

# 岡山県旅館等収益力向上対策支援事業（インバウンド受入体制整備支援事業）（要項）

（公社）岡山県観光連盟は、下記の要件に当てはまる観光事業者に対し、次により補助金を交付するものとする。

要 項	
交付申請 受付期間	令和6年8月23日（金）～令和6年11月15日（金）13時00分
事業概要	岡山県への訪日客獲得につなげるため、当連盟が指定した補助事業実施期間（交付決定の日～令和7年1月31日）において、観光事業者が自社ホームページや看板等の多言語化の取組を実施した場合、必要な費用の一部を助成する。 補助限度額：上限40万円、下限6万円（補助率2/3以内） ※1施設1申請
補助対象 事業者	以下①～④（国、地方公共団体が所有、管理又は運営する施設等は除く。）のいずれかを岡山県内で営み、⑤の要件を満たすこと。 ① 宿泊施設・・・旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定による許可を受けた者が行う同法第2条第2項及び第3項に規定する営業に係る宿泊施設 ※風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型風俗特殊営業に供する施設及びこれに類するものは除く。 ② 飲食店・・・食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の規定による許可を受けて営業を行う飲食店 ③ 観光施設・・・観光客の利用が見込まれる施設 ④ 交通機関・・・観光客の利用が見込まれる交通機関 ⑤ 総務、経理、人事、その他の管理業務の全てを県内で行っている事業者であること。
補助対象 経費	① 多言語ホームページの作成（デザイン・構築等）に要する経費 ② 多言語表記の案内表示や看板の作製及び設置に要する経費 ③ 多言語パンフレットの作成（版下・印刷・製本等）に要する経費 ④ 多言語メニュー表（商品・料理等）の作成（版下・印刷等）に要する経費 ⑤ その他、インバウンドの受入体制の強化につながる多言語化の取組に要する経費
補助対象外 経費	① 用地、建物、建物附属設備、構築物の購入等に要する経費 ② 看板等の設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費 ③ 消耗品（耐用年数1年未満のもの）の購入に要する経費 ④ 設備等のリース・レンタル料 ⑤ 保守・点検料 ⑥ サーバー及びシステム利用料 ⑦ 音声翻訳機器等の備品購入費 ⑧ 補助事業と関係ない設備・備品等の撤去、廃却に要する経費 ⑨ 対象事業以外での使用ができると認められる汎用性が高いものの購入等に要する経費 ⑩ 公租公課 ⑪ 手数料（振込手数料を含む。） ⑫ 申請書作成に要する経費 ⑬ 補助事業の実施に係る自社の人件費 ⑭ 支払利息及び遅延損害金 ⑮ 補助対象事業者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入等した経費 ⑯ 国、県、市町村、公的団体又は民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費 ⑰ 自社で所有していない物（リース物件等）及び他の補助事業で整備されたもので減価償却期間が到来していないもの等の改良に係る経費 ⑱ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
全体スケジ ュール・ 手続	<pre> graph LR     A["① 交付申請 令和6年11月15日(金) 13:00 まで"] --&gt; B["② 書類審査・交付決定 通知書送信 [先着順] 令和6年10月31日(木) まで"]     B --&gt; C["③ 補助事業実施期間 発注→納品・支払 令和7年1月31日(金) まで"]     C --&gt; D["④ 実績報告(事業完了) 事業完了後14日以内"]     D --&gt; E["書類審査・ 現地調査等"]     E --&gt; F["⑤ 補助金確定通知書送信 令和7年3月4日(火) まで"]     F --&gt; G["⑥ 補助金交付 請求書到着期限: 令和7年3月14日(金)"] </pre> <p>① オンライン（岡山観光 WEB）による申請 受付順に申請内容を審査し、申請に不備がない（補助対象外の申請でない、書類不備がない）場合は、受理となる。 申請に不備があった場合は受理できず、再申請が必要。再申請時点で予算上限に達していた場合は、受理できない。</p> <p>② 受理順に書類審査し、補助対象事業者に決定した場合、当連盟より交付決定通知書を送信</p> <p>③ 交付決定を受けた事業に着手し、<b>令和7年1月31日（金）までに完了</b>すること。</p> <p>④ <b>実績報告書は事業完了後14日以内に提出しなければならない。（必要書類は以下のとおり）</b></p> <p>⑤ 実績報告書類の内容を審査（必要に応じて現地調査等）し、当連盟より補助金確定通知書（補助金の額は千円未満切捨て）を送信</p> <p>⑥ 補助金精算払請求書（様式第7）の提出（郵送若しくはオンラインによる添付送信も可。補助金確定通知後、速やかに提出すること。）<b>※到着期限：令和7年3月14日（金）</b></p> <p>⑦ 振り込み（銀行振込にて入金）</p> <p>※申請及び実績報告に必要な書類が期限内に提出されない場合は、助成対象外となるので、注意すること。</p>

