

観光庁 令和4年度第2次補正予算関係事業  
交通・観光連携型事業  
(地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化)

## 交通・観光連携型事業 補助事業実施の手引き

本手引きは、補助金の交付決定以降の以下のような手続に関するガイドです。

- 「補助事業実施」に際しての注意事項
- 「補助事業」の証拠書類の整備
- 補助事業の中間報告・計画変更
- 補助事業完了実績の報告 等

※ 補助事業は、令和6年2月29日までに完了する必要があります（代金等の支払いまで完了）。また、事業完了後、10日以内（ただし、遅くとも令和6年3月6日まで）に完了実績報告を行っていただきます。

### 【問い合わせ先】

交通・観光連携型事業事務局

TEL : 03-6705-0309

※ 問い合わせの対応時間は、9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）となります。本手引き及び下記の特設Webサイトの掲載情報（随時更新します）をご覧ください。うえて、ご不明な点があればお問い合わせください。

(URL) <https://kankosaisei-kotsu.net/>

第2版 令和5年7月31日  
交通・観光連携型事業事務局

# 目次

## 【全事業共通】

### I. はじめに

1. はじめに ..... 5
2. 事業の全体スキーム（補助金交付の流れ）.....6
3. 想定スケジュール .....7
4. 補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ.....8

### II. 交付決定以降の進め方

1. 補助金の交付決定..... 11
2. 補助事業の実施 ..... 11
3. 補助事業の実施期間中の提出書類 ..... 12
4. 補助事業中間・実地検査 ..... 16
5. 補助事業者に対する事業終了に至るまでの流れ..... 17
6. 補助事業の完了..... 18
7. 補助事業終了後の義務・手続等 ..... 22
8. 関係書類の整理・保管 ..... 23

### III. 参考様式

1. (参考様式1) 取得財産管理シール ..... 26
2. (参考様式2) 操作方法の手引き ..... 26

## 【別添】 事務手続に関する留意事項..... 27

1. 補助事業の概要..... 29
2. 補助経費及び証拠書類の留意事項 ..... 37
3. 中間報告の実施及び中間報告費目積算の提出について ..... 81
4. 完了実績報告の実施について ..... 85
5. 実地検査の実施について ..... 92

## 改訂履歴.....94

# I. はじめに

## I. はじめに

1. はじめに .....	5
2. 事業の全体スキーム（補助金交付の流れ）.....	6
3. 想定スケジュール .....	7
4. 補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ.....	8

## II. 交付決定以降の進め方

## III. 参考様式

### 【別添】事務手続に関する留意事項

## 1. はじめに

この「補助事業実施の手引き」は、交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）（以下「本事業」という。）において採択された事業計画に参加する交通事業者（以下「補助事業者」という。）が、補助金の交付決定後に、乗合バス関係、貸切バス関係、タクシー関係、鉄軌道関係、海事関係、航空関係のいずれか、又は複数に該当する事業（以下「補助事業」という。）を実施するにあたり、遵守しなければならないルールや手続、事業完了後に作成する完了実績報告書類等について解説したものです。

採択・交付決定された補助事業者におかれましては、適正な事業の実施のため、本手引きを熟読のうえ、申請にあたって立案された再生計画に基づき、着実に補助事業を実施してください。

### 補助事業実施にあたっての留意事項

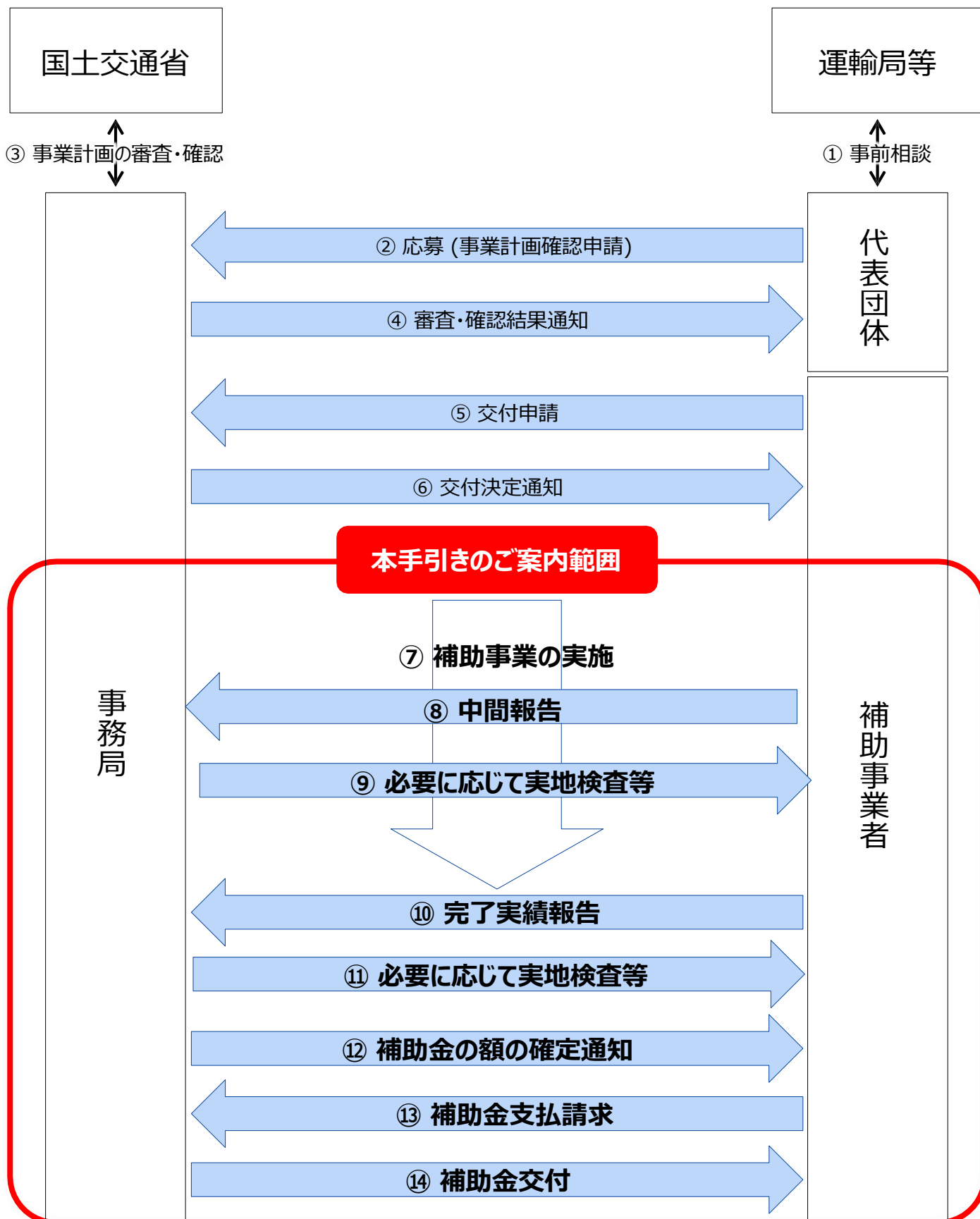
- 本補助金は、次の法令が適用されますので、補助事業者はそれに伴う遂行、管理、報告等の責務を負うこととなります。
  - 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (S30.8.27法律第179号)
  - 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令 (S30.9.26政令第255号)
- 補助事業者は、補助金が国民の収めた税金により賄われていることに留意し、上記法令や本補助金の交付要綱に定める交付の目的等に従って誠実に補助事業を行うように努めてください。
- 万一、法令等の定めを違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、交付決定を取消し、交付済みの補助金がある場合は返還請求を行うこととなりますので、十分ご注意ください。
- 適正に事業が実施されていることを確認するため、交通・観光連携型事業事務局（以下「事務局」という。）による補助事業の実地検査を行う場合があります。

本手引きは、多岐に渡る内容を解説しているためページ数や文字数が大変多くなっております。その中でも、

**重要**

マークが付いている部分は、特にご確認・ご注意いただきたい内容となりますので、必ずご確認ください。

## 2. 事業の全体スキーム（補助金交付の流れ）



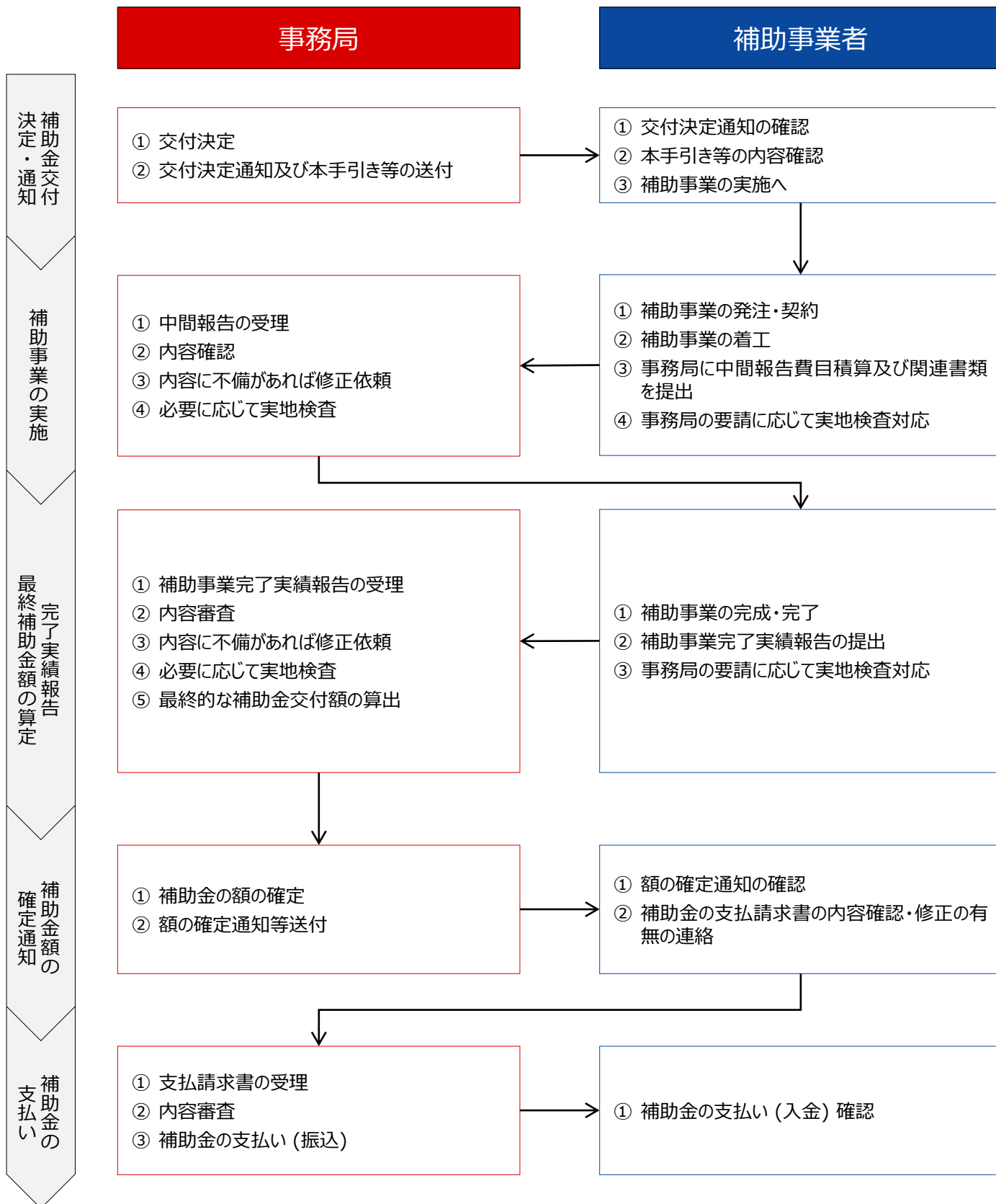
### 3. 想定スケジュール

① 事前相談 【代表団体 + 運輸局等】	応募前に当該地域の運輸局等と相談のうえ計画を策定
② 応募 (事業計画確認申請) 【代表団体→事務局】	第一回公募は令和5年2月13日 ~ 4月14日 第二回公募は令和5年7月3日 ~ 7月31日 ※予算が上限に達し次第、期限を前倒して公募を終了する場合がございます
③ 事業計画の審査・確認 【事務局 + 国土交通省】	事業計画の受領後に随時実施
④ 審査・確認結果通知 【事務局→代表団体】	審査・確認の完了後、速やかに通知 ※代表団体から補助事業者へ審査・確認結果について連携してください
⑤ 交付申請 【補助事業者→事務局】	審査・確認結果通知日から原則1カ月以内に提出
⑥ 交付決定通知 【事務局→補助事業者】	交付申請があり次第、内容を確認して随時交付を決定・通知
⑦ 補助事業の実施 【補助事業】	<b>本手引きのご案内範囲</b>
⑧ 中間報告 【補助事業者→事務局】	交付決定 (通知) 日以降、補助事業の発注・契約が可能 令和6年2月29日 (第一回公募は原則令和5年12月31日) までに補助事業完了 (改修工事等の完成だけでなく、工事代金等の支払いまで完了させる必要があります。)
⑨ 必要に応じて実地検査 【事務局→補助事業者】	必要に応じて、補助事業の執行状況を把握するため (備品の確認や工事状況の確認、実証運行 (運航) の実施状況の実査等を行う検査) を実施
⑩ 完了実績報告 【補助事業者→事務局】	補助事業完了後10日以内(遅くとも令和6年3月6日まで)に提出
⑪ 補助金の額の確定通知 【事務局→補助事業者】	完了実績報告があり次第、随時審査 (必要に応じて現地調査) を行い、補助金の額を確定して通知
⑫ 補助金支払請求 【補助事業者→事務局】	補助金の額の確定通知があり次第、補助金支払請求書を作成して提出
⑬ 補助金交付 【事務局→補助事業者】	補助金の支払請求があり次第、随時支払い (遅くとも令和6年3月末まで)

※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ございます。

## 4. 補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ

補助金の交付決定から補助金支払いまでの流れと関連書類は以下のとおりです。



## Ⅱ. 交付決定以降の進め方

## I. はじめに

## II. 交付決定以降の進め方

1. 補助金の交付決定	11
2. 補助事業の実施	11
3. 補助事業の実施期間中の提出書類	12
(1) 補助事業の計画変更申請について	13
(2) 登録変更事項について	14
(3) 交付申請の取り下げ	15
(4) 事故の報告	15
4. 補助事業中間報告・実地検査	
(1) 中間報告	16
(2) 実地検査	16
5. 事業者の事業終了検査早見表	17
6. 補助事業の完了	
(1) 補助事業完了実績報告	18
(2) 収益納付	19
(3) 補助金の額の確定	20
(4) 補助金の交付(支払い)	21
7. 補助事業終了後の義務・手続等	
(1) 取得財産の管理	22
(2) 消費税の額の確定に伴う報告書	23
8. 関係書類の整理・保管	23

## III. 参考様式

### 【別添】事務手続に関する留意事項

## II 交付決定以降の進め方

### 1. 補助金の交付決定

補助金の交付決定とは、交付申請者に対して、対象となる補助事業を遂行した場合には補助金を交付することを通知するものです。ここで通知する補助金額は、補助事業実施前の予定経費を基に算出した補助金額の上限を示しておりますが、最終的な補助金額は、補助事業完了後の実績額を基に算出して確定します。

事務局では、補助事業者から申請のあった補助金交付申請の内容を精査のうえ、補助対象外経費等が含まれていない等問題がなければ補助金の交付決定を行うとともに、各補助事業者のMyページ上に「補助金交付決定通知」を表示します。

