

観光振興事業費補助金

全国の観光地・観光産業における観光DX推進事業

交付申請の手引き

令和7年7月

観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光DX推進事業）事務局



目次

1. 交付申請とは	p.3
2. 補助対象経費/補助対象外経費	p.9
3. 提出書類	p.12
4. 留意事項	p.20

本手引きでは、交付申請から交付決定までのながれ、留意事項について説明します

本手引きの説明範囲

フェーズ	期日	対応事項等
計画採択		観光庁及び事務局において事業計画を審査のうえ、審査結果を通知します。 採択となっても、この時点では、まだ補助事業に着手すること（契約・納品・発注先への支払い等）はできません
交付申請	計画採択後、1か月以内	採択の通知を受けた補助対象事業者（以下「採択事業者」という）は、交付申請フォームから交付申請を行ってください
交付決定	交付申請後、30日以内	事務局にて交付申請を審査のうえ、採択事業者に対して交付決定を通知します。交付決定の通知を受けた採択事業者（以下「補助事業者」という）は、交付決定の通知を受けた後、補助事業を実施することができます
補助事業実施	交付決定後～	補助事業者は、交付決定を受けた事業計画に基づき、補助事業を実施します
完了実績報告	補助事業終了後1か月以内 または令和7年12月19日の いずれか早い日	補助事業者は、補助事業終了後1か月以内または令和7年12月19日のいずれか早い期日までに完了実績報告フォームから完了実績報告を行ってください
補助額の確定		事務局にて完了実績報告を審査のうえ補助事業者が受け取ることが出来る補助額を確定し、通知します
補助金請求	令和8年2月6日	補助額の確定の通知を受け取った後、補助金請求書を提出してください
補助金交付		補助金請求書に基づき、事務局から銀行振込にて補助金を交付します

1. 交付申請とは

交付申請とは、採択された補助事業計画について、補助金の交付を受けるための手続きです。採択事業者が、補助事業ごとに申請する必要があります

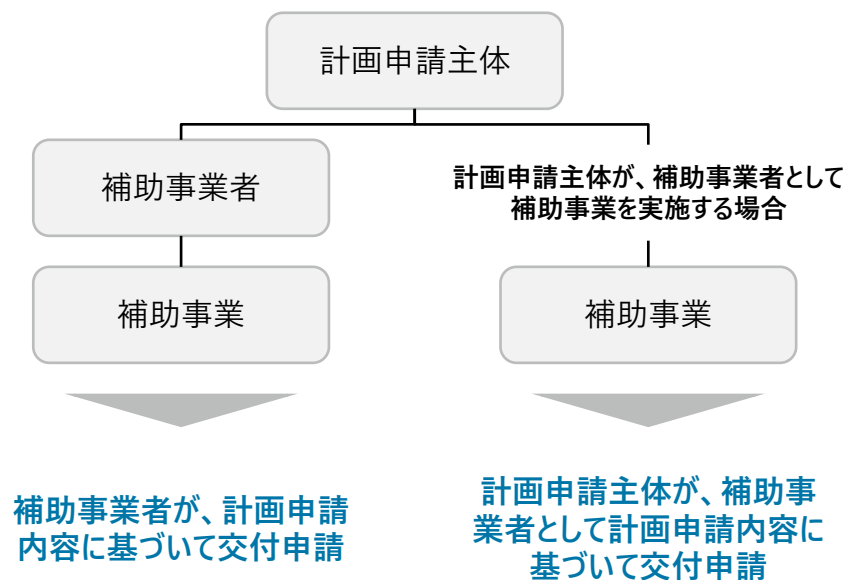
交付申請とは

交付申請とは

- 採択された補助事業計画について、補助金の交付を受けるための手続きです
- 補助事業計画に記載された補助対象経費について、金額の妥当性を証明する書類を提出いただきます
- 採択事業者が、補助事業ごとに対応する必要があります

事業区分別の交付申請の方法

事業区分① 観光地の販路拡大・マーケティング強化



事業区分② 観光産業の収益・生産性向上 事業区分③ 専門人材による伴走支援



交付申請は、電子申請システムで受け付けています

交付申請の方法

交付申請は特設ウェブサイトの電子申請システムから行ってください

観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光DX推進事業）事務局 特設ウェブサイト

<https://kanko-dx-hojo.go.jp/>

電子申請システムの操作については、特設ウェブサイトに掲載の「システム操作マニュアル」をご参照ください

交付申請方法に関する問い合わせ先

0570-030-008

（対応時間...9:30～17:00土日祝日及び年末年始を除く）

- ※ お問い合わせが集中した場合、電話がつながりにくいことや回答に時間を要することがございますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 電話番号はお間違えのないようお願いいたします。

