

観 光 庁
平成30年度予算事業
訪日外国人旅行者受入環境整備
緊急対策事業費補助金
「宿泊施設インバウンド対応支援事業」
【交付申請の手引き】

本手引書は、補助金の交付申請に関するガイドです。

- 「拡充計画認定通知書」の受領
- 「補助金交付申請書」及び「消費税額の取扱い」の作成・提出
- 「補助金交付決定通知書」の受領

※補助対象事業の開始日（改修工事等の発注・注文・契約等を行うことができる日）は、補助金の交付決定日（交付決定通知書の日付）以降となります。

【問い合わせ先】

観光庁観光産業課 宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局

住所：〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

電話：03-5253-8330

E-mail:hqt-shukuhaku-in28@ml.mlit.go.jp

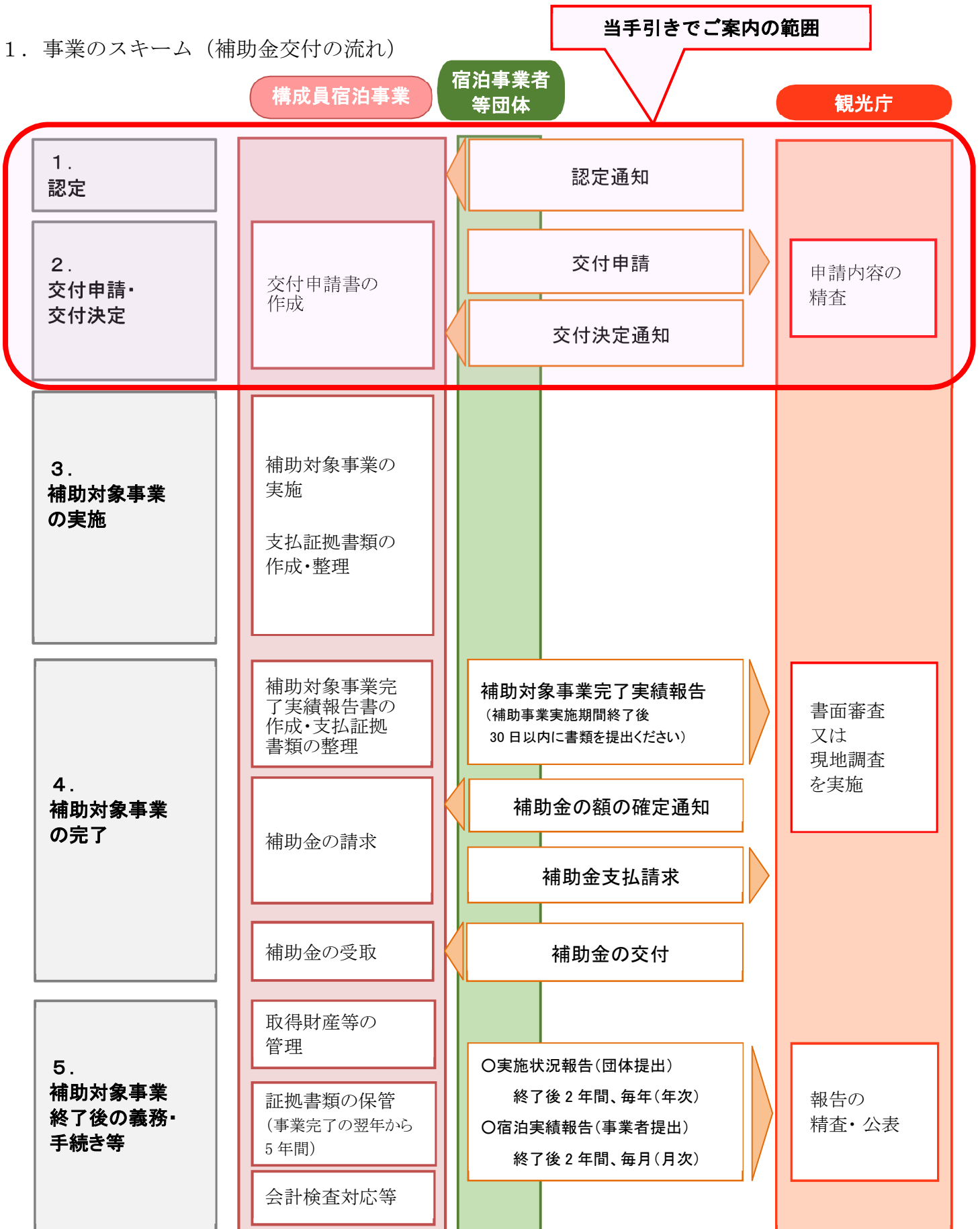
受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00 ※月～金曜日（祝日を除く）