補助事業者は、補助対象外経費であると示された経費を除き、補助金交付決定通知上の交付決定日をもって、補助事業を開始することが可能となります。なお、交付決定に際しては、必要な条件を付すことがあります。

※ 交付決定日より前に発注・契約が行われた費用（事務局が認めたものを除く）は補助対象となりません。

補助事業の遂行上、必要に応じて事務局から連絡を取らせていただきます。他方、事業者のみなさまからも、ご不明な点の確認や計画変更等の事前相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続を行ってください。

### 2. 補助事業の実施

重要

補助事業者は、補助金の交付決定の通知があった後に補助事業を実施してください。**補助事業は、事業（精算）完了期限前までに（第一回公募は令和5年12月31日）までに、改修工事等の完成だけでなく、工事代金等の支払いまで完了**させる必要があります。

尚、**事業完了日は事務局に報告することで事業完了期限である令和6年2月29日（第一公募は令和5年12月31日）以内であれば延長**することができます。

※「**実施事業終了日**」は、補助事業者が交付決定され補助事業を実施し、工事、運行（運航）、納品及び効果検証等がすべて完了した日を指します。「**事業（精算）完了日**」は、補助事業者が上記の補助事業をすべて終了した上（事故報告を除く）、補助対象経費のすべての支払いが併せて完了した日（採用業者に着金済み）を指します。

※車両や船舶の導入については、第一回公募の事業であっても事業（精算）完了日を令和6年2月29日（木）までとすることが可能です。

また、補助事業完了後には、**完了日から10日以内（最も遅い場合で令和6年3月6日）に、補助事業完了実績報告を行う**必要があります。

## II 交付決定以降の進め方

### 3. 補助事業の実施期間中の提出書類

補助事業の実施期間中に、**以下のような事由が生じた場合には、それぞれ所定の手続を行う**必要があります。そのため、以下に該当する事由が生じた場合には、事務局の指示に従って速やかに書類を提出してください。

様式名	書類名	必要場面
様式第3	消費税の額の確定に伴う報告書	事業完了日を含む事業年度の確定申告の結果により、消費税の返還が確定した時
様式第4	収益納付に係る報告書	完了実績報告の時
様式第5	実証運行（運航）実績報告書	完了実績報告の時
様式第6	取得財産等管理台帳	財産処分の承認を受ける時に提出していただく可能性があります。 ※補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産が発生した際に作成してください。
様式第7	補助事業財産処分承認申請書	財産処分の承認申請を行う時

#### 【様式等ダウンロード先】

必要な様式等は、交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）の特設Webサイト上からダウンロードしてください。

(URL) : <https://kankosaisei-kotsu.net/>

## II 交付決定以降の進め方

### 3. 補助事業の実施期間中の提出書類

#### (1) 補助事業の計画変更申請について

交付決定を受けたあと、補助事業の目的に沿った範囲内で、やむを得ず補助事業の実施内容又は経費の配分等の変更（軽微な変更を除く※1）を行う場合には、あらかじめ、補助金交付決定変更の手続きを電子申請システムを通じて行い、事務局から計画変更の承認を受けて下さい。（事前承認が必要です。）ただし、いずれの場合においても、**「変更後の補助金額」は、「当初の補助金額」(交付決定通知の補助金額) を超えることはできません**。なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。詳細な手続きは電子申請システム入力の手引きをご参照ください。

(※1)「軽微な変更」とは、採択された地域計画の趣旨に反せず、地域計画に記載された補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。具体的には、相見積りによる経費の減額、型番の変更等の場合、又は採択決定補助要件・目的の達成に支障を来さない範囲で一部の取り組みを取りやめる場合を指します。自身の予定している変更内容が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った場合は、事務局にご相談下さい。

#### ○ 計画変更申請が必要な場合

- ① 補助金額が交付決定金額から20%以上の減額となる時
- ② 交付決定された補助事業の趣旨に沿った範囲で、事業内容の変更を行う時（事業趣旨から大きく異なる大幅な内容変更については、事務局で審査の上、認められない可能性があります）。

【必要添付資料】・変更後の経費の見積書及び見積積算表

- ・計画変更後の実施内容詳細資料（工事や実証実験の概要資料等）

## II 交付決定以降の進め方

### 3. 補助事業の実施期間中の提出書類

#### (1) 補助事業の計画変更申請について (続き)

##### ○ 計画変更申請ができない場合

- ・ 「交付決定通知」の「補助金の額」の増額を行おうとするとき。
- ・ 補助事業を超えた経費配分の変更を行おうとするとき。例えば、「観光魅力向上のための船・旅客船ターミナル改修事業」内で改修費から装飾費への経費配分の変更は申請により可能ですが、「観光魅力向上のための船・旅客船ターミナル改修事業」から「観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業」への工事費の流用等、事業をまたいだ経費配分変更はできません。

#### (2) 登録事項変更について

交付決定後に、補助事業者の住所変更（表示変更も含む）、代表者又は担当者の変更、組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社、等）、事業者名の変更（〇〇バス→〇〇交通等）等が生じた場合には、電子申請システム上より登録情報の変更を行ってください。

なお、個人事業主が法人化する場合、又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピー可）を添付してください。

### 提出書類例

#### 【法人における社名・所在地・代表者名の変更】

- ① 変更後の「履歴事項全部証明書」

#### 【個人事業主が法人化する場合】

- ① 変更後の「履歴事項全部証明書」
- ② 廃業届（税務署の受付印があるもの）

#### 【個人事業主の事業譲渡等による変更】

- ① 譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）
- ② 譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）
- ③ 営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類）

※ 氏名の変更については住民票や運転免許証のコピー等、氏名を確認できる書類を添付してください。

※ 事業主死亡による承継の場合は、まず事務局までご一報ください。

## Ⅱ 交付決定以降の進め方

### 3. 補助事業の実施期間中の提出書類

#### (3) 交付申請の取り下げ

補助事業者は、交付申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から10日以内に速やかに電子申請システム上より届け出てください。

#### (4) 事故報告

補助事業が、予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、実施事業終了日以前に速やかに補助事業の事故の報告を電子申請システム上より行って下さい。補助事業者は事故の概要及び内容等を報告し、事務局の指示に従ってください。

事業完了に至らない場合における補助対象経費については、事業（精算）完了期限である令和6年2月29日までに事業実施済みかつ代金支払済みの経費に対して、事務局の審査・確認を経て精算を行います。

## Ⅱ 交付決定以降の進め方

### 4. 補助事業中間・実地検査

#### (1) 中間報告

事業終了時における検査負荷の軽減並びに誤認識及び誤処理等の速やかな是正等を目的として、補助事業の実施期間中に、事務局から事業の遂行状況や書類の整合性を確認するため中間報告を行います。

※全事業者に対して原則中間報告を求めます。

#### (2) 実地検査

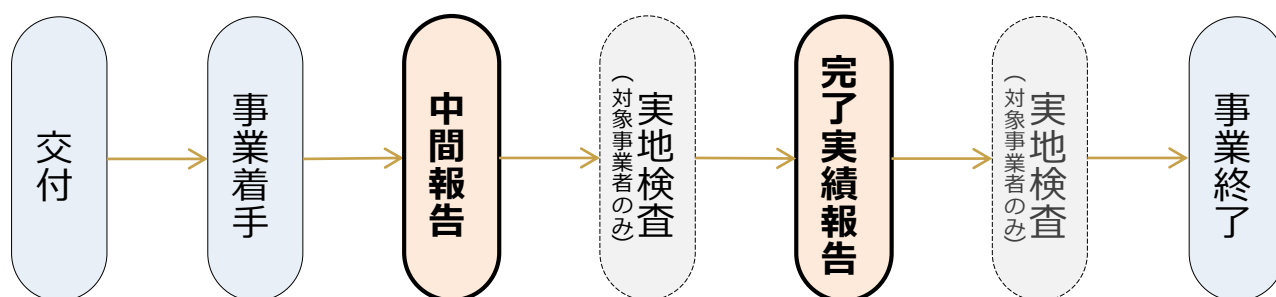
事業期間中、若しくは事業期間終了後に、実証運行（運航）の実施状況や工事の内容等が当初計画と整合しているかどうかを確認するために、事務局が現地を訪問して実地検査を行う場合があります。

## II 交付決定以降の進め方

### 5. 補助事業者に対する事業終了に至るまでの流れ

交付決定以降については、以下の流れで実施する予定です。ただし、各補助事業者の状況に応じて内容が変動する可能性があります。

#### 交付決定以降から事業終了までの流れ



#### 留意事項

- 完了実績報告より前に、原則として全事業者に対して中間報告を行います。また、早期に事業が完了するため、実地検査の対象となった場合には、完了実績報告後に実地検査を実施する場合があります。
- 中間報告及び実地検査に際して、事務局で指定する証憑類を期日までにご提出いただき、事務局が当該証憑類の検査を行います。中間報告で提出した証憑類に変更がない場合は、完了実績報告時には再度ご提出する必要はございません。
- 中間・完了実績報告に際して、事務局が定める基準に該当する補助事業者については、実地検査を行う可能性がございます。実地検査は、補助金での事業成果（改修内容、実証実験）を現地にて検査させていただきます。対象となった場合には必ずご対応をお願いします。
- 補助金の交付申請時点より事務局の定める要件の範囲を超えた計画変更をする場合は、計画変更をご提出下さい。計画変更に際しては、新しい計画が認識できる資料や、計画の費目積算や見積等をご提出いただきます。計画変更の結果、実地検査を実施する場合があります。

## II 交付決定以降の進め方

### 6. 補助事業の完了

#### (1) 補助事業完了実績報告

重要

補助事業の完了とは、原則として、交付申請を行った事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払い等の事業上必要な手続が全て完了していることを指します。

補助事業者は、**令和6年2月29日（第一回公募は令和5年12月31日）**までに補助事業を完了（代金の支払いまで）させ、**当該事業(精算)完了日から10日以内（遅くとも令和6年3月6日）までに、事業内容及び経費内容を取りまとめた「補助事業完了実績報告」及び証拠書類等を電子申請システムより事務局に提出**してください。期限までに「補助事業完了実績報告」が提出されない場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

なお、提出いただいた補助事業完了実績報告について、事務局が内容等を精査し、不備や疑義がある場合は、直接補助事業者にお問い合わせをさせていただきます。

※ 補助事業完了実績報告の提出期限はシステム上に入力した「事業（精算）完了日」から10日以内（例：事業（精算）完了日が12月1日の場合は、12月11日までに提出が必要）となりますのでご注意ください。ただし、補助事業完了実績報告の提出期限は、遅くとも令和6年3月6日となります。そのため、令和6年2月29日に補助事業を完了（代金の支払いまで）をした場合には、6日以内に提出いただくこととなりますのでご注意ください。

※ 交付決定以降、補助事業に要する経費の減額があった場合には、実際に支出した補助対象経費に基づいて補助金額を算定してください。なお、仮に補助事業に要する経費が当初計画よりも増加した場合であっても、交付決定額以上の補助金交付はできません。

※ 提出書類に不備があった場合や補助対象外経費が計上されていた場合等には、事務局から追加の書類提出や修正を指示します。当該指示に対応いただけないと、額の確定、補助金の交付ができませんので、速やかなご対応をお願いします。

※ 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託するもしくは共同して実施する体制の場合、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払証憑等の提出を求めることがあります。

※ 提出書類の詳細、補助事業ごとのまとめ方は、別添（P.27）を参照してください。

## II 交付決定以降の進め方

### 6. 補助事業の完了

#### (2) 収益納付 **重要**

補助事業を通して販売や入場料、運賃等により**収益（収入から経費を引いた額）が発生した場合に**は、事務局に対して**収益が発生した旨の報告を行う**必要があります。**補助金から収益分が減額**されます。収入が発生する場合には、補助事業完了実績報告に記載、また収益納付に係る報告書（様式第4）を提出してください。

- ただし、収益が発生している状況であっても、「①補助事業者の自己負担経費の中で、補助対象経費として認められる経費が含まれている場合」は、収益から上記①に該当する自己負担経費相当額を差し引くことが認められます。そのうえで収益が残る場合は、残額を補助金から減額します。
- 補助金から減額する収益の対象は、**交付決定から事業完了時まで、補助事業を通じて直接生じた売上や運賃等にかかわるもの**です。収益を得た事業者に関わらず、補助事業で直接発生した運営にかかわる団体の収益全般が対象です。ただし、例えば運営団体がイベントを開催した場合、イベントに出店を行った参加者等の売上等で、団体等に帰属しないものは収益納付の対象外です。
- なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない消耗品の購入」「チラシの作成や配布」「Webサイトの作成・改良（ECサイトを除く）」「広告の掲載」「施設改修」等、補助事業と収益の因果関係が必ずしも明確ではない場合は、補助金から減額する収益の対象としません。

#### 収益納付金額の計算例

- ①補助事業の実施に要した経費は2,000万円であった。
  - ②補助額の上限金額は1,000万円（1/2補助）であり、交付決定金額は1,000万円であった。
  - ③補助事業でのチケット販売による売上（＝収入）は1,200万円であった。
  - ④販売のために雇った臨時職員（アルバイト等）の賃金150万円は、自己資金により追加で負担した。
- 上記の場合、1,200万円の収入から、1,150万円（1,000万円+150万円）の自己負担経費分を差し引いた50万円が交付決定額から減額され、補助事業完了後に交付される補助金額は950万円（1,000万円-50万円）となる。

## II 交付決定以降の進め方

### 6. 補助事業の完了

#### (3) 補助金の額の確定

事務局では、提出された「補助事業完了実績報告」及び証拠書類等进行检查し、補助事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定します。

ただし、事務局が上記の書類等を確認した結果、不適切と判断した経費については補助の対象となりませんので注意してください。

確定した補助金額は、各補助事業者のMyページ上に「補助金の額の確定通知」を表示します。  
なお、確定補助金額は、交付決定額、又は実施額を基に算出した額のうち、いずれか小さい方の額になります。

※確定補助金額の例

補助事業の内容	交付決定額 (補助対象経費)	実施額 (=全体事業費)	確定補助金額
③ イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業 補助率：1/2 補助上限：1,000万円	600万円 (1,200万円)	1,000万円	500万円 (1,000万円×1/2)
	300万円 (600万円)	800万円	300万円 (800万円×1/2 ただし上限300万円)

※ 交付決定額は、交付申請時の予定経費を基に算出した補助金額の上限であり、最終的な補助金額を約束するものではありません。

## Ⅱ 交付決定以降の進め方

### 6. 補助事業の完了

#### (4) 補助金の交付（支払い） **重要**

補助事業者は、事務局から示された補助金の額の確定通知を基に、補助金支払請求情報を電子申請システムより入力し、事務局へ提出して下さい。

直接的に利益が生じた場合は、交付すべき補助金の額の範囲内で、収益金相当分の減額（相殺）がされます。

補助事業者は、補助金の額の確定通知と補助金支払請求情報の内容を確認し、修正が必要な場合は速やかに事務局に連絡して下さい。

事務局では、補助金支払請求情報の内容を確認のうえ、補助事業者が指定する金融機関口座に補助金を振り込みます（振込者名義は「コウケンコウケンケイジ ムキョク」となります）。なお、振込（送金）完了の通知文書は送付しませんので、通帳記帳にて入金を確認して下さい。

※ 完了実績報告に不備がある場合は、事務局から内容の修正・追加提出の指示がありますので、速やかな対応をお願いします。当該指示に対応いただけない場合、額の確定、補助金の交付ができません。

