

神奈川県 観光客受入環境整備費補助金 【募集要領】

- 【対象者】 1 神奈川県内に観光案内所・観光施設等を設置し、若しくは管理する者
2 神奈川県内の観光地における店舗・事業所等を運営する者
3 神奈川県内の宿泊事業者
- ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く。
※事業者ごとに申請してください。

【対象事業】（事業の内容）

- 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業
（観光案内板、観光マップ、観光ガイドブック、観光パンフレット、観光ウェブサイト・観光アプリ、音声案内、トイレの改修や増設等）
- 新たな観光需要への体制整備事業
（ワーケーション受入体制等の整備、マイクロツーリズムやアドベンチャーツーリズム等のコンテンツ開発、デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）等）

（事業の期間）

令和4年12月31日（土）までに完了する事業

（適用除外）

国・地方公共団体の補助金の交付（支払い）を受けている又は受ける予定の事業、指定管理業務の範囲内の事業は申請できません。

（例）「令和4年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業」（観光庁補助金）

- 【申請受付期間】 **令和4年7月1日（金）～8月31日（水）** <郵送のみ／当日消印有効>
※必ず消印が押印される方法で郵送ください（持ち込み、宅配便による申請は受け付けません。）。

※受付は先着順です。受付期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。受付状況は随時ホームページでお知らせします。

- 【送付先】 〒231-8588
神奈川県横浜市中区日本大通1
神奈川県観光客受入環境整備費補助金事務局（観光戦略グループ内）

- 【問合せ先】 神奈川県観光客受入環境整備費補助金事務局（観光戦略グループ内）
受付時間：平日 9：00～12：00、13：00～17：00
電話番号：045-285-0289
※通話料は問合わせした事業者の負担となります。
メール：ukeirehojyo.8a76@pref.kanagawa.lg.jp

- 【ホームページ】 <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/hojyokin/r4ukeirekankyouhoyjo.html>

【目 次】

第1部

I	補助事業について	3
1	事業の目的	3
2	補助事業の概要	3
3	補助対象者	4
4	補助要件	4
5	申請受付期間	5
6	補助対象事業の実施期間	5
7	審査	5
8	補助金申請から支払いまでの流れについて	6
9	補助対象経費	7
II	申請手続きについて	11
	交付申請書	11
III	実績報告について	14
IV	経費支出の証拠書類等について	17
V	事業計画の変更・補助事業の中止・廃止について	25
VI	その他	27

第2部

I	補助対象経費の事例について	29
II	補助対象外経費について	33



【申請の前に必ずお読みください】

国、地方公共団体の補助金の交付(支払い)を受けている又は受ける予定の事業、指定管理業務の範囲内の事業は申請できません。

(例)「令和4年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業」(観光庁補助金)

- 令和4年交付決定日以降に着手し令和4年12月31日(土)までに完了する事業が交付対象となります。また、補助金の申請・審査を経て、県の交付決定を受けた事業が補助金交付の対象となりますのでご注意ください。



補助対象事業の実施期間をご確認ください

- 補助対象事業は「1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」と「2 新たな観光需要への体制整備事業」の2つです。

「1外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」の補助対象経費は、7ページをご確認ください。

「2新たな観光需要への体制整備事業」の補助対象経費は、8～10ページをご確認ください。



補助金の不正受給は犯罪です！

補助金の交付対象となる経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担をゼロにすることは、補助金の水増し請求として不正受給となります。

重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正に本補助金制度をご活用ください。

不正受給が判明した場合は、ホームページ等で事業者名等を公表する場合があります。

第1部

I 補助事業について

1 事業の目的

外国人観光客の受入環境整備及びコロナ禍で顕在化した新たな観光需要に対応する体制整備を行う県内の観光関連事業者を支援するため、外国語の観光案内板の整備、マイクロツーリズムに対応したコンテンツ開発、デジタル技術を活用した業務効率化等に要する経費の一部を補助します。

2 補助事業の概要

事業区分	取組事例	補助率	補助上限額
1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業	・観光案内板 ・観光マップ、観光ガイドブック、観光パンフレット ・観光ウェブサイト・観光アプリ ・音声案内 ・トイレの改修、増設 など	3/4	1 事業者あたり 300万円 (1と2を合わせた上限額)
2 新たな観光需要への体制整備事業	・ワーケーション受入体制等の整備 ・マイクロツーリズムやアドベンチャーツーリズム等のコンテンツ開発 ・デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化(観光DX) など		

※着手日は補助対象事業の契約日(発注日)となります。

※補助対象経費に補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

※予算の範囲内で補助します(先着順)。



注意事項

- 補助上限額の300万円は、1事業者当たり、「1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」の補助額と「2 新たな観光需要への体制整備事業」補助額の合計額です。
- 国、地方公共団体の補助金の交付(支払い)を受けている又は受ける予定の事業、指定管理業務の範囲である事業は申請できません。
(例) 「令和4年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業」(観光庁補助金)

- (6) 交付決定日以降に着手し、令和4年12月31日(土)までに完了すること。
- (7) 国・地方公共団体の補助金の交付(支払い)を受けている又は受ける予定の事業でないこと。
- (8) 公序良俗に反しない事業であること。
- (9) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。
- (10) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第10条の規定に該当しないこと。

申請者(代表者又は役員)が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうち第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第1号に規定する暴力団員に該当するもの

5 申請受付期間

令和4年7月1日(金)～8月31日(水) 郵送のみ<当日消印有効>

(消印が押印される方法で郵送ください。持込み、宅配便(ゆうパックを含む。)による申請は受け付けません。)

