

観光需要分散のための地域観光 資源のコンテンツ化促進事業 費用積算書マニュアル

【公募申請用】

令和8年2月27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. 新創出型
p.4	……………2-1. 補助対象経費の原則
p.5	……………2-2. 3種類の項目と補助対象となる内容
p.6	……………2-3. 11種類の費目とその内容
p.7	……………2-4. 項目と費目の対応
p.8	……………2-5. 費目に応じた注意点
p.10	……………2-6. 補助対象外経費の内容
p.11	…………3. 分野特化型（ガストロノミー）
p.11	……………3-1. 補助対象経費の原則
p.12	……………3-2. 3種類の項目と補助対象となる内容
p.13	……………3-3. 11種類の費目とその内容
p.14	……………3-4. 項目と費目の対応
p.15	……………3-5. 費目に応じた注意点
p.17	……………3-6. 補助対象外経費の内容
p.18	…………4. 品質向上型
p.18	……………4-1. 補助対象経費の原則
p.19	……………4-2. 3種類の項目と補助対象となる内容
p.20	……………4-3. 11種類の費目とその内容
p.21	……………4-4. 項目と費目の対応
p.22	……………4-5. 費目に応じた注意点
p.24	……………4-6. 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、観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進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

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進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きます。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。

2.新創出型

- ✓ 本類型において、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

- ✓ 区分1～区分3の取組内容に関する経費であること
 - ✓ 申請時に選択した区分の取組内容に関する経費であること。詳細は公募要領参照

区分	取組内容	
	観光コンテンツ造成 販路基盤の整備等	観光コンテンツの販売、 販路開拓、情報発信等
区分1	→	
区分2	→	
区分3		→

- ✓ 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）
 - ✓ 区分2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

2.新創出型

- ✓ 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。

2-2. 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		
		区分1	区分2	区分3
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、旅行商品等の企画開発 ・ ワークショップ、協議会等の開催、観光戦略の策定 ・ 専門家からの意見聴取 ・ ガイドの確保・育成（観光コンテンツに合わせた育成プログラムの設計、実践的研修の実施等） ・ 観光コンテンツに付随したイベントの実施 ・ 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 販路基盤整備・情報発信に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNS投稿運用、広告、分析等に係る経費 ・ 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、ショート動画等、対外的な情報発信のための素材の作成 ・ 自社サイトの作成や、AI検索を想定したコンテンツの改善等の情報発信ツールに係る経費 ・ 造成した観光コンテンツの販路拡大を目的とした各種メディアを利用した情報発信に係る経費 ・ 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 ・ 商談会への出展に係る旅費。なお真に必要と認める内容に限る ・ OTA掲載、宿泊施設での販売、DMCへの営業など販路開拓に係る経費 等 	-	-	-
③ 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。なお、観光コンテンツの提供にあたり、省力化、省人化、利便性向上等に資するシステム、例えば観光コンテンツやガイドの予約管理等の構築・整備に係る費用を含む（真に必要不可欠で事業終了後の自立的な事業継続に必要なものに限る） 	-	-	-

2.新創出型

2-3. 11種類の費目とその内容

本類型の補助対象経費は、すべて11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。

また、見積書の内訳については「一式や等」という記載は避けてください。見積対象に含まれる財・役務の内容が具体的にわかるよう記載してください。目安として、単価が50万円を超える項目については、さらに分割した内訳の記載を求め場合があります。

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・情報発信に係る経費に限る。）
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. 消耗品費	本事業の取組に必要となる消耗品の購入費
カ. 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
キ. 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
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な業務に係る委託費
コ. 設置工事・修繕工事費	観光コンテンツの実施に必要と認められる備品の設置工事等
サ. 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11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。

ただし、機械・備品・設備の購入を委託費として計上することはできません。機械・備品・設備を購入する場合は、委託費ではなく、「カ. 備品費」として計上してください。

2.新創出型

2-4. 項目と費目の対応

11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販路基盤整備・情報発信に係る経費	③備品の購入・設備の導入に係る経費
ア. 謝金	○	○	×
イ. 旅費	×	○	×
ウ. 招聘費	○	○	×
エ. 臨時雇用費	○	○	×
オ. 消耗品費	○	○	○
カ. 備品費	×	×	○
キ. 通信運搬費	○	○	×
ク. 借料・使用料	○	○	○
ケ. 委託費	○	○	×
コ. 設置工事・修繕工事費	○	○	○
サ. 雑役務費	○	○	○

