

# 地域が一体となって行う課題解決に係る取組みを支援します。

## （受入環境整備費補助金（課題解決型）公募要領）

新型コロナウイルス感染症が収束し、国内外ともに観光需要が高まる中、何度でも訪れたい魅力ある観光地となるため、地域が一体となって取り組む、県内のモデル地域になるような課題解決の取組み（オーバーツーリズム対策、インバウンド対策等）等に必要な受入環境整備に係る経費への支援を実施する。

### 1. 補助対象となる事業者

- 県内市町村
- 本県に所在するマーケティング・マネジメントを行う観光地域づくり法人（DMO又はその候補として観光庁長官の登録を受けている法人）
- 本県に所在する観光協会等観光関連団体

### 2. 補助率及び補助上限額

- 補助率は、補助対象経費の 1／2 以内 です。
- 補助金額の上限は、1 団体あたり上限 1, 000 千円です。

補助率	補助上限額	上限額の交付を受けるために必要な自己負担額	上限額の交付を受けるために必要な事業費総額
上限：2 分の 1	1, 000 千円	1, 000 千円以上	2, 000 千円以上

### 3. 補助対象経費

- 課題解決の取組み（オーバーツーリズム対策、インバウンド対策等）等に必要な受入環境整備（以下「補助事業」という。）に要する経費

#### 【対象経費の例】

#### （1）インバウンド受入環境整備

- 【例】・多言語表記のための観光案内板やデジタルサイネージ等の導入に係る経費
  - ・パンフレット、マップ、ホームページ、飲食メニュー等の多言語化に要する経費
  - ・外国語音声案内ツール・タブレット導入に要する費用
  - ・ヴィーガンやベジタリアンなどの食の対応のほか、文化・習慣への理解（研修会、レシピ開発等）

#### （2）オーバーツーリズム対策受入環境整備

- 【例】・混雑状況を可視化する取組みに要する経費
  - ・渋滞緩和のための駐車場の整備に係る経費
  - ・マナー啓発に必要なコンテンツ（ちらし、ポスター、動画作成等）。備品（看板等）の整備に要する経費

(3) その他、多様な観光客を受け入れるための環境整備

**【対象外経費の例】**

- ・ 常用雇用者に係る人件費・食糧費・旅費等
- ・ 各種サービスの月額、年額利用料、会費等
- ・ 不動産購入など、施設改修以上の固定資産の取得費用等
- ・ 車両、船舶の購入費・修理費・検査費用等
- ・ 消費税その他租税公課、収入印紙代、振込手数料等
- ・ その他、会長が不相当と認める経費

※同じ取組みに対して複数の国・自治体の補助金を受けることはできません。

**4. 補助対象期間**

○補助金の対象期間は、補助金の交付決定後、実績報告書の提出期限である令和8年(2026年)2月27日までとします。

※上記の間に購入(発注)又は実施(工事等)が完了し、かつ支払いが完了したものを対象とします。

※補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金の交付決定通知書の受領後から可能となります。交付決定通知書到着前の発注・契約・支出行為は補助対象外となりますのでご注意ください。

※半導体をはじめとする必要部材の不足による納期遅れ等には十分ご注意ください。

**5. 申請手続きについて**

(1) 申請期間

令和7年(2025年)7月28日(月)～

※予算上限に達しない場合、随時申請受付のうえ、審査・交付決定(または不決定)を行います。ご検討の場合は、申請前にお問い合わせください。

(2) 申請方法

持参又は郵送にて申請を受け付けます。

郵送料等、申請に必要な費用はご負担ください。

(3) 申請書送付先

〒862-0950

熊本県熊本市中央区水前寺6丁目5番19号 公益社団法人 熊本県観光連盟

電話：096-382-2660

(4) 提出書類

- ① 交付申請書(別記第1号様式)
- ② 事業計画書(別記第1号様式一別紙)
- ③ 収支予算書(別記第2号様式)
- ④ 誓約書(別紙1)
- ⑤ その他、必要に応じて、申請内容の参考となる資料

**6. 交付決定について**

○提出いただいた申請書等をもとに、内容を審査の上、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書を郵送します。

- 必要な書類が整った時点で正式な申請として受け付けます。  
申請受付後、交付決定までに2～3週間程度かかります。

## 7. 事業内容等の変更について

- 交付決定後に、事業費が増額する場合や事業内容に大きな変更が生じた場合には、ご相談ください。変更申請書（別記第4号様式）を提出し、承認を受ける必要がある場合があります。
- 以下の軽微な変更は、変更手続きは不要です。
- ①補助対象経費総額の50%以内の減額
  - ②補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
  - ③補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

## 8. 補助事業の実績報告、補助金の支払いについて

### （1）実績報告の期限

交付決定を受けた補助事業を完了したときは、完了日から起算して1か月を経過した日又は令和8年（2026年）2月27日（金）のいずれか早い日までに実績報告書の提出が必要です。

期限内に実績報告をしない場合、補助金の交付ができない可能性がありますので、ご注意ください。

### （2）実績報告時の提出書類

事業が完了したら、次の書類を提出してください。

- ① 実績報告書（別記第8号様式）
- ② 事業実績書（別記第8号様式－別紙）
- ③ 収支精算書（別記第2号様式）
- ④ 補助事業の実施内容がわかる写真（A4サイズの紙に貼付又は印刷）
- ⑤ 1契約あたり50万円以上の支出については、領収書・レシート等の写し

### （3）実績報告関係書類送付先

5.（4）に記載の送付先

### （4）実績報告の最終期限

令和8年（2026年）2月27日（金）（必着）

### （5）実績報告後のスケジュール

- ①実績報告書の審査の結果、適正な内容と確認できた場合、補助金額の確定通知を代表となる申請主体に郵送します。
- ②交付請求書（別記第10号様式）の受領後2～3週間を目安として、請求書に記載の振込先に補助金を支払います。

## 9. 補助金の概算払いについて

- 補助金の支払いは精算払い（後払い）が基本ですが、補助金を活用しなければ事業に必要な支払いが困難と認められる場合には、交付決定額の8割程度を上限とする概算払いを受けることができます。概算払いを希望される場合には、ご相談ください。

(1) 概算払いを希望する場合の提出書類

概算払申請書（別記第11号様式）

概算払請求書（別記第12号様式）

(2) 概算払いの支払い

(1) の申請書を不備なく受け付けた後、速やかに支払手続きを進めます。

※概算払い受領後、**補助事業を完了したときは、実績報告が必要です。実績報告書を提出しない場合、補助金の返還が必要になりますので、必ず提出**をお願いします。

※事業完了後、予定していた支出額を下回り、補助金額が減額になった場合には、超える部分

の補助金を返還していただく必要がありますので、**概算払いを受ける場合には、交付決定**

**後の事業費の変動がないように**ご注意ください。

<b>10. 補助事業の経理について</b>
------------------------

○補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を他の経理と明確に区分して管理してください。

○これらの書類は、**令和13年（2031年）3月31日まで保管**し、その間に、熊本県観光連盟が内容の確認を要請した時には、いつでも応じられるように管理してください。

○この期間に、会計検査委員等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の支持がなされた場合には、従わなければなりません。

◆ 本補助金に関するお問合せ窓口 ◆

●電話番号：096-382-2660（（公社）熊本県観光連盟） / 担当：中村
---

●電話受付時間：平日 8:30～17:15
-----------------------

●メールアドレス：nakamura-k@kumakanren.or.jp
--------------------------------------

●申請書類送付先：
-----------

〒862-0950
-----------

熊本県熊本市中央区水前寺6丁目5番19号 公益社団法人熊本県観光連盟
------------------------------------