※**受付は先着順**です。申請受付期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。受付状況は随時ホームページでお知らせしますのでご確認ください。

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されないため、到達日を消印日として扱います。

6 補助対象事業の実施期間

交付決定日以降に着手(契約、発注)し、令和4年12月31日(土)までに完了する事業

※補助対象事業の期限(令和4年12月31日(土))までに「納品・工事完了等」及び「支払い」が完了したものが対象です。令和5年1月1日(日)以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助の対象とならないため、十分注意してください。

7 審査

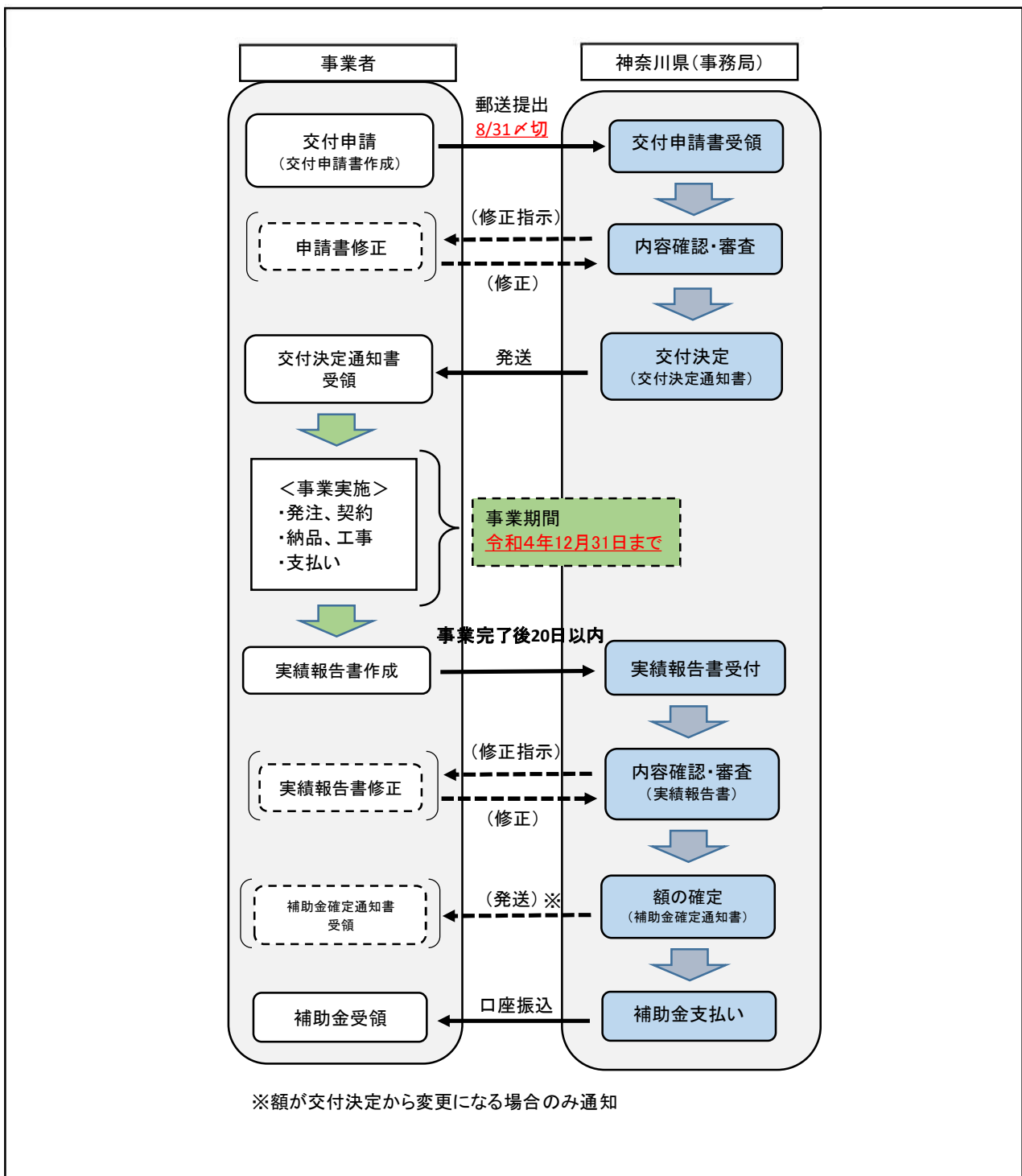
審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。

8 補助金申請から支払いまでの流れについて

県からの補助金事業は原則として、県から交付決定通知書が届いた後に、補助対象事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。

最終的に、実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。

【申請の流れ】



9 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費の要件

- ア 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
- イ 事業実施期間（交付決定日～令和4年12月31日（土））の期間中に事業を実施し、かつ期間中に支払いが完了した経費
- ウ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認できる経費
- エ 具体的かつ数量等が明確になっている経費
- オ 消費税等の公租公課を除いた経費

(2) 「1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」の補助対象経費

次の事業の実施に係る費用を対象とします。

対象経費については、下記に記載の例示を参考としてください。

【外国人対応整備事業】

- ア 観光案内板、デジタルサイネージの作成・設置に係る費用
- イ 観光マップ、観光ガイドブック、観光パンフレット等の作成に係る費用
- ウ 観光アプリ及び観光ウェブサイトの作成及びリニューアルに係る費用
- エ 多言語案内・翻訳用タブレット端末の購入に係る費用
- オ 音声案内ツールの整備に係る費用
- カ 多言語案内・翻訳システム機器の購入に係る費用

