きます。
複数年度申請の方は1事業で2通届きます。



③ 電子システムにアクセス、マイページを作成計画申請を行う

計画採択通知メールに記載された【アカウント登録URL】にアクセスし、アカウントおよびマイページを作成してください。マイページ作成時にはメールに記載された【採択番号】が必要となります。

マイページに必要な情報をデータ入力、必要書類はPDFなど電子データ化してアップロードし、交付申請ボタンを押下してください。

なお、申請途中のデータは一時保存することができます。

※電子申請システムの操作方法は、「電子申請の手引き」をご確認ください。

④ 交付審査～交付決定

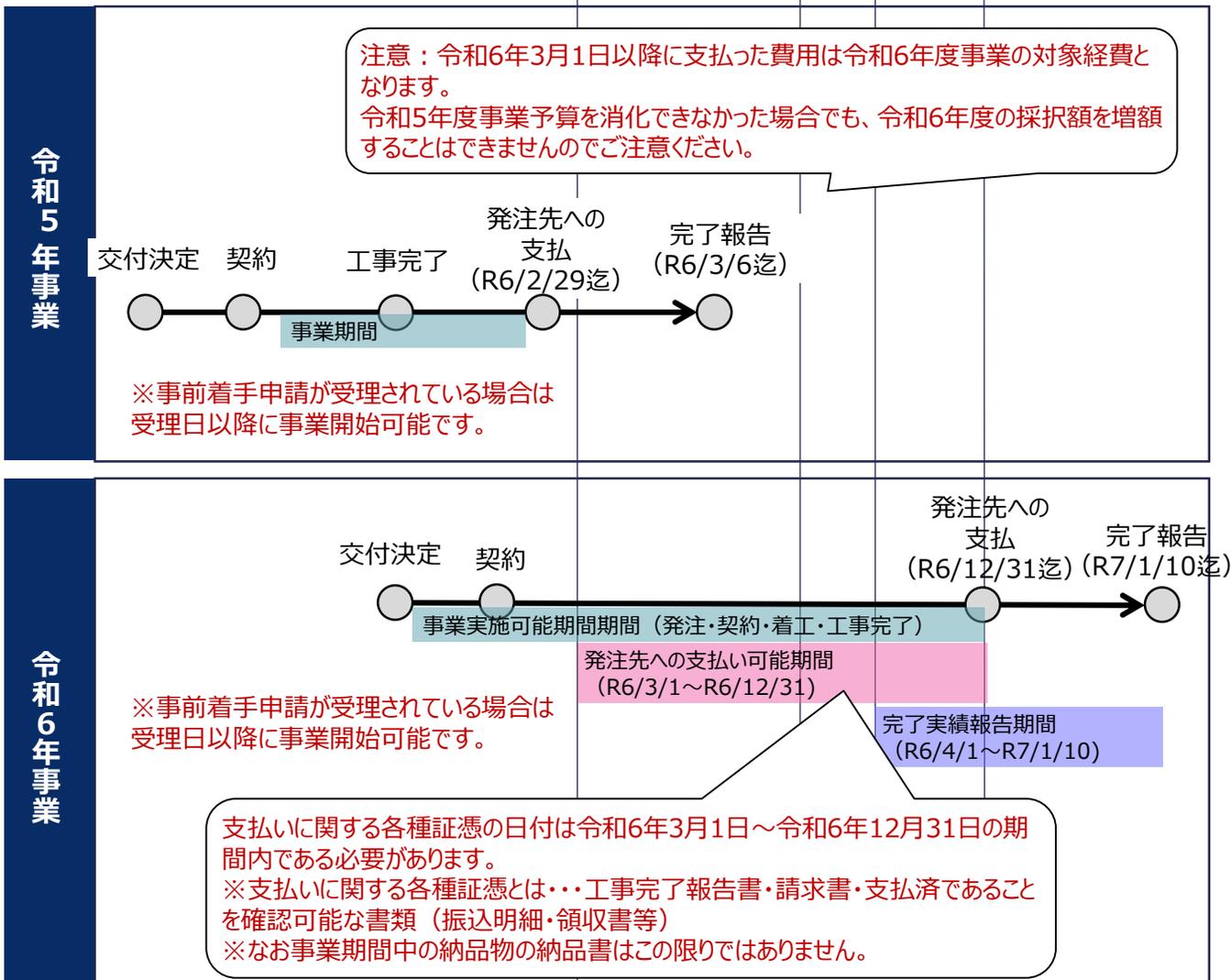
交付申請ボタンを押下すると、地域観光再生事務局にて交付審査が開始されます。

申請内容に不備がある場合は、電話およびメールにてご連絡いたしますので、不備の解消にご協力ください。

交付申請内容に問題がなければ、交付決定通知メールが届くとともに、マイページから交付決定通知のPDFをダウンロードすることができるようになります。

事業期間

R6 3/1 R6 3/31 R6 4/1 R6 12/31



第3回採択補助事業者は、令和5年度事業の交付申請期間後に、令和6年事業の交付申請期間となります。

令和6年度の交付審査は、令和5年度の交付審査の結果を踏まえ、事業計画全体を通して適切に申請されているか審査します。

予め施工業者等と調整のうえ下記の書類のご準備をお願いします。

➤ 交付申請時の提出書類・・・見積

※令和5年、6年に使用する資材などを、令和5年にまとめて発注することは可能ですが、支払った年度の対象経費として計上する必要があります。

※令和6年度の委託先/施工会社等への支払いは令和6年3月1日以降の支払いが補助対象経費となります。

➤ 中間報告の提出書類（対象事業者のみ）・・・契約書・発注書

➤ 完了実績報告時の提出書類・・・納品書（工事の完了報告書）、請求書、支払い証憑、契約書・発注書

交付申請前にご確認をお願いします

交付申請可能な申請金額

採択金額

計画採択時、補助事業者各位には採択金額が提示されます。
採択金額は、マイページの交付申請画面でご確認いただくか、地域代表にご確認をお願いいたします。

<マイページ交付画面> 採択金額表示箇所

事業費（採択時の金額）	令和5年申請 採択時事業費	0
	令和6年申請 採択時事業費	50,000,000
補助金申請額(予定)	令和5年申請 採択時補助金額 ※金額は円単位で入力してください。	0
	令和6年申請 採択時補助金額 ※金額は円単位で入力してください。	25,000,000

交付申請は採択金額内で申請していただく必要があります。

採択金額を超える補助額を申請しても、交付決定は「対象経費に補助率を乗じた金額」または「採択額」のいずれが低い額にて決定されます。

補助対象外経費の除外

補助対象経費には、補助対象外経費を含まず申請してください。

交付審査時に対象外経費が含まれていることが判明した場合には、対象経費から除外していただくようご連絡いたします。

補助金交付後に対象外経費が含まれていることが判明した場合には、事業完了後に相当額の返還を求めます。

<間違いやすい対象外経費例>

- ① 故障、老朽化等に対応するための修理修繕、代替更新のみに要する経費
- ② 可搬性のある設備の購入や設置に要する経費
(例) テーブル、椅子、テレビ、トレーニングマシン、及びベッドの購入費等（造作家具を除く）
- ③ 事業主体の正職員や正社員に対する人件費等
- ④ 消防法（昭和23年法律第186号）等の法令等において設置が義務化されている設備等の導入に係る工事費等
- ⑤ 再販性の高い設備等（固定しても取り外すことができ、転売が容易な設備・備品）
(例) 映像設備（プロジェクタ・デジタルサイネージ・モニタ等）、音響設備（スピーカー・アンプ等）、バレルサウナ等

改修系事業における補助対象経費

本ページは以下の改修系事業を行う補助事業様方のためのページです。

- ・宿泊施設の高付加価値化
- ・観光施設の改修
- ・公的施設の観光目的での利活用のための民間活力の導入

様式7

改修系事業については、補助対象経費を「様式7」に入力していただきます。

<様式7の目的>

- ・施工会社から提出された見積明細から、対象外経費を除外した費用の算出
- ・「本体工事」「附帯工事」「増築工事」の工事区分の明確化
- ・年度ごとの補助額の算出→「採択補助金額※」または「対象経費に補助率を乗じた額」のいずれか安価なほうが補助額として採用されます。



①施工会社等の見積
対象外経費を取り消し
線などで除外してください。

②様式7は2種あります
・単年度事業用
・複数年度事業用

③様式7の算出結果を
電子申請システムに入力
・単年度事業用
・複数年度事業用
それぞれ入力方法が異なります。

※詳細はユーザーガイドをご確認ください

工事区分について

附帯工事、増築工事には制限があり、附帯工事費は本体工事費の2分の1まで、増築工事費は本体工事費の4分の1まで、が工事区分内で対象経費となる上限となります。

※「増築工事」は高付加価値化に真に必要な工事だけが認められます。



複数年度事業を行う場合は、2カ年を通してそれぞれの工事区分の上限内に収まっていれば、附帯工事・増築工事が、どちらかの年度に偏っていても構いません。ただし、2カ年以内で工事区分ごとの上限に収まっているように予め調整のうえ申請をしてください。