交付申請における重要事項は以下のとおりです。申請前に必ずご確認ください

重要説明事項

1

本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき実施されます。

- 本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。
- 交付申請書類等の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択の取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。
- 交付申請書類等の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

2

補助金交付決定の後でない補助事業に着手できません。

- 採択事業者は、補助金の採択通知（メール）を受け取った後、交付申請を行うことができます。交付審査の結果、補助金の交付（支払い）対象として認められると、事務局から「交付決定通知」が補助事業者に送付されます。その後に着手（発注・契約・支出行為）した取組のみ、補助対象経費として認められます。
- 本事業期間を超えて結ばれる契約にかかる経費（交付決定前の経費及び事業期間終了後に掛かる経費）は補助対象外です。

3

やむを得ない理由から補助事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

- 補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものであり、その事業内容・支出経費の変更は原則として認められません。補助事業を実施する中で、やむを得ない理由から補助事業の内容・支出経費を変更する際には、事務局に相談してください。
- 必要に応じて、変更申請を行っていただきます。本変更申請について、事務局が承認を行うことで、その変更が認められる場合があります。
- 変更申請が承認されるまで、変更後の内容での事業実施や経費の発注・契約・支払は認められませんのでご注意ください。

交付申請における重要事項は以下のとおりです。申請前に必ずご確認ください

重要説明事項

4

補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告・証憑書類・事務局宛請求書の提出がないと、補助金の支払は行われません。

- 補助金の交付決定を受けた事業者は、令和7年12月19日までに事業実施し、代金支払い含めて、すべての業務が完了するようにして下さい。その後、交付規程に基づいて補助事業完了後1か月以内は令和7年12月19日のいずれか早い期日までに、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告、支出内容のわかる関係書類（補助対象経費精算書・証憑書類等）の事務局の承認を受けたのち、定められた期日までに事務局宛請求書を提出しなければなりません。
- もし、定められた期日までにこれらの資料の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。
- 事業（精算）完了期限（令和7年12月19日）までに完了しないことが見込まれる場合、左記期限までに速やかに事務局へ廃止申請または事故報告申請を行ってください。そのうち事故報告申請については、事務局受理後、事業（精算）完了期限までに代金支払済みの経費で事務局の審査を経て認められたものに限り、本補助金の補助対象経費として扱うことができます。

【留意事項】交付決定後に事業を取り止めることは原則認められません。

本事業の趣旨に沿った計画を実現するために申請いただいた補助事業を実施していただくという趣旨から、原則不可となります。何らかの事情により事業を取り止める場合は、事務局に相談してください。

5

実際に受け取る補助金は、「補助金交付決定通知」に記載の交付金額より少なくなる場合があります。

- 実績報告等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出していただきます。また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

交付申請における重要事項は以下のとおりです。申請前に必ずご確認ください

重要説明事項

6

補助事業関係書類は終了後5年間保存しなければなりません。

- 補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間（令和13年3月31日まで）観光庁や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

7

国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

- 同一の内容について、国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象となりません。なお、都道府県・市町村の補助を受けるといった連携補助については、問題ありません。

8

所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

- 単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入や店舗改装による不動産の効用増加等については、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払い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）が制限されます。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付していただくことがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

その他、交付規程や本手引きに記載のない事項については、事務局にご連絡ください

2. 補助対象経費/補助対象外経費

事業区分ごとの補助対象経費は、以下のとおりです

補助対象経費

事業区分	補助対象経費	備考
事業区分① 観光地の販路拡大・マーケティング強化	観光地のコンテンツの販路拡大・マーケティング強化に資する地域一体でのデータ活用に向けた、ソフトウェア、クラウドサービス、ハードウェア等の導入に要する経費	月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（ハードウェアのレンタル・リース料、ソフトウェアのサブスクリプション販売形式、クラウドサービスの利用料等）は、最大2年分の費用が補助対象となります。
事業区分② 観光産業の収益・生産性向上	観光産業のレベニューマネジメント等の推進による収益・生産性向上を実現するために必要なソフトウェア、クラウドサービス、ハードウェア等の導入に要する経費	ただし、前払いが可能で、完了実績報告時までには支払いが完了するものに限りです。
事業区分③ 専門人材による伴走支援	本事業の目的に合致する事業の実施に要する、以下に係る専門人材の派遣に伴う人件費 - 観光DXに関する計画の策定に対する伴走支援（企画書・設計書等の作成等を含む） - 旅行者の利便性向上や観光産業の生産性向上等に資するデジタルツールの導入に対する伴走支援 - 旅行者の利便性向上や観光産業の生産性向上等に向けたデジタルツールの導入後の活用に対する伴走支援	—

