

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

交付申請の手引き

令和7年4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

1. 交付申請の概要	p.2
2. 補助対象事業	p.11
3. 申請書類・申請様式・経費区分	p.14
4. 申請の留意点	p.28
5. 留意事項・FAQ	p.39

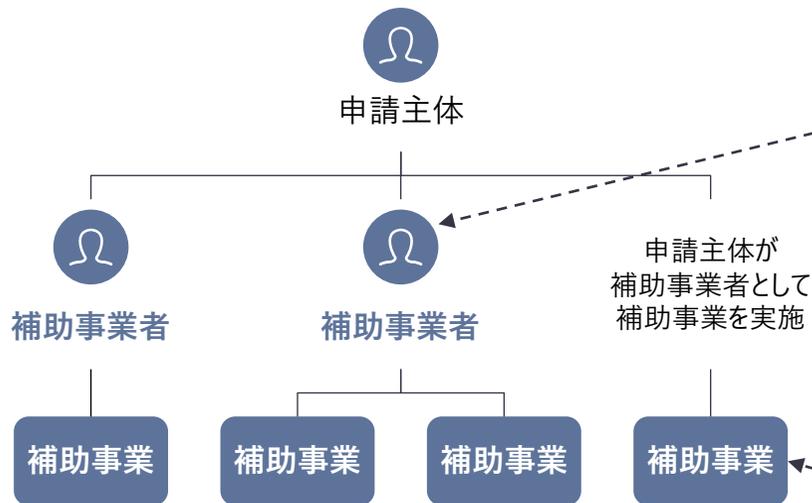
1. 交付申請の概要

交付申請とは、計画審査を経て採択された計画に基づいて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受けるために行う申請です

交付申請とは

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。



補助事業者とは

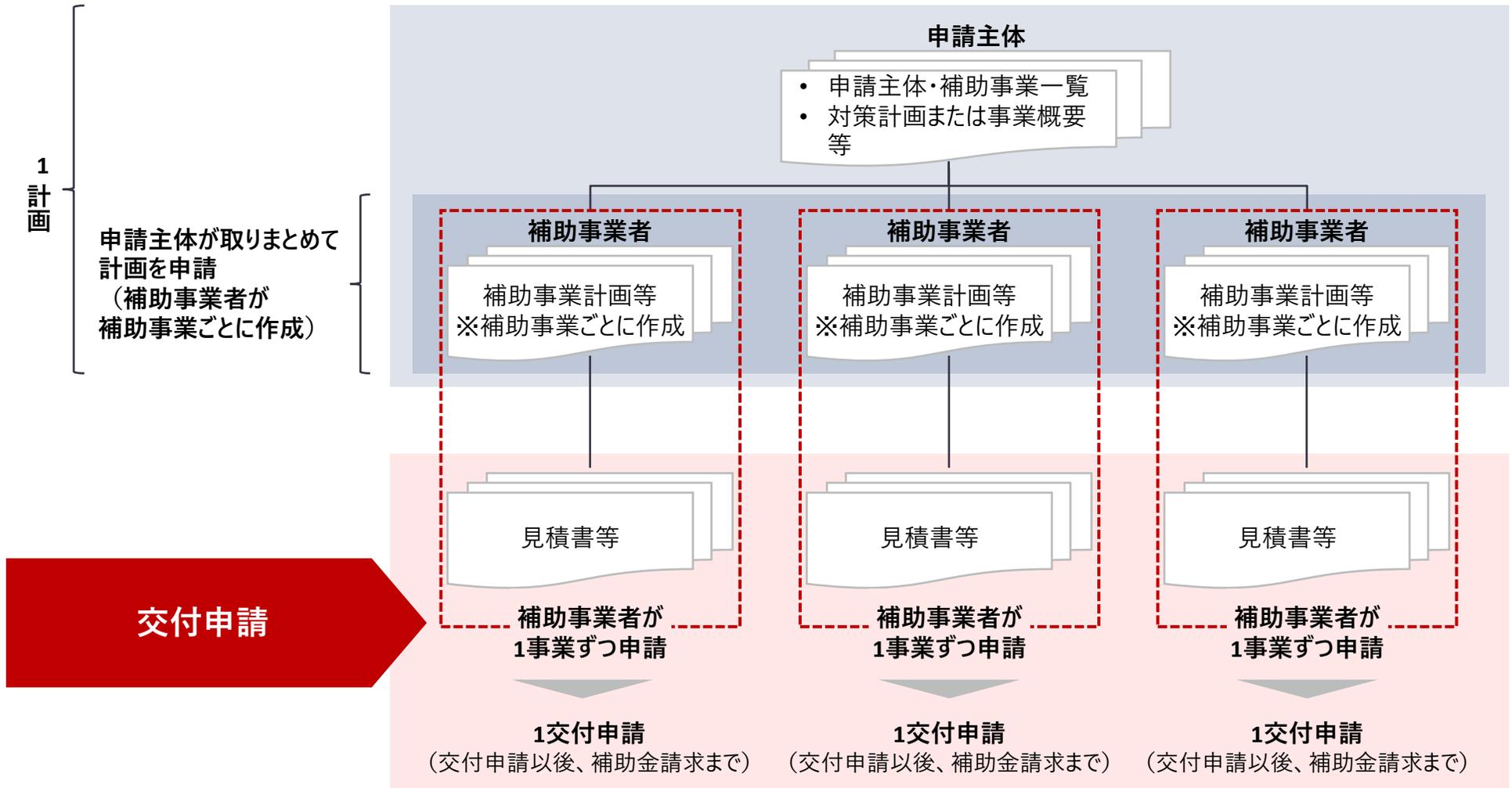
- 策定した対策計画、事業概要に基づく補助事業を実施する主体を指します。
 - 補助事業計画を作成し、採択後、補助金の交付申請を行い、交付決定後、補助事業を実施します。事業完了後、実績報告及び補助金請求を行い、補助金の交付を受けます。
- ※ 業務を委託して実施することも可能です。

