

観光庁

令和5年度

ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金

持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備事業

【応募要領】

■公募期間

（「整備計画」「要望書」提出期間）

令和5年4月25日（火）～5月26日（金）17：00（必着）

■お問い合わせ先

各地方運輸局等（詳細については「Ⅱ.3 応募手続きの概要」参照）

令和5年4月

観光庁外客受入担当参事官室

# 内容

<b>I. 事業概要</b> .....	1
1. 事業の目的 .....	1
2. 事業のスキーム .....	1
<b>II. 持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備計画</b> .....	3
1. 整備計画策定者 .....	3
2. 整備計画 .....	3
3. 応募手続きの概要 .....	4
4. 認定の通知 .....	10
5. 認定を受けた整備計画の変更について .....	10
<b>III. 補助事業（共通事項）</b> .....	10
1. 補助対象事業 .....	10
2. 補助対象事業者 .....	11
3. 補助対象経費 .....	11
4. 補助率 .....	12
5. 運用開始等期限 .....	12
6. 交付決定 .....	12
7. 精算手続き .....	12
8. 補助事業実施中・補助事業完了後の注意事項 .....	13
9. 事業評価 .....	14
10. 反社会的勢力との関係が判明した場合 .....	15
11. その他 .....	15

## I. 事業概要

### 1. 事業の目的

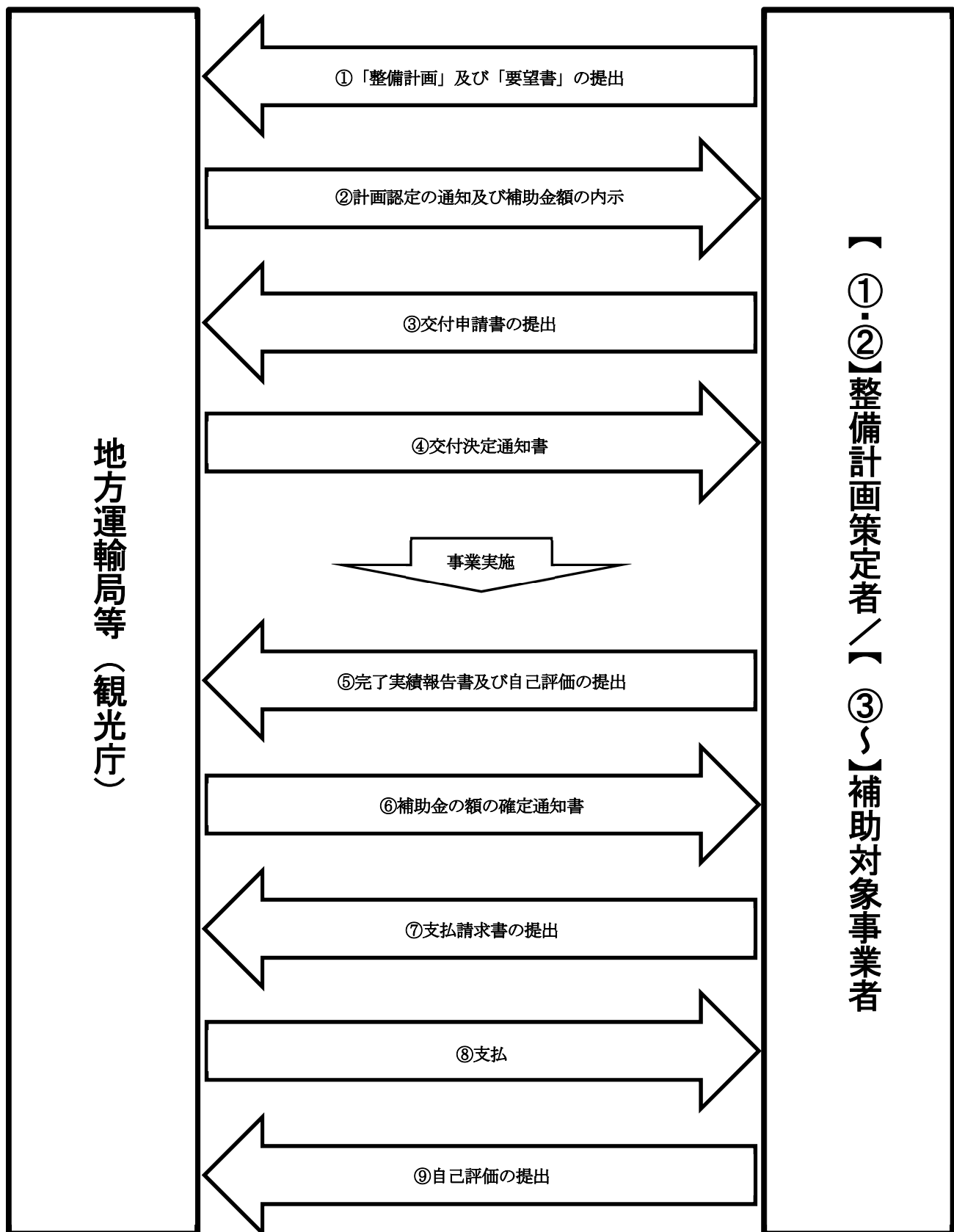
「持続可能な観光の推進」は、近年世界的な関心が高まり、インバウンド再開の中、観光関係者が一体となって取り組むべき喫緊の課題といえます。

