

令和 7 年 3 月

地方における高付加価値なインバウンド観光地づくり事業

事業の手引き

(Ver. 1.2)

令和 7 年 3 月

地方における高付加価値なインバウンド観光地づくり事業
事務局

目次

I.	本手引きの目的	1
II.	事業スケジュール	1
III.	用語の定義	2
IV.	本事業の主な流れ	3
V.	事業実施までに地域に求められる対応事項	5
VI.	事業実施中に地域に求められる対応事項	9
VII.	事業終了時に地域に求められる対応事項	10
VIII.	対象経費	11
IX.	事業完了時の報告の基本事項	19
X.	完了報告における提出物	20
XI.	必要な証憑について	30
XII.	経費の支払い方法について	41

留意事項

- ・本事業は補助金事業ではなく調査事業となりますのでご注意ください。
- ・事業の対象となる経費を明確に区別して処理することになります。実証事業実施者の会計ルールと異なる経理処理や取得財産の管理方法となる場合がございます。会計係をつける等体制を整えてください。
- ・本事業の実施について、経費の虚偽申告や過失請求による事業費の不正受給等の不正行為が判明した場合は、事業費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、刑事告訴等の処分が科される場合があります。契約期間終了後であっても不正が判明した場合は返還等契約に基づいた処分をします。
- ・不明点や疑義等が生じた際は、速やかに事務局へご連絡ください。

<改定履歴>

改定番号	改定日	変更内容
Ver 1.0	R7/3/14	・初版作成
Ver 1.1	R7/4/7	・文書全体における誤字及び文言の統一（見積→見積書など）
Ver 1.2	R7/4/17	・P5：少額随契の基準金額を 100 万円から 200 万円に変更 ・P7：200 万円以上の委託しない事業の必要見積数を 2 者から原則 3 者に変更 ・P8：200 万円未満の事業の必要見積数を 1 者から原則 3 者に変更 ・上記変更に伴う文書全体の修正 ・P37：200 万円以上の委託事業の場合は公募を行い、委託費として計上する旨の追記 ・P11：受託事業者の経費計上について明確化 ・P11：端数の取り扱いについて、四捨五入から切り捨てに変更 ・P21：経費精算書記入時、税抜金額から税込金額の入力に変更

I. 本手引きの目的

本手引きは、「地方における高付加価値なインバウンド観光地づくり事業」を円滑に実施するために定めるものです。

II. 事業スケジュール

本事業の実施スケジュールは下図の通りです。

実施内容	関係者	備考
令和7年実施計画の提出	実証事業実施者→事務局	令和7年1月31日締切
実証事業予算内定通知	事務局→実証事業実施者	令和7年3月14日
令和7年実施計画の修正	実証事業実施者→事務局	令和7年3月25日17:00まで
実施計画承認通知	事務局→実証事業実施者	事務局確認後、順次送付
受託事業者選定	実証事業実施者	200万円以上の委託事業は原則公募にて受託事業者を選定する必要があります
事業開始通知	事務局→実証事業実施者	地域から見積書と企画提案書提出後随時
事業実施	受託事業者	事業開始通知後、順次実施
令和7年事業説明会の開催	実証事業実施者/観光庁/事務局	令和7年4月予定
令和7年中間報告会の開催	実証事業実施者/観光庁/事務局	令和7年9月予定
令和7年年次報告会の開催	実証事業実施者/観光庁/事務局	令和8年2月予定
事業の完了	実証事業実施者	令和8年2月20日まで
事業実施報告・経費精算書の提出	実証事業実施者→事務局	令和8年3月6日まで
事業経費の支払額の確定・通知	事務局→実証事業実施者	令和8年3月16日まで
事業経費の支払い	事務局→実証事業実施者	令和8年3月19日まで

III. 用語の定義

本手引きの用語の定義に定めます。

用語	定義	備考
実証事業実施者	各地域において主体となり全体を統括する組織を指します。	
受託事業者	本事業を行うにあたって、各地域の実証事業実施者のもと、選定された事業者を指します。	200 万円以上の委託事業は原則公募にて受託事業者を選定する必要があります。
事務局	観光庁からの委託を受け、実証事業実施者と観光庁の間に入り、事業推進に係る調整、申請書類の確認、進捗確認を行います。	地域ごとに事務局担当者がおります。
実証事業実施者に準じる団体	モデル観光地選定申請時に代表主体に記載されている団体かつ令和 6 年事業に参画している団体	
事業開始通知	各実証事業開始にあたって、実証事業実施者から提出された見積書・企画提案書の確認後、事務局から通知いたします。	
定例会	月次にて事務局（及び観光庁）に対し進捗を報告する会議となります。	事業の進捗次第では適宜会議を開催する事は問題ございません。

IV. 本事業の主な流れ

(1) 実証事業予算内定通知（観光庁→地域）

ご提出いただいた令和 7 年実施計画に対して有識者委員会の評価等を踏まえ、観光庁より内定通知を送付します。

(2) 実施計画承認通知（事務局→地域）

実証事業予算内で再提出された令和 7 年実施計画の確認後に、事務局より承認通知を送付します。

(3) 受託事業者選定（地域）

※Ⅴ. 事業実施までに地域に求められる対応事項参照

200 万円以上の委託事業は原則公募にて事業者を選定する必要があります。公募方法は、Ⅴ. 事業実施までに地域に求められる対応事項（P5）を確認してください。

また、公募対象外になる場合についても、Ⅴ. 事業実施までに地域に求められる対応事項（P5）を確認してください。

(4) 事業開始通知（事務局→地域）

※Ⅴ. 事業実施までに地域に求められる対応事項参照

事務局にて内定企業の見積書や企画提案書の内容を確認し、事務局より事業開始通知を送付いたします。尚、事業開始通知前に着手した事業費は認められませんのでご注意ください。

※全ての事業を 7 月中に開始できるように準備ください。

(5) 事業実施（地域）

※Ⅵ. 事業実施中に地域に求められる対応事項参照

事業開始通知後、順次実施ください。本事業は、提出した実施計画及び見積書の内容で実施いただくものであり、事業を実施する中で、調査事業費の金額の範囲内でやむを得ない理由から対象施策の内容を変更する際には、変更の実行前に必ず事務局に問い合わせたうえで、承認を受ける必要があります。内容によっては、変更が認められない可能性がありますのでご注意ください。

(6) 事業の完了（地域）

※Ⅶ. 事業終了時に地域に求められる対応事項参照

本事業は令和 8 年 2 月 20 日までにすべての事業を完了していただきます。

(7) 事業実施報告・経費精算書の提出（地域→事務局）

※Ⅶ. 事業終了時に地域に求められる対応事項参照

令和 8 年 3 月 6 日までに事業実施報告書・経費精算書・証憑を提出ください。仮に、定められた期日までにこれらの書類の提出が確認できなかった場合、お支払いができなくなりますので、必ず期日までのご提出をお願いいたします。

(8) 事業経費の支払額の確定・通知（事務局→地域）

※Ⅶ. 事業終了時に地域に求められる対応事項参照

提出された「事業実施報告書」「経費精算書」を検査し、調査事業の実施結果が、採択決定の内容に適合すると認めたときは、支払うべき事業経費の額を確定します。

確定した事業経費額は、実証事業実施者に通知します。尚、不適切と判断した経費については、対象経費となりませんのでご注意ください。

(9) 事業経費の支払い（事務局→地域）

※Ⅶ. 事業終了時に地域に求められる対応事項参照

令和8年3月19日までに事務局より、予算執行主体が指定する金融機関口座に事業経費を振り込みます。

V. 事業実施までに地域に求められる対応事項

以下、必ずご対応ください。

200 万円以上の委託事業は原則公募にて事業者を選定する必要があります。※a. 200 万円以上の委託事業を参照
以下のいずれかの条件に当てはまる場合は、公募を行わずに受託事業者を選定可能です。

【公募対象外となる場合】

- ①当該事業者の持つ知的財産権・専門知識等が事業実施に必要である等、例外的に随意契約を行うために選定理由書等を提出し事務局から承認された場合
※b. 選定理由書により随意契約を行う事業を参照
- ②金額が 200 万円以上になる経費のうち、「旅費・交通費」や「借料及び使用料」等といった企画要素の無いもので原則 3 者以上の見積書を提出したもの
※c. 200 万円以上の委託しない事業を参照
- ③200 万円未満の事業で原則 3 者以上の見積書を提出したもの ※d. 200 万円未満の事業を参照

