

令和2年度第3次補正予算  
訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金  
既存観光拠点再生・高付加価値化推進事業

自治体・DMO型  
**補助対象事業実施の手引き（簡易版）**

本手引きは、補助金の交付決定以降の以下のような手続に関するガイドです。

- 「補助対象事業実施」に際しての注意事項
- 「補助対象事業」の証拠書類の整備
- 「補助対象事業実施報告書」の提出 等

※ 補助対象事業は、令和4年2月28日までに完了する必要があります（代金等の支払いまで完了）。また、事業完了後、10日以内に完了実績報告書を提出していただきます。

【問い合わせ先】

既存観光拠点再生・高付加価値化推進事業 事務局

TEL : 03-6633-3835

※ 問い合わせの対応時間は、9:30～18:00（日祝日及び年末年始を除く）となります。本手引き及び下記の特設Webサイトの掲載情報（随時更新します）をご覧ください。ご不明な点があればお問い合わせください。

(URL) <https://kizonkanko.net/>

令和3年9月10日版

既存観光拠点再生・高付加価値化推進事業 事務局

# 目次

## I. 全体概要

1. はじめに ..... 2
2. 想定スケジュール ..... 3
3. 補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ ..... 4

## II. 交付決定以降の進め方

1. 中間検査、確定検査、実地検査 ..... 5
2. 各種検査実施早見表 ..... 6
3. 補助対象事業の実施期間中の提出書類 ..... 8

## III. 提出書類一覧

1. 全補助対象事業共通 ..... 11
2. 施設改修等事業の補助対象経費に係る証拠書類 ..... 12
3. 交通関係事業の補助対象経費に係る証拠書類 ..... 13
4. 実証実験の補助対象経費に係る証拠書類 ..... 14