観光庁においては、令和2年にUNWTO駐日事務所とともに開発・公表した「日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）」を活用し、持続可能な観光の普及・啓発を図っているところです。

持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備事業では、オーバーツーリズムの未然防止や自然環境・文化等の地域資源の保全・活用に資する整備を行い、地域と旅行者の双方がメリットを享受できる持続可能な観光を促進することを目的とします。

### 2. 事業のスキーム

次ページのフローのとおりとなります。



※フロー図の③以降の各種手続き（③⑤⑦の提出、④⑥の通知）に関しては、電子申請システム「jGrants」でも行えます。手続きには、G ビズ ID プライムが必要となり、下記 HP にある「gBizID プライム作成」からアカウント発行申請ができます。なお、G ビズ ID プライムの発行には、申請から通常 2～3 週間要します（発行申請の状況によっては、3 週間以上要する場合がございます）ので、本補助金のご活用をお考えの方は、事前に ID を取得いただきますようお願いいたします。

○「G ビズ ID プライム」の作成について

■アカウント発行申請サイト <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

なお、下記事業者は、電子申請システム「jGrants」での申請手続きの対象外となりますので、手続きの詳細につきましては、「3. 応募手続きの概要」記載の「(3) 要望書提出先」までお問い合わせください。

・鉄道・自動車・海事・港湾に関する公共交通事業者等

## Ⅱ. 持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備計画

### 1. 整備計画策定者

持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備計画（以下「整備計画」といいます。）は、以下に掲げる者（以下「整備計画策定者」といいます。）が策定します。整備計画策定者は、単独で又は共同して、整備する地域ごとに整備計画を作成してください。なお、地方公共団体以外の者が整備計画を策定しようとするときは、あらかじめ交付要綱様式第9-2により整備する地域に係る市区町村の同意を得て地方運輸局等に提出する必要があります。

整備計画策定者

- ・地方公共団体  
整備する地域に係る地方公共団体
- ・観光地域づくり法人（DMO）  
整備する地域において事業を行う観光地域づくり法人（DMO）又はその候補として観光庁長官の登録を受けた法人
- ・その他の持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備事業を実施する者  
整備する地域において事業を行う事業者

### 2. 整備計画

(1) 整備計画の様式について

交付要綱様式第9-1及び9-2を使用し、記載例を参考としつつ、作成してください。

(2) 認定基準について

整備計画が次の1)から3)までを満たすと認められるとき、観光庁が整備計画を認定します。

- 1) 観光に関する国の基本的な政策に適合するものと認められること。
- 2) 整備する地域における社会経済・文化・環境の持続可能性の向上に相当程度寄与するものであると認められること。
- 3) 円滑かつ確実に実施されることが見込まれるものであること。

なお、以下のいずれかの要件を満たしている場合には、計画認定時に加点評価とします。

・整備計画策定者が「日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）」ロゴマークを取得して

いること

- ・整備計画の対象となる地域がグリーンディステーションズ、又は UNWTO によるベストツーリズムビレッジの認証・表彰を受けたことがあること
- ・整備計画策定者が「先駆的 DMO」として選定されていること

### 3. 応募手続きの概要

- (1) 「整備計画」「要望書」公募期間

令和5年4月25日(火)～令和5年5月26日(金) 17:00 [必着]

- (2) 整備計画提出先(整備計画全般及び jGrants に関するお問い合わせ先)