補助事業とは

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

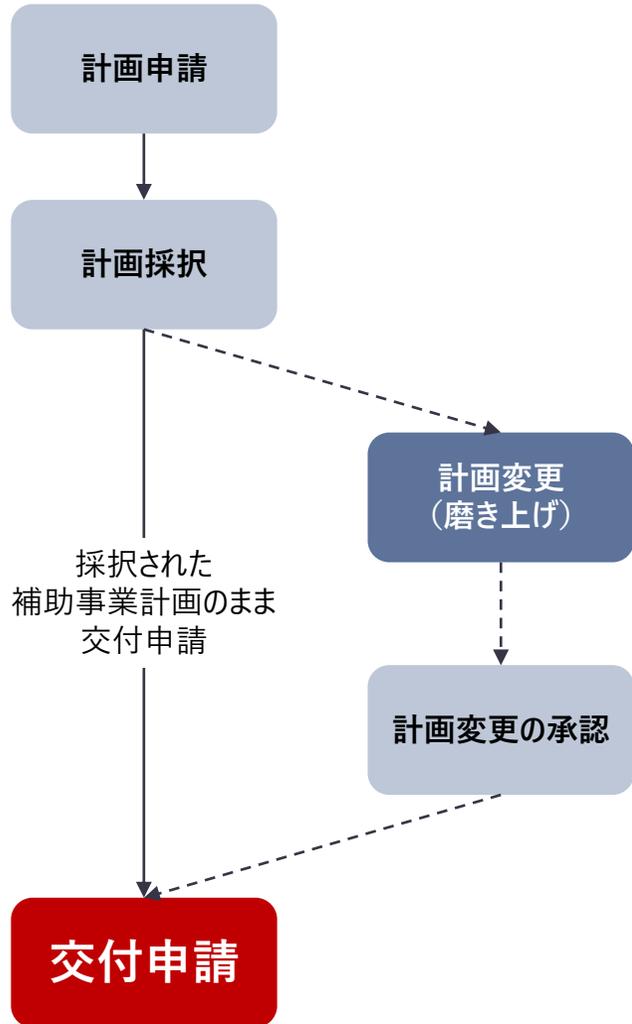
計画申請時に策定した対策計画、事業概要に基づく各補助事業ごとに 交付申請を行います