事業費や委託形態によって、必要な対応が異なります。

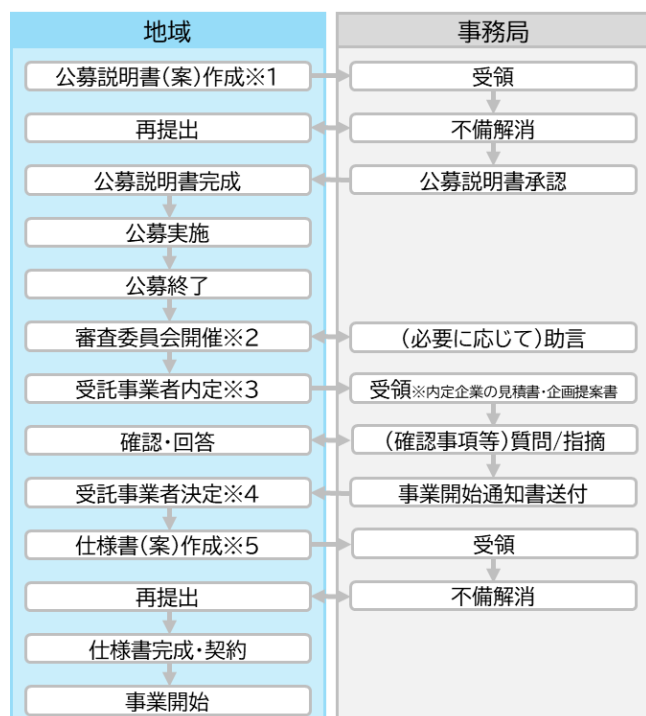
a. 200 万円以上の委託事業	✓原則公募での事業者選定が必要 ✓公示前に事務局へ公募説明書（案）の提出が必要 ✓受託事業者内定後に内定企業の見積書・企画提案書の提出が必要
b. 選定理由書により随意契約を行う事業	✓選定理由書と採用予定の見積書・企画提案書の提出が必要
c. 200 万円以上の委託を行わない事業	✓原則 3 者以上の見積書の提出が必要
d. 200 万円未満の事業	✓原則 3 者以上の見積書の提出が必要

(1) 公募にて受託事業者を選定する場合

a. 200 万円以上の委託事業

200 万円以上の委託事業は原則公募にて事業者を選定する必要があります。

【公募の流れ】



※1 公募説明書(案)を事務局にご提出ください。

※2 公募における提案内容が公募説明書を満たすものであるか必ず実証事業実施者が審査を行って下さい。応募事業者が1社であった場合でも、公募説明書を満たさない場合は委託事業者とすることはできません。

※3 審査結果と根拠を示す資料をご提出ください。

※4 事業開始通知書の送付をもって、受託事業者の決定となります。受託事業者が決定したら仕様書(案)をご作成ください。

※5 各実証事業開始希望日 10 営業日前までに仕様書の提出をお願いします。

公募の参加資格要件は、以下を含めてください。

※下記の要件以外の設定を妨げるものではありません。

- ・ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。
- ・ 当該地域における自治体から指名停止を受けていない者であること。
- ・ 当該地域における自治体の定める暴力団排除条例等に規定する者でないこと。
- ・ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ・ 破産法に基づく破産手続開始の申立て中又は破産手続中でないこと。
- ・ 公募開始の直近決算において 2 期連続債務超過の状態でないこと。
- ・ 会社法で定める法人であること。
- ・ 業務の遂行に必要な資格を保有していること。 例) 旅行業登録等

その他、個人情報の保護や情報セキュリティ、著作権、損害賠償等について適切に規定し、円滑な委託実施に努めてください。

尚、実施計画に記載された実施内容・金額から変更が生じる場合は、必ず事前に事務局へ連絡をお願いします。事前に連絡無く変更した場合、支給とならない場合がございますのでご注意ください。

公募による見積書の取得にあたっては、内訳を具体的に書き出すよう公募説明書に明記ください。(例：単価×項数等)。項目の詳細について、「一式」といった表現は認められません。

(2) 公募せずに受託事業者を選定する場合

b. 選定理由書により随意契約を行う事業

「当該事業者の持つ知的財産権・専門知識等が事業実施に必須であるが、日本国内に所在する他事業者ではその代替が不可能である」等、公募が適当でないと言える経費については、例外的に「選定理由書」と「採用予定の企画提案書・見積書」を提出することで、随意契約による受託事業者を確定することができる場合があります。

「過去に同様の業務を事業者から受託したことがある」という理由だけでは代替が不可能であるとはみなされませんのでご注意ください。

【選定理由書による事業者選定の流れ】



※1 選定理由書（案）を事務局にご提出ください。

※2 事業開始通知書の送付をもって、受託事業者の決定となります。受託事業者が決定したら仕様書（案）をご作成ください。

※3 各実証事業開始希望日 10 営業日前までに仕様書の提出をお願いします。

c. 200 万円以上の委託しない事業

「旅費・交通費」や「借料及び使用料」等といった企画要素の無い経費のうち金額が200万円以上になるものについては、原則3者以上の見積書の提出により事業を開始可能です。

各実証事業開始希望日 10 営業日前までに、原則3者以上の見積書の提出も同時にお願いいたします。事務局にてご提出いただいた内容を確認し、内定となった事業について事業開始通知書を事務局より送付いたします。

尚、実施計画に記載された実施内容・金額から変更が生じる場合は、必ず事前に事務局へ連絡をお願いします。事前に連絡無く変更した場合、支給とならない場合がございますのでご注意ください。

見積書の取得にあたっては、内訳を具体的に書き出してください（例：単価×項数等）。項目の詳細について、「一式」といった表現は認められません。また、提出された内容について、事務局より修正依頼を行う場合があります。修正依頼を受領した場合、速やかに修正・再提出を行ってください。

d. 200 万円未満の事業

各実証事業開始希望日 10 営業日前までに、原則 3 者以上の見積書の提出も同時にお願いいたします。事務局にてご提出いただいた見積書の内容を確認し、内定となった事業について事業開始通知書を事務局より送付いたします。

実施計画に記載された実施内容・金額から変更が生じる場合は、必ず事前に事務局へ連絡をお願いします。事前に連絡無く変更した場合、支給とならない場合がございますのでご注意ください。

見積書の取得にあたっては、内訳を具体的に書き出してください（例：単価×項数等）。項目の詳細について、「一式」といった表現は認められません。また、提出された内容について、事務局より修正依頼を行う場合があります。修正依頼を受領した場合、速やかに修正・再提出を行ってください。

（３）利益供与除外書の提出

実証事業実施者による経費の支出先に自社や関連会社を含む場合、利益等排除の処理を行う必要があります。この処理を行ったことを示すために、利益供与除外書の提出が必要です。

詳細は事務局へご相談ください。

【注意事項】

対象事業の中で、利益等排除の対象企業が複数存在する場合、1 事業者につき 1 通の利益供与除外書の提出が必要となります。

また、利益供与除外書について、場合により、事務局から修正依頼を行います。

自社調達、および関連会社からの調達を実施した場合、利益等排除を行わないことは、対象経費の不正利用とみなされる場合があります。該当する調達が存在する場合は、必ず利益等排除を行ってください。

VI. 事業実施中に地域に求められる対応事項

地域には、事業の確実かつ適切な遂行に向けて、事業実施期間にいくつかの必須対応事項・提出資料がありますので下記をご確認ください。

(1) 定例会の実施

実証事業実施者は、地域ごとの定例会議を月1回程度開催し、取組の進捗状況等を共有の上、必要な調整を行ってください。尚、定例会議へは、観光庁・運輸局・JNT0・事務局等も参加します。また「Ⅱ. 事業スケジュール」で予定している全体会議への事業実施者の参加も必要となります。

(2) 事業進捗の報告

事業の進捗を把握するため、定例会での報告をお願い致します。本事業では、事業の進捗の把握を実証事業実施者が記入する進捗管理シートとスケジュール管理表の2つのシートで確認します。

① 進捗管理シート

当月ごとに課題と成果を管理するシートです。月ごとの成果・課題をなるべく具体的にご記入お願いいたします。

② スケジュール管理表

実施期間及び進捗状況を管理するシートです。実施の着手日、完了日はいずれも本事業実施期間内に収める必要があります。変更があった場合、別途事務局からヒアリングいたします。

—進捗管理シート・スケジュール管理表の確認スケジュール（目安）—

①地域側から進捗管理シート・スケジュール管理表の提出（定例会の3営業日前）

⇒地域ごとに作成するOneDriveへ格納をお願いいたします。

②事務局にて進捗管理シートを確認・指摘事項を共有（定例会の2営業日前）

③観光庁へ進捗管理シートに関する確認事項案を共有、意見集約（定例会の2営業日前）

④地域側へフィードバック

※地域側にてフィードバックを踏まえ定例会までに修正（もしくは質問に対する回答準備）

⑤定例会資料（アジェンダ等）を関係者へ配信（定例会の2～1営業日前）

The image displays two spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet, labeled '①進捗管理シート', is a large table with multiple columns for tracking progress, including sections for '課題' (Issues) and '成果' (Results). The right spreadsheet, labeled '②スケジュール管理表', is a detailed Gantt chart or timeline table showing project activities, their start and end dates, and responsible parties. Both tables are filled with data and color-coded for clarity.