2.新創出型

2-5. 費目に応じた注意点 (1/2)

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。

事業完了後の検査によって補助金を目的外使用等が判明した場合、事務局は交付決定の全部若しくは一部を取り消し、交付済み補助金の全額又は一部の返還等を命じます。

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・情報発信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。 ✓ 事務局にて出展内容、滞在日数、渡航人数、座席クラス等を確認し、必要最低限の経費と認められない場合は、対象外経費となりますのでご注意ください。単なる視察は認められません。
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。 ✓ 海外商談会への参加に係る旅費等は、販路開拓等の観点から真に必要と認められる場合に限り、補助対象経費として認めます（詳細な要件・取扱いとは別途マニュアルに定めます）。一方で、単なる視察は認められません。
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. 消耗品費	✓ 繰り返し利用が可能な物品の購入費は、「カ. 備品費」に計上してください。 ✓ 本事業の取組の実施に必要な消耗品の購入費（単価1万円〔税抜〕未満のもの）については、購入数量のうち、本事業実施期間中に実際に使用（消費）した分に限り計上可能です。
カ. 備品費	✓ 一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、「オ. 消耗品費」に計上してください。 ✓ テレビ、事務用パソコン、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、Wi-Fi機器、車両、船舶等のように、汎用性が高く一般使用が見込まれる物品を単体で購入する場合は、補助対象外となります。 ✓ 実施主体が事業として当然備えているべき机や椅子等の備品の導入についても、補助対象外となります。 ✓ ただし、本事業で造成する観光コンテンツの提供にあたり、当該備品の導入が必要不可欠である場合には、補助対象経費として認められます。 ✓ 交付決定後、補助対象経費により取得又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、適切に管理し、補助金交付の目的に従って、効率的な運用を行う義務があります。単価10万円（税抜き）以上のものについて、取得財産等管理台帳を備えるものとし、適切に管理しなければならないので、ご注意ください。

(次ページに続く)

2.新創出型

2-5. 費目に応じた注意点 (2/2)

費目	費目に応じた注意点
キ. 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。
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。 ✓ 観光コンテンツの最終設定日後に直ちに契約が終了し、資産取得が実現する等、最終的な資産取得を目的としたリース契約（実質的に購入に該当するもの）は認められません。
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。 ✓ 採択決定後、設計図面、仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があることを念頭に計上してください。 ✓ 見積書の内訳については「一式や等」という記載は避けてください。見積対象に含まれる財・役務の内容が具体的にわかるよう記載してください。目安として、単価が50万円を超える項目については、さらに分割した内訳の記載を求め場合があります。
コ. 設置工事・修繕工事費	✓ 観光コンテンツの実施に必要なと認められる備品の設置工事等に限りです。 ✓ 設置工事費等については、他の経費項目（委託費等）に準じ、各種経費書類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。
カ. 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。

2.新創出型

- ✓ 「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。

2-6. 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賃金・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
工事費（観光コンテンツの実施に必要と認められる備品や設備の設置工事等を除く）

3.分野特化型（ガストロノミー）

- ✓ 本類型において、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。

3-1. 補助対象経費の原則

- ✓ 区分1～区分3の取組内容に関する経費であること
 - ✓ 申請時に選択した区分の取組内容に関する経費であること。詳細は公募要領参照

区分	取組内容	
	観光コンテンツ造成 販路基盤の整備等	観光コンテンツの販売、 販路開拓、情報発信等
区分1	→	
区分2	→	
区分3		→

- ✓ 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）
 - ✓ 区分2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.分野特化型（ガストロノミー）

