

観光地づくり加速化補助金

交付申請の手引き

申請受付期間
令和8年8月3日(月)～令和8年10月30日(金)

観光地づくり加速化補助金事務局

問い合わせ先 011-213-1780

午前9時30分から午後5時30分(平日のみ)

補助金の申請等に関し、お気軽にご相談ください。

令和8年7月21日版

更新内容

<7月21日>

- ・8ページ:誤記の修正 李商社 ➡ 利用者
- ・10ページ:表記の修正 1項「交付決定前に支払った経費は認められません」
➡「交付決定前に**着手した**経費は認められません」(交付要綱と同じ表記)
- ・10ページ:表記の修正 6項「補助事業完了後5年間は保管し」
➡「補助事業完了**日の属する年度の翌年度から**5年間は保管し」
(交付要綱と同じ表記)
- ・12、28ページ:表記の修正 URL「Hokkaido」➡「**hokkaido**」
- ・15ページ:様式の差し替え(**メールアドレス記載欄の追記**)
- ・41～43ページ:【追加】市町村・観光協会・DMO 申請、実績報告・補助金支払いフロー図

<7月13日>

- ・17ページ:【差し替え】別記2号様式の差し替え

<7月1日>

- ・4ページ:【追記】ただし、観光協会や観光DMO、観光関連事業者は**市町村と共同で作成した**整備計画の提出があること。
- ・5ページ:【変更】事業者の省力化⇒省力化による利便性の向上等
- ・6ページ:【追記】**使途、単価、規模等の確認が不可能なもの**
- ・9ページ:【変更】AT事業者⇒観光体験事業者 飲食業⇒飲食業・小売店等
- ・10ページ:【変更】宿泊税に関するスマートチェックイン機を導入する場合は、関係機関との協議が必要となる可能性があるため、事前に事務局にご相談ください。⇒自動チェックイン機の導入については、保健所において旅館業法上の手続きが必要となる場合がございます。本補助金申請前に所管の保健所にご相談をお願いします。
- ・11ページ:【削除】⑥ 補助事業完了後**30日以内または令和9年2月26日(金)までのうち、いずれか早い日までに**実績報告に必要な書類を作成し、**郵送にて**提出をしてください。
- ・12ページ:【追記】**※予算上限に達した場合は終了となります。**
- ・14ページ:【追記】※⑤に観光協会・DMOが作成、提出。
- ・21、22ページ:【削除】原本を提出してください。
- ・24、25ページ:【追記】吹き出し追記:整備計画は各市町村と共同で作成するものとなるため、市町村名を確実に入力し、削除はしないでください
- ・29ページ:【追記】※観光関連事業者様の実績報告は各事業者ごとの実施となります。観光協会・DMOでとりまとめる必要はありません。
- ・40ページ:【追記】※観光協会・DMOのみ

目 次

項 目	ページ
■ 申請にあたっての留意事項	3
■ 補助金の概要	4
対象事業者	4
補助率及び補助金額・補助対象経費と事例	5
補助対象外経費・消費税の取扱いについて	6
活用例	7～9
留意事項	10
■ 申請から補助金交付までの流れ	11
■ 申請について	12
申請書の受付期間・提出先	12
申請書類一覧 ※宿泊事業者様用	13
申請書類一覧 ※観光協会・観光関連事業者様用	14
申請書記載例	15～22
申請書の添付書類	23～27
■ 実績報告について	28
実績報告書の提出期限・提出先	28
実績報告書類一覧	29
実績報告書記載例	30～33
■ その他必要に応じてご提出いただく書類一覧	34
事業計画の交付申請取下について	35
事業計画の変更申請について	36
事業計画の中止・廃止申請について	37
事業計画の遅延申請について	38
工事完成届について	39
■ 提出物まとめ	40
■ 申請、実績報告・補助金支払いフロー図(市町村・観光協会・DMO)	41～43

