

# 訪日外国人旅行者周遊促進事業に係る 事務処理要領（補助金事務の手引き）

令和5年5月

観光庁観光地域振興課

## 【目次】

本事務処理要領の目的	1
1. 補助申請に係る注意事項	1
2. 関係書類の整理について	2
3. 補助金交付決定の変更について	6
4. 遂行状況報告書(四半期報告書)について	6
5. 消費税仕入控除額に係る確認について	7
6. 完了実績報告書について	8
7. 補助金等により取得した設備・物品等の管理について	8
8. 取得財産等の処分について	9
9. 立入検査について	9
10. その他の留意事項について	10

## 訪日外国人旅行者周遊促進事業に係る事務処理要領(補助金事務の手引き)

### <本事務処理要領の目的>

訪日外国人旅行者周遊促進事業に係る補助金を受けるにあたっては、補助金が、国民が納付した税金その他貴重な財源でまかなわれるものであることに鑑み、「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8月27日法律第179号)(以下「適正化法」という。)」第3条に規定されているとおり、補助金等が法令及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならないことに特に留意し、本事務処理要領の活用によって、適切な事務処理をしていただくことを目的として作成したものです。

本事務処理要領は、以下の点において通常の民間の商取引や商慣習とは異なりますのでご注意ください。

- ・実費弁済の考え方をとっていること(事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認め、利益率を付加することを認めないこと)
- ・取得財産の用途が定められていること

### 1. 補助申請に係る注意事項

#### (1) 補助対象期間

補助金の交付決定として観光庁(国土交通大臣)より通知される「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付決定通知書」に記載されている交付決定日から交付決定の年度末までが補助対象期間となります。補助対象事業は年度を越えて継続することは認められませんので、当該年度内(翌年3月末まで)にすべての事業が完了することが必須です。なお、公共料金等、履行期間終了後に請求書が届くケースについても注意する必要があります。

また、交付決定日以前に事業着手・契約をしている事業については、補助対象となりませんので、ご注意ください。

#### (2) 複数の個別事業の取扱い

補助金交付決定は、原則、補助対象事業者毎とし、複数の個別事業をまとめて交付決定することになります。予定していた事業のうち、一部が年度内に完了しない場合、当該部分を減額変更して交付額を確定することは、会計規則上できませんので、ご注意ください(事業は一体物として整理し、不可分であるため)。

このことから、同一の補助対象事業者が行う複数の補助事業のうち、一部の事業について補助金の支出を先に求める予定の場合は、補助金交付決定を一括りにせず分けて行う必要があるため、事前に地方運輸局等へご相談ください。

#### (3) 補助対象経費の範囲

補助金による利益を排除する観点から、補助対象事業者が補助対象事業から得た事業収入を除いたもののみ補助対象となりますのでご注意ください。

## 2. 関係書類の整理について

補助対象事業者におかれては、補助事業費の総額を適正に把握するため、補助対象経費にかかる各種資料や事業成果の内容を確認した上で、当該関係書類とその他の事業の書類とを区別して整理していただくことが重要です。

### (1) 整理保管すべき関係書類

- ・ 訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付要綱で定める様式のうち、補助対象事業者が国土交通大臣へ提出した文書(控)及び国土交通省(観光庁)が国土交通大臣名で発出した文書(原本)
- ・ 取得財産管理台帳(原本)
- ・ その他行政庁への提出及び提示資料となる関係帳票類
  - 見積書、請求書、納品書、領収書、契約書等、総勘定元帳、現金出納簿、収入・支出に関する内部決裁書類(出金・入金関係)、税務申告関係書類、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、預貯金通帳 等

