

平成 29 年度補正予算「コンテンツ産業強化事業費補助金（観光地マスタープラン整備事業）」  
に係る間接補助事業者募集要領

平成 30 年 7 月 6 日  
(平成 30 年 7 月 17 日改訂)  
株式会社アイキューブ

株式会社アイキューブでは、平成 29 年度補正予算「コンテンツ産業強化事業費補助金（観光地マスタープラン整備事業）」を実施する間接補助事業者を、以下の要領で広く募集します。応募に際しては、「補助事業事務処理マニュアル」も併せてご確認ください。

(補助事業事務処理マニュアル)

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2015\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf)

## 1 事業の目的

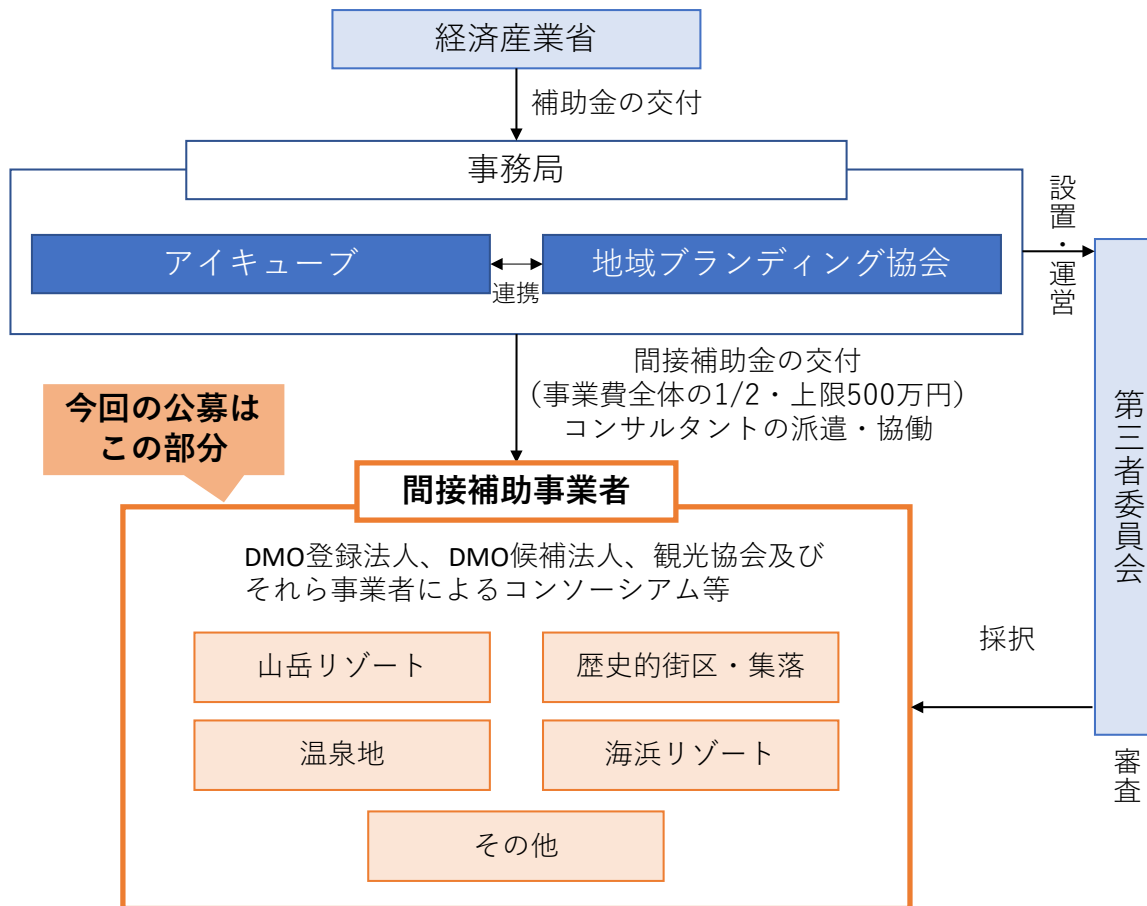
観光サービス産業は、宿泊業・飲食業・小売業をはじめとして、裾野の広い総合産業であり、地域への波及効果が高く、GDP600 兆円の強い経済を実現するためにも重要な基幹産業です。平成 28 年 3 月に策定された『明日の日本を支える観光ビジョン』（以下「観光ビジョン」という。）においては、2020 年日本人国内旅行消費額 21 兆円、2030 年同 22 兆円という政府目標を掲げているところであり、地方部を中心に、観光立国の実現に向けて、あらゆる取組を進めていく必要があります。