整備計画の提出の際には、必ず下記お問い合わせ先にご一報ください。

■提出先

担当部署	お問い合わせ先
北海道運輸局 観光部観光企画課	〒060-0042 札幌市中央区大通西10丁目 札幌第2合同庁舎 電話 011-290-2700 メール hkt-kko-kak@ou.mlit.go.jp
東北運輸局 観光部観光企画課	〒983-8537 仙台市宮城野区鉄砲町1 電話 022-791-7509 メール tht-kankou-kankoukikaku@gxb.mlit.go.jp
関東運輸局 観光部観光企画課	〒231-8433 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎 電話 045-211-1255 F A X 045-211-7270
北陸信越運輸局 観光部観光企画課	〒950-8537 新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館 電話 025-285-9181 メール kankou-kikaku@ki.mlit.go.jp
中部運輸局 観光部観光企画課	〒460-8528 名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館 電話 052-952-8045 メール cbt-kankokikaku@gxb.mlit.go.jp
近畿運輸局 観光部国際観光課	〒540-8558 大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館 電話 06-6949-6796 メール kkt-kin-kks-g@gxb.mlit.go.jp
中国運輸局 観光部 観光地域振興課	〒730-8544 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎4号館 電話 082-228-8703 メール cgt-kanko_chiiki_section@gxb.mlit.go.jp
四国運輸局 観光部観光企画課	〒760-0019 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎南館 電話 087-802-6735 メール skt-kankokikaku@gxb.mlit.go.jp
九州運輸局 観光部国際観光課	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 電話 092-472-2335 メール qst-kokusai@gxb.mlit.go.jp
沖縄総合事務局 運輸部観光課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館 電話 098-866-1812 F A X 098-860-2369

- (3) 要望書提出先(各補助対象事業に関するお問い合わせ先)

■提出先(鉄道・自動車・海事・港湾に関する公共交通事業者等を除く。)

担当部署	お問い合わせ先
------	---------

北海道運輸局 観光部観光企画課	〒060-0042 札幌市中央区大通西 10 丁目 札幌第 2 合同庁舎 電話 011-290-2700 メール hkt-kko-kak@ou.mlit.go.jp
東北運輸局 観光部観光企画課	〒983-8537 仙台市宮城野区鉄砲町 1 電話 022-791-7509 メール tht-kankou-kankoukikaku@gxb.mlit.go.jp
関東運輸局 観光部観光企画課	〒231-8433 横浜市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同庁舎 電話 045-211-1255 F A X 045-211-7270
北陸信越運輸局 観光部観光企画課	〒950-8537 新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2 号館 電話 025-285-9181 メール kankou-kikaku@ki.mlit.go.jp
中部運輸局 観光部観光企画課	〒460-8528 名古屋市中区三の丸 2-2-1 名古屋合同庁舎第 1 号館 電話 052-952-8045 メール cbt-kankokikaku@gxb.mlit.go.jp
近畿運輸局 観光部国際観光課	〒540-8558 大阪市中央区大手前 4-1-76 大阪合同庁舎第 4 号館 電話 06-6949-6796 メール kkt-kenk-kks-g@gxb.mlit.go.jp
中国運輸局 観光部 観光地域振興課	〒730-8544 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎 4 号館 電話 082-228-8703 メール cgt-kanko_chiiki_section@gxb.mlit.go.jp
四国運輸局 観光部観光企画課	〒760-0019 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎南館 電話 087-802-6735 メール skt-kankokikaku@gxb.mlit.go.jp
九州運輸局 観光部国際観光課	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 電話 092-472-2335 メール qst-kokusai@gxb.mlit.go.jp
沖縄総合事務局 運輸部観光課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館 電話 098-866-1812 F A X 098-860-2369