VII. 事業終了時に地域に求められる対応事項

地域には、事業終了時にいくつかの必須対応事項・提出資料がありますので、「VIII. 対象経費」「IX. 事業完了時の報告の基本事項」「X. 完了報告における提出物」「VI. 必要な証憑について」「XII. 経費の支払い方法について」も合わせてご確認ください。

(1) 事業実施報告の提出（事業完了後）

実証事業の報告書を提出してください。P20 以降に事業実施報告書に記載する要綱に沿ってご作成ください。

【留意事項】

実証事業の成果物（報告書、動画、画像等）は、観光庁に納品する必要があります。

(2) 経費精算書の提出

経費が適切に支払われていることを確認するため、経費精算書と証憑を提出してください。

【留意事項】

経費精算書に記載された経費が全て支払い対象となるとは限りません。

経費精算書に記載する事業は、本事業実施前の見積に基づくものでなければなりません。

(3) 精算証憑の提出

対象経費が適切に支払われているかを確認するため、証憑を提出してください。

【留意事項】

経費が適切に支払われているかの確認のため、提出済み見積書ごとに必要な証憑の提出をお願いします。

受託事業者に対する検収などを期間内に行い証憑の提出をお願いします。

VIII. 対象経費

本事業においては原則として下記の2つの条件の両方を満たす経費が対象となります。

- 本事業活動を実施するために必要とされ、経費計上期間（実施期間）内に支払の完了した経費であって、適切かつ、効率的に計上されているもの。
- ご提出いただいた実施計画に記載の施策取組内容のうち、事務局から認められた施策取組に必要なもの（変更等が生じた場合は変更後の施策取組）。

【留意事項】

実証事業実施者は、経費の執行に係る全ての責任を負い、事業経費の適正な処理及び採択された事業を遂行することが求められます。受託事業者の経費の計上についても経費精算書作成方法（p.21～）に倣って、証憑類と共に期限までに事務局まで提出してください。

事業開始日より前に契約（発注）した経費の計上、及び事業の実施期間終了後に支払いが行われた経費の計上、証憑によって契約額や支払済であること等が確認できない経費の計上は認められません。

本手引き記載の証憑に加えて、事業目的に合致し当該事業に使用されたことが確認できる資料等の追加提出をお願いすることがございます。

対象経費の支出に伴う消費税を含めての経費計上が可能です。通常の税率が適用される経費、軽減税率が適用される経費、また非課税となる経費についてそれぞれの項目でまとめる必要がございます。また、経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合については切り捨てによる経費計上が可能です。

(1) 対象となる経費

以下のとおり、本事業に資するものを経費とします。

- ① 招請ツアー等の企画・立案・実施に係る費用
- ② ウリ・ヤド・ヒト・アシ等の検証、改善、実証に係る費用
- ③ コネクション・販路形成費用（商談会参加費等）
- ④ 販売実証に必要なホームページ等整備費用
- ⑤ プロモーション費用
- ⑥ 専門家派遣費用
- ⑦ シンポジウム、ワークショップ、会議等開催費用
- ⑧ 事業実施に必要な人件費、旅費

(2) 対象外の経費

次の経費が含まれていると判断した場合には、対象経費から除外します。

- ① 国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ② 本事業が調査事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る費用
- ③ コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- ④ 本実証事業実施者における経常的な経費（本事業実施に係らない人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）
- ⑤ 事業等の内容に照らし、実証事業実施者において当然備えているべき機器・備品等（例：机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ⑥ 懇親会等飲食に係る経費
- ⑦ その他本事業と無関係と思われる経費

(3) 対象経費の項目

① 事業等の費用

1) 人件費・賃金 (1-1) 人件費、1-2) 臨時雇用費)

本事業を行うために必要な人件費（売上原価に含まれる常勤職員の労務費、派遣労働者、短時間労働者の給与の外注費等）。

【留意事項】

実証事業実施者または実証事業実施者に準じる団体職員の人件費は、各団体の給与規定に準じて算出してください。

※給与規定がない法人の労務費は原則認められません。

※計上できる人件費は法定で義務づけられている労働者名簿*に記載のある職員に限ります。

*労働基準法第 107 条に基づくもの

※人件費で計上する職員への賃金支給を証明する賃金台帳の開示を求める場合があります。

※営業単価による算出は認められません。

※作業時間数は、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。

人件費・賃金は、以下の 2 種に分類して計上してください。

1-1) 人件費、1-2) 臨時雇用費

2) 旅費・交通費

本事業等を行うために必要な出張等に係る経費。

【留意事項】

事業を行うために必要な、実証事業実施者または実証事業実施者に準じる団体職員の出張や移動出張に係る経費（交通費、宿泊費）をいいます。FAM ツアー等の費用を旅費・交通費に含むことはできません。

出張は、用務が明確に本事業を行うために必要なものに限り、必要最小限の人数で実施してください。最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算し、合理的・適正な執行を心がけてください。

旅費は、原則として国の基準（国家公務員旅費法）に準じるものとします。国の基準に基づき、基本的には実費支給で、自宅発または所属先施設からの往復旅費の支給が可能です。国の基準詳細は次頁を確認してください。

<国の基準に基づく基本的な算出方法>

内国：交通費（最も経済的な通常の経路の実費）＋宿泊料（上限付き実費*泊数）＋宿泊手当
 ※航空券と宿泊がセットになったパック商品の方が安価な場合は、パック商品の使用を優先。
 ※航空券は、行程の遂行が可能な最も安価な航空会社なものを使用（LCC 除く）。
 ※算出方法等の詳細は事務局へお問い合わせください。

<国の基準詳細>

※財務省 国家公務員等の旅費制度の見直しについて（政令編）より抜粋して掲載

https://www.mof.go.jp/public_relations/finance/202410/202410e.html

■交通費

a. 鉄道賃	・ 鉄道賃は、鉄道及び軌道を利用する移動に対して支給する。 ・ 鉄道賃の額は、運賃、急行料金、寝台料金、座席指定料金、特別車両料金及びその他の費用の実費額とする。また、運賃等級がある場合には、職階区分に応じて規定された運賃等級の額が支給額の上限となる。 ・ 内国旅行における特別急行料金（座席指定料金を含む。）の支給について、R6 年以前の距離による制限（片道 100km 以上）を廃止し、旅行の実情に応じて公務上必要であれば支給できることとする。 ・ 外国旅行においても、旅行の実情に応じて公務上必要であれば、座席指定料金を支給可能とする。 ・ 鉄道の利用に際して手数料等（旅行代理店等による手数料を含む。以下同じ。）が発生し、それが旅行の実情に照らして公務上必要である場合には、当該手数料等を支給可能とする。
b. 船賃	・ 船賃は、船舶を利用する移動に対して支給する。 ・ 船賃の額は、運賃、寝台料金、座席指定料金、特別船室料金及びその他の費用の実費額とする。また、運賃等級がある場合には、職階区分に応じて規定された運賃等級の額が支給額の上限となる。 ・ 船舶の利用に際して手数料等が発生し、それが旅行の実情に照らして公務上必要である場合には、当該手数料等を支給可能とする。
c. 航空賃	・ 航空賃は、航空機を利用する移動に対して支給する。 ・ 航空賃の額は、運賃、座席指定料金及びその他の費用の実費額とする。また、運賃等級がある場合には、職階区分に応じて規定された運賃等級の額が支給額の上限となる。 ・ 航空機の利用に際して座席指定料金や手数料等が発生し、それらが旅行の実情に照らして公務上必要である場合には、その費用を支給可能とする。
d. その他の交通費	・ その他の交通費は、鉄道、船舶及び航空機以外を利用する移動に対して支給する。 ・ その他の交通費の額は、路線を定めて定期運行する乗合バスの運賃及び各種費用の実費額とする。 ・ 路線を定めて定期運行する乗合バス以外の費用（タクシーの運賃その他の旅客運送に係る運賃、レンタカーの賃料その他の移動に直接要する費用及びこれらに付随する費用）については、旅行の実情に照らして公務上必要である場合には支給可能とする。

■宿泊費

a. 宿泊費	・ 宿泊費は、旅行中の宿泊について支給する。 ・ 宿泊費の額は、実費額（上限付き）とする。
b. 包括宿泊費	・ 包括宿泊費は、移動及び宿泊が一体となったもの（いわゆるパック旅行）について支給する。 ・ 包括宿泊費の額は、交通費の額と宿泊費基準額の合計額を上限として、実費額とする。
c. 宿泊手当	・ 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用として支給する。 ・ 宿泊手当の額は、宿泊を伴う旅行（2 日以上にわたる旅行）について一夜当たりの定額を支給することとする。

※宿泊費・宿泊手当の金額は、以下を参照

国家公務員等の旅費支給規程の一部を改正する省令（令和六年財務省令第七十号）

https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045/20250401_506M60000040070

[概要]

