

# 令和8年度 「観光プロダクト開発促進補助金」 実施ガイドブック

このガイドブックは、「観光プロダクト開発促進補助金」の採択事業者が事業を実施するにあたり必要な経理処理についてまとめた資料です。

※事業を着手する前、実績報告作成時等に必ずご確認をお願いします。

## 【提出・問い合わせ先】

HYPP 事務局

- 電 話 : 082-236-3738
- E - mail : hypp@kanko-hiroshima.or.jp
- 受付時間 : 9:30~17:00/月~金曜日(土日祝を除く)

令和8年6月1日

## 《 目 次 》

I	はじめに		
1	本ガイドブックについて	.....	1
2	補助事業の趣旨	.....	1
II	補助対象について		
1	補助対象要件	.....	2
2	補助対象経費	.....	3
III	補助事業の実施について		
1	事業の開始について	.....	6
2	経理について	.....	6
3	支出証拠書類について	.....	8
4	変更交付申請について	.....	14
5	中間報告について	.....	14
6	テストマーケティングについて	.....	15
7	観光プロダクトの販売について	.....	15
IV	実績報告について		
1	実績報告書の提出について	.....	16
2	検査について	.....	16
3	補助金の支払いについて	.....	16
4	補助事業終了後の対応について	.....	17
V	その他留意事項	.....	18
VI	各種任意様式	.....	18

## I はじめに

### 1 本ガイドブックについて

このガイドブックは、「令和8年度観光プロダクト開発促進補助金」の採択事業者が事業を実施するにあたり必要な経理処理についてまとめた資料です。



指マークは大切なポイントです！



吹き出しは特に重要な部分です！

### 2 補助事業の趣旨

広島県で「観光客が訪れたいくなるような魅力的で広域周遊に資する持続的な観光プロダクト」の新規開発またはブラッシュアップする者に対して、一般社団法人広島県観光連盟（以下「HIT」という。）が予算の範囲内において補助金を交付するものである。

## II 補助対象について

### 1 補助対象要件

要件	詳細
補助金の趣旨に合致していること	観光客が訪れたいくなるような魅力的で広域周遊に資する持続的な観光プロダクトを開発すること。単発のイベント、施設整備、土産物の開発、既存商品のPRにとどまらないものであること。
市町への相談	事業を実施する市町へ相談し、必要な助言を受けること。（県内の市町が事業主体の場合を除く。）
規模要件をすべて満たすこと	(1) 1回あたりの受入人数の最大が20名以上であること。 (2) 年間の催行日数の見込みが90日以上であること。
販売をすること	単発のイベントや補助事業期間だけの実施ではなく、継続して販売する計画があること。 補助事業完了時に販売（OTA、旅行会社等。季節限定の場合は販路と販売時期が確定）していること。 令和14年3月31日までは販売し続けること。
改良をすること	補助金の採択後は、HYPP事務局の助言・指導をもとに、企画を改良すること。また、補助事業期間終了後もプロダクトを改善し続けること。 「HITひろしま観光大使」を動員したモニターツアーの実施等、十分なテストマーケティングを行うこと。テストマーケティングで得たフィードバックをもとにHYPP事務局と改良・改善を行うこと。
HIT及びHYPPと連携すること	HYPP及びHITの伴走支援を受けること。 原則PDB（広島観光プロダクトデータベース）へ登録（ひろしま公式観光サイトDive!Hiroshima他への掲載）すること。 GBP（Googleビジネスプロフィール）に登録すること。 補助事業終了後令和14年3月31日までの状況を年に1回、HITへ報告すること。 顧客に対してプロダクトの魅力が伝わる写真、動画などの販促ツールを作成し、HITにも提供すること。



※広島県をメインとする観光プロダクトであれば、広島県以外のエリアが観光プロダクトの行程等に含まれていても問題ありません。



## 2 補助対象経費

次表の経費区分及び経費科目に該当し、次の①～③の要件を全て満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日から事業完了までの間に契約・発注がなされ、支払が完了している経費
- ③ 支出証拠書類（銀行振込受領書等）により金額・支払等が確認できる経費

