

インバウンド対応力強化支援補助金  
(外国人旅行者の受入対応の強化) 交付要領

29 公東観地観第 105 号  
平成 29 年 4 月 27 日決定  
30 公東観地観第 1195 号  
平成 31 年 3 月 29 日一部改正

(趣旨)

第 1 条 この要領は、インバウンド対応力強化支援補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）第 18 条に基づき、外国人旅行者の受入対応の強化に係るインバウンド対応力強化支援補助金（以下、「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定める。

2 補助金の交付については、要綱によるほか、本要領に定めるところによる。

(補助金の交付申請)

第 2 条 補助金の交付を受けようとする者は、別表 1-1 から別表 1-3 までに定める書類を理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第 3 条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、その内容を調査・審査の上、交付すべきと認めたものについて、交付を決定するものとし、別記第 3 号様式により、補助事業者に速やかに通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

3 理事長は、第 1 項の審査により、交付しないと決定したときは、その旨を別記第 3 号様式の 2 により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第 4 条 補助事業者は、別記第 3 号様式による補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げるときは、交付決定の通知を受けた日から 14 日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

また、交付決定前に申請を取り下げるときも、その旨を記載した書面を理事長に提出するものとする。

(事情変更による決定の取消し等)

第 5 条 理事長は、交付決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 前項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる場合は、天災事変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
- 3 第1項の規定による補助金の交付決定の取消により特別に必要なになった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。
  - (1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - (2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 4 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業の内容変更等)

- 第6条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ別記第4号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）に係る事業（変更・中止）申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第1号に掲げる事項のうち軽微な変更についてはこの限りでない。
- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。
  - (2) 補助事業を中止しようとするとき。
- 2 理事長は、前項による申請があったときは、内容を審査し、その適否を決定し、その旨を別記第5号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）に係る事業（変更・中止）承認通知書により補助事業者へ通知する。

(補助事業遅延等の報告)

- 第7条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに別記第6号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）に係る補助遅延等報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の報告に基づき理事長から指示を受けたときは、直ちにその指示に従わなければならない。

(状況報告)

- 第8条 理事長は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じ、補助事業者に対し補助事業の遂行の状況に関して報告を求めることができる。

(補助事業の遂行命令)

- 第9条 理事長は、補助事業者が提出する報告、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業が補助金の交付の決定内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対しこれらに従って補助事業を遂行するよう命ずることができる。
- 2 補助事業者が前項の命令に違反したときは、理事長は、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第 10 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したときは、速やかに別記第 7 号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）事業実績報告書を理事長に提出しなければならない。

2 第 6 条第 1 項第 2 号の規定により中止の承認を受けたときも前項の規定を準用する。

(補助金の額の確定)

第 11 条 理事長は、前条の規定による事業実績報告を受けたときは、その内容を審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記第 8 号様式により補助事業者へ通知するものとする。

2 前項の規定により交付すべき補助金の確定額は、補助対象経費の 2 分の 1 の額（千円未満の端数は切捨て）又は交付決定した額の、いずれか低い額とする。

(是正のための措置)

第 12 条 理事長は、前条に規定する調査等の結果、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し当該補助事業につき、指定した期日までにこれらに適合させるための措置をとるよう命ずることができる。

2 第 10 条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合についても準用する。

(補助金の支出)

第 13 条 第 11 条第 1 項の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに別記第 9 号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）請求書を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、当該請求書が提出されたときは、速やかに支出するものとする。

(決定の取消し)

第 14 条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。

(3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

(4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。

(5) 第 3 条の規定による交付決定の通知を受けた日から 1 年以内に事業に着手しなかったとき。

(6) その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

2 前項の規定は、第 11 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

(補助金の返還)

第 15 条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(受入対応状況の報告)

第 16 条 補助事業者は、補助事業の完了時期から 1 年後、別記 10 号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）受入対応状況報告書を理事長に提出するものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第 17 条 補助事業者は、第 14 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部が取り消され、前条の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合のその後の期間において既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還を命じられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前 2 項の規定による年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

(違約加算金及び延滞金の基礎となる額の計算)

第 18 条 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じられた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

2 前条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(財産の管理及び処分)

第 19 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産（以下「取得財産等」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者が、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加額が単価 50 万円以上のものについて、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）に定める資産ごとの耐用年数までに処分しようとするときは、あらかじめ別記第 11 号様式による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 理事長は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、

当該処分により補助事業者に利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を財団に納付させることができる。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 27 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(インバウンド対応力強化支援補助金 (外国人旅行者の受入対応の強化) 申請時必要書類)

別表 1-1 (宿泊施設、飲食店、小売店)