【トイレ整備事業】

- キ 便器及び手洗い場の新設、改修、増設、洋式化に係る費用
- ク 内外装のリフォームに係る費用

【対象となる経費 例】

○ 外国人対応整備事業

例：外国語ウェブサイトの制作、外国語観光案内板の設置、自動翻訳機の整備に係る費用 等

○ トイレ整備事業

例：和式便器から洋式便器への改修に係る費用

手洗い場の改修、増設に係る費用

内外装のリフォームに係る費用 等

(3) 「2 新たな観光需要への体制整備事業」の補助対象経費

ワーケーション、マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム、デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）等、新たな観光需要に対応するため、次の事業の実施に係る費用を対象とします。

対象経費については、9～10ページに記載の例示を参考としてください。

【ワーケーション受入体制整備事業】

- ア コワーキングスペース設置に係る費用
- イ オンラインミーティング用モニター、スピーカー、カメラ等機器購入に係る費用
- ウ 高速無線LAN整備に係る費用
- エ 執務用テーブル、椅子等の整備に係る費用

【マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム等に対応した事業】

- オ コンテンツ開発に係る費用
- カ モデルコース・ツアーの造成に係る費用
- キ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用
- ク コンテンツ開発のための専門家助言指導に係る費用

【デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）の推進事業】

- ケ モバイル等による非接触型チェックイン、チェックアウトシステムの導入に係る費用
- コ 宿泊カードのオンライン化（電子宿泊台帳等）に係る費用
- サ 生体認証やモバイル端末によるキーレスシステムに係る費用
- シ カード決済による非対面決済（カード決済端末等）に係る費用
- ス セルフレジの設置に係る費用
- セ 省人化・省力化のための専門家助言指導に係る費用
- ソ システム開発、設備整備、改修に係る費用
- タ ビッグデータの分析、活用に係る費用
- チ オンラインツアーの造成に係る費用
- ツ デジタルマーケティングの実施に係る費用

【SDGs、脱炭素をテーマとした観光需要に対応する事業】

- テ コンテンツ開発に係る費用
- ト モデルコース・ツアーの造成に係る費用
- ナ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用
- ニ コンテンツ開発のための専門家助言指導に係る費用

【テイクアウト事業】

- ヌ 施設整備に係る費用
- ネ メニュー開発に係る費用

【高価格帯客を取り込むための事業】

- ノ 施設整備に係る費用
- ハ コンテンツ開発に係る費用

【バリアフリー対応整備事業】

- ヒ スロープ・段差解消整備に係る費用
- フ 手すり設置に係る費用
- ヘ 視覚障害者用誘導ブロックや点字・音声整備等に係る費用
- ホ ピクトグラム等案内板整備に係る費用
- マ 車椅子使用者用トイレやオストメイト対応トイレ整備等に係る費用

【災害時対応整備事業】

- ミ 非常用電源装置購入に係る費用
- ム スマートフォン等携帯電話の充電機器購入に係る費用
- メ 非常用電源装置及び充電機器の整備に附随する機器購入に係る費用
- モ スマートフォン等携帯電話の充電スポット設置工事費
- ヤ 公衆無線LAN機器購入に係る費用
- ユ 公衆無線LANネットワーク回線の設置に係る費用
- ヨ 公衆無線LAN設置工事費(ルート調査、開通工事、配線工事、機器設置、機器設定など、無線LAN環境の整備に必要と認められる費用)

【対象となる経費 例】

○ ワークेशन受入体制整備事業

例：壁の撤去や仕切りの設置等、コワーキングスペースの設置費用、オンラインミーティング用のモニター・スピーカー・カメラ等の整備費用、電源配線工事費用、高速無線LAN機器の整備費用、客室内の執務用テーブルや椅子、照明の整備費用 等

○ マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム等に対応した事業

例：近隣観光資源を活用したコンテンツ開発やそれに伴うチラシやWEB制作の費用、近隣観光資源を活用したモデルコースやツアーの造成費用 等

- デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）の推進事業
 - 例：宿泊カードのオンライン化（電子宿泊台帳等）
 - ビッグデータを活用した観光行動分析に係る委託費用
 - 労働力不足に対応した省人化システムの開発費用
 - AIによる需要予測の委託費用
 - オンラインツアーの造成費用
 - 携帯端末を活用したプッシュ型配信の実施費用 等

- SDGs、脱炭素をテーマとした観光需要に対応する事業
 - 例：SDGs、脱炭素をテーマとしたコンテンツ開発やそれに伴うチラシやWEB制作の費用
 - 脱炭素、社会問題解決などを目的としたモデルコースやツアーの造成費用 等

- テイクアウト事業
 - 例：テイクアウトメニュー開発費用
 - テイクアウト窓口の設置・テイクアウト用ショーケースの設置 等

- 高価格帯客を取り込むための事業
 - 例：高価格帯客を新たに取り込むための部屋の改修費用
 - 高価格帯客向けの観光コンテンツ開発に係る費用 等

- バリアフリー対応整備事業
 - 例：車いす利用者や体の不自由な方が利用しやすいための客室やレストラン等のバリアフリー化、入口等の手すりやスロープの設置費用
 - 車椅子利用者やオストメイトに対応したトイレ整備費用 等

- 災害時対応整備事業
 - 例：蓄電池や発電機の購入費用
 - スマートフォン等情報端末への充電機器・バッテリー購入費用
 - スマートフォン等携帯電話の充電スポット設置工事費用
 - 宿泊施設のロビー等の公衆無線LAN機器整備費用 等