経費区分	内 容	具体例
造成費	プロダクトの造成及びブラッシュアップに必要な経費 モニターツアーの実施費用	必要な設備の整備や備品等の購入、ガイドスクリプトの作成
広報宣伝費	プロダクトを周知するために必要な経費 販路基盤整備に必要な経費 ※補助対象経費の50%以下までとする	販促用の写真や動画の作成、WEBページ制作

※モニターツアーの費用を補助対象経費として計上する場合、モニターツアーの参加者へ費用負担を求めないこと。また、参加者は原則として、HITひろしま観光大使と補助事業を実施する市町の担当部署の担当者であること。

経費科目	内 容	具体例
備消耗品費	備品（耐用年数1年以上のもので、かつその取得価格が10万円以上のもの）の購入経費。	補助対象事業の遂行に必要な設備、機械、器具及び備品等の購入。既製品の購入。体験用の備品、器具の購入、購入品の送料 ※消耗品については(単価)×(数量)の合計が10万円以上(税抜)のものに限る。
	消耗品（耐用年数1年未満のもの、または取得価格(単価)が10万円未満のもの）の購入経費。※補助事業開始時に必要となるもののうち、恒常的に発生しない経費に限り補助対象とする。	
施設整備・改修費	観光プロダクトの開発・販売に必要と認められる施設の整備・改修。	圃場の整備、Wi-Fi 整備
委託料	補助対象事業の遂行に必要な業務をその執行の適性・効率性等に鑑みて、他の機関又は事業者へ委託して行う経費。	市場調査、翻訳、WEBページの構築、パンフレット・チラシ等の作成、プロモーション動画作成、デザイン制作を伴うもの
その他	上記に入らない経費。	貸会場費、モニターツアー時の交通費

## ■補助対象とならない経費

- ① 「経費区分」「経費科目」に記載のない経費（人件費等）
- ② 補助対象経費として申請していない経費
- ③ 実施することが出来ないために発生した経費（キャンセル費等）
- ④ 企画立案やコンサルティングに関わる経費
- ⑤ 特産となる土産品（食品、雑貨、工芸品等）や調理品のみの開発に要する経費
- ⑥ 恒常的に発生する経費（家賃、消耗品、光熱費、通信費、サーバー維持費、対象期間が補助事業期間をこえる保険や保証の費用等）
- ⑦ 汎用性の高いもの（パソコン、タブレット、乗用車等）
- ⑧ 土地の購入に関する経費
- ⑨ 既存の備品の同等品との買い替え
- ⑩ 出張旅費
- ⑪ 補助事業の目的外使用となるもの
- ⑫ 振込手数料、収入印紙代、税金等
- ⑬ 交付決定通知日より前に契約、発注、支出した経費
- ⑭ 補助事業完了後に支出した経費
- ⑮ 提出書類の作成に必要な経費
- ⑯ 許可、資格、免許などを取得するために必要な経費
- ⑰ 支出証拠書類に不備のある経費
- ⑱ その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

※子会社、グループ会社、関係会社に発注する場合、利益が発生しないよう留意すること。  
協議会などの団体が補助対象事業者の場合、補助対象団体に所属する事業者、団体への発注の場合も利益が発生しないよう留意すること。

## ■FAM ツアーの費用について

広報や誘客を目的として、旅行会社やメディア等を対象にプロダクトを実施することを言います。FAM ツアーの実施はテストマーケティングとはみなしません。  
FAM ツアーを実施するための経費は補助対象として計上可能です。  
広報宣伝費として計上してください。



