

地域観光魅力向上事業 費用積算書マニュアル

【公募申請用】

令和7年3月3日

目次

p.3	…………1.はじめに
p.3	……………1-1. 本マニュアルの位置づけ
p.4	…………2.補助対象経費の原則
p.4	……………2-1. 補助対象経費の原則
p.5	…………3.補助対象経費
p.5	……………3-1. 3種類の項目と補助対象となる内容
p.6	……………3-2. 13種類の費目とその内容
p.7	……………3-3. 項目と費目の対応
p.8	……………3-4. 費目に応じた注意点
p.9	…………4.補助対象外経費
p.9	……………4-1. 補助対象外経費の内容

1.はじめに

- ✓ 費用積算書マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、地域観光魅力向上事業の申請に当たって、費用積算書において項目や費目を選択する際に確認いただきたい注意点等を説明するものです。

1-1. 本マニュアルの位置づけ

地域観光魅力向上事業の申請に当たっては、本マニュアルを確認いただき、様式2「費用積算書」を作成してください。

申請時には、概算費用を提出いただけます。必ずしも公募申請までに見積書の取得は不要ですが、採択後、交付申請時には2者以上の見積書を提出いただく必要があります。発注に当たっては、原則として自社以外の2者以上の見積を取得し、最低額を提示した事業者と連携することが必要となります。

なお、申請時に提出する費用積算書は、事業の採択時の参考とするために作成いただくものとなります。補助事業の採択を通知した後に、各費用の支出内容が本事業の補助対象経費として問題が無いかについて精査します。

2.補助対象経費の原則

- ✓ 本事業において、補助額の計算に用いる「補助対象経費」として計上されるすべての経費は、以下の要件を満たす必要があります。

2-1. 補助対象経費の原則

- ✓ 金額上限・下限の要件に抵触しないこと
 - ✓ 補助対象経費の合計が600万円以上であること。（課税事業者は税抜で、非課税事業者は税込で600万円以上であることが求められます）
 - ✓ 新創成型においては、項目「①観光資源を活用した観光コンテンツの造成に係る経費」が、補助対象経費の合計の50%以上であること
- ✓ 補助対象事業に必要不可欠な経費であること
 - ✓ 本補助事業の対象とする費目・経費であり、補助対象事業の実施に直接関わりがある経費であること
- ✓ 消費税額が含まれない金額であること
 - ✓ 消費税処理例外対応が認められる事業者を除き、消費税は補助対象外。詳細は公募要領参照
- ✓ 費用の二重取りとなっていないこと
 - ✓ 事業内容や用途が本事業以外の、国庫を財源とする補助金等の対象となっていないこと
 - ✓ 一般への販売価格に含まれる原価相当額と重複していないこと

3.補助対象経費

- ✓ 補助対象事業の実施に関連して発生した費用であっても、そのすべてが補助対象となるとは限りません。
- ✓ すべての補助対象経費が割り振られる3種類の項目とそれらの該当要件をよく確認してください。

3-1. 3種類の項目と補助対象となる内容

項目名	補助対象となる 内容	補助対象経費 全体に占める割合	
		販売型	新創出型
① 観光資源を 活用した 観光コンテンツの 造成に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> • 観光コンテンツ、旅行商品、名産品等の企画開発 • ワークショップ、協議会等の開催 • 専門家からの意見聴取 • ガイドの育成、観光イベントの実施 • 観光戦略の策定 • 地域事業者等に対するセミナーの開催 • 造成した観光コンテンツに関するモニターツアーの開催 • 効果測定に必要な調査 等 	-	50% 以上
② 備品の購入・ 設備の導入に係る 経費	<ul style="list-style-type: none"> • 観光コンテンツの造成等に必要となる備品の購入や設備の導入 等 (真に必要な不可欠なものに限る。) 	-	-
③ 販路基盤整備・ プロモーションに 係る経費	<ul style="list-style-type: none"> • 造成した観光コンテンツを販売するために必要となる写真、動画、ホームページ等、対外的な情報発信のための素材やツールの作成 • 造成した観光コンテンツの販路拡大を目的とした販路基盤整備・プロモーションに係る経費 • 造成した観光コンテンツに関するファムトリップやインフルエンサーの招聘 • 外部商談会への参加に係る旅費 等 	-	-

3.補助対象経費

3-2. 13種類の費目とその内容

本事業の補助対象経費は、すべて13種類の「費目」のどれか1つに該当します。補助対象経費は、その内容に応じて適切な費目に分類し、申請する必要があります。

費目	内容
ア. 謝金	外部から招聘した専門家や有識者等に対する謝金
イ. 旅費	補助対象事業者の交通費・宿泊費（販路基盤整備・プロモーションに係る経費に限る。）
ウ. 招聘費	外部から招聘した専門家や有識者等の交通費・宿泊費
エ. 臨時雇用費	本事業の取組に係る業務を補助するために任用する臨時職員に係る経費
オ. 調査費	本事業の取組に必要となる調査の経費
カ. 広報費・ 広告宣伝費	本事業の取組に必要となるウェブサイト、SNSコンテンツの構築、制作等の経費
キ. 工事請負費	本事業で実施する取組で必要となる工事等の経費
ク. 借料・使用料	本事業の取組に必要となる会場の借上料、使用料、備品や機材等のリース料
ケ. 委託費	本事業の事業運営に係る業務や企画等、観光コンテンツ造成等に必要となる業務に係る委託費
コ. 通信運搬費	本事業の取組に必要となる通信料及び郵送・宅配料
サ. 消耗品費	本事業の取組に必要となる消耗品の購入費
シ. 備品費	本事業の取組に必要となる機械・備品・設備の購入費及び修繕費
ス. 雑役務費	雑役務（振込手数料等、事業を行うために必要な雑役）に関する経費