### (2) 帳票類の整理

注)下記の表中、下線付きの帳票類については、写しを完了実績報告書へ添付することが必要です。それ以外の帳票類についても、常に整理保存してください。

注)紙媒体での保存が必要な書類(ポスターやパンフレットの印刷製本物等)以外はデータで提出してください。

<p>共通 (伝票類(経理証拠書類))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>事業で実施した内容がわかる資料(補助対象事業者名のもの)</u></li> <li>・ <u>見積書(内訳明細の確認できるもの。原則として複数事業者より取り寄せ)</u></li> <li>・ <u>選定理由書(随意契約(一者)の場合のみ)</u>          ※プロポーザルの場合は、公募資料や審査結果表など適切に審査が実施されたことが分かるもの</li> <li>・ <u>請書又は契約書(いずれも仕様書含む)</u>(100万円以上は請書又は契約書の作成が必須、150万円以上は契約書の作成が必須)</li> <li>・ <u>納品書(検収者が署名または記名押印したもの)</u>          ※検収:発注者が納品の際に、注文又は契約どおりの仕様が満たされているかを確認する行為          ※氏名に加え、日付・団体名・役職名を記載すること。          ※検査調書が提出されている場合、検収者の署名・押印等は不要。</li> <li>・ <u>検査調書(200万円以上は必須)</u></li> <li>・ <u>請求書</u></li> <li>・ <u>内部決裁書類(出金・入金関係)</u></li> <li>・ <u>支払手形、支払小切手(控)及び当座勘定照合表</u></li> <li>・ <u>領収書又は銀行振込受領書(振込先に支払ったことが明確に確認できるもの)</u></li> <li>・ <u>総勘定元帳</u></li> <li>・ <u>現金出納簿</u></li> <li>・ <u>その他の補助簿</u></li> </ul>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務申告関係書類</li> <li>・ 事業報告書 ※決算資料の一部で、DMO全体の活動報告を行ったもの</li> <li>・ 財産目録</li> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 収支計算書</li> <li>・ 預貯金通帳 等</li> </ul> <p>注)補助対象経費は、補助対象事業者の支出のみとします。この場合、契約等の対象は、補助対象事業者名となります。</p>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 実績報告書(委託先名のもの)、成果物等</li> </ul>
会議・研修費 (会場借料及び茶 菓・食料等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催通知、パンフレット</li> <li>・ 委員名簿、出席者名簿</li> <li>・ 会議議事録、研修・会議等の資料</li> </ul>
謝金・交通費 (事業を行うために 委員又は外部専門 家等を活用し当該 者に支払われる経 費)	<p>○謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会設置規程</li> <li>・ 諸謝金規程(支払基準(対象者等)、単価の算出根拠となるもの)</li> <li>・ 委員名簿</li> <li>・ 開催通知</li> <li>・ 議事録、出席者名簿</li> <li>・ 委嘱状、委員承諾書</li> </ul> <p>○交通費(原則として、実費弁済のみ可能)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通費に関する規程</li> <li>・ 交通費算出に関する計算書(行程及び金額が確認できるもの)</li> </ul>
講演料・出演料等 (専門家又はプロに よる講演・出演料 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単価表、市場調査等により標準的な出演料等が確認できるもの</li> <li>・ 選定理由書(選定理由を確認できる書類)</li> </ul> <p>注) 実施主体の構成員の中から専門家等として講演料・出演料を支出する場合は、補助対象外となります。</p>
物品購入費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 取得財産等管理台帳(50万円以上の物件の取得がある場合)</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出の詳細が分かる資料(支出理由が確認できるもの)</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 印刷製本物(成果物)</li> </ul> <p>注) パンフレット、ポスター等の印刷物には補助事業名等の記載をする等により、補助対象事業の成果物であることが明確に分かるようにしてください。(「訪日外国人旅行者周遊促進事業」等の文言を記載)</p>

### (3) 帳票類の整理に関する注意事項

#### ① 伝票類(経理証拠書類)

##### ・ 見積書

原則として内訳詳細を確認できる内容の見積書を複数者から取り寄せること(「一式」という記載は不可であり、内訳がわかる記載とすること)。なお、複数者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。

##### ・ 選定理由書

随意契約として契約しなければならなかった請負・外注先等の選定理由を明確に記した書類。その理由(当該事業者のみが遂行可能な事業であり選定条件を唯一満たすこと)を合理的かつ明確に記載してください。

##### ・ 請書(様式例1参照)・契約書

契約金額が100万円以上(消費税を含む。)のものについては、必ず請書又は契約書を仕様書と一緒に作成してください。また、契約金額が150万円以上(消費税を含む。)のものについて、必ず契約書を作成してください。