『コンテンツ産業強化事業費補助金（観光地マスタープラン整備事業）』は、“地域で稼ぐ力”および“地域での消費促進を活発化させる力”を身につけるため、地域におけるビジネスモデル構築とその具体的な方策を記した「観光地マスタープラン」の作成を目的としています。

そのために本事業では、「DESTINATION・マネジメントのノウハウを着地側である観光地に供給する支援」とともに、「国内の観光地が世界中の観光客を惹きつけ世界のリゾートと競うための観光地マスタープラン策定に向けた支援」をします。それにより、インバウンドを惹きつけクールジャパンを広める場としての観光地の整備、振興を通じて観光関連産業の活性化に寄与することを目的としています。

## 2 事業スキーム

本事業のスキームは次の図の通りです。本公募は図のうち、経済産業省から補助金の交付を受けた株式会社アイキューブ（以下「事務局」という）から補助を受けて事業を実施する「間接補助事業者」を募集するものです。



### 3 本事業での間接補助事業者への支援内容

#### 3.1 観光地マスタープランの策定に対する支援

観光地マスタープランの策定に向け、事務局より「デスティネーション・マネジメントのノウハウ提供」および「策定サポート」を実施します。必要に応じて、本事業の事務局である「地域ブランディング協会」の人材プールを活用し、それぞれの地域に最適なコンサルタントやクリエイターを派遣致します。

※人材の選定にあたっては、事業採択後、事務局と調整のうえ決定致します。

#### 3.2 ティザーサイトによる情報発信

全国のモデルケースとして認知してもらうための専用ティザーサイトを使った「取り組みに関する情報発信」を実施します。

(URL) <http://itourism.jp/>

### 4 実施事項（間接補助対象事業）

#### 4.1 観光地マスタープランの策定

間接補助事業者は、本事業を実施するため、以下を行うこととします。

##### ① 地域として目指すべき方向性の検討

事業を実施する地域としての現状（地域の類型、外国人旅行客の同行・属性、商業・サービス業の集積の状況等）を踏まえ、地域として目指すべき方向性を検討

## ② 現地調査

地域が目指すべき方向性と近い国内・海外都市・リゾート（山岳リゾート、歴史的街区・集落、温泉地、海浜リゾート等を想定）にて、実態調査を実施

A) 誘客ターゲットの検討及び現地調査先の検討

B) 現地で提供されている娯楽・サービスの内容や価格設定、景観規制等について事前に文献等で調査

C) 現地の旅行会社、航空会社、鉄道事業者、ホテル、娯楽・サービス提供事業者、DMO、旅行者等に対するヒアリング調査

## ③ 地域内で新たに創出することが必要な商業・サービス業の検討

## ④ 消費を喚起する魅力的な街並み整備に向けた都市計画・景観規制等の検討

## ⑤ 上記による検討結果を踏まえ、補助事業者が地域の関係者と連携して取り組む今後の地域の戦略のとりまとめ

### 4.2 成果報告

間接補助事業者は、成果報告に対し、以下を行うこととします。

① 事業の進捗報告（適宜事務局と調整のうえ進捗を報告する）

② 成果報告会への参加（2019年2月末～3月中旬に東京で実施予定）

③ 補助事業終了の翌々年度以降3年間、毎年5月末日までに事務局が指定する事業の進捗状況（KPIの達成状況等）を記載した書類を事務局に提出

### 5 事業実施期間

交付決定日～平成31年3月15日

### 6 補助金交付の要件

#### 6.1 採択予定件数：4～5件程度

#### 6.2 補助率・補助額

補助率は事業費全体の1/2とし、500万円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省及び事務局と調整した上で決定することとします。

#### 6.3 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いとなります。

#### 6.4 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として検査（現地調査）を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

## 7 応募資格

次の要件を満たす民間団体等とします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 経済産業省からの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者ではないこと。

なお、間接補助事業者の形態は、DMO 登録法人、DMO 候補法人、観光協会及びそれら事業者によるコンソーシアム等を想定しています。コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

また、1 団体で複数の事業提案を行うことを認めますが、採択されるのは最大 1 案とします。

## 8 応募手続き

### 8.1 募集期間

募集開始日：平成 30 年 7 月 6 日（金）

提出締切日：平成 30 年 8 月 6 日（月）12 時必着

### 8.2 応募書類

以下の資料を作成してください。

書類	部数
申請書（様式 1）	正本 1 部、副本 5 部、電子ファイル（Word）
提案書（様式 2）	正本 1 部、副本 5 部、電子ファイル（Word） ※すべて日本語で作成し、フォントは MS ゴシックの 11pt を標準としてください。 ※用紙はすべて日本工業規格 A4 判としてください。 ※下部中央に通しページ番号を付け、郵送の場合は左上をホチキス等で留めてください。
申請者の人員、組織、事業概要が分かるもの（パンフレット等）	6 部、電子ファイル（Word, Excel, PDF 等）
直近の過去 1 年分の財務諸表	6 部、電子ファイル（Word, Excel, PDF 等）