裏面に続く

交付申請時 必要書類	<p>① 提出書類チェックリスト</p> <p>② 補助金交付申請書（様式第1）</p> <p>③ 別紙1「補助事業計画書」</p> <p>④ 補助対象経費積算根拠資料（業者からの見積書（2者以上から仕様等が完全に一致するもの）） ※特定の業者でなければならない（1者のみの見積り）場合は、任意様式にて、選定業者名と選定理由などを記入の上、提出すること。</p> <p>⑤ 別紙2「誓約書（暴力団排除関係）」</p> <p>⑥ 県税に未納がないことの証明ができる書類（県税の完納証明書）</p> <p>⑦ 〔法人の場合〕履歴事項全部証明書 〔個人事業主の場合〕開業届の写し（税務署の受付印があるもの） ※本社が県内にない場合は、総務、経理、人事、その他の管理業務の全てを県内で行っていることを確認できる書類を添付すること。</p>
変更及び 中止連絡	<p>① 事業の内容の変更 補助事業について、以下のいずれかに該当するときは、「変更承認申請書（様式第3）」を提出して、変更承認を受けなければならない。なお、増額は認めない。 1：補助対象経費の額を減額しようとするとき。（補助対象経費の20パーセント以内の減額は除く。） 2：補助事業の内容を変更しようとするとき。（機器等の導入において、当初導入を予定していた機器等の後継機又は同機種で別等級機への変更は除く。）</p> <p>② 申請の取下げ、事業を中止する場合等は、その旨を速やかに報告すること。</p>
実績報告	<p>■提出書類（事業終了後14日以内）</p> <p>① 補助金実績報告書（様式第5）</p> <p>② 別紙1「事業実績書」</p> <p>③ 外注経費の振込明細書等支払いを確認できるもの。</p> <p>④ 実施状況が分かる説明資料（作製した看板等の写真、パンフレットの現物、ホームページのURL等）</p> <p>⑤ その他、当連盟が提出を指示した書類</p>
注意事項	<p>① 交付決定（変更交付決定を含む。）の額は、予算の範囲内において、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）とする。</p> <p>② 本事業以外の国・県などの公共団体又はそれに準ずる公的補助制度による補助事業（委託事業を含む。）に採択されたプロジェクト（事業内容や経費が重複しているもの）は補助対象にならず、審査の対象から除外する。また、採択後において重複が認められた場合は、本事業の採択や決定は取り消される。</p> <p>③ 消費税及び地方消費税は補助対象外経費のため、交付申請では消費税等を控除した金額で申請する必要がある。</p> <p>④ 補助事業の概要や補助対象事業者の名称、事業の実績等について、当連盟及び岡山県のホームページ等で公表することがある。</p> <p>⑤ 補助対象事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、国又は岡山県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難である場合は、当連盟の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。</p> <p>⑥ 当連盟は補助対象事業者が前項の規定に違反していることを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助対象事業者は当該求めに応じなければならない。</p> <p>⑦ 前2項の規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に扱うものとし、補助対象事業者は、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>⑧ 補助対象事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を当連盟の承認を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。</p>
助成の取消	<p>次の場合は助成を取り消す。</p> <p>① 申請及び報告内容に虚偽や不正が認められる場合（助成金が支払われている場合は返還を求める。）</p> <p>② 当連盟の承認を受けることなく補助事業の内容を変更したとき。</p> <p>③ 助成手続き及び変更連絡について定められた期限内に報告・提出が無い場合</p> <p>④ その他の補助金を交付することが適当でないと認める事由があった場合</p>
財産の管理 及び処分	<p>① 補助金により取得し、又は効用の増加した財産について、取得財産等管理台帳（様式第9号）を備え管理しなければならない。</p> <p>② 補助対象事業者は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産について、総務省所管補助金等交付規則（平成12年12月27日総理府・郵政省・自治省令第6号）に定める期間（以下「耐用年数」という。）においては、他の用途に使用し、他の者に貸付け、譲り渡し、他の物件と交換し、若しくは債務の担保に供しようとする場合又は廃棄しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式第10）を提出し、会長の承認を得なければならない。この承認を受けて取得財産等の処分により収入があるときは、会長は、その収入の全部又は一部を納付させることができるものとする。</p> <p>③ 補助対象事業者は、取得財産等については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交</p>

	付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。
書類の保管	・申請及び実施報告で送付した各書類の原本は5年間保管すること。

お問い合わせ （公社）岡山県観光連盟 情報戦略グループ  
TEL：086-201-0245 〒700-0822 岡山県岡山市北区表町 1-5-1 岡山シンフォニービル 2F