II 申請手続きについて

1 交付申請書

以下に記載の①～⑪（必要に応じて⑫）の書類を、県へ提出してください。提出方法は、郵送のみとなります。（A 4片面印刷で統一）

<チェックリスト> ※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます。

①交付申請チェックリスト

<申請書類> ※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます。

- ②第1号様式 神奈川県観光客受入環境整備費補助金交付申請書【原本】
- ③様式1 役員等氏名一覧表
- ④様式2 補助事業計画書兼収支内訳書 交付申請用
- ⑤様式4 誓約書
- ⑥様式5 補助金振込先指定届

<添付書類>

⑦申請する経費の「見積書」等【写し】

- ・申請する経費の具体的な内容や単価、数量を確認することができる「見積書」を提出してください（必ず内訳の分かるものとしてください。）。
- ・「物品購入費」の場合は、具体的な内容や単価が確認できる、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したもので構いません（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000円（税抜）×5台=50,000円））。
- ・「施設工事費」の場合で、図面があるものは、見積書と併せて図面も提出してください（レストランの席配置変更に伴う工事やバリアフリー化工事など、室内のレイアウトを変更する場合で図面がないものは、施工前と施工後の概略図（手書きのものでも可）を添付してください。）。
- ・補助対象経費であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがありますので、速やかに対応ください。

例) 仕様書、施工（工事）計画書、図面、打合せ資料 等

⑧工事前の現況写真や改修前のウェブサイトの画面をURLが分かるよう出力したもの【原本】。

※申請している経費が工事又はウェブサイト改修等の場合のみ提出が必要

⑨決算書等（直近1期分）

法人の場合（ア、イ両方）

ア) 貸借対照表及び損益計算書【写し】

イ) 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内のもの。）【原本】

※創業後最初の決算期を迎えていない場合は「イ」及び税務署に提出した開業届【写し】

※税務署の受付印がある確定申告書別表一の提出も追加で求めることがあります。

個人事業主の場合（ウ又はエ）

ウ) 白色申告者：収支内訳書（1・2面）【写し】

エ) 青色申告者：所得税青色申告決算書（1～4面）【写し】

※創業後最初の決算期を迎えていない場合は税務署に提出した開業届【写し】のみ。

※税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。

⑩県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳【写し】

※金融機関名（コード番号を含む。）、支店名（コード番号を含む。）、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む。）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ。ただし、項目が不足の場合にはその部分が分かるものを追加で添付してください。

※交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

※交付申請後に、県から補助金の支払いを受ける口座に変更が生じた場合は、実績報告時に補助金振込先指定届（様式5）及び変更後の口座情報の【写し】をご提出ください。

⑪感染防止対策取組書を店頭等に掲示している様子を撮影した写真【原本】

※取組書の内容と掲示してある場所が確認できるように撮影してください。

⑫他補助金申請に係る書類

国・地方公共団体の補助金の交付（支払い）を受けている又は受ける予定の事業者は、本補助金に係る事業と重複が無いことを確認するため、当該補助金に係る申請書等の写しが必要になります。該当がある場合には事前にご相談ください。

3 申請に当たっての注意点

(1) 申請書類の作成について

- 申請様式の用紙のサイズは、A4判で統一し、全て片面印刷にしてください。
- **申請書類等**の①～⑪（必要な場合は⑫）の書類は、番号順に並べてください。
- 鉛筆や消えるボールペンで記入しないでください。
- 一度申請書を提出した後、交付決定前に申請内容の変更（経費を新しく追加する等）が極力無いように提出してください。後から経費の追加をする場合は、申請書の差し替えとなります。差し替え書類が整った段階を受付日とみなします（審査の順番が最後尾になります。）。
- 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。
- 県内で施設を複数運営している場合は、1回の申請に複数の施設をまとめて申請してください。申請の際は、各様式記載例を参考にし、どの経費がどの施設のものはっきりと分かるように記載してください。

(2) 外部の業者が一斉に作成した申請について

本補助金事業は、申請者自らが申請書及び補助事業計画書を作成した上で行う、外国人観光客の周遊に資する受入環境整備やコロナ禍で顕在化した新たな観光需要に対応する体制整備を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。交付決定された場合でも、補助金の支払いまでにそのような事態が判明した場合には交付決定を取り消すことがあります。また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。

なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

<申請書類等の郵送先>

〒231-8588
神奈川県横浜市中区日本大通1
神奈川県観光客受入環境整備費補助金
事務局（観光戦略グループ内） 行
補助金申請書類在中

**※申請書類等の送付は、郵送で
お願いします。**

消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパック含む。）による申請は受付できませんのでご注意ください（料金後納・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。）。

Ⅲ 実績報告について

1 補助事業終了に伴う実績報告書

交付申請書（11 ページ）を提出し、交付決定を受けているものが補助事業完了後に行う必要があります。

補助事業の完了とは、**令和4年12月31日（土）**までに「**事業を終了**」させ、かつ補助事業に係る「**経費の支払いが完了**」していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付（支払い）対象となりません。

<事業の終了の例>

- ・ 物品購入
 - ⇒ 納品完了（設置工事は設置完了まで）
- ・ ホームページや EC サイト等のウェブサイト作成
 - ⇒ ウェブサイトがインターネット上に一般向けとして公開
- ・ マイクロツーリズムに対応したコンテンツ開発
 - ⇒ コンテンツ開発の結果をまとめたチラシや報告書等の完成日
- ・ システム導入
 - ⇒ 導入完了
- ・ 施設工事
 - ⇒ 工事完了 など



補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。**令和5年1月1日（日）**以降に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

