

令和7年度 観光客受入環境整備費補助金 【事業実施の手引き】

補助事業者の皆様へ

本手引きでは、申請上留意する点や必要な手続等について解説しています。
必要な手続きが適正に行われなかった場合、交付決定を取り消すことがあります。
必ず全ての項目について御確認のうえ、事業を実施してください。

【目次】

交付決定以降の流れ	2
1 実績報告について	3
(1) 補助事業の終了について	3
(2) 実績報告の書類・提出期限	3
2 経費支出の証拠書類等について	4
(1) 経費支出の証拠書類	5
(2) 事業実施の証明書類	11
3 消費税について	12
4 実績報告の審査・支払い	12
5 書類の管理	12
6 検査	13
7 交付申請の取下げ	13
8 事業計画等の変更、補助事業の中止・廃止について	13
(1) 事業計画等の変更	13
(2) 補助事業の中止・廃止	15
9 その他	15
(1) 財産処分の制限	15
(2) 補助金の不正行為に対する処分について	16

交付決定以降の流れ

交付決定

「交付決定」となった申請者へ事務局は「交付決定通知」及び本手引きをお送りします。

⚠ 必ず、「交付決定」を受けた後に事業を開始してください。「交付決定」を受ける前に、契約・発注、納品、請求、支払い等を行った場合、補助金の交付を受けることができません。

➡ 諸事情により補助金の申請を取り下げたい場合には、交付決定通知の受領日から起算して10日を経過した日までに申請の取下げを行ってください

13

ページ

交付申請の取下げ

事業実施

交付決定を受けた後、申請書類【様式2 収支内訳書】により申請した事業期間に則り、補助事業を実施します。事業実績報告時に必要となる資料等を事前に確認し、事業に係る証憑は破棄等せずに全て保管をします。

⚠ 事業を開始する際には、必ず『契約・発注』を最初に行ってください。『契約・発注』の前に「納品」や「請求支払い」等を行った場合、補助金の交付を受けることができません。

⚠ 実績報告時に必要な証憑が提出できない場合、補助金の交付を受けることができません。

➡ 諸事情により補助事業の経費の追加・内容（事業期間の変更(延長最大：令和8年1月31日）・登録事業含む）及び登録事項の変更、補助事業を実施しなくなった場合には、各種書類を提出してください。

13

ページ

事業計画等の変更

15

ページ

補助事業の中止・廃止

実績報告

事業完了後、速やかに実施した事業内容を事務局へ報告してください。

提出期限：事業完了（支払い）後20日以内

⚠ 事業が適正に行われなかった場合や、実績報告期間中に正しく実績報告が行われなかった場合、補助金の交付を受けることができませんので十分に御注意ください。

報告内容確認・審査

事務局は報告された内容について、事業が申請に基づき実施され、経費が適正に支出されたことを確認します。必要に応じて立入検査（実地調査）・ヒアリング等を行うことがあります。報告内容に確認・指摘事項があった場合には、事務局より補助事業者へ通知いたしますので速やかに対応してください。

額の確定・補助金支払

事務局は登録された口座へ、補助金を交付します。交付目安：報告内容確定後約1か月程度

証拠書類の管理

補助事業者は、補助事業完了日の属する年度の終了後10年間は、その帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常に収支の状況を明らかにできるよう保存しておいてください。

1 実績報告について

(1) 補助事業の終了について

補助事業の完了とは、令和8年1月31日(土)までに「**事業を終了**」させ、かつ補助事業に係る「**経費の支払いが完了**」していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付（支払い）対象となりません。

<事業の終了の例>

- ・物品購入
⇒ 納品完了（設置工事を伴う場合は設置完了まで）
- ・ホームページや EC サイト等のウェブサイト作成
⇒ ウェブサイトがインターネット上に一般向けとして公開
（公開後の内容差し替えは認められません。）
- ・コンテンツ開発
⇒ コンテンツ開発の結果をまとめたチラシや報告書等の完成日
- ・システム導入
⇒ 導入完了
- ・施設工事
⇒ 工事完了 など



