

## 交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金交付要綱

### 第1 趣旨

知事は、観光客の滞在日数の長期化を促進し、観光消費額の増加を図るため、周遊観光促進事業を行う交通事業者及び観光事業者等に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡県補助金等交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及びこの要綱の定めるところによる。

### 第2 定義

- (1) この要綱において「周遊観光促進事業」とは、県内交通事業者及び観光事業者等が市町や地域観光関係団体等と連携して実施する、別表に定める観光客の滞在日数の長期化及び周遊の促進を目的とする事業をいう。
- (2) この要綱において「交通事業者」とは、次のいずれかに該当するものをいう。
  - ア 鉄道事業法による鉄道事業者
  - イ 道路運送法による運送事業者のうち、一般乗合旅客自動車運送事業者、一般貸切旅客自動車運送事業者、一般乗用旅客自動車運送事業者、道路運送法第21条第2項の規定により国土交通大臣から許可を受けた一般貸切旅客自動車運送事業者及び一般乗用旅客自動車運送事業者
  - ウ 海上運送法による一般旅客定期航路事業者
  - エ 航空法による国内定期航空運送事業者のうち、富士山静岡空港に就航する事業者
- (3) この要綱において「地域観光関係団体等」とは、市町観光協会、市町温泉・ホテル旅館組合、地域連携DMO、地域DMO等をいう。
- (4) この要綱において「観光事業者等」とは、次のいずれかに該当するものをいう。
  - ア 旅行業法の登録を受けた旅行者
  - イ 旅館業法による許可を受けた宿泊事業者
  - ウ その他の観光に関する事業に従事する者

### 第3 補助対象者

補助対象者は、県内に主たる事務所又は事業所を有し、当該事業所等において補助事業を実施する交通事業者及び交通事業者と連携する観光事業者等とする。（交通事業者を含む2つ以上の事業者が連携して組織した協議会等を含む）

### 第4 補助の対象及び補助率（額）

別表に掲げるとおりとする。

### 第5 交付の申請

- (1) 提出書類 各1部
  - ア 交付申請書（様式第1号）
  - イ 事業計画書（様式第2-1号又は2-2号）
  - ウ 収支予算書（様式第3号）
  - エ 資金状況調べ（様式第4号）
  - オ その他知事が必要と認める書類
- (2) 提出期限 別に定める日まで

### 第6 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならないこと。
  - ア 補助事業の内容の変更をしようとする場合

イ 補助事業に要する経費の配分の変更（総事業費の20パーセント以下の変更を除く。）をしようとする場合

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- (2) 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においては、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められている耐用年数等に相当する期間(同令に定めがない財産については、知事が別に定める期間)内において、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならないこと。
- (4) 知事の承認を受けて(3)の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。
- (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (7) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。
- (8) 国、県、市町等により、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場合又は支給される見込みの場合は、支給を受ける補助対象経費を本事業の補助対象経費から除くこと。
- (9) 申請日時時点で既に着手している事業は対象外とすること。ただし、事業の構想、計画づくり等の準備行為は行っていても良いものとする。
- (10) 採択された補助事業については、取組内容をホームページや事例集等により公表することがある旨留意すること。

## 第7 変更の承認申請

提出書類 各1部

- ア 変更承認申請書（様式第5号）
- イ 変更事業計画書（様式第2-1号又は2-2号）
- ウ 変更収支予算書（様式第3号）
- エ その他知事が必要と認める書類

## 第8 実績報告

- (1) 提出書類 各1部

- ア 実績報告書（様式第6号）
- イ 収支決算書（様式第3号）
- ウ その他知事が必要と認める書類

- (2) 提出期限

事業完了の日から起算して30日を経過した日（第6の(1)のウにより補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認の通知が到達した日から起算して30日を経過した日）又は別に定める日のいずれか早い日まで

## 第9 請求の手続

- (1) 提出書類 1部

請求書（様式第7号）

(2) 提出期限

補助金交付確定通知書が到達した日から起算して10日を経過した日まで

**第10 概算払の請求手続**

提出書類 各1部

ア 概算払請求書（様式第7号）

イ 資金状況調べ（様式第4号）

**第11 消費税仕入控除税額等に係る取扱い**

補助対象経費に含まれる消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額（以下「消費税仕入控除税額」という。）がある場合の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 交付の申請における消費税仕入控除税額等の減額