■提出先（鉄道に関する公共交通事業者等）

担当部署	お問い合わせ先
北海道運輸局 鉄道部計画課	〒060-0042 札幌市中央区大通西 10 丁目 札幌第 2 合同庁舎 電話 011-290-2731 メール hkt-ted-subsidy@gxb.mlit.go.jp
東北運輸局 鉄道部計画課	〒983-8537 仙台市宮城野区鉄砲町 1 電話 022-791-7526 F A X 022-299-8810
関東運輸局 鉄道部計画課	〒231-8433 横浜市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同庁舎 電話 045-211-7243 F A X 045-212-2011
北陸信越運輸局 鉄道部計画課	〒950-8537 新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2 号館 電話 025-285-9153 メール hrt-ted-keikaku@gxb.mlit.go.jp
中部運輸局 鉄道部計画課	〒460-8528 名古屋市中区三の丸 2-2-1 名古屋合同庁舎第 1 号館 電話 052-952-8033 F A X 052-952-8086
近畿運輸局 鉄道部計画課	〒540-8558 大阪市中央区大手前 4-1-76 大阪合同庁舎第 4 号館 電話 06-6949-6442 F A X 06-6949-6529
中国運輸局 鉄道部計画課	〒730-8544 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎 4 号館 電話 082-228-8797 メール cgt-chutetsukeikakuka@gxb.mlit.go.jp

四国運輸局 鉄道部計画課	〒760-0019 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎南館 電話 087-802-6755 メール skt-tetsudou_keikakuka@gxb.mlit.go.jp
九州運輸局 鉄道部計画課	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 電話 092-472-4051 メール qst-kyushutetudou@ki.mlit.go.jp
沖縄総合事務局 運輸部陸上交通課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第2 地方合同庁舎 2 号館 電話 098-866-1836 F A X 098-860-2369

■提出先（自動車に関する公共交通事業者等）

担当部署	お問い合わせ先
北海道運輸局 自動車交通部 旅客第一課（バス） 旅客第二課（タクシー）	〒060-0042 札幌市中央区大通西 10 丁目 札幌第2 合同庁舎 （バス）電話 011-290-2741 メール hkt-inboundjidosha@gxb.mlit.go.jp （タクシー）電話 011-290-2742 メール hkt-inboundjidosha@gxb.mlit.go.jp
東北運輸局 自動車部 旅客第一課（バス） 旅客第二課（タクシー）	〒983-8537 仙台市宮城野区鉄砲町 1 （バス）電話 022-791-7529 メール tht-tohoku-ryokaku1-hojyo@gxb.mlit.go.jp （タクシー）電話 022-791-7530 メール tht-tohoku-ryonika@mlit.go.jp
関東運輸局 自動車部 旅客第一課（バス） 旅客第二課（タクシー）	〒231-8433 横浜市中区北仲通 5-57 横浜第2 合同庁舎 （バス）電話 045-211-7245 F A X 045-201-8802 （タクシー）電話 045-211-7246 F A X 045-201-8802
北陸信越運輸局 自動車交通部 旅客課	〒950-8537 新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2 号館 電話 025-285-9154 メール hokushin-ryokaku@ki.mlit.go.jp
中部運輸局 自動車交通部 旅客第一課	〒460-8528 名古屋市中区三の丸 2-2-1 名古屋合同庁舎第 1 号館 電話 052-952-8035 メール cbt-ryokakudaiikka@ki.mlit.go.jp
近畿運輸局 自動車部 旅客第一課	〒540-8558 大阪市中央区大手前 4-1-76 大阪合同庁舎第 4 号館 電話 06-6949-6445 F A X 06-6949-6531
中国運輸局 自動車交通部 旅客第一課（バス） 旅客第二課（タクシー）	〒730-8544 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎 4 号館 （バス）電話 082-228-3436 メール cgt-ryokakudail@mlit.go.jp （タクシー）電話 082-228-3450 メール cgt-ryokakudai2@mlit.go.jp
四国運輸局 自動車交通部 旅客課	〒760-0019 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎南館 電話 087-802-6771 メール skt-ryokaku@ki.mlit.go.jp



九州運輸局 自動車交通部 旅客第一課（バス） 旅客第二課（タクシー）	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 （バス）電話 092-472-2521 メール jidohshakohtsu-k63nh@mlit.go.jp （タクシー）電話 092-472-2527 メール qst-jikoubutaxi@ki.mlit.go.jp
沖縄総合事務局 運輸部陸上交通課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館 電話 098-866-1836 F A X 098-860-2369