宿泊施設の高付加価値化改修

補助要件

補助対象事業者の要件

以下のどちらかの条件に該当することが必要です。

◆旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けた宿泊事業者

※ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く

※所有施設を令和5年度の事業完了（複数年度申請の場合は令和6年度の事業終了後）3か月以内に宿泊施設として認可を受ける予定の改修についても対象となります。

◆所有する施設を宿泊事業者へ運営委託し宿泊事業を営む事業者

※所有施設を宿泊施設用途に改修し、その運営を外部に委託し許認可を受けることを予定している事業者についても事業終了後3か月以内に開業する場合は対象となります。

※ただし、旅館許可未取得の補助事業者が事業廃止を申請する際、途中清算は認められません。

なお、各施設1申請のみ申請することができます。

※ただし、同一営業許可の中に複数の施設があっても、営業許可を優先します。

補助対象となる宿泊施設

以下のどちらかの条件に該当することが必要です。

◆宿泊事業者により既に営まれており、旅館業法営業許可を受けている宿泊施設

◆改修後に補助事業者によって運営を行われること、旅館業法営業許可を受けることが担保されている宿泊施設

※「廃屋の撤去」+「再建」事業を行う場合は、撤去前の施設が宿泊施設であることが求められます。（従前の営業許可書の提示が必要）

かつ

◆原則、令和4年3月18日以前から不動産登記されている建物であること

※各施設年度ごとに1申請のみ申請することができます。

※同一営業許可内に複数の建物が存在する場合でも、認められるのは1申請のみです。

補助要件

補助率・補助上限

補助率	2分の1（3分の2※）
補助上限額	1億円

※補助率3分の2要件について

事務局が定める債務償還年数や事業性に係る基準に達したものであって、事業性の第三者精査（金融機関）を経た場合は補助率を3分の2とします。また補助事業完了後の完了実績報告時に取引金融機関による不足資金貸し出しの担保の証憑として本補助事業に係る融資証明をご提出いただきます。複数年度申請を選択した場合、原則それぞれの完了実績報告時に提出いただく必要があります。また、交付決定後会社分割や吸収合併等がされる場合、補助率原則一律2分の1とします。

詳細は、公募要領の手引きにてご確認ください。

詳細は「公募要領の手引き」を御覧ください。

補助対象経費

宿泊施設の高付加価値化改修は、単なる老朽修繕ではない、滞在環境等の上質化や新たなサービスの提供など、宿泊施設の付加価値化に資する改修が対象となります。

- ①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
- ②補助金交付決定以降の契約・発注により発生し、事業完了日までに支払いを行った経費
- ③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
- ④原則として、建設業法第3条に基づき建設業の許可を受けている者に発注できる「建設工事」が、補助対象

対象となる経費

○建築工事費

○設計費等

※p.10参照

補助対象工事	本体工事	原則「建築物」及び、その「建築物に附属する工作物」
	附帯工事	上限額は本体工事の2分の1
対象外	増築工事	原則対象外、高付加価値化を行う上で真に必要な増築のみ、本体工事の4分の1の範囲で認められる
新築工事		「廃屋撤去」+「再建」を行う場合にのみ対象

補助要件

補助対象外経費

故障、老朽化等に対応するための修理修繕、代替更新のみに要する経費、可搬性のある設備の購入や設置に要する経費は補助対象となりません。

対象と認められない経費

- × 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
- × 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
- × 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、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費※ 1
- × 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
- × 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
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × 太陽光パネル※ 2
- × その他事業と無関係と思われる経費

※ 1 但し、施設にビルトインもしくは固定された備品は例外措置として補助対象経費とします。

※ 2 太陽光パネルは売電目的・自家用電力との区別がつかないため、補助対象とはなりません。

（但し、発電の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場合を除きます。）

提出書類

宿泊施設の高付加価値化改修の交付申請に際しては、以下の書類の提出が必要になります。

なお下記書類のうち、計画時で提出済のものについて再提出は不要ですが、提出時不備があると連絡のあった書類については、正しい書類を再提出するようお願いいたします。

No.	申請書類	備考	詳細ページ
1	事業証明書	会社全部事項証明書等	44
2	【様式3】個別事業計画書	計画採択時から更新があれば再提出	
3	工事等の概要資料（図面）	施工会社等に作成を依頼してください	49
4	【様式10】工事のビフォーアフター	施工会社等に作成を依頼してください	
5	旅館業法営業許可証の写し	計画申請時に未提出または不備があった場合は再提出	45
6	施設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・委託契約書等）	No.5において、名義人が補助事業者と異なる場合	
7	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	計画申請時に未提出または不備があった場合は再提出	46
8	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義が異なる場合、申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）	No.7において名義人が補助事業者と異なる場合に提出してください	
9	【様式16】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書		
10	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の代替書類	令和4年3月18日時点の登記簿謄本が提出できない場合	
11	通帳口座証明書		48
12	経費の採用見積書	施工会社等から取得してください	51
13	不採用見積	施工会社等から取得してください	
14	【様式8】業者選定理由書	2者以上の見積が取得できない場合	
15	【様式5】債務償還年数チェックシート・財務諸表・借入証憑	補助率3分の2に該当する事業者は計画申請時に未提出または不備があった場合は再提出	52
16	【様式7】改修工事経費積算表	施工会社等に作成を依頼してください	ユーザーガイド
17	【様式14】令和6年の資材を令和5年に発注することに係る誓約書	必要に応じて提出してください	53
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	補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社・個人等からの調達分がある場合	
19	複数年度申請 令和6年度申請における共通書類用の代替用紙	複数年度事業を行う場合は、必要に応じて利用してください	55

観光施設の改修

補助要件

補助対象事業者の要件

以下の条件に該当することが必要です。

- ◆ **観光旅行者の利用に供される施設を保有、または運営している民間事業者であること。**

補助対象となる施設

観光施設とは、観光旅行者の利用に供される施設を指します。（土産物店、飲食店等）ただし、宿泊施設は対象外となります。

以下のどちらかの条件に該当することが必要です。

- ◆ **観光旅行者の利用に供される施設であって、既に観光施設を営んでいる施設**
- ◆ **改修後に補助事業者によって運営が行われることが担保されている施設**

かつ

- ◆ **原則、令和4年3月18日以前から不動産登記されている建物であること**

※各施設年度ごとに1申請のみ申請することができます。

※同一不動産登記につき、認められるのは1申請のみです。

様式29をご提出いただく施設

事業完了後に観光施設でないことが判明した場合、補助金の返還が求められますのでご注意ください。

なお、以下に当てはまる場合は、交付申請時に予め様式29をご提出いただくか、審査事務局より様式29のご提出を求める場合があります。

1. 事業完了後に新規開業する施設
2. 主な利用客が、観光客ではないと想定される施設
3. テナントビル、雑居ビル
4. 一般的に観光施設と区分されない業態の施設

補助要件

補助率・補助上限

補助率	2分の1
補助上限額	1,000万円(2,000万円※)

※補助上限額2,000万円について

補助事業者が「面的DX化」に参加する場合は補助上限を2,000万円とします。

「面的DX化」に参加を予定していた場合でも、参加する「面的DX化」事業計画が採択されなかった場合は、上限額は1,000万円となります。

補助対象経費

単なる老朽修繕ではない、観光旅行者が訪れる土産物屋や飲食店などの高付加価値化に資する改修が対象となります。

- ①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
- ②補助金交付決定以降の契約・発注により発生し、事業完了日までに支払いを行った経費
- ③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
- ④原則として、建設業法第3条に基づき建設業の許可を受けている者に発注できる「建設工事」が、補助対象

対象となる経費

○建築工事費

○設計費等

※p.10参照

補助対象工事	本体工事	原則「建築物」及び、その「建築物に附属する工作物」
	附帯工事	上限額は本体工事の2分の1
対象外	増築工事	原則対象外、高付加価値化を行う上で真に必要な増築のみ、本体工事の4分の1の範囲で認められる
	新築工事	「観光施設の改修」においては原則対象外

補助要件

補助対象外経費

故障、老朽化等に対応するための修理修繕、代替更新のみに要する経費、可搬性のある設備の購入や設置に要する経費は補助対象となりません。

対象と認められない経費例

- × 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
- × 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
- × 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、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費※ 1
- × 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
- × 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
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × 太陽光パネル※ 2
- × その他事業と無関係と思われる経費
- × 観光客が使用しない設備（スタッフ向けの休憩室やトイレ、風呂等）
- × 飲食を提供しない施設における調理設備等

※ 1 但し、施設にビルトインもしくは固定された備品は例外措置として補助対象経費とします。

※ 2 太陽光パネルは売電目的・自家用電力との区別がつかないため、補助対象とはなりません。
(但し、発電の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場合を除きます。)

提出書類

観光施設の改修事業の交付申請に際しては、以下の書類の提出が必要になります。

なお下記書類のうち、計画時点で提出済のものについて再提出は不要ですが、提出時不備があると連絡のあった書類については、正しい書類を再提出するようお願いいたします。

No.	申請書類	備考	詳細ページ
1	事業証明書	会社全部事項証明書等	44
2	【様式3】個別事業計画書	計画採択時から更新があれば再提出	
3	工事等の概要資料（図面）	施工会社等に作成を依頼してください	49
4	【様式10】工事のビフォーアフター	施工会社等に作成を依頼してください	
5	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	計画申請時に未提出または不備があった場合は再提出	46
6	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義が異なる場合、申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）	No.5において名義人が補助事業者と異なる場合に提出してください	
7	【様式16】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書		
8	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の代替書類	令和4年3月18日時点の登記簿謄本が提出できない場合	48
9	通帳口座証明書		
10	経費の採用見積書	施工会社等から取得してください	51
11	不採用見積	施工会社等から取得してください	
12	【様式8】業者選定理由書	2者以上の見積が取得できない場合	
14	【様式7】改修工事経費積算表	施工会社等に作成を依頼してください	ユーザーガイド
15	【様式14】令和6年の資材を令和5年に発注することに係る誓約書	必要に応じて提出してください	53
16	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	補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社・個人等からの調達分がある場合	
17	【様式29】観光施設の改修における事業完了後に観光施設運営を行うことの誓約書	改修建物が交付申請時には観光施設でない場合	17 54
18	複数年度申請 令和6年度申請における共通書類用の代替用紙	複数年度事業を行う場合は、必要に応じて利用してください	55

廃屋の撤去

補助要件

補助対象事業者の要件

以下の条件に該当することが必要です。

- ◆撤去対象となる廃屋を撤去する権限を有する者であること

補助対象となる施設

以下の条件にすべて該当することが必要です。

- ◆建築物またはこれに附属する工作物であって、使用がなされていないことが常態であるもの
- ◆所有者が明確なもの
- ◆廃屋撤去後の跡地は観光客誘致を目的に利用されること
- ◆原則、令和4年3月18日以前から不動産登記されている建物であること