- ✓ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ✓ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の成否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ✓ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

### 8.3 応募書類の提出先

応募書類は E メール、または郵送・宅配便等により以下に提出してください。

【メールアドレス】 jimukyoku@icubes.co.jp

【送付先住所】 〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂 1-19-11 道玄坂セピアビル 4F

宛名：株式会社アイキューブ

(観光地マスタープラン整備事業事務局) 行

- ✓ Eメールの場合は件名に、郵送の場合は封筒の宛名に、『「観光地マスタープラン整備事業」申請書』と記載してください。
- ✓ 持参、FAX による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本要領を熟読の上、注意して記入してください。
- ✓ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので期限に余裕をもって送付ください。

### 8.4 説明会の開催

本事業の目的・背景、提案に当たっての手続き、提出頂く書類の記載方法等を説明する公募説明会を開催します。日程、参加申込については下記 URL をご確認ください。

(URL) <http://itourism.jp/>

## 9 審査・採択について等

### 9.1 審査方法

事務局が設置する外部有識者等で構成する審査会にて書類審査を行い、採択先を決定します。審査は原則として提出書類に基づき行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。なお、ヒアリング、現地調査、追加資料の提出に係る経費（旅費等）は補助対象経費に含みません。

### 9.2 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①、②及び③を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「7 応募資格」を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。

- ⑥ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑧ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われているか。

### 9.3 採択結果の決定及び通知について

採否の結果は、平成 30 年 8 月 17 日（金）以降に事務局からご応募いただいた全事業者に対して E メールにて通知した後、採択された事業者のみを経済産業省のホームページで公表します。

なお、今回の公募・採択は、あくまでアイデアの公募であり、採択後に提案内容の修正を打診することもあり得ることに留意してください。

### 9.4 その他

以下のことを考慮して提案してください。

- A) 将来性・・・地域で稼ぐ力、消費拡大の促進効果が期待できること。
- B) モデル性・・・世界のリゾートと競う地域としてのモデルケースとなり得ること。

## 10 交付決定について

採択された申請者が、事務局に間接補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局・及び経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、交付決定後、間接補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

## 11 補助対象経費の計上

### 11.1 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、マスタープラン策定事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

経費項目	内容
<b>I. 人件費</b>	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 ※時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という）により算出する（詳細は「補助事業事務処理マニュアル」を参照のこと） $\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$

<b>II. 事業費</b>	
旅費	事業を行うために必要な国内、及び海外出張に係る経費 ※間接補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外 ※旅券取得費は補助対象外
会議費	事業を行うために必要な会議、講義会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料等)
謝金	事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金)
備品費	事業を行うために必要な物品(ただし1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費
(借料及び損料)	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業でのみ使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
外注費	間接補助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について、他の事業者に外注するために必要な経費(請負契約)
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。
<b>III. 委託費</b>	補助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について、他の事業者に行わせるために必要な経費(委任契約)

### 11.2 直接経費として計上できない経費

- 建物等施設に関する経費
- 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
- 取得単価50万円以上(税抜き)の設備、物品
- 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費(ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。)
- その他事業に関係ない経費

### 11.3 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交

付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ② 免税事業者である間接補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の間接補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する間接補助事業者

#### **11.4 外貨に係る経費の取扱いについて**

外貨での支払いが想定される場合、間接補助金交付申請書提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使ってください）。

実績報告書提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で実績報告書を提出していただき、区分ごとに交付決定された補助金額の範囲内において支払うこととなります。

## **12 間接補助事業者に採択された者の責務**

### **12.1 事業成果の帰属**

本事業において特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、原則として間接補助金交付先事業者となります。但し、本事業終了時に提出する事業成果報告書等の納入物の著作権は、経済産業省と事務局が実施する権利及び経済産業省と事務局が第三者へ実施を許諾する権利を認めること。