内国宿泊費：都道府県域を単位として、各区分の金額を定める

外国宿泊費：在外公館所在都市を基本単位として、各区分の金額を定める

（都市の金額が無いものは、国または地域の金額による）

内国宿泊手当：全ての地で一夜につき 2,400 円

外国宿泊手当：在外公館所在都市を基本単位として、各区分の金額を定める

（都市の金額が無いものは、国または地域の金額による）

<旅費チェックリスト>

旅程を検討する際は以下のチェックリストの観点を参考に、最も経済的な通常の経路及び方法を選択し、合理的かつ適正な予算執行を心がけてください。

※チェックリストの作成・事務局への提出は必要ありません。

1. 今回の旅行は、ホテルなどの有料宿泊施設に宿泊しますか ※パック商品利用の場合及び日帰り出張の場合は選択不要	
☐ はい	【ホテルなどの領収書を提出】
☐ いいえ	
2. 今回の旅行について、以下の選択肢のうち利用する割引運賃または交通機関があれば選択	
☐ パック商品	【領収書、明細書などを提出】 ※航空機の場合は搭乗半券もしくは搭乗証明書を提出
☐ 航空機	【領収書、搭乗半券もしくは搭乗証明書を提出】
☐ タクシー	【領収書を提出】 ※タクシーを利用する理由を事務局に提出ください
☐ その他	必要書類は事務局へご確認ください
3. パック商品を含む割引運賃等を使用しますか	
☐ はい	(以下から該当するものをすべて選択) ☐ パック商品 ☐ (パック商品以外の航空機) 早割、往復割引等の割引運賃 ☐ (パック商品以外の鉄道) 回数券、早割、往復割引等の割引運賃 ☐ その他の割引商品 ()
☐ いいえ	理由 :
4. 一般的な経路検索結果の中で最も金額の安価な経路(以下「最安経路」という)を選択しましたか	
☐ はい	
☐ いいえ	選択した最安経路以外の経路を記載の上、該当する条件を以下①～⑦から選択 (記載例) 1 日目の大阪～三重 (①)、2 日目の三重～東京 (②) ① 最安経路に比べて、乗換回数が少ない・便数が多数ある等、交通の遅延等により経路変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路 ② 最安経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路 ③ 最安経路が航空機を用いない経路である場合において、最安経路によると出発地から用務先までの旅行時間に 4 時間程度以上を要するときの、航空機を用いる経路 ④ 最安経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路 ⑤ 割引等を用いることにより最安経路よりも安価となる経路 ⑥ 業務の必要上又は天災等やむを得ない事情がある場合に選択した経路 ⑦ その他の理由 ()

3) 謝金 (3-1) 謝金、3-2) 招請費)

本事業を行うために必要な謝金（本実証事業実施者が直接した専門家、有識者、イベントの出演者、司会者等に対する謝金）。

【留意事項】

謝金は次の2種に分類して計上してください。

3-1) 謝金、3-2) 招請費

謝金は、招請者の直接的に支払謝金を、招請費には招請者の旅費・交通費等を計上してください。

謝金は、原則として国の基準（謝金の標準支払基準）に準じるものとします。国の基準詳細は以下を確認してください。

※謝金の標準支払基準（令和6年3月5日一部改定）より掲載

<https://www.digital.go.jp/resources/honorarium-guideline>

<講演等謝金支払基準>

区分	時間単価	分野別職位等			
		大学の職位	大学の職位にある者の 平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,500	大学学長級	17年以上	会長・社長・ 役員級	知事・ 市町村長
②	10,200	大学副学長級			
③	9,300	大学学部長級			
④	8,700	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,900	大学教授級2	12年以上	部長級	-
⑥	7,000	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,000	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,700	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	3,700	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	2,700	大学助手級以下3		係員3	課員3

4) 広告宣伝費

本事業内で行う商談会への出展費や広報素材（HP やパンフレット等）制作、広報素材の印刷費等の経費。

【留意事項】

パンフレット、ポスター等の印刷費は、本事業期間内に使用、配布する部数のみが対象となります。部数が極端に多い場合、配布先、配布部数等を示す書類をあわせてご提出いただく場合がございます。SNS アカウントの制作、プレスリリースの発信等は使用した URL へのリンク等を確認させていただきます。

5) 借料及び使用料

本事業の取組に係る会場の借上料、使用料及び備品や機材等のリース料（本事業実施期間終了後直ちにリース契約が終了する等の最終的な資産取得を目的としたリース契約は対象外）。

【留意事項】

本事業実施期間内のリース・レンタルに要する経費のみ計上可能です。リース等の契約期間が、本事業実施期間を超える場合は、按分計算により本事業実施期間分のみを計上してください。

リース、レンタルする器具、設備等は本事業のみに使用することが明確でなければなりません。他の設備等と明確に区別し、自主事業等、本事業以外の目的に使用しないよう注意してください。また、本事業費を機械器具等の購入に使用することはできません。

6) 消耗品費

本事業を行うために必要な消耗品（紙、封筒、ファイル、文具用品等）の購入に要する経費。

【留意事項】

原則として、単価（1 品または 1 組の税込の取得価格）が 10 万円未満、かつ使用できる期間が 1 年未満のものに限ります。消耗品の使途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理してください。

本事業のみで使用されることが明確に確認できる物のみが対象経費となります。また、本事業実施期間中に使用した数量のみが対象経費となります（受払簿等、消費の事実と数量を示す書類をご提出いただく場合がございます）。

7) 委託費

事務局との取決において、本実証事業実施者が事業等の一部を外部事業者に行わせるために必要な経費。

【留意事項】

200 万円以上の委託事業は、公募による受託事業者選定が必要です。詳細は「V. 事業実施までに地域に求められる対応事項」を参照してください。

8) その他諸経費

その他必要な経費のうち、本事業のために使用されることが明確に特定・確認できるものであり、上記 1)～8) のいずれの区分にも属さないもの。

例：郵送料、損害保険料、振込等手数料、翻訳及び通訳料、印刷費（会議資料等）等

【留意事項】

原則として、経常的に活用する通信・電話料等は経費対象になりません。なお、本事業でのみ活用する携帯電話代等がある場合はリースまたはレンタルし、「5) 借料及び使用料」に計上してください。

9) 一般管理費

実証事業に係る経費。上記 1) ～8) の 10%以内に収めてください。

IX. 事業完了時の報告の基本事項

事業が完了しましたら、事業実施報告書、経費精算書（証憑類含む）の 2 つを事務局に提出してください。事業実施報告書は、任意の書式での提出が認められますが P20 以降の要綱に従ってご作成ください。経費精算書については指定のフォーマット（P21 以降参照）で作成し、ご提出をお願いいたします。

事務局は、提出された事業実施報告書、経費精算書等の提出書類の書面検査を行い、本調査事業の成果物（報告書、動画、画像等）、経理処理の状況等を確認した上で、事業経費の支払額を確定します。

① 提出期限

令和 8 年 3 月 6 日までに適切な報告書が提出されない場合は、事業経費の支払いができない可能性があります。必要書類の不足や内容不明瞭等の不備があった場合は、報告書、証憑の修正や追加提出をお願いすることがございます。適切な報告書、証憑等が提出されていない場合は、事業経費の支払いが予定時期よりも遅くなる可能性がありますのでご注意ください。

② 提出方法

事務局（オリコム・オリコム各地域の事務局担当者宛）にご提出をお願いいたします。

各地域担当者がご提出いただいた完了報告を確認し、修正等のやりとりを行った後に観光庁へ提出いたします。事業実施報告書はすべての施策終了後の提出となりますが、施策ごとの経費精算書（証憑含む）は、随時事務局担当者が確認いたしますので、各施策が終了次第ご提出ください。

資料のご提出は、OneDrive にてお願いいたします。提出方法の詳細は P30 の「⑤経費精算書類一式の提出」をご参照ください。

※事業実施報告書、経費精算書（証憑含む）の詳細は次頁以降に記載

【留意事項】

事業実施報告書、経費精算書、証憑等は、支払いすべき事業経費の額を確定する根拠となる重要な書類ですので、適切に作成、提出し、事業経費の支払い後も、翌年から 5 年間適切に保管してください。

提出書類等に虚偽の内容が含まれていた場合は、事業経費額の支払額通知の取り消しを行い、事業経費の支払いを行いません。

本事業完了の内容確認のため、実地検査に入ることがあります。

X. 完了報告における提出物

本事業の完了報告では、以下の書類のご提出をお願いいたします。各書類の詳細についてもご確認ください。
書類等は、全て「コピー」（電子データ）を提出し、原本一式は手元に保管し、事業終了翌年から 5 年間は保存してください。