※工作物単体のみ撤去は不可。

※公的施設、民間施設であっても上記で定義する廃屋であれば、いずれも対象となります。

※宿泊施設や観光施設に限らず、観光地の景観等を損なっている廃屋であれば申請可能です。

※各施設年度ごとに1申請のみ申請することができます。

※同一不動産登記につき、認められるのは1申請のみです。

補助要件

補助率・補助上限

補助率	2分の1
補助上限額	1億円

補助対象経費

地域全体の景観を改善し、観光地としての魅力を向上するために行う廃屋の撤去が対象となります。

- ①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
- ②補助金交付決定以降の契約・発注により発生し、事業完了日までに支払いを行った経費
- ③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

対象となる経費

○建物解体・撤去費

補助要件

補助対象外経費

補助対象経費は廃屋の撤去に係る工事費用のみであり、跡地の整備費は補助対象となりません。

対象と認められない経費

- × 跡地の整備費
- × 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
- × 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
- × 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、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費
- × 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
- × 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
- × 工事にとまなう休業期間中の従業員人件費
- × その他事業と無関係と思われる経費

提出書類

廃屋の撤去事業の交付申請に際しては、以下の書類の提出が必要になります。

No.	申請書類	備考	詳細ページ
1	事業証明書	会社全部事項証明書等	44
2	【様式3】個別事業計画書	計画採択時から更新があれば再提出	
3	工事等の概要資料（図面）	施工会社等に作成を依頼してください	49
4	【様式10】工事のビフォーアフター	施工会社等に作成を依頼してください	
5	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	計画申請時に未提出または不備があった場合は再提出してください。	46
6	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義が異なる場合、申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）	No.5において名義人が補助事業者と異なる場合	
7	【様式16】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書		
8	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の代替書類	令和4年3月18日時点の登記簿謄本が提出できない場合	47
9	【様式9】補助対象経費により取得する建物に係る同意書	物件、土地の所有名義人が申請者と異なる場合や、別に借地権者、借家権者、抵当権者やその他権利者がいる場合はご提出ください。	
10	通帳口座証明書		48
11	経費の採用見積書	施工会社等から取得してください	51
12	不採用見積	施工会社等から取得してください	
13	【様式8】業者選定理由書	2者以上の見積が取得できない場合	
14	【様式14】令和6年の資材を令和5年に発注することに係る誓約書	必要に応じて提出してください	53
15	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	補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社・個人等からの調達分がある場合	
16	複数年度申請 令和6年度申請における共通書類用の代替用紙	複数年度事業を行う場合は、必要に応じて利用してください	55

公的施設の観光目的の利活用のための民間活力の導入

補助要件

補助対象事業者の要件

以下のどちらかの条件に該当することが必要です。

◆自治体

◆自治体から公的施設の運営委託を受けている民間事業者

※民間活力の導入とは、新たに民間事業者に対する運営委託を実施する、または既に事業者に運営委託を行っており、既存の委託条件を変更することを指します。

補助対象となる施設

観光旅行者に対して、サービス・役務を提供する公的施設であって、改修後に民間活力の導入を行う施設が対象となります。

なお、民間活力の導入とは、新たに民間事業者に対する運営委託を実施する、または既に事業者に運営委託を行っており、既存の委託条件を変更することを指します。

以下の条件に該当することが必要です。

◆外部からの来訪者（観光客）を念頭に置いて活用できる公的施設※

かつ

◆原則、令和4年3月18日以前から不動産登記されている建物であること

※各施設年度ごとに1申請のみ申請することができます。

※同一不動産登記につき、認められるのは1申請のみです。

補助要件

補助率・補助上限

補助率	2分の1
補助上限額	2,000万円

補助対象経費

観光目的での有効活用を促進するための、公的施設の改修が対象となります。

- ①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
- ②補助金交付決定以降の契約・発注により発生し、事業完了日までに支払いを行った経費
- ③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
- ④原則として、建設業法第3条に基づき建設業の許可を受けている者に発注できる「建設工事」が、補助対象

対象となる経費

○建築工事費

○設計費等

※p.10もご確認ください

補助 対象 工事	本体工事	原則「建築物」及び、その「建築物に附属する工作物」
	附帯工事	上限額は本体工事の2分の1
対象 外	増築工事	原則対象外、高付加価値化を行う上で真に必要な増築のみ、本体工事の4分の1の範囲で認められる
	新築工事	「公的施設の観光目的の利活用のための民間活力の導入」においては原則対象外

補助要件

補助対象外経費

故障、老朽化等に対応するための修理修繕、代替更新のみに要する経費、可搬性のある設備の購入や設置に要する経費は補助対象となりません。

対象と認められない経費

- × 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
- × 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
- × 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、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費※ 1
- × 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
- × 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
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × 太陽光パネル※ 2
- × その他事業と無関係と思われる経費

※ 1 施設にビルトインもしくは固定された備品は例外措置として補助対象経費とします。

※ 2 太陽光パネルは売電目的・自家用電力との区別がつかないため、補助対象とはなりません。
(但し、発電の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場合を除きます。)

提出書類

公的施設の観光目的の利活用のための民間活力の導入事業の交付申請に際しては、以下の書類の提出が必要になります。

なお下記書類のうち、計画時で提出済のものについて再提出は不要ですが、提出時不備があると連絡のあった書類については、正しい書類を再提出するようお願いいたします。

No.	申請書類	備考	詳細ページ
1	事業証明書	会社全部事項証明書等	44
2	【様式3】個別計画書	計画採択時から更新があれば再提出	
3	工事等の概要資料（図面）	施工会社等に作成を依頼してください	49
4	【様式10】改修工事のビフォーアフター	施工会社等に作成を依頼してください	
5	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	計画申請時に未提出または不備があった場合は再提出	46
6	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義が異なる場合、申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）	No.5において名義人が補助事業者と異なる場合	
7	【様式16】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書		
8	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の代替書類	令和4年3月18日時点の登記簿謄本が提出できない場合	
9	通帳口座証明書		48
10	公的施設の運営委託を受けることを証する書類	申請者が民間事業者であって、自治体から公的施設の運営委託を受けている場合提出してください。	47
11	経費の採用見積書	施工会社等から取得してください	51
12	不採用見積	施工会社等から取得してください	
13	【様式8】業者選定理由書	2者以上の見積が取得できない場合	
14	【様式7】改修工事経費積算表	施工会社等に作成を依頼してください	ユーザーガイド
15	【様式14】令和6年の資材を令和5年に発注することに係る誓約書	必要に応じて提出してください	53
16	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	補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社・個人等からの調達分がある場合	
17	複数年度申請 令和6年度申請における共通書類用の代替用紙	複数年度事業を行う場合は、必要に応じて利用してください	55

実証実験

補助要件

補助対象事業者の要件

以下の条件に該当することが必要です。

◆自治体、観光地域づくり法人（DMO）、民間事業者、商工会議所、商工会、観光協会、その他地域における観光まちづくりに取り組む法人又は団体等であること。

補助対象となる事業内容

実証実験とは、地域計画において実施する施設改修等の効果を最大化する生産性向上を目指す取組等を指し、施設改修と関連して実施する取組であることが原則です。

取組具体例（以下のような取り組みが対象となりえます）

◆改修成果のプロモーション、改修効果を体験いただくためのイベント開催、宿泊施設の更なる高付加価値化に向けたITシステム構築、等

◆自治体・民間事業者等が申請者となり、交通事業者と連携して行う実証運行

※「交通事業者」が申請者となる実証運行・実証運航については、国土交通省が実施する「交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）」にてご申請ください。なお、「交通事業者以外」が交通事業者に委託して実施する実証運行・運航については下記の注意事項をご参照ください。

**本事業は実証実験のため、
「効果検証」を行うことが必須となります。**

実証運行・実証運航実施にあたっての注意事項

※交通関連法令上問題に関する場合、原則として運輸局との事前相談が必須になります。その際、相談した際の運輸局等の相談窓口部署名、担当者名、相談日を必ず控えるようにしてください。

※交付決定後、運輸局等に事前相談を行っていなかった等の事実が発覚した場合には交付決定の取り消し、または、補助金の返還等の対応を行わせていただく場合がございますので、必ず、交付申請が完了するまでに法令上の問題の有無等について相談を行ってください。

※本補助金の交付に関して、交通・観光連携型を含めて同一内容の事業を行うことはできません。重複して補助金の交付を受けた場合、補助金の返還等の対応を行わせていただきます。「交通事業者」が申請者となる実証運行・実証運航については、「交通・観光連携型事業」にて申請ください。

補助要件

補助率・補助上限

補助率	2分の1
補助上限額	1,000万円

補助対象経費

交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。

- ①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
- ②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費
- ③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

対象となる経費例

- イベント等の開催に要する企画、デザイン、広告、印刷、販売手数料に係る経費
- モニターツアーの開催に要する企画、コンテンツ造成、広告等の経費
- 委託運行・運航費※実証運行・運航実施の場合のみ

※「効果検証」を行わなかった場合には、事業自体が経費の対象と認められませんのでご注意ください。

補助要件

補助対象外経費

対象と認めらない経費

- × 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
- × 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
- × 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、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費
- × 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
- × 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
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × その他事業と無関係と思われる経費

※「補助事業を通して販売や入場料等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収入分が減額されます。