前払いを行う場合は、必ず前払いを実施する旨の特約条項が必要となります。

##### ・ 納品書

納品書に検収者が署名または記名押印したものの写しを、完了実績報告書に添付してください。なお、「業務完了報告書」で代用は可能であるが、その際も納品書と同様に検収を行ってください。

※ 検収職員の指名にあたっては、検査職員の指名に準じてください。(記載例:「契約内容のとおり履行されていることを証明する。令和〇年〇月〇日検収 (団体名)(役職名)(氏名) 印」)

※ 完了実績報告書:訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金補助対象事業完了実績報告書  
業務完了報告書:委託事業者が補助対象事業者に対し、業務が完了した旨を報告する際に提出するもの

##### ・ 検査調書(様式例2参照)

検査とは、契約内容どおりに確実に履行されたかどうか確認する行為のことです。契約金額が200万円以上(消費税を含む。)の場合は、検査職員を指名して検査を実施したあと検査調書を作成してください(指名する際には、当該補助対象事業に対し、監督責任を負うことができる者であり、かつ、実際に納品検査をする者を指名してください。よって、補助対象事業者内の職員に限るものではありません。)

##### ・ 請求書・領収書

日付、金額、名宛人及び発行者の住所、名称、契約名称等に間違いがないか確認してください。また、金額5万円以上の領収書については、印紙税法に基づく印紙を貼付する必要があります。

#### ② 会議・研修費(会場借料及び茶菓・食料等)

##### ・ 会場借料

会議・研修等を実施した場合は、開催通知・出席者名簿・議事録等により実施内容が確認できる書類を整理・保存してください。

##### ・ 茶菓・食料

茶菓・食料料については、原則として会議・研修に伴う社会通念上妥当な金額のみ認めることとしま

す。

購入個数については、会議・研修等の出席者名簿に記載の出席者数(予定者を含む。)と整合するよう注意してください。

なお、補助対象事業者のみの会議や研修にかかる経費及び訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金に係る会議の終了時やイベント終了時の打ち上げ等の飲食代は、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

③ 謝金・交通費(委員又は外部専門家等を活用し当該者に支払われる経費)

委員会設置規程、諸謝金規程(支払基準(対象者等)、単価の算出根拠となるもの)、交通費に関する規程、交通費算出に関する計算書等により支払根拠及び積算根拠を明確にしてください。また、選定理由書、委嘱状及び委員承諾書等の書類も作成の上、整理・保存してください。

開催通知・議事録・出席者名簿、領収書等により謝金、交通費を支払うべき事由の確認できる書類を整理・保存してください。

④ 講演料・出演料等(専門家又はプロによる講演・出演料等)

講演料・出演料等については、プロダクション等からの見積書や単価表を取り寄せるあるいは市場調査を実施するなどして、適正な価格かどうかを確認してください。

人選については、明確な理由を記した選定理由書などを作成してください。

⑤ 物品購入費等

物品購入等を行った場合は、仕様書等により購入物品等が確認できる書類を整理・保存してください。

※物品の中でも、壊れにくく対応年数が高い備品(パソコンや自転車等)については、補助対象外

⑥ 雑費

モニターツアー・商談会等で雑費の支出が必要な場合は、実施した内容の詳細が分かる資料を作成してください。

※体験したコンテンツの内容(モニターの食事や泊まるホテルの選定理由等)や、商談会で実施した内容(設置した商談スペースの構成や手配した通訳の選定理由等)等、支出理由が確認できる資料。

⑦ 印刷製本費

印刷製本費については、必ず印刷製本物(成果物)、部数、単価、配布先を整理し、仕様書及び成果物とともに保存してください。

⑧ その他

・ 公共料金

公共料金については、広域周遊促進を図るための個別事業実施のための経費とした場合に限り、補助対象経費とします。従って、補助対象事業者の事務所維持経費等、従前から負担しているものは補助対象外となります。

・ 銀行振込手数料

銀行振込手数料は、補助対象外となります。

・ 登録免許税等

補助対象事業者がそれぞれ受益するものは受益者負担の原則に基づき補助対象外とします。(例えば、商標登録、観光圏整備法第10条(認定観光圏案内所)及び第12条(旅行業法の特例)に関する観光圏整備実施計画の認定に伴う登録免許税等)