## II 交付決定以降の進め方

### 7. 補助事業終了後の義務・手続等

補助事業者は、補助事業の実施期間中だけでなく、事業終了後においても、下記のとおり一定の管理、報告等の義務が生じます。

#### (1) 取得財産の管理

補助事業者は、補助事業において取得し、又は効用の増加した財産（以下、「取得財産」という。）については、金額の大小に関わらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、処分制限財産（取得財産のうち、取得価額又は効用の増加価格が1件あたり50万円（税抜き）以上のもの）については、補助事業終了後も一定期間（※1）を経過するまでの間に、その処分（※2）を行おうとする場合は、あらかじめ事務局の承認を受けなければなりません。

##### ① 管理台帳の整備

補助事業者は、上記処分制限財産の内容について、「取得財産等管理台帳（様式第6）」を備え、管理してください。

##### ② 財産処分の制限

補助事業者は、処分制限財産について、一定の期間を経過するまでの間、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して処分をしてはなりません。この一定の期間を経過するまでの間に処分制限財産の処分を行うときは、「補助金対象事業財産処分承認申請書(様式第7)」を事務局の指示する所定の方法にて提出し、あらかじめ事務局の承認を受ける必要があります。なお、この場合には原則として、残存価額に相当する額を返還することになります。

(※1) 一定期間：補助金交付の目的及び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）を勘案して、大臣が「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」(平成22年国土交通省告示第505号)で定めた期間であり、いわゆる法定耐用年数に相当する期間を指します。

(※2) 処分：補助金の交付の目的以外に使用すること。例えば、売却する、他の者に貸し付け若しくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等が該当します。

## II 交付決定以降の進め方

### 7. 補助事業終了後の義務・手続等

#### (2) 消費税の額の確定に伴う報告書

課税事業者である補助事業者が、何らかの事情で補助対象経費に消費税額及び地方消費税額を含めて申請し、交付された場合、当該消費税額分の補助金の返還が必要となります。

「消費税の額の確定に伴う報告書(様式第3)」の提出が必要となりますので、速やかに事務局に報告してください。

### 8. 関係書類の整理・保管

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

補助事業者は、交付決定通知とともに、補助事業に関する書類を時系列に整理し、**事業完了日の属する年度の翌年度から5年間(令和11年3月末まで) 保管**してください。

※ 事業完了実績報告手続等で提出する書類は、紙媒体・デジタル媒体に関わらず必ず原本を保管してください。

## Ⅲ. 参考様式

## I. はじめに

## II. 交付決定以降の進め方

## III. 参考様式

1. (参考様式1) 取得財産管理シール ..... 26
2. (参考様式2) 操作方法の手引き ..... 26

## 【別添】事務手続に関する留意事項

### Ⅲ 参考様式

#### 1. (参考様式1) 取得財産管理シール

下記内容を参考にして、テプラ、シール等で作成したうえで、補助対象物品ごとに貼付して管理してください。  
なお、管理番号は、補助事業者が管理している台帳等と対応するように付番してください。

観光庁 令和4年度2次補正予算等事業 交通・観光連携型事業（地域一体となった観光・観光 産業の再生・高付加価値化） 補助対象物品            管理番号   * * - * * *
---

#### 2. (参考様式2) 操作方法の手引き

各手続に必要な資料を提出するための電子申請システムは、公開次第改めてご連絡します。

**【別添】**  
**事務手続に関する留意事項**

## I. はじめに

## II. 交付決定以降の進め方

## III. 参考様式

### 【別添】事務手続に関する留意事項

#### 1. 補助事業の概要

- (1) 補助事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- (2) 補助対象となる事業・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- (3) 補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
- (4) 補助率及び補助上限額・・・・・・・・・・・・ 34

#### 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

- (1) 一般的注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
- (2) 証拠書類の整備・・・・・・・・・・・・ 49

#### 3. 中間報告の実施及び中間報告費目積算書の提出について

- (1) 中間報告の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
- (2) 中間報告費目積算書等の提出について・・・・ 81

#### 4. 完了実績報告書の提出について

- (1) 補助事業完了実績報告の概要・・・・・・・・ 85
- (2) 補助事業完了実績報告書の提出について・・・・ 85

#### 5. 実地検査の実施について

- (1) 実地検査の概要・・・・・・・・・・・・ 92
- (2) 実施事項・・・・・・・・・・・・ 93

## 1. 補助事業の概要

### (1) 補助事業者

補助事業者は、以下の条件に該当する事業者となります。

- **旅客自動車運送事業、鉄軌道事業、海上運送業（旅客船事業）、航空運送事業若しくはバスターミナル事業、航空旅客ターミナル事業の許認可を受けている事業者又はパークアンドバスライドの場合における駐車場を管理・運営する事業者**

### (2) 補助対象となる事業

交通事業者が観光事業者等と連携して行う、地域への誘客促進及び高付加価値化を目的とした取組が対象となります。具体的には以下のような事業が該当します。

#### 【乗合バス関係】

- 観光イベント事業
- プロモーション事業
- イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業
- 観光のための路線再編事業
- 地域と調整の上行、観光需要にあわせた実証運行事業
- 利便性向上のためのバス車内及び乗り場整備事業
- 観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業
- パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業

#### 【貸切バス関係】

- 観光イベント事業
- プロモーション事業
- イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業
- 地域と調整の上行、観光需要にあわせた実証運行事業
- 利便性向上のためのバス乗り場整備事業
- 観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業
- パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業

## 1. 補助事業の概要

### (2) 補助対象となる事業 (続き)

#### 【タクシー関係】

- 観光イベント事業
- プロモーション事業
- イベント開催や誘客のための車両整備事業
- 地域と調整の上行う、観光需要にあわせた実証運行事業
- 観光地の高付加価値化に資する先進的なタクシーの導入・整備事業

#### 【鉄軌道関係】

- 観光イベント事業
- プロモーション事業
- 観光のための車両・駅施設改修事業
- 観光目的で行う、イベント運行・増便等についての実証運行事業
- 受入環境向上のための鉄軌道施設整備事業

#### 【海事関係】

- 観光イベント事業
- プロモーション事業
- 観光魅力向上のための船・旅客船ターミナル改修事業
- 観光のための船舶導入事業
- 観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業
- 受入環境向上のための船内・旅客船ターミナル整備事業

#### 【航空関係】

- 観光イベント事業
- プロモーション事業
- 観光魅力向上のための航空機・航空旅客ターミナル改修事業
- 観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運行事業
- 受入環境向上のための機内・航空旅客ターミナル整備事業

# 別 事務手続に関する留意事項

## 1. 補助事業の概要

### (3) 補助対象経費

#### 補助対象経費一覧 重要

費目	定義	補足事項
工事費	改修に係る工事や改修に係る設備工事（電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事等も含む）や設備導入等の費用	原則として、工事関連費（設計費等の改修工事等に付帯する費用）と区分することとするが、区分することが困難な場合には工事費に含めるものとする。
工事関連費	改修工事に付帯する費用（設計費等の上記に含まれない工事関連の費用） ※補助事業に直接要する経費に限る	改修工事等に付帯する費用が該当し、設計費等の上記に含まれない工事関連の費用が該当。
整備費	車両や船舶、航空機等動産の改修（ラッピング、車内情報提供環境、及びEV電気設備）に係る整備費用	具体的には、車内・船内、航空機内の設備整備やEVの導入に伴う充電・蓄電・発電・変電設備にかかる費用が該当。
車両（船舶）購入費	車両（船舶）の導入に係る購入費用	本事業の為に購入する車両・船舶の本体及びオプション装備経費が該当。
交通事業運行（運航）費	運転手等の人件費（補助事業者が雇用している正社員・契約社員等に対する人件費）、燃料費等に該当する費用	実証運行（運航）に従事する運転手等の人件費（補助事業者が雇用している正社員・契約社員に対する人件費）が該当。
補助人件費	補助事業にかかる補助的業務等に従事する、派遣社員またはアルバイト等に対する人件費	事業を実施する上で、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する人件費が該当。正社員や契約社員に対する人件費は認めない。 ※人件費は源泉徴収及び法定福利費等控除前の金額が対象金額になります。
委託・外注費	外部の業者等へ仕事を発注し、その際に契約形態（例えば請負、委任/準委任等）があり、契約書を交わして締結することで発生する経費	具体的には、イベント開催のための委託や実証運行（運航）のための調査委託、アプリ開発等を委託・外注した場合の経費が該当。 ※謝金を含めて支払うことができません。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 1. 補助事業の概要

### (3) 補助対象経費 (続き)

#### 補助対象経費一覧 (続き) 重要

費目	定義	補足事項
謝金、旅費	<p>謝金：専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝金</p> <p>旅費：専門家、有識者、イベントの出演者、司会者等又は補助事業従事者が補助事業に係る業務を実施するに当たって発生した移動交通費、宿泊費</p>	<p>専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対しての出演料、旅費が発生する場合は、この項目が該当。</p> <p>※各補助事業者における謝金・旅費に関する規定に準じた金額（規定がない場合は、各府省等が適用する標準支払基準を適用）のみ、支援対象とする。</p>
その他本事業に直接要する諸経費	<p>上記以外の諸経費。具体的には、以下の小区分のとおり定義する。</p> <p>(1) 消耗品費：事業を行うために必要な物品であって、資産の取得に該当しない消耗品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費</p> <p>(2) 借料・損料・使用料：事業を行うために係る会場の借上料、使用料、本事業の取組に係る備品や機材等のリース料</p> <p>(3) その他事務経費：(1)、(2) 以外のその他事務経費</p>	<p>(1) 補助事業を実施するにあたって、必要な消耗品に係るものが該当。</p> <p>(2) 補助事業を実施するにあたって、場所に関する費用が発生する場合に該当。</p> <p>(3) 補助事業を実施するにあたって、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する各種工事費（電気、水道、ガス等）や、通信、運搬に係る通信運搬費や本事業で実施するイベント等の取組で必要となる経費（駐車料金等）が該当。</p>

## 1. 補助事業の概要

### (3) 補助対象経費 (続き)

#### 補助対象とならない経費

- ・法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- ・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）※
- ・国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等 が支給されている活動に関する経費
- ・お客様向けの食事代や施設等への入場料
- ・恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- ・営利のみを目的とした活動に関する経費
- ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- ・応募主体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、光熱水費及び通信料等）
- ・親睦会に係る経費
- ・振込手数料
- ・国の支出基準を上回る謝金費用
- ・感染症対策費用
- ・その他事業と無関係と思われる経費

※ 本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。

## 別 事務手続に関する留意事項

### 1. 補助事業の概要

#### (4) 補助率及び補助上限額

補助対象メニュー	補助率	補助上限額
<b>乗合バス関係</b>		
観光イベント事業	1/2	1,000万円
プロモーション事業	1/2	1,000万円
イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業	1/2	1,000万円
観光のための路線再編事業	1/2	1,000万円
地域と調整の上行う、観光需要にあわせた実証運行事業	1/2	3,000万円
利便性向上のためのバス車内及び乗り場整備事業	1/2	1,000万円
観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業	1/2	2,500万円
パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業	1/2	250万円
<b>貸切バス関係</b>		
観光イベント事業	1/2	1,000万円
プロモーション事業	1/2	1,000万円
イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業	1/2	1,000万円
地域と調整の上行う、観光需要にあわせた実証運行事業	1/2	3,000万円
利便性向上のためのバス車内及び乗り場整備事業	1/2	1,000万円
観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業	1/2	2,500万円
パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業	1/2	250万円

## 別 事務手続に関する留意事項

### 1. 補助事業の概要

#### (4) 補助率及び補助上限額 (続き)

補助対象メニュー	補助率	補助上限額
<b>タクシー関係</b>		
観光イベント事業	1/2	1,000万円
プロモーション事業	1/2	1,000万円
イベント開催や誘客のための車両整備事業	1/2	1,000万円
地域と調整の上行、観光需要にあわせた実証運行事業	1/2	3,000万円
観光地の高付加価値化に資する先進的なタクシーの導入・整備事業	1/2	2,500万円
<b>鉄軌道関係</b>		
観光イベント事業	1/2	1,000万円
プロモーション事業	1/2	1,000万円
観光のための車両・駅施設改修事業	1/2	5,000万円
観光目的で行う、イベント運行・増便等についての実証運行事業	1/2	3,000万円
受入環境向上のための鉄軌道施設整備事業	1/2	1,000万円

## 別 事務手続に関する留意事項

### 1. 補助事業の概要

#### (4) 補助率及び補助上限額 (続き)

補助対象メニュー	補助率	補助上限額
<b>海事関係</b>		
観光イベント事業	1/2	1,000万円
プロモーション事業	1/2	1,000万円
観光魅力向上のための船・旅客船ターミナル改修事業	1/2	1,000万円
観光のための船舶導入事業	1/2	25,000万円
観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業	1/2	3,000万円
受入環境向上のための船内・旅客船ターミナル整備事業	1/2	1,000万円
<b>航空関係</b>		
観光イベント事業	1/2	1,000万円
プロモーション事業	1/2	1,000万円
観光魅力向上のための航空機・航空旅客ターミナル改修事業	1/2	5,000万円
観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業	1/2	3,000万円
受入環境向上のための機内・航空旅客ターミナル整備事業	1/2	1,000万円

※ 各補助対象メニューの中の補助対象経費の例については、公募要領の「補助対象メニュー詳細」別紙をご参照ください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項

#### 補助対象経費の要件

補助対象経費は、補助事業を実施するために必要であって、以下の①～③の条件を全て満たす経費です。

- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助金交付決定日以降の契約（発注）により発生する経費で、かつ、その支払いが補助事業の事業完了日までに完了している経費
- ③ 証拠書類等によって契約額や支払済であること等が確認できる経費

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### 補助事業実施期間における補助対象となる経費の可否判断例

**重要**

見積、契約（発注）、改修工事等、完成検査、支払請求、支払という通常の調達の流れと、補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	事業実施期間 開始前		補助事業実施期間						事業実施期間 終了後	
			↓交付決定日			事業完了日↓				
○			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
○		見積		契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
× ※1	見積	契約 (発注)			改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
× ※2			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査			支払 請求	支払
× ※2			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求		支払	

※1 交付決定日より前に契約（発注）した経費は補助対象とは認められません。

※2 補助事業の実施期間が終了してから当該経費の支払いが行われた場合は、補助対象とは認められません。ただし、例外として、支払いが補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているもので、事業実施期間中に支払われていないことに相当の事由があると認められるものは補助対象経費と認められる場合があります。この場合、事由が発生した時点で速やかに事務局に報告して確認を受けて下さい。ただし、遅くとも令和6年2月29日（第一回公募は令和5年12月31日）までに支払いを完了する必要があります。

#### 【相当の事由の例】

- 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なものであって、経費の必要性及び事業期間の終了直前に経費が発生することの適正性について事前に事務局の承認を得ているもの

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### その他注意事項

- 補助事業の事業（精算）完了期限は、最長で令和6年2月29日（第一回公募は令和5年12月31日）までとなりますので、これまでに経費の支払い等を含め、全ての事業内容を完了してください。
- 本補助事業に要した経費については、他の業務の経費と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- 本補助事業に係る帳簿・伝票等には、他の業務と区別できる表示を行い保管してください。
- 本検査等を受けるための費用や、事業終了後の完了実績報告の実施にかかる費用は補助対象外となります。
- 金融機関に対する振込手数料は補助対象外となります。
- 金融機関に対する振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。
- 経費の算出過程において、1円未満の端数が生じる場合は、切り捨てにより金額を計上してください。