補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。令和8年2月1日(日)以降に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんので御注意ください。

(2) 実績報告の書類・提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに e-kanagawa 電子申請（神奈川県電子申請システム）にて、以下に記載の①～④（必要な場合は⑤⑥）の書類を県に提出してください。

提出期限は、事業完了（支払い）後 20 日以内です。

※ 郵送や持参による申請は受け付けません。

<報告書類> ※ 各様式は本補助金のウェブサイトからダウンロードしてください。

- ① 神奈川県観光客受入環境整備費補助金実績報告書（第 13 号様式）
- ② 補助事業報告書兼収支内訳書 実績報告書用（様式 3）

<添付書類>

- ③ 経費支出の証拠書類（発注書・納品書・銀行振込明細書、領収書等）

※詳細は 4～10 ページを御確認ください。

- ④ 事業実施の証明書類（写真等）

※詳細は 11 ページを御確認ください。

交付申請時に指定した補助金振込先口座に変更が生じた場合

(⑤ 補助金振込先指定届 (様式 5))

(⑥ 県から補助金の支払い (振込み) を受ける金融機関の通帳 (写し))

※ 通帳の写しから右記情報を確認させていただきます。

通帳の表紙を 1 枚めくった見開きのページにまとめて記載されていることが一般的ですが、上記の情報が通帳の複数ページに分散して記載されている場合は、該当ページを全て添付してください。ネット銀行で通帳等がない場合は、口座情報がわかるウェブページの画面を PDF 化して提出してください。

- ・ 銀行口座の金融機関名
 - ・ 支店名
 - ・ 預金の種別
 - ・ 口座番号
 - ・ 口座名義人
- (カタカナの名義含む。)

<神奈川県電子システム>

【令和 7 年度神奈川県観光客受入環境整備費補助金 実績報告】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=100666

※ 本補助金のウェブサイトにも報告ページ (神奈川県電子申請システム) へのリンクがあります。

<神奈川県観光客受入環境整備費補助金 ウェブサイト>

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/hojyokin/r7ukeirekankyohouhojyokin.html>



提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかな御対応をお願いします。

(例) 経費支出の証拠書類 (発注書、納品書、銀行振込明細書など。) の日付が、補助対象期間外になっているものは、補助対象経費として認められません。

2 経費支出の証拠書類等について

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の「(1) 経費支出の証拠書類」及び「(2) 事業実施の証明書類」の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助金の交付をすることができませんので必ず御提出ください。

経費支出の証拠書類は、1 取引 (1 契約) ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等をまとめて提出してください

なお、適正な経費支出であることを確認するため、(1) と (2) で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかに御対応ください。

(1) 経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法に応じ、次のア～エで定める書類が必要となります。

なお、全ての書類が、補助対象期間である交付決定日から令和8年1月31日(土)までの日付でなければなりません。

- ※ 小切手・手形による支払いは、自社振出・他社振出にかかわらず、補助対象経費となりません。また、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため認められません。
- ※ 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券等の利用は認められません。

ア 金融機関への振込みの場合

実績報告の際に、①～③の証拠書類を全て提出してください。

①～③の証拠書類の金額、発注元及び発注先の事業者名は、すべて同一であること。また、日付の記載も必要であり、補助対象期間内であること。

① 発注内容が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】

- ・ 発注書
- ・ 契約書
- ・ 物品やサービス等の申込書
- ・ 注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・ 相手業者からの受注確認書又は請書
- ・ 注文した際の登録完了画面
- ・ その他発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されていることが必要です】

- 経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）
- 発注金額
- 発注元及び発注先の事業者名（②、③と同一事業者名）
- 日付（交付決定日～R8/1/31 まで）
 - ※ 証拠書類の上記該当箇所にマーカー等をお願いします。