詳細についてはP.64をご確認ください。

提出書類

補助対象事業者の要件

実証実験の交付申請に際しては、以下の書類の提出が必要になります。

なお下記書類のうち、計画時で提出済のものについて再提出は不要ですが、提出時不備があると連絡のあった書類については、正しい書類を再提出するようお願いいたします。

No.	申請書類	備考	詳細ページ
1	事業証明書	会社全部事項証明書等	
2	【様式3】個別事業計画書	実証実験事業を実施する補助事業者は記載内容を更新の上、必ずご提出ください。	44
3	通帳口座証明書		48
4	経費の採用見積書	委託先、発注先から取得してください	
5	不採用見積	委託先、発注先から取得してください	51
6	【様式8】業者選定理由書	2者以上の見積が取得できない場合	
7	実証実験の概要資料		
8	【様式17】実証実験実施計画書	高額計画についてのみ提出してください	50
9	【様式14】令和6年の資材を令和5年に発注することに係る誓約書	該当する場合のみ提出してください	
10	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	補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社・個人等からの調達分がある場合	53
11	複数年度申請 令和6年度申請における共通書類用の代替用紙	複数年度事業を行う場合は、必要に応じて利用してください	55

面的DX化

補助要件

補助対象事業者の要件

以下の条件に該当することが必要です。

◆自治体、観光地域づくり法人（DMO）、民間事業者、商工会議所、商工会、観光協会、その他地域における観光まちづくりに取り組む法人又は団体等であること。

※面的DX化を申請する場合は、地域における相当程度の数の事業者が参加することが必要となります。
※交付申請は、補助金を受け取る申請主体の事業者のみが行ってください。

補助対象となる事業内容

面的DX化とは、地域における相当程度の数の宿泊施設、観光施設等の事業者による、観光地の面的再生に資するDX化の取組です。

取組具体例（以下のような取り組みが対象となりえます）

- ◆地域一括予約サイトの構築
- ◆宿泊予約データの地域全体での共有
- ◆顔認証等による面的なキャッシュレス化
- ◆地域共通アプリの導入及びデータ分析など

面的DXを行う補助事業者は、別途進捗報告が必要となる場合がございます。

補助要件

補助率・補助上限

補助率	2分の1
補助上限額	2,000万円(5,000万円※)

※補助上限額5,000万円について

計画審査時に総合的な判断で補助額上限を決定をさせていただきます。

補助対象経費

面的DX化の補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる必要があります。

対象となる経費例

- システム等の開発・導入・カスタマイズ費用、ベンダ費用
- 参加事業者における専用端末設置費用（キャッシュレス端末の導入費、等）、通信環境整備費等の初期設定費用
- 参加事業者におけるシステムとの連携費用（参加事業者におけるPMS等の導入費、等）
- 専門家経費（外部人材招聘経費※事務局を經由していただく想定です）人材教育費（外部公開セミナー・資格取得、等）等、事業推進に必要な場合
- 事業評価に要する経費（事業推進に必要な調査費用、等）

※面的DX化計画では、一部専用端末導入費等、資産となりうるものも補助対象経費に含まれます。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。

補助要件

補助対象外経費

対象と認められない経費

- × 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
- × 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
- × 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、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費※ 2
- × 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
- × 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
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × その他事業と無関係と思われる経費

※「補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収入分が減額されます。

詳細についてはP.64をご確認ください。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

提出書類

補助対象事業者の要件

面的DX化の交付申請に際しては、以下の書類の提出が必要になります。

なお下記書類のうち、計画時で提出済のものについて再提出は不要ですが、提出時不備があると連絡のあった書類については、正しい書類を再提出するようお願いいたします。

No.	申請書類	備考	詳細ページ
1	事業証明書	会社全部事項証明書等	44
2	【様式2】面的DX化計画	計画採択時から更新があれば再提出。	
3	通帳口座証明書		48
4	経費の採用見積書	委託先、発注先から取得してください	51
5	不採用見積	委託先、発注先から取得してください	
6	【様式8】業者選定理由書	2者以上の見積が取得できない場合	
7	面的DX化の概要資料		50
8	【様式14】令和6年の資材を令和5年に発注することに係る誓約書	該当する場合にのみ提出してください。	53
9	【様式15】面的DX化における誓約書		
10	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	補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社・個人等からの調達分がある場合	
11	複数年度申請 令和6年度申請における共通書類用の代替用紙	複数年度事業を行う場合は、必要に応じて利用してください	55

交付申請書類

交付申請書類の注意事項

交付申請書類の準備

交付申請書類は、事前にご準備いただき、電子申請システムにてご提出ください。

先に電子申請システムにてアカウント・マイページを作成いただき、必要な書類を確認いただきから準備いただくとスムーズです。

◆様式

ポータルサイト「資料一覧」に指定様式、参考様式が掲載されています。ダウンロードして、記入例に沿って入力したファイルをそのままアップロードしてください。

◆公的機関等が発行する証明書類（登記簿など）

法務局や自治体から取得する必要がある書類。発行日から3か月以内のものを提出してください。書類をPDFなどで電子データ化してください。

◆工事施工会社など発注先に作成いただく自由様式の書類（見積など）

電子データで発注先に作成いただくか、紙書類をPDFなどで電子データ化してください。

◆補助事業者が所有する書類の写し（通帳口座証明書など）

事業者の手元にある書類の写しを電子データでご用意ください。

申請書類のアップロード

交付申請書類は電子ファイル化し、電子申請システムにアップロードします。

ファイル名命名規則

提出資料のファイル名は、以下の命名規則に従ってください。区切りには半角のアンダーバー（_）を使用してください。

ファイル名命名規則：「書類名_事業者名称.ファイル形式」

（例）様式3個別事業計画_〇〇ホテル.pot

ファイルが複数に分かれる場合

複数のファイルを圧縮してZIPファイルなど1ファイルにまとめてください。

交付申請書類の名義一致

見積書や図面等の添付書類を含めて、全ての応募申請情報について、補助事業者情報に係る表記（事業者名、代表者名など）は統一してください。また、事業計画認定以降の手続きにおいても、これらは一貫して同一のものとしてください。

名義が一致しない場合は、一致しない理由を合理的に説明できる補足書類をご提出いただけます。

交付申請書類の注意事項

計画申請時に提出いただいている書類

計画申請時に任意で提出いただいた書類については、交付申請時にマイページへ引き継がれます。

なお、以下の事業における各書類をご提出いただけていない場合、もしくはご提出書類に不備があった場合は、条件付き採択となっていますので、交付申請時に正しい書類をご提出いただくようお願いいたします。

	様式 4	様式5 借入証憑・ 決算書	登記事項 証明書	旅館業営 業許可証
宿泊施設の高付加価値化改修（補助率2分の1）	●		●	●
宿泊施設の高付加価値化改修（補助率3分の2）	●	●	●	●
観光施設の改修	●		●	
公的施設の観光目的での 利活用のための民間活力の導入	●		●	

※計画申請時に様式5、借入証憑、決算書に不備があった事業者様は、交付申請にて修正をお願いいたします。

交付申請書類の詳細

事業証明書

必須書類

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

No.	事業者区分	提出書類例
1	法人	法人の登記事項証明書等
2	個人事業主	納税証明書等、確定申告書等、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）
3	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
4	自治体	事業証明書の提出は不要です。

【様式3】個別事業計画書

更新がある場合のみ

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

計画採択時より個別事業計画に更新がある場合は、更新後の書類を添付してください。

なお、内容によっては変更は認められない場合があります。

交付申請書類の詳細

旅館業法営業許可証の写し

必須書類

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

申請者の旅館業営業許可証を提出してください。

- 宿泊施設の名称、住所等が現在の情報と相違している場合は……同一施設である証明書類（保健所等への変更受理書等の保健所押印のある文書）を併せて提出してください。
- 今後取得予定の方は、事務局にご報告の上、事業終了後3か月以内に営業許可を取得、ご提出いただきます。
- 「廃屋の撤去+再建」事業を行う場合は、撤去前の施設が宿泊施設であることが条件となります。改修後に旅館業法営業許可を取得する場合でも、撤去前の営業許可を証する書類を提出してください。

施設所有者と運営委託契約を証明できる書類

必要に応じて

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

申請者が旅館業営業許可証を取得している事業者に対して、所有施設の運営委託契約をしている場合は、それを証明できる資料（賃貸借契約書等、自著の署名又は押印のあるもの）をご提出ください。

交付申請書類の詳細

登記事項証明書（不動産登記簿謄本）

必須書類

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

改修対象の施設または撤去対象の廃屋の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）を提出してください。原則、令和4年3月18日以前から不動産登記されている建物であり、かつ現在の登記名義人が補助事業者である必要があります。

現在の登記名義人が補助事業者でない場合

（これから建物を購入する場合など）は、その旨記載いただき、登記が完了次第提出をしてください。

登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義が異なる場合、申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）

必要に応じて

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

申請者名と登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の登記名義人が異なる場合、申請者が所有または相違している理由が証明できる資料（賃貸借契約書等、自著の署名又は押印のあるもの）、および名義人が同意していることが分かる書類を提出してください。（※【様式16】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書）

登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の代替書類

必要に応じて

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

現在の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）では、令和4年3月18日時点の登記が確認できない場合には代替書類をご提出ください。

交付申請書類の詳細

公的施設の運営委託を受けることを証する書類

必要に応じて

- 宿泊
施設
- 観光
施設
- 廃屋
撤去
- 公的
施設
- 実証
実験
- 面的
DX

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める）は、公的施設の運営委託を受けることを証する書類（自著の署名又は押印のあるもの）を提出してください。

【様式9】補助対象経費により取得する建物に係る同意書

必要に応じて

- 宿泊
施設
- 観光
施設
- 廃屋
撤去
- 公的
施設
- 実証
実験
- 面的
DX

廃屋撤去を選択した申請者は、物件、土地の所有名義人と異なる場合や、別に借地権者、借家権者、抵当権者やその他権利者がいる場合は、【様式9】補助対象経費により取得する建物に係る同意書を提出してください。また、様式の記入例に該当せず、その他権利者がいる場合は権利者による同意書を自由書式で作成してください。