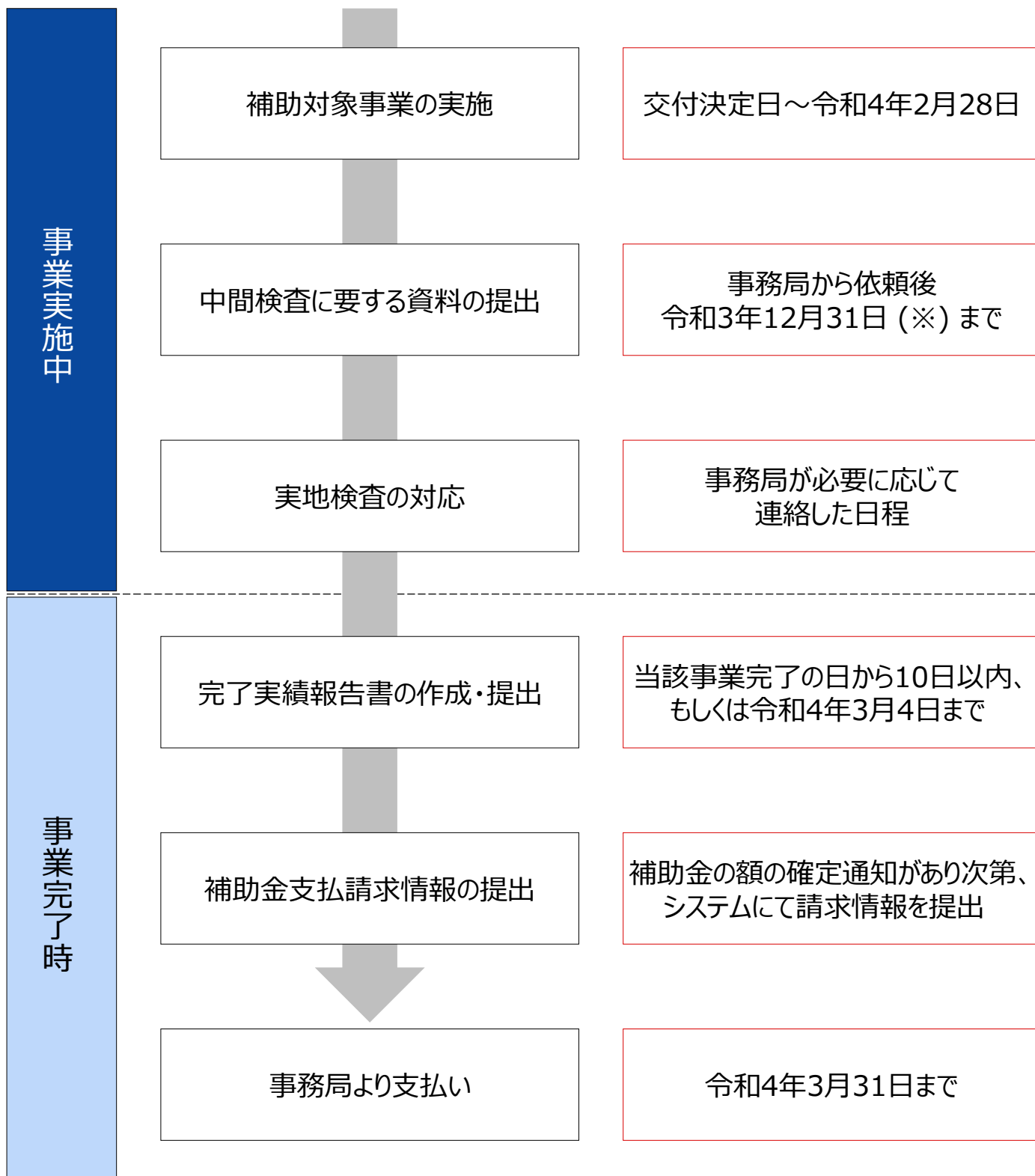
## 1. はじめに

この「補助対象事業実施の手引き（簡易版）」は、既存観光拠点再生・高付加価値化推進事業「自治体・DMO型」（以下「本事業」という。）において採択された観光拠点再生計画（以下「再生計画」という。）に参加する、宿泊事業者、民間事業者、交通事業者、地方公共団体等（以下「補助対象事業者」という。）が、補助金の交付決定後に、① 宿泊施設の高付加価値化改修、② 宿泊施設の換気・感染症対策等設備導入、③ 観光施設の改修、④ 廃屋の撤去、⑤ 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、⑥ 交通関係事業、⑦ 実証実験のいずれか、又は複数に該当する事業（以下「補助対象事業」という。）を実施するにあたり、遵守しなければならないルールや手続、事業完了後に作成する「完了実績報告書」等の概要について解説したものです。各項目の詳細につきましては、「補助対象事業実施の手引き」を必ずご確認ください。申請にあたって立案された再生計画に基づき、着実に補助対象事業を実施してください。

### 補助対象事業実施にあたっての留意事項

- 本補助金は、次の法令が適用されますので、補助対象事業者はそれに伴う遂行、管理、報告等の責務を負うこととなります。
  - 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（S30.8.27法律第179号）
  - 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（S30.9.26政令第255号）
- 補助対象事業者は、補助金が国民の収めた税金により賄われていることに留意し、上記法令や本補助金の交付要綱に定める交付の目的等に従って誠実に補助対象事業を行うように努めてください。
- 万一、法令等の定め違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助対象事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、交付決定を取消し、交付済みの補助金がある場合は返還請求を行うこととなりますので、十分ご注意ください。
- 適正に事業が実施されていることを確認するため、既存観光拠点再生・高付加価値化推進事業事務局（以下「事務局」という。）による補助対象事業の実地検査を行う場合があります。