平成30年9月
観光庁観光産業課

[目次]

1. 事業のスキーム（補助金交付の流れ）	3
2. 交付申請時の提出書類及び確認・注意事項	5
3. 交付申請時提出書類の並べ方	6
4. 交付申請時提出書類の記入方法	7
(1) 交付申請セルフチェックシート	7
(2) 様式第1－5（第8条第1項関係）	7
(3) 様式第1－5別紙	8
(4) 認定訪日外国人宿泊者受入態勢拡充計画書	9
(5) 補助対象経費の算出根拠となる書類	9
(6) その他補助金の交付に関して参考となる書類	9
(7) 様式第1－6（第8条第2項関係）	9
(8) 口座登録申請書の記入方法	10
5. 交付決定通知書の受領	11

1. 事業のスキーム（補助金交付の流れ）



※構成員宿泊事業者は、必ず宿泊事業者等団体を経由して書類提出

<想定スケジュール>

団体：宿泊事業者等団体 宿泊事業者：構成員宿泊事業者

① 応募（計画認定申請） 【団体→観光庁】	平成30年6月27日～8月10日（第1次締切） ～9月28日（最終締切）
② 計画の審査・認定 【観光庁+有識者委員会】	平成30年8月中旬～8月下旬（第1次締切分） 平成30年10月上旬～10月中旬（最終締切分）
③ 計画認定通知 【観光庁→団体】	平成30年9月中旬まで（第1次締切分） 平成30年10月下旬まで（最終締切分）
④ 補助金交付申請 【宿泊事業者→団体→観光庁】	計画認定以降随時受付
⑤ 補助金交付決定通知 【観光庁→団体→宿泊事業者】	交付申請があり次第、随時審査→交付決定通知
⑥ 補助対象事業の実施 【宿泊事業者】	<u>交付決定（通知）日以降、補助対象事業の工事発注等が可能</u> <u>平成30年12月31日までに事業完了（経費支払いまで）</u>
⑦ 事業完了実績報告 【宿泊事業者→団体→観光庁】	補助対象事業完了後30日以内 （遅くても平成31年1月30日まで）
⑧ 補助金の額の確定通知 【観光庁→宿泊事業者→団体】	事業完了実績の報告があり次第、随時審査→補助金の額確定通知
⑨ 補助金支払請求 【宿泊事業者→団体→観光庁】	補助金の額の確定通知があり次第、速やかに提出
⑩ 補助金交付 【観光庁→宿泊事業者】	補助金の支払請求があり次第、随時支払い （遅くても平成31年4月末まで）

本手引きで
ご案内の段階

※上記スケジュールは、現時点における想定であり諸事情により変動する場合があります。

1. 交付申請時の提出書類及び確認・注意事項

(1) 交付申請とは

交付申請とは、国土交通大臣から訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画の認定を受けた補助対象事業を行う宿泊事業者等団体及び構成員宿泊事業者（以下「補助対象事業者」という。）が補助金の交付を申請するものです。

(2) 交付申請書の提出期限

交付申請書は随時受付を行い、申請内容の審査、承認を経て交付決定となります。

観光庁が交付申請書を受領後に書類の不足・記入漏れ等がないかを確認し、補助対象事業者へ修正追加依頼をすることがあります。

なお、**補助対象事業の開始日（発注、注文、契約等を行うことができる日付）は交付決定日以降となります**ので、なるべく早めに交付申請書を提出してください。

交付決定日より前に事業を開始した場合は、補助金交付の対象外となります。

(3) 交付申請時の提出書類

補助対象事業者は下記書類1部を整え、宿泊事業者等団体を通じて観光庁へ提出してください。

また、補助対象事業者は、下記書類の原本又は写しを当該補助対象事業が完了した日の翌年度から5年間（2019年度～2023年度）保管してください。

これらの書類は、観光庁からの問い合わせや会計検査院の現地検査等でも必要となります。

提出書類	部数／種別
①交付申請セルフチェックシート	1部／原本
②補助金交付申請書（様式第1-5）	1部／原本
③補助金交付申請書（様式第1-5 別紙）	1部／原本
④認定拡充計画書（様式第1-1 別紙1～別紙3）	1部／写し
⑤補助対象経費の算出根拠となる書類（見積書 2社 以上）	1部／写し
⑥その他補助金交付に関する参考書類（工事図面、カタログ等）	1部／写し
⑦消費税額の取り扱い（様式第1-6）	1部／原本
⑧口座登録申請書ならびに通帳表紙・表紙裏のコピー	1部／写し