※補助事業とは、本事業において対象事業者が申請内容に基づき行う行為
(設備の導入等)を指します。

申請にあたっての留意事項

本補助金に係る注意事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 定められた期日までに補助金交付申請書・実績報告書等の提出がない場合、補助金は交付されません。提出した申請書類に不備があった場合は、定められた期日までに修正したものを事務局に提出してください。
また、提出書類に疑義がある場合は、追加書類の提出を求めることがあります。
2. 状況報告等
知事は、必要があると認めるときは、補助事業者から報告を求め、または道の職員若しくは事務局に調査させることがあります。
3. 補助金受領後の取扱い
 - (1) 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類や帳簿等の証拠書類を整備し、かつ補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。
 - (2) 補助事業等により取得等した財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄しようとするときは、知事の承認を受ける必要があります。
4. 決定の取消し・補助金の返還
知事が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消します。取り消した場合において、補助金が既に交付されているときは、期限を決めてその全部または一部の返還を請求します。
 - (1) 補助事業者が、この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
 - (2) 補助事業者が、虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領した場合
 - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正に他の補助金等(交付要綱第6条第2項第4号の規定を含む)を重複して受領した場合
 - (4) 補助事業者が、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。)を、あらかじめ知事の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供した場合
 - (5) 別記第4号様式の誓約事項に反した場合
 - (6) 補助事業者が、前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をした場合

補助金の概要

対象事業者

宿泊事業者(道内で旅館・ホテル営業、簡易宿泊所営業をする者)または道内に拠点を有する観光協会や観光DMO、観光関連事業者。
ただし、観光協会や観光DMO、観光関連事業者は市町村と共同で作成した整備計画の提出があること。

以下の全てを満たす必要があります

- ・ 道内で補助金の対象となる事業を営んでいること。
- ・ 道税(道が賦課徴収するものに限る。)を滞納している者でないこと。
- ・ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等に基づく再生又は更生手続きを行っている者でないこと。
- ・ 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6号に規定する暴力団員)又は暴力団関係事業者(暴力団員が実質的に経営を支配する事業者、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者)に該当しない者であること。
- ・ 当該審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること
- ・ 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5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営むものではないこと。ただし、交付要綱の第2条第3項に該当する者は、この限りではない。
- ・ 観光協会等又は観光関連事業者の場合に合っては、観光地づくり整備計画(別記第5号様式)の提出があること

【宿泊事業者】

- ・ 旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業又は同条第3項に規定する簡易宿所営業を営む者。

【観光関連事業者※1】

- ・ 旅行会社、飲食業、運輸業、その他観光客に対して提供するサービス・商品等を有する事業を営む事業者(個人事業主を含む。)をいう。

【観光協会等※2】

- ・ 道内で活動する観光協会、または観光地域づくり法人(DMO)などをいう。

※1 市町村、観光協会等と協力して観光地づくりに取り組む事業者(市町村と観光協会等が共同して策定する地域としての整備計画(以下、単に「整備計画」)に位置づけられた事業者)

※2 整備計画に位置付けられている場合に限る

国又は地方公共団体から委託を受け指定管理を行っている事業者である場合は、申請前に事務局にご相談ください。

補助金の概要

補助率及び補助金額

補助率	1宿泊施設又は1整備計画当たりの補助上限額
補助対象経費の2分の1以内	200万円

補助対象経費と事例

補助対象	次の項目に合致する整備導入・備品導入 【1】省力化による利便性の向上等 【2】旅行者の安全・安心 【3】観光コンテンツの充実化 【4】その他受入環境整備(多言語対応、オーバーツーリズム対策など) ※いずれにおいても、旅行者にとって受益をもたらすものに限られます
------	--

- 自動チェックイン機、予約管理システム、配膳ロボット、キャッシュレス決済システム、調理機器、掃除ロボット、モバイルオーダーシステム構築・導入、除雪機 など
- ユニバーサル対応
共同トイレ・浴室のバリアフリー化、おむつ交換・授乳室の整備、スロープ、手すりの設置、貸出用車いす・ベビーカーの配置、ムスリムフレンドリー受入対応(キブラマーク・礼拝マット等の配置)、ベビーベッド など
- 防災・減災
安全柵の設置、ポータブル電源装置購入、消防設備の整備(法定定期点検などは 除く)、防災セット、備蓄品の購入、熊避けスプレー など
- 感染防止対策のための機器・備品の購入
殺菌エアータオル、サーモグラフィーカメラ、空気清浄機、除菌機能付きエアコン など
- 設備備品・システム導入
電動自転車購入、カヌー・ラフティング購入、その他レンタル用品購入(スキー、スノーボード等)、ロッジ等の改修、グランピング用大型テント購入、脱衣所等整備 など
- オーバーツーリズム対策
監視カメラ、交通整理用ロボット、ドローン、デジタルサイネージ設置 など
- インバウンド対応
多言語翻訳システム機器導入、多言語看板整備、多言語案内用タブレット端末整備 など
- ワーク環境整備(ワーケーション、ネットワーク環境の整備)
ワークスペース、コワーキングオフィス家具、Wi-Fiルーター、プリンター、コピー機 など
- その他宿泊者へのサービスの向上(満足度向上)に資する環境整備
テレビ、エアコン、洗濯機、乾燥機、客室用冷蔵庫、業務用冷凍庫、トイレの洋式化、コンセントの設置、IHコンロ、ヘアドライヤー、アイロン、加湿器 など