- ・収入に相当する金額がある場合

個別事業の区分毎に帳簿を備え、参加費、ツアー催行費、乗車船料、広告収入等(保険料の徴収も含む)の収入に相当する金額を徴収した時は、必ず適切な記載をしてください(当該事業に係る収入相当額については、補助対象経費から控除します)。

なお、補助金交付申請額については、補助対象経費の内訳となる個別事業の実施額から、収入見込額を差し引いた額を基に算定してください。

- ・他の予算制度との整理等

本補助事業に関して、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、又は交付対象となる可能性がある場合には、原則として補助金の対象となりません。ただし、交付の可能性があったものの交付対象外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。

また、本補助事業期間内に、同一の事業計画で国(独立行政法人を含みます)の他の補助金、助成金等の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は対象外となります。後日に上記事実が明らかになった場合、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

### 3. 補助金交付決定後の変更について

事業の進捗状況により、金額の多寡にかかわらず当初想定の実業が遂行できない等、事業規模(予算を含む)を拡大又は縮小する場合、個別事業間の補助対象経費の配分を変更する場合、事業内容の変更をする場合等は、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)第7条に基づき、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付決定変更申請が必要となる場合があります。ご不明な場合は管轄する地方運輸局等へ相談してください。

### 4. 遂行状況報告書(四半期報告書)について

補助対象事業者は、補助対象事業の遂行状況について、交付要綱第12条に基づき、四半期毎に様式第10による「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金補助対象事業遂行状況報告書(第 四半期)」に記載して地方運輸局等へ提出してください。なお、事業に未着手であっても、原則提出する必要がありますが、交付要綱第13条に基づく完了実績報告書を提出済みの事業については、提出の必要はありません。

(1) 四半期報告書は、事業遂行の経過を分かりやすく記載してください。

(2) 四半期報告書は、第1四半期(4～6月分)は7月末までに、第2四半期(7～9月分)は10月末までに、第3四半期(10～12月分)は翌年1月末までに、第4四半期(1月～3月分)は補助対象事業完了後二月を経過した日又は翌年度の4月末日のいずれか早い日までに提出してください。

このうち、第2四半期分は、実施中である個々の事業等の効果を把握するため、事業計画の中間評価を行う地方運輸局等から中間評価を受けた上で四半期報告書の提出を行うとともに、中間評価に係る依頼事項に従ってください。

また、第4四半期(1～3月分)は、翌年度以降の実業に反映させるため、地方運輸局等が事業計画の事後評価を行うことから、補助対象事業者は地方運輸局等から事後評価を受けた上で、四半期報告書の提出を行うとともに、事後評価に係る依頼事項に従ってください。

(3) 個別事業毎の実施状況(開催日時、実施内容、参加者、HPアクセス件数、二次交通の運行本数、乗車人員等)を四半期報告書に添付(様式任意)してください。



(4) 四半期報告書を提出する際は、「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金補助対象事業遂行状況表」(本事務処理要領別紙様式1-1)及び「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金補助対象事業スケジュール表」(本事務処理要領別紙様式1-2)に必要事項を記載の上、提出してください。

#### 5. 消費税仕入控除額に係る確認について

補助事業者が消費税の納税義務者である場合、消費税の確定申告を行うことにより、補助事業に係る仕入れに際して支払った消費税の全部又は一部が還付されます。この場合、還付される消費税のうち、補助金相当額を補助金額から控除する必要があります。

交付要綱においては、「補助金対象経費に係る消費税のうち、仕入れ控除を行う場合における仕入控除の対象となる消費税相当分については、補助対象としないものとする。」となっています。

この確認のため、「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付申請書」(交付要綱様式第1-1又は様式第1-2)を提出する際に、交付要綱様式第2による「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金の消費税額の取り扱いについて」を提出してください。また、補助事業の完了後、補助金に係る消費税仕入控除額が確定したら速やかに、交付要綱様式第14による「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金の消費税額の額の確定に伴う報告書」を提出してください。

(消費税等仕入控除額に係る確認について)