2 実績報告の提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を県に提出してください。

提出期限は、事業完了後 20 日以内です。

※提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

3 実績報告書類

以下に記載の①～⑤（必要な場合は⑥）の書類を、提出してください。提出方法は、郵送のみ（消印が押印される方法でご郵送ください。）となります。（A 4 片面印刷で統一）

<チェックリスト> ※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます。

①実績報告チェックリスト【原本】

<報告書類> ※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます。

②第 13 号様式 神奈川県観光客受入環境整備費補助金実績報告書【原本】

③様式 3 補助事業報告書兼収支内訳書

<添付書類>

④経費支出の証拠書類（発注書・納品書・銀行振込明細書、領収書等）【写し】

※詳細は 17～22 ページをご確認ください。

⑤事業実施の証明書類（写真等）【原本】

※詳細は 23 ページをご確認ください。

⑥口座情報

※金融機関名（コード番号を含む。）、支店名（コード番号を含む。）、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む。）が確認できる、通帳の表紙を 1 枚めくった見開きのページ。ただし、項目が不足の場合にはその部分が分かるものを追加で添付してください。

※交付申請時から変更が生じた場合



提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（発注書、納品書、預金通帳の該当ページなど。）の日付が、事業実施期間外になっているものは、補助対象経費として認められません。

4 実績報告書類の提出に当たっての注意点

- 用紙のサイズは、A 4 判で統一し、全て片面印刷にしてください。
- 提出していただく **3 実績報告書類** の①～⑤（必要な場合は⑥）の書類は、番号順に並べてください。
- 鉛筆や消えるボールペンで記入しないでください。

- 実績報告書を一度提出したあとの実績報告内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。
- 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
- ※ 審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

IV 経費支出の証拠書類等について

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の「1 経費支出の証拠書類」及び「2 事業実施の証明書類(P23)」の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助金の交付をすることができませんので必ずご提出ください。

経費支出の証拠書類は、1取引（1契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等をまとめて提出してください（ホッチキスでは綴じないでください）。A4 サイズよりも小さいものなどは指定の台紙に貼ってください。

なお、適正な経費支出であることを確認するため、1と2で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかに対応ください。

1 経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～エで定める書類が必要となります。

なお、全ての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和4年12月31日（土）までの日付でなければなりません。

※自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは補助対象経費となりません。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

ア 金融機関への振込みの場合

実績報告の際に、①～③の証拠書類を全て提出してください。

① **発注内容が確認できる書類**（事業着手日が補助対象期間であることの確認のため。）

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・発注書
- ・契約書
- ・申込書
- ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・相手業者からの受注確認書又は請書
- ・登録完了画面
- ・その他発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）
 - 発注金額
 - 発注元及び発注先の事業者名（②、③と同一事業者名）
 - 日付（交付決定日～R4/12/31まで）
- ※該当箇所にマーカー等をお願いします。

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（カタログ等）を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類（請求書、領収書等）が必要となります。

② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名、サービス名、工事内容 等）が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①、③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】	【次の内容が記載されているか】
<ul style="list-style-type: none">・納品書・完了報告書・工事完了書・検収書・その他物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類（例えば、納品時に商品の写真を撮影し、スマートフォンなど日時のある電子機器と一緒に撮影し納品日が分かる様にする。）	<ul style="list-style-type: none">○ 経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）○ 発注元及び発注先の事業者名（③と同一事業者名）○ 日付（交付決定日～R4/12/31 まで） ※該当箇所にマーカー等をお願いします。

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】	【次の内容が記載されているか】
<ul style="list-style-type: none">・銀行振込明細書[ATM から出力されるご利用明細票]（写し）・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]（写し）・預金通帳の該当ページ（写し）・当座勘定照合表[当座預金の場合]（写し）・ネットバンキングの決済画面を出力したものなど ※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。	<ul style="list-style-type: none">○ 振込先（①、②と同一事業者名）○ 日付※(交付決定日～R4/12/31 まで)○ 金額 ※該当箇所にマーカー等をお願いします。 ※発注書等と金額が一致してない場合は請求書、領収書等が必要です。 ※振込手続きを R4/12/31 までに行う必要があります。

※振込は、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって法人の代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収書」（様式7）及び立替者名義の関係書類を添えて提出してください。

※振込手数料は補助対象外です。振込手数料を受取人負担とし、相殺して振り込んだ場合、手数料分を差し引いた代金が補助対象となります。

※補助金の交付を受けるためには、令和4年12月31日までに振込手続きを行う必要があります

イ 現金払いの場合（PayPay,Suica 等の電子マネー含む。）

実績報告の際に、①～③の証拠書類を全て提出してください（店頭購入の場合は、③のみ）。

- ① 発注内容が確認できる書類（アの①参照）
- ② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類（アの②参照）
- ③ 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの。）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの。）

ウ クレジットカードによる支払いの場合

実績報告の際に、次の証拠書類を提出してください（クレジットカードの分割払いは補助対象としますが、リボルビングによる支払いは補助対象外です。）

- ① 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの。）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの。）

※補助金の交付を受けるためには、**クレジットカードの利用日が令和4年12月31日までである必要があります。**

- ② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（20ページ参照）

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したもので可能です。

※カード会社からの「カード利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第「**経費支払完了報告書**」（様式8）と併せて提出してください。

- ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

※カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収書」（様式7）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください（ただし10万円以内まで補助対象）。

カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ◆◆

123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■支店
科目・口座番号	普通 1234xxxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2022年10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金額