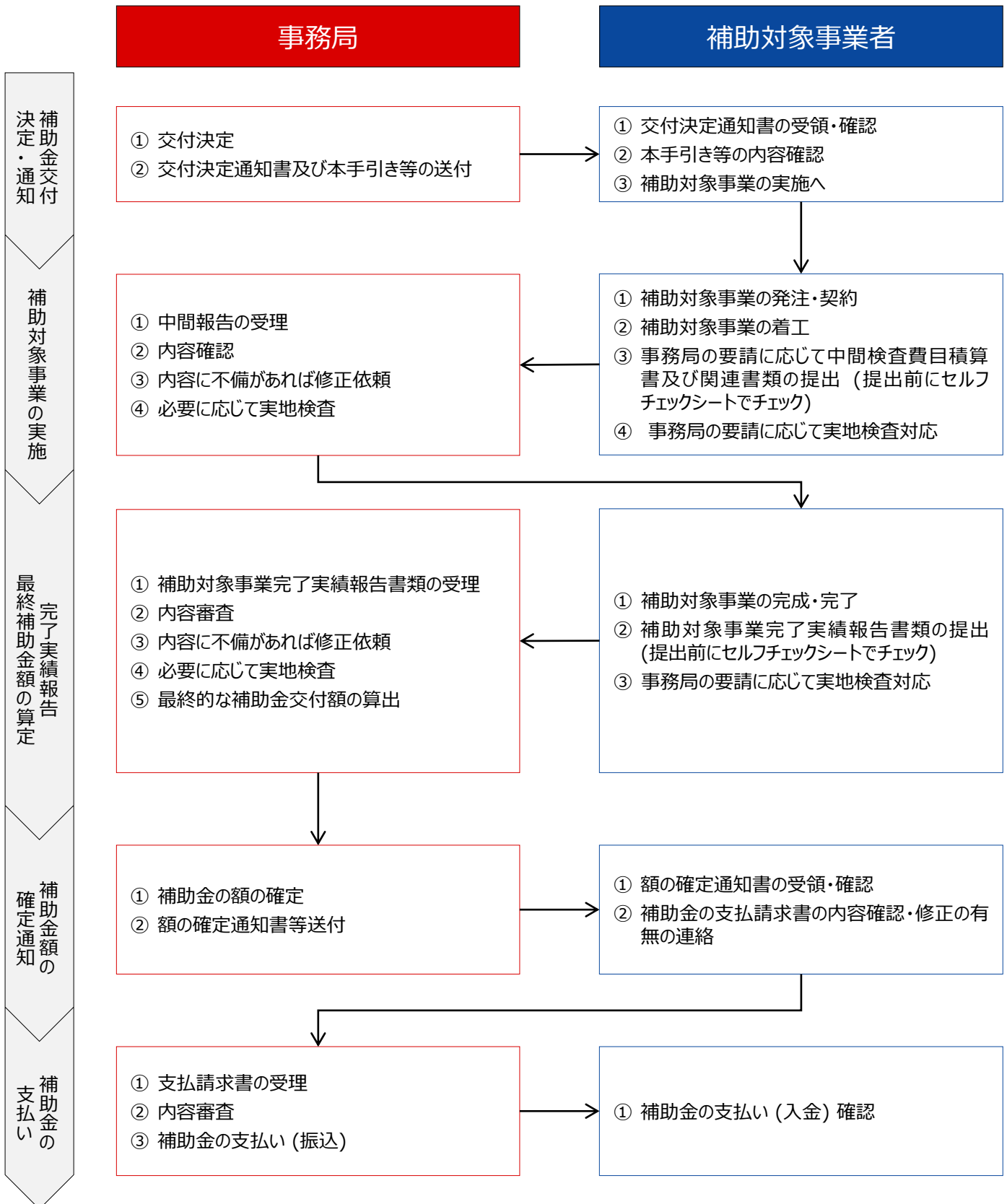
## 2. 想定スケジュール



（※）正式な日程は別途事務局から通知いたします。

## 3. 補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ

補助金の交付決定から補助金支払いまでの流れと関連書類は以下のとおりです。



## II 交付決定以降の進め方

### 1. 中間検査、確定検査、実地検査

#### (1) 中間検査

##### 中間検査とは

- 中間検査は、事業期間中に、事業終了時における検査負荷の軽減並びに誤認識及び誤処理等の速やかな是正等を目的として、必要に応じて事務局が実施する検査です。
- 中間検査を行う補助対象事業は、事業規模、内容、取組状況等に応じて事務局が決定します。対象となる補助対象事業者に対しては、事前に事務局から個別に通知いたします。