■提出先（海事に関する公共交通事業者等）

担当部署	お問い合わせ先
北海道運輸局 海事振興部 旅客・船舶産業課	〒060-0042 札幌市中央区大通西 10 丁目 札幌第 2 合同庁舎 電話 011-290-1011 メール hkt-hok-kaijishinkou@ki.mlit.go.jp
東北運輸局 海事振興部 海事産業課	〒983-8537 仙台市宮城野区鉄砲町 1 電話 022-791-7512 メール tht-kaijisangyo@ki.mlit.go.jp
関東運輸局 海事振興部旅客課	〒231-8433 横浜市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同庁舎 電話 045-211-7214 F A X 045-201-8788
北陸信越運輸局 海事部海事産業課	〒950-8537 新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2 号館 電話 025-285-9156 メール hrt-kaijisangyouka@gxb.mlit.go.jp
中部運輸局 海事振興部旅客課	〒460-8528 名古屋市中区三の丸 2-2-1 名古屋合同庁舎第 1 号館 電話 052-952-8013 メール cbt-chubu-s3@gxb.mlit.go.jp
近畿運輸局 海事振興部旅客課	〒540-8558 大阪市中央区大手前 4-1-76 大阪合同庁舎第 4 号館 電話 06-6949-6416 F A X 06-6949-6457
神戸運輸管理部 運輸監理部旅客課	〒650-0042 神戸市中央区波止場町 1-1 神戸第 2 地方合同庁舎 電話 078-321-3146 F A X 078-321-7026
中国運輸局 海事振興部旅客課	〒730-8544 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎 4 号館 電話 082-228-3679
四国運輸局 海事振興部 海運・港運課	〒760-0019 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎南館 電話 087-802-6807 メール skt-kaiunkoun@ki.mlit.go.jp
九州運輸局 海事振興部旅客課	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 電話 092-472-3155 メール qst-k-kaiji-ryokyaku@ki.mlit.go.jp
沖縄総合事務局 運輸部総務運航課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館 電話 098-866-1836 F A X 098-860-2369

■提出先（港湾に関する公共交通事業者等。）

担当部署	お問い合わせ先
北海道開発局	〒060-8511 札幌市北区北 8 条西 2 丁目 札幌第 1 合同庁舎

港湾空港部 港湾計画課	電話 011-709-2137 メール hkd-ky-kouwanhojo1-81e@gxb.mlit.go.jp
東北地方整備局 港湾空港部 クルーズ振興・港湾 物流企画室	〒980-8602 仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台合同庁舎 B 棟 電話 022-716-0005 メール pa.thr-i-kyoku@mlit.go.jp
関東地方整備局 港湾空港部 港湾計画課	〒231-8436 横浜市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同庁舎 電話 045-211-7416 メール pa.ktr-kouwankeikaku-chousa@nyb.mlit.go.jp
北陸地方整備局 港湾空港部 クルーズ振興・港湾 物流企画室	〒950-8801 新潟市中央区美咲町 1-1-1 新潟美咲合同庁舎 1 号館 電話 025-370-6706 メール pa.hrr-koudo84@gxb.mlit.go.jp
中部地方整備局 港湾空港部 クルーズ振興・港湾 物流企画室	〒460-8517 名古屋市中区丸の内 2-1-36 NUP・フジサワ丸の内ビル内 電話 052-209-6330 メール pa.cbr-chubu-cruise@mlit.go.jp
近畿地方整備局 港湾空港部 港湾計画課	〒650-0024 神戸市中央区海岸通 29 神戸地方合同庁舎 電話 078-391-8361 メール pa.kkr-hnk-tyousa-kouhou@gxb.mlit.go.jp
中国地方整備局 港湾空港部 クルーズ振興・港湾 物流企画室	〒730-0004 広島市中区東白島町 14-15 NTTクレド白島ビル 電話 082-511-3928 メール pa.cgr-cruise@mlit.go.jp
四国地方整備局 港湾空港部 クルーズ振興・港湾 物流企画室	〒760-8554 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎 電話 087-811-8360 メール pa.skr-cruise@gxb.mlit.go.jp
九州地方整備局 港湾空港部 クルーズ振興・港湾 物流企画室	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-10-7 福岡第 2 合同庁舎 電話 092-418-3379 メール pa.qsr-89-kaiyou-cruise@gxb.mlit.go.jp
沖縄総合事務局 開発建設部 港湾計画課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館 電話 098-866-1906 メール kaiyou-cruise.h7w@ogb.cao.go.jp

(4) 提出方法（書類の提出先が異なりますので、ご注意ください。）

1) 整備計画及び計画概要

- ・(2) 整備計画提出先に書面又は電子データで提出してください

【書面による提出方法】

- ・書類等は、配達されたことが証明（確認）できる方法（郵便の場合は、簡易書留、特定記録等）によってお送りください。
- ・提出の際は、封筒等の表面に「持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備事業」と朱書きしてください。
- ・提出された書類等は返却いたしません。
- ・書類等の作成、送付等に係る費用は応募者の負担となります。

