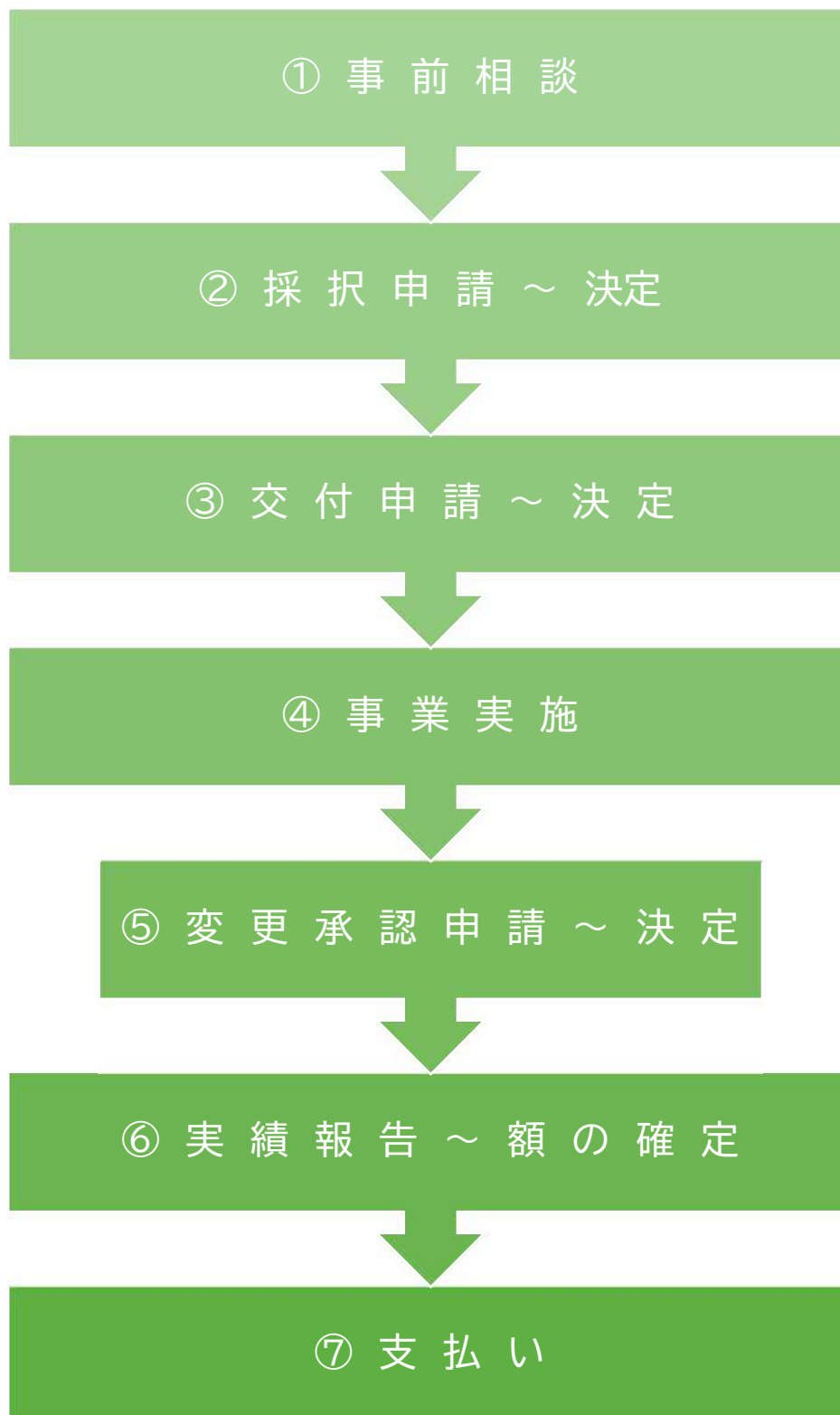


大分県地域の観光資源 磨き上げ事業費補助金 申請のポイント

商工観光労働部 観光局 観光政策課 観光産業振興班

内容	
手続きの流れ	2
①事前相談.....	3
1. 事業実施主体となることができる者.....	3
2. 補助対象となる事業.....	3
3. 補助対象経費、補助対象外経費.....	3
4. 採択申請にあたって大事なこと.....	4
② 認定申請～採択	6
1. 必要となる書類.....	6
③ 交付申請～決定	7
1. 必要となる書類.....	7
2. 個別事項.....	8
④ 事業実施	10
1. 状況確認について	10
2. 成果物管理について	10
3. 発注先との会計処理について	10
4. 書類の管理について	10
⑤ 変更承認申請～決定	11
1. 変更承認申請が必要な場合	11
2. 額の減額確定について	12
3. 必要となる書類	12
⑥ 実績報告～額の確定	13
1. 提出期限	13
2. 必要となる書類	13
⑦ 支払い	16
⑧ 支払後の諸手続	16
1. 財産の処分について	16
2. 消費税等仕入控除について.....	16

手続きの流れ



①事前相談

1. 事業実施主体となることができる者

- ・ 要領に規定されている者

補助金の目的に合致する取り組みを行う者とし、法人格の有無、組織形態は問わず、特定非営利活動法人、株式会社、有限会社、組合法人、任意団体及び市町村等のいずれも対象とする。

要領に規定されている者が事業実施主体となることができます。

また、暴力団関係者は事業実施主体となることができませんのでご注意下さい。

2. 補助対象となる事業

- ・ 要領及び要綱別表 1 に規定されている事業

補助対象事業の要件は、要領及び要綱別表 1 にあるとおりです。