- (1) 事業実施報告書
- (2) 経費精算書（証憑含む）
 - ・経費精算書
 - ・各証憑
 - ・施策別（契約別）の実施報告書

(1) 事業実施報告書

実証事業実施者は、事業実施報告書として、モデル地域事業全体について記載した実施報告書をご提出ください。

① 事業実施報告書提出対象

- ・実証事業実施者

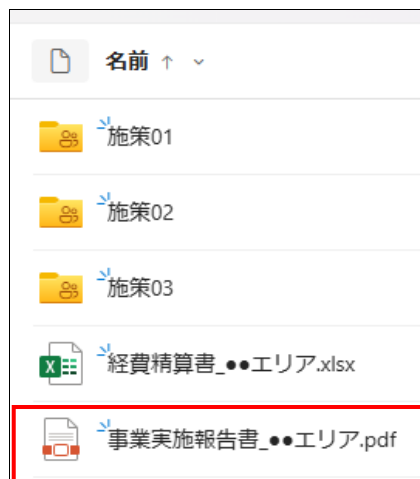
② 事業実施報告書作成

事業実施報告書のフォーマットの指定はありませんが、以下の観点を含むようにご作成ください。

- ・事業全体目的、概要
- ・体制図
- ・事業内容一覧（各施策の概要（目的・内容・成果）、委託先、委託金額）
別添：実施計画、進捗管理シート
- ・定例会実施結果一覧（日時、会場、方式、主な協議内容、参加者）
別添：次第、議事録、会議資料一式
- ・まとめ、評価

③ 事業実施報告書の提出

OneDrive にエリアごとの完了報告における提出物の提出フォルダを作成し、各エリア担当よりご案内いたします。エリアごとのフォルダ内に「事業実施報告書」をご提出ください。



(2) 経費精算書（証憑含む）

実証事業実施者は、モデル地域事業全体の経費を記載した経費精算書をご提出ください。

① 経費精算書（証憑含む）提出対象

以下の経費精算書（証憑含む）の提出対象は、次頁以降の経費精算書作成方法に倣って書類を作成し、ご提出ください。

- ・実証事業実施者
- ・実証事業実施者に準じる団体

② 経費精算書作成方法

経費精算書は、別途送付するフォーマット（Excel）を使用しご作成ください。

新たに証憑書類を提出するごとに、Excel に追記する形で更新してください。

経費精算書（Excel）は、「総括シート」、「施策別シート（施策1、施策2…）」から構成されています。下記の手順に沿って、経費精算書の作成、提出をお願いいたします。

1) 経費精算書（Excel）作成

★黄色のセルに記入をお願いいたします。その他白色のセルは、自動算出されます。

★シートや行が足りない場合は、適宜追加して記載ください。

a. 施策別シート

施策別シートへの記載が主になります。該当する施策のシートを選択、適宜シート名を変更した上で支払い項目ごとに以下の記載をお願いいたします。

<記載項目>

支払先／品名／費目／内容／税率／税込額／備考（税率の理由やその他留意点 等）

施策番号		施策名		施策名、施策番号をご記載ください						
1		〇〇〇〇								

No.	支払先	品名	費目	内容	精算額				精算No.	備考	
					税率	税抜額(A)	消費税額(B)	税込額(A+B)			
1	●●社	観光 太郎 人件費	1-1) 人件費	令和7年5月1日～令和8年3月6日	10 %	10,000,000	1,000,000	11,000,000	1 -1		
2	× × 観光協会	□□県視察(観光一部分)	2) 旅費・交通費	令和7年10月1日～令和7年10月7日	10 %	51,181	5,118	56,300	1 -2		
3	〇〇社	〇〇シンポジウム講演有識費用	3-1) 謝金	有識 弘	10 %	50,000	5,000	55,000	1 -3		
4	▲▲社	FAMTリップ費用(英◎◎社)	7) 委託費	令和7年6月20日～令和7年6月27日	0 %	5,500,000		5,500,000	1 -4	海外支払のため非課税	
5	■■社	アシ関係調査費用	7) 委託費	国内先進事例調査、分析	10 %	3,000,000	300,000	3,300,000	1 -5		
6											
7	内容がわかるように記載ください		プルダウンで費目をお選びください		期間など品名を補足する詳細情報を記載ください		プルダウンで税率をお選びください		税込額をご記載ください(税抜額については端数切捨処理されます)		精算No.を証憑束ねのPDFのファイル名としてください
8											

税別小計	10 %	13,101,181	1,310,118	14,411,300
	0 %	5,500,000	0	5,500,000
	8 %	0	0	0
合計		18,601,181	1,310,118	19,911,300

▲施策別シート記入方法（イメージ）

b. 施策別総計

「総括」タブの「施策名 総計」には、施策別の予算、施策の進捗の記載をお願いいたします。施策名、精算額は施策別精算一覧から自動で入力されます。各施策すべての証憑類が提出されましたら、進捗ステータスを「完了」にご変更ください。

<記載項目>

予算／ステータス

予算と進捗以外このシートに入力しないでください(各シートを記入すると自動的に反映されます)						
施策別 総計						
施策 番号	施策名	精算額			予算	進捗 ステータス (実施中/完了)
		税抜額(A)	消費税額(B)	税込額(A+B)		
施策 1	●●における基礎調査	27,500,000	2,750,000	30,250,000	26,900,000	完了
施策 2	▲▲における基礎調査	2,970,000	297,000	3,267,000	2,970,000	完了
施策 3	国内DMC招聘ツアー	22,000,000	2,200,000	24,200,000	22,000,000	実施中
施策 4						
施策 5						
施策 6						
施策 7						
施策 8						
施策 9						
施策 10						
施策 11						
施策 12						
施策 24						
施策 25						
合計		52,470,000	5,247,000	57,717,000		

施策すべての証憑類が提出されましたら、「完了」にご変更ください

▲施策別総計表記入方法（イメージ）

c. 総計

「総括」タブの「費目別総計」は、参考としてご確認ください。（更新の必要はありません。）

<記載項目>

なし

費目別 総計			
費目	精算額		
	税抜額(A)	消費税額(B)	税込額(A+B)
1-1)人件費	2,970,000	297,000	3,267,000
1-2)臨時雇用費	500,000	50,000	550,000
2)旅費	5,000,000	500,000	5,500,000
3-1)謝金	100,000	10,000	110,000
3-2)招聘費	200,000	20,000	220,000
4)広告宣伝費			
5)借料及び使用料			
6)消耗品費			
7)委託費	49,500,000	4,950,000	54,450,000
8)その他諸経費	5,000,000	400,000	5,400,000
9)一般管理費	4,770,000	477,000	5,247,000
合計	68,040,000	6,704,000	74,744,000

▲費目別総計表（例）

d. 費目別別表

「総括」タブの「施策ごとの別表」は、参考としてご確認ください。（更新の必要はありません。）

<記載項目>

なし

施策1			
費目	精算額		
	税抜額(A)	消費税額(B)	税込額(A+B)
1-1)人件費			
1-2)臨時雇用費			
2)旅費			
3-1)謝金			
3-2)招聘費			
4)広告宣伝費			
5)借料及び使用料			
6)消耗品費			
7)委託費	27,500,000	2,750,000	30,250,000
8)その他諸経費			
9)一般管理費			
合計	27,500,000	2,750,000	30,250,000

▲費目別別表（例）

2) 証憑書類の準備

経費精算書に記載した内容に沿って証憑書類を準備してください。必要な証憑書類については、P31以降の「XI. 必要な証憑について」をご確認ください。

準備した証憑書類は、P30の「⑤経費精算書類一式の提出」の手順に従って、ご提出ください。

③ 施策別（契約別）の実施報告書

各施策（契約）の成果物として、施策別（契約別）の報告書には次頁以降に示す観点を含むように取りまとめてください。

施策別（契約別）の実施報告書は、OneDrive にてご提出ください。

【施策項目一覧】 ※下記に当てはまらない項目がある場合は、担当事務局にご相談ください

- a. 体制構築
- b. 調査・分析
- c. FAM トリップ
- d. 商談会への参加
- e. ツールの作成
- f. シンポジウム・勉強会・セミナー・WS・研修の実施
- g. 視察
- h. コンテンツ造成
- i. 計画・方針の策定
- j. マスタープラン改定