**【電子データによる提出方法】**

- ・電子メール又はCD-R等の記録媒体により提出してください。

2) 実施する補助対象事業の要望書に関する書類

- ・(3) 要望書提出先に書面又は電子データで提出してください。
- ・1) 整備計画と同様に提出してください。

(5) 提出書類

- ※(2) 整備計画書提出先（お問い合わせ先）まで電子データ等による事前相談を必ず実施してください。

1) 整備計画及び計画概要

①整備計画

- ・交付要綱様式第9-1及び様式第9-2を使用して作成してください。
- ・記載方法等は記載例をご確認ください。

②計画概要

- ・本募集で指定する様式を必ず使用して作成してください。
- ・記載方法等は記載例をご確認ください。

2) 実施する補助対象事業の要望書に関する書類

①要望書

- ・本募集で指定する要望書様式を必ず使用して作成してください。
- ・記載方法等は補助対象事業毎の記載例をご確認ください。
- ・整備箇所等の現状写真をご用意ください。
- ・不要なシートについては削除のうえご提出願います。

②設計図、図面、地図等

- ・基本的には「①要望書」の所定の欄へ貼り付けてください。
- ・「①要望書」の所定の欄へ貼り付けることが難しい場合は、元の資料のままをご用意ください。
- ・今回の事業により整備を行う箇所等についてお示しください。
- ・新設等の場合はパース図等でご対応ください。
- ・計画区域内に設置されることを、地図上にお示しください。

③補助対象経費の算出基礎となる見積書などの資料

- ・複数の事業者からの見積書をご用意ください。
- ・補助対象の概要が分かる資料（商品パンフレット、カタログ等）をご用意ください。

- ・複数の事業者からの見積書を用意することが難しい場合は、客観的に経費が妥当であると認められる資料をご用意ください。（通販サイトの単なるHP等は不可）
- ④地方公共団体等の補助（予定）額等を確認できる資料等
  - ・経費の一部に地方公共団体等からの補助金を見込んでいる場合は、その交付決定書等をご用意ください。
  - ・地方公共団体が事業主体の場合は、その予算書（案）をご用意ください。
- ⑤その他計画を審査する上で参考となる書類
  - ・周辺散策用のパンフレット・HP等 ※整備箇所の記載があるもの
  - ・観光スポット内を整備する場合、口コミサイト等による評価（順位等）が分かるHPの写し等。

## 4. 認定の通知

審査の結果は、観光庁より地方運輸局等を通じて整備計画策定者に通知いたします。

整備計画が認定された場合、整備計画策定者は認定通知があった旨を補助対象事業者にご連絡をお願いします。

なお、認定された整備計画の内容については、プレスリリース等により公開する可能性があります。

## 5. 認定を受けた整備計画の変更について

認定を受けた整備計画について、次に掲げる事項の変更をしようとするときは、再度、観光庁長官の認定を受ける必要があります。

- (1) 整備計画の廃止
- (2) 整備計画の目標の変更
- (3) 整備計画に記載された事業の新設又は廃止
- (4) 整備計画に記載された事業を実施する補助対象事業者の変更
- (5) II. 2. (2) に掲げる基準の適合に係る事項の変更として観光庁長官が認める変更

## Ⅲ. 補助事業（共通事項）

### 1. 補助対象事業

補助対象事業は以下の通りとします。

補助対象事業

- 1) トイレの有料化に係る整備
- 2) 入域料・協力金徴収のためのオンライン等による徴収システムとその徴収に必要な整備
- 3) 自然保護のための保護柵、遊歩道等の整備
- 4) 景観に配慮した工作物の整備
- 5) 光害防止のための照明の整備

- 6) バイオトイレ等の整備
- 7) ペットボトル削減のための給水機等の整備
- 8) パークアンドライドのための駐車場の整備
- 9) マナー啓発のためのコンテンツ制作、設備整備
- 10) 混雑平準化・解消のための予約システムの整備
- 11) 混雑平準化・解消のための混雑状況の可視化に資するシステムの整備

## 2. 補助対象事業者

整備計画に記載された事業を実施する者としてします。

## 3. 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）は、以下のAからCまでの条件すべてを満たす経費とします。

- A. 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- B. 補助金交付決定後に、契約・発注により発生した経費
- C. 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費

