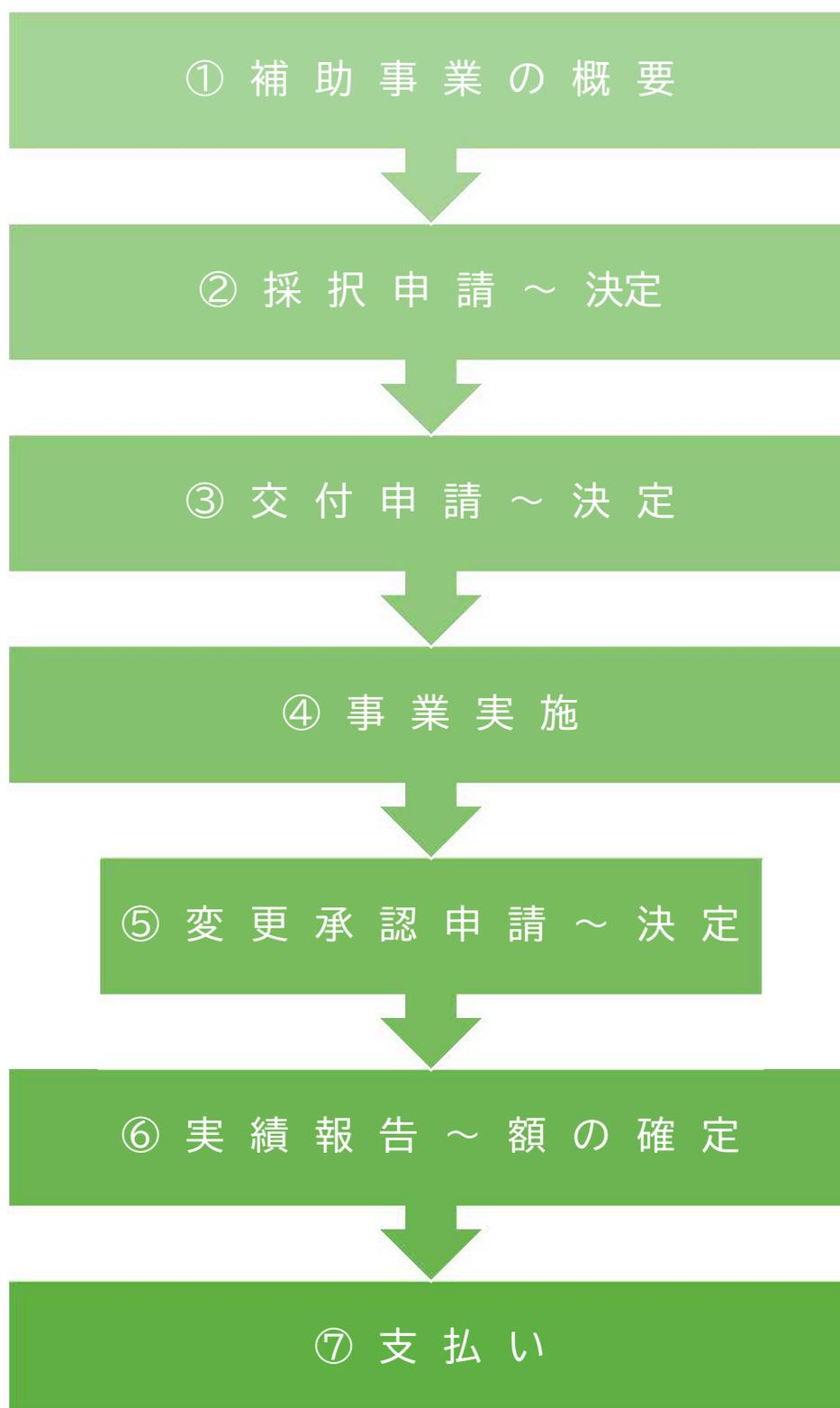


大分県観光関連施設クールスポット 創出支援事業費補助金 申請のポイント

商工観光労働部 観光局 観光政策課

内容	
手続きの流れ	2
①補助事業の概要	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. 認定申請にあたって大事なこと	4
② 認定申請～採択	5
1. 必要となる書類	5
③ 交付申請～決定	5
1. 必要となる書類	5
2. 個別事項	7
④ 事業実施	8
1. 状況確認について	8
2. 成果物管理について	8
3. 発注先との会計処理について	8
4. 書類の管理について	8
⑤ 変更承認申請～決定	9
1. 変更承認申請が必要な場合	9
2. 額の減額確定について	10
3. 必要となる書類	10
⑥ 実績報告～額の確定	11
1. 提出期限	11
2. 必要となる書類	11
⑦ 支払い	14
⑧ 支払後の諸手続	14
1. 財産の処分について	14
2. 消費税等仕入控除について	14

手続きの流れ



①補助事業の概要

1. 事業実施主体となることのできる者

- (1) 県内に立地する観光関連施設を運営する民間事業者
- (2) 県内の市町村、観光協会、DMO、旅館組合 等
- (3) その他、本事業の目的の達成に寄与すると知事が認める団体