当該補助金に係る消費税仕入控除税額等（消費税仕入控除税額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税の税率を乗じて得た額との合計額に補助金所要額を補助対象経費で徐して得た率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを補助金所要額から減額して交付の申請をすること。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかでない場合は、この限りでない。

(2) 実績報告における消費税仕入控除税額等の減額

実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかになった場合には、その金額（(1)により減額したのものについては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金額から減額して報告すること。

(3) 消費税仕入控除税額等の確定に伴う補助金の返還

(2)に定める実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が確定した場合には、その金額（(1)又は(2)により減額したのものについては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額等報告書（様式第8号）により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを県に返還しなければならないこと。

**附 則**

この要綱は、令和2年6月26日から施行し、令和2年度分の補助金に適用する

**附 則**

この要綱は、令和2年8月28日から施行し、施行日以降に募集、採択及び交付決定された令和2年度分の補助金に適用する。

**附 則**

この要綱は、令和2年12月10日から施行し、施行日以前に交付決定された令和2年度分の補助金に遡って適用する。

**附 則**

この要綱は、令和3年3月29日から施行し、施行日以降に募集、採択及び交付決定された補助金に適用する。

**附 則**

この要綱は、令和3年11月26日から施行し、施行日以降に募集、採択及び交付決定された補助金に適応する。

**附 則**

この要綱は、令和4年7月1日から施行し、施行日以降に採択及び交付決定された補助金に適応する。

## 附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、施行日以降に採択及び交付決定された補助金に適用する。

### 別表

補 助 の 対 象		補 助 率 (額)
事 業 の 内 容	経 費	
<p>第3に該当する者が、市町や地域観光関係団体等と連携して実施する、<u>観光客の滞在日数の長期化及び周遊促進を目的とした下記要件を全て満たす事業</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <u>補助対象事業終了年度以降の事業効果の継続性が認められるものであること。</u></li><li>・ 市町や地域観光関係団体等と事業の企画、広報等において連携すること。</li><li>・ <u>交通を軸とした地域の周遊促進等に繋がる事業であること。</u></li></ul>	<p>当該事業に要する経費のうち、<u>運賃割引に係る経費（運賃の割引率は2分の1を限度として補助対象とする）</u>、報償費、買上金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、印刷費、広告宣伝費、企画に係る運営費・人件費等、<u>備品・システム等設備導入費、車両・船舶等改修費等</u>、その他事業の実施に必要なと知事が認める経費。</p>	<p>補助率2分の1以内とする。</p> <p>補助額は、500千円を下限、<u>5,000千円</u>を上限とし、うち、運賃割引に係る経費は3,750千円を上限とする。</p>

交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金交付申請書

第 号  
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
名 称  
代表者 氏名 (押印省略)

令和 年度において交通事業者等による周遊観光促進事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払されるよう併せて申請します。

1 取組事業名

2 総事業費

3 交付申請額

金額	円	
(補助金所要額)	(補助金に係る消費税仕入控除税額)	(補助金額)
円 -	円 =	円

4 事業の概要

5 概算払の予定

- (1) 金額 円
- (2) 理由
- (3) 時期

6 事業完了予定年月日 年 月 日

7 振替口座情報

金融機関名： 支店名：  
口座種別： 口座番号：

8 責任者、作成者

責任者：職 氏名  
作成者：職 氏名

事業計画書 (変更事業計画書)

1 申請者の概要

1つの交通事業者又は交通事業者と連携する観光事業者等が市町や地域観光関係団体等と連携する場合

名 称		代表者名・役職名	
本社住所	(〒 - )		
静岡県内の 主たる事業所等	(〒 - ) 事業所名：		
連絡担当者名 所属・役職名	(電話・FAX番号) (メールアドレス)		
設立年月日	年 月	主たる業種 (日本標準産業分類、中分類)	
資本金	千円		
従業員数	人		
事業内容			
他の補助金 助成金等 交付の有無	該当するものに○を付し、有の場合は当該補助金、助成金等の名称、金額、交付元を記載すること。 有 ・ 無 (補助金額、補助金名、交付元)		

2 連携先の概要 (全ての連携先を記入) ※連携を示す資料があれば添付すること

連携先①	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先②	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先③	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：

事業計画書 (変更事業計画書)