- ※ 発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（カタログ等）を併せて御提出ください。
- ※ 支払金額に当補助事業の経費以外の経費も含まれ、発注書等の金額と一致しない場合は、支払金額の内訳が確認できる書類（領収書等）が必要となります。
- ※ 支払金額が発注書等の金額より減額している場合は、発注元からの正しい請求額が確認できる書類（請求書等）が必要となります。

② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】

- ・ 納品書
- ・ 完了報告書
- ・ 工事完了書
- ・ 検収書
- ・ その他物品やサービス等を受け取ったこと、又は、完了したことが確認できる書類（例えば、納品時に商品の写真を撮影し、スマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に撮影し納品日が分かる様にする。）

【以下の内容が記載されていることが必要です】

- 経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）
 - 発注元及び発注先の事業者名（①、③と同一事業者名）
 - 日付（交付決定日～R8/1/31 まで）
- ※ 証拠書類の上記該当箇所にマーカー等をお願いします。

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】

- ・ 銀行振込明細書[ATM から出力される御利用明細票]（写し）
- ・ 振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]（写し）
- ・ 預金通帳の該当ページ（写し）
- ・ 当座勘定照合表[当座預金の場合]（写し）
- ・ ネットバンキングの決済画面を出力したものなど

※ ネットバンキングの決済画面を提出する場合、処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。

【以下の内容が記載されていることが必要です】

- 振込先（①、②と同一事業者名）
 - 日付※（交付決定日～R8/1/31 まで）
 - 金額
- ※ 証拠書類の上記該当箇所にマーカー等をお願いします。
- ※ 発注書等と金額が一致してない場合は請求書、領収書等が必要です。
- ※ 振込手続きを R8/1/31 までに行う必要があります。

※ 振込は、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって法人の代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収書」（様式 7）及び立替者名義の関係書類を添えて提出してください。

※ 振込手数料は補助対象外です。振込手数料を受取人負担とし、相殺して振り込んだ場合、手数料分を差し引いた代金が補助対象となります。

※ 補助金の交付を受けるためには、令和 8 年 1 月 31 日までに振込手続きを行う必要があります。

イ 現金払いの場合（各種電子マネーを含む。）

実績報告の際に、①～③の証拠書類を全て提出してください（店頭購入の場合は、③のみ。）

- ① 発注内容が確認できる書類（アの①参照）
- ② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類（アの②参照）
- ③ 領収書又はレシート

※ 補助事業者に代わって法人の代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「**立替払請求書兼領収書**」（様式 7）及び立替者名義の関係書類を添えて提出してください。

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの。）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの。）

ウ クレジットカードによる支払いの場合

実績報告の際に、次の証拠書類を提出してください（クレジットカードの分割払いは補助対象としますが、リボルビングによる支払いは補助対象外です。）

① 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの。）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの。）

※ 補助金の交付を受けるためには、クレジットカードの利用日が令和 8 年 1 月 31 日までである必要があります。

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（8 ページ参照）

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※ インターネットによる明細を印刷したもので可能です。

※ カード会社からの「カードご利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第「**経費支払完了報告書**」（様式 8）と併せて提出してください。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※ 当座預金の場合、当座勘定照合表

※ カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「**立替払請求書兼領収書**」（様式 7）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ◆◆

123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■支店
科目・口座番号	普通 1234xxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2025年 10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は
立替者名（代表者名又は従業員名）
※ 要【立替払請求書兼領収書】
（様式7）】

カード引き落とし口座名義が補助事業者名
又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の
合計金額

補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※ 税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算
してください（12 ページの **3 消費税について** 参照）。

カードご利用代金明細書 ◆◆

ご利用日	ご利用先	ご利用金額 (円)	今回の お支払明細 (円)
2025/9/1	〇〇ストア	23,000	23,000
2025/9/5	カ〇〇商事	100,000	100,000
2025/9/7	カ〇サービス	8,000	8,000
2025/9/9	△△電気	45,000	45,000
◆お支払小計			500,000
◆◆今回のお支払金額小計総合計			500,000