また、暴力団関係者は事業実施主体となることできませんのでご注意ください。

2. 補助対象となる事業

観光事業者等が行う観光関連施設における夏季の暑さ対策で、観光客の安全性、快適性を向上し、観光誘客を促進する取組として県が認めるもの。

3. 補助対象経費、補助対象外経費

○補助対象経費

事業実施主体	補助対象経費
観光事業者	自施設における暑さ対策のための設備（ミスト設備、ひさし・屋根、スポットクーラー、遮熱性・保水性舗装等）の設置に要する経費
観光協会等	管轄エリアの観光関連施設、交通結節点における暑さ対策のための設備（ミスト設備、ひさし・屋根、スポットクーラー、遮熱性・保水性舗装等）の設置に要する経費
市町村	市町村営の観光関連施設（指定管理施設含む）における暑さ対策のための設備（ミスト設備、ひさし・屋根、スポットクーラー、遮熱性・保水性舗装等）の設置に要する経費

●補助対象外経費

- ・ レンタルやリース等に係る経費
- ・ イベント開催に係る経費
- ・ 既存設備の修繕や電気代等の維持管理に係る経費
- ・ 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. 認定申請にあたって大事なこと

- ・ 交付決定を受けた取組は、原則年度内に完了する必要があるなど、交付要綱・実施要領等に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

要領に定めた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）
- ・収支計画の積算根拠書類（見積書等）
- ・誓約書（様式第3号）
- ・その他知事が必要と認める書類

認定申請では、その事業の取組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認定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、千円未満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）
- ・積算の算定の根拠が確認できる設計書又は見積書等の写し
- ・賃金引き上げに係る誓約書（第4号様式）※
- ・コンソーシアム協定書の写し※
- ・その他知事が必要と認める書類

※該当の場合のみ

【会計証拠書類について】

- ・採択通知日以降の日付で有効期限内の見積書等を添付してください。
- ・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。
- ・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

- ・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。クール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】

本補助金は、暑さ対策のための設備投資に係る経費が対象となっており、イベント開催経費は補助対象外です。そのため、イベントによる収入は補助事業の事業収入とはみなされず、補助対象経費から差し引く必要はありません。あくまで設備導入による観光誘客促進を目的としており、イベント収入をもって補助金が減額されることはありません。

【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、県の指示に従い、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。

【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

令和8年11月30日まで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県担当者へご相談ください。

万が一、やむを得ない事由により期限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

補助事業として備品の購入等を行う場合には、その実施状況や成果物の保管・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

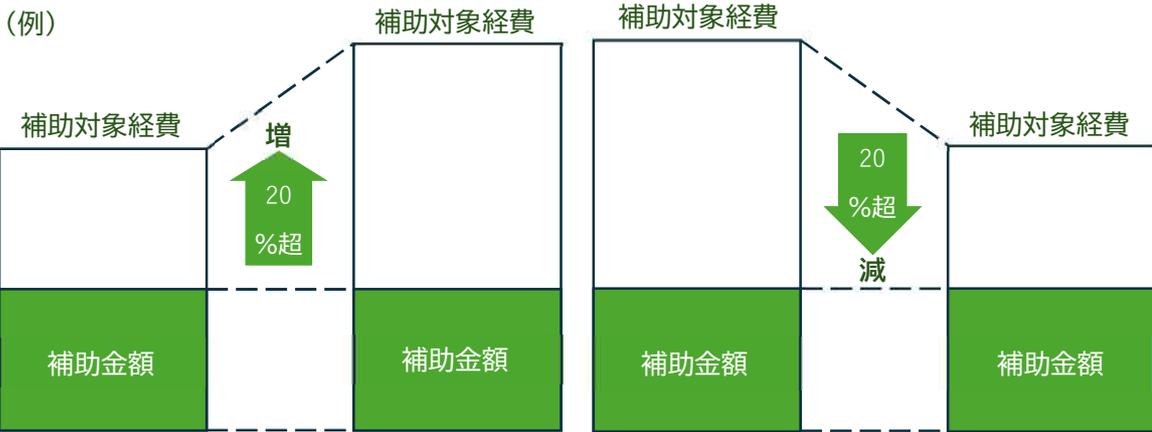
要綱に記載のとおりですが、まとめると以下の通りです。

- 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20%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)