##### 中間検査書類の提出期限

中間報告期限の令和3年12月31日（仮）まで

※ 改めて正式な日程は別途通知いたします。

#### (2) 確定検査

##### 確定検査とは

- 確定検査は、補助対象事業完了後に補助金の額を確定するために、全補助対象事業に対して、事務局が実施する検査です。
- 中間検査等を受けた補助対象事業に対しては、中間検査等で確認済みの証拠書類を除いた内容について検査を実施します。

##### 確定検査書類の提出期限

補助対象事業が完了した日（完了実績報告書における完了日）から10日以内（ただし、遅くとも令和4年3月4日まで）

※ 期限までに適切な報告書を提出してください。

#### (3) 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。

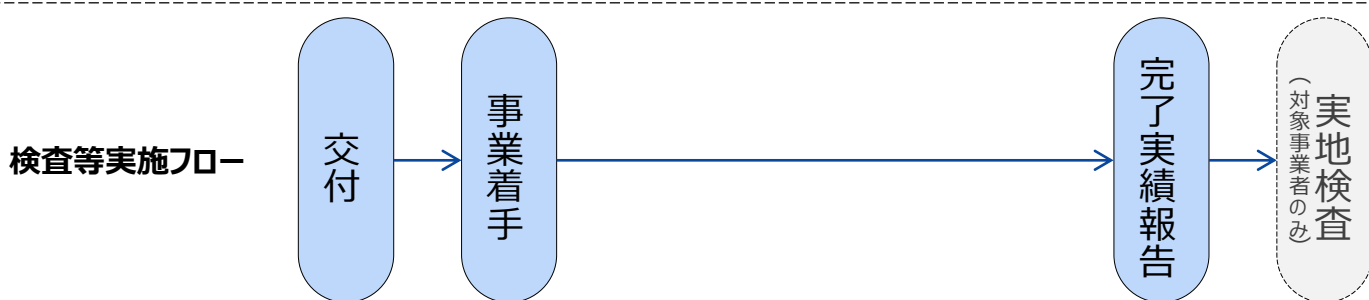
## II 交付決定以降の進め方

### 2. 各種検査実施早見表

事業完了時の検査については、対象別に以下のとおり実施する予定です。ただし、状況に応じて内容が変動する可能性があります。

#### 確定検査のみの対象となる事業者

**対象者要件** 11月までに事業が完了する事業者

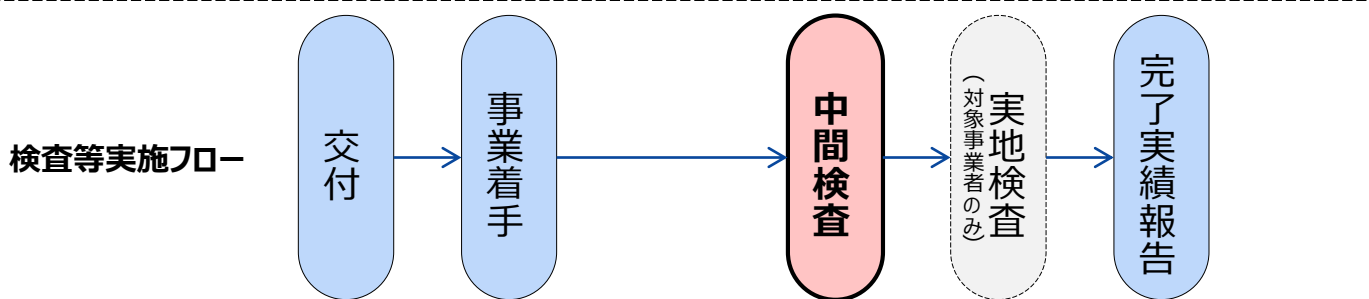


**留意事項**

11月までに事業が完了する場合は、中間検査を実施せずに完了実績報告を行うことが可能です。また、早期に事業が完了するため、実地検査の対象となった場合には、完了実績報告後に実地検査を実施する場合があります。