大分県地域独自の観光資源磨き上げ事業費補助金（以下、「磨き上げ補助金」という。）は、地域資源を活用した持続可能な観光コンテンツの造成等により本県への誘客を取組みについて支援を行う補助金ということを念頭に置き、趣旨に沿った取組みかどうか判断してください。

3. 補助対象経費、補助対象外経費

○補助対象経費

① 自然、歴史、食など本県の魅力的な地域資源を活かした持続可能な観光コンテンツ等を造成する取組
・ 観光コンテンツ、旅行商品、名産品等の企画開発 ・ 専門家からの意見聴取 ・ 造成した観光コンテンツに関するモニターツアーの開催 ・ 観光コンテンツの造成等に必要となる備品の購入や設備の導入 ・ 効果測定に必要な調査 等
② 観光コンテンツの販路拡大に向けた取組
・ 造成した観光コンテンツを販売するためのホームページ等の制作 ・ 造成した観光コンテンツの販路拡大のためのプロモーションに係る経費 ・ 旅行会社、メディア等によるファミトリップやインフルエンサーの招聘 ・ 商談会への参加に係る経費 等
③ 観光地・観光産業の振興に寄与する取組
・ ワークショップ、協議会等の開催 ・ ガイドの育成 ・ 観光イベントの実施 ・ 観光戦略の策定 ・ 地域事業者等に対するセミナーの開催 等

(参考) 対象経費の科目について

科目	補助対象経費の内容
報償費	講師謝金、調査・研究事業及び集客事業に要する謝金 等
旅費	講師旅費、調査・研究事業に要する旅費 等
需用費	資料代、図書購入費、材料費、コピー代、パンフレット・ポスター等の印刷製本費、看板・横断幕等の作成経費 等
修繕料	事業実施のために必要となる改修工事費 等 注) 内装・設備・施設工事費は必要最小限度とすること。
役務費	通信運搬費、広告代、手数料、保険料 等
委託料	ホームページ・P R 動画等作成委託、調査委託、行事運営委託 等
使用料及び賃借料	会場使用料、機器・物品の借上料、車両借上料 等
工事請負費	事業実施に必要不可欠と認められるもの
備品購入費	事業実施に必要不可欠と認められるもの