## ■消費税等の取扱について

消費税等は補助対象となりません。  
経費計算を簡便にするため、消費税を含めた支出に10分の9を乗じて得た額を補助対象経費とします。

**源泉徴収税も補助対象とはなりません。**

## ■モニターツアーに関わる経費

モニターツアーの実施に要する経費は補助対象となります。造成費として計上してください。交通費などは「その他」として計上してください。

- (1) モニターツアー費を補助対象経費とするためにはモニターツアーの実施に際して次の条件を満たす必要があります。
  - モニターツアーの参加者へ費用負担を求めないこと
  - モニターツアーの参加者は原則として、HITひろしま観光大使と補助事業を実施する市町の担当部署の担当者であること。

- (2) 次の経費等が補助対象となります。
- 参加者の交通費（公共交通機関に限る）
  - 参加者の宿泊費
  - ガイドへの支払い
  - その他モニターツアーの実施に必要な経費

※集合場所までの交通費は補助対象となりません。

※対象となるものについては担当にご確認ください。

### Ⅲ 補助事業の実施について

#### 1 補助事業の開始について

交付決定通知日以降に補助事業を開始してください。

補助事業に係る委託業務等の契約締結や作業の着手は、必ず交付決定通知を受けた後に行ってください。交付決定日より前の発注、支出は補助の対象となりません。

見積もりなどは事業開始前に行っても構いません。

#### 2 経理について

補助対象経費については指定の経理処理及び支出証拠書類が必要となります。

補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、請求、支払いが確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データ（メール等）のコピーで可）を用意してください。

支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

全ての支出証拠書類には日付が必要です。

請求日より前に支払いを行うなどのことが無いよう、事務経理を確実に行ってください。

##### (1) 契約（発注）

契約（発注）の事実が確認できる書類が必要です。

契約額 150 万円未満の場合、契約書を省略することが可能です。契約金額 50 万円以上の場合、請書を作成する必要があります。契約金額 50 万円未満の場合発注書を提出してください。

また、契約の内容や金額の見積もりが分かる仕様書や見積書の提出も必要です。

契約金額	50 万円未満	50 万円以上	150 万円以上
必要書類	発注書 or 契約書	請書 or 契約書	契約書

##### (2) 納品

納品（契約の完了）が確認できることが必要です。

納品書、完了報告書、納品物、写真等の提出が必要です。

##### (3) 支払い

支払先からの請求に基づいて支払いを行ってください。

支払いは口座からの振込払いを原則として、現金、現金振込払い、クレジットカードでの支払いも認めます。

###### ① 口座振り込み

口座振り込みは「交付決定を受けた団体（補助事業者）」の名称を口座名義人とする口座から行ってください。支出証拠書類として支払いの「口座名義」「金額」「日時」「振込先」が確認できる書類（振込明細等）が必要です。

振込明細があれば領収書は省略できます。

領収書があっても振込明細の提出は必要です。

ATM での振り込み票等で口座名等が確認できない場合等、支出証拠書類として認められない可能性があります。

## ② 現金

店頭での購入や現金振り込みの場合などで認められます。

店頭での購入では「交付決定を受けた団体（補助事業者）」名宛での領収書が必要です。

## ③ 現金振込払い

現金振り込みの場合は「金額」「日時」「振込先」が確認できる振込明細が必要です。

振込明細があれば領収書は省略できます。

領収書があっても振込明細の提出は必要です。

## ④ クレジットカード



当該経費の引き落としが補助対象期間内に行われる必要があります。

領収書の他に、カード会社からの利用明細及び預金通帳などでの引き落としの確認ができる書類が必要です。

引き落とし口座は「交付決定を受けた団体（補助事業者）」の名称を口座名義人とする口座である必要があります。

海外の事業者への委託等については、円建てで契約等することが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払時の両替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用します。支払時のレートを証する書類を添付してください。