- ✓ 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。

3-2. 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		
		区分1	区分2	区分3
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、旅行商品等の企画開発 ワークショップ、協議会等の開催、観光戦略の策定 専門家からの意見聴取 ガイドの確保・育成（観光コンテンツに合わせた育成プログラムの設計、実践的研修の実施等） 観光コンテンツに付随したイベントの実施 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 販路基盤整備・情報発信に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> S N S投稿運用、広告、分析等に係る経費 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、ショート動画等、対外的な情報発信のための素材の作成 自社サイトの作成や、A I 検索を想定したコンテンツの改善等の情報発信ツールに係る経費 造成した観光コンテンツの販路拡大を目的とした各種メディアを利用した情報発信に係る経費 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 商談会への出展に係る旅費。なお真に必要と認める内容に限る OTA掲載、宿泊施設での販売、DMCへの営業など販路開拓に係る経費 等 	—	—	—
③ 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。なお、観光コンテンツの提供にあたり、省力化、省人化、利便性向上等に資するシステム、例えば観光コンテンツやガイドの予約管理等の構築・整備に係る費用を含む（真に必要不可欠で事業終了後の自立的な事業継続に必要なものに限る） 	—	—	—

3.分野特化型（ガストロノミー）

3-3. 11種類の費目とその内容

本類型の補助対象経費は、すべて11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。

また、見積書の内訳については「一式や等」という記載は避けてください。見積対象に含まれる財・役務の内容が具体的にわかるよう記載してください。目安として、単価が50万円を超える項目については、さらに分割した内訳の記載を求める場合があります。

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・情報発信に係る経費に限る。）
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. 消耗品費	本事業の取組に必要となる消耗品の購入費
カ. 備品費	観光コンテンツの実施に必要と認められる備品の設置工事等
キ. 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
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な業務に係る委託費
コ. 設置工事・修繕工事費	本事業の取組に必要となる機械・備品等の購入費及び修繕費（ただし、取得財産等管理台帳への記載が必要となります。）
サ. 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11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。

ただし、機械・備品・設備の購入を委託費として計上することはできません。機械・備品・設備を購入する場合は、委託費ではなく、「カ. 備品費」として計上してください。

3.分野特化型（ガストロノミー）

3-4. 項目と費目の対応

11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販路基盤整備・情報発信に係る経費	③備品の購入・設備の導入に係る経費
ア. 謝金	○	○	×
イ. 旅費	×	○	×
ウ. 招聘費	○	○	×
エ. 臨時雇用費	○	○	×
オ. 消耗品費	○	○	○
カ. 備品費	×	×	○
キ. 通信運搬費	○	○	×
ク. 借料・使用料	○	○	○
ケ. 委託費	○	○	×
コ. 設置工事・修繕工事費	○	○	○
サ. 雑役務費	○	○	○

3.分野特化型（ガストロノミー）

3-5. 費目に応じた注意点（1/2）

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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・情報発信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。 ✓ 事務局にて出展内容、滞在日数、渡航人数、座席クラス等を確認し、必要最低限の経費と認められない場合は、対象外経費となりますのでご注意ください。単なる視察は認められません。
ウ. 招聘費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 ✓ 海外商談会への参加に係る旅費等は、販路開拓等の観点から真に必要と認められる場合に限り、補助対象経費として認めます（詳細な要件・取扱いとは別途マニュアルに定めます）。一方で、単なる視察は認められません。
エ. 臨時雇用費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 繰り返し利用が可能な物品の購入費は、「カ. 備品費」に計上してください。 ✓ 本事業の取組の実施に必要な消耗品の購入費（単価1万円〔税抜〕未満のもの）については、購入数量のうち、本事業実施期間中に実際に使用（消費）した分に限り計上可能です。 ✓ 観光コンテンツの造成に係る試作・メニュー開発等に直接必要となる食材は、消耗品に計上してください。計上に当たっては、消耗品費の証憑書類に加え、購入食材の写真及びメニュー開発時の原材料使用を示す資料を提出してください。
カ. 備品費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 一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、「オ. 消耗品費」に計上してください（車両・船舶等の汎用性が高い機械類などは除く。） ✓ テレビ、事務用パソコン、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、Wi-Fi機器、車両、船舶等のように、汎用性が高く一般使用が見込まれる物品を単体で購入する場合は、補助対象外となります。 ✓ 実施主体が事業として当然備えているべき机や椅子等の備品の導入についても、補助対象外となります。 ✓ ただし、本事業で造成する観光コンテンツの提供にあたり、当該備品の導入が必要不可欠である場合には、補助対象経費として認められます。 ✓ 交付決定後、補助対象経費により取得又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、適切に管理し、補助金交付の目的に従って、効率的な運用を行う義務があります。単価10万円（税抜き）以上のものについて、取得財産等管理台帳を備えるものとし、適切に管理しなければならないので、ご注意ください。 <p style="text-align: center;">（次ページに続く）</p>