【様式9】補助対象経費により取得する建物に係る同意書

同意書 令和 年 月 日

地域一体となった観光地の再生・観光サービスの基付加価値化事業事務局 申中

住所（所在地）

氏名（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

（連絡担当者）

1 下記【不動産の表示】記載の建物（以下「本件建物」といいます。）に対する権利の内容

() 所有者（共有持分権者を含む。）

() 借家権者（借保権の内容）

() その他（ ）

2 同意事項

① 本件建物を解体し、撤去すること。

② 本件建物の敷地上に権限をもって貯蔵させた物（付着物）を撤去すること。

③ 本件建物の敷地上又は本件建物内にある一切の権限について権利を放棄し、当該敷地についていかなる処分をしても異議を述べないこと。

④ 上記1の権利に係る登記を調先又は抹消すること。

（抹消すべき登記：平成〇〇年〇月〇日受付第〇〇号）

【不動産の表示】

1 所在地 〇〇市〇〇区〇〇丁目〇番地

客観番号 〇〇番〇

種 別 廃宅

構造 鉄骨造1階建

床面積 1階 〇〇.〇〇平方メートル

2階 〇〇.〇〇平方メートル

共有者 〇〇〇 持分〇〇分の〇

共有者 〇〇× 持分〇〇分の〇

1ページ目は
廃屋の所有名義人又は権利者が記載してください

同意書 令和 年 月 日

地域一体となった観光地の再生・観光サービスの基付加価値化事業事務局 申中

住所（所在地）

氏名（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

（連絡担当者）

1 下記【不動産の表示】記載の土地（以下「本件土地」といいます。）に対する権利の内容

() 所有者（共有持分権者を含む。）

() その他（ ）

2 同意事項

本件土地は補助事業等により取得した財産であり、国土交通大臣の承認を受けずに補助金等の交付の目的に反して本件土地を使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。

【不動産の表示】

1 所在地 〇〇区〇〇町〇〇丁目

地 番 〇番〇

地 目 空地

地 積 〇〇〇〇.〇〇平方メートル

所有者 〇〇〇〇

2ページ目は
土地の所有者が記入してください。

交付申請書類の詳細

通帳口座証明書

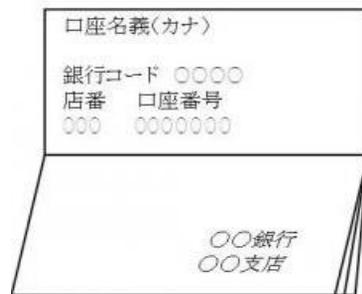
必須書類

- 宿泊
施設
- 観光
施設
- 廃屋
撤去
- 公的
施設
- 実証
実験
- 面的
DX

交付申請時に申請した口座情報を確認できる資料（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」に則ってご用意ください。

なお、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

交付申請書類の詳細

工事等の概要資料（図面）

必須書類

- 宿泊施設
- 観光施設
- 廃屋撤去
- 公的施設
- 実証実験
- 面的DX

補助事業の具体的な内容を確認するため、以下の要素が含まれた資料を作成、提出してください。

No.	提出書類	提出書類例
1	概要書、仕様書	補助事業で実施する改修工事等の内容が分かる概要書や仕様書 ※事業実施前後で何が改善されるのかという観点を記載すること
2	整備前後の図面・展開図・内装図	整備前後の差異が分かる図面、展開図、内装図等

詳細は「ユーザーガイド」を御覧ください。

【様式10】工事のビフォーアフター

必須書類

- 宿泊施設
- 観光施設
- 廃屋撤去
- 公的施設
- 実証実験
- 面的DX

●○○の改修（改修箇所ごとに、改修前後の状況が分かるような写真を下記枠内に添付ください）
※日中の時間帯や照明を調整するなど、改修内容がはっきりとわかるように写真を撮影してください。

改修前

※交付申請時にイメージを貼り付けてください。

備者欄

↓

改修イメージ

※交付申請時にイメージを貼り付けてください。

1 ページ

↓

改修後

※完了実績報告時にイメージを貼り付けてください。
（交付申請時には不要です）

取得財産管理スキルを助けて資産を管理しない場合は、備考欄に本事業で取得した財産の管理方法を記載ください。
※管理費は、補助事業金が管理している台帳等と対応するように付帯されている限り、問題なく、付帯方法の指定はございません。

ポータルサイトから様式10をダウンロードしていただき、工事前の写真と、工事後のイメージが分かる写真を貼って提出してください。

なお、事業完了後には完了後の写真をこの様式に貼って、完了実績報告時に提出いただきます。

詳細は「ユーザーガイド」を御覧ください。

交付申請書類の詳細

実証実験の概要

必須書類

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

◆ 実証実験の概要資料

実証実験の実施に際し、対象経費に即して内容を示す資料を添付してください。

→「実証実験・面的DX化の概要資料」にアップロードしてください。

- 仕様書等（外部委託する場合は委託先にて仕様書を取得してください。）
- パンフレット、広告などの制作物
- 設計書等（アプリ開発を行う場合）
- イベント・プロモーション企画書等（実施日、実施場所が分かるよう記載）
- 計画のスケジュール

◆ 高額の実証実験を実施する事業者様について

実証実験のうち、1つの個別事業計画における単年度の**対象経費が1,800万円以上（補助金申請額900万円以上）**の場合は、**【様式17】実証実験実施計画書**を提出してください。また、委託先の見積については詳細な明細見積の提出が必要です。

実証実験事業を実施する補助事業者は、様式3個別事業計画書を更新の上、必ずご提出ください。

面的DX化事業の概要

必須書類

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

◆ 面的DX化の概要資料

実証実験の実施に際し、対象経費に即して内容を示すことができる資料を添付してください。

→「実証実験・面的DX化の概要資料」にアップロードしてください。

- 仕様書等（外部委託する場合は委託先にて仕様書を取得してください。）
- 設計書等（アプリ開発を行う場合）
- 計画のスケジュール

交付申請書類の詳細

経費の採用見積書・不採用見積書・【様式8】業者選定理由書

必須書類

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

同一仕様で必ず2者以上（関係会社等を除く）の見積もりを取り、最安値の業者の金額で交付申請額の算出をしてください。

- ▶ 見積書には、実施する補助事業の具体的な内容が分かるような積算内訳が必要となります。
 - ▶ 複数の補助事業を実施する場合には、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。
- ▶ 補助事業経費は、当該補助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。仮に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であっても、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、当補助事業に資する事業内容及び金額が明確に分かるように区分して作成してもらうようにしてください。
 - ▶ 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。
 - ▶ 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。審査事務局にて理由の蓋然性を確認いたします。
※ただし、実証実験の事業を行う場合は、委託・外注費について2者以上の見積が必須です。

◆ **見積書に記載が必要な項目について**

- ① 日付（見積書の発行日）
- ② 見積書の宛先（事業者名等）及び発行した相手先の住所、会社名、押印等
- ③ 見積金額（税抜で記載していること。なお、消費税は「内税」、「外税」、「無し」が明確にわかるように記載すること）
- ④ 見積金額の内訳（事業の詳細内訳を記載）

採用 御見積書

見積書No. xxxxxxxx
2022年6月1日

株式会社〇〇〇 御中

見積金額: ¥117,480,000

工事名: 〇〇施設 南村加藤緑化工事
工事場所: 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

株式会社〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 印

下記のとおり見積額を上げます。

No.	品名	数量	単価	金額	備考
	建設工事	1 式	80,000,000	80,000,000	詳細別紙
	電気設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	給排水衛生設備工事	1 式	1,000,000	1,000,000	詳細別紙
	空調機設備工事	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	好種機設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	その他設備工事	1 式	300,000	300,000	詳細別紙
	外装修繕工事	1 式	0	0	詳細別紙
	その他工事	1 式	7,000,000	7,000,000	詳細別紙
	経 費	1 式	500,000	500,000	詳細別紙
	工事関連費	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	小計		¥106,800,000		
	消費税		¥10,680,000		
	合計金額		¥117,480,000		

不採用 御見積書

見積書No. xxxxxxxx
見積日 2022年6月1日

株式会社〇〇〇 御中

〇〇建設株式会社
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 印

担当: 建設 太郎

下記のとおり、御見積額を押し上げます。

お見積金額 ¥1,131,680,000 (税込)

No.	品名	数量	単価	金額	備考
	建設工事	1 式	80,000,000	1,000,000,000	詳細別紙
	電気設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	給排水衛生設備工事	1 式	1,000,000	3,000,000	詳細別紙
	空調機設備工事	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	好種機設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	その他設備工事	1 式	300,000	300,000	詳細別紙
	外装修繕工事	1 式	0	0	詳細別紙
	その他工事	1 式	7,000,000	7,000,000	詳細別紙
	経 費	1 式	500,000	500,000	詳細別紙
	工事関連費	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	小計		¥1,028,800,000		
	消費税		¥102,880,000		
	合計金額		¥1,131,680,000		

採用見積、不採用見積は分かるように、電子申請システムのそれぞれの項目にアップロードしてください。

交付申請書類の詳細

【様式5】債務償還年数チェックシート・財務諸表・借入証憑

宿泊施設高付加価値化事業で
補助率3分の2の適用を受ける事業者は
必須

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

事務局が定める債務償還年数や事業性に係る基準に達したものであって、事業性の第三者精査（金融機関）を経た場合は補助率を3分の2とします。

また補助事業完了後の完了実績報告時に取引金融機関による不足資金貸し出しの担保の証憑として本補助事業に係る融資証明をご提出いただきます。

詳細は「公募要領の手引き」を御覧ください。

※交付決定後会社分割や吸収合併等がされる場合、補助率は原則一律2分の1とします。

◆本書類の先行審査

本書類について計画申請時にご提出いただいた場合は、先行して審査を行っております。

交付申請時点で書類不備が残っており「条件付採択」である場合には、書類の修正、再提出を求められることがあります。審査の結果、補助率3分の2ではなく、補助率2分の1が適用される可能性がありますのでご注意ください。