## 別 事務手続に関する留意事項

### 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

#### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### 補助対象経費における消費税の扱い

原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。ただし、下記に該当する補助事業者は、消費税を含めた金額を補助対象経費とすることが可能です。消費税を含めた金額を補助対象経費とする場合は、該当する事業者区分であることを証明する資料を提出して下さい。

○ 必須 △ 必要に応じて要提出

区分	法人税もしくは 所得税確定申 告書の写し	損益計 算書等	消費税の納 税義務者で なくなった旨 の届出書	消費税簡 易課税制度 選択届出書 (控)	消費税 確定 申告書
① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者	△	△	△	△	△
② 免税事業者である補助事業者	○	○	△	-	-
③ 簡易課税事業者である補助事業者	△	△	-	○	△
④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である補助事業者	-	-	-	-	-
⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助事業者	-	-	-	-	-

※原則、課税事業者は本補助事業では一律税抜きでの交付となります。

※消費税を含めた金額を補助対象経費とする場合は、該当する事業者区分であることを証明する資料の提出をお願いすることがあります。

※該当する課税区分は、補助事業完了日を含む課税期間（会計期間）の区分にしたがって申請してください。

※協会や協議会等任意団体の申請について、原則補助対象経費には消費税を含めないこととします。

※今後インボイス制度等の開始に伴い、内容が一部変更となる可能性があります。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### 関係会社等から調達する場合の利益排除について

補助対象経費の中に、補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、補助事業の実績額の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください。

#### 利益排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の①～③の関係にある個人又は会社から調達を受ける場合 (他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む) を、利益排除の対象とします。

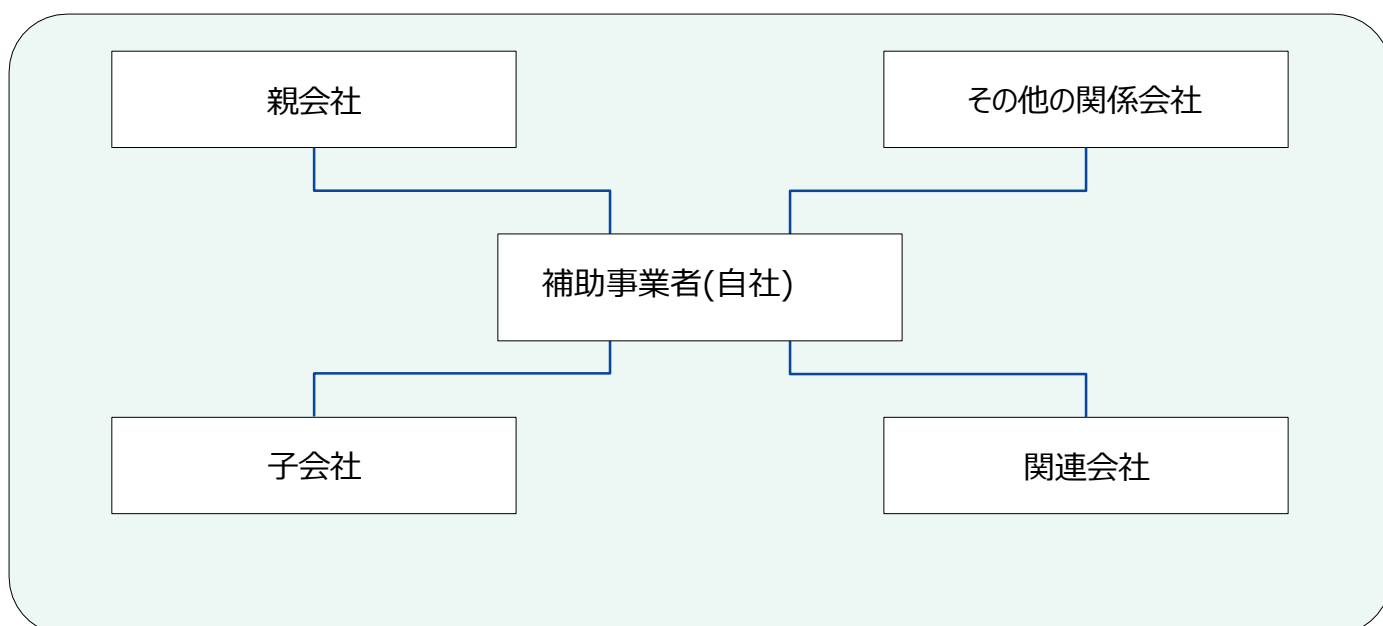
- ① 補助事業者自身 (自社)
- ② 補助事業者の関係会社 (下記③を除く)
- ③ 補助事業者 (法人の場合は補助事業者の株主) の親族又は親族が所有する会社

※ 利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。

※ 親族の範囲は、民法第725条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください。

#### 利益排除の対象となる調達先 (関係会社) の範囲 (イメージ)

法人間



## 別 事務手続に関する留意事項

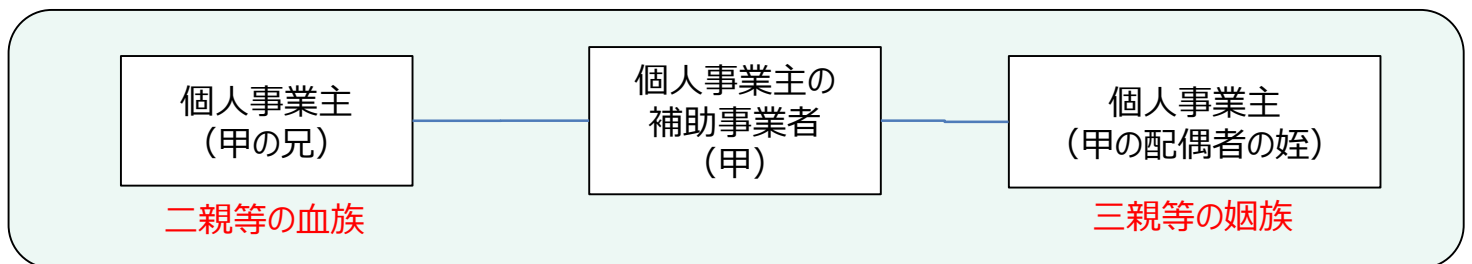
### 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

#### (1) 一般的注意事項 (続き)

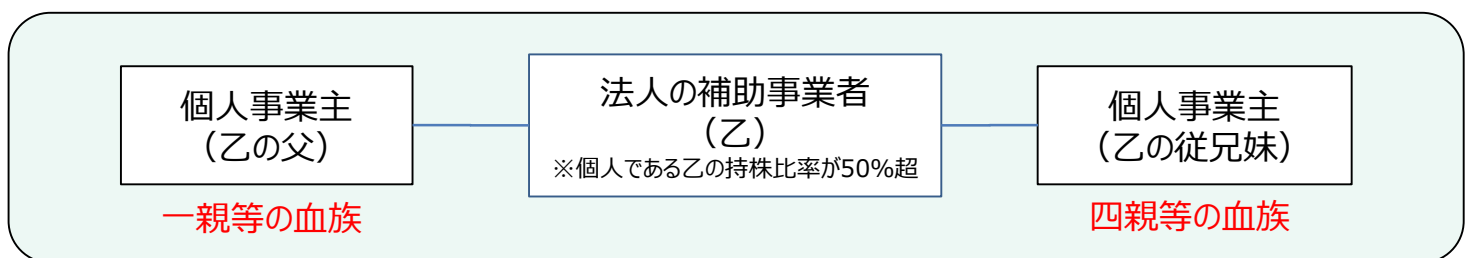
#### 関係会社等から調達する場合の利益排除について (続き)

#### 利益排除の対象となる調達先 (親族又は親族が所有する会社) の範囲 (イメージ)

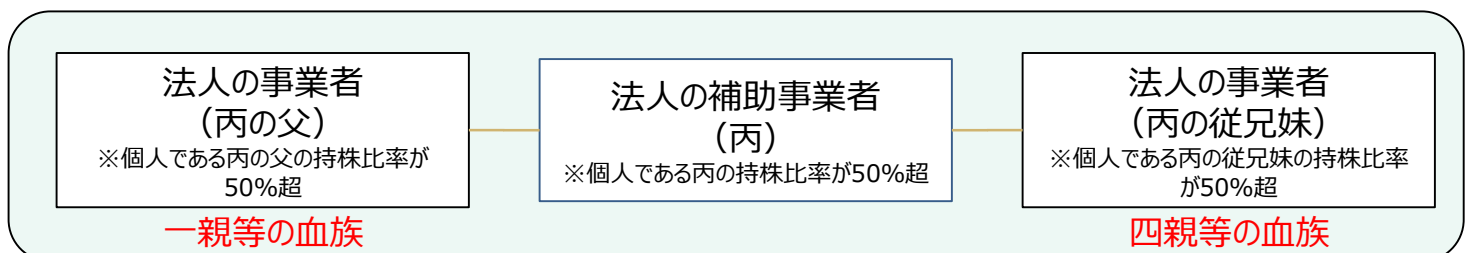
##### 個人間 (一例)



##### 法人対個人 (一例)



##### 法人対法人 (一例)



上記親族又は親族が所有する会社との取引の全部又は一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払証憑等の提出を求められることがあります。この場合、再委託先との取引は、事業（精算）完了期限までに支払いを含めてすべての取引を完了させる必要があります。

## 別 事務手続に関する留意事項

### 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

#### (1) 一般的注意事項 (続き)

##### 利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類

利益排除の方法及び利益排除が必要な場合に、通常の証拠書類に加えて必要な提出書類は以下のとおりです。なお、以下の場合の原価とは、当該調達品の製造原価又は役務原価をいいます。

区分		利益排除の方法	追加提出書類
①	補助事業者の自社調達の場合	原価をもって補助対象額とします。	「原価」について当該調達に対する経費であることを証明する書類
②	補助事業者の関係会社（下記③を除く）からの調達の場合	取引価格が原価と当該調達に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合（パターンA）は、取引価格をもって補助対象額とします。	持株比率を確認できる書類(※1)及び下記のパターンに応じていずれかの書類を提出してください。 【パターンA】 「原価」及び「販売費及び一般管理費」について当該調達に対する経費であることを証明する書類 【パターンB】 • 調達先の直近年度の決算報告書（調達先の単独の損益計算書） • 取引価格、営業利益率(※2)及び利益相当額の計算過程がわかる書類
③	補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達の場合	これによりがたい場合（パターンB）は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。	※1 持株比率を確認できる書類：出資関係図やWEBサイトの会社概要等、持株比率が記載されているもの。また、③に該当する場合、親族関係がわかるものを提出いただくことがあります。 ※2 営業利益率は、小数点以下第2位を切り上げた数値 (X.X%) とします。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### 経費の支払方法について **重要**

工事代金等の支払方法は銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、これによりがたい場合は現金やクレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実を明確に証明できる資料を必ず添付してください。なお、手形・小切手による支払いを行った場合、補助金の交付を受けることができません。

支払方法別の「支払確認が可能な書類」の例は、下記のとおりですので、支払方法別に必要な証拠書類を全て揃えてください。

※ 補助事業の改修工事等が完成し、完成検査に合格している必要があります。

#### ① 銀行振込の場合

##### 【必要な証拠書類】

- 振込を行ったことが確認できる書類

※ 振込を行ったことが確認できる書類の例 (いずれか1つ)

- 金融機関窓口で発行された銀行振込受領書
- ATMで発行されたATM利用明細
- 通帳の取引明細ページ+通帳の表表紙 (補助事業者の口座に限る)
- ネットバンキングの振込完了画面を印刷したもの (補助事業者の口座に限る)
- ネットバンキングの取引明細照会画面を印刷したもの (補助事業者の口座に限る)

※ 以下の書類は、振込を行ったことが確認できる書類として認めません。

- × ネットバンキングの振込予約画面 (振込が完了しているか確認できないため)
- × 施工事業者の通帳明細、取引明細等 (証拠書類は原則補助事業者のものに限ります)

##### 【注意事項】

- 振込は、経費として計上した金額と整合するよう個別に実施ください。振込額と経費として計上した金額が一致しない場合は、【必要な証拠書類】に理由を記載して提出してください。
- 金融機関に対する振込手数料は補助対象外となります。金融機関に対する振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。
- 支払を実行せず、帳簿上で行われた相殺払いについては原則認められませんので、ご注意ください。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的留意事項 (続き)

#### ① 銀行振込の場合 (続き)

##### 【注意事項】

- 当座預金の場合、必要事項が記載されている「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を提出してください。
- 証拠書類には必ず次の4点が記載されている必要があります。

- ① 振込日
- ② 支払元
- ③ 支払額
- ④ 支払先

##### 【証拠書類のイメージ】

#### ATM利用明細

お振込が完了しました

- ① 受付日時：2023/12/12
- ② 振込元：△△銀行 △△支店  
依頼人：カマルマリョカ
- ③ 振込金額：1,100,000円  
振込手数料：770円
- ④ 振込先：××銀行 ××支店  
マルマルコムテンカ

#### ネットバンキングの振込完了画面

お取引内容；お振り込み

- ④ お振込先  
××銀行 ××支店  
普通\*\*\*\*\*  
マルマルコムテンカ
- ③ 金額  
1,100,000円
- ② ご依頼人 カ  
マルマリョカ
- ① 受付日  
2023/12/12

#### 通帳の取引明細ページ+表紙

①		③	④
23/12/12	振込	10,800,000	マルマルコムテンカ
23/12/12		756	フリコミスウリョウ



②△△銀行 △△支店  
普通 \*\*\*\*\*  
口座名義 (株)〇〇旅館  
△△BANK

※通帳に振込先の表記がない場合は、銀行から発行される振込証明書をご提出ください。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### ② 現金払いの場合

##### 【必要な証拠書類】

- 現金出納帳 + 補助事業者名が確認できるページ (現金出納帳表紙等) + 領収書
- ※ 金額の内訳 (工事代金等の額と消費税額) が記載された領収書の発行を受けてください。
- ※ 金額の内訳が明記されていない場合は、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。
- ※ 支払いの事実を明確に確認できない場合などについては、原則である銀行振込にて支払い直しを依頼する場合があります。

##### 【注意事項】

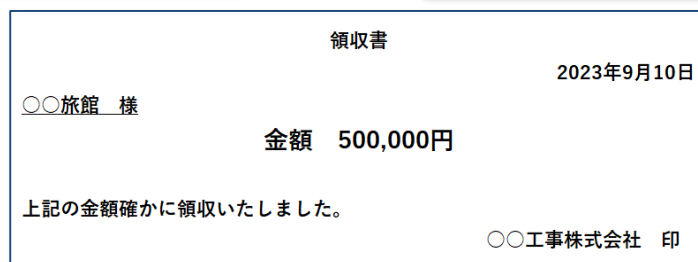
- 補助事業者の書類であることを確認できる必要があります。
- 補助事業の領収書であることを確認できる必要があります。
- 証拠書類には必ず次の4点が記載されている必要があります。

- ① 振込日
- ② 支払元
- ③ 支払額
- ④ 支払先

##### 【証拠書類のイメージ】

現金出納帳 + 補助事業者名が確認できるページ (出納帳表紙) + 領収書

2023年 現金出納帳					
月	日	摘要	収入	支出	残高
9	1	前月繰越			586,091
9	5	普通預金引き出し	500,000		1,086,091
9	10	代金支払い		500,000	586,091



# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### ③ クレジットカード払いの場合

##### 【必要な証拠書類】

- ・ クレジット会社発行の利用明細 (書面、Web) + 領収書 + 通帳の当該取引明細ページ + 表紙
- ※ 法人カード (ビジネスカード、コーポレートカード等) での一括払いであり、引落し口座が法人名義であることが条件となります。