上記以外の方法による支払いが必要な際は事前に担当者へご連絡ください。

書類には、支払時の金額が日本円でわかるよう記載してください。

### 3 支出証拠書類について

補助対象経費について、適切に契約、実施、支出されたことを確認するために必要な支出証拠書類について示します。補助対象外経費については支出証拠書類の提出は不要です。

全ての支出証拠書類に日付の記載が必要です。

次のとおり支出証拠書類を整備し、実績報告時に提出してください。

#### (1) 経費科目ごとの経理処理及び支出証拠書類について

##### ■経費科目ごとに必要な支出証拠書類早見表

経費科目	必要な支出証拠書類							その他詳細
	仕様書	見積書	契約書等	納品書等	請求書	領収書等	その他	
①備消耗品費			○	○	○	○	○	購入品の写真
②施設整備・改修費	○	○	○	○	○	○	○	整備、改修した施設などの写真
③委託料	○	○	○	○	○	○		
④その他	※	※	※	※	※	○	※	内容に合わせて必要な書類

※：内容に応じて発注、実施、支出の分かる書類。

## ① 備消耗品費

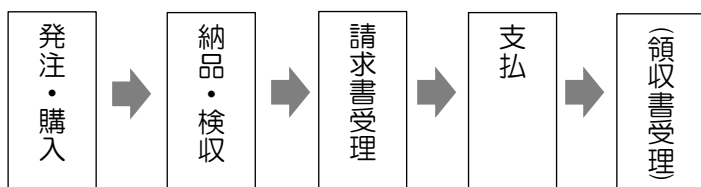
備消耗品費とは、補助対象事業の遂行に必要な設備、機械、器具及び備品等の購入に係る経費をいいます。既存の備品と同等品の買い替え（備品の更新）、汎用性のあるもの（パソコン、タブレット等）、は除きます。

※備品とは耐用年数が1年以上で、かつその取得価格が10万円以上のもの。

※消耗品とは耐用年数が1年未満のもの、または取得価格（単価）が10万円未満のもの。

※消耗品については（単価）×（数量）の合計が10万円以上のものに限る。

### 【事務の流れ】



### 【必要書類】

#### ・契約書等

発注書等、発注の内容が確認できる書類。

店舗での購入など、一般に発注書が発行されない場合は省略可能です。

#### ・納品書等

納品書等、備品の納品が確認できる書類。

店舗での購入など、一般に納品書が発行されない場合は省略可能です。

#### ・請求書

店舗での購入など、一般に請求書が発行されない場合は省略可能です。

#### ・領収書等

支払方法に応じた支出を確認できる書類。※2（3）参照

#### ・写真（その他）

購入した備品の写真。

同じものを複数購入した場合は原則、全量が1枚に写った写真を提出すること。

### 【事務処理のポイント】

・インターネットやメール等により注文・支払を行い、納品書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体（メール等）を印刷したもの等）を用意してください。

・納品書及び請求書が発行されない店頭購入の場合は、店頭購入である旨を記載してください。

・取得した備品等は、当該補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の備品等と明確に区分し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。（例1：体験用に購入した工作機械を使用してお土産品を制作する。 例2：サイクリングツアー用に購入した自転車をレンタルする。）

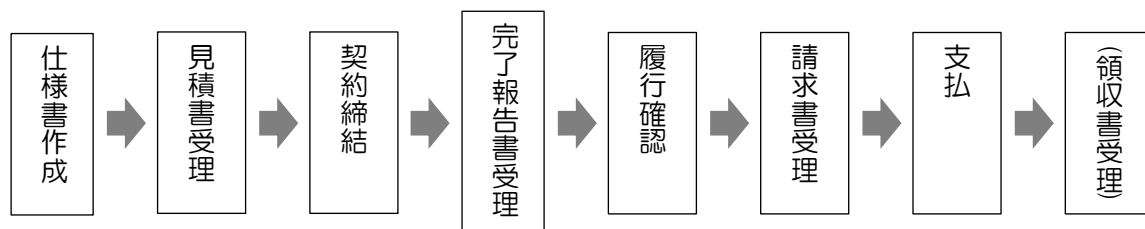
・1件あたり50万円（消費税抜き）以上で取得又は改良等した財産がある場合は、台帳（財産管理台帳）を整備する必要があります。（規程22条、要綱15条、要領V（1））