1 申請者の概要

交通事業者を含む 2 つ以上の事業者が協議会やコンソーシアムを形成する場合

団体名称	
設立年月日	注：設立予定の場合は、その予定日を記載してください。
代表者	所属： 役職： 氏名：
事務局	所属： 住所：
事務局 担当者	役職： 氏名： (電話・FAX番号) (メールアドレス)
構成事業者 ※別紙添付も可	名称： 代表者： 担当者(役職・氏名)： (電話・FAX番号) (メールアドレス)
	名称： 代表者： 担当者(役職・氏名)： (電話・FAX番号) (メールアドレス)
規約等	有 ・ 作成中 (どちらかに○を付けてください。) 注： 応募申請書に添付してください(作成中の場合を含む。)

2 連携先の概要 (全ての連携先を記入) ※連携を示す資料があれば添付すること

連携先①	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先②	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先③	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：

3 事業概要

取組事業名	
実施エリア	
<p>公募要領「3 補助対象事業」に示す要件を全て満たすことがわかるように(1)～(3)について記載してください。</p> <p>(1) 事業内容</p> <p><u>(2) 事業計画のコンセプト</u></p> <p>※留意事項</p> <p><u>・実施事業の目的、コンセプト、及び当該事業計画が旅行者の滞在日数の長期化及び周遊促進に資する考え方を記載すること</u></p> <p><u>(3) 実施方法</u></p> <p>※留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施体制、連携先との連携体制を明確にすること。</li> <li>・運賃の割引を行う場合は、割引前と割引後の金額を示し、運輸局への届け出等（新規の乗車券の場合は届出案）を添付すること。</li> </ul> <p><u>(4) 事業目標、効果測定方法等</u></p> <p>※留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運賃の割引を行う場合は、実績確認、精算方法を示すこと。</li> <li>・事業における利用者目標数を記載すること。</li> <li>・<u>そのほか事業目標として、経済効果等できるだけ具体的な数値を示し、事業開始前と比較し効果を検証できるものを設定すること。</u></li> </ul> <p><u>(5) 補助対象期間終了後の取組方針・展開</u></p> <p>※留意事項</p> <p><u>・補助対象事業の終了後、今回の事業の成果を踏まえどのように展開していく予定であるかを具体的に記載すること</u></p>	

様式第 2 - 1、2 - 2 号共通(用紙 日本産業規格 A4 縦型)

4 スケジュール

時期	業 務 内 容	備 考

完了予定年月日      年    月    日

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 収入の部

区分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比較		備考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

2 支出の部

区分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比較		備考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

資 金 状 況 調 べ

区分 月別	収入				支出				差引残高
				計				計	
	千円								
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									

(注) 未経過の月分については、見込額を計上すること。

交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金計画変更承認申請書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

申請者 住所

（法人にあつては、その主たる事務所の所在地）

氏名 \_\_\_\_\_（押印省略）

（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた交通事業者等による周遊観光促進事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 計画変更の理由

2 変更の内容

3 責任者、作成者

責任者：職 氏名

作成者：職 氏名

実績報告書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

申請者 住所

（法人にあつては、その主たる事務所の所在地）

氏名 （押印省略）

（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定を受けた交通事業者等による周遊観光促進事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

事業名	
事業完了年月日	年 月 日
事業実施内容	
事業目標に対する実績	
事業効果	
今後の展開	

<責任者、作成者>

責任者：職 氏名

作成者：職 氏名

請求書（概算払請求書）

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金の交付確定（決定）を受けた交通事業者等による周遊観光促進事業の補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

申請者 住所

（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）

氏名 （押印省略）

（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）

口座振替先金融機関名

口座種別 No.

<責任者、作成者>

責任者：職 氏名

作成者：職 氏名

消費税仕入控除税額等報告書

第 号  
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

申請者 住所

（法人にあつては、その主たる事務所の所在地）

氏名 （押印省略）

（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた交通事業者等による周遊促進事業の補助金に係る消費税仕入控除税額等が確定したので、次のとおり報告します。

1 補助金の確定額

（ 年 月 日付け 第 号による額の確定通知額）

金 円

2 補助金の交付の申請時及び実績報告時に減額した消費税仕入控除税額等

金 円

3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額等

金 円

4 補助金返還相当額（3の額から2の額を差し引いた額）

金 円

<責任者、作成者>

責任者：職 氏名

作成者：職 氏名