補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください（24ページの4 その他 参照）。

カードご利用代金明細書 ◆◆

ご利用日	ご利用先	ご利用金額 (円)	今回のお支払明細 (円)
2022/9/1	〇〇ストア	23,000	23,000
2022/9/12	カ)〇〇商事	100,000	100,000
2022/9/17	カ)〇〇サービス	8,000	8,000
2022/9/22	△△電気	45,000	45,000
◆お支払小計			500,000
◆◆今回のお支払金額小計総合計			500,000

利用額の合計金額

エ インターネット取引の場合（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類を全て提出してください。

①注文内容が分かる書類（次のいずれかを出力したもの）

- ・ 注文完了画面
- ・ 注文履歴
- ・ 注文メール

②納品等により事業が完了したことが確認できる書類（次のいずれか）

- ・ 納品書
- ・ 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- ・ 検収書

③支払いの証明書類（次のいずれか）

- ・ 銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
- ・ 代引き又はコンビニ払い ⇒ 「イの③領収書又はレシート」
- ・ クレジットカード払いの場合 ⇒ 「ウの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」+ウの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームとなっているものは補助対象外となります。

インターネット取引の証拠書類イメージ（注文完了画面など）

ABC.com
注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

株式会社カナガワタロウ 様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定: 2022年10月30日

● お届け先: 株式会社カナガワタロウ 様
123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容

注文日: 2022年10月20日

品名	数量	ご注文金額(円)
アクリル板 (10枚入り)	1箱	20,000

商品の小計: 20,000円
消費税: 2,000円
配送料・手数料: 500円
注文合計: 22,500円
支払い方法: クレジットカード一括払い

この場合の補助対象は 20,000 円

名義が補助事業者名又は
立替者名（代表者名又は従業員名）

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象（消費税・配送料・手数料は対象外）※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください（24ページの4 その他参照）。

【経費支出の証拠書類の記載事項（例）】

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

数量については、可能な限り「1式」「1組」等ではなく、「個」「枚」等の最小単位で記載され、詳細な費用の内訳があるものをご提出ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も併せてご提出ください。外国語で記載の証拠書類だけでは審査を行うことができません。

見本

【①】 2022 年 10 月 10 日

【②】 発注書

【③】 ××株式会社 御中

【④】 株式会社〇〇
(住所) (TEL)

合計金額 159,500 円（税込）

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
オンラインミーティング用スピーカー	1 台	20,000 円	20,000 円
オンラインミーティング用カメラ	1 台	25,000 円	25,000 円
オンラインミーティング用モニター	2 台	50,000 円	100,000 円
小計			145,000 円
消費税（10%）			14,500 円
合計金額			159,500 円

* ③書類の宛名は「上様」ではなく事業者名、⑤品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

3 実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和4年12月31日（土））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。振込日について個別にご連絡はいたしません。

審査により実績報告の額が減額になっている場合もあるため、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（写し）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

4 その他

ア 消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、全て税抜金額で記載してください。

<税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法>

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

[計算例]

①の場合

- ・ $10,000$ 円（税込価格） $\times 100/110 = 9,090.9090\dots$
補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（1円未満の端数切り上げ金額）
- ・ $9,091$ 円 $\times 110/100 = 10000.1$ 円（1円未満を切り捨てた金額が元の額と同額）

②の場合

- ・ $100,000$ 円（税込価格） $\times 100/110 = 90,909.0909\dots$
- ・ $90,910$ 円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100 = 100,001$ 円（1円未満の端数切り捨て金額）
元の税込価格 $100,000$ 円を超えてしまうため、 $90,909.0909\dots$ の1円未満の端数を切り下げる。
補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（1円未満の端数切り捨て金額）

イ 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、取引の流れに沿って保管してください。

V 事業計画の変更・補助事業の中止・廃止について

1 事業計画の変更等

(1) 補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）に、「補助金変更承認申請書（第4号様式）」又は「補助金変更交付申請書（第7号様式）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

＜変更承認申請が必要な場合＞（補助額の変更を伴わない場合）

ア 補助対象経費合計の20%を超える変更をする場合

イ 補助対象経費の内訳を変更するときで、内訳のいずれか低い額の20%を超える変更する場合

＜変更交付申請が必要な場合＞（補助額の変更が伴う場合）

ウ 補助対象経費合計の20%を超える変更をし、補助申請額を減額する場合

※ 20%以内の変更で補助額が減額となる場合、手続きは必要ありません。

（例1）申請時（コワーキングスペースの設備設置工事 1000万円）

→ 変更時（コワーキングスペースの設備設置工事 900万円）補助額は300万円に変更なし

⇒ ア 変更承認申請

（例2）申請時（スロープ整備 50万円 手すり設置 30万円）

→ 変更時（手すり設置 30万円 スロープ整備 50万円）⇒ イ 変更承認申請

（例3）申請時（テイクアウト用の設備整備工事 200万円）

→ 変更時（テイクアウト用の設備整備工事 120万円）⇒ ウ 変更交付申請

（例4）申請時（オンラインミーティング用モニター50万円 スピーカー30万円）

→ 変更時（オンラインミーティング用モニター45万円 スピーカー25万円）

⇒ 手続きの必要はありません。

内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。

⇒ 変更がある場合は、事前に神奈川県観光客受入環境整備費補助金事務局にご連絡ください。

(2) 交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式6）」を県へご提出ください。

事業者名(法人名又は屋号)、代表者名、法人番号(13桁)、本社所在地、連絡担当者の情報等
※個人事業主が法人化する場合又は法人における法人名・代表者名・法人番号・所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式6）」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書（原本）」を1部県へ提出してください。

2 補助事業の中止・廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和4年12月23日（金）までに、「補助金中止・廃止承認申請書（第10号様式）」を提出してください。承認後、「補助金中止・廃止承認及び交付決定取消通知書（第11号様式）」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和4年12月31日（土）までに事業が完了しなかった場合や、事業完了後20日以内に実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定を取消することがあります。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