④ 施策別（契約別）実施報告書の記載事項 チェックリスト

○：必須項目

a.体制構築				
定例会や協議会等、体制の構築に関するもの				
☐	概要	☐	目的及び概要	日程等含む
☐		☐	参加者	
☐			委託先	
☐	協議記録	☐	体制図や議事録等	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	
b.調査・分析				
ウリヤドアシコネの強化のうち、達成目標や実施計画を定めるために実施するもの（実証事業も含む）				
☐	実施概要	☐	目的及び概要	
☐			委託先	
☐		☐	調査日程	実証事業の場合は行程等
☐		☐	調査対象	
☐		☐	調査方法	
☐		☐	調査項目	
☐	調査詳細		ヒアリング依頼文	
☐			調査票	
☐			利用データ	
☐	調査結果	☐	結果レポート（グラフ、取りまとめ等）	
☐			議事録	ヒアリング結果等
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	
c.FAMトリップ				
ウリヤドヒトアシコネの強化のうち、旅費が発生する施策（メディア招請も含む）				
☐	実施概要	☐	目的及び概要	
☐			委託先	
☐		☐	日程及び行程	
☐			事前配布資料	
☐	参加者情報	☐	社名及び肩書	
☐		☐	氏名	
☐	実施結果	☐	参加者 FB 等やアンケート結果	
☐		☐	写真	コンテンツごと等様子がわかるように
☐		☐	掲載結果 ※メディアのみ	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	一連の実施の場合は複数をまとめて表記でも可
d.商談会への参加				
☐	参加商談会/ 展示会概要	☐	目的及び概要	
☐			委託先	
☐		☐	日程	
☐		☐	参加者	
☐		☐	売り込み内容	商談ツール等
☐	営業実績	☐	商談件数等	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	

e. ツールの制作				
タリフの制作含む、ツール制作全般。地域のブランディングから販売への一貫した流れの中で必要に応じて制作したもの				
☐	概要	☐	目的及び概要	
☐		☐	制作コンセプト、ターゲット等	
☐			委託先	
☐	制作物	☐	制作物本体	動画、タリフ等実物を格納 ※別添資料としても可
☐	活用状況		アクセス数や活用実績等	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	
f. シンポジウム・勉強会・セミナー・WS・研修等				
定例会と別に主に地域内での機運醸成、意見の統一、知見の共有のために開催されたもの				
☐	実施概要	☐	目的及び概要	日程、会場、プログラム等含む
☐			委託先	
☐		☐	参加者	
☐			告知内容	事前に制作したチラシ等
☐	講師（登壇者） 情報	☐	氏名、プロフィール	
☐	進行にあたっての		進行台本	
☐	制作物		マニュアル	
☐	実施結果	☐	写真	
☐		☐	講演資料、講演内容	
☐			議事録	
☐			制作物 ※ワークショップ実施時	
☐			アンケート結果	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	
g. 視察				
知見の更新のために他地域で情報取得をするもの				
☐	実施概要	☐	目的及び概要	
☐			委託先	
☐		☐	日程及び行程	視察対象地点の概要等含む
☐		☐	参加者	
☐			事前配布資料	
☐	実施結果	☐	写真	コンテンツごと等様子がわかるように
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	一連の実施の場合は複数をまとめて表記でも可
h. コンテンツ造成				
コンテンツの造成を主目的として実施したもの				
☐	実施概要	☐	目的及び概要	
☐			委託先	
☐	造成コンテンツ	☐	コンテンツ詳細	タリフを作成している場合は、タリフを提出
☐			アンケート結果	
☐	活用状況		周知実績、販売実績等	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	一連の実施の場合は複数をまとめて表記でも可

i.計画・方針の策定				
調査・分析を行わずに、達成目標や実施計画を定めるもの				
☐	実施概要	☐	目的及び概要	
☐			委託先	
☐		☐	参加者	
☐	協議記録	☐	体制図や議事録等	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	
j.マスタープラン改定				
☐	実施概要		委託先	
☐	マスタープラン		改訂版マスタープラン	
☐	協議記録	☐	体制図や議事録等	
☐	まとめ、評価	☐	総括（結果の反映方針、課題等）	

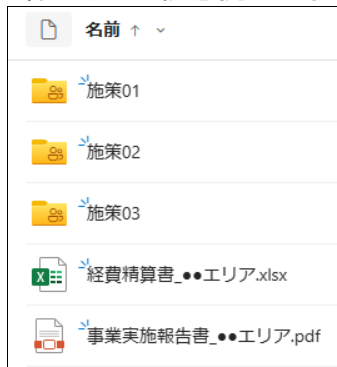
⑤ 経費精算書類一式の提出

施策ごとに証憑書類 PDF の束ねを作成し、証憑書類一式をエリア別の OneDrive にご提出ください。提出フォルダは事務局地域担当よりご連絡いたします。

必ず使用した経費と証憑が一目で照合できる形での提出をお願いいたします。

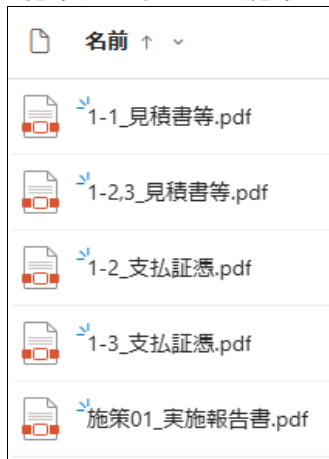
費目ごとに必要な書類は本手引きの「XI. 必要な証憑について」をご確認ください。

以下のように施策・支払い内容ごとに PDF の束ねを作成し、適切なフォルダにご提出ください。
＜各エリアの証憑提出フォルダ＞



各エリアのフォルダ内に、施策別の証憑保存フォルダを作成しております。施策数に応じてフォルダは適宜追加してください。
経費精算書（Excel）施策別シートにて整理した項目（精算 No.）ごとに証憑を保存ください。
経費精算書（Excel）は、このフォルダ内に保存されている Excel ファイルを随時更新してください。

＜施策別フォルダ（施策 1 の例）＞

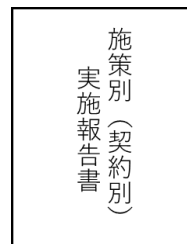


経費精算書に整理した項目（精算 No.）ごとに証憑を束ねて施策別のフォルダに保存をお願いします。
ファイル名は、「精算 No. _書類名（例：1-1_見積書等）」としてください。
実施報告書には、施策番号を頭につけてください。

施策別の証憑を「見積⇒支払」の時系列に沿って束ねてください。
支払証憑が複数に分かれる場合については、請求項目ごとに施策別シート L, M 列に記載のある「精算 No.」を振り、請求項目に対応する支払証憑であることを明確に示してください。
（例：1-2, 3）
また施策別（契約別）の実施報告書についても別ファイルにて保存してください。

＜証憑の束ね方＞

- a. 見積（見積書、相見積書 等）
- b. 契約（発注書、請書、契約書 等）
- c. 納品（納品書、業務完了報告書 等）
- d. 検収（検収書 等）
- e. 請求（請求書 等）
- f. 支払（支払証憑 等）



精算 No. _見積書等. pdf として一体化

施策●_実施報告書. pdf

※束ねた PDF をフォルダにアップロードしてください。紙媒体の提出の必要はございません。

XI. 必要な証憑について

(1) 証憑に関する【留意事項】

本調査事業は、国費により賄われているものであり、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。適正なフロー（見積り依頼（原則3者以上）→発注先選定→契約（発注）→役務提供→完了報告・検品→支払請求→経費支払の手順を原則とする）で事業を行い、適切な経理処理の証憑となる書類を整備してください。

証憑が不足している、あるいは、調査事業としての要件を満たす活動を実施するために必要な経費として、適切かつ効率的に支出されたと明確に確認できない、もしくは認められない場合には、経費対象とならないことがありますので注意してください。

① 書類の記載事項

見積書、発注書、契約書、請求書等の記載事項は、下記①～⑥までの項目が記載されたものを用意してください。

- 1) 宛名（実証事業実施者名）※原則
- 2) 発行日
- 3) 書類の名称（見積書、発注書、契約書、請求書等）
- 4) 請求者名（会社名）、住所、連絡先
- 5) 請求金額と消費税額（内税・外税等）

※金額が適正であることが確認できるよう、仕様・数量・日数等を具体的に記載してください。

※当該書面への詳細の記載が難しい場合は、内訳を示す別紙を添付いただいても構いません。

※ワード、エクセル等、容易に書き換え可能な形式のファイルは証憑として認められません。

② 必要証憑項目一覧

- 
- a. 見積（見積書、相見積書 等）
 - b. 契約（発注書、請書、契約書 等）
 - c. 納品（納品書、業務完了報告書 等）
 - d. 検収（検収書 等）
 - e. 請求（請求書 等）
 - f. 支払（支払証憑 等）