利用額の合計金額

エ インターネット取引の場合（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類を全て提出してください。

① 注文内容が分かる書類（次のいずれかを出力したもの）

- ・ 注文完了画面
- ・ 注文履歴
- ・ 注文メール

② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類（次のいずれか）

- ・ 納品書
- ・ 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- ・ 検収書

③ 支払いの証明書類（次のいずれか）

- ・ 銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
- ・ 代引き又はコンビニ払い ⇒ 「イの③領収書又はレシート」
- ・ クレジットカード払いの場合 ⇒ 「ウの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋ウの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※ 注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームとなっているものは補助対象外となります。

※ ①、②の書類は、補助対象経費の品目、発行者、宛名、日付（交付決定日～R 8/1/31まで）、金額の内訳が明記されているもの。

インターネット取引の証拠書類イメージ（注文完了画面など）

ABC.com
注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

株式会社ナガワタロウ 様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定: 2025年10月30日

● お届け先: 株式会社ナガワタロウ 様
123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容

注文日: 2025年10月20日

品名	数量	ご注文金額(円)
ポケットーク	1箱	20,000

商品の小計: 20,000円
消費税: 2,000円
配送料・手数料: 500円
注文合計: 22,500円
支払い方法: クレジットカード一括払い

またのご利用をお待ちしております。ABC.com

名義が補助事業者名又は
立替者名（代表者名又は従業員名）

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象（消費税・配送料・手数料は対象外）※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください（12ページの3 消費税について参照）。

この場合の補助
対象は 20,000 円

【経費支出の証拠書類の記載事項（例）】

当補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで分かる内容の書類を提出ください。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものを御用意ください。

数量については、可能な限り「1式」「1組」等ではなく、「個」「枚」等の最小単位で記載され、詳細な費用の内訳があるものを御提出ください。

なお、外国語で記載された証拠書類等を提出する場合には、審査を円滑に行うために当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も併せて御提出ください。

見 本

【①】2025 年 10 月 10 日

【②】発注書

【③】××株式会社 御中

【④】株式会社〇〇

（住所）神奈川県〇〇市〇〇1丁目

（TEL）〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

合計金額 159,500 円（税込）

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
自動翻訳機	1 台	20,000 円	20,000 円
災害用発電機	1 台	25,000 円	25,000 円
翻訳用タブレット	2 台	50,000 円	100,000 円
小計			145,000 円
消費税（10%）			14,500 円
合計金額			159,500 円

* ③領収書の宛名は「上様」ではなく事業者名。

* ⑤品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

(2) 事業実施の証明書類

補助事業を実施したことが確認できる資料

① 物品購入費

- ・購入した物品の写真（全体＋型番・製造番号などがある場合、それが確認できるもの。）

② 施設工事費

- ・写真（工事後のカラー写真）
- ・詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類（交付申請時に提出していない場合）

③ I Tシステム導入費・アプリ開発費用

- ・ 次の全て

①利用画面

②仕様書（システム開発の場合のみ。）

④ 廣告宣傳費

- ・チラシ、パンフレット ⇒ 作成したチラシ、パンフレット
- ・ウェブサイト作成・改修 ⇒ 作成・改修したウェブサイト（該当部分の全てのページ）を出力したもの（URL の表記があるもの）
- ・インターネット広告 ⇒ 掲載ページを出力したもの（URL の表記があるもの）

⑤ 委託料（コンテンツ開発費）

- ・コンテンツ開発や商品の開発費用 ⇒ 開発内容が分かる概要書や報告書など
- ・コンテンツ開発に係るコンサルタント経費 ⇒ コンサルタント結果報告書など

◆なお、「1 経費支出の証拠書類」と「2 事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがございます。その際は、速やかに御対応ください。