法人の場合	個人の場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インバウンド対応力強化支援補助金 (外国人旅行者の受入対応の強化) 交付申請書 (第 1 号様式)</li> <li>・ 補助事業計画書 (第 1 号様式に添付)</li> <li>・ 補助事業企画書 (第 1 号様式に添付) ※ 1</li> <li>・ 誓約書 (第 2 号様式)</li> <li>・ 印鑑証明書 ※ 2</li> <li>・ 商業登記簿謄本 ※ 2</li> <li>・ 社歴書</li> <li>・ 貸借対照表 (直近 2 期分)</li> <li>・ 損益計算書 (直近 2 期分)</li> <li>・ 納税証明書 (法人税 &lt; その 1 &gt; 又は事業税)</li> <li>・ 補助事業内容が確認できる書類 (仕様書、図面、工程表等)</li> <li>・ 経費の積算明細書又は見積書内訳</li> <li>・ 利用者向けパンフレット (施設・店舗の概要がわかるもの)</li> <li>・ 委任状 (必要に応じて)</li> <li>・ 旅館業営業許可書 (写し) (宿泊施設の場合) ※ 3 ※ 4</li> <li>・ 飲食店営業又は喫茶店営業の許可書 (写し) (飲食店の場合) ※ 4</li> <li>・ 輸出品販売場の許可を証明する書類 (写し) (小売店の場合) ※ 4</li> <li>・ 多言語対応に取り組んでいることが分かる書類 (飲食店の場合)</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの ※ 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インバウンド対応力強化支援補助金 (外国人旅行者の受入対応の強化) 交付申請書 (第 1 号様式)</li> <li>・ 補助事業計画書 (第 1 号様式に添付)</li> <li>・ 補助事業企画書 (第 1 号様式に添付) ※ 1</li> <li>・ 誓約書 (第 2 号様式)</li> <li>・ 印鑑証明書 ※ 2</li> <li>・ 住民票 ※ 2</li> <li>・ 経歴書</li> <li>・ 税務申告書類一式 (直近 2 期分)</li> <li>・ 納税証明書 (所得税 &lt; その 1 &gt; 又は事業税)</li> <li>・ 補助事業内容が確認できる書類 (仕様書、図面、工程表等)</li> <li>・ 経費の積算明細書又は見積書内訳</li> <li>・ 利用者向けパンフレット (施設・店舗の概要がわかるもの)</li> <li>・ 委任状 (必要に応じて)</li> <li>・ 旅館業営業許可書 (写し) (宿泊施設の場合) ※ 3 ※ 4</li> <li>・ 飲食店営業又は喫茶店営業の許可書 (写し) (飲食店の場合) ※ 4</li> <li>・ 輸出品販売場の許可を証明する書類 (写し) (小売店の場合) ※ 4</li> <li>・ 多言語対応に取り組んでいることが分かる書類 (飲食店の場合)</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの ※ 5</li> </ul>

※ 1 施設の改修等を行う事業を実施する場合、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、親会社、子会社、グループ会社等関連会社 (資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等) との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類 (様式任意) を添付すること。

※ 2 申請日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの

※ 3 管轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの

※ 4 補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書 (写し) を提出し、第 10 条に定める実績報告時まで提出すること。

※ 5 施設の改修等を行う事業を実施する場合、補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付すること。

なお、補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付すること。

別表 1 - 2 (中小企業団体等)

- ・ インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）交付申請書（第 1 号様式）
- ・ 補助事業計画書（第 1 号様式に添付）
- ・ 補助事業企画書（第 1 号様式に添付）
- ・ 定款（第 1 号様式に添付）
- ・ 組合員名簿（第 1 号様式に添付）
- ・ 誓約書（第 2 号様式）
- ・ 印鑑証明書 ※ 1
- ・ 登記事項証明書 ※ 1
- ・ 事業報告書
- ・ 事業計画書及び収支予算書
- ・ 決算関係書類（直近 2 期分）
- ・ 納税証明書（法人税<その 1>又は事業税）
- ・ 補助事業内容が確認できる書類  
（仕様書、図面、工程表等）
- ・ 経費の積算明細書又は見積書内訳
- ・ 委任状（必要に応じて）
- ・ その他必要に応じて提出を依頼するもの ※ 2

※ 1 申請日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの

※ 2 施設の改修等を行う事業を実施する場合、補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付すること。

なお、補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付すること。

別表 1-3 (観光関連事業者グループ)

グループ共通	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インバウンド対応力強化支援補助金(外国人旅行者の受入対応の強化)交付申請書(第1号様式)</li> <li>・ 補助事業計画書(第1号様式に添付)</li> <li>・ 補助事業企画書(第1号様式に添付)</li> <li>・ グループの概要(第1号様式に添付)</li> <li>・ グループ構成員名簿(第1号様式に添付)</li> <li>・ グループ構成員の委任状(第1号様式に添付)</li> <li>・ 補助事業内容が確認できる書類 (仕様書、図面、工程表等)</li> <li>・ 経費の積算明細書又は見積書内訳</li> <li>・ 委任状(必要に応じて)</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの ※2</li> </ul>	
以下はグループの構成員分が必要	
(法人の場合)	(個人の場合)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印鑑証明書 ※1</li> <li>・ 商業登記簿謄本 ※1</li> <li>・ 誓約書(第2号様式)</li> <li>・ 社歴書</li> <li>・ 貸借対照表(直近2期分)</li> <li>・ 損益計算書(直近2期分)</li> <li>・ 納税証明書(法人税&lt;その1&gt;又は事業税)</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印鑑証明書 ※1</li> <li>・ 住民票 ※1</li> <li>・ 誓約書(第2号様式)</li> <li>・ 経歴書</li> <li>・ 税務申告書類一式(直近2期分)</li> <li>・ 納税証明書(所得税&lt;その1&gt;又は事業税)</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの</li> </ul>

※1 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの

※2 施設の改修等を行う事業を実施する場合、補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付すること。

なお、補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付すること。