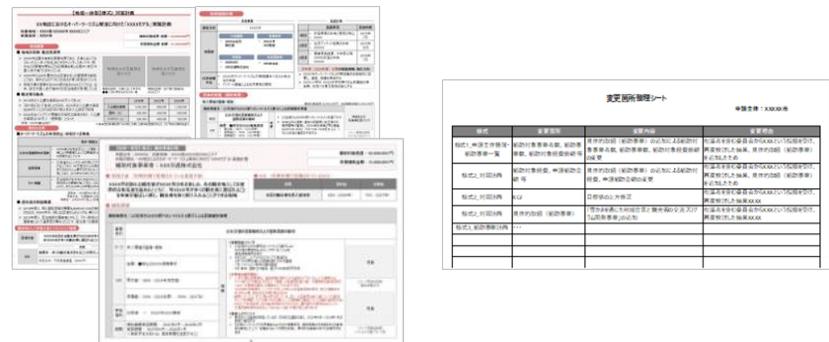
交付申請の全体像



交付申請に先立ち、採択された計画について更新を行った場合、更新した資料は、以下のとおり事務局に提出してください

補助事業計画等の更新の方法（交付決定前）



変更可能な範囲	<ul style="list-style-type: none"> 有識者から変更に係る意見が付された場合 より効果的な事業とするための見直し やむを得ない事情により補助事業計画の追加/削除、内容変更、事業費の変更が生じる場合等
変更方法 提出方法	<ul style="list-style-type: none"> 計画申請主体が、電子申請システムから計画申請フォームへの入力内容を修正するとともに以下の提出書類を添付し再提出する
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> ① 変更後の各計画申請様式 (変更箇所を赤字で示すこと) ② 計画採択後の計画変更箇所整理表 
承認方法	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請システムから、承認/非承認の結果を通知します

変更内容は、必要に応じて再度有識者に確認をする場合があります。必ずしも承認されるものではないことに、ご注意ください。

交付申請は、電子申請システムで受け付けています

交付申請の方法

特設WebサイトURL・問い合わせ先

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 特設Webサイト

<https://overtourism-hojokin.go.jp/>

交付申請用のアカウントは、計画申請の補助事業者ごとに作成する必要があります（例：同じ計画申請で、A社が2つの補助事業計画を作成した場合、1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をご参照ください。

問い合わせ先

0570-006-878

（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とおりです。申請前に必ずご確認ください

重要事項

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いとは補助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」が補助事業者に送付されます。その後に着手（発注・契約・支出行為）した取組のみ、補助対象経費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。

3

やむを得ない理由から補助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。補助事業を実施する中で、やむを得ない理由から補助事業の内容・支出経費を変更する際には、事務局に相談してください。
- 必要に応じて、変更申請を行っていただきます。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とおりです。申請前に必ずご確認ください

重要事項

4

補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告・証憑書類・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8年2月27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、交付規程に基づいて10日以内または令和8年2月27日のいずれか早い期日までに、補助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）の事務局の承認を受けたのち、定められた期日までに事務局宛請求書を提出しなければなりません。
- もし、定められた期日までにこれらの資料の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。
- 事業（精算）完了期限（令和8年2月27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。

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とおりです。申請前に必ずご確認ください

重要事項

6

補助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。

- 補助事業者は、補助事業に係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13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。