○国による固有の補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、交付対象となる可能性がある、又は国の財源により整備された施設である場合には、原則として補助金の対象となりません。ただし、交付の可能性のあったものの、交付を受けないものとなったものについては本補助金の対象となる可能性があります。

例. 環境省：自然公園等整備事業、文化庁：文化財総合活用戦略プラン  
国土交通省：社会資本整備総合交付金（都市再生整備計画事業）  
内閣府：地方創生拠点整備交付金 等

○整備する地域が国立公園・国定公園に含まれる場合には、工作物の設置等の有無に関わらず、国立公園については所管する環境省自然保護官事務所等に、国定公園については所管する都道府県自然公園部局に、事前の相談をしてください。特に、事業の一環として国立公園・国定公園内に工作物の設置や設備設置等を実施する場合、自然公園法第10条に規定された公園事業に係る手続き、法第20条及び法第21条に規定された特別地域及び特別保護地区にかかる手続き、若しくは法第33条に規定された普通地域における届け出の手続きを要する可能性があります。事業申請前に必ず、自然保護官事務所等又は都道府県等へ照会し、手続きが必要かどうか、また、工作物の設置や設備設置等に関して留意すべき事項等について確認してください。

（手続きが必要な場合、事業実施の適切な時期において自然保護官事務所等または都道府県担当部局と相談し必要な手続きを行い、完了実績報告書に承認に係る通知書を添付していただきます。）

○本補助事業において作成した成果物の著作権については、原則として補助対象事業者に帰属させることとしますが、観光庁及び第三者の求めに応じて提供できるようにすること。

## 4. 補助率

補助対象経費の2分の1です。

## 5. 運用開始等期限

交付を受けた会計年度末までに自己評価（「9. 事業評価」を参照。）を実施できるよう、本事業による環境整備を行ったうえで、運用を開始してください。

なお、やむを得ない事情により、本事業を年度内に完了することが困難な場合は、令和6年1月20日までに地方運輸局等に事前に相談するものとし、令和6年3月10日までにその理由を付して状況報告書を提出してください。

## 6. 交付決定

補助金の交付予定額等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付申請額より減額となる場合がありますので、ご注意ください。

- ・補助金交付申請書等、所定の様式は、補助金交付申請者へ改めて通知いたします。
- ・I. 事業概要の「2. 事業のスキーム」にある通り、交付申請書は、電子申請システム「jGrants」での提出が可能です。その際、手続きには、GビズIDプライムが必要となりますので、本補助金のご活用をお考えの方は、事前にIDを取得いただきますようお願いいたします。
- ・補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額※を減額して記載するものとします。
- ・なお、補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっても、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

※ 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

## 7. 精算手続き

補助金の交付については、補助事業の完了後、1か月を経過した日または翌年度の4月10日のいずれか早い日までに完了実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

※内容の精査等もあるので可能な限り速やかに事業を進めていただき、3月上旬までに事業完了、3月10日までを目標として完了実績報告書をご提出いただきますようお願いいたします。

期限までに適切な完了実績報告書が提出されない場合は、補助金が交付されません。なお、必要書類の不足や内容不明瞭などの不備があった場合は、適切な完了実績報告書が提出されたとみなされませんのでご注意ください。

- ・補助事業の完了とは交付決定年度内における補助事業者による支払の完了のことを言います。当該設備の運用開始は交付を受けた会計年度末までとします。
- ・補助金の支払いまでには、完了実績報告書の提出後2～3ヶ月程度かかります。
- ・なお、虚偽の申請が発覚した場合は、精算完了後であっても該当事業者の補助金の交付を取り消す場合があります。
- ・完了実績報告書提出時には、整備報告書、着工前の写真と着工後の写真、契約書、請求書及び領収書等による実際に要した経費が分かる資料およびその内訳等の添付が必要となります。
- ・I. 事業概要の「2. 事業のスキーム」にある通り、完了実績報告書は、電子申請システム「jGrants」での提出が可能です。その際、手続きには、GビズIDプライムが必要となりますので、本補助金のご活用をお考えの方は、事前にIDを取得いただきますようお願いいたします。
- ・補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

なお、事情により交付すべき補助金の額を確定する前に補助金の概算払いが必要な場合は、別途ご相談ください。

## 8. 補助事業実施中・補助事業完了後の注意事項

### (1) 補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の内容若しくは配分を変更しようとする場合等には、事前に大臣の承認を受けなければなりません。ただし、大臣が別に定める軽微な変更にあつては、この限りではありません。また、交付の決定に係る申請の取下げをするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、その旨を記載した書面を大臣に提出しなければなりません。