なお、コンソーシアムとして間接補助金の交付を受ける場合は、知的財産権をはじめとした権利義務の帰属先について、コンソーシアム内の契約において予め定めておくこと。

### **12.2 事業成果の活用**

間接補助金交付先事業者が本事業で収集したデータ等については、経済産業省及び事務局の求めに応じて、適宜提出すること。



### 12.3 事業成果の報告

- 進捗管理のため、事務局と月 1 回程度のミーティング（現地訪問・電話打合せ等）を実施すること。また、訪問によるミーティングの際に進捗状況報告書を提出すること。
- 平成 31 年 3 月 15 日までに成果報告書を納品すること。
- 報告書を含む事業内容全般については、事務局で新たに構築予定のサイトを含む各種メディアで情報を公開し得ることに、全面的に同意・協力すること。
- 報告書は編集可能な形式（PDF ではなくワード・パワーポイント等）で納品し、図表については読み上げに必要な代替テキストを付与すること。
- 報告書に加えて、本事業に関わる成果物は全て提出すること。

### 12.4 事業成果等の発表・公開

本事業で得られた成果等を発表・公開する場合には、事前に事務局へ報告の上、許可を得ること。公開の是非、公開内容については経済産業省及び事務局と内容を調整・合意のもと、協力して効果的な情報発信に努めるものとし、特段の理由がある場合を除き、その内容が本事業の成果として得られたものであることを明示すること。

### 12.5 成果普及への協力

事業の成果を普及するため、2019 年 2 月末～3 月中旬に行われる成果報告会への参加・協力すること。

### 12.6 事業の継続

本事業終了後も自立的に事業を継続すること。

## 13 その他

**13.1** 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。

**13.2** 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、間接補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。

**13.3** 間接補助事業者は、交付決定を受けた後、間接補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は間接補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

**13.4** 間接補助事業者は、間接補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。

**13.5** 間接補助事業者は、間接補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、間接補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後 5 年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

- 13.6** 間接補助事業者は、間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、間接補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、間接補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- 13.7** 間接補助事業者は、取得財産等のうち単価 50 万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（間接補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、間接補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- 13.8** 間接補助事業期間中及び間接補助事業期間後において、補助金交付額の適切な確定にあたり、観光地マスタープラン整備事業事務局が中間検査（間接補助事業期間中）、確定検査（間接補助事業期間後）を実施します。
- 13.9** 間接補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- 13.10** 間接補助事業者として採択された後であっても、虚偽の申請であったことが判明した場合や、報告書等に不正があったことが判明した場合等は、補助を採択や間接補助金の交付を取り消す場合があります。

## 14 問い合わせ先

株式会社アイキューブ（観光地マスタープラン整備事業事務局）

【電話番号】 050-3716-7610

【メールアドレス】 jimukyoku@icubes.co.jp

【住所】 〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂 1-19-11 道玄坂セピアビル 4F

【担当】 谷、京谷、石坂

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

株式会社アイキューブ（観光地マスタープラン整備事業事務局） あて

平成29年度補正予算「コンテンツ産業強化事業費補助金（観光地マスタープラン整備事業）」申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	所在地		
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	電話番号 （代表・直通）		
	E-mail		

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

平成29年度補正予算「コンテンツ産業強化事業費補助金（観光地マスタープラン整備事業）」提案書

(注) 適宜、枠の拡大、行の追加をしてください。

### 1. 提案事業の名称

\* 取り組もうとする内容を端的に表す事業名としてください（50字以内）。  
採択された場合は、公表する場合があります。

### 2. 地域の概要 ※地域の現状と課題

#### (1) 事業を実施する地域

\* 事業を実施する地域を記載してください。「○○温泉街」、「□□通り」、「△△スキーリゾート」など、当該地域内外から1つのまち（空間）と認識されている区域です。

例：○○○温泉街（○○県○○市○○○町1丁目～3丁目）

なお、当該地域の範囲や都市計画や景観及び利用に係る規制の状況等がわかる図を添付してください。

#### (2) 地域の状況（人口等）

\* (1)の地域を含む市町村の①人口、②年間延べ宿泊者数を記載してください。(1)の地域が複数市町村に跨がる場合は、それぞれの数値を記載してください。

①人口： 人（平成30年○月○日現在）

(注) 複数の市町村の場合は、市町村ごとに記載してください。

○○県□□市： 人

○○県△△町： 人

②年間延べ宿泊者数： 人泊（うち外国人 人泊）（直近のもの）

(注) 複数の市町村の場合は、市町村ごとに記載してください。

○○県□□市： 人泊（うち外国人 人泊※）

○○県△△町： 人泊（うち外国人 人泊※）

※外国人の年間延べ宿泊者数が不明の場合は、記載不要です。

上記数値②の出典（公的な調査）：

(3) まちづくり等に関するこれまでの取組

\* (1) の地域における、申請法人以外の本事業参画者（一部でも可）によるまちづくりや観光振興など、地域経済の活性化を目的としたこれまでの取組（取組内容、経緯、課題等）を記載してください。