その他、交付規程や本手引きに記載のない事項については、事務局にご連絡ください

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

スケジュール

	時期 (標準的なもの)	対応事項
① 計画採択	4月18日	<ul style="list-style-type: none">観光庁HPで公表される選定地域/案件一覧を確認する
② (必要に応じて) 計画磨き上げ	～5月下旬 (磨き上げの程度による)	<ul style="list-style-type: none">有識者から磨き上げに係る意見が付された場合等、必要に応じて計画磨き上げを行う磨き上げた計画を再度事務局に提出し、計画変更に係る承認を受ける
③ 交付申請	～6月上旬 (磨き上げ完了後、随時) ※遅くとも7月下旬までを目安	<ul style="list-style-type: none">本手引きに基づいて、必要書類を作成・取得のうえ、事務局に提出する
④ 交付決定	～6月下旬 (交付申請後、30日程度を目安)	<ul style="list-style-type: none">事務局から交付決定通知を受ける

2. 補助対象事業

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具体例は以下のとおりです

補助対象事業

	補助対象事業	事業内容	補助対象経費（例）
1	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事業	<ul style="list-style-type: none"> ■ 観光客向けの移動手段確保に係る経費 ■ 手荷物配送スキームに通じた手ぶら観光の推進に係る経費 ■ ポイ捨て防止のためのICTを活用したごみ箱設置費 等
2	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"> ■ 渋滞緩和のためのパークアンドライド駐車場整備費 ■ 入域制限の実証・導入に係る経費 ■ 入場料金の導入に係る経費 等
3	需要の分散・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"> ■ 混雑状況を可視化・リアルタイム配信に係る経費するためのウェブサイトやアプリ開発費 ■ 早朝プログラム等のコンテンツ開発費 等
4	マナー違反行為の防止・抑制啓発	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・ポスター設置等の経費プロモーション費用 ■ 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
5	地域住民と協働した観光振興	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"> ■ 地域住民等向けにオーバーツーリズム対策事業について説明する資料作成・活用経費 ■ 観光が地域にもたらす恩恵を地域住民に対して周知する経費 ■ 地域資源を活用した住民参加型の観光コンテンツ造成費 等
6	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事業	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業の調査分析費 ■ 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 ■ 事業の効果検証費 等
7	地域全体の観光地域づくりに関わる事業		<ul style="list-style-type: none"> ■ 協議会運営に関わる経費 ■ 地域の観光計画の磨き上げ・効果検証に要する経費 ■ 地域住民などの理解・認知度向上に係る経費 等

※ なお、補助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

補助対象経費・補助対象外経費

補助対象経費の 考え方

- 本事業の補助対象は、「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」です
- オーバーツーリズムの未然防止・抑制への効果が薄い取り組みは補助対象外となりますのでご注意ください

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）から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
- 収入印紙
- 国の支出基準を上回る謝金費用
- その他補助事業と無関係と思われる経費等

3. 申請書類・申請様式・経費区分

交付申請に必要な書類は以下のとおりです。 計画申請と異なる内容の事業実施は認められませんのでご注意ください

交付申請時に提出いただく書類

表凡例

黄セル・・・**全員提出必須**
白セル・・・該当する場合提出

		書類名	提出対象者
既存資料 の更新	公募申請時 提出書類	様式1 申請主体・補助事業一覧	-
		様式2 対策計画or事業概要	-
		様式3 補助事業計画	計画申請時から更新がある場合は提出
		様式4 経費計画	計画申請時から更新がある場合は提出
		様式5 事業スケジュール	計画申請時から更新がある場合は提出
		様式6 連携する地域の同意書	-
新規作成 資料	補助対象事業に関する書類	様式7 実証運行の積算書	自社で実証運行を実施する者 (他社への委託運行の場合不要)
		管轄する運輸局で公示している下限運賃表 運輸局に届け出している実施運賃がわかる証憑	貸切バス・タクシーの実証運行の場合 上記以外の交通モードの実証運行の場合
		様式8 業者選定理由書	支出項目に対する取得見積が1者のみの場合
		様式9 事業実施予定表 (謝金)	補助事業の経費に謝金を含む場合
		経費の見積書	自社以外で事業を実施する場合 ※自社実施、あるいは関係会社、親族、親族の所有する会社への発注の場合積算根拠となる資料が必要
		経費にかかる詳細資料	全員必須
		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
		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)	前項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
		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
		事業者情報	通帳口座証明書
事業証明書	全員必須		
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		
消費税処理例外対応宣誓書	何らかの理由により、課税区分証明証憑の提出ができない場合		