補助事業に伴う補助金収入は、消費税法上不課税取引に該当します。一方で、補助事業において支出する事業経費は、確定申告時に消費税の仕入控除の対象として計算することが可能です。

したがって、補助事業に限ってみると、補助金収入にかかる消費税は0円(相手(国)から消費税を受領しない)ですが、補助事業経費に係る消費税は仕入控除に算入することができ、仮に算入した場合、課税事業者はその消費税相当額の控除(又は還付)を受けることができます。

消費税相当額を含んだ金額を補助金として交付しているにもかかわらず、消費税を控除することとなるため、この控除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た上で交付申請を行うこととします。

ただし、以下に該当する場合は、消費税等仕入控除税額を含めた金額で申請できることとします。この場合、確認に必要な書類を適宜提出していただくこととなりますのでご注意ください(本事務処理要領別表)。

##### ①免税事業者

…消費税法(昭和63年法律第108号)第9条第1項の規定により消費税を納める義務が免除されるもの

##### ②簡易課税事業者

…消費税法第37条第1項の規定により中小事業者の仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

##### ③国又は地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限り)、消費税法別表第3に掲げる法人で、特定収入割合が5%を超える見込みのもの

…消費税法第60条第4項の規定により国、地方公共団体等に対する仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

##### ④国又は地方公共団体の一般会計であるもの

…消費税法第60条第6項の規定により国、地方公共団体の一般会計に係る業務の仕入れに係る消費

税額の控除の特例が適用されるもの

⑤課税事業者のうち、特段の理由により、消費税等仕入控除税額確定後の返還を選択するもの

…①～④以外の者であって、自己負担額が増加する等の理由から、消費税等仕入控除税額の報告及び返還を選択するもの

該当の可否については、税理士等にご確認の上、ご対応ください。

## 6. 完了実績報告書について

- (1) 完了実績報告書は、交付要綱第13条に基づき、様式第11-1「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金補助対象事業完了実績報告書」に記載をしてください。ただし、補助対象事業の全部が交付決定年度内に完了しないときには、様式11-2「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金補助対象終了実績報告書」に記載してください。
- (2) 収入に相当する金額があった場合は、補助対象事業完了実績表(総括表)(様式第11-1別紙1(定額補助分)又は別紙2(定率補助分))に必ず記入してください(イベント参加費、ツアー催行費、乗車船料、広告収入等 ※保険料の徴収も含む。)
- (3) 上記(2)の収入に相当する金額がある場合、収入明細表(様式任意)を添付してください。
- (4) 補助対象経費明細表(本事務処理要領別紙様式2)は、個別事業毎に作成し、費目は支払毎に記載してください。
- (5) 補助対象経費明細表の「領収書等番号」欄には、証拠書類との突合がしやすいように請求書、領収書等に番号を付した上、同様の番号を記載してください。
- (6) 補助対象経費明細表の消費税欄は、必ず記入してください。
- (7) 完了実績報告書に記載される金額は、他の帳票類との整合性を必ず確認してください。
- (8) 補助対象経費を審査する期間を必要とするため、完了実績報告書の提出は交付要綱で定めた期限より早めの提出にご協力ください。
- (9) 額の確定は精算行為ですので、完了実績報告書の提出時は、帳票類の写し(上記2.(2)の表中、下線付きの書類等を参照)の添付を必須とします。支払いの流れに沿った順に並べて添付してください。  
ただし、支払いの額は確定しているが、領収書(写)等支払いの実績を証する書面の添付が困難な場合は、補助対象事業者による確約書(本事務処理要領別紙様式3)を提出した上で、添付書類が整い次第、遅滞なく提出してください。

## 7. 補助金等により取得した物品等の管理について

- (1) 当該補助対象事業で購入した物品等については、当該事業とそれ以外の事業とを区分して管理してください(取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える物件の取得がある場合は、取得財産管理台帳(交付要綱第18条 様式第15)を備え置いてください。)
- (2) 当該補助金で取得した対象物品は、当該事業以外に使用しないでください(当該事業以外に使用すると目的外使用等となる恐れがあり、適正化法に抵触します)。やむを得ず、当該事業以外に使用することが考えられる場合は、交付要綱第20条に基づき、事前に国土交通大臣の承認を得る必要があります。なお、この場合、下記8.(5)のとおり、補助金相当額を納付していただくことがあります。  
このため、当該事由が発生する可能性が考えられる場合には、必ず事前に、管轄する地方運輸局等に相談してください。