以下に掲げる経費は、補助対象外経費となります。
交付申請にあたっては以下に掲げる経費を事業費に含めないようご注意ください

補助対象外経費

事業区分① 観光地の販路拡大・マーケティング強化 事業区分② 観光産業の収益・生産性向上

- ・ 補助事業に直接関係のない経費
- ・ 事業期間外（交付決定前、完了実績報告後）に発生する経費
- ・ 補助事業者の経常的な経費（人件費、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、通信料及び保険料等）
- ・ 故障、老朽化した設備及び備品の単なる更新に要する経費
- ・ 資金調達に必要なとなった利子
- ・ 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）から別途補助金が支給されている場合
- ・ 恒久的な施設の設置、用地取得等、補助事業の範囲に含まれ得ない経費
- ・ 中古設備の購入費
- ・ 商品券等の金券
- ・ 汎用性が高く、一般使用が見込まれる物品（例：テレビ、事務用のパソコン、ディスプレイ、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機及びWi-Fi機器等）の購入費（補助事業で導入するシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠とされる物品購入費は補助対象経費に含む）
- ・ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ・ 振込手数料及び収入印紙等の設備購入に要する手数料等
- ・ その他事業と無関係と思われる経費 等

事業区分③ 専門人材による伴走支援

- ・ 本事業の目的に沿わない専門人材の対応経費等
- ・ 専門人材の派遣費用以外の経費
- ・ 事業期間外（交付決定前、完了実績報告後）に発生する経費
- ・ 補助事業における資金調達に必要なとなった利子
- ・ 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）から別途補助金が支給されている経費
- ・ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ・ 振込手数料及び収入印紙等
- ・ その他、補助事業に直接関係のない経費 等

3. 提出書類

交付申請にあたっての提出書類は、以下のとおりです

提出書類

#	書類	備考
1	通帳口座証明書	
2	見積書（差替え）等	事業区分①観光地の販路拡大・マーケティング強化および事業区分②観光産業の収益・生産性向上において、仕様・金額等が変わる場合のみ提出
3	利益排除が必要な場合の追加提出書類	事業区分①観光地の販路拡大・マーケティング強化および事業区分②観光産業の収益・生産性向上において、自社・関連会社等からの調達がある場合のみ提出
4	【様式1-4】調査票_補助対象経費内訳(差替え)	事業区分③専門人材による伴走支援のみ提出。 【様式3】の提出により、経費が変わる場合のみ【様式1-4】を提出する。
5	【様式3】補助対象経費算定根拠	
6	補助対象経費算定根拠関係資料	

提出書類に係る注意事項

- 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、申請を無効とします。
- 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- 提出書類は、行政文書に当たるため、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- 提出書類一式に使用した内容（画像含む）の著作権は観光庁に帰属することとします。また、著作権及びその他関連の利権等の問題が生じないよう権利処理を適切に行ってください。

通帳口座証明書の提出にあたっては、以下の点に留意してください

通帳口座説明書

ポイント

- 補助対象経費はそのすべてが補助対象事業者から支出される経費であるため、原則として補助金の振込先は補助対象事業者であり、振込先となる口座の名義も補助対象事業者名と同一である必要があります。
- 交付申請フォームに入力した口座情報について確認できる資料（**通帳の金融機関名、支店名、預貯金種別、口座名義、口座番号**の記載されたページ）を「口座の種類と書類の条件」に則って提出してください。

口座の種類と書類の条件

#	口座の種類	書類条件
1	都市銀行、地方銀行、信用金庫等	必須項目が正確に表記されている通帳のページ
2	インターネットバンキング等により通帳が無い場合	口座内容を印刷したもの 金融機関が発行する口座証明書
3	当座預金で通帳が無い場合	当座勘定照合表 残高証明書 ※預金残高は見えないよう黒塗り可 金融機関が発行する口座証明書
4	ゆうちょ銀行の場合	銀行振込用の口座を印字した部分の通帳 ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面とキャッシュカードのコピー
5	自治体などで通帳やそれに準ずる書類がない場合	金融機関が発行する口座証明書