交付申請にあたって新たに作成いただく様式が3種類あります。いずれも必要に応じて提出いただくものですので、提出対象者は特設Webサイトからダウンロードのうえ作成してください

交付申請時に作成いただく様式

様式7 実証運行の積算書

自社で実証運行を実施する場合、要提出
(他社への委託運行の場合不要)

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 業者選定理由書

支出項目に対する取得見積が1者のみの場合、
要提出

原則は複数の見積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、該当の見積と業者選定理由書を作成し提出。

様式9 事業実施予定表 (謝金)

補助事業の経費に謝金を含む場合、要提出

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「4.申請の留意点」を参照)
※ 国の支払基準を上回る謝金費用は補助対象外

各様式の作成にあたっては、各様式に付した記載例を参考にしながら作成してください

管轄する運輸局で公示している下限運賃表、運輸局に届け出している実施運賃がわかる証憑の提出にあたっては、以下の点に留意してください

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

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

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 当たり)	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 (1 時間当たり)	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

令和 XX 年 XX 月 XX 日

〇〇運輸局 殿

△△交通株式会社

旅客運賃変更認可申請

XX
XXXXXXXXXXXX

記

経費の見積書の取得・提出にあたっては、以下の点に留意してください

経費の見積書（1/2）

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を算出してください。
- 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（本事業に資さない改修等の経費等）が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますのでご注意ください。

自社の見積書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。

経費の見積書の取得・提出にあたっては、以下の点に留意してください

経費の見積書 (2/2)

見積書の記載項目

- ① 日付（見積書の発行日）
- ② 見積書の宛先（補助対象事業者）
- ③ 見積書の発行者の名称と住所
- ④ 見積金額の内訳（事業の詳細内訳を記載）
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」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。
- 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

① 発行日：20XX年XX月XX日

② ○○株式会社 御中

③ 株式会社△△
〒XXX-XXXX
○○県○○市○○X-X-X
[TEL:XX-XXXX-XXXX](tel:XX-XXXX-XXXX)
[Mail:XXXX@XXX.co.jp](mailto:XXXX@XXX.co.jp)

件名：○○○○費用
下記のとおり見積り申し上げます。

見積金額 ¥11,000,000-（税込）

④

No.	品名	数量	単価	金額
1	○○○ 型番 XXX-X	2台	¥4,500,000	¥9,000,000
2	設置費用	2台	¥500,000	¥1,000,000

⑤ 小計（税抜） ¥10,000,000
消費税（10%） ¥1,000,000
合計（税込） ¥11,000,000

※ 有効期限が記載されている場合、期限内である必要があります ←

※ 見積書の有効期限：20XX年XX月XX日

経費に係る詳細資料は、以下を参考に提出ください

経費に係る詳細資料

ポイント

- 補助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

システム・アプリ・ホームページ等の改修を実施する場合

例

- 改修等の概要資料
- 工程表
- 改修前後の差異の分かるイメージ図
- 概要書、仕様書
- 改修箇所が分かる写真

システム・アプリ・ホームページ等を導入する場合

例

- 導入するものが分かる概要資料、カタログ
- 工程表
- 概要書、仕様書

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

登記事項証明書（不動産登記簿謄本）、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の提出にあたっては、以下の点に留意してください