※ 個人名義の口座が引落し口座に設定されているカードでの支払いは対象となりません。

##### 【注意事項】

- ・ 一括払いであり、令和6年2月29日 (第一回公募は令和5年12月31日) までに引き落としが完了しているものが対象となります。
- ・ 必要な情報以外は塗りつぶして提出することも可能です。

※ 必要な情報は、カード名義人、利用日、利用金額、請求金額、引落し口座情報、決済内容です。

##### 【証拠書類のイメージ】

#### クレジット会社発行の利用明細 + 領収書

〇〇旅館株式会社

ご請求金額	10,000,000円	
お支払日	2023年9月30日	
お支払い口座	△△銀行△△支店	

ご利用明細

ご利用月日	ご利用店名及び商品名	ご利用区分	ご利用金額	備考
8	10	〇〇ホテル(カ)	一括	10,000,000

#### 通帳の当該取引明細ページ + 表紙

①		③	④
23/9/30	引落		10,000,000 マルマルクレジット(カ)



②△△銀行 △△支店 普通 ***** 口座名義 (株)〇〇旅館 △△BANK
--

領収書	
〇〇旅館 様	2023年9月10日
金額 10,000,000円	
上記の金額正に領収いたしました。	〇〇工事株式会社 印

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (1) 一般的注意事項 (続き)

#### ④ 立替払いの場合

【立替払いが認められる補助事業者】

- 採択事業者 (自治体・DMO) 及び採択計画に参加した他の補助事業者が支払いを行う場合に限りま  
す。

※ その他の立替払いによる支払いを行った場合は、原則として補助金の交付を受けることができません。

【必要な証拠書類】

- 以下、2つの書類が必要です。

1. 立替払いを行った者から業者への支払いが確認できる書類
2. 立替払いを行った者と補助事業者が精算を行ったことが確認できる書類

※ それぞれ、支払方法に応じて、① 銀行振込の場合、② 現金払いの場合、③ クレジットカード払いの場合  
を参照してください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備

#### 証拠書類に関する注意事項

- 本補助金は、税金により賄われているものであり、経理処理には透明性、客観性、適切性が要求されます。適正なフロー（見積依頼（2者以上）→見積合わせ→契約（発注）→改修工事等→完成検査→支払請求→経費支払いの流れ）で事業を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整備して下さい。
  - 証拠書類が不足している、あるいは内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金の交付を行うことができませんので注意して下さい。
  - 検査にあたっては、実績報告された各経費が交付申請承認時の見積りと大きく乖離していないか（※）確認します。所定の手続による変更申請なく、大きな乖離が認められる経費がある場合、補助対象の可否判断のため追加的に資料を求めることがありますので注意して下さい。
- （※）補助対象経費積算の行単位で大幅な見積もりと実績の乖離がある場合。

#### A. 交通事業運行費

「交通事業運行費」とは、実証運行（運航）に従事する運転手等の人件費等の経費をいいます。

- 当該運転手等の人件費（補助事業者が雇用している正社員・契約社員等に対する人件費）、燃料費等が該当します。

#### 【必要な証拠書類】 ◀ **重要**

下記の証拠書類を提出して下さい。詳細については各項を参照して下さい。

(ア) 実証運行（運航）実績報告書（様式第5）P.52

※ 実証（運航）事業を外部委託する場合は、「B-⑥ 委託・外注費」（P.68）と同様の証拠書類（納品書（補助事業者が検収した証跡があるもの）を除く）を提出してください。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備

#### 各補助対象経費項目に係る証拠書類

各補助対象経費項目に係る証拠書類は以下のとおりです。補助対象経費の費目ごとに必要な証拠書類が異なるため、必ず以下の表でご確認下さい。

○中間報告で必要 △該当する場合中間報告で必要

●完了実績報告で必要 ▲該当する場合完了実績報告で必要

書類名	交通関係事業費								交通事業運行費
	工事費	工事関連費	整備費	車両・船舶購入費	補助人件費	委託・外注費	謝金・旅費	その他諸経費	
該当する手引きの詳細ページ	P53	P57	P59	P61	P63	P68	P70	P77	P49
仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料						○		○	※実証運行（運航）事業を外部委託する場合は、「様式第5実証運行（運航）実績報告書」の提出のみ（※）様の証拠書類（納品書を除く）を提出してください。
見積書（2社以上）又は業者選定理由書（P.54）	○	○	○	○	○	○		○	
時間単価算定のための資料					○				
謝金、旅費の支払基準							○		
契約書又は発注書及び発注請書	○	○	△	△		○		○	
雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）					○				
給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）					●				
勤務（出勤）簿					●				
業務日誌（補助事業従事簿）					●				
工事完了報告書（工事完成引渡書・工事完成報告書等）	●		▲						
完了報告書及び成果物						●			
納品書（補助事業者が検収した証拠があるもの）		●	●	●		●		●	
本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真	●		●						
自動車検査証記録事項				▲					
業務実施確認表（謝金）							●		
会議、イベントの議事録又は報告書							●		

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備

#### 各補助対象経費項目に係る証拠書類（続き）

○中間報告で必要 △該当する場合中間報告で必要

●完了実績報告で必要 ▲該当する場合完了実績報告で必要

書類名	交通関係事業費								交通事業運行費
	工事費	工事関連費	整備費	車両・船舶購入費	補助人件費	委託・外注費	謝金・旅費	その他諸経費	
該当する手引きの詳細ページ	P53	P57	P59	P61	P63	P68	P70	P77	P49
旅費計算書							●		
旅費計算書に係る証拠書類							●		
支払請求書	●	●	●	●		●		●	
支払済であることを確認可能な書類	●	●	●	●	●	●	●	●	
源泉徴収の状況を明らかにした書類					●		▲		
実費精算のために委託・外注先から提出された書類						▲			

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### A. 交通事業運行費 (続き)

##### (ア) 実証運行 (運航) 実績報告書 (様式第5)

- 実証運行 (運航) 実績報告書については、様式第5を使用して作成して下さい。
- 様式第5は交通関係事業の種類 (乗合バス関係、貸切バス関係、タクシー関係、鉄軌道関係、海事関係、航空関係) ごとに様式が定められているため、補助事業別に設定された所定の様式に入力して下さい。
- 様式への入力に際しては、黄色の入力箇所に対して記入例及び様式下部の入力説明に従って入力して下さい。

様式第5

実証運行実績報告書(乗合)

補助対象事業者名 〇〇バス株式会社  
※黄色セルに記入してください

1. 前年度の事業損益明細表における損益の実績

補助対象期間の損益状況	営業収益		1,000	千円	営業外収益	200	千円
	営業費用	運行費(イ)	300	千円	営業外費用	50	千円
		一般管理費	200	千円	営業外損益	20	千円
営業損益		650	千円				

年間実車走行実績(ロ) 900 km

キロ当たり運行費用(ハ) (ハ=イ÷ロ) 333.3 円

自動反映されますので記入しないでください

自動反映されますので

2. 実績に基づいた実証運行費の算出

実証運行実施日数(ニ) 30 日 1循環で1回

運行系統名	運行系統			実証運行(実績値)				収入金額(実績値)				補助対象経費(力) (力=リ-ワ)	
	起点	主な経由地	終点	キロ程(ホ) km	1日あたり 運行回数(ヘ) 回	実車走行距離キロ (ト) (ト=ホ×ヘ) km	実証運行期間の 実車走行距離(チ) (チ=ト×ニ) km	実証運行費(リ) (リ=ハ×チ) 円	運賃収入 (ヌ) 円	実証運行期間中の 実績輸送人員 (ル) 人	実証運行期間中の その他収入(ワ) 円		実証運行期間中の 実績収入(ワ) (ワ=ヌ×ル+ワ) 円
A	B	C	D	200	2	800.0	24,000.0	8,000,000	500	500	0	250,000	7,750,000
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円
				km	回	0.0	0.0	0 円	円	人	円	0 円	0 円

実証運行費(実績値)	8,000,000	円	完了実績報告書目録算時に「実証運行費」として金額を記載してください。
収入金額(実績値)(ワ)	250,000	円	様式第10収支納付に係る報告書の「(1)収入額」に記載してください。

※「前年度の事業損益明細表における損益の実績」については、消費税相当額を控除した額を記載すること。  
 ※イ欄の運行費については、事業損益明細表の一般管理費を控除した額を記載すること。  
 ※ホ欄のキロ程については、往復路の平均で算出すること。(循環系統は循環系統キロの1/2により算出すること)  
 ※ヘ欄の運行回数は、1日の平均を小数点第1位(第2位以下切り捨て)まで算出して記載すること。なお1往復を運行回数1回とし、循環系統の場合は、1循環で運行回数1回とする。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B. 交通関係事業費

交通関係事業費には、交通事業運行費以外の取り組みで、交通関係事業を実施するにあたり必要となる工事費、工事関連費、整備費、車両（船舶）購入費、補助人件費、委託・外注費、謝金・旅費、その他本事業に直接要する諸経費が該当します。

#### B-① 工事費

「工事費」とは、改修（改造）に係る工事や改修に係る設備工事（電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事等を含む）や設備導入等の費用をいいます。

#### 【必要な証拠書類】 **重要**

下記の証拠書類を提出して下さい。詳細については各項を参照して下さい。

- (ア) 見積書 (2者以上) 又は業者選定理由書 P.54
- (イ) 契約書又は発注書及び発注請書 P.55
- (ウ) 工事完了報告書 (工事完成引渡書・工事完成報告書等) P.56
- (エ) 本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真 P.56
- (オ) 支払請求書 P.56
- (カ) 支払済であることを確認可能な書類 P.56

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。また、宛名、依頼者名は「補助事業者名」を明記して下さい。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-① 工事費 (続き)

(ア) 見積書 (2者以上) 又は業者選定理由書

- 原則として、交付申請時と同じ見積書を提出して下さい。交付申請時に概算見積書を提出した場合は、本見積書を提出して下さい。
- 経済性の観点から、同一仕様で必ず2者以上の見積りを取り、最安値の事業者を選定して下さい。なお、**2者以上の事業者から見積りを取得することができない場合は、業者選定理由書を提出して下さい。**業者選定理由書には、見積りを取得できない理由及びその事業者を選定した理由を合理的な根拠をもとに記載して下さい。
- なお、以下の内容については2者以上の見積もりは不要となりますが、1者以上の見積書または積算根拠となる資料をご提出いただく必要があります。
  - 交通事業者単独で実施できる内容 (実証運行や路線再編協議)
- 見積書には改修工事等の具体的内容が分かるような積算内訳が必要です。
- 補助事業経費は、補助事業目的に資するものに限られます。このため、見積書は原則として、補助事業目的の改修工事等に限定した内容で取得して下さい。
- 仮にその他の改修工事等を含めた内容でしか見積書を作成できない場合であっても、補助事業目的に改修等の内容及び金額が明確に分かるように区分して作成してもらうようにして下さい。
- 補助金交付後の会計検査等において、補助対象経費と認められない経費が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますので、注意して下さい。
- 契約後に諸事情により変更契約等を行っている場合は、当初見積書及び変更見積書の両方を添付して下さい。
- 見積書は交付申請時に提出しているものと原則的に同一のものである必要があります。交付申請時から内容を変更・追加している場合や、交付申請時に最安値であった事業者以外の見積書を採用する場合は、事前の計画変更が必要になる場合があります。計画変更の取り扱いについては本編 P 13の「3. 補助事業の実施期間中の提出書類」を参照して下さい。

※交付申請時に既に詳細な見積書が提出されている場合において、選定事業者や金額に変更が無い場合は、上記の「見積 (2者以上) 又は業者選定理由書」の再度提出が不要です。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-① 工事費 (続き)

##### (イ) 契約書又は発注書及び発注請書

- 補助事業について、交付決定日以降に、最安値の事業者と契約 (発注) したこと、その契約金額を確認できる書類を提出してください。
- 交付決定日より前に正式な契約行為があった場合は、補助金交付の対象外となりますので注意してください。
- 契約申込金や契約予約金等であっても、交付決定日前に支払われている場合は補助金交付の対象外となりますので注意してください。
- 契約書を締結せず、発注書及び発注請書により、補助事業の契約 (発注) を行っている場合は、補助事業者が発行する発注書と受注者が発行する発注請書の両方を添付してください。
- 契約書等の名義は、補助事業者として申請した名義と同一 (法人であれば法人名) としてください。代表者個人の名義やグループ会社等による契約は原則として認められません。
- 契約変更等により、契約金額や内容が交付申請時の見積書と異なる場合 (軽微な場合を除く) は、事前に変更の手引きを行う必要があります。計画変更の取り扱いについてはP13の「3. 補助事業の実施期間中の提出書類」を参照してください。
- 契約書を締結しない口頭発注は原則として、補助対象外となります。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-① 工事費 (続き)

(ウ) 工事完了報告書 (工事完成引渡書、工事完成報告書等) **重要**

- 補助事業が事業期間内に適正に完了したことを証明できる書類として、以下の内容が記載された工事完了報告書等を提出してください。
  - 発注者 (= 補助事業者名)
  - 改修・改造・撤去・導入等の対象名
  - 工事開始日・完了日
  - 工事実施内容
  - 工事施工会社名
- 工事施工会社が発行する工事完了報告書等に上記の項目が記載されるように、工事施行会社にあらかじめ依頼をしてください。
- 補助事業者は、工事が適正に完了したことを自ら検査し、検査記録を工事完了報告書等に添えて提出してください。検査記録は、検査書・検収書等の書面を作成するか、又は工事完了報告書等の余白に、検査担当者が検査日及び署名を記載してください。

(エ) 本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真

- 工事費等を計上する場合は、施工した工事の概要がわかるよう、工事前・工事後の写真を添付してください (施工前後の工事の全体像がわかる写真が必要です)。
- 加えて、本補助事業の対象物件であることを明示した管理シール等 (P26の参考様式を参照してください。) を貼付し、貼付箇所の写真を添付してください。
- 上記の写真は内容がわかればカラーでも白黒でも構いません。

(オ) 支払請求書

- 補助事業に係る支払請求書の発行を必ず受けてください。
- 支払請求書には、振込先口座の明細等が記載されていることを確認してください。

(カ) 支払済であることを確認可能な書類

- 具体的に必要となる書類は、P44「経費の支払方法について」を参照してください。
- 取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-② 工事関連費

「工事関連費」とは、「B-①工事費」に含まれない工事関連の費用をいい、改修工事等に付帯する設計費等の費用が該当します。ただし、補助事業に直接要する経費に限ります。

#### 【必要な証拠書類】 **重要**

下記の証拠書類を提出してください。詳細についてはP.58以降の各項を参照してください。

- (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書
- (イ) 契約書又は発注書及び発注請書
- (ウ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)
- (エ) 支払請求書
- (オ) 支払済であることを確認可能な書類

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。また、宛名、依頼者名は「補助事業者名」を明記して下さい。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### **B-② 工事関連費 (続き)**

(ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書

- 「B-① 工事費 (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書」( P.54 ) を参照してください。

(イ) 契約書又は発注書及び発注請書

- 「B-① 工事費 (イ) 契約書又は発注書及び発注請書」( P.55 ) を参照してください。

(ウ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)

- 納品物は、発注した内容と整合していることを確認してください。
- 納品書は、補助事業者が検収した証跡があるものを提出してください。具体的には納品書の余白に、補助事業者が検査日を記入し署名してください (別途検収書や検査書の提出によって代替することも可能です)。

(エ) 支払請求書

- 「B-① 工事費 (オ) 支払請求書」( P.56 ) を参照してください。

(オ) 支払済であることを確認可能な書類

- 「B-① 工事費 (カ) 支払済であることを確認可能な書類」( P.56 ) を参照してください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-③整備費