耐用年数が経過する前に譲渡、売却、処分等する場合は事前に申請が必要です。

## ② 施設整備・改修費

施設整備・改修費とは、補助対象事業の遂行に必要な設備のための整備や改修、圃場の整備等に係る経費をいいます。

### 【事務の流れ】



### 【必要書類】

- ・仕様書  
施行の図面、仕様、業務内容の記載のある書類。  
見積もり、契約書等に明記されている場合は省略可能です。
- ・見積書  
実施内容の経費が分かる見積書。  
1式ではなく、業務内容ごとに分けて記載されていることが望ましい。
- ・契約書等  
契約（発注）の事実が確認できる書類。  
金額により必要な書類が異なります。※2（1）参照
- ・完了報告書（納品書等）
- ・請求書
- ・領収書等  
支払方法に応じた支出を確認できる書類。※2（3）参照
- ・写真（その他）  
施設整備・改修の前と後が分かる写真を提出してください。



### 【事務処理のポイント】

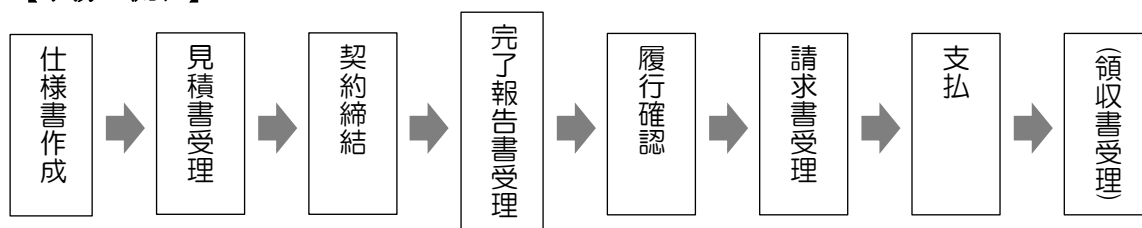
- ・契約に伴うすべての権利は、補助事業者原則に帰属させるよう留意してください。
- ・整備した施設等は、当該補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区分し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
- ・1件あたり50万円（消費税抜き）以上で取得又は改良等した財産がある場合は、台帳（財産管理台帳）を整備する必要があります。（規程22条、要綱15条、要領V（1））

耐用年数が経過する前に譲渡、売却、処分等する場合は事前に申請が必要です。

### ③ 委託料

委託料とは、補助事業を遂行するにあたり、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託して行わせるために必要な経費です。

#### 【事務の流れ】



#### 【必要書類】

##### ・仕様書

仕様、業務内容の記載のある書類。

見積もり、契約書等に明記されている場合は省略可能です。

##### ・見積書

実施内容の経費が分かる見積書。

1式ではなく、業務内容ごとに分けて記載されていることが望ましい。

##### ・契約書等

契約（発注）の事実が確認できる書類。

金額により必要な書類が異なります。※2（1）参照

##### ・納品書等

完了報告書、納品書等、履行の完了が確認できる書類。

可能なものは納品物も提出すること。

納品物がHP、チラシ、写真、動画等の場合はデータ等を提出すること。

納品物が什器等の場合は写真を提出すること。

##### ・請求書

##### ・領収書等

支払方法に応じた支出を確認できる書類。※2（3）参照

#### 【事務処理のポイント】

- ・契約に伴うすべての権利は、補助事業者へ原則帰属させるよう留意してください。
- ・モニターツアーに関する委託については、実施内容が明確に分かる証拠書類を整備してください。（行程表、参加者リスト、写真など）
- ・取得した財産等は、当該補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区分し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
- ・1件あたり50万円（消費税抜き）以上で取得又は改良等した財産がある場合は、台帳（財産管理台帳）を整備する必要があります。（規程22条、要綱15条、要領V（1））

耐用年数が経過する前に譲渡、売却、処分等する場合は**事前に申請が必要**です。

#### ④ その他

貸会議室の賃料、モニターツアーの経費等、他の経費区分に含まれない経費。

#### 【必要書類】

- ・仕様書、見積書、契約書等、納品書など、請求書  
一般に発行されない場合は省略できます。詳細は担当者にご確認ください。  
公共交通機関の運賃については、乗車の区間及び運賃表などの運賃が分かるものが必要です。
- ・領収書等  
支払方法に応じた支出を確認できる書類。※2（3）参照