- ・ 請求書
- ・ 仕様書
- ・ 施工（工事）計画書
- ・ 図面（設計図、施工図）
- ・ 打合せ資料
- ・ パンフレット、カタログ、チラシ
- ・ 金額の内訳が確認できる明細等
- ・ 該当物の写真

3 消費税について

消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、全て税抜金額で記載してください。

＜税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法＞

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて 1 円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて 1 円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

[計算例]

①の場合

- ・ $10,000 \text{ 円 (税込価格)} \times 100/110 = 9,090.9090\dots$
補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（1 円未満の端数切り上げ金額）
- ・ $9,091 \text{ 円} \times 110/100 = 10000.1 \text{ 円}$ （1 円未満を切り捨てた金額が元の額と同額）

②の場合

- ・ $100,000 \text{ 円 (税込価格)} \times 100/110 = 90,909.0909\dots$
- ・ $90,910 \text{ 円 (1 円未満の端数切り上げ金額)} \times 110/100$
 $= 100,001 \text{ 円 (1 円未満の端数切り捨て金額)}$
元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、 $90,909.0909\dots$ の 1 円未満の端数を切り下げる。
補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（1 円未満の端数切り捨て金額）

4 実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、補助対象期間内（交付決定日～令和 8 年 1 月 31 日（土））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。振込日について個別に御連絡はいたしません。

審査により実績報告の額が減額となる場合もあるため、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について内容確認の問合せ等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（写し）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

5 書類の管理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和 18 年 3 月 31 日まで 10 年間保存しなければなりません。

6 検査

補助事業の進捗状況を確認するため「**補助事業遂行状況報告書（様式10）**」の提出を求めることや、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、**補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。**

補助事業実施期間中、実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いがでなくなる可能性がありますので、御協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先への周知等について御協力をお願いします。

7 交付申請の取下げ

補助事業者において、諸事情により補助金の申請を取り下げたい場合には、**交付決定通知の受領日から起算して 10 日を経過した日まで、e-kanagawa 電子申請（神奈川県電子申請システム）より県に「交付申請取下書（様式 12）」を提出してください。**

＜神奈川県電子システム＞

【令和 7 年度神奈川県観光客受入環境整備費補助金 取下・中止・廃止申請】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=100667

8 事業計画等の変更、補助事業の中止・廃止について

（1）事業計画等の変更

補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は登録事項や事業内容の変更を希望する場合には、e-kanagawa 電子申請（神奈川県電子申請システム）より該当する様式を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

＜神奈川県電子システム＞

【令和 7 年度神奈川県観光客受入環境整備費補助金 各種変更申請】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=100668

変更がある場合は、必ず事前に神奈川県観光客受入環境整備費補助金事務局に御連絡ください。

＜補助額の変更を伴わない事業計画の変更を行う場合＞

交付決定後、次のアからウに該当する変更がある場合には、「**補助金変更承認申請書（第 4 号様式）**」を県へ御提出ください。

ア 補助対象経費合計の 20%を超える変更をする場合

イ 補助対象経費の内訳金額の 20%を超える変更をする場合

ウ 補助事業の内容の変更をする場合

＜補助額の変更を伴う事業計画の変更を行う場合＞

交付決定後、次のエもしくはオに該当する変更がある場合には、「**補助金変更交付申請書**

【第7号様式】を県へ御提出ください。

エ 補助対象経費合計の20%を超える変更をし、補助申請額を減額する場合

オ 補助対象経費合計の20%を超える変更はないが、事業内容に変更が生じる場合
(同じ品目の購入だが型番が異なる等、代替品となる場合は除く)

【参考例】

例：ア) 申請時 (Wi-Fi 設置 200 万円 ホームページ変更 50 万円 補助対象経費合計 250 万円)

→ 変更時 (Wi-Fi 設置 250 万円 ホームページ変更 50 万円 補助対象経費合計 300 万円)

※補助額は 100 万円に変更なし

例：イ) 申請時 (Wi-Fi 設置 50 万円 ホームページ変更 30 万円)