3.分野特化型（ガストロノミー）

3-5. 費目に応じた注意点（2/2）

費目	費目に応じた注意点
キ. 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。
ク. 借料・使用料	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 ✓ 観光コンテンツの最終設定日後に直ちに契約が終了し、資産取得が実現する等、最終的な資産取得を目的としたリース契約（実質的に購入に該当するもの）は認められません。
ケ. 委託費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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、他の事業者に外注するために必要な経費を計上してください。 ✓ メニュー開発等を外部に委託する場合、当該業務の遂行に必要な食材調達費を委託費の内訳に含めることができます。 ✓ 計上に当たっては、設計図面、仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。 ✓ 見積書の内訳については「一式や等」という記載は避けてください。見積対象に含まれる財・役務の内容が具体的にわかるよう記載してください。目安として、単価が50万円を超える項目については、さらに分割した内訳の記載を求めます。
コ. 設置工事・修繕工事費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 観光コンテンツの実施に必要と認められる備品の設置工事等に限りです。 ✓ 設置工事費等については、他の経費項目（委託費等）に準じ、各種経費書類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。 ✓ 事業完了後の検査によって目的外使用等が判明した場合、公募要領に記載のとおり、申請を無効とし、採択の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。
カ. 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。

3.分野特化型（ガストロノミー）

- ✓ 「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。

3-6. 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賃金・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
工事費（観光コンテンツの実施に必要と認められる備品や設備の設置工事等を除く）

4.品質向上型

- ✓ 本類型において、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。

4-1. 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800万円以上であること。（課税事業者は税抜で、非課税事業者は税込で800万円以上であることが求められます）
- ✓ 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

4.品質向上型

- ✓ 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。

4-2. 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
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、旅行商品等の企画開発 • ワークショップ、協議会等の開催、観光戦略の策定 • 専門家からの意見聴取 • インバウンド向けガイドの確保・育成（観光コンテンツに合わせた育成プログラムの設計、実践的研修の実施等） • 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 • 個別の顧客のニーズに柔軟に応じた二次交通や宿泊施設の確保 等 	50%以上
② 販路基盤整備・情報発信に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> • SNS投稿運用、広告、分析等に係る経費 • 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、ショート動画等、対外的な情報発信のための素材の作成 • 自社サイトの作成や、AI検索を想定したコンテンツの改善等の情報発信ツールに係る経費 • 造成した観光コンテンツの販路拡大を目的とした各種メディアを利用した情報発信に係る経費 • 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 • 商談会への出展に係る旅費。なお真に必要と認める内容に限ります • OTA掲載、宿泊施設での販売、DMCへの営業など、販路開拓に係る経費 • インバウンドを含む販路開拓の実績が豊富な旅行会社や旅行サービス手配業者（ランドオペレーター）等によるモニターツアー結果を踏まえた海外販路基盤の拡大にかかる経費 等 	—
③ 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。なお、観光コンテンツの提供にあたり、省力化、省人化、利便性向上等に資するシステム、例えば観光コンテンツやガイドの予約管理等の構築・整備に係る費用を含む（真に必要不可欠で事業終了後の自立的な事業継続に必要なものに限る） 	—

4.品質向上型

4-3. 11種類の費目とその内容

本類型の補助対象経費は、すべて11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。

また、見積書の内訳については「一式や等」という記載は避けてください。見積対象に含まれる財・役務の内容が具体的にわかるよう記載してください。目安として、単価が50万円を超える項目については、さらに分割した内訳の記載を求める場合があります。