● 補助対象外経費

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 交付決定前に発生した経費
- ・ 完了実績報告書の提出以降に支払いが行われる経費
- ・ 補助対象事業者における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費並びに通信料、事務用品等）
- ・ 補助対象事業者における常勤職員の賃金・通勤費等人件費

補助金の対象事業は、交付決定を受けた取組であり、かつ、交付決定通知日以降に契約手続に着手（地方公共団体に準じた業者選定、発注、契約、納品、施工、代金支払等）したものに限ります。

補助事業者が行う事業費のうち、補助対象経費として算入できる経費のうちどの部分を補助対象経費に算入するかは、補助事業者の自由となります。

4. 採択申請にあたって大事なこと

- ・ 交付決定を受けた取組みは、原則年度内に完了する必要があるなど、交付要綱・実施要領等を守っていただく規定が記載されており、それを守れなかった場合は、補助金の交付がされないことや加算金を付加した補助金の返還、県への補助相当額の納付が発生することがあるということ。

- ・消費税等仕入控除税額確定後の消費税等仕入控除税額確定報告書の提出や財産処分の承認等、補助対象事業を行った年度だけでなく、将来に亘って守っていただかなければいけない規定があるということ。

② 認定申請～採択

1. 必要となる書類

要領に定めっているとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・ 認定申請書（様式第 1 号）
- ・ 事業計画書（様式第 2 号）
- ・ 誓約書（様式第 3 号）
- ・ その他知事が必要と認める書類

採択申請では、その事業の取り組み内容に対して支援の可否を判断することになります。見積書等の会計書類が準備できる場合は採択申請書に添付するのが望ましいですが、カタログ等価格の参考になるものでも構いません。

③ 交付申請～決定

【端数処理について】

補助金額は千円単位とし、端数は切り捨てるものとします。

1. 必要となる書類

要綱に定めたとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・ 補助金交付申請書（第1号様式）
- ・ 事業計画書（第2号様式）
- ・ 収支予算書（第3号様式）
- ・ その他知事が必要と認める書類

【会計証拠書類について】

- ・ 当初提出していただいた参考資料はすべて改めて添付してください。
- ・ 見積書は、業者から貴社あて（宛名と、業者名が記載されているもの）に出されたものであることが分かる書類としてください。広告を印刷したものやカタログのコピー等は不可です。
- ・ 見積書1件につき金額が10万円を超えるものについては、複数事業者からの取得が必要です。
- ・ 賃金、報償費、旅費、負担金については、見積書の提出は不要ですが、内容、回数、単価等の金額がわかる積算書類を提出してください。
- ・ 見積書1件が10万円を超える場合、相見積もりが必要ですが、希少性やその他特別の理由から1社しか見積が取れない場合は、随意契約理由書（任意様式）を提出してください。

○見積書に記載すべき事項及び注意点

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 日付が交付申請日以前になっているか・ 見積書に有効期限が記載されている場合、有効期限切れになっていないか・ 商号が記載されているか・ 会社所在地が記載されているか |
|--|

【会計証拠書類の押印について】

見積書等の会計証拠書類は原則押印不要です。

2. 個別事項

【他補助金との併用について】

原則、国や市町村等の他補助金を同じ補助対象経費に充てることはできません。磨き上げ補助金の補助対象経費と他補助金の補助対象経費を明確に区分してください。

【補助事業で発生した収入について】

補助対象事業内で収入がある場合は、補助対象経費からその収入の額を除いた額を差し引いた額で補助金額を算出することとなります。

イベントにおける入場料モニターツアーの参加者負担金等、補助事業における収入が該当します。したがって、例えば電動自転車の購入に対して補助した場合、購入後補助事業者が電動自転車を活用したツアー等を実施するに当たって得た収入を補助対象経費から差し引く必要はありません。