「整備費」とは、車両や船舶、航空機等動産の改修（ラッピング、車内情報提供環境、及びEV電気設備）に係る整備費用となります。ただし、補助事業に直接要する経費に限ります。

#### 【必要な証拠書類】 ◀ 重要

下記の証拠書類を提出してください。詳細についてはP.59以降の各項を参照してください。

- (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書
- (イ) 契約書又は発注書及び発注請書
- (ウ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)
- (エ) 本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真
- (オ) 支払請求書
- (カ) 支払済であることを確認可能な書類

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。また、宛名、依頼者名は「補助事業者名」を明記して下さい。

#### (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書

- ・ 「B-① 工事費 (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書」 ( P.54 ) を参照してください。

#### (イ) 契約書又は発注書及び発注請書

- ・ 「B-① 工事費 (イ) 契約書又は発注書及び発注請書」 ( P.55 ) を参照してください。
- ※ EV車両の導入費用を選択した補助事業者は、(イ) の提出が不要です。

#### (ウ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの) ※

- ・ 納品物は、発注した内容と整合していることを確認してください。
- ・ 納品書は、補助事業者が検収した証跡があるものを提出してください。具体的には納品書の余白に、補助事業者が検査日を記入し署名してください (別途検収書や検査書の提出によって代替することも可能です)。
- ※ EV車両の整備費用 (充電、蓄電、発電変電設備等) を選択した補助事業者は、納品書の代わりに「工事完了報告書」を提出してください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### **B-③ 整備費 (続き)**

(工) 本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真

- 「B-① 工事費 (工)本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真」(P.56) を参照してください。

(オ) 支払請求書

- 「B-① 工事費 (オ) 支払請求書」(P.56) を参照してください。

(カ) 支払済であることを確認可能な書類

- 「B-① 工事費 (カ) 支払済であることを確認可能な書類」(P.56) を参照してください。

## 別 事務手続に関する留意事項

### 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

#### (2) 証拠書類の整備 (続き)

##### B-④ 車両 (船舶) 購入費

「車両 (船舶) 購入費」とは、車両又は船舶を導入する費用をいい、本事業の為に購入する車両・船舶の本体及びオプション装備経費が該当します。ただし、補助事業に直接要する経費に限ります。

##### 【必要な証拠書類】 ◀ 重要

下記の証拠書類を提出してください。詳細についてはP.61以降の各項を参照してください。

- (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書
- (イ) 契約書又は発注書及び発注請書
- (ウ) 納品書又は自動車検査証記録事項 (補助事業者が検収した証跡があるもの)
- (エ) 支払請求書
- (オ) 支払済であることを確認可能な書類

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。また、宛名、依頼者名は「補助事業者名」を明記して下さい。

##### (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書

- ・ 「B-① 工事費 (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書」 ( P.54 ) を参照してください。
  - ・ 車両購入費や整備費に限り、以下の条件を満たすものについては、中古品の購入費用を認める場合があります。
    - ・ 2者以上の中古品販売事業者 (個人からの購入や、オークション (インターネットオークションを含みます) による購入は不可) から同等品 (同様な型式や年式) の見積 (見積書、価格表等) が取得できること。
- ※ ただし、2者以上の見積取得が困難な場合は、この限りではありませんが、発注前に事務局に相談願います。
- ・ 購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### 。B-④ 車両 (船舶) 購入費 (続き)

##### (イ) 契約書又は発注書及び発注請書

- ・「B-① 工事費 (イ) 契約書又は発注書及び発注請書」( P.55 ) を参照してください。

※ EV車両の導入費用を選択した補助事業者は、(イ) の提出が不要です。

##### (ウ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)

- ・ 納品物は、発注した内容と整合していることを確認してください。
- ・ 納品書は、補助事業者が検収した証跡があるものを提出してください。具体的には納品書の余白に、補助事業者が検査日を記入し署名してください (別途検収書や検査書の提出によって代替することも可能です)。

※バスやタクシー等車両の購入費用を選択した補助事業者は、納品書の代わりに「自動車検査証記録事項」を提出してください。

##### (エ) 支払請求書

- ・「B-① 工事費 (オ) 支払請求書」( P.56 ) を参照してください。

##### (オ) 支払済であることを確認可能な書類

- ・「B-① 工事費 (カ) 支払済であることを確認可能な書類」( P.56 ) を参照してください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑤ 補助人件費

「補助人件費」とは、補助事業に係る補助的業務等に従事する、派遣社員又はアルバイト等に対する人件費をいいます。

※契約社員は正社員に準じ、補助対象外です。

- 補助人件費は、原則として以下の算式に基づいて計算します。

$$\text{補助人件費} = \text{時間単価} \times (\text{作業}) \text{時間数}$$

- 時間単価については、各事業従事者について算出します。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、原則として変更することはできません（交付決定時の考え方に基づき、時間単価は変更する場合があります）。
- 時間数については、当該事業に従事した分についてのみ計上してください。なお、時間数は、後述する業務日誌により算出してください。

※人件費は源泉徴収及び法定福利費等控除前の金額が対象金額になります。

#### 【時間単価の算出方法】

- 時間単価（就業時間内）に含まれる補助人件費は、基本給及び通勤手当等、雇用契約書又は就業規則、賃金規程等で明示されているものとします。本補助事業とは関係のない食事手当等、福利厚生面で補助されている手当は算式に含めません。
- 時間単価（就業時間外）は、雇用契約書で定める時間外手当に基づき算定します。
- 雇用契約書等で時間単価が明示されている場合、当該金額を使用します。
- 月額単位で支給される手当等、雇用契約書等で時間単価が明示されていない場合、時間あたりの金額を算出し、当該金額を時間単価とします（月額手当の額÷月間想定労働時間）。月間想定労働時間は、就業規則等に定める労働時間とし、定めがない場合は1日あたり8時間とします。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑤ 補助人件費 (続き)

##### 【作業時間数の算出方法】

- 補助事業ごとの従事時間を把握するため、補助事業ごとに業務日誌を作成する必要があります。業務日誌については、「(カ) 業務日誌 (補助事業従事簿)」(P.66)を参照して作成してください。
- 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働 (残業・休日出勤等)を含めるにあたっては、以下に該当することを「(カ) 業務日誌 (補助事業従事簿)」にて説明する必要があります。
  - 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が時間外手当を支給している場合。
  - 補助事業の内容から、休日出勤の必要があり、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当している場合は同様とします。
- 昼休みや休憩時間は除外 (「(カ) 業務日誌 (補助事業従事簿)」の「除外する時間数」に計上)してください。
- 当該補助事業における具体的な従事内容がわかるように記載してください。当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。

##### 【必要な証拠書類】 **重要**

下記の証拠書類を提出してください。詳細については各項を(P.65以降)参照してください。

- (ア) 見積書 (2者以上) 又は見積書及び業者選定理由書
- (イ) 雇用契約書 (派遣会社からの派遣の場合は「派遣契約書」)
- (ウ) 時間単価算定のための資料
- (エ) 給与台帳又は給与明細 (派遣会社からの派遣の場合は「支払請求書」)
- (オ) 勤務 (出勤) 簿
- (カ) 業務日誌 (補助事業従事簿)
- (キ) 支払済であることを確認可能な書類
- (ク) 源泉徴収の状況を明らかにした書類 (派遣会社からの派遣の場合は不要)

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑤ 補助人件費 (続き)

(ア) 見積書 (2者以上) 又は業者選定理由書

- アルバイト等が派遣会社からの派遣の場合、「B-① 工事費 (ア) 見積書 (2者以上) 又は業者選定理由書」(P.54)を参照し、見積書等を提出して下さい。
- 派遣社員ごとに、2者以上の見積書又は業者選定理由書の添付が必要です。
- 補助事業者がアルバイト等を直接雇用する場合、見積書等の提出は不要です。

(イ) 雇用契約書 (派遣会社からの派遣の場合は「派遣契約書」)

- 派遣社員、アルバイトとの雇用契約書又は派遣契約書を提出して下さい。

(ウ) 時間単価算定のための資料

- 派遣会社からの派遣の場合には、派遣契約書内に時間単価が明示されていると想定されるため、(ウ) 時間単価算定のための資料は提出不要です (契約書内に時間単価の記載がない場合は、別途資料をご提出下さい)。
- 直接雇用の場合であって、適用する時間単価が、補助事業者の給与規程・賃金規程等で規定されている場合は、当該規程類を提出して下さい。
- 直接雇用の場合であって、規程類に適用する時間単価が規定されていない場合は、雇用契約書の時間単価 (雇用契約書上明示されていない場合、経費計算上使用した時間単価) の算定根拠として、以下の資料を提出して下さい。
  - 過去アルバイト等に適用した時給が確認できる資料等
  - 時間単価算定に係る理由書：様式は任意とします。「対象となるアルバイト等の氏名」「適用する時給の額」「適用する時給の決定経緯 (何の資料を参照したか、またなぜその資料を参照したか、算定式等)」「管理責任者の署名」を記載し、中間・完了実績報告までに事務局の承認を得て下さい。

(エ) 給与台帳又は給与明細 (派遣会社からの派遣の場合は「支払請求書」)

- 対象者へ支払った給与が明らかになる資料を提出して下さい。
- 派遣会社からの派遣の場合には、派遣会社からの「支払請求書」を提出して下さい。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑤ 補助人件費 (続き)

##### (オ) 勤務 (出勤) 簿

- 対象者の従事日が確認できる勤務 (出勤) 簿を提出してください。

##### (カ) 業務日誌 (補助事業従事簿)

- 業務日誌については、事務局が用意する様式を使用し作成してください。
- 補助人件費の対象となっている事業従事者本人が、個人ごとに作成する必要があります。
- 事業従事者の総勤務時間、休憩時間等の除外時間、除外時間を除いた勤務時間の補助事業別関与時間数の内訳を明確に記載する必要があります。
- 所定時間外労働時間を計上する場合、備考欄に当該日に所定時間外労働が必要な理由を記載してください。
- 責任者がタイムカード等帳票類と矛盾がないか、補助事業別関与時間数の合計が除外時間を除いた勤務時間数と整合しているかを確認のうえ、確認証跡を記名等により記録する必要があります。

様式No. 2000年 月 分 業務日誌 (補助事業従事簿)										事業者名				
事業名										所属				
事業期間 (自) (至)										事業責任者				
(自) (至)										氏名 (印)				
日	月	時間外労働時間					作業内容 備考等	時間外労働時間					時間外労働 備考等	
		日 (時間:分)	夜 (時間:分)	休 (時間:分)	その他 (時間:分)	合計 (時間:分)		日 (時間:分)	夜 (時間:分)	休 (時間:分)	その他 (時間:分)	合計 (時間:分)		
1		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
2		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
3		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
4		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
5		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
6		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
7		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
8		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
9		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
10		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
11		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
12		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
13		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
14		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
15		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
16		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
17		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
18		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
19		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
20		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
21		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
22		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
23		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
24		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
25		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
26		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
27		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
28		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
29		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
30		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
31		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
合計		( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )			( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )	( 0:00 )		
合計 (時間換算 ※小数点以下四捨五入)							時間	合計 (時間換算 ※小数点以下四捨五入)					時間	

##### (キ) 支払済であることを確認可能な書類

- 「B-④ 工事費 (カ) 支払済であることを確認可能な書類」(P.56)を参照してください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### **B-⑤ 補助人件費 (続き)**

(ク) 源泉徴収の状況を明らかにした書類 (派遣会社からの派遣の場合は不要)

- 補助事業者は、補助対象経費として源泉徴収の対象となる補助人件費を計上するにあたっては、源泉徴収処理 (補助事業者において預り金処理、税務署に納付等) を行い、当該処理を示す証拠書類を整理する必要があります。
- 具体的な証拠書類としては、人件費支払時の明細 (源泉徴収額が明記されているもの。給与明細等) があります。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑥ 委託・外注費

「委託・外注費」とは、外部の業者等へ仕事を発注し、その際に契約形態（例えば請負、委任/準委任等）があり、契約書を交わして締結することで発生する経費をいいます。なお、工事費、工事関連費に係る委託・外注費については、B-① 工事費(P.53以降)、B-② 工事関連費(P.57以降)を参照して下さい。

- 委託・外注先に、費用の精算を求める場合（旅費交通費等）、契約時に精算に係る条項を定める必要があります。精算にあたっては、補助事業者自身が同等の経費を支出する際と同様の証拠書類の提出を受け、その内容について補助事業者自身が確認して下さい。
- 委託・外注費には、謝金を含めて支払うことはできません。

#### 【必要な証拠書類】 **重要**

下記の証拠書類を提出して下さい。詳細については各項（P.68以降）を参照して下さい。

- (ア) 仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
- (イ) 見積書（2者以上）又は業者選定理由書
- (ウ) 契約書又は発注書及び発注請書
- (エ) 完了報告書及び成果物
- (オ) 納品書（補助事業者が検収した証跡があるもの）
- (カ) 支払請求書
- (キ) 支払済であることを確認可能な書類
- (ク) 実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

- (ア) 仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
- 委託・外注内容が明らかになる資料を提出して下さい。

- (イ) 見積書（2者以上）又は業者選定理由書

- 「B-① 工事費 (ア) 見積書（2者以上）又は業者選定理由書」(P.54)を参照して下さい。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑥ 委託・外注費 (続き)

##### (ウ) 契約書又は発注書及び発注請書

- ・ 「B-① 工事費 (イ) 契約書又は発注書及び発注請書」(P.55)を参照してください。
- ・ 委託・外注先に、費用の精算を求める場合 (旅費交通費等) は、契約時に精算に係る条項を定めるよう注意してください。

##### (工) 完了報告書及び成果物

- ・ 委託・外注費に係る請負契約の場合は、完了報告書、及び完了した業務の委託・外注業務の内容がわかる成果物の写真を添付してください。
- ・ 委託・外注費に係る委任契約の場合は、完了報告書を提出してください。

##### (オ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)

- ・ 「B-② 工事関連費 (ウ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの) 」(P.58)を参照してください。

##### (カ) 支払請求書

- ・ 「B-① 工事費 (オ) 支払請求書」(P.56)を参照してください。

##### (キ) 支払済であることを確認可能な書類

- ・ 「B-① 工事費 (カ) 支払済であることを確認可能な書類」(P.56)を参照してください。

##### (ク) 実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類

- ・ 委託・外注先に、費用の精算を求める場合 (旅費交通費等)、契約時に定めた精算に係る条項に基づき精算を行い、精算に使用した書類を提出してください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑦ 謝金・旅費

「謝金」とは、専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝礼を、また、「旅費」とは、専門家、有識者、イベントの出演者、司会者等が補助事業に係る業務を実施するに当たって発生した移動交通費、宿泊費をいいます。

- 謝金については、補助事業者における謝金に関する規程に準じた金額を補助対象とします。規程がない場合には、国の支出基準 (P71、72参照) や補助事業者の事業所がある地方公共団体の支払基準を使用して算定します。
- 補助事業者における謝金に関する規程に基づいて支払いを実施する場合は、国の支出基準 (P71、72参照) に基づき算定した金額が上限となります。
- 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、次の標準単価の中から適宜単価を選択してください。
- 旅費については、補助事業者における旅費に関する規程に準じた金額を補助対象とします。規程がない場合には、実費精算とします。なお、旅費が実質的に謝金と同義である場合、謝金の取り扱いに準じます。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑦ 謝金・旅費 (続き)