#### 中間検査の対象となる事業者

**対象者要件** 12～2月に事業が完了する事業者



**留意事項**

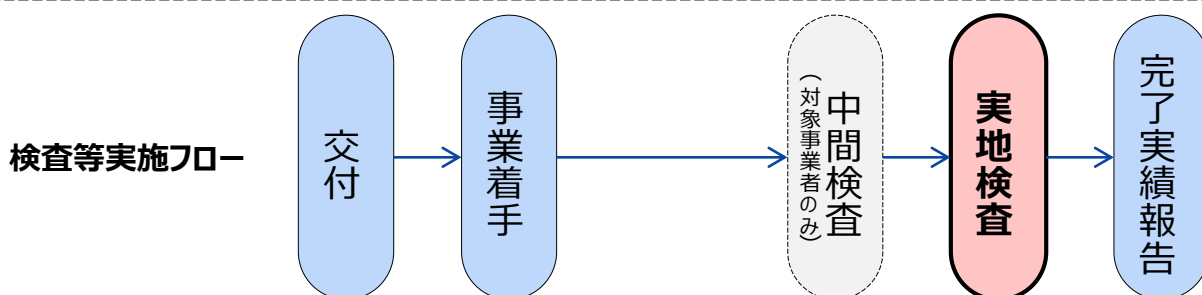
12月以降に事業が完了する事業者が対象になります。事務局で指定する証憑類を期日までにご提出いただき、事務局が当該証憑類の検査を行います。中間検査で提出した証憑類に変更がない場合は、完了報告時には再度ご提出する必要はございません。

## II 交付決定以降の進め方

### 2. 各種検査実施早見表

#### 実地検査の対象となる事業者

対象者要件 補助金交付申請額が多い団体に紐づく事業者

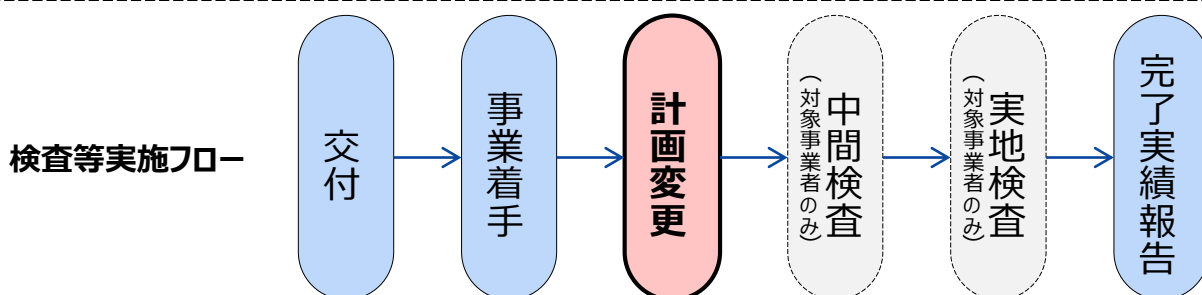


#### 留意事項

補助金交付申請額が一定の基準以上の採択団体に紐づく補助対象事業者については、実地検査を行う可能性がございます。実地検査は、補助金での事業成果（改修内容、実証実験）を現地にて検査させていただきます。対象となった場合には必ずご対応をお願いします。

#### 計画変更を行った事業者

対象者要件 事業計画の変更申請を行った事業者



#### 留意事項

補助金の交付申請時点より事務局の定める要件の範囲を超えた計画変更をする場合は、計画変更をご提出ください。計画変更に際しては、新しい計画が認識できる資料や、計画の費目積算や見積等をご提出いただきます。



## II 交付決定以降の進め方

### 3. 補助対象事業の実施期間中の提出書類

交付決定以降に、実施内容又は経費配分の変更、補助対象事業者の住所等の変更、交付申請の取り下げ、補助対象事業の中止、廃止、遅延等が発生することが判明した場合は、以下のような手続きが必要となります。

#### (1) 補助対象事業の計画変更申請について

交付決定を受けたあと、補助対象事業の目的に沿った範囲内で、やむを得ず補助対象事業の実施内容又は経費の配分等の変更（軽微な変更を除く※1）を行う場合には、あらかじめ、「補助金交付決定変更申請書（様式第6-2）」「計画変更費目積算書（様式6-3）」及び変更後の金額がわかる見積書を電子申請システムを通じて事務局に提出し、計画変更の承認を受ける必要があります。（事後承認はできません。）