## 8. 取得財産等の処分について

- (1) 補助事業を実施することにより財産権が発生した場合は、補助対象事業者はその権利が帰属することになります。
- (2) 上記事業者は当該事業が終了した後も、取得し又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、適正化法の規定により、補助金等が国民が納付した税金その他貴重な財源でまかなわれるものであることに鑑み、善良な管理者の注意をもって、補助金の目的に従って効率的に運用しなければなりません。
- (3) 取得財産等について、「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)の定める処分制限期間を経過するまでは、大臣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、貸し付け又は担保に供することはできません。
- (4) 処分制限期間を経過していない取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければなりません。その際、原則として補助金相当額を納付するよう条件を附すこととなります。
- (5) 取得財産を処分する際に、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を国に納付していただくことがあります。

## 9. 立入検査について

立入検査は、適正化法第23条に基づき、補助金に係る予算の執行の適正化を図るため、必要に応じて、補助対象事業者からの報告、当該事務所等への立ち入り、国の職員が帳簿書類その他の物件の検査等を行うものです。

主な検査項目は、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付申請時の書類審査等と同様、以下の観点で調査することとします。

- ① 当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反していないかどうか。
- ② 補助事業の目的、内容及び管理が適正であるかどうか。
- ③ 金額の算定に誤りがないかどうか。 等

補助対象事業者は、これらの項目について説明できるように上記2.～6.で整理した帳票類を備え、実際に経理処理を行った担当者等関係者を立ち合わせるなど、事業についての質問に的確に説明できる体制を整えてください(本調査、報告義務等に対して拒否、虚偽等の報告・回答をした場合は、適正化法に基づき罰則が適用される可能性があります。)

### (1) 事業目的

補助対象事業者は、事業開始から完了までの経過及び事業全体が当初の計画どおりに効率的・経済的かつ適正に運用されているかを以下の点に鑑み説明してください。

- ① 事業が実施期間内に、開始・完了しているかどうか。
- ② 事業成果が、補助目的に合致したものであるかどうか。
- ③ 事業成果が、既に他の補助事業・委託事業等に重複・転用されていないかどうか。
- ④ 事業実施に当たり、効率的・経済的かつ適正な業務運営及び業務管理が行われているかどうか。

### (2) 事業対象経費

特に以下の点に留意し説明を行うとともに、帳票類や現物を用意してください。

- ① 対象経費としての必要性
- ② 単価及び数量の積算根拠
- ③ 成果物がある場合は、成果物
- ④ 事業費における注意点

完了実績報告書の支出内訳にある項目について、積算単価と数量が示せる帳票類を提示するとともに、根拠等を示してください(例えば旅費や謝金であれば、規程類を用意してください。物品購入費や委託業務の場合、契約書、請求書だけでなく、通常の(仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払)というフローにしたがって各段階の帳票類を用意してください。)。また、補助金で購入した備品等の現物がある場合には、帳簿上、補助事業以外の事業と区分管理してください。

特に、申請内容について、交付決定時から事業の変更がなかったか、過大な経費等になっていないか等に留意してください。

#### 10. その他の留意事項について

- (1) 本補助事業の補助金は国費であるため、会計検査院が補助事業実施中または完了後に補助対象事業者へ実地検査に入ることがあります。
- (2) 補助対象事業者は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件等に従って善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。また、適正化法第11条の規定により、補助金の他の用途への使用はしてはならないことになっています。
- (3) 補助対象事業者が、補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
- (4) 上記(3)により、補助金の交付の決定を取り消した場合、補助事業の当該取消部分に関して、すでに補助金が交付されているときは、適正化法第18条の規定により、返還を命じることとなり、同法第19条の規定により、併せて補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を命じた補助金額につき、年10.95%の割合で計算した加算金を国に納付しなければなりません。
- (5) 補助対象事業において、適正化法等に違反する行為等があった場合には、当該内容について公表する場合があります。

以上