なお、協賛金やクラウドファンディングについては、自己資金として取扱うことができますが、想定より多額の協賛金等が集まり収入超過となる場合等は補助金の減額が必要となります。例えば、「事業費 200 千円＝協賛金 100 千円＋補助金 100 千円」という内容で交付決定を受けた事業において協賛金が 150 千円集まった場合、50 千円の収入超過となるため補助金額を 50 千円以上減額する必要があります。

【消費税の取扱・消費税等仕入控除について】

補助事業者が市町村以外で、補助対象事業費から消費税相当額を除いても補助金の額に変動がない場合（県とのやりとりにより補助金額を定額としている場合や補助上限額まで補助している場合等）については、補助対象経費から消費税を除いた額で申請してください。

また、補助対象経費に消費税を含める場合は、観光局の指示に従い、適切に処理を行ってください。消費税等仕入控除税額を含めた補助金交付を望んだ事業者が、消費税等の申告により、消費税等仕入控除税額が確定した場合、その額を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還する手続きが必要になります。

したがって、補助事業者が課税事業者であって消費税等の申告をすることが明らかな場合には、消費税等仕入控除税額を差し引いた金額で交付申請を行ってください。

対象経費に消費税を含めた場合で、消費税等仕入控除税額が確定した場合については、交付要綱の規定により消費税等仕入控除税額確定報告書により報告し、その額を返還しなければなりません。

【需要費・備品について】

物品が需要費に該当するか、それとも備品に該当するかについては大分県会計規則運用

通知に従うこととし、基本的に単価が１０万円未満の物品は需要費、単価が１０万円以上の物品は備品として取扱います。

備品は単価が１０万円以上となるため、相見積書の徴収、財産管理台帳の整備が必須となりますので注意してください。なお、単価には消費税相当額を含めます。

④ 事業実施

1. 状況確認について

年度内の事業完了が原則ですので、事業の進捗に関して不明な点やご相談したい点があれば観光局担当へご相談ください。

万が一、やむを得ない事由により年度内に完了しないおそれが生じた場合はすみやかに観光局へご相談ください。

2. 成果物管理について

補助事業として商品開発や宣伝広告等を行う場合には、その実施状況の確認資料や成果物（試作品や新商品、宣伝用パンフレット、チラシ等）の保管・活用を適切に行ってください。

補助対象物件や実施状況、成果物等が十分に確認できない場合には、補助金を交付できないことがあります。

3. 発注先との会計処理について

契約の相手方とは、原則、書面（契約書又は請書）により契約を締結してください。契約の相手方への支払は、原則金融機関からの口座振込とし、特に1件10万円以上の支払は必ず口座振込としてください。やむを得ず現金払いを行う場合には、領収書等の支出証拠書類を必ず徴し、保管してください。

補助事業に係る経費と、補助事業以外の経費の混合や相殺支払は、行わないでください。経費の区分を明確にするため、できる限り補助事業専用の通帳を作成してください。

手形の裏書き譲渡（回し手形）による支払はできません。

4. 書類の管理について

補助金の使途を明確にするため、補助事業に係る帳簿類や支出証拠書類は、補助事業以外に係る帳簿類と区別して整備・保管してください。

補助対象物件の納入や補助対象経費の支払状況が書類により確認できない場合は、補助金を交付できません。十分に注意してください。補助対象物件やサービス等の支払ごとに、その納入・完了実績の確認や証拠書類を整備してください。具体的には、納入・支払の明細（品名、規格、数量、単価等）が確認できる書類（例えば、見積書、契約書、納品書、請求書等）を整備してください。