※ 交付申請書に使用された印はその後の申請・届出等でも同一印での押印をお願いします。

※ 提出書類は後述の「3. 交付申請時提出書類の並べ方」に従って整えた上で、提出してください。

(4) 交付申請書類の送付先及び送付方法

下記の送付先へ郵送してください。

【申請書類送付先】

〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-3

観光庁観光産業課 宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局

電話番号：03-5253-8330（直通）

※ 観光庁へは配達されたことが記録として残る「簡易書留」「特定記録」等で郵送してください。

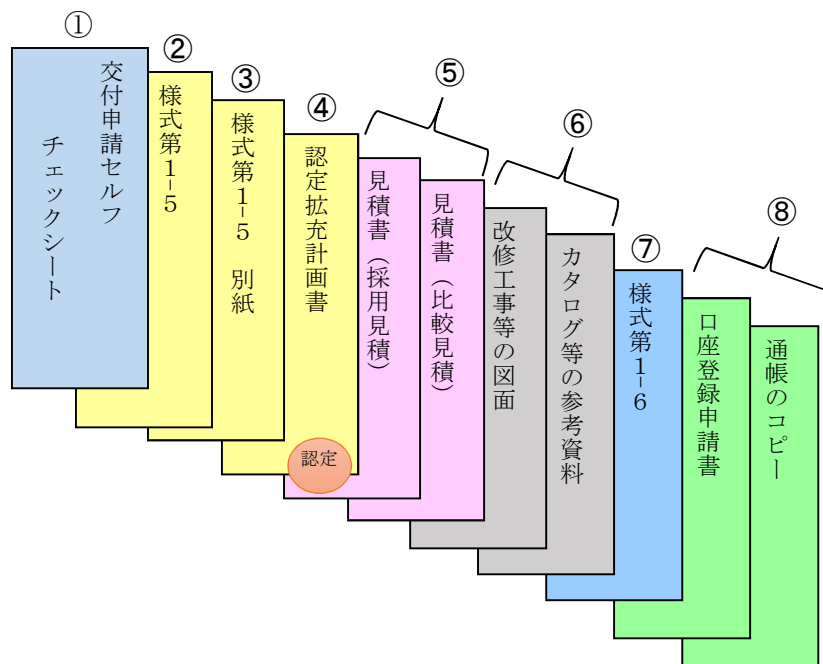
※ 封筒等外包装の表面へ「**H30 宿泊施設インバウンド対応支援補助金交付申請書類在中**」と朱書きしてください。

※ 交付申請書類の作成、送付等に係る費用は申請者の負担となります。

2. 交付申請時提出書類の並べ方

提出する書類は、以下の順番で、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としてください。

(ホチキス留めは厳禁)



3. 交付申請時提出書類の記入方法

下記書類は、補助対象事業者がそれぞれ作成し、宿泊事業者等団体を通じて提出する書類です。

(1) 交付申請セルフチェックシート

交付申請書類の提出の前に、不足・間違いを最小限にするため**交付申請セルフチェックシートで確認**してください。

補助対象事業者がそれぞれセルフチェックシートで記入内容を確認し、チェック後のシートを交付申請書に添付して提出してください。

(✓)：対応済・問題なしとなりましたら、✓を記入してください。

(-)：該当なしの場合、-と記入してください。

※提出時には全て(✓)か(-)になります。空欄を作らないでください。

① 宿泊事業者等団体

団体事業を行う宿泊事業者等団体はチェック欄に記入してください。団体事業を行わない場合は記入不要です。

② 構成員宿泊事業者

構成員宿泊事業者がチェック欄に記入してください。

(2) 様式第1-5 (第8条第1項関係)