ただし、いずれの場合においても、「**変更後の補助金額**」は、「**当初の補助金額**」（**交付決定通知書の補助金の額**）を**超えることはできません**。なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

様式名	書類名	書類チェック
様式第6-2	補助金交付決定変更申請書	<input type="checkbox"/>
様式第6-3	計画変更費目積算書	<input type="checkbox"/>

（※1）「軽微な変更」とは、採択された再生計画の趣旨に反せず、再生計画に記載された補助対象事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。具体的には、相見積りによる経費の減額、型番の変更、マスク等の数量の変更等の場合、又は採択決定補助要件・目的の達成に支障を来さない範囲で一部の取組を取りやめる場合を指します。自身の予定している変更内容が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った場合は、事務局にご相談ください。

#### ○ 計画変更申請が必要な場合

- ① 交付決定通知書に記載された、各補助対象事業の「補助対象経費」の総額の範囲内で、補助対象経費項目間のいずれか低い方の金額の**10%を超えて経費配分の変更**を行うとき。
- ② 交付決定された補助対象事業の趣旨に沿った範囲で、事業内容の変更を行うとき（事業趣旨から大きく異なる大幅な内容変更については、事務局で審査の上、認められない可能性があります）。

【必要添付資料】 ・ 変更を反映した交付申請書（様式第1-1別紙、様式第2-1又は第2-2）  
・ 変更後の経費の見積書  
・ 計画変更後の実施内容詳細資料（工事や実証実験の概要資料等）

## II 交付決定以降の進め方

### 3. 補助対象事業の実施期間中の提出書類

#### (1) 補助対象事業の計画変更申請について (続き)

##### ○ 計画変更申請が不要な場合

- 交付決定通知書に記載された、各補助対象事業の補助対象経費項目間のいずれか低い方の金額の**10%以内**で経費配分の変更を行うとき。ただし、「補助金の額」(総額)に変更がない場合に限る。

##### ○ 計画変更申請ができない場合

- 「交付決定通知書」の「補助金の額」の増額を行おうとするとき。
- 補助対象事業を超えた経費配分の変更を行おうとするとき。例えば、「③ 観光施設の改修」内で工事費から工事関連費への経費配分の変更は申請により可能ですが、「③ 観光施設の改修」から「④ 廃屋の撤去」への工事費の流用等、事業をまたいだ経費配分変更はできません。

#### (2) 登録事項変更について

交付決定後に、補助対象事業者の住所変更（表示変更も含む）、代表者又は担当者の変更、組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社、等）、宿泊施設名の変更（〇〇ホテル別館→〇〇ホテルアネックス等）等が生じた場合には、電子申請システム上より登録情報の変更を行ってください。

なお、個人事業主が法人化する場合、又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピー可）を添付してください。

様式名	書類名	書類チェック
様式第6-1	登録事項変更届	<input type="checkbox"/>

#### (3) 交付申請の取り下げ

交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、交付申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から起算して30日以内に、下記の書類を電子申請システム上より提出してください。

様式名	書類名	書類チェック
様式第7-1	補助金交付申請取下届出書	<input type="checkbox"/>

## II 交付決定以降の進め方

### 3. 補助対象事業の実施期間中の提出書類

#### (4) 補助対象事業の中止

やむを得ない事情により、補助対象事業を中止せざるを得ない場合には、遅くとも補助対象事業実施期限までに、下記の書類を事務局宛に電子申請システム上より提出して承認を受けてください。事務局にて中止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、中止の承認を行います。(事後承認はできません。)