通帳の写しを提出する場合は以下を提出してください。

①通帳の表紙

②表紙の裏の見開き（カタカナで名義・口座番号等が記載されている部分）

※ インターネット銀行口座の場合は、カタカナでの名義や口座番号等を確認できる画面を添付してください。

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の提出にあたっては、以下の点に留意してください

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

ポイント

- 利益排除が必要な場合、利益排除方法及び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	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	＜パターンA：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＞ 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下さい。 ＜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
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	＜パターンB：上記によりがたい場合＞ 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	＜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 ※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。

事業区分③専門人材による伴走支援の交付申請にあたっては、【様式3】補助対象経費算定根拠を作成・提出いただきます

【様式3】補助対象経費算定根拠

※ <https://kanko-dx-hojo.go.jp/guide/> から【様式3】補助対象経費算定根拠をダウンロードしてください。

ポイント

- 計画申請時は、補助対象経費の概算を把握する目的で情報の提供をお願いしておりました。その際、提出いただいた補助対象経費算定根拠とその証跡については、交付申請時に改めて評価を実施いたします。
- 評価は以下の算定方法と関連証跡に基づいて行っており、改めて様式3と証跡を再提出をお願いいたします。
- なお補助対象となる人件費の算出根拠となる「時間単価」は、本様式をもって確定します。交付決定後の変更はできません。

【様式3】

補助対象経費算定根拠

算出方法と関連証跡

勤務先からの給与が主たる収入である

いいえ

はい

年間理論総労働時間の算出が可能である

いいえ

はい

パターンA | 前年の収入実績に基づく時間単価を算定してください

【提出する関連証跡】

- 基本給・賞与の額が確認できる資料（給与明細、賃金表等）
- 所定労働時間が確認できる資料（専門人材の所属企業の勤務規則等）

パターンB | 謝金の標準支払い基準に基づいて時間単価を算定してください

【提出する関連証跡】

- 設定した時間単価以上の単価であることを証明する資料（類似業務を受注した際の時間単価を証明する資料等）

前年の収入実績による時間単価の算定にあたっては、以下の点に留意してください

パターンA | 前年の収入実績に基づく時間単価の算定方法

前年の収入実績による時間単価の算定方法は、以下のとおりです。

1

時間単価

=

(

2

年間総収入額

+

3

年間法定福利費
(補助事業者負担分)

)

4

年間理論総労働時間

① 時間単価	- 上記計算式により算定した時間単価は、消費税込みとして扱います - 時間単価は、謝金の標準支払い基準における時間単価11,500円/時間が上限となります
② 年間総収入額	原則として、派遣される専門人材の前年の収入実績を用います。この場合、基本給、賞与等の年間合計額とし、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、時間外手当、食事手当等の諸手当を除きます
③ 法定福利費	健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします（本事業では補助事業者と専門人材が直接に雇用契約を締結する場合は補助対象外としているため、原則として、年間法定福利費は補助対象経費に含まれないことを想定しています）
④ 年間理論総労働時間	年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間とします

※ 事業主や前年の収入実績の大半が役員報酬である場合等、前年の収入実績による算定が難しい場合は、謝金の標準支払い基準に基づいて適切な時間単価を設定することが可能です。ただし、設定した時間単価以上の単価であることを証明する資料の提出が別途必要となります

前年の収入実績による時間単価の算定にあたっては、以下の資料を追加提出してください

パターンA | 前年の収入実績に基づく時間単価を算定する場合の提出書類

【交付申請様式】補助対象経費算定根拠を提出してください。算定根拠を再確認いただくとともに、内訳を記載いただく必要があります。

（算定根拠）※前年度に適用した単価を使用しない場合はご記載ください。

前年度支給実績										④年間理論総労働時間				時間単価 {(①-②)+③}÷④ ※円未満は切り捨て		
①年間総支給額	②除外する手当					③年間法定福利費（補助事業者負担分のみ補助対象となります）					(a)年間所定営業日数	(b)1日当たり所定労働時間	(c)年間理論総労働時間 (a*b)			
(例) 8,000,000円	時間外手当	食事手当	通勤手当	住宅手当	その他（ ）	健康保険料	介護保険	児童手当	厚生年金保険料	雇用保険料	労災保険料	その他（ ）	240日	8時間	1,920時間	4,114円
															0時間	#DIV/0!