◆「取引金融機関による不足資金貸し出しの担保の証憑」について

補助事業完了後の「取引金融機関による不足資金貸し出しの担保の証憑」の提出がされない事業は、補助率2分の1が再適用されますのでご注意ください。

なお、この借入については、事業性の第三者（金融機関）精査を受けることを目的としており、補助金以外の資金金額すべてを借り入れる必要はありません。

令和5年度の事業完了時	令和5年3月15日～令和5年度の事業完了時まで本補助事業にて借り入れたことが分かる証憑（融資証明）
令和6年度の事業完了時	令和5年3月15日～令和6年度の事業完了時まで本補助事業にて借り入れたことが分かる証憑（融資証明）

※複数年度事業を行う場合は、それぞれの年度の完了実績報告時に提出いただく必要があります。令和6年度に提出いただく借入証憑については、令和5年度と同じものでも問題ありません。

交付申請書類の詳細

【様式14】令和6年の資材を令和5年に発注することに係る誓約書

該当する場合は必須

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

複数年度事業において、令和6年に使用する資材を令和5年に発注する場合は提出してください。
書類はマイページ「その他書類」にアップロードしてください。

【様式15】面的DX化における誓約書

該当する場合は必須

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

面的DX事業を行う場合は提出してください。
書類はマイページ「その他書類」にアップロードしてください。

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

該当する場合は必須

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社からの調達分がある場合は、本手引きの「関係会社等から調達する場合の利益排除について」の項目をご確認いただき、必要書類を提出してください。

詳細は本書p.64を御覧ください。

交付申請書類の詳細

【様式29】観光施設の改修における事業完了後に観光施設運営を行うこと の誓約書

該当する場合は必須

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

以下に当てはまる場合は、交付申請時に予め様式29をご提出いただくか、審査事務局より様式29のご提出を求める場合があります。

- ① 現在観光施設ではないが、事業完了後に観光施設を開業する
→「様式29-1 一般用」
- ② 現在、主な利用者は地域住民であるが、今後は観光客を対象とした運営を計画している
→「様式29-1 一般用」
- ③ 補助事業者はテナントビル（雑居ビル）を賃貸しており、観光テナントを今後募集する
→「様式29-3 テナントビル用」
- ④ 一般的に観光施設と区分されない業態の施設である
→「様式29-2 地域代表連名用」

交付申請書類の詳細

【様式30】複数年度申請 令和6年度申請における共通書類用の代替用紙

複数年度申請事業者限定

必要に応じて利用

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

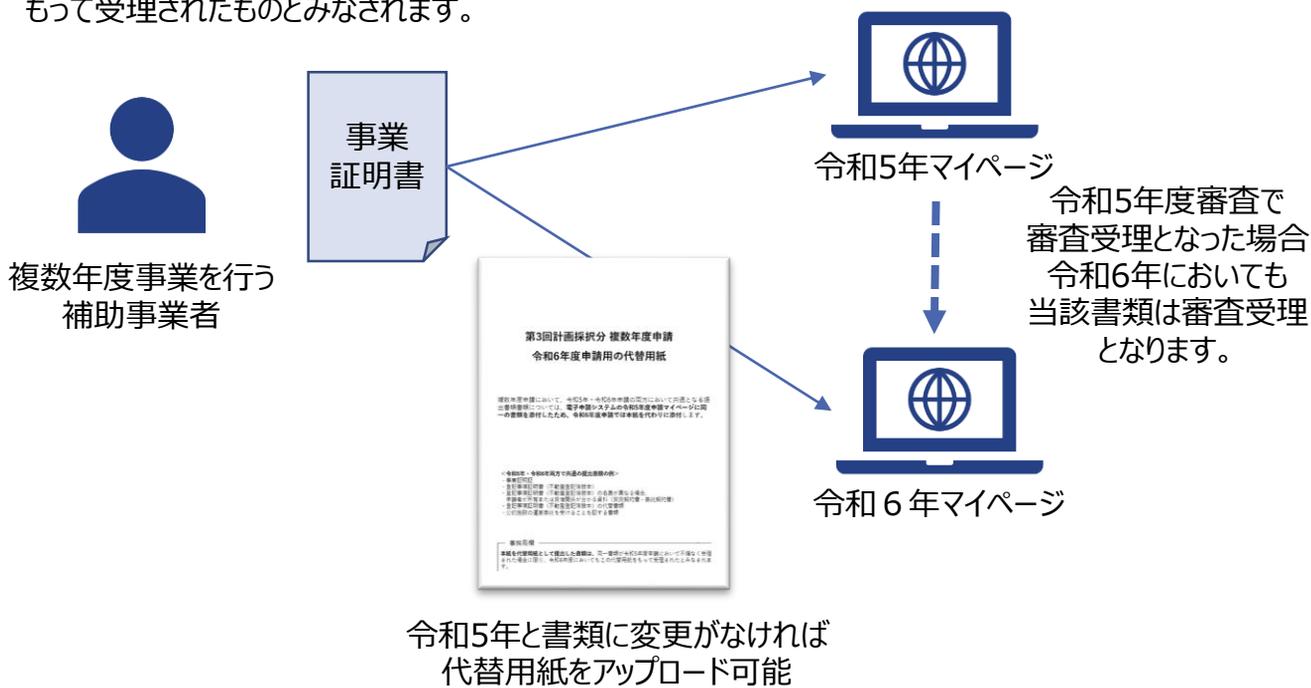
実証
実験

面的
DX

◆本フォーマットの対象

下記のすべてに該当する場合は令和6年度申請で代替用紙をアップロードしてください。
代替用紙は、ホームページよりダウンロードできます。

- ・第3回審査会で採択された複数年度申請で令和6年度分の申請をする場合
 - ・令和5年・令和6年両方で共通の提出書類があり、令和5年度申請で提出済の書類がある場合
- 上記の書類が令和5年度申請において不備なく受理された場合、令和6年においてもこの代替様式をもって受理されたものとみなされます。



◆以下の書類書類が令和5年・令和6年両方で共通である場合は、代替用紙の利用が可能です。

- ・事業証明書
- ・登記事項証明書（不動産登記簿謄本）
- ・登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義が異なる場合、申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）
- ・登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の代替書類
- ・公的施設の運営委託を受けることを証する書類

※旅館業法営業許可証については、令和5年、令和6年同一であっても、必ず両年度に添付をお願いいたします。

補助対象経費および 経費の支払い方法について

- 補助対象となりうる経費
- 補助対象経費として認めれないもの
- 経費の支払い方法

補助対象経費となりうる経費

補助対象経費の条件

補助対象となる経費は、次のA～Cの条件をすべて満たすものとします。

- 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. 原則、補助金交付決定以降の契約・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

※対象経費費目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は認められない可能性がありますので、詳細が分かる書類を用意してください。

消費税について

交付申請にあたっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行ってください。消費税等仕入控除税額については、「重要説明事項－6. 補助対象経費における消費税の扱いについて」を参照してください。

なお、採択後、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、対象外経費の計上が発見された場合には、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。

本補助事業の事業資金の調達について

本補助金の補助率は、2分の1（3分の2）となっています。そのため、自己負担金も含めて、事業を実施する前に資金調達については、十分ご計画いただくようにお願いします。なお、事業資金の調達については、POファイナンス（※1）等つなぎ融資や、補助事業で取得する財産を担保に供する（※2）ことを利用することが可能です。

※1 POファイナンスを利用する場合、ご自身で以下のURLにて詳細をご確認ください。
(<https://tranzax.co.jp/solution/guidance/>)

※2 事前に事務局に担保権設定承認申請の手続きをし、担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。詳細については、担保権設定承認申請の手引きにてご確認ください。

補助対象経費となりうる経費

補助対象経費の定義

No.	費目	定義	補足事項
1	建築工事費 ・本体工事 ・附帯工事 ・増築工事	改修に係る工事や改修に係る設備工事（電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事等も含む）や設備導入等の費用や廃屋撤去等の費用	工事・工事関連費は、合計したうえで本体工事／附帯工事／増築工事の3区分に積算してください。
2	工事関連費	改修工事に付帯する費用（設計費等の上記に含まれない工事関連の費用） ※補助事業に直接要する経費に限る	
3	補助人件費	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	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金額になる。
4	委託・外注費	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	具体的には、イベント開催のための委託や実証実験のための調査委託、アプリ開発等を委託・外注した場合の経費が該当。
5	謝金・旅費	・謝金：専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝金 ・旅費：専門家、有識者、イベントの出演者、司会者等の旅費 ※各自治体における謝金・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）のみ支援対象とする	専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対しての出演料、旅費が発生する場合は、この項目が該当。
6	その他本事業に直接要する諸経費	上記以外の諸経費。具体的には、以下の小区分のとおり定義する。 (1)消耗品費：事業を行うために必要な物品であって、50万円以上の資産の取得に該当しない消耗品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費 (2)借料・損料・使用料：事業を行うために係る会場の借上料、使用料、本事業の取組に係る備品や機材等のリース料 (3)その他事務経費：(1)、(2)以外のその他事務経費	(1)実証実験を実施するにあたって、必要な消耗品に係るものが該当。 (2)実証実験を実施するにあたって、場所に関する費用が発生する場合に該当。 (3)実証実験を実施するにあたって、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する各種工事費（電気、水道、ガス等）や、通信、運搬に係る通信運搬費や本事業で実施するイベント等の取組で必要となる経費が該当。