3 補助事業の遅延

補助金の交付対象は、交付決定日から令和4年12月31日（土）までに実施した事業が対象です。令和5年1月1日（日）以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません（14ページ参照）。やむを得ない理由により、令和4年12月31日（土）までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和4年12月16日（金）までに事務局にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

VI その他

1 財産処分の制限

補助金により購入したもののうち、単価が 10 万円（税抜）以上のもの又は不動産の従属物（従物）は、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式 9）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（第 15 号様式）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

なお、処分制限財産を処分したことにより収入がある場合（承認を受けた場合も含む。）、その収入の全部または一部の返還を求めることがあります。

※ <処分制限期間>

- ・ 不動産及びその従属物 10年
- ・ 上記以外のもの 5年（ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）において、耐用年数が5年未満のものはその年数とする。）

2 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、本募集要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき。
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき。
- (6) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員
暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団
法人にあっては、代表者又は役員のうち第 1 号に規定する暴力団員に該当する者
があるもの

法人格を持たない団体にあっては、代表者が第 1 号に規定する暴力団員に該当する
もの

3 書類の管理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和 15 年 3 月 31 日まで 10 年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し替え等のため連絡することがあるため。
- ・県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

4 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、**国及び県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。**

補助事業実施期間中、実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先への周知や照会等についてご協力をお願いします。

第2部

I 補助対象経費の事例について

事業区分「1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」、「2 新たな観光需要への体制整備事業」共通事項

1 物品購入費

- ・補助事業を実施するために必要な物品の購入、借用に要する経費が補助対象となります。
（補助事業を実施するために必要な物品の購入でも乗用車など汎用性の高い物品は対象外です。）また、物品の導入と一体で行う、改良^{※1}又は据付け^{※2}に要する経費も対象となります。
- ※1「改良」とは、補助事業で購入した物品の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。
- ※2「据付け」とは、補助事業で購入した物品の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は物品購入費に含みません。
- ・新たな観光需要に対応するための取組との位置付けが出来ない通常の営業活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の物品の購入や修理は補助対象となりません。
- ・中古品購入の場合を含め、単価10万円（税抜）以上のもの又は不動産の従属物（従物）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）が制限されることがあります。

（27ページ VIその他 [1 財産処分の制限](#)参照）

【対象とならない経費 例】（物品購入費）

- 自動車等車両（特殊車両を含む。）
- 船舶、航空機
- 単なる取替え更新であって新たな需要の対応につながらない物品購入
- 物品の修理費用
- 老朽化に対応するための修理・修繕費用
- 植物、動物、魚類、鳥類
- 電話機、スマートフォン（非接触システムやワーケーション等のシステムのための専用端末は除く。）
- パソコン・タブレット端末（非接触システムやワーケーション等のシステムのための専用端末は除く。）
- 宅配便等の配送料

2 施設工事費

- ・補助事業を実施するために必要な、既存の施設の改修工事を外注で行う場合のみが補助対象となります。
- ・10万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払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）が制限されることがあります。（27ページ VIの1 参照）

【対象となる経費 例】

- 観光案内板やデジタルサイネージの設置工事
- コワーキングスペースの設置工事
- 公衆無線LANネットワーク回線の設置工事
- セルフレジの設置工事
- テイクアウト窓口設置工事
- レストランや客室、トイレ等のバリアフリー化工事

※施設の用途面積が一定規模以上で、かつ、整備内容が「神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例」、
「横浜市福祉のまちづくり条例」又は「川崎市福祉のまちづくり条例」で定める新築、新設、増築、改築、用途の変更、大規模の修繕、大規模の模様替えに該当する場合は、各条例に基づく事前協議が必要になります。事前協議が必要な整備であるか否かについては、各自治体の窓口にご相談ください。

【対象とならない経費 例】

- 宅配便等の配送料
- 店舗移転に伴う旧店舗・新店舗の解体・建設工事
- 壁クロス貼替え、天井、床等の単なる改装と見受けられる工事
- 住宅兼店舗の改修工事における住宅部分の工事
- 既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事
- 清掃作業
- 人件費（役務費）に該当するとみなされる契約により行われた工事

※以下に該当する場合は、給与に該当する契約とみなされます。

- ・労働時間を単位として報酬を決めている。
- ・材料や道具を補助事業者自身が購入している。
- ・工事が完了しなくても報酬が支払われる。

○ 「不動産の取得」に該当する工事 ※

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、次の3つの要件を全て満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当します。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

(1) 外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること。

⇒ 支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、周壁のないものは「外気分断性」は認められず、「不動産の取得」には該当しません。

(2) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること。

(3) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

※不動産に該当するか不明の場合は、設置する市町村の担当部局にご確認ください。

3 ITシステム導入費

・専ら補助対象となる事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービスの購入・構築や、借用に要する経費が補助対象となります。

【対象となる経費 例】

- 会計管理ソフト
- 顧客管理ソフト
- 在庫管理システム
- R P A（Robotics Process Automation）導入費用
- オーダーエントリーシステム（レストランなど）
- W E B予約システム利用料（補助対象期間のみ。）
- キャッシュレス決済システム
- セルフ（無人）レジシステム
- W E B会議システムサービス
- テレワークシステム
- I Tサービスの利用に必要な容量に限ったサーバー利用料（補助対象期間のみ。）