なお、外部に業務を委託し、その業務の内訳として委託先において発生する経費（例：委託先の人件費、委託先が利用する消耗品購入費）を、個別に上記13種類の費目に分類する必要はありません。それらはすべて「ケ. 委託費」として計上してください。

3.補助対象経費

3-3. 項目と費目の対応

13種類の費目は、その内容に応じて計上できる項目が限られています。内容を踏まえ、適切な項目に計上するようにしてください。

費目	項目		
	①観光資源を活用した観光コンテンツの造成に係る経費	②備品の購入・設備の導入に係る経費	③販路基盤整備・プロモーションに係る経費
ア. 謝金	○	×	○
イ. 旅費	×	×	○
ウ. 招聘費	○	×	○
エ. 臨時雇用費	○	×	○
オ. 調査費	○	×	○
カ. 広報費・ 広告宣伝費	×	×	○
キ. 工事請負費	○	○	○
ク. 借料・使用料	○	○	○
ケ. 委託費	○	○	○
コ. 通信運搬費	○	×	○
サ. 消耗品費	○	○	○
シ. 備品費	×	○	×
ス. 雑役務費	○	○	○

3.補助対象経費

3-4. 費目に応じた注意点

費目ごとに対象となる内容が異なります。費目の選択にあたっては、以下の表に記載されている費目に応じた注意点を確認してください。そのうえで、様式2「費用積算書」内の「費目に応じた注意点を確認した」にチェックを入れてください。

費目	費目に応じた注意点
ア. 謝金	✓ 専門家や有識者等は、ある企業等に所属しているというだけでは認められません。その個人自身が持つ専門性に基づいて選択される必要があります。
イ. 旅費	✓ 補助対象事業者が参加する商談会に係る旅費等、販路基盤整備・プロモーションに係る経費について、補助対象事業者の旅費は認められます。 ✓ 移動手段は原則として公共交通機関に限ります。 ✓ 出張・移動行程に他の事業が含まれる場合は、事業に係る分のみを切り分けて計上してください。
ウ. 招聘費	✓ 移動手段は原則として公共交通機関に限ります。 ✓ 出張・移動行程に他の事業が含まれる場合は、事業に係る分のみを切り分けて計上してください。
エ. 臨時雇用費	✓ 常勤従業員（社員を含む）の人件費は計上が認められません。
オ. 調査費	✓ 造成する観光コンテンツ及びその観光コンテンツに密接に結びついている観光資源に関する調査等である必要があります。
カ. 広報費・ 広告宣伝費	✓ 造成する観光コンテンツ及びその観光コンテンツに密接に結びついている観光資源を訴求するものである必要があります。補助対象事業者の名前を訴求する等、造成する観光コンテンツを訴求していない場合は補助対象になりません。
キ. 工事請負費	✓ 本補助事業のためにのみ利用される物品・会場等の設置・建設は、補助対象となります。
ク. 借料・使用料	✓ 補助対象事業者が所有する物品等の利用料は、補助対象となりません。例えば、補助対象事業者が所有する会議室の利用料は計上できません。
ケ. 委託費	✓ 補助対象事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものを、他の事業者を外注するために必要な経費を計上してください。
コ. 通信運搬費	✓ 本事業のためにのみ使用された通信運搬費のみ、計上可能です。例えば、電話料金を計上する場合は、本事業で利用する電話端末を別途調達し、補助対象事業以外に利用されないよう明確に区別してください。
サ. 消耗品費	✓ 繰り返し利用が可能な物品の購入費は、「シ. 備品費」に計上してください。 ✓ 購入した分のうち、本事業実施期間中に利用した分のみ、計上可能です。
シ. 備品費	✓ 1度の利用で消耗する又は再利用不可能となる物品の購入費は、「サ. 消耗品費」に計上してください。
ス. 雑役務費	✓ 他費目に計上しうる経費を雑役務費として計上することは認められません。

4.補助対象外経費

- ✓ 「補助対象外経費」はあくまで、補助額の計算に用いることができない経費であり、補助対象事業者自身の自己負担としての支出は認められます。

4-1. 補助対象外経費の内容

補助対象外経費には以下のような内容が含まれます。これらの経費は、補助額の計算に用いることができません。

補助対象外経費の内容
本事業に直接関係のない経費
交付決定前に発生した経費
完了実績報告書の提出以降に支払いが行われる経費
新たな観光コンテンツの造成を伴わないイベント開催に要する運営経費
補助対象事業者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、光熱水費並びに通信料等）
補助対象事業者における常勤職員の人件費・通勤費等人件費
旅行者が受益する、景品の購入や割引に係る経費
補助対象事業者の会食費、弁当代等の飲食費
本事業における資金調達に必要なとなった利子
モニターツアー参加者の実施場所への旅費