#### 【事務処理のポイント】

- ・実施内容が分かる書類を提出してください。
- ・実施内容に合わせて必要な書類を提出してください。
- ・モニターツアーの費用を計上する場合は、実施内容が明確に分かる証拠書類を整備してください。（行程表、参加者リスト、写真など）

## (2) 支出証拠書類の整理について

実績報告において、請求書・領収書等の支出内容及び支出金額が確認できる書類（補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類）を確認します。関係書類は整理の上、保管してください。

「事業経費支出内訳書（交付要綱別記様式第6号別紙3）」（以下「内訳書」という。）の後（次頁以降）に、内訳書の経費項目ごとに整理してください。なお、各経費項目のファイルは、下図を参考例（事実確認、支出確認が確実にできれば下図と全く同じにする必要はありません。）としてください。

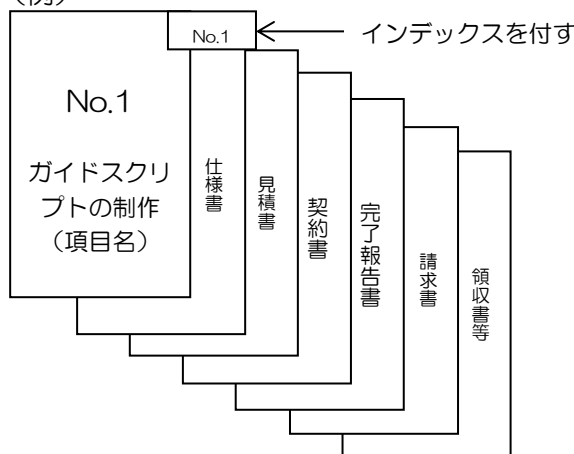
また、用紙のサイズはA4とし、定型伝票の場合は、A4の台紙に貼り付けてください。

支出証拠書類は原本ではなくコピーを提出してください。

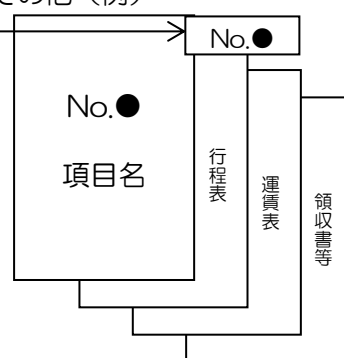
支出証拠書類が内訳書のどの経費項目（No.）に対応するのか、分かる必要があります。

（参考例）関係支出証拠書類のファイルの仕方

委託費（例）



その他（例）



※添付書類に内訳書の「No.」と同じ番号を振ってください。

※支出証拠書類は手続きを経た順番（日付順）で整理してください。すべての書類に日付が必要です。

※内訳書に複数の項目（No.）に分けて記載していたもので、同一の契約で実施した場合などで支出証拠書類が共通の場合は、「No. 1～3」のように記載して、支出証拠書類をまとめて提出してもよい。ただし、支出証拠書類内で各項目の根拠（金額等）がどの部分に記載されているか分かるように補記をすること。

### ■電子データの納品について

関係支出証拠書類については電子データでも納品をしてください。

電子データは内訳書のNo.ごとにフォルダを作成し、各フォルダ内に支出証拠書類を格納するなど、整理してください。

支出証拠書類のファイルには内容がわかる適切な名称（仕様書、見積書等）を付けてください。

#### 4 変更交付申請について

補助対象となっている事業は原則すべて実施しなければなりません。

補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合又は実施内容を変更する場合は事前に会長の承認を受けなければなりません。