※ 謝金に関する国の支出基準は以下のとおりです。

【会議出席・講演等謝金支払基準】

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	
⑥	6,100	大学準教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員 3	課員 3

出典：補助事業事務処理マニュアル 経済産業省大臣官房会計課、令和4年6月)

## 別 事務手続に関する留意事項

### 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

#### (2) 証拠書類の整備 (続き)

##### B-⑦ 謝金・旅費 (続き)

【執筆謝金支払基準】

(単位：円)

標準単価		想定する原稿内容
区分	原稿用紙（日本語400字）1枚当たりの単価	
①	2,900	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,500	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,000	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

出典：謝金の標準支払基準 平成21年7月1日各府省等申合せ、平成27年3月〇日最終改訂

##### 【必要な証拠書類】 ◀ **重要**

下記の証拠書類を提出してください。詳細については各項(P.72以降)を参照してください。

- (ア) 謝金、旅費の支払基準
- (イ) 業務実施確認表 (謝金)
- (ウ) 会議、イベントの議事録又は報告書
- (エ) 旅費計算書
- (オ) 旅費計算書に係る証拠書類
- (カ) 支払済であることを確認可能な書類
- (キ) 源泉徴収の状況を明らかにした書類

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

##### (ア) 謝金、旅費の支払基準

- ・ 謝金・旅費の支払基準がわかる書類を提出してください。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑦ 謝金・旅費 (続き)

##### (イ) 業務実施確認表 (謝金)

- 謝金については、事務局が用意する様式を使用して計算してください。
- 業務実施確認表 (謝金) は、支給対象者ごと、月ごとに1枚作成してください。
- 会議講演用と執筆用の2種類がありますので、申請する種類に合わせて使用してください。

様式xxx 20〇〇年 月分 業務実施確認表 (謝金) - 会議講演 -

事務局長 氏名 〇〇〇〇

〒〇〇〇〇〇〇〇〇

日	補助対象者の氏名				所属機関				内訳		確定	作業内容、署名等	
	姓 (姓前・分)	名 (姓前・分)	姓 (分)	名 (分)	団体名	部署	職名	役職	金額	金額			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
合計													

所得控除 〇.〇 円  
 支払額 〇 円  
 所得税 〇 円  
 追加控除額 〇 円

※ 補助対象者名に227の署名に関する様子を記入した金額

様式xxx 20〇〇年 月分 業務実施確認表 (謝金) - 執筆 -

事務局長 氏名 〇〇〇〇

〒〇〇〇〇〇〇〇〇

日	氏名 氏名(姓前・分) 日本国(XXXX)	所属機関		内訳		確定	作業内容、署名等
		特定する所属機関	1行稿あり署名	金額	金額		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
合計							

所得控除 〇.〇 円  
 支払額 〇 円  
 所得税 〇 円  
 追加控除額 〇 円

※ 補助対象者名に227の署名に関する様子を記入した金額

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑦ 謝金・旅費 (続き)

(ウ) 会議、イベントの議事録又は報告書

- ・ 「(イ) 業務実施確認表 (謝金)」にて、会議又はイベント出席に対する謝金を計上した場合は、当該会議、イベントの議事録又は報告書を作成し提出してください。
- ・ 議事録又は報告書については、事務局が用意する様式を使用し作成してください。
- ・ 議事録又は報告書には、補助事業名、会議又はイベント名称、日時、場所、参加者及び会議又はイベント内容の要約を記載し、会議又はイベントの様子が分かる写真を添付してください。
- ・ 議事録又は報告書作成者の所属及び氏名を記載してください。
- ・ 責任者は内容に不備がないか等を確認のうえ、確認証跡を記名等により記録する必要があります。

会議録	
事業名 (上記⑥の場合追加選択)	
会議名称	
日時	年      月      日      ~      日
場所	
参加者 (所属・氏名記載)	
会議内容要約	
写真 (会議の様子がわかるもの)	
会議録作成者	
管理責任者	
所属	
氏名	
所属	
氏名	



## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑦ 謝金・旅費 (続き)

##### (オ) 旅費計算書に係る証拠書類

- 「(エ) 旅費計算書」に計上した全ての旅費について、種別に応じて根拠となる証拠書類を添付してください。
- 「新幹線運賃」「航空券運賃」「タクシー運賃」又は「宿泊料」を計上する場合には、交通機関又は宿泊施設へ支払いを行った際の領収書を提出してください。
- 「日当」を計上する場合には、補助事業者における旅費規程等を添付してください。
- 「バス運賃」「鉄道運賃」「船賃」「その他運賃」を計上する場合には、旅費計算ソフトや乗換検索サイト等の検索結果、その他運賃が確認できる資料を添付してください。

##### (カ) 支払済であることを確認可能な書類

- 「B-① 工事費 (カ) 支払済であることを確認可能な書類」(P.56)を参照してください。

##### (キ) 源泉徴収の状況を明らかにした書類

- 「B-⑤ 補助人件費 (ク) 源泉徴収の状況を明らかにした書類」(P.67)を参照してください。

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑧ その他本事業に直接要する諸経費

「その他本事業に直接要する諸経費」とは、B-①～B-⑦以外の諸経費をいいます。具体的には、以下の小区分のとおり定義します。

- 消耗品費：事業を行うために必要な物品であって、事業完了時に使い終わると想定されるものの購入に要する経費
- 借料、損料、使用料：事業を行うために必要な会場の借上料、使用料、本事業の取り組みに係る備品や機材等のリース料（リースの解約金・違約金は補助対象経費には含めません）
- その他事務経費：上記以外のその他事務経費

※ 1万円以下のその他本事業に直接要する諸経費については、事務局において内容を確認したうえで、領収書の提出のみで精算を可能とします。その際、2者以上の見積もりは必須ではありません。ただし、領収書の宛名は補助事業者とし、ただし書きに購入内容を記載してください。

#### 【リース・レンタルによる調達の手続きについて】

- 補助事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払い）は、当補助事業期間中のリース等に要した費用（支払いが確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、交付決定前の発注、支払い等を行うものは補助対象経費として認められません。なお、提出する証拠書類は備品費の場合と同様です。
- 交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては、支払いが確認できるもののみ当補助事業期間中の経費として計上可能です。
- 毎月一定額の支払いを行っていない場合（一括前払い※等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

※ 補助事業において、前払いは原則行わないようにしてください（支払いは原則履行が完了してから行うこと）。

[計算式]

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当補助事業期間÷リース等期間全体)

(例) 5年間 (60ヵ月) のリース等金額120万円のうち当補助事業期間が12ヵ月の場合 120万円×(12ヵ月÷60ヵ月) = **24万円**

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### B-⑧ その他本事業に直接要する諸経費 (続き)

##### 【必要な証拠書類】 ◀ **重要**

下記の証拠書類を提出して下さい。詳細についてはP.78以降の各項を参照して下さい。

- (ア) 仕様書又は発注内容を確認できる資料
- (イ) 見積書 (2者以上) 又は業者選定理由書
- (ウ) 契約書又は発注書及び発注請書
- (エ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)
- (オ) 支払請求書
- (カ) 支払済であることを確認可能な書類

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

##### (ア) 仕様書又は発注内容を確認できる資料

- ・ 「B-⑥ 委託・外注費 (ア) 仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料」(P.68)を参照して下さい。

##### (イ) 見積書 (2者以上) 又は業者選定理由書

- ・ 「B-① 工事費 (ア) 見積書 (2者以上) 又は業者選定理由書」(P.54)を参照して下さい。

##### (ウ) 契約書又は発注書及び発注請書

- ・ 「B-① 工事費 (イ) 契約書又は発注書及び発注請書」(P.55)を参照して下さい。

##### (エ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)

- ・ 「B-② 工事関連費 (ウ) 納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの) 」(P.58)を参照して下さい。

##### (オ) 支払請求書

- ・ 「B-① 工事費 (オ) 支払請求書」(P.56)を参照して下さい。

##### (カ) 支払済であることを確認可能な書類

- ・ 「B-① 工事費 (カ) 支払済であることを確認可能な書類」(P.56)を参照して下さい。

# 別 事務手続に関する留意事項

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### 証拠書類の記載事項

提出する証拠書類は一見ただけで内容がわかることが重要です。したがって、書類ごとに内容は異なりますが、以下の例を参考に、見積書、発注書、契約書、支払請求書等の記載事項は①～⑦までの項目が記載されたものを用意して下さい。

※本サンプルは一例です。実際の書類は補助事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

補助事業者と同一名義（法人であれば法人名）の請求となっているかに注意してください

### 請求書

発行日：令和5年●月●日  
No. xxxx

株式会社●● 御中

支払期限にかかわらず、補助事業期間内に支払った経費が補助対象となります。

下記の通り、納品致します。

件名	〇〇イベントチラシ デザイン・印刷
支払期限	2023/xx/xx
支払先	

●●工業株式会社  
〒xxx-xxxx  
●●県●●町1-2-3  
TEL:090-xxxx-xxxx  
担当：鈴木 ●●

発注先の事業者が発行したものであるかに注意してください

合計	165,000円（税込）
----	--------------

品目	数量	単位	単価	金額
<b>【デザイン】</b>				
デザイン費用	1	式	50,000	50,000
<b>【印刷・折込】</b>				
A4 片面	2,500	部	40	100,000
小計				150,000
消費税				15,000
合計				165,000

契約書又は発注書・発注請求書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

備考

79

## 2. 補助対象経費及び証拠書類の留意事項

### (2) 証拠書類の整備 (続き)

#### 証拠書類の整備・提出について

- 証拠書類は、証拠書類に関する注意事項 (P49～) 及び証拠書類の記載事項 (P79) に記載された注意事項等を遵守の上、整理・提出してください。
- 証拠書類は、電子申請システムを通してオンラインで提出してください。
- 証拠書類の原本一式は、国土交通省行政文書管理規則に則り、補助事業が完了した年度の終了後5年間 (令和11年3月31日まで) 保管が必要となります。事務局や会計検査院の検査等で必要となりますので、照会があった場合は、原本を見ながら対応できるようにしてください。

### 3. 中間報告の実施及び中間報告費目積算の提出について

#### (1) 中間報告の概要

##### 中間報告とは **重要**

- 中間報告は、事業期間中に、事業終了時における検査負荷の軽減並びに誤認識及び誤処理等の速やかな是正等を目的として、事務局が実施する検査です。
- 全事業者に対して原則中間報告を求めます。

※ EV車両の導入を選択した補助事業者は、中間報告の提出が不要です。

#### (2) 中間報告費目積算等の提出について

##### 提出書類一覧 **重要**

- 事務局から通知を受けた補助事業者は、中間報告費目積算と下記の添付書類を電子申請システムを通じて事務局に提出して下さい。
- 事務局は、提出された中間報告費目積算と添付書類及び実地検査により、執行状況の確認・書類の整合性等の確認を実施します。

提出書類	部数
① 証拠書類一式	「補助対象経費及び証拠書類の留意事項」(P.37～)を参照
② その他、補助事業の実績を証明できる書面(必要に応じて)	—

##### 提出時の注意事項

- 中間報告費目積算と添付資料は、完了実績報告前に書類の整合性等を確認するための重要な報告書類ですので、適切に作成し提出して下さい。
- 必要書類の不足や内容不明瞭等の不備があった場合は、適切な報告書が提出されたと見なされません。
- 中間報告費目積算に悪質な虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。

## 別 事務手続に関する留意事項

### 3. 中間報告の実施及び中間報告費目積算の提出について

#### (2) 中間報告費目積算等の提出について (続き)

##### 提出時の注意事項 (続き)

- ・ 中間報告費目積算の内容確認のため、事務局が追加で実地検査に入る場合があります。

##### ○ 中間報告における証拠書類の提出範囲について

中間報告費目検査積算時に計上した補助対象経費ごとに、以下の証拠書類を整理して提出して下さい。

補助対象経費		必要な証拠書類
A. 交通事業運行費		証拠書類の提出は不要 ※ 実証運行（運航）事業を外部委託する場合は、⑥委託・外注費と同様の証拠書類を提出してください。
B ・ 交 通 関 係 事 業 費	① 工事費	見積書（2者以上）又は業者選定理由書、契約書又は発注書及び発注請書
	② 工事関連費	見積書（2者以上）又は業者選定理由書、契約書又は発注書及び発注請書
	③ 整備費	見積書（2者以上）又は業者選定理由書、契約書又は発注書及び発注請書 ※ EV車両の導入費用を選択した補助事業者は提出が不要です。
	④ 車両（船舶）購入費	見積書（2者以上）又は業者選定理由書、契約書又は発注書及び発注請書 ※ EV車両の導入費用を選択した補助事業者は提出が不要です。
	⑤ 補助人件費	見積書（2者以上）又は業者選定理由書、雇用契約書（派遣会社からの派遣の場合は派遣契約書）、時間単価算定のための資料
	⑥ 委託・外注費	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料、見積書（2者以上）又は業者選定理由書、契約書又は発注書及び発注請書
	⑦ 謝金・旅費	謝金、旅費の支払基準
	⑧ その他本事業に直接要する諸経費	仕様書又は発注内容を確認できる資料、見積書（2者以上）又は業者選定理由書、契約書又は発注書及び発注請書

※ 交付申請時に既に詳細な見積書が提出されている場合において、選定事業者や金額に変更が無い場合は、上記の「見積（2者以上）又は業者選定理由書」の再度提出が不要です。

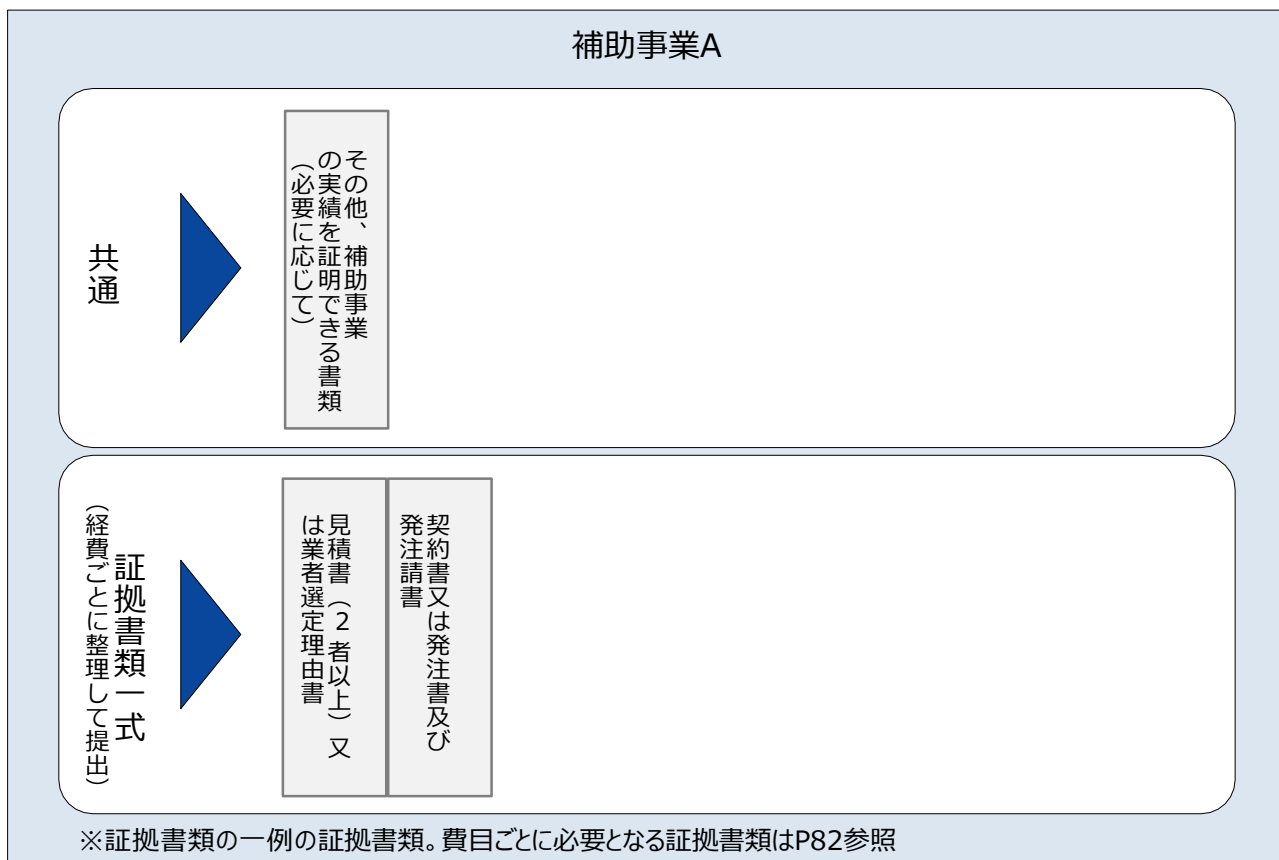
## 別 事務手続に関する留意事項

### 3. 中間報告の実施及び中間報告費目積算の提出について

#### (2) 中間報告費目積算等の提出について (続き)

#### 提出書類全体の取りまとめ方法 **重要**

補助事業者は、中間報告費目積算に必要な書類を以下のように取りまとめて下さい。



#### 【提出書類取りまとめにあたっての注意事項】

- 必要書類は電子申請システムを通してアップロードし、提出をお願いします。
- 書類原本については、補助事業ごと、補助対象経費ごとに整理して保管して下さい。

### 3. 中間報告の実施及び中間報告費目積算の提出について

#### (2) 中間報告費目積算等の提出について (続き)

#### 提出資料の概要

提出資料の概要については以下のとおりです。

##### ① 中間報告費目積算

中間報告の時点において補助事業者が本事業に要し、補助対象経費となる経費について積算し、これを報告するためのものです。補助対象経費であることが判別できるよう項目の内容欄は具体的に記載して下さい。