①②③等の番号は「【記入例】様式第1-5、同別紙、様式第1-6」の番号を表していますので、記入例と対比させながら提出書類を作成してください。

① 日付

交付申請書類を提出する年月日を記入してください。

② 認定管理番号、住所、名称(施設名)、代表者

補助対象事業者がそれぞれ記入・押印してください。

認定拡充計画書(「様式第1-1「別紙1」又は「別紙2」)と同一の住所・名称・代表者を記入し、押印してください。構成員宿泊事業者は宿泊施設名称を記入してください。

なお、交付申請書に使用された印はその後の申請・届出等でも同一印での押印をお願いします。

(例：交付申請書の印と支払請求書の印は必ず同一印)

③ 会社等住所、会社等名称、代表者

宿泊施設の運営会社の住所・名称・代表者を記入してください。

④ 補助金額

「様式第1-5別紙」の補助金額(合計)と一致させてください。

(3) 様式第1-5別紙

①②③等の番号は「【記入例】様式第1-5、同別紙、様式第1-6」の番号を表していますので、記入例と対比させながら提出書類を作成してください。

記入例は「1事業を実施のケース」と「複数事業を実施のケース」の2つを記載しています。

①補助対象事業の内容

1事業1行で分類番号と事業内容を記入してください。

補助対象事業の内容
(1) 館内共用部のWi-Fi整備
(2) 館内共用部のトイレの洋式化
(3) 自社サイトの多言語化（宿泊予約の機能を有するサイトに限る）
(4) 館内共用部のテレビの国際放送設備の整備
(5) 館内共用部の案内表示の多言語化
(6) 館内共用部の段差解消
(7) オペレーターによる24時間対応可能な翻訳システムの導入又は業務効率化のためのタブレット端末の整備
(8) クレジットカード決済端末の整備
(9) ムスリムの受入のためのマニュアルの作成
(10) その他（デジタルサイネージ導入、パスポートリーダー導入、シャワー室設置）

②事業開始予定日、完了予定日

事業開始予定日は「交付決定日以降」と記入し、完了予定日は12月31日までの事業完了予定日を記入してください。

③補助対象経費

相見積実施、見積有効期限切れ、又はその他の理由で再見積書を取得した場合は、その金額を反映してください。

課税事業者は税抜き金額を記入してください。簡易課税事業者・免税事業者は、税込み金額とすることが可能です。

④補助金額

合計の欄に記入してください。補助対象経費の3分の1以内で100万円以内（千円未満切捨て）です。

簡易課税事業者・免税事業者は税込み金額とすることが可能です。

⑤合計

最下段に合計欄を設けて、補助対象経費と補助金額を算定してください。

(4) 認定訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画書（様式第1-5 交付申請書の添付資料）

認定された拡充計画書（様式第1-1 別紙1、別紙2、別紙3）を添付してください。

(5) 補助対象経費の算出の根拠となる書類（様式第1-5 交付申請書の添付資料）

交付申請する補助対象経費の根拠書類（見積書）を添付してください。

相見積実施、見積書有効期限切れ、又はその他の理由で再見積書を取得した場合は、それを根拠書類として提出してください。

見積書は同一の仕様で2社以上から取得し、最安値の業者を採用してください。

2社以上の見積書が同一仕様で算定されていない場合は、見積書の比較表を作成してください。

工事一式等の見積書では補助対象経費を特定できませんので、内訳書を添付してください。

補助対象外経費が見積書に含まれている場合は補助対象経費と補助対象外経費を区分けし、補助対象外経費が一見して分かるようにしてください。

見積書の日付・業者押印は必須ですので、漏れがないように確認してください。

宛名は宿泊施設名での発行を手配ください。運営会社等名称で発行を受けた場合は、宛名に宿泊施設名を併記してください。

【補助対象外経費の例】

宿泊事業者等団体の運営費や構成員宿泊事業者の人件費、ランニングコスト (ホームページの維持管理費等)、リース・レンタル費、中古品の取得費用、 消耗部品費、コンサルタントへの委託費、予備の機器及び部品の購入費用
--