事前の承認のない経費は原則補助の対象にはなりません。

当初申請時の計画と実施内容が異なる場合は実施前に必ずご相談ください。



#### 【承認が必要な場合】

区分	変更の内容
経費の配分の変更	・補助対象経費全体の20パーセントを超える減少となる変更をする場合 ・「補助対象経費」の経費区分の相互間において、いずれか低い額の20パーセントを超える経費を流用する場合
事業の内容の変更	・申請時に提出する補助事業計画書に記載の内容について、補助事業の目的達成に支障を来す事業計画書の内容を変更する場合 ・交付決定時に承認を受けていない事項への支出を補助対象経費としたい場合



※変更された内容について再審査を行い、交付額を再決定する場合があります。

※申請が承認されるまでに時間がかかる場合があります。事業の遂行に影響がないように留意して下さい。

#### 5 中間報告について

事業完了予定日の1か月前を目途に中間報告をしてください。

日程については、事務局及びHIT担当者で調整をしてください。

中間報告では次のとおり報告及び確認を行ってください。

##### (1) 実績報告に必要な書類及び経理について

実績報告時に提出が必要な書類について確認してください。

中間報告までにそろっている支出証拠書類を整理してください。

必要な書類がそろっているか確認してください。

適切に経理が行われているか確認してください。

##### (2) テストマーケティングについて

実施予定について確認をしてください。

実施が必要なことについて確認してください。

結果をどのように生かすのかを確認してください。

##### (3) スケジュールについて

販売開始、事業完了までのスケジュールを確認してください。

## 6 テストマーケティングについて

補助事業で開発又はブラッシュアップを行う観光プロダクトについて観光客からの客観的な評価、フィードバックを得てより良い観光プロダクトにするためにテストマーケティングを行ってください。事業期間内に行うことが必要です。

テストマーケティングはモニターツアーを基本とし、季節などの関係で実施することが出来ない場合は担当にご相談ください。

実施したテストマーケティングの概要及び結果については実績報告時に提出が必要です。

## 7 観光プロダクトの販売について

事業完了時には販売開始していることが必要です。

令和14年3月31日までは販売し続けることが必要です。

「販売している」とは観光客が観光プロダクトを「知り」、「申し込み」、「体験ができる」状態のことをいいます。

OTAや旅行代理店での販売には審査などで時間がかかりますので、事業期間内に販売できるよう計画してください。

ターゲットに応じた適切な販路を設定してください。

## IV 実績報告について

### 1 実績報告書の提出について

補助事業が完了した日から起算して10日以内に、実績報告が必要です。ただし、提出期限が土日祝日の場合は、その直前の営業日が提出期限となります。

実績報告書類は紙に出力したもの及び電子データの両方を提出すること。

実績報告書類を送付する際は配送状況が確認できるサービスを利用すること。

■提出先：HYPP事務局

Mail：[hypp@kanko-hiroshima.or.jp](mailto:hypp@kanko-hiroshima.or.jp)

Tel：082-236-3738

住所：〒730-0031

広島県広島市中区紙屋町2丁目2-2 紙屋町ビル 2階

受付時間：9:30～17:00/月～金曜日（土日祝を除く）

#### 【提出書類】

- (1) 別記様式第6号による実績報告書
- (2) 別記様式第6号別紙1-1による事業実施報告書
- (3) 別記様式第6号別紙1-2による観光プロダクトの概要及び写真  
PDB登録用に写真のデータを別途提出してください。
- (4) 別記様式第6号別紙2による収支決算書
- (5) 別記様式第6号別紙3による事業経費支出内訳書及び事業収入内訳書  
交付決定を受けた内訳書にNo.や内容を合わせて記載してください。
- (6) 支出内容及び支出金額が確認できる書類（支出証拠書類）
- (7) 事業の実施状況が分かる説明資料（写真やパンフレット等）
- (8) テストマーケティングの概要及び結果  
実施したテストマーケティングの概要と結果  
モニターツアーの場合：実施日、行程表、参加人数、実施写真、アンケート結果等
- (9) 別記様式第7号による概算払報告書（補助金の概算払を受けている場合）
- (10) 財産管理台帳（処分の制限対象となる取得財産がある場合）
- (11) その他会長が必要と認める書類  
事業や観光プロダクトの内容に応じて書類を求める場合があります。