【対象とならない経費 例】

- マイクロソフト office（365 含む。）等の一般事務用ソフトウェア
- O S更新料、既に導入しているソフトウェアの更新料
- セキュリティ対策ソフトウェア
- インターネット回線費用
- パソコン・タブレット端末（非接触システムやワーケーション等のシステムのための専用端末は除く。）
- 無線LANの月次通信費などの経常的にかかる費用
- 自動翻訳機整備における通信費（機器購入費に含まれており、区別が出来ないものはこの限りではない。）

4 広告宣伝費

- ・補助対象事業に係る広報活動に要する経費のみが補助対象となります。
- ・単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

【対象となる経費 例】※補助対象事業に係る広報活動として次のことを行う場合のみ対象

- ウェブサイトの作成（ECサイト含む。）や更新
- ウェブサイト作成に必要な容量に限るサーバー利用料（補助対象期間のみ。）
- オンライントラベルエージェントやECサイトへの登録料や広告料など
- チラシ・DM・カタログ・ポスターの作成や発送
- 新聞・雑誌・インターネットによる広告
- 看板作成・設置
- 展示会出展費（オンラインによるものに限る。）

【対象とならない経費 例】

- 求人広告
- フランチャイズ加盟料・利用料・導入料、フランチャイズ本部が作成する広告物の購入
- 試供品、販促品
- 名刺
- ウェブサイトの作成や更新を伴わないSEO（Search Engine Optimization）対策
- 新たな観光需要への体制整備事業の広告宣伝を目的としない単なる広報費

5 委託費（コンテンツ開発費）

観光コンテンツ開発等事業に係る経費が対象となります。

【対象となる経費 例】

- マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム推進のための経費
近隣からの誘客のためのコンテンツ開発や、近隣観光資源を活用したコンテンツの開発費、アプリ開発
近隣観光資源を活用したモデルコースやツアーの造成のための経費
コンテンツ開発に係るコンサルタント経費
- 高価格帯客を取り込むための経費
高価格帯客を対象としたコンテンツ開発に係るコンサルタント経費
- SDGs、脱炭素をテーマとした観光需要に対応するための経費
SDGs、脱炭素をテーマとしたコンテンツ開発、アプリ開発費用
SDGs、脱炭素をテーマとしたモデルコースやツアーの造成のための経費
コンテンツ開発に係るコンサルタント経費

【対象とならない経費 例】

- コンテンツ開発のために実施する市場調査費
- コンテンツ開発を行った職員の人件費や交通費

Ⅱ 補助対象外経費について

29～32 ページにおいて、【補助対象とならない経費 例】に記載しているもののほか、次に該当する経費も補助対象となりません。

- ア) 補助事業の目的に合致しないもの。
- イ) 必要な経費支出の証拠書類を用意できないもの。
- ウ) 令和5年1月1日（日）以降に発注・契約・登録・申込、納品・工事完了、支払い等を実施したもの（補助対象期間に、分割払いにより、事業経費の一部の支払いをしている場合を含む。）。
- エ) 自社内部の取引によるもの。
- オ) 販売を目的とした製品、商品、サービス等の生産・調達に係る経費（材料費や外注費等）
- カ) オークション市場による購入（インターネットオークションを含む。）
- キ) フリマアプリ等匿名による取引による購入
- ク) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ケ) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- コ) 消耗品 ※詳細は次ページ参照
- サ) 書籍、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- シ) 茶菓、飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待の費用
- ス) 不動産の購入・取得費
- セ) 車検費用、修理費（故障、老朽化に対応するためのもの。）
- ソ) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- タ) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- チ) 公租公課（消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等）
- ツ) 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料
- テ) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ト) 免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
- ナ) 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- 二) 市場調査に係る費用
- ヌ) 商品券・金券・切手・はがきの購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ネ) 割引金額
- ノ) 役員報酬、人件費、役務費
- ハ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ヒ) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

- フ) 旅費（公共交通機関の他、タクシー代、航空運賃、ガソリン代、高速道路・有料道路通行料金、レンタカー代等）
- ヘ) 宅配便等の配送料
- ホ) 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第3者を通して戻されたもの（商品券等による還元を含む。）。
- マ) 市場価格と比較して、高額である経費
- ミ) その他、補助事業以外にも使用する目的のある汎用品
- ム) そのほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

補助対象外経費となる消耗品（例）

次に該当するもの（あくまでも一例です。）

おしぼり、歯ブラシ、ティッシュペーパー、トイレトペーパー、石鹸、洗剤、ハンドソープ、シャンプー、歯磨き粉、うがい薬、ハンカチ、タオル、衣類、靴、スリッパ、手袋、ハンガー、ゴミ箱、ペン類・消しゴム・のり・ボンド・接着剤・クリップ・インクカートリッジ・トナー・用紙・メモ帳・伝票類・はさみ・カッター・筆箱・朱肉・定規・コンパス・ホッチキス・修正液・修正テープ・テープ類・付箋・輪ゴム・クリアファイル・フラットファイル・封筒等の文具類、ビニール袋、レジ袋、ゴミ袋、OPP・CPP袋、段ボール、CD・DVD・Blu-ray ディスク、USBメモリ・SDカード、電池、ネジ・ドライバー・ボルト・ナット等の工具類、弁当箱、水筒、メガネ、時計、バッグ・カバン類、スマホケース・タブレットケース等のケース類、つっぱり棒、傘、電卓、箸・スプーン・フォーク・ナイフ・皿・コップ等の食器類、容器類、ボトル類、包丁・お玉・まな板・鍋等の調理器具、蓋、つまようじ、以上のものと同等のものとみなされる物品

発行：令和4年6月 神奈川県国際文化観光局観光課

電話：(045)285-0289