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・情報発信に係る経費に限る。）
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. 消耗品費	本事業の取組に必要となる消耗品の購入費
カ. 備品費	観光コンテンツの実施に必要と認められる備品の設置工事等
キ. 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
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な業務に係る委託費
コ. 設置工事・修繕工事費	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（ただし、取得財産等管理台帳への記載が必要となります。）
サ. 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11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。

ただし、機械・備品・設備の購入を委託費として計上することはできません。機械・備品・設備を購入する場合は、委託費ではなく、「カ. 備品費」として計上してください。

4.品質向上型

4-4. 項目と費目の対応

11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販路基盤整備・情報発信に係る経費	③備品の購入・設備の導入に係る経費
ア. 謝金	○	○	×
イ. 旅費	×	○	×
ウ. 招聘費	○	○	×
エ. 臨時雇用費	○	○	×
オ. 消耗品費	○	○	○
カ. 備品費	×	×	○
キ. 通信運搬費	○	○	×
ク. 借料・使用料	○	○	○
ケ. 委託費	○	○	×
コ. 設置工事・修繕工事費	○	○	○
サ. 雑役務費	○	○	○

4.品質向上型

4-5. 費目に応じた注意点 (1/2)

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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・情報発信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。 ✓ 事務局にて出展内容、滞在日数、渡航人数、座席クラス等を確認し、必要最低限の経費と認められない場合は、対象外経費となりますのでご注意ください。単なる視察は認められません。
ウ. 招聘費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 ✓ 海外商談会への参加に係る旅費等は、販路開拓等の観点から真に必要と認められる場合に限り、補助対象経費として認めます（詳細な要件・取扱いは別途マニュアルに定めます）。一方で、単なる視察は認められません。
エ. 臨時雇用費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 繰り返し利用が可能な物品の購入費は、「カ. 備品費」に計上してください。 ✓ 本事業の取組の実施に必要な消耗品の購入費（単価1万円〔税抜〕未満のもの）については、購入数量のうち、本事業実施期間中に実際に使用（消費）した分に限り計上可能です。
カ. 備品費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 一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、「オ. 消耗品費」に計上してください。 ✓ テレビ、事務用パソコン、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、Wi-Fi機器、車両、船舶等のように、汎用性が高く一般使用が見込まれる物品を単体で購入する場合は、補助対象外となります。 ✓ 実施主体が事業として当然備えているべき机や椅子等の備品の導入についても、補助対象外となります。 ✓ ただし、本事業で造成する観光コンテンツの提供にあたり、当該備品の導入が必要不可欠である場合には、補助対象経費として認められます。 ✓ 交付決定後、補助対象経費により取得又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、適切に管理し、補助金交付の目的に従って、効率的な運用を行う義務があります。単価10万円（税抜き）以上のものについて、取得財産等管理台帳を備えるものとし、適切に管理しなければならないので、ご注意ください。 (次ページに続く)

4.品質向上型

4-5. 費目に応じた注意点 (2/2)

費目	費目に応じた注意点
キ. 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none">✓ 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。
ク. 借料・使用料	<ul style="list-style-type: none">✓ 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。✓ 観光コンテンツの最終設定日後に直ちに契約が終了し、資産取得が実現する等、最終的な資産取得を目的としたリース契約（実質的に購入に該当するもの）は認められません。
ケ. 委託費	<ul style="list-style-type: none">✓ 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、他の事業者に外注するために必要な経費を計上してください。✓ 採択決定後、設計図面、仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があることを念頭に計上してください。✓ 見積書の内訳については「一式や等」という記載は避けてください。見積対象に含まれる財・役務の内容が具体的にわかるよう記載してください。目安として、単価が50万円を超える項目については、さらに分割した内訳の記載を求める場合があります。
コ. 設置工事・修繕工事費	<ul style="list-style-type: none">✓ 観光コンテンツの実施に必要なと認められる備品の設置工事等に限りです。✓ 設置工事費等については、他の経費項目（委託費等）に準じ、各種経費書類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。✓ 事業完了後の検査によって目的外使用等が判明した場合、公募要領に記載のとおり、申請を無効とし、採択の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。
サ. 雑役務費	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.品質向上型

- ✓ 「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。

4-6. 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賃金・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
工事費（観光コンテンツの実施に必要と認められる備品や設備の設置工事等を除く）