なお、中止とは、災害等により、執行途中の事業の執行を一旦取りやめる場合を指します。

事業完了に至らない場合における補助対象経費については、中止申請時点で掛かった費用の算出を行い、事務局の検査・査定を経て精算を行います。

様式名	書類名	書類チェック
様式第7-2	補助対象事業中止申請書	<input type="checkbox"/>

#### (5) 補助対象事業の廃止

やむを得ない事情により、補助対象事業の全部を廃止せざるを得ない場合には、遅くとも補助対象事業実施期限までに、下記の書類を事務局宛に電子申請システム上より提出して承認を受けてください。事務局にて中止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。(事後承認はできません。)

なお、廃止とは、災害等により、執行途中の事業そのものを取りやめる場合を指します。

事業完了に至らない場合における補助対象経費については、廃止申請時点で掛かった費用の算出を行い、事務局の検査・査定を経て精算を行います。

様式名	書類名	書類チェック
様式第7-3	補助対象事業廃止申請書	<input type="checkbox"/>

#### (6) 事故の報告

補助対象事業が、交付申請書に記載した完了予定日までに完了しないとき、又は補助対象事業の遂行が困難となったときは、速やかに下記の書類を事務局宛に電子申請システム上より提出してください。

様式名	書類名	書類チェック
様式第7-4	補助対象事業事故報告書	<input type="checkbox"/>

### Ⅲ 提出書類一覧

## 1. 全補助対象事業共通

事業の実施にあたって、各補助対象事業に共通して発生する各種手続きに必要な書類は以下のとおりです。

● 必須    △ 該当する場合のみ

分類	書類名	登録変更	計画変更	申請取下	事業中止	事業廃止	事故発生	中間検査	確定検査	財産取得	財産処分
様式第6-1	登録事項変更届	●									
様式第6-2	補助金交付決定変更申請書		●								
様式第6-3	計画変更費目積算書		●								
その他様式	変更を反映した交付申請書（様式第1-1別紙、様式第2-1又は第2-2）		●								
証憑類	変更後の経費の見積書		●								
その他資料	計画変更後の実施内容詳細資料（工事や実証実験の概要資料等）		●								
様式第7-1	補助金交付申請取下届出書			●							
様式第7-2	補助対象事業中止申請書				●						
様式第7-3	補助対象事業廃止申請書					●					
様式第7-4	補助対象事業事故報告書						●				
様式第8	中間検査費目積算書							●			
様式第9-1	補助対象事業完了実績報告書								●		
様式第9-2	補助対象事業完了に係る宣誓書								●		
様式第9-3	確定検査費目積算書								●		
様式第9-4	消費税の額の確定に伴う報告書								△		
様式第9-5	収益納付に係る報告書								●		
様式第9-6	実証運行（運航）実績報告書								△		
様式第11-1	所得財産等管理台帳									●	
様式第11-2	補助対象事業財産処分承認申請書										△
その他様式	中間検査セルフチェックシート							●			
その他様式	補助対象事業完了実績報告書セルフチェックシート								●		
証憑類	通帳口座証明書							●	△		
証憑類	補助対象経費に係る証拠書類（※）							●	●		

（※）証拠書類は、補助対象経費の費目（工事費、工事関連費等）ごとに異なりますので注意してください。詳細は次ページ以降でご確認ください。

## 2. 施設改修等事業の補助対象経費に係る証拠書類

① 宿泊施設の高付加価値化改修、② 宿泊施設の換気・感染症対策等設備導入、③ 観光施設の改修、④ 廃屋の撤去、⑤ 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の5つの補助対象事業の補助対象経費に係る証拠書類は以下のとおりです。補助対象経費の費目ごとに**必要な証拠書類が異なる**ため、必ず以下の表でご確認ください。

○ 中間検査で必要 ● 確定検査で必要

分類	書類名	工事費	工事関連費
	該当する手引きの詳細ページ	【別添1】 P28-31	【別添1】 P32-33
証憑類	見積書 (2社以上) 又は見積書及び業者選定理由書	○	○
証憑類	契約書又は発注書及び発注請書	○	○
証憑類	工事完了報告書 (工事完成引渡書・工事完成報告書等)	●	
証憑類	納品書 (補助対象事業者が検収した証跡があるもの)		●
証憑類	本補助対象事業が適正に完了したことが確認できる写真	●	
証憑類	支払請求書	●	●
証憑類	支払済であることを確認可能な書類	●	●