※経費の費目に応じ、6段階それぞれに証憑書類の提出が必要です。

※すべての証憑が交付決定日から事業完了日以内に含まれる必要があります。

※a.～f.の時系列が適切である必要があります。

（c.納品・d.検収書類以前に、e.請求・f.支払書類が来ているのは可）

③ 各証憑に関する留意事項

1) 見積書

○見積書には、具体的内容が分かるような積算内訳が必要です。

2) 契約書又は発注書及び発注請書

○事業開始日以降に、契約（発注）したこと、その契約金額を確認できる書類となります。

○事業開始日よりも前に正式な契約行為があった場合は、事業経費支払いの対象外となりますのでご注意ください。

○契約申込金や契約予約金等であっても、事業開始日前に支払われている場合は事業経費支払いの対象外となりますのでご注意ください。

3) 支払請求書

○請求書には、振込先口座情報が記載されていることを確認してください。

4) 支払証明書類

○具体的に必要となる書類は、「Ⅷ. 経費の支払い方法について」を参照してください。

○経費の支払いは実施計画に記載する実証事業者の名義で行ってください。

④ 費目ごとに必要になる証憑書類

費目ごとに提出が必要な証憑書類の種類が異なります。以下の表よりご確認ください。

費目	a.見積	b.契約	c.納品	d.検収	e.請求	f.支払
1-1) 人件費	実施主体の体制図等 労務単価表	—	業務日誌 出退勤の記録	事業従事者の時間給額算出表	—	個人別・月別人件費集計結果
1-2) 臨時雇用費	実施主体の体制図等	雇用契約書	業務日誌 出退勤の記録	給与台帳や給与明細	—	給与支払額がわかる書類
2) 旅費・交通費	—	出張依頼書	出張報告書	—	旅費計算書	支払証憑
3-1) 謝金	有識者概要	就任依頼書・承諾書等	出席者名簿・議事録・報告書 等	—	—	支払証憑
3-2) 招請費	—	—	—	—	旅費計算書	支払証憑
4) 広告宣伝費	見積書および相見積書	発注書および請書、 または契約書	納品書または業務完了報告書 掲載紙面等	検収書	請求書	支払証憑
5) 借料及び使用料	見積書および相見積書、 (カタログ・仕様書等)	発注書および請書、 または契約書	納品書 納品物の分かる画像	検収書	請求書	支払証憑
6) 消耗品費	見積書および相見積書、 (カタログ・仕様書等)	発注書および請書、 または契約書	納品書	検収書	請求書	支払証憑
7) 委託費	見積書および相見積書、 企画提案書	発注書および請書、 または契約書	納品書または完了報告書	検収書	請求書	支払証憑
8) その他諸経費	見積書および相見積書	発注書および請書、 または契約書	納品書または完了報告書	検収書	請求書	支払証憑

※支払証憑については、一般的な商習慣上認められるものであっても、本事業の対象経費の証憑書類としては認められない場合があります。

※一般管理費は、上記 1) ～9) の 10%以内に収めてください。

＜実施主体に準じる証憑提出対象の留意事項＞

- ・検収証憑：労務単価表とその根拠（単価を定める規定）をご提出ください。
- ・支払証憑：ご提出いただくものはございません。

(2) 費目別の証憑の留意事項

① 人件費・賃金

人件費（時間単価）の算出根拠となる書類（給与台帳、就業規則、出勤簿、契約書等）の写しをご提出いただきます。また、作業時間数は、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。

作業時間数の算出に当たっては、業務日誌の作成が基本となります。事務局が過大と判断した場合には、従事する業務の内容や単価等について、詳細に確認をさせていただきますので、あらかじめご留意ください。なお、事務を補助するために任用する臨時職員の賃金も含まれます。

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
実施主体の体制図等 労務単価表	— ※臨時雇用費 の場合は雇 用契約書が 必要	業務日誌 出退勤の記録	事業従事者の 時間給額算出 表	—	個人別・月別 人件費集計結 果

a. 見積	●実証事業実施者の体制図等 ・実証事業実施者の体制図や契約書等、対象者の業務の内容が明らかになる書類を提出してください。（必ずしも体制図としての形式を求めるわけではありません） ●労務単価表 ・事業従事者に支払う人件費の時間額が分かる書類を提出してください。
b. 契約	・当該取引の契約に係る書類は、特段提出いただく必要はありません。
c. 納品	●業務日誌およびタイムカード等 ・対象者の本事業への従事時間、および業務内容を明らかにすることができる資料を提出してください。 ・申請する時間中に勤務していたことの確認できるタイムカード等の出退勤の記録もご提出ください。
d. 検収	●事業従事者の事業合計額算出表 ・事業従事者に支払う人件費の合計額が分かる書類を提出してください。
e. 請求	・当該取引の契約に係る書類は、特段提出いただく必要はありません。
f. 支払	●個人別・月別の人件費集計書類 ・事業従事者に対して支払った月毎の人件費を集計した書類を提出してください。

<実施主体に準じる証憑提出対象の留意事項>

- ・検収証憑：労務単価表とその根拠（単価を定める規定）をご提出ください。
- ・支払証憑：ご提出いただくものはございません。

② 旅費・交通費

精算には、領収書に加え、航空機使用の場合は搭乗証明書等が必要です。

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
—	出張依頼書	出張報告書	—	旅費計算書	支払証憑

a. 見積	・当該取引の請求に係る書類は、特段提出いただく必要はありません。 - ただし、その旅費の利用者が明確に確認できる必要があります。
b. 契約	●出張依頼書 ・本事業に従事する実証事業実施者の社員、常勤職員に対して、出張の依頼を行ったことがわかる書類を提出してください。 ・出張は、実証事業実施者の内部規定等により適正に依頼等されたものである必要があります。
c. 納品	●出張報告書 ・本事業に従事する実証事業実施者の社員、常勤職員が実施した出張について、その目的や成果がわかる資料を提出してください。
d. 検収	・当該取引の検収に係る書類は、特段提出いただく必要はありません。
e. 請求	●旅費計算書 ・実施した出張について、本事業に係る移動経路および発生経費がわかる資料を提出してください。 ・また、併せて、「利用後の航空機チケット」「ホテルの領収書」など、旅費の原券や、実際に現地で旅費が支出されたことがわかる資料を併せて提出してください。
f. 支払	●支払証憑 ・本事業に従事する実証事業実施者の社員、常勤職員が実施した出張について、その支払を行ったことがわかる書類を提出してください。また、発生した旅費を社員、常勤職員が現地で立て替えている場合は、社員、常勤職員が受領した領収書等についても併せて提出してください。

③ 謝金

外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した場合、その依頼根拠となる書類（例：業務の依頼書、承諾書等）のほか、会議等の開催日時、出席者、内容等を示す資料（例：開催案内、出席者名簿、議事録、講演資料等）の写しをご提出いただきます。

（単位：円）

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
有識者概要	就任依頼書・承諾書	出席者名簿・議事録・報告書等	—	—	支払証憑

a. 見積	●有識者概要 ・招請する有識者等氏名、職位や経歴がわかる資料を提出してください。 ・有識者の職位や経歴は、「その経歴を踏まえ、どのような専門性を有しているか」がわかるよう記載してください。
b. 契約	●就任依頼書および承諾書など ・その有識者等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、業務の依頼書等）と、その依頼が承諾されたことを示す書類（例：就任承諾書、承諾書等）を併せて提出してください。
c. 納品	●出席者名簿・議事録・報告書等 ・その有識者に依頼した業務が適切に完了したことを示す書類を提出してください。例えば会議参加を依頼した場合、その会議出席者名簿と議事録・報告書等を提出してください。
d. 検収	・当該取引の検収に係る書類は、特段提出いただく必要はありません。
e. 請求	・当該取引の請求に係る書類は、特段提出いただく必要はありません。
f. 支払	●支払い証憑 ・その有識者、または謝金としてその有識者が所属する企業に対して支払いを行ったことがわかる書類を提出してください。

④ 広告宣伝費

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書または業務完了報告書掲載紙面等	検収書	請求書	支払証憑

a. 見積	●見積書および相見積書 ・調達する財・サービスについて、その内容や金額がわかる見積書を取得してください。 ・公金を効果的に活用する観点から、最低でも原則３者以上から見積書を取得してください。そのうえで、その中で最低価格を提示したものを「見積書」として、残りを「相見積書」として、それぞれ提出してください。 ※200 万円以上の委託事業の場合は公募を行い、委託費として計上してください。 ・見積書および相見積書においては、その積算根拠が特定できるよう、内訳や単価・数量を明示してください。
b. 契約	●発注書および請書、または契約書 ・経費の支出にあたり取り交わした、一式の発注書・請書、または契約書等を提出してください。（発注書を提出する場合は、必ず請書も併せて提出してください） ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書・請書が作成されない場合には、発注書に代わるもの（注文内容がわかる画面および注文完了画面のスクリーンショット等）を提出してください。
c. 納品	●納品書および業務完了報告書・掲載誌面等 ・調達した財・サービスが、実証事業実施者に納品されたことがわかる書類を提出してください。 ・広報・広告宣伝が掲載された誌面や、広報・広告宣伝にあたって作成したグラフィック・キャッチコピー・チラシ等がある場合には併せて提出してください。
d. 検収	●検収書 ・調達した財・サービスが納品されたことを、実証事業実施者が確認したことがわかる書類を提出してください。 ・調達先が作成した納品書に対し、実証事業実施者が検収印を押印し、検収日を記載することでも、検収書として認められます。
e. 請求	●請求書 ・調達した財・サービスについて、実証事業実施者にその費用が請求されたことがわかる書類を提出してください。
f. 支払	●支払証憑 ・調達した財・サービスについて、実証事業実施者が支払を行ったことがわかる書類を提出してください。