登記事項証明書（不動産登記簿謄本） 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

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

賃貸借契約書

※交付申請日から3ヶ月以内に発行されたものであること



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

通帳口座証明書の提出にあたっては、以下の点に留意してください

通帳口座証明書

ポイント

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

口座の種類と書類の条件

#	口座の種類	書類条件
1	都市銀行、地方銀行、信用金庫等	必須項目が正確に表記されている通帳のページ
2	インターネットバンキング等により通帳が無い場合	口座内容を印刷したもの 金融機関が発行する口座証明書
3	当座預金で通帳が無い場合	当座勘定照合表 残高証明書 ※預金残高は見えないよう黒塗り可 金融機関が発行する口座証明書
4	ゆうちょ銀行の場合	銀行振込用の口座を印字した部分の通帳 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

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。

事業証明書の提出にあたっては、以下の点に留意してください

事業証明書

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）

※交付申請日から3ヶ月以内に発行されたものであること

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6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

課税区分証明証憑の提出にあたっては、以下の点に留意してください

課税区分証明証憑

ポイント

- 消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合、以下の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	簡易課税事業者
法人税または所得税確定申告の写し	補助事業完了費を含む課税期間（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

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
入れ税額等の計算表
（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

課税区分証明証憑の提出が難しい場合は、消費税処理例外対応宣誓書を提出してください

消費税処理例外対応宣誓書

ポイント

- 課税区分証明証憑の提出が難しい場合は、消費税処理例外対応宣誓書を提出していただく必要があります。
- 宣誓内容を証明いただくため、会計担当者による署名をいただく必要があります。

参考様式

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
補助事業者名
代 表 者
計 画 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に係る
消費税処理例外対応宣誓書

「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、消費税処理において例外対応を行う事業者であることを宣誓いたします。

記

1. 課税区分証明証憑が提出できない理由
2. 事業者区分く ① / ② / ③ / ④ / ⑤ / ⑥)
※公募要領内、VI 11. に記載の消費税を含めて算定できる①～⑥の事業者区分より該当する区分を選択してください。
3. 会計担当者による署名
本宣誓書の内容について、虚偽や法令の違反等が存在しないことを確認しました。

署名欄：

以上

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の提出にあたっては、以下の点に留意してください

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

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、当該調達品の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「4.申請の留意点」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	<p><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></p> <p>取引価格をもって補助対象額とします</p>	<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下さい。</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>
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	<p><パターンB：上記によりがたい場合></p> <p>> 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>	<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 <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>

※調達：必要な物品を取りそろえること。購入のほか、リース等も含む

補助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

経費区分

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	各補助事業者における謝金・旅費に関する規定に準じた金額（規定がない場合は、各府省等が適用する標準支払い基準を適用）のみ、補助対象とする
2	旅費	外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等の交通費・宿泊費	
3	賃金	本事業の取組に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金	補助事業の実施にあたって、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する人件費。正職員や正社員に対する人件費は除く。 ※人件費は源泉徴収及び法定福利費等控除前の金額が対象
4	委託費（その他）	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	
5	委託費（工事関連）	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	
6	運搬費	本事業の取組に要する郵送・宅配・運送料	
7	消耗品費	本事業の取組に必要な消耗品の購入費	
8	備品費	本事業の取組に必要な機械・建物・備品・設備の購入費および修繕費	外部の業者等に仕事を発注し、契約を締結することで発生する経費
9	借料・損料・使用料	本事業の取組に必要な会場の借上料、使用料、備品や機材等のリース料	
10	自社での実証運行における経費	自社での実証運行における経費	
11	その他本事業に直接要する諸経費	本事業の推進に対してのみ使用されたことが明確に示される補助対象経費のうち、1-10に該当しない経費	

**業務を外部に委託し、委託先において発生する経費については、個別に上記11項目の経費に分類する必要はありません。
それらは「4.委託費（その他）」、あるいは「5.委託費（工事関連）」として計上してください。**

4. 申請の留意点

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

※調達：必要な物品を取りそろえること。購入のほか、リース等も含む

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（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（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

■ 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。

■ 経費の見積書での扱い

- ・ 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を含む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

補助事業の結果により収益が生じた場合には、収益納付の考え方にに基づき、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