補助対象経費として認められないもの

補助対象経費として認められないもの

- 1) 必要な経理書類を用意できないもの
 - 2) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
 - 3) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
 - 4) 保証金、敷金、仲介手数料等不動産の賃貸に際し必要となる経費
 - 5) 電話代、インターネット利用料金の通信費
 - 6) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 7) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - 8) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
 - 9) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
 - 10) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
 - 11) 公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者」を除き、補助対象外とする。）
 - 12) 各種保障・保険料
 - 13) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 14) 免許・特許等の取得・登録費
 - 15) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
 - 16) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
 - 17) 役員報酬、直接人件費
 - 18) 各種キャンセルに係る取引手数料等
 - 19) 補助金応募書類・完了実績報告等の作成・送付・手続きに係る費用
 - 20) 可搬性、再販性の高い設備等（固定しても取り外すことができ、転売が容易な設備・備品）（例）映像設備（プロジェクタ・デジタルサイネージ・モニタ等）、音響設備（スピーカー・アンプ等）、バレルサウナ等
- 21) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

経費の支払い方法

決済の種類

補助対象経費は銀行振込による支払いを原則とします。

◆現金・小切手・手形および相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による支払いは不可

補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できない決済方法は認められません。

◆クレジットカードによる支払い

クレジットカードによる支払いは、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

なお、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」となりますので、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）、および、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。

電子商取引等についての注意事項

電子商取引を行う場合でも、「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。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象になりません。

また、いわゆる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。

遵守事項・同意事項

- 財産処分について
- 担保設定について
- 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

財産処分の制限

調達先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）以上の改修工事等による建物・工作物・不動産等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、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付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ることがあります。

担保権の設定

担保設定に関する注意事項

土地・建物に根抵当権が設定されている施設を改修する際は、根抵当権を外すことを求めないものの、事務局の承諾が必要となります。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

(財産の処分の制限)第二十二條

補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

→金融機関は、少額融資や制度融資案件等例外事項に該当する場合を除き、原則、融資対象物件を担保取得するため、適化法の財産処分に該当します。

以下の項目について、金融機関に必ず確認を行うようにしてください。

- 土地や建物についている担保権の種類。
- 金融機関の融資契約に記載されている追加担保差入条項の有無の確認。

担保設定承認申請について

建物に対して	抵当権	根抵当権
既に担保権が設定されている	事業完了前に承認申請、および承認を受ける必要がある	
新たに本事業に係る融資のために担保権を設定する	事前に承認申請、および承認を受ける必要がある	設定できない

※補助事業により整備した施設等の財産に対して根抵当権の設定を行うことは認められません。また、工事着工後、根抵当権の極度額の増額は認められません。

※建物の建築予定地に根抵当権が設定され「追加担保差し入れ条項」が設定されている場合には、補助事業により新築を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守いただくべき事項に違反が生じます。補助事業の遂行にあたっては、完了実績報告前に権利者である金融機関等より建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。

**「宿泊施設の高付加価値化」「観光施設の改修」
「公的施設の民間活力の導入」事業を行う補助事業者には
交付決定後に担保権承認申請のご案内をいたします。**

関係会社等から調達する場合の利益排除について

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、補助事業の実績額の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください。

利益排除の対象となる調達先

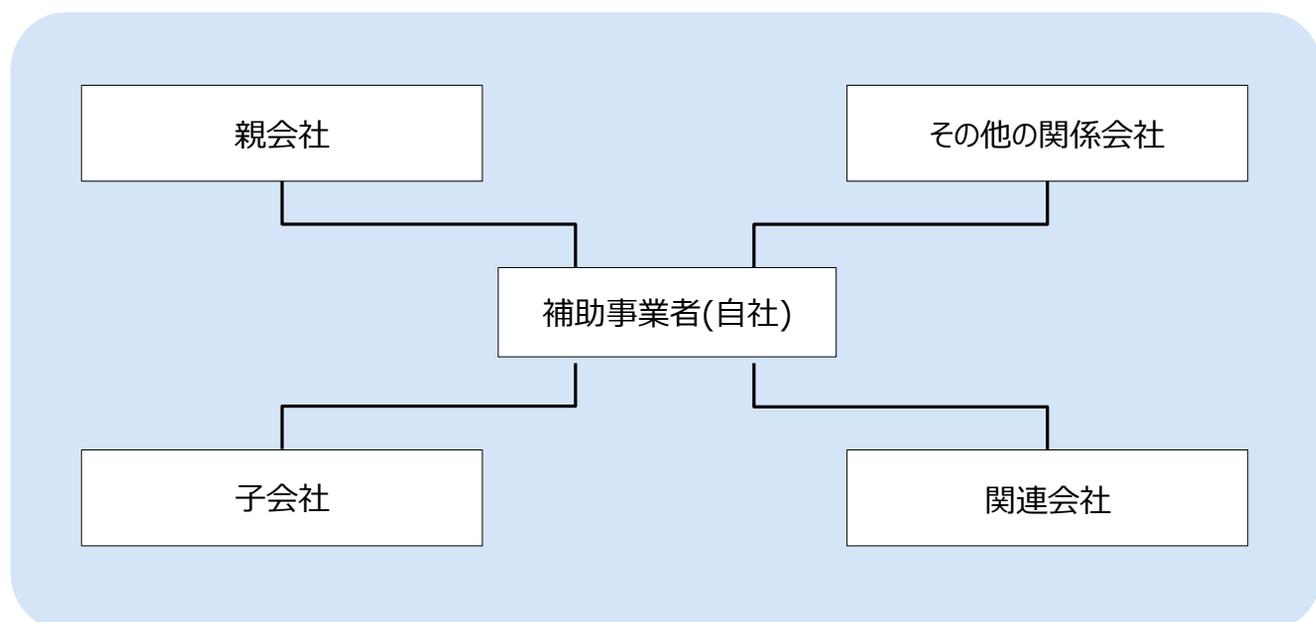
補助事業者が以下の①～③の関係にある会社または個人等から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）を、利益排除の対象とします。

- 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。

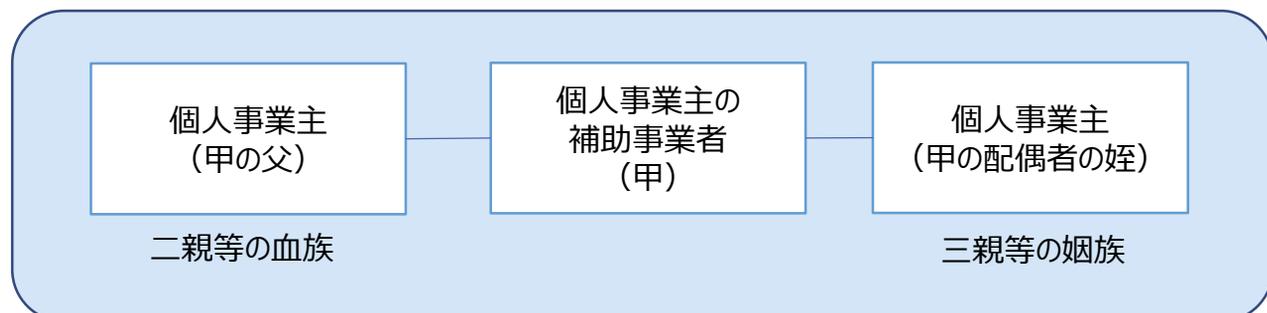
利益排除の対象となる調達先（関係会社）の範囲①（イメージ）



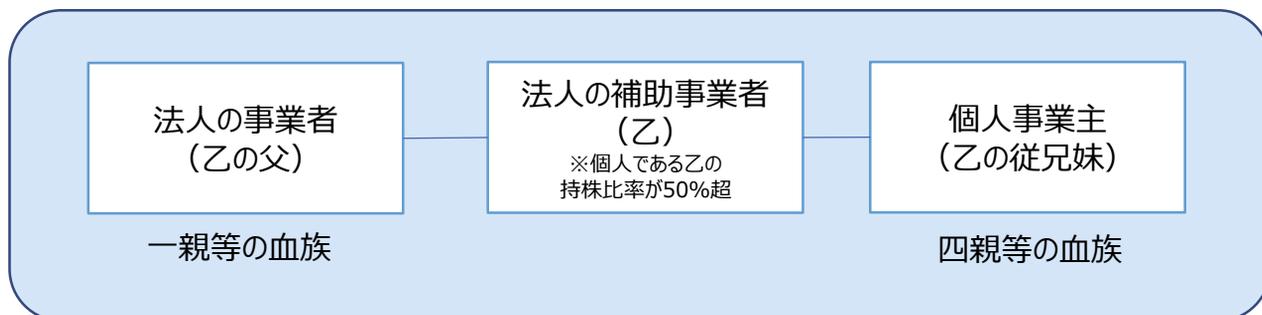
関係会社等から調達する場合の利益排除について

利益排除の対象となる調達先（関係会社）の範囲②（イメージ）

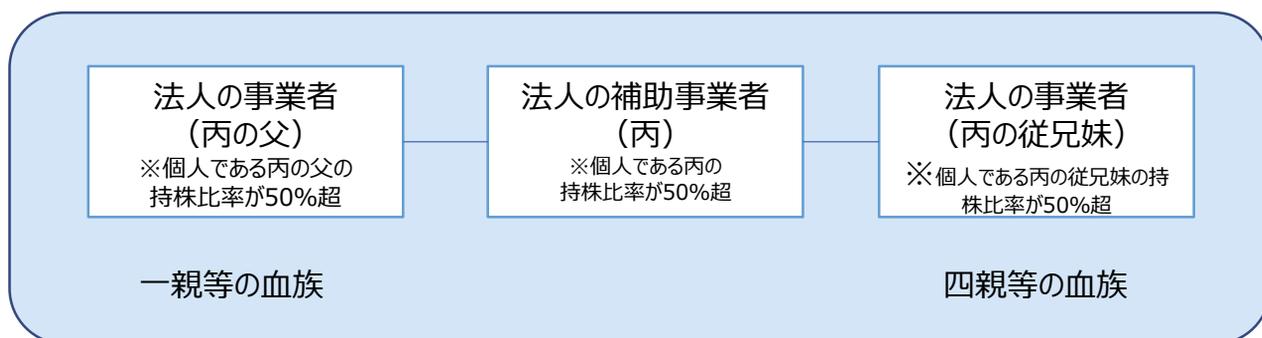
個人間（一例）



法人対個人（一例）



法人対法人（一例）



上記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（2者以上）での扱い

関係会社等から調達を受ける場合は、交付申請額の算出に用いる経費の見積書（2者以上）は、関係会社等を除いて2者以上の見積もりを提出してください。

関係会社等から調達する場合の利益排除について

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

利益排除の方法及び利益排除が必要な場合に、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、当該調達の製造原価又は役務原価をいいます。