⑤ 変更承認申請～決定

1. 変更承認申請が必要な場合

要綱に記載のとおりですが、まとめると以下の通りです。

○補助金額に変更が生じる場合は必ず変更交付申請が必要

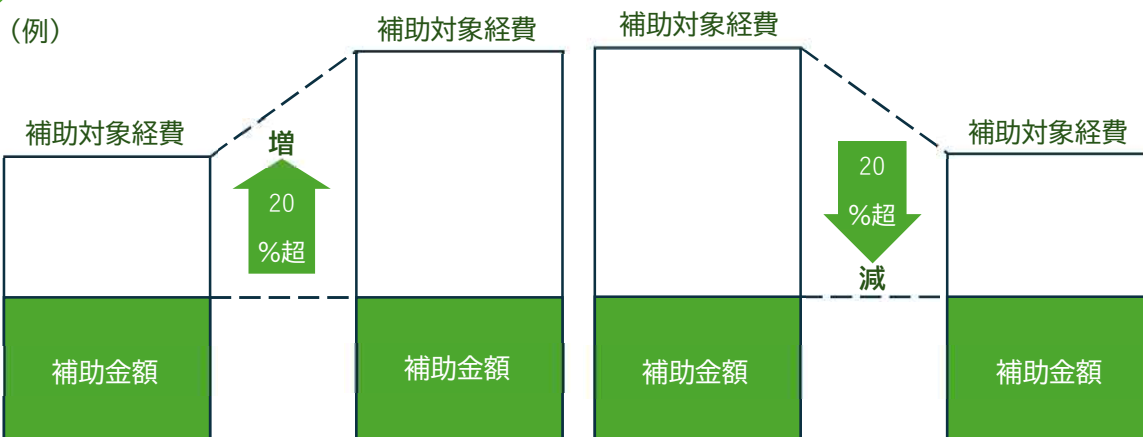
(価格競争による減額確定の場合は変更交付申請と実績報告をまとめて実施可能)

○補助金額に変更が生じない場合でも、以下に該当する場合は変更交付申請が必要です。

1 補助の交付目的に反する事業内容の変更

場所・構造・規模・工法・機械種類・研修科目の変更及び事業量の30%超の減少等

2 補助対象経費の20パーセント超の増減



3 補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の20パーセント超の増減

(例)