⑤ 借料及び使用料

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
見積書および相見積書、 (カタログ・仕様書等)	発注書および請書、 または契約書	納品書 納品物の分かる画像	検収書	請求書	支払証憑

a. 見積	●見積書および相見積書、(カタログ・仕様書)等 ・調達する財・サービスについて、その内容や金額がわかる見積書を取得してください。 ・公金を効果的に活用する観点から、最低でも原則3者以上から見積書を取得してください。そのうえで、その中で最低価格を提示したものを「見積書」として、残りを「相見積書」として、それぞれ提出してください。 ・調達する財・サービスが既存商品である場合は、その機能やスペックを示すことのできる仕様書やカタログを併せて提出してください。 ・見積書および相見積書においては、その積算根拠が特定できるよう、内訳や単価・数量を明示してください。
b. 契約	●発注書および請書、または契約書 ・経費の支出にあたり取り交わした、一式の発注書・請書、または契約書等を提出してください。(発注書を提出する場合は、必ず請書も併せて提出してください) ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書・請書が作成されない場合には、発注書に代わるもの(注文内容がわかる画面および注文完了画面のスクリーンショット等)を提出してください。
c. 納品	●納品書・納品物の分かる画像 ・調達した財・サービスが、実証事業実施者に納品されたことがわかる書類を提出してください。 ・どのような財・サービスが納品されたかが分かる画像をご提出ください。
d. 検収	●検収書 ・調達した財・サービスが納品されたことを、実証事業実施者が確認したことがわかる書類を提出してください。 ・調達先が作成した納品書に対し、実証事業実施者が検収印を押印し、検収日を記載することでも、検収書として認められます。
e. 請求	●請求書 ・調達した財・サービスについて、実証事業実施者にその費用が請求されたことがわかる書類を提出してください。
f. 支払	●支払証憑 ・調達した財・サービスについて、実証事業実施者が支払を行ったことがわかる書類を提出してください。

⑥ 消耗品費

計上する際は購入年月日・数量等の必要事項が記載された領収書やレシートをご提出ください。

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
見積書および 相見積書、 (カタログ・ 仕様書等)	発注書および 請書、 または契約書	納品書	検収書	請求書	支払証憑

a. 見積	●見積書および相見積書、(カタログ・仕様書)等 ・調達する財・サービスについて、その内容や金額がわかる見積書を取得してください。 ・公金を効果的に活用する観点から、最低でも原則3者以上から見積書を取得してください。そのうえで、その中で最低価格を提示したものを「見積書」として、残りを「相見積書」として、それぞれ提出してください。 ・調達する財・サービスが既存商品である場合は、その機能やスペックを示すことのできる仕様書やカタログを併せて提出してください。 ・見積書および相見積書においては、その積算根拠が特定できるよう、内訳や単価・数量を明示してください。
b. 契約	●発注書および請書、または契約書 ・経費の支出にあたり取り交わした、一式の発注書・請書、または契約書等を提出してください。(発注書を提出する場合は、必ず請書も併せて提出してください) ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書・請書が作成されない場合には、発注書に代わるもの(注文内容がわかる画面および注文完了画面のスクリーンショット等)を提出してください。
c. 納品	●納品書 ・調達した物品が、実証事業実施者に納品されたことがわかる書類を提出してください。
d. 検収	●検収書 ・調達した物品が納品されたことを、実証事業実施者が確認したことがわかる書類を提出してください。 ・調達先が作成した納品書に対し、実証事業実施者が検収印を押印し、検収日を記載することでも、検収書として認められます。
e. 請求	●請求書 ・調達した物品について、実証事業実施者にその費用が請求されたことがわかる書類を提出してください。
f. 支払	●支払証憑 ・調達した物品について、実証事業実施者が支払を行ったことがわかる書類を提出してください。

⑦ 委託費

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
見積書および 相見積書	発注書および 請書、 または契約書	納品書または 完了報告書	検収書	請求書	支払証憑

a. 見積	●見積書および相見積書 ※詳細は P5 V. 事業実施までに地域に求められる対応事項を確認 ・ 200 万円以上の委託事業は原則公募にて事業者を選定する必要があり、仕様書（案）、見積書、企画書等の事務局確認が必要となります。 ・ 200 万円以上の委託を行わない事業は、公金を効果的に活用する観点から、最低でも原則 3 者以上から見積書を取得してください。そのうえで、その中で最低価格を提示したものを「見積書」として、残りを「相見積書」として、それぞれ提出してください。 ・ 200 万円未満の事業は、調達する財・サービスについて、その内容や金額がわかる見積書を原則 3 者以上から取得してください。 ・ 見積書および相見積書においては、その積算根拠が特定できるよう、内訳や単価・数量を明示してください。
b. 契約	●発注書および請書、または契約書 ・ 経費の支出にあたり取り交わした、一式の発注書・請書、または契約書等を提出してください。（発注書を提出する場合は、必ず請書も併せて提出してください）
c. 納品	●納品書および業務完了報告書 ・ 調達した財・サービスが、実証事業実施者に納品されたことがわかる書類を提出してください。
d. 検収	●検収書 ・ 調達した財・サービスが納品されたことを、実証事業実施者が確認したことがわかる書類を提出してください。 ・ 調達先が作成した納品書に対し、実証事業実施者が検収印を押印し、検収日を記載することでも、検収書として認められます。
e. 請求	●請求書 ・ 調達した財・サービスについて、実証事業実施者にその費用が請求されたことがわかる書類を提出してください。
f. 支払	●支払証憑 ・ 調達した財・サービスについて、実証事業実施者が支払を行ったことがわかる書類を提出してください。

⑧ その他諸経費

郵送料等のように、見積書・仕様書・発注書・納品書が作成されない場合は、支払内容が分かる領収証の提出のみで構いません。

a. 見積	b. 契約	c. 納品	d. 検収	e. 請求	f. 支払
見積書および相見積書	発注書および請書、または契約書	納品書または完了報告書	検収書	請求書	支払証憑

a. 見積	●見積書および相見積書、(カタログ・仕様書)等 ・調達する財・サービスについて、その内容や金額がわかる見積書を取得してください。 ・公金を効果的に活用する観点から、最低でも原則3者以上から見積書を取得してください。そのうえで、その中で最低価格を提示したものを「見積書」として、残りを「相見積書」として、それぞれ提出してください。 ・調達する財・サービスが既存商品である場合は、その機能やスペックを示すことのできる仕様書やカタログを併せて提出してください。 ・見積書および相見積書においては、その積算根拠が特定できるよう、内訳や単価・数量を明示してください。
b. 契約	●発注書および請書、または契約書 ・経費の支出にあたり取り交わした、一式の発注書・請書、または契約書等を提出してください。(発注書を提出する場合は、必ず請書も併せて提出してください) ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書・請書が作成されない場合には、発注書に代わるもの(注文内容がわかる画面および注文完了画面のスクリーンショット等)を提出してください。
c. 納品	●納品書 ・調達した財・サービスが、実証事業実施者に納品されたことがわかる書類を提出してください。
d. 検収	●検収書 ・調達した財・サービスが納品されたことを、実証事業実施者が確認したことがわかる書類を提出してください。 ・調達先が作成した納品書に対し、実証事業実施者が検収印を押印し、検収日を記載することでも、検収書として認められます。
e. 請求	●請求書 ・調達した財・サービスについて、実証事業実施者にその費用が請求されたことがわかる書類を提出してください。
f. 支払	●支払証憑 ・調達した財・サービスについて、実証事業実施者が支払を行ったことがわかる書類を提出してください。

⑨ 一般管理費

実証事業に係る経費。上記1)～9)の10%以内に収めてください。

XII. 経費の支払い方法について

経費の支払い方法は銀行振込が原則となります。経理処理等の都合上、銀行振込が難しい場合は、現金やクレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実を明確に証明できる資料（証憑原本の「コピー」）を必ず添付してください。

なお、手形・小切手による支払いを行った場合、事業経費の支払いを受けることができません。支払方法別の「支払確認が可能な書類」の例は、以下のとおりですので、支払方法に応じた必要書類を全て揃えてご提出ください。

（１）銀行振込

証憑には必ず「振込日、支払元、支払額、支払先」の４点が記載されている必要があります。

支払元は、計画書に記載する予算執行主体名義の口座に限ります。

証憑の例：銀行振込受領書、ATM 利用明細、ネットバンキングの振込完了画面または取引明細照会画面

（２）現金

支払先発行の領収書の他、１回のお支払いにおける現金のお支払い額が 10 万円（税込）を超える場合は、該当の支払いを示す内部書類（現金出納帳等）を併せてご提出ください。またその際は、現金でのお支払いが必要な理由や取引内容について確認をさせていただくため、追加の証憑の提出をお願いすることがございます。

（３）クレジットカード払い

証憑には必ず「購入日、支払額、支払内容、支払先、口座引落日、支払元（カード名義人、引落口座名義）」が記載されている必要があります。証憑 1 枚に必要な情報が全て記載されていない場合は、複数の証憑を添付してください。確認が必要な情報以外は、塗りつぶして提出していただいても構いません。

事業期間内に、口座引き落としを含めた支払が完了した経費が対象となります。

（４）立替払い

計画書に記載する実証事業実施者以外の方が立て替えた費用は、立替者（支払者）に対して予算執行主体から支払った（精算した）ことを示す、立替払いの証憑をご提出ください。