→ 変更時 (Wi-Fi 設置 30 万円 ホームページ変更 50 万円)

※補助額は変更なし

例：ウ) 申請時 (ユニバーサルツーリズムをテーマとしたコンテンツ開発 300 万円)

→ 変更時 (申請時と事業内容が異なるコンテンツ開発 200 万円)

※補助額は 100 万円に変更なし

例：エ) 申請時 (和式トイレから洋式トイレへの改修工事 100 万円)

→ 変更時 (和式トイレから洋式トイレへの改修工事 80 万円)

※補助額は減額変更あり

例：オ) 申請時 (ユニバーサルツーリズムをテーマとしたコンテンツ開発 50 万円)

→ 変更時 (申請時と事業内容が異なるコンテンツ開発 55 万円)

※補助額と事業内容の変更あり

◆不要の場合例

申請時 (Wi-Fi 設置 50 万円 ホームページ変更 30 万円)

→ 変更時 (Wi-Fi 設置 45 万円 ホームページ変更 25 万円)

※手続きの必要はありません。

＜登録事項に変更がある場合＞

交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式6）」を県へ御提出ください。

① 事業者名(法人名又は屋号)

② 代表者名

③ 法人番号(13 桁)

④ 本社所在地

⑤ 事業を実施する施設名

⑥ その他（連絡担当者の情報等）

※ 個人事業主が法人化する場合又は法人における法人名・代表者名・法人番号・所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書（写し）」も併せて提出してください。

<補助事業の遅延がある場合>

交付決定後、補助事業を申請書での期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合には、「**遅延等報告書(様式 11)**」を県へ御提出ください。

- ※ 補助金の交付対象は、交付決定日から令和8年1月31日(土)までに実施した事業が対象です。令和8年2月1日(日)以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったもの、「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了である経費は補助対象となりません。令和8年1月31日(土)までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合は、事務局に御連絡ください。

(2) 補助事業の中止・廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、**令和8年1月16日(金)**までに、e-kanagawa 電子申請(神奈川県電子申請システム)より「**補助金中止・廃止承認申請書(第10号様式)**」を県へ提出してください。承認後、「補助金中止・廃止承認及び交付決定取消通知書(第11号様式)」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、御注意ください。

- ※ 令和8年1月31日(土)までに事業が完了しなかった場合や、事業完了後20日以内に実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定を取消することがあります。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、御注意ください。

<神奈川県電子システム>

【令和7年度神奈川県観光客受入環境整備費補助金 取下・中止・廃止申請】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=100667

9 その他

(1) 財産処分の制限

補助金により購入したもののうち、単価が50万円(税抜)以上のもの又は不動産の従属物(従物)は、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分(補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます※。処分制限財産は、「**取得財産等管理台帳(様式9)**」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ(処分する前に)、「**財産処分承認申請書(第15号様式)**」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

なお、処分制限財産を処分したことにより収入がある場合(承認を受けた場合も含む。)、その収入の全部または一部の返還を求めることがあります。

<処分制限期間>

- ・不動産及びその従属物 10年
- ・上記以外のもの 5年(ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)において、耐用年数が5年未満のものはその年数とする。)

(2) 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、本募集要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき。
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要性がなくなった場合
- (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき。
- (6) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
 - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ・法人にあっては、代表者又は役員のうちに第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - ・法人格を持たない団体にあっては、代表者が第1号に規定する暴力団員に該当するもの

【問合せ先】 神奈川県観光客受入環境整備費補助金事務局

○メールによるお問合せ：

ukeirehojyo.8a76@pref.kanagawa.lg.jp

○お電話によるお問合せ：

受付時間：平日 9：00～12：00、13：00～17：00

※通話料は問合せした事業者の負担となります。

＜補助金全般に関すること（スポーツツーリズムを除く）＞

観光課観光戦略グループ

電話番号：045－285－0289

＜スポーツツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業に関すること＞

スポーツ課企画グループ

電話番号：045－285－0798