【内訳】

1月																
2月																
3月																
4月																
5月																
6月																
7月																
8月																
9月																
10月																
11月																
12月																

本事業では、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、時間外手当、食事手当等の諸手当を除いた、基本給、賞与等の年間合計額を補助対象経費とします。そのため、基本給および賞与の合計額がわかる証憑または除外する手当の額がわかる証憑を提出してください。あわせて、内訳をご記載ください。

年間法定福利費は、**補助事業者負担分のみ**が補助対象経費として認められます。専門人材の法定福利費を補助事業者において負担していない場合は空欄としてください。（本事業では**補助事業者と専門人材が直接に雇用契約を締結する場合は補助対象外**としているため、原則として、年間法定福利費は**補助対象経費に含まれない**ことを想定しています）

以下の証憑を提出してください。既に提出いただいている証憑の再提出は不要です。

- 令和6年の源泉徴収票
- 【追加】令和6年の給与明細12か月分＋賞与分（基本給および賞与の合計額確認用）
- 【追加】賃金台帳（除外する手当の額確認用）
- 専門人材の所属企業の勤務規則（所定労働時間の確認用）

前年の収入実績による時間単価の算定が難しい場合は、謝金の標準支払い基準により時間単価を算定してください。時間単価以上の単価であることを証明する資料が必要です

パターンB | 謝金の標準支払い基準に基づく時間単価を算定する場合の提出書類

補助対象経費算定根拠

【交付申請様式】

☒

他の類似業務に適用した単価を使用す

時間単価

4,700円

→ 設定した時間単価以上の単価であることを証明する資料（類似業務を受注した際の時間単価を証明する資料等）の提出が必要です

時間単価以上の単価であることを証明する資料

〇〇業務契約書

株式会社A（以下、「甲」という。）と、B株式会社（以下、「乙」という。）は、●●に関して、以下のとおり契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

契約内容

・〇〇業務に係る助言、支援業務

・報酬は実働時間により支払うこととし、5,000円/時とする

本契約の成立を称するために本契約書を2通作成し、甲、乙各記名押印のうえ、各一通を保有する。

令和●年●月●日

甲：
住所
氏名
代表者

乙：
住所
氏名
代表者

謝金の標準支払い基準【別表2】に基づいて、区分⑨の4,700円を設定

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	11,500	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,200	大学副学長級			
③	9,300	大学学部長級			
④	8,700	大学教授級 1	12 年以上	工場長級	部長級
⑤	7,900	大学教授級 2		部長級	—
⑥	7,000	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,000	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,700	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,700	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,700	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

類似業務を受注した際の時間単価（5,000円）が、設定した時間単価（4,700円）以上であることを証明する証憑を提出

19

4. 留意事項

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の関係にある会社または個人等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。

区分		利益排除の方法
①	補助事業者の 自社調達	原価をもって補助対象額とします
②	補助事業者の 関係会社（③を 除く）からの調 達	<パターンA：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> 取引価格をもって補助対象額とします
③	補助事業（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	<パターンB：上記によりがたい場合> 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

■ 第三者への再委託の扱い

- ・ 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。

■ 経費の見積書での扱い

- ・ 関係会社等から調達を受ける場合は、交付申請額の算出に用いる経費の見積書（2者以上）は、関係会社等を除いて2者以上の見積もりを提出してください。（見積書の提出は交付申請時）

経費の支払方法は、銀行振込を原則とします

経費の支払方法

- 補助対象経費は銀行振込による支払を原則とします。
- 現金・小切手・手形および相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による支払等、補助事業者から相手方へ賃金の移動が確認できない決済方法は認められません。

クレジットカードによる支払いの場合

- 事業実施期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の納品・検収が事業実施期間中であっても、クレジットカード代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば補助対象となりません。

仮想通貨、クーポン・金券類等による支払いの禁止

- 決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジット会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

立替払いを行う場合の条件

- 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となります。
 - ① 上記クレジットカード払い時のルール（事業実施期間中に引き落としが確認できることが必要）
 - ② 補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替払いの支払い）が期間中に行われることの双方を満たさなければなりません。

改訂履歴

版数	改訂日	改定内容
第1版	令和7年7月1日	初版

観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光DX推進事業）事務局

問い合わせ先 特設ウェブサイトの問い合わせフォームまたは電話（0570-030-008）

※ 電話でのお問い合わせの対応時間は、9:30～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）です。
FAQ等、特設ウェブサイトの掲載情報をご確認いただいたうえで、ご不明な点があればお問い合わせください