(6) その他補助金の交付に関して参考となる書類（様式第1-5 交付書の添付資料）

交付申請する事業を確認する補足資料として、全体計画書、仕様書、図面、パンフレットのいずれかを添付してください。

(7) 様式第1-6（第8条第2項関係）

①②③等の番号は「【記入例】様式第1-5、同別紙、様式第1-6」の各番号を表していますので、記入例と対比させながら提出書類を作成してください。

①日付

交付申請書類を提出する年月日を記入してください。

②住所、名称（施設名）、代表者

補助対象事業者がそれぞれ記入・押印してください。

認定拡充計画書（「様式第1-1「別紙1」又は「別紙2」）と同一の住所・名称・代表者を記入し、押印してください。構成員宿泊事業者は宿泊施設名称を記入してください。

③会社等住所、会社等名称、代表者名

宿泊施設の運営会社の住所・名称・代表者を記入してください。

④補助金額

「様式第1－5別紙」の補助金額（合計）と一致させてください。

⑤補助金申請額にかかる消費税仕入控除相当額（見込み額）

0円と記入してください。

⑥事業者種別

課税事業者、簡易課税事業者、免税事業者の該当するものを○で囲んでください。

⑦基準期間

個人事業主は課税期間の2年前の暦年、法人は課税期間の2年前の会計年度を記入してください。

下記⑨の課税期間の場合、個人事業主は平成28年1月1日～平成28年12月31日です。

また、法人は3月決算の場合は平成28年4月1日～平成29年3月31日、11月決算の場合は平成27年12月1日～平成28年11月30日です。

⑧課税期間

交付決定日を含む期間です。個人事業主は暦年、法人は会計年度を記入してください。

例えば個人事業主は平成30年1月1日～平成30年12月31日です。

また、法人は3月決算の場合は平成30年4月1日～平成31年3月31日、11月決算の場合は平成29年12月1日から平成30年11月30日です。

(8) 口座登録申請書

①②③等の番号は「口座登録申請書」の記入例の番号を表していますので、記入例と対比させながら提出書類を作成してください。

①認定管理番号

観光庁から認定通知書送付時にご連絡する、IB305で始まる12桁の番号を記入してください。

②住所

宿泊施設の郵便番号、住所を記入してください。運営会社等の住所ではありません。

③補助対象事業者名称

補助対象事業名を記入してください。構成員宿泊事業者は宿泊施設名称を記入してください。運営会社等の名称ではありません。

④法人番号

宿泊施設を運営する運営会社の法人番号13桁を記入してください。

法人番号は、国税庁の法人番号公表サイトで確認することができます。

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp>

個人事業主等法人番号が指定されていない場合は、未記入で問題ありません。

⑤金融機関名称、金融機関番号、支店名称、店番、預金種類、口座番号

通帳の表紙と表紙裏の見開きに記載されている名称・種類・番号を記入してください。

なお、ゆうちょ銀行の口座番号は記号・番号を記入してください。

※振込み用の店名・預金種目・口座番号が通帳未記載の場合は、お近くのゆうちょ銀行・郵便局の窓口へお問い合わせいただくか、下記ゆうちょ銀行ホームページでお調べください。

http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html

※ゆうちょ銀行の通常貯金で申請される方は「預金種類」欄の「普通」を○で囲んでください。

※ジャパンネット銀行は、国からの振込み先として取り扱いできない金融機関になりますのでご注意ください。

⑥口座名義

補助対象事業者の口座名義を記入してください。

フリガナ欄は略語を使用ください。下記は株式会社の例です。

株式会社〇〇商事：カ) マルマルショウジ

〇〇商事株式会社：マルマルショウジ (カ)

〇〇商事株式会社××営業所：マルマルショウジ (カ) バツバツ (エイ)

支払請求手続後、申請口座に支払がなされる時期に、記入いただいた住所宛に、国庫金支払振込通知書を送付します。

4. 交付決定通知書の受領

観光庁（通知書は国土交通大臣名）では、補助金の交付申請を受けて、審査の上、補助金を交付すべきと認めた場合は、交付決定通知書（様式第1-7）により通知します（交付申請書類の審査には概ね1ヶ月程度の時間を要します）

この交付決定通知書で通知される補助金額は、補助金の上限額であり、最終的な交付額は補助対象事業完了後の審査（書面審査又は現地調査）により決定します。交付決定時の補助対象経費の中に補助対象外となる経費が含まれていた場合は、補助金の額の確定審査時に減額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（改修工事等の発注、注文、契約から工事等の完了・経費の支払まで）は、交付決定の通知があった日から平成30年12月31日までとなります。

これに反して、交付決定前に補助対象事業を開始（発注、注文、契約等）した場合、あるいは補助対象事業が平成30年12月31日までに完了しない場合は、原則として補助金の交付はできませんのでご注意ください。

本補助対象事業の実施においては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び「同法施行令」の定めが適用されます。

本補助対象事業の実施に当たっては、後日観光庁ホームページに掲載する「補助対象事業実施の手引き」を参照してください。