### 2 検査について

実績報告書に基づいて適正に補助事業が実施されたか検査を行います。

追加の提出書類を求める場合、対応してください。

必要に応じて現地での確認を行います。

### 3 補助金の支払いについて

補助金は銀行口座への振込にて交付します。

交付を受ける銀行口座の名義は申請事業者名である必要があります。

#### (1) 精算払い

補助事業完了後の検査により、補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

通知を受けた補助事業者からの請求に基づいて補助金を交付します。

## (2) 概算払い

次の条件を全て満たす場合は概算払を認めます。概算払は、県内の市町、観光協会、地域DMOが事業主体となる補助事業のみ、適用するものとします。

- ① 補助事業の実施にあたり、交付額相当の自己資金が不足し、円滑な補助事業実施が見込めないこと。
- ② 補助事業の実施に必要な経費を支出するための契約行為がなされ、概算払を請求する額が適正であると認められること。

■概算払の要件については次のとおりです。

項目	要件
請求回数	交付決定日から実績報告書提出日までの間に1回。
必要書類	概算払請求書（添付書類：実績報告時の支出証拠書類に準じた書類） ※実績報告書の提出の際は改めてすべての書類の提出が必要です。
備考	概算払いを請求予定の場合、申請時の事業計画に支払時期・金額等を記載すること。

## 4 補助事業終了後の対応について

### (1) 観光プロダクトの販売期間について

事業完了時には販売開始していることが必要です。

令和14年3月31日までは販売し続けることが必要です。

### (2) 状況報告

補助事業期間終了後、令和14年3月末までの実施状況を、状況報告書（別記様式第5号）により下記の表のとおり報告しなければなりません。

複数の観光プロダクトを開発した場合、各プロダクトについて報告が必要です。

報告期間終了後も、HITからの状況確認に対して応じる必要があります。



報告書期日	報告すべき実施期間
令和9年4月30日	事業終了日～令和9年3月31日
令和10年4月30日	令和9年4月1日～令和10年3月31日
令和11年4月30日	令和10年4月1日～令和11年3月31日
令和12年4月30日	令和11年4月1日～令和12年3月31日
令和13年4月30日	令和12年4月1日～令和13年3月31日
令和14年4月30日	令和13年4月1日～令和14年3月31日

### (3) 検査への対応

補助事業期間終了後もHITが補助事業の運営及び経理状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

#### (4) 書類の保管

当該補助事業の完了の日から起算して5年を経過した日の属するHITの会計年度の末日(3月31日)まで帳簿及び書類を保存してください。

### V その他の留意事項

#### (1) 財産処分の制限

補助対象経費として取得、又は価値の増した財産(機械、器具、備品その他の財産)のうち、下記に示すものについては、財産管理台帳を整備し、管理しなくてはならない。

- ① 不動産及びその従物
- ② 1件当たりの取得価格又は効用の増加額が50万円以上の機械及び重要な器具
- ③ その他会長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

取得財産は補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、廃棄、又は担保にしてはならない。ただし補助金の全部に相当する金額を連盟に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を経過した場合は、この限りでない。



補助事業期間、販売しなくてはならない期間を過ぎても、耐用年数のある財産の処分には制限がありますので、処分する前にHITまでご相談ください。事前の承認なく処分を行った場合、補助金の交付を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

#### (2) 他の補助制度との併用の禁止

他の団体又は個人からの寄附金、負担金、補助金及びそれらに類する収入等がある場合は、補助金交付の対象となりません。

なお、交付決定後に他の制度と併用している事実を発見した場合は、補助事業者としての交付決定を取り消し、必要に応じて補助金の返還を求める場合があります。

### VI 各種任意様式

補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、請求、支払いが確認できる様式がない場合等に活用いただける様式を用意しています。

任意様式であるため、同等のことが記載されていれば、本様式を使用する必要はありません。