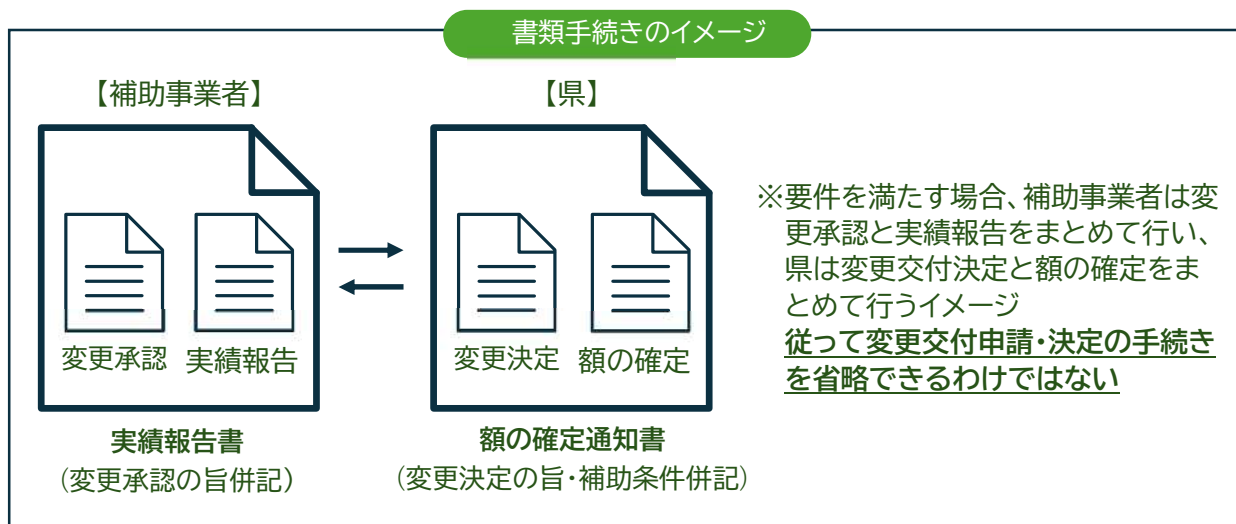
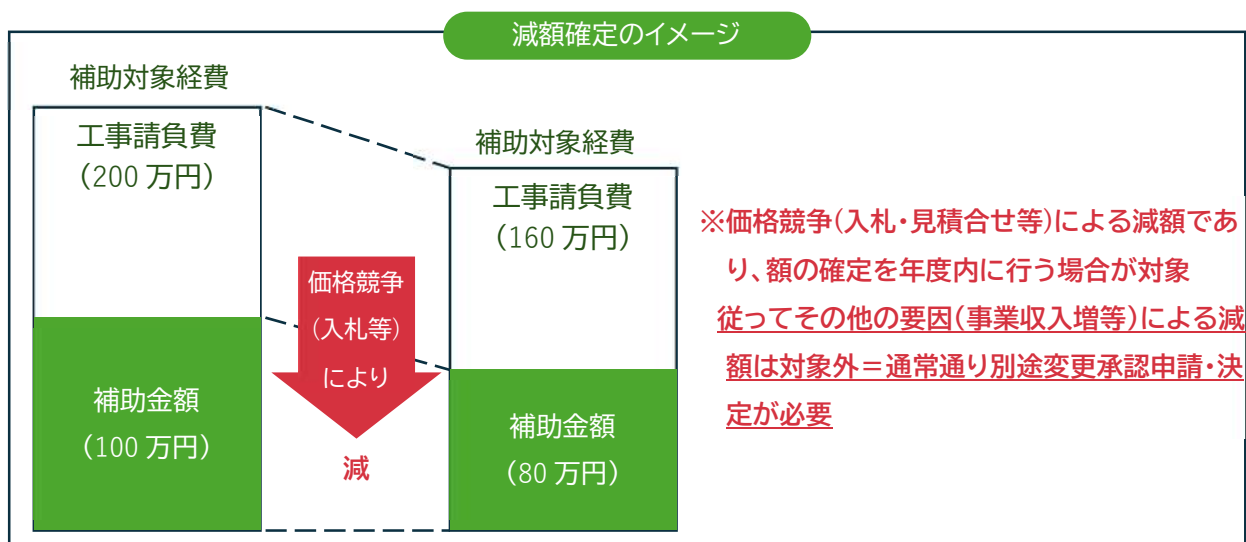
	流用前		流用後
需要費	50	20%減	40
使賃料	20	10 流用	30
合計	70		70

(A) 流用元・先のいずれか少ない額が
 (B) 20%を超えて増減しているため変更必要

2. 額の減額確定について

価格競争（入札・見積合せ等）による減額であり、額の確定を年度内に行う場合に限り額の減額確定が可能です。

減額確定を行う場合は、実績報告書に変更承認申請の旨記載する必要があります。



3. 必要となる書類

要綱に定めっているとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・ 補助事業変更承認申請書（第4号様式）

ほか、観光局の指示に従い必要な書類を提出してください。

⑥ 実績報告～額の確定

1. 提出期限

補助事業が完了した日から30日、又は翌年度の4月20日のいずれか早い月日までに、実績報告を、観光局担当へ提出してください。

【補助事業完了の考え方について】

補助事業者から発注先等に対する支払がされていなくても、補助事業等が事実上完了した時点をもって事業完了となります。

2. 必要となる書類

要綱に定めるとおり以下の書類提出が必須となります。

- ・事業実績書（第9号様式）
- ・事業実績書（第10号様式）
- ・収支精算書（第11号様式）
- ・契約書又は見積書の写し
- ・財産、成果物及び取組状況等の写真
- ・領収書又は請求書の写し
- ・財産管理台帳の写し
- ・その他知事が必要と認める書類

事業の実施状況や補助対象物件やサービス等の納入・完了実績が確認できるよう、実施前・中・後の写真や図面等を整備し、実績報告に添付してください。補助金に係る帳簿類及び支出証拠書類は、補助事業の完了した年度の翌年度から起算し、少なくとも5年間は整備・保管してください。