### (2) 状況報告

補助事業期間中において、大臣の要求があった場合には、すみやかに状況報告書を大臣に提出しなければなりません。

### (3) 補助事業に関する書類の管理等

補助事業に関する書類については、補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

### (4) 取得財産の管理等

補助対象事業者は、補助事業において取得した財産について、下記の1) から3) までに従い、適切な管理運用を図らなければなりません。

1) 管理台帳の整備

取得財産等に関する特別の帳簿を備え、その取得し、又は効用の増加した時期、所在場所及び価格並びに取得財産等に係る補助金等の取得財産等に関する状況が明らかになるよう整理しなければなりません。

上記の内容を満たす取得財産における管理台帳等を事前に備えている場合は、既存の台帳で管理するものとします。

2) 取得財産の管理

取得財産等について、補助対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければなりません。

3) 財産処分の制限

取得価額又は効用の増加価格が1件当たり50万円を超える機械及び重要な器具又は告示(平成22年国土交通省告示第505号)により定められたものについては、事業終了後も一定期間<sup>※1</sup>において、その処分等につき大臣の承認を受けなければなりません。なお、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を返納してもらうことがあります。

※1 一定期間とは

取得財産ごとに「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日付大蔵省令15号)又は国土交通省告示で定める期間によります。

※2 処分とは

補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等。なお、「飲食店、小売店等も含めた地域における多言語対応、先進的決済環境の整備」については、他の者への貸付けを行っても差し支えありませんが、補助対象事業者の責任において適切に取得財産の管理運用を行ってください。

(5) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、国土交通省・地方運輸局等が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

## 9. 事業評価

本事業について、補助対象事業者は、自らによる事業の実施状況の確認、評価(以下「自己評価」といいます。)を行い、当該自己評価の結果を、完了実績報告の提出と同時に、地方運輸局等に報告する必要があります。

地方運輸局等にて自己評価等を基に二次評価を行い、補助対象事業者に対して当該二次評価結果を通知するとともに、必要に応じて、事業計画の見直し等を求めます。補助対象事業者は、二次評価の結果を踏まえ、必要に応じて、後続事業又は地域の取組等に反映していただきます。

なお、自己評価の結果報告に関する記載方法等については、補助金交付申請者へ改めて通知いたします。



## 10. 反社会的勢力との関係が判明した場合

- (1) 補助申請者は、反社会的勢力との関係がないことを誓約いただいたものとします。  
反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。
- 1) 暴力団 2) 暴力団員 3) 暴力団準構成員 4) 暴力団関係企業
  - 5) 総会屋等 6) 社会運動等標ぼうゴロ 7) 特殊知能暴力集団等
  - 8) 1)～7)に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
    - ア) 1)～7)に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
    - イ) 1)～7)に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
    - ウ) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって1)～7)に掲げる者を利用したと認められること。
    - エ) 1)～7)に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
    - オ) その他1)～7)に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。
- (2) 応募者（代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。））について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。
- (3) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱とします。
- 1) 暴力的な要求行為
  - 2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - 3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
  - 4) 風説を流布し、偽計を用い、若しくは威力を用いて国土交通省の信用を棄損し、又は国土交通省の業務を妨害する行為
  - 5) その他1)～4)に準ずる行為

## 11. その他

### (1) 個人情報の管理

本補助対象事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。

・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

## (2) 政治資金規正法

政治資金規正法第22条の3第1項の規定により、国から一定の補助金等（ただし、試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等は寄附制限の例外として除かれています。）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付の決定の通知を受けた日から一年間、政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

### ○政治資金規正法（昭和23年法律第194号）（抄）

#### （寄附の質的制限）

第二十二条の三 国から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの及び政党助成法（平成六年法律第五号）第三条第一項の規定による政党交付金（同法第二十七条第一項の規定による特定交付金を含む。）を除く。第四項において同じ。）の交付の決定（利子補給金に係る契約の承諾の決定を含む。第四項において同じ。）を受けた会社その他の法人は、当該給付金の交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日（当該給付金の交付の決定の全部の取消しがあつたときは、当該取消しの通知を受けた日）までの間、政治活動に関する寄附をしてはならない。

2～6 （略）