#### 中間報告書類の提出期限、提出先及び注意事項

##### 【提出期限】

中間報告依頼を受けてから一か月以内まで

※ 期限までに適切な報告書を提出してください。

##### 【提出先】

電子申請システム

**重要**

##### 【注意事項】

- 提出期限は厳守いただきますようお願いします。
- 中間報告書類の作成、送付等に係る費用は補助事業者の負担となります。

#### 様式等ダウンロード先

交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）特設Webサイト (URL) <https://kankosaisei-kotsu.net/>

## 4. 完了実績報告の実施について

### (1) 補助事業完了実績報告の概要

重要

補助事業の完了とは、原則として、交付申請を行った事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。補助事業者は、令和6年2月29日（第一回公募は令和5年12月31日）までに補助事業を完了（代金の支払いまで）させ、当該事業完了の日から10日以内（遅くとも令和6年3月6日）までに、事務局に補助事業完了実績報告及び証拠書類等を電子申請システムにより事務局に提出して下さい。

### (2) 補助事業完了実績報告について

補助事業者は、事務局に補助事業完了実績報告及び以下の書類の提出の手続きを電子申請システム上より行って下さい。事務局は、提出された補助事業完了実績報告及び証拠書類の書面検査を行い、本補助事業の成果、経理処理の状況等を確認し、当該検査をもって補助金の額を確定します。

### 提出書類一覧

重要

提出書類	部数
① 収益納付に係る報告書（様式第4）	1部
② 実証運行（運航）実績報告書（様式第5）	1部
③ 証拠書類一式	「補助対象経費及び証拠書類の留意事項」（P.37）を参照
④ その他実績証明書類 ※事業実施結果の報告書を提出してください	1部

### 4. 完了実績報告の実施について

#### (2) 補助事業完了実績報告について（続き）

##### 提出時の注意事項

- 補助事業完了実績報告（関連する添付資料含む。以下同じ）は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な書類ですので、適切に作成し提出してください。
- 適切な補助事業完了実績報告が提出期限までに提出されない場合は、交付決定の取り消しを行い、補助金を交付しませんので注意してください。
- 必要書類の不足や内容不明瞭等の不備があった場合は、適切な報告書が提出されたとは見なされません。
- 補助事業完了実績報告に虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行い、補助金の交付を行いません。
- 補助事業完了実績報告の内容確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。
- 証拠書類のうち、中間報告で提出済のものについては再提出は不要です。なお、原本については、完了実績報告時に提出する証拠書類とあわせ、整理して保管してください。
- **補助事業を実施した結果についてまとめた報告書をご作成いただき、「その他実績証明書類」のシステム提出口に提出してください。形式は自由となります。**

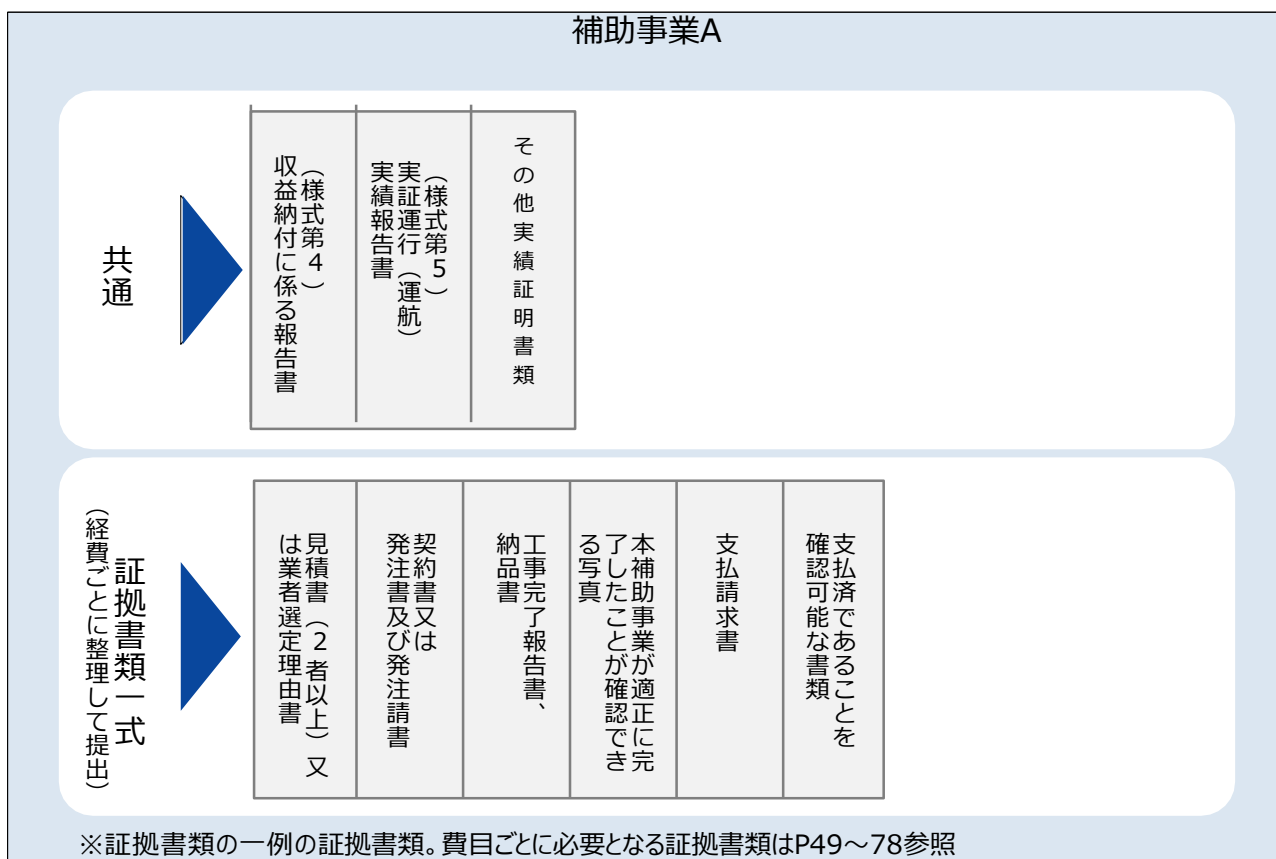
# 別 事務手続に関する留意事項

## 4. 完了実績報告の実施について

### (2) 補助事業完了実績報告について (続き)

#### 提出書類全体の取りまとめ方法 **重要**

補助事業者は、補助事業完了実績報告時に提出書類を以下のように取りまとめて下さい。



#### 【提出書類取りまとめにあたっての注意事項】

- 必要書類は電子申請システムを通してアップロードし、提出をお願いします。
- 書類原本については、補助事業ごと、補助対象経費ごとに整理して保管して下さい。

## 4. 完了実績報告の実施について

### (2) 補助事業完了実績報告について (続き)

#### 補助事業完了実績報告及び添付資料の概要

補助事業完了実績報告の概要については以下のとおりです。

##### ① 補助事業完了実績報告

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（S30.8.27法律第179号）14条に基づき、補助事業を実施し完了したことを報告するためのものです。この際、交付決定通知で通知される補助金の額は、補助金の上限額であることから、補助対象経費から計算される補助金の額が交付決定通知で通知された補助金の額を超える場合は、交付決定通知で通知される補助金の額で報告することになりますのでご注意ください。

なお、補助事業完了実績報告等は補助事業完了後10日以内（遅くとも令和6年3月6日まで）に提出して下さい。

##### ② 補助事業完了に係る宣誓

補助事業者が、宣誓事項に違反していないことを宣誓するものです。仮に、虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、補助事業の取消しとなり、補助金の返還を命じる場合があります。

##### ③ 完了実績報告費目積算

補助事業者が本事業に要し、補助対象経費となる経費について積算し、これを報告するためのものです。補助対象経費であることが判別できるよう項目の内容欄は具体的に記載して下さい。

### 4. 完了実績報告の実施について

#### (2) 補助事業完了実績報告について (続き)

##### ④ 消費税の額の確定に伴う報告書 (様式第3)

本様式は、原則税抜きで報告すべき金額を税込みで報告した場合に提出するものです。

課税事業者である補助事業者が、補助金額確定時に何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合には、同税額が確定した後、すみやかに事務局に報告し、「消費税の額の確定に伴う報告書 (様式第3)」を提出して下さい。

##### ⑤ 収益納付に係る報告書 (様式第4)

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規程により、補助事業の実施期間中に、補助事業の成果として、直接的な利益が生じた場合は、交付すべき補助金の額の範囲内で、収益金相当分の減額 (相殺) を行う必要があります。

このため補助事業者は、本事業実施期間内の収益の状況について報告していただく必要があります。

なお、収益がない場合につきましても提出の必要があることにご留意下さい。

##### ⑥ 実証運行 (運航) 実績報告書 (様式第5)

交通関係事業の種類 (乗合バス関係、貸切バス関係、タクシー関係、鉄軌道関係、海事関係、航空関係) ごとに様式が定められているため、補助事業別に設定された所定の様式に入力して下さい。

## 別 事務手続に関する留意事項

### 4. 完了実績報告の実施について

#### (2) 補助事業完了実績報告について (続き)

##### 提出資料の対象者及び提出時点

提出資料名	提出の有無	提出時点	
		完了実績報告時点	補助事業完了後
① 消費税の額の確定に伴う報告書 (様式第3)	△ ※1		○
② 収益納付に係る報告書 (様式第4)	○	○	
③ 実証運行(運航)実績報告書 (様式第5)	○	○	

(※1) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、補助金の額の全部又は一部の返還をする必要がある補助事業者のみ提出が必要。

## 4. 完了実績報告の実施について

### (2) 補助事業完了実績報告について（続き）

#### 完了実績報告の提出期限、提出先及び注意事項

##### 【提出期限】

補助事業が完了した日（完了実績報告における完了日）から10日以内（ただし、遅くとも令和6年3月6日）までに完了実績報告を行ってください。

※ 補助事業（精算）完了期限は令和6年2月29日（第一回公募は令和5年12月31日）までに完了（期日までに支払いを完了させている必要があります）

※ 期限までに適切な報告を行ってください。

##### 【提出先】

電子申請システム

**重要**

##### 【注意事項】

- 提出期限は厳守いただきますようお願いします。
- 完了実績報告書類の作成、送付等に係る費用は補助事業者の負担となります。

#### 様式等ダウンロード先

交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）特設Webサイト

(URL)<https://kankosaisei-kotsu.net/>

## 5. 実地検査の実施について

### (1) 実地検査の概要

#### 実地検査とは **重要**

- 実地検査は、事業期間中若しくは事業完了後に、補助事業の実施状況等が事業計画と整合しているかどうかを確認することを目的に、事務局が必要に応じて現地を訪問して行う検査です。
- 実地検査を行う補助事業者は、事業規模、内容、取組状況等に応じて事務局が決定します。対象となる補助事業者に対しては、事前に事務局から個別に通知いたします。

#### 実地検査の実施時期、実施方法及び注意事項

##### 【実施時期】

事業計画等に基づき、下記の方針で実施します。なお、実施日程の詳細については、事務局から個別にご連絡いたします。

① 4月から9月までに事業が完了する補助事業 ※実証運行（運航）事業を除く	原則として事業完了後に実施するものとします
② 10月以降に事業が完了する補助事業 ※実証運行（運航）事業を除く	原則として事業実施期間中に実施するものとします
③ 実証運行（運航）を行う補助事業	実証運行（運航）中に実施します

##### 【実施方法】

現地訪問

##### 【注意事項】

- 実施方法は、社会情勢等を鑑みて変更する場合があります。
- 複数事業を実施している補助事業者に対しては、各補助事業について個別に検査を実施する場合があります。
- 実地検査の際に、悪質な妨害、隠ぺい、虚偽説明等が認められた場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。

## 5. 実地検査の実施について

### (2) 実施事項

#### 実地検査における確認事項

実地検査では、以下の点を中心に確認します。

- ① 事業計画に沿った事業が実施されているか。
- ② 事業規模、スケジュール等に重要な変更がないか。
- ③ 補助目的から外れる事業を実施していないか。
- ④ 実施体制は適切か。
- ⑤ 証拠書類の原本等が適切に保管されているか。
- ⑥ その他

#### 実地検査当日の依頼事項

- 現地に案内いただくとともに、事業計画、進捗状況等についての説明をお願いいたします。
- 補助事業の担当者の同行をお願いいたします。
- 実地検査に際して必要な装備（ヘルメット等）があれば、ご準備をお願いいたします。
- 工事施工前の写真や契約内容について当日現地で確認させていただく場合があります。
- 必要により中間報告若しくは完了実績報告とは別に当日若しくは実地検査前後に証拠書類を確認する場合があります。証拠書類は実地検査日までの証拠書類受領状況に応じて適切に保管してください。
- 依頼内容の詳細については、事務局から個別にご連絡させていただきます。

# 改訂履歷

## 改訂履歴

日付	内容
2023/5/18	<ul style="list-style-type: none"><li>• 初版公開</li></ul>
2023/7/31	<ul style="list-style-type: none"><li>• 航空関係の要件を追加</li><li>• 相殺払いについて要件を追記</li><li>• 再委託に関する注意事項を追記</li><li>• 様式 3「消費税の額の確定に伴う報告書」、様式 6「取得財産等管理台帳」、様式 7「補助事業財産処分承認申請書」の提出時期等について修正</li><li>• 収益納付の対象の記載について一部修正</li><li>• 補助対象経費の要件について一部修正</li></ul>