書類審査だけでなく、必要に応じ現地確認を行うことがあります。特に、ハード整備事業の場合は必ず現地確認を行いますのでご了承ください。

【会計証拠書類について】

- ・見積書は、申請書と内容的に同一のものは添付の省略を可能とします。金額が変更されている場合は、変更後の見積書を改めて添付してください。
- ・財産管理台帳には単価が税込み10万円以上の備品または工事によって取得した建物等に関するものを記載してください。

○見積書・請求書等に記載すべき事項及び注意点

- ・日付が交付決定日以後、実績報告日以前になっているか
- ・見積書に有効期限が記載されている場合、有効期限切れになっていないか
- ・請求書に支払期限が記載されている場合、支払期限を超過していないか
- ・商号が記載されているか
- ・会社所在地が記載されているか

【会計証拠書類の押印について】

見積書等の会計証拠書類は原則押印不要です。

【支払完了を確認できる証拠書類について】

要綱上、領収書又は請求書の写しを提出すればよいことになっていますが、監査事務局の指摘により、金融機関の通帳や振込手数料受取書、あるいは領収書の写し等、業者への支払い完了を確認できる証拠書類が必要となっています。

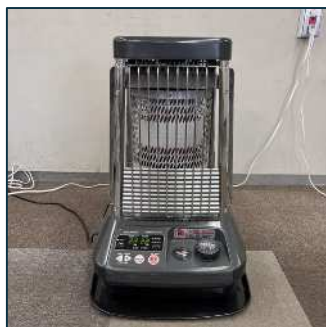
【支払完了を確認できる証拠書類について】

様式等は問いませんが、納品書や写真等、納入したことが客観的に書類で確認できるものを添付してください。写真等の撮影編纂例は以下の通りです。

撮影編纂例

※あくまでも例です。納入したことが客観的に書類で確認できるものを添付するよう心がけてください

成果物写真帳



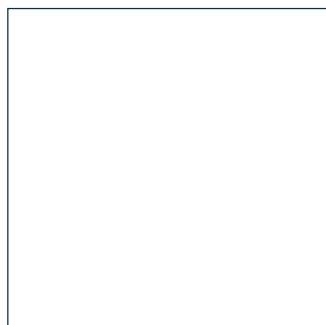
灯油ストーブ全景



灯油ストーブ近景

メーカー:DAINICHI

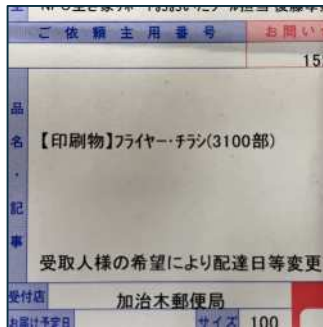
型番:FM-105F



成果物写真帳



チラシ全景



3,100 部納入



775 部×4 冊

⑦ 支払い

磨き上げ補助金は、精算払いだけでなく、概算払いによる支払いも認めています。

いずれの場合も、補助金交付請求書（第8号様式）を提出頂き、支払いを行います。概算払いの場合で、額の確定後、確定額を超える支払いを行っている場合は、超過分を返納いただくこととなります。

⑧ 支払後の諸手続

1. 財産の処分について

補助対象物件は、県（観光政策課）の承認を受けずに処分（売却、譲渡、交換、貸付、担保設定、改造等）することはできません。処分が必要な場合には、必ず処分を行う前に、県（観光政策課）とその必要性や対応方法等に係る協議を行い、本事業交付要綱、大分県補助金交付規則に基づいて処理を行ってください。場合によっては、補助金の全部又は一部を県に納付する必要があります。

2. 消費税等仕入控除について

補助対象経費に消費税相当額を含んで補助金を交付した場合で、消費税等仕入控除税額が確定した時は、交付要綱の規定により、補助金を交付した者から消費税等仕入控除税額確定報告書を提出する必要がありますのでご注意ください。