収益納付の考え方

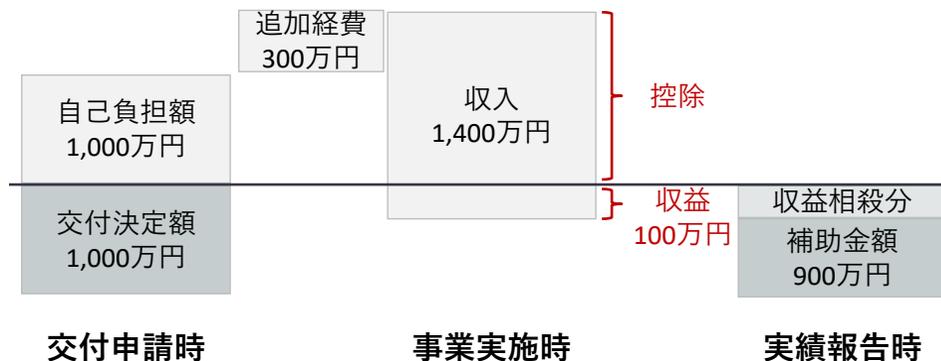
- 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- 本事業では、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとします。

収益納付の 考え方に基づく 額の算出方法	収益納付をとま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も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



本事業で取得した財産等を処分制限期間内に処分する場合には、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

- 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、地域における受入環境整備促進事業補助金＜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

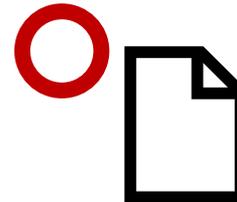
原則として、法定耐用年数を処分制限期間とします。また、この処分制限期間というのは「自由に財産処分ができない（大臣等に許可がある）年数」であり、適切な申告とそれに基づく必要な処理（場合によっては補助返還等も含む）を行えば財産処分自体は可能です。

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

経費の支払方法

- 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、補助事業者から相手方へ賃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

経費の支払方法

- 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



- 電子マネーの登録情報画面
- 電子マネーの支払履歴画面
- 領収書

電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助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

事業計画の変更

- 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および交付決定後の変更は原則として認められません。
- ただし、やむを得ない理由等（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。

申請名称	内容	備考
取下げ申請	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
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事業者情報などの変更
事故報告申請	避け難い事故のために令和8年2月27日までに支出を終わらないもの	災害等、自己の都合によらない理由
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

※ 交付決定後、マイページ上から申請可能になる予定です

変更申請には登録事項変更と計画変更の2種類があります

変更申請の種類

変更申請には登録事項変更と計画変更の2種類があります

登録事項変更

法人成りなどによる課税区分、
口座情報などの変更



補助事業計画変更

やむを得ない理由による
計画内容や経費などの変更



**登録事項、補助事業計画を変更（事業内容および経費の変更等）する場合は、
必ず、事務局にご相談ください**

変更申請の留意点

- 変更申請は、事務局の承認を必要とします。承認を受けるまで、変更後の事業実施、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。また、場合により、事務局から修正依頼をする場合があります。
- 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

会議出席謝金支払い基準

- ・ 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っては、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	23,100	11,500	19,900	9,900	18,000	9,000
②	20,800	10,400	18,000	9,000	15,900	7,900
③	18,700	9,300	16,300	8,100	13,900	6,900
④	16,600	8,300	14,200	7,100	11,800	5,900
⑤	14,600	7,300	12,100	6,000	9,800	4,900
⑥	12,400	6,200	10,000	5,000	7,700	3,800
⑦	10,400	5,200	8,000	4,000	5,700	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。

(参考) 令和7年2月21日各府省等申し合わせ「謝金の標準支払基準」の改定について」

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	11,500	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,200	大学副学長級			
③	9,300	大学学部長級			
④	8,700	大学教授級 1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,900	大学教授級 2		部長級	—
⑥	7,000	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,000	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,700	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,700	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,700	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) 令和7年2月21日各府省等申し合わせ「謝金の標準支払基準」の改定について」