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の場合	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）からの調達の場合	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（パターンA）は、取引価格をもって補助対象額とします。	<p>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ください。</p> <p>【パターンA】</p> <p>「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</p> <p>【パターンB】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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の場合	これによりがたい場合（パターンB）は、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>※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。</p> <p>※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。</p>

収益納付

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（収入から経費を引いた額）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。

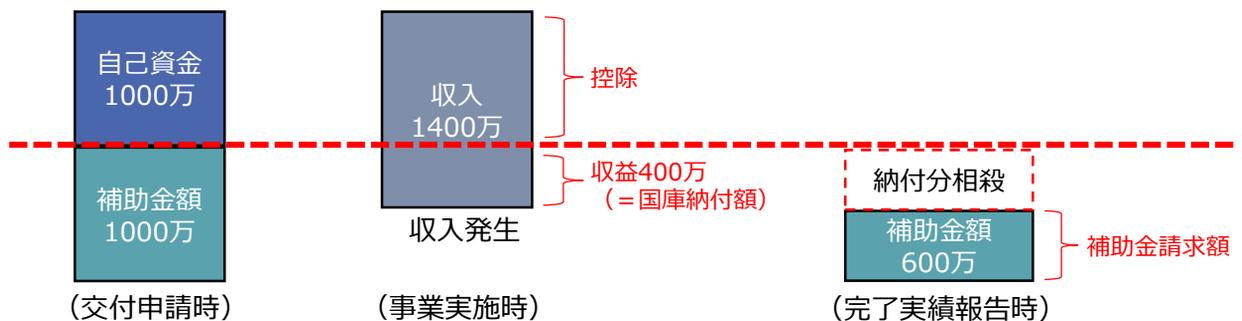
なお、本補助事業における「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」「チラシの作成や配布」「ホームページの作成・改良（ECサイトを除く）」「広告の掲載」「施設改修」などは、収益との因果関係が必ずしも明確ではないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないとしています。

収益納付をともなう補助金額の考え方

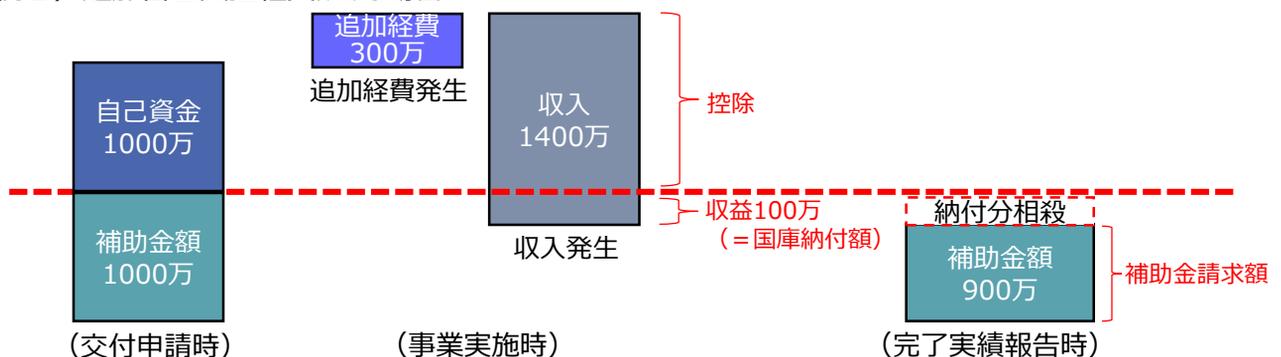
収益納付をともなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。

- 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 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（差し引くこと）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④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



交付決定以降の流れ

交付決定から事業完了まで

◆ 交付決定通知の受領

事務局では、補助金の交付申請を受けて、観光庁と審査の上、補助金を交付すべきと認めた場合は、交付決定通知により通知します。

交付決定通知は、補助事業者にもメールにて通知されるほか、電子申請システム補助事業者のマイページからPDFで出力することができます。

◆ 交付決定額

この交付決定通知で通知される補助金額は、補助金の上限額※であり、最終的な交付額は補助事業完了後の審査（書面審査は又は現地調査）により決定します。交付決定時の補助対象経費の中に補助対象外となる経費が含まれていた場合は、完了実績報告の確定審査時に減額となりますのでご注意ください。

※複数年度事業を実施する場合は、各年度の上限額を超えることはできません。

◆ 施工工程表の入力（改修系事業のみ対象）

交付決定後に入力をお願いします。（交付申請時から入力が可能です）

詳細は電子申請の手引き（交付） p.59～60を御覧ください。

◆ 担保権承認申請の入力（改修系事業のみ対象）

「宿泊施設の高付加価値化改修」「観光施設の改修」「公的施設の民間活力の導入」事業を行う補助事業者には、交付決定時に担保権承認申請方法について、対象外の方も含めメールにてご連絡します。

◆ 事業開始から完了まで

実施期間中に補助事業（改修工事等の発注・注文・契約から工事等の完了・経費の支払いまで）を行う必要があります。

令和5年度・・・交付決定日から令和6年2月29日まで

（完了実績報告の申請は事業完了日から10日以内、ただし遅くとも令和6年3月6日まで）

令和6年度・・・交付決定日から令和6年12月31日まで

（完了実績報告の申請は事業完了日から10日以内、ただし遅くとも令和7年1月10日まで）

※令和6年度の完了実績報告は令和6年4月1日から受け付けます。

※令和6年度の委託先/施工会社等への支払いは令和6年3月1日以降の支払いが補助対象経費となります。

交付決定日（事前着手受理通知を受けている場合は事前着手受理日）より前に発注、契約、支出行為等を行っていた事業は、計画が採択された場合であっても補助対象外となります。

事業開始から事業完了以降

◆ 計画内容や経費の配分変更等

交付決定通知を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止、廃止（実施取り止め）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。また事業者の登録情報に変更がある場合にも、変更申請を行い、事前に承認を得てください。

◆ 中間報告

補助事業の実施期間中に、事務局から事業の遂行状況を確認させていただく場合がございます。その場合は、事務局からの求めに応じて適宜事業の中間報告を行って下さい。

◆ 実地検査

事業期間中、若しくは事業期間終了後に、実証実験の実施状況や工事の内容等が当初計画と整合しているかどうかを確認するために、事務局が現地を訪問して実地検査を行う場合があります。

◆ 完了実績報告

補助事業者は、各年度の補助事業において、当該補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、事務局が定める期日までに事務局に実績報告をしてください。

- 令和5年度の補助事業においては、事業完了日から10日以内（ただし遅くとも令和6年3月6日まで）に実績報告
 - 令和6年度の補助事業においては、事業完了日から10日以内（ただし遅くとも令和7年1月10日まで）に実績報告
- ※令和6年度の完了実績報告は令和6年4月1日から受け付けます。

◆ 補助金の交付

補助事業完了後、完了実績報告を提出しなければなりません。実施した事業の内容及び経費の支払い状況等进行检查し、交付すべき補助金額を確定した後、精算払いとなります。

なお、本補助金は、経理上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

◆ 補助事業の経理

補助事業を行うにあたっては、当該事業について、他の事業とは分けて経費の管理を行ってください。

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

重要說明事項

重要説明事項

1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」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、認定取消、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。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間（＝令和11年3月31日まで）、事務局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、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もありますが、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。

3. 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。

国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する内容の事業は補助対象となりません。

4. 転売は禁止です。

面的DX化の補助事業にて購入した物品の転売はできません。

5. 個人情報の使用目的

本事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報は、以下の利用目的以外に利用することはありません。

- ・ 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため
- ・ 本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
- ・ 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

6. アンケート調査について

本補助金の活用事業者等に対し、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のアンケート調査を実施することがございます（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を識別・特定できない形で公表する可能性があります。

重要説明事項

6. 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、特定収入となるため、課税事業者である補助事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助事業者が消費税の確定申告を行うことで、本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こととなるため、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を含めないこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助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事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

※消費税を含めた金額を補助対象経費とする場合は、該当する事業者区分であることを証明する資料の提出をお願いすることがあります。

※該当する課税区分は、補助事業完了日を含む課税期間（会計期間）の区分にしたがって申請してください。

※協会や協議会等任意団体の申請について、原則補助対象経費には消費税を含めないこととします。

※今後インボイス制度等の開始に伴い、内容が一部変更となる可能性があります。

※課税事業者の場合は取引額に消費税を含むものとして申請を受け付け、対象経費の審査を行っておりますので、ご注意ください。

7. その他

申請・補助事業者は、公募要領や特設Webサイト等の案内にない細部については、事務局からの指示に従うものとします。

なお、予算が無くなり次第、公募を終了させていただきます。

その他

1. 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属しません。
2. 補助事業の進捗状況確認のため、事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
3. 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
4. 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
5. 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

その他

問い合わせ先

【お問い合わせ先】

地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業事務局
(地域観光再生事務局) コールセンター

0570-041102

(受付時間 9:00～17:00

土日祝日、年末年始休暇2023/12/29～2024/1/4を除く)

改訂履歴

日付	内容
2023/12/11	初版
2023/12/14	p.5 (誤) 令和6年度事業において2月末を目途に交付申請の提出 (正) 令和6年度事業において2月～3月末を目途に交付申請の提出 p.7 より詳細に全面修正
2024/3/15	p.5 (誤) 令和6年度事業において2月～3月末を目途に交付申請の提出 (正) 令和6年度事業において4月末を目途に交付申請の提出