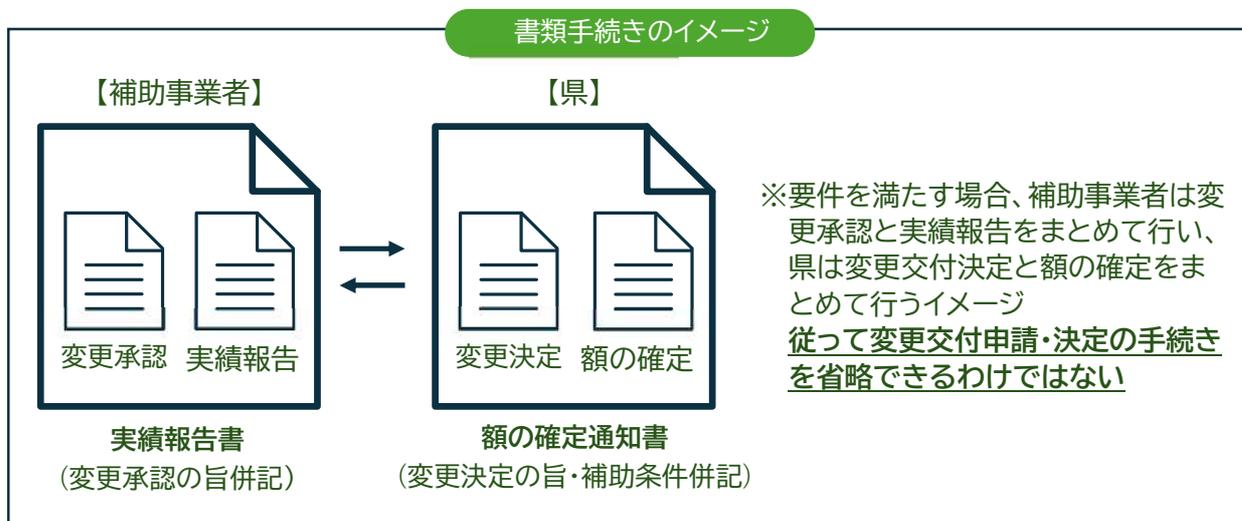
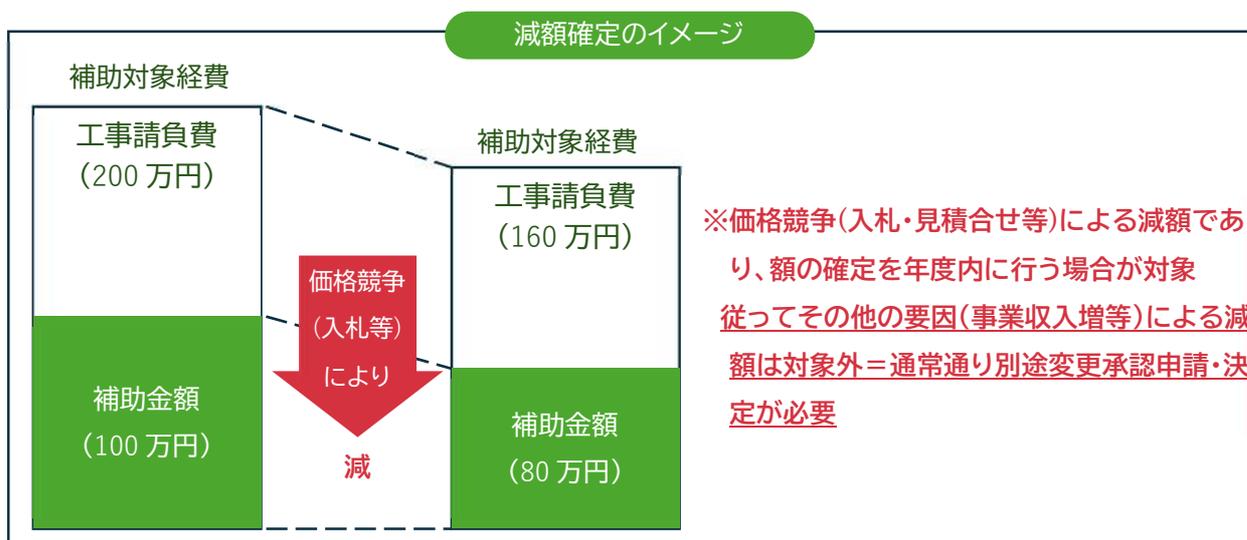
	流用前		流用後
需要費	50	20%減	40
使賃料	20	10 流用	30
合計	70		70

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5号様式）

ほか、県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1月4日のいずれか早い月日までに、実績報告を、県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

要綱に定めてい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11号様式）
- ・収支精算書（第12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
- ・賃金増加率計算表（第13号様式）※
- ・賃金増加率計算表対象外従業員一覧（第14号様式）※
- ・賃金増加率計算表（第13号様式）に記載した月の賃金台帳の写し※
- ・その他知事が必要と認める書類

※賃上げ枠での申請の場合のみ

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



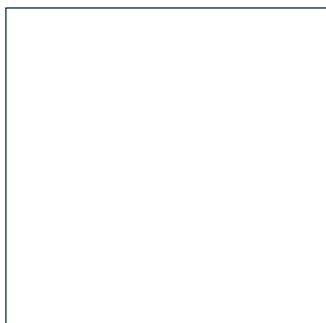
スポットクーラー全景



スポットクーラー近景

メーカー: ●●

型番: ●●-●●



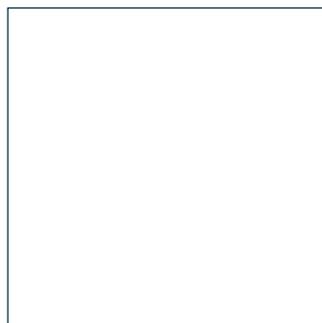
成果物写真帳



屋根設置工事
施工前



屋根設置工事
施工後



⑦ 支払い

クール補助金は、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9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。