※中間検査を行っていない場合は、確定検査時に中間検査の提出対象の資料提出が必要です。

### 3. 交通関係事業の補助対象経費に係る証拠書類

⑥ 交通関係事業の補助対象経費に係る証拠書類は以下のとおりです。補助対象経費の費目ごとに**必要な証拠書類が異なる**ため、必ず以下の表でご確認ください。

○ 中間検査で必要 ● 確定検査で必要

分類	書類名	交通関係事業費						交通事業運行費
		工事費	工事関連費	補助人件費	委託・外注費	謝金・旅費	その他諸経費	
	該当する手引きの詳細ページ	【別添2】 P24-27	【別添2】 P28-29	【別添2】 P30-34	【別添2】 P35-36	【別添2】 P37-43	【別添2】 P44-45	【別添2】 P22-23
証憑類	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料				○		○	「様式第9・6 実証運航（運航）実績報告書」の提出のみで証憑類の提出は不要
証憑類	見積書（2社以上）又は見積書及び業者選定理由書	○	○	○	○		○	
証憑類	時間単価算定のための資料			○				
証憑類	謝金、旅費の支払基準					○		
証憑類	契約書又は発注書及び発注請書	○	○		○		○	
証憑類	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）			○				
証憑類	給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）			●				
証憑類	勤務（出勤）簿			●				
証憑類	業務日誌（補助対象事業従事簿）			●				
証憑類	工事完了報告書（工事完成引渡書・工事完成報告書等）	●						
証憑類	完了報告書及び成果物				●			
証憑類	納品書（補助対象事業者が検収した証跡があるもの）		●		●		●	
証憑類	本補助対象事業が適正に完了したことが確認できる写真	●						
証憑類	業務実施確認表（謝金）					●		
証憑類	会議、イベントの議事録又は報告書					●		
証憑類	旅費計算書					●		
証憑類	旅費計算書に係る証拠書類					●		
証憑類	支払請求書	●	●		●		●	
証憑類	支払済であることを確認可能な書類	●	●	●	●	●	●	
証憑類	源泉徴収の状況を明らかにした書類			●		●		
証憑類	実費精算のために委託・外注先から提出された書類				●			

※ 中間検査を行っていない場合は、確定検査時に中間検査の提出対象の資料提出が必要です。

## 4. 実証実験の補助対象経費に係る証拠書類

⑦ 実証実験の補助対象経費に係る証拠書類は以下のとおりです。補助対象経費の費目ごとに**必要な証拠書類が異なる**ため、必ず以下の表でご確認ください。

○ 中間検査で必要 ● 確定検査で必要

分類	書類名	補助 人件費	委託・ 外注費	謝金・ 旅費	その他諸 経費
	該当する手引きの詳細ページ	【別添3】 P17-22	【別添3】 P23-25	【別添3】 P26-32	【別添3】 P33-34
証憑類	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料		○		○
証憑類	見積書（2社以上）又は見積書及び業者選定理由書	○	○		○
証憑類	時間単価算定のための資料	○			
証憑類	謝金、旅費の支払基準			○	
証憑類	契約書又は発注書及び発注請書		○		○
証憑類	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）	○			
証憑類	給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）	●			
証憑類	勤務（出勤）簿	●			
証憑類	業務日誌（補助対象事業従事簿）	●			
証憑類	完了報告書及び成果物		●		
証憑類	納品書（検収した証跡があるもの）		●		●
証憑類	業務実施確認表（謝金）			●	
証憑類	会議、イベントの議事録又は報告書			●	
証憑類	旅費計算書			●	
証憑類	旅費計算書に係る証拠書類			●	
証憑類	支払請求書		●		●
証憑類	支払済であることを確認可能な書類	●	●	●	●
証憑類	源泉徴収の状況を明らかにした書類	●		●	
証憑類	実費精算のために委託・外注先から提出された書類		●		

※中間検査を行っていない場合は、確定検査時に中間検査の提出対象の資料提出が必要です。