(4) 地域の状況（課題等）

\* (1) の地域の娯楽・サービス業の集積状況、娯楽・サービスの提供状況（内容・提供価格など）、地域の強み、課題など、本事業に取り組みようとする背景を記載してください。

**3. 事業内容** ※現状と課題等を踏まえたうえでの実施事項

(1) 事業実施内容

\* 公募要領 4.1/4.2 の項目ごとに、具体的な事業内容を記載してください。併せて、実施方法及び本事業の成果を高めるための具体的な工夫を記載してください。  
\* 現地調査先については、最終的には事務局と協議のうえ決定することとなりますが、地域の現状や目指す方向性などを勘案し、現時点で想定している地域を記載してください。

(2) 事業で策定したマスタープランの戦略実現に向けて

\* 本事業終了後、策定した戦略の実現に向けて、地域の関係者とどのように役割分担をして取り組んでいく予定か記載してください（事業終了後3年間）。

#### 4. 期待される効果

--

#### 5. 事業実施スケジュール

\* 事業のスケジュールを実施項目ごとに示してください。

#### 6. 事業実績

##### (1) 申請法人の実績

\* まちづくりや都市計画、地域ブランディング、観光振興に係る実績を記載してください。

##### (2) 事業推進責任者の略歴

\* 事業推進責任者（様式1の2.に記載した者）の略歴を記載してください。

##### (3) 他の補助金等の執行実績

\* 申請者の過去2年間（平成28～29年度）の国、自治体からの補助又は受託実績に関し、事業毎に次の点を記載してください。

- ・ 省庁名（自治体名）
- ・ 事業名
- ・ 補助金等の額（確定額）
- ・ 事業内容（当該事業における申請者の役割を含む。）

## 7. 実施体制

### (1) 事業参画者

\* 本事業に参画する団体・企業等を記載してください。

団体・企業等名	所在地	役割

### (2) 実施体制の全体像

\* 本事業に関わる全ての主体を含めた事業実施体制図を記載してください。

\* 外注、委託を予定している場合は、その内容を簡単に記載してください。

## 8. 経費計画

### (1) 補助事業に要する経費

- ・補助事業に要する経費 \_\_\_\_\_ 円
- ・うち補助対象経費 \_\_\_\_\_ 円
- ・うち補助金要望額 \_\_\_\_\_ 円

### (2) 経費計画

\*別紙に記載してください。

### (3) 収入

#### 資金調達内訳

#### ア. 資金調達内訳

(単位：円)

区分	補助事業に 要する経費	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

#### イ. 補助金相当額の手当方法

(単位：円)

区分	補助金相当額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計		

\* 「ア. 資金調達内訳」の補助事業に要する経費の補助金額は、「イ. 補助金相当額の手当方法」の合計額と一致させてください。補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払となるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。



(別紙)

経費計画（8.（2）関係）

（1）総括表

（単位：円）

事業区分	経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金要望額
観光地マスタープラン整備事業  [補助率 1/2 以内]	人件費			
	事業費			
	委託費			
	小 計			
合 計				

\* 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費です。

\* 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうち、公募要領「11. 補助対象経費」に掲げる経費です。

\* 「補助金要望額」は、「補助対象経費」に補助率（1/2）を乗じた額（円未満は切り捨て）を記載してください。

\* 本補助金は、消費税等仕入控除税額を減額して申請する必要があります（本頁及び次の「（2）内訳表」には、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額した金額を記載してください。）。

消費税等仕入控除税額の詳細については、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参照してください。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2015\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf)

(別紙)

(2) 内訳表

(単位：円)

補 助 対 象 経 費			
経費 区分	経費項目	積 算 内 訳 *補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金 額
I. 人件費		主任研究員 A @〇〇〇×〇〇時間=〇〇〇円 研 究 員 B @〇〇〇×〇〇時間=〇〇〇円	
II. 事業費			
	旅費	(注) 最終報告会出席旅費(東京都内。2名分限度) を必ず計上してください。	
	会議費		
	謝金		
	備品費		
	借料及び損料		
	消耗品費		
	外注費		
	印刷製本費		
	補助員人件費		
	外注費		
	その他諸経費		
III. 委託費			
	合 計		

※公募要領「11.3 補助対象経費からの消費税額の除外について」に基づき、原則として消費税及び地方消費税相当額を除外した金額を記載してください。(消費税等仕入れ控除税額の詳細については、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参照してください。)