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

執筆謝金支払い基準

- 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。

(参考) 令和6年3月5日各府省等申し合わせ「謝金の標準支払基準」の改定について」

5. 留意事項・FAQ

申請にあたっては、以下の点に留意してください

留意事項

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。
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。
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。
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。
他補助事業との重複	<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・市町村の補助事業については、国費を財源としていない場合は問題ありません。詳しくは当該補助事業を実施する都道府県・市町村にお問い合わせください。

よくある質問と回答は以下のとおりです

FAQ

質問

回答

1

交付申請は誰が行うか

- 各補助事業者が、補助事業ごとに交付申請を行ってください。
ただし、計画申請主体が責任をもって事業全体の管理を行ってください。

2

見積もりの提出について詳しく知りたい

- 2者以上から、見積書・相見積書を取得のうえ、交付申請をしていただく必要がございます。
- 地域における事業者数や事業の特性上、複数の事業者の見積書が取れない場合は、1者の見積もりと業者選定理由書の提出をもって申請いただきます

3

自治体が補助事業を実施する場合に、入札やプロポーザル等で事業を選定する必要があり、交付申請時点で発注先が決まっていない場合、見積はどうすればよいか

- 自治体が補助事業を実施する場合に、入札やプロポーザル等で事業を選定する必要があり、交付申請時点で発注先が決まっておらず、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。

よくある質問と回答は以下のとおりです

FAQ

質問

回答

4

計画採択後、交付決定額の増額は認められるか

- 計画採択にあたっては、事業計画のほか、予定している補助対象となる事業費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補助対象となる事業費が増額となる場合は、事務局への計画変更手続きを行い、承認を得る必要があります。
- 事業内容や目的が同一の内容であり、対策計画/事業概要に掲げた目的達成に資するものであれば、補助上限額まで増額を認める場合があります。対策計画/事業概要に記載のない事業の追加による増額は、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。

5

物品等の購入は補助対象となるか。
事業期間終了後の資産の扱いは
どのようなになるか

- 本事業の趣旨に合致するものであれば、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のでご注意ください（詳細は交付規程を参照ください）

6

補助金は1円単位での交付となるのか。
1円未満の端数の扱いはどうなるのか

- 補助金は補助事業ごとに1円未満の端数を切り捨てして1円単位で交付いたします。

よくある質問と回答は以下のとおりです

FAQ

質問

7

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、補助事業に係る補助的業務等に従事する派遣社員又はアルバイト等に対する人件費は補助対象となります。
- また本事業期間を超えて結ばれる契約にかかる経費（交付決定前の経費及び事業期間終了後に係る経費）は補助対象外です。
- 日割り・月割りの按分も原則認められませんが、交付決定後に着手（発注・契約・支出行為）した補助事業で、かつ、実績報告時の証憑類にて、発生した経費が事業期間内であることが明確な場合には、事業期間内に係る経費を補助対象とします。

■ 按分のNG例（交付決定：R7.6の場合）

- < 契約書 > 契約期間：R7.4～R8.3、支払：120万円（年間一括）と記載
- < 請求書等 > 契約期間：R7.4～R8.3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、9か月分の90万円を申請
→本事業期間を超えた契約となっており、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（交付決定：R7.6の場合）

- < 契約書 > 契約期間：R7.6～R8.5、支払：年間120万円、毎月10万円と記載
- < 請求書等 > 契約期間：R7.6～R8.5、請求金額：R7.6～R8.29か月分90万円と記載
- < 交付申請 > 上記の証憑をもって、R7.6～R8.2まで9か月分90万円を申請
→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

証憑

< 契約書 >
契約期間：R7.6～R8.5
支払い：年間120万円、毎月10万円
< 請求書 >
R7.6～R8.2まで9か月分90万円

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

問い合わせ先 特設Webサイトの[問い合わせフォーム](#)または電話（0570-006-878）

※ 電話でのお問い合わせの対応時間は、9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）です。
FAQ等、特設Webサイトの掲載情報をご確認いただいたうえで、ご不明な点があればお問い合わせください