補助金の概要

補助対象外経費

- 人件費をはじめとする申請者の経常的な運営経費、公課公租費、中古品の購入に係る費用
- 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なものの支払が補助対象者以外の名義で行われるもの
- リース、レンタル契約のソフトウェアやハードウェアに要する経費
- クラウド型システムの月額料金等、通信費(インターネット回線・プロバイダー料金等)
- 消費税及び地方消費税相当分
- 振込、支払手数料
- 補助金の交付決定前に設備等の導入などを行った経費
- 道が交付する他の補助金等の交付対象となった経費
- その他知事が不適当と認めるもの

消費税の取扱いについて

消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)については、**補助対象外**となります。補助対象経費は、消費税等抜きの金額になります。見積書や請求書等が内税の場合は、下記のように税抜価格に割り戻して計算してください。

(例:税込価格が120,000円の場合)

$120,000\text{円(税込)} \div 1.1 = 109,090.9\text{円}$ となる場合、小数点以下は切り捨てとし、税抜き金額は109,090円となる。

活用例① ～宿泊事業者の場合～

■ 活用例1 ～ 合宿や大会参加者用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	洗濯機、乾燥機、アイロン等
快適性の向上	大画面テレビ、エアコン、空気清浄機、遮音・吸音設備等
食事管理の向上	大型炊飯器、大型グリル等の調理機器等

■ 活用例2 ～ 障がい者や高齢者等の通院者用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	トイレや浴室のバリアフリー化、貸出用車いす等
安全性の向上	スロープ、手すりの設置等

■ 活用例3 ～ ビジネス・長期滞在者用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	洗濯機、乾燥機、ズボンプレスサー、プリンター、コンセントの増設等
食事管理の向上	IH調理器、電子レンジ等

■ 活用例4 ～ 子育て世代用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	ヘアドライヤー、ベビーベッド、コンパクト洗濯機、おむつ交換・授乳室等
安全性の向上	ベッドガード、ベビーカー、手すりの設置等
快適性の向上	タブレット、エアコン、空気清浄機、遮音・吸音設備等

活用例② ～観光協会・DMOの場合～

■ 活用例1 ～ 観光コンテンツの充実のために設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上 (利用者が使うものに限る)	レンタル用品の購入(自転車、スキー・スノーボード等)、電動自転車購入、カヌー・ラフティング購入等

■ 活用例2 ～ インバウンド対応のため設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	多言語翻訳システム、多言語看板、Wi-Fiルーター等
オーバーツーリズム対策	監視カメラ、デジタルサイネージ設置

■ 活用例3 ～ 安全・安心に資する設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
減災・防災	安全柵の設置、防災セット、毛布など備蓄品の購入、熊避けスプレー等
ユニバーサル対応	貸出用車いす、手すり、スロープの設置等

■ 活用例4 ～ 感染防止対策のために設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
感染防止機器・備品	殺菌エアータオル、サーモグラフィーカメラ、空気清浄機、除菌機能付エアコン等

活用例③ ～観光関連事業者の場合～

■ 活用例1 ～ 体験観光の事業者が設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
観光コンテンツの充実 (利用者が使うものに限る)	ロッジ改修、グランピング用大型テント、レンタル用品購入(自転車、スキー・スノーボード等)、電動自転車購入、カヌー・ラフティング購入等

■ 活用例2 ～ 飲食業・小売店等が設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
インバウンド対応	多言語翻訳システム、多言語看板、Wi-Fiルーター等
サービス向上	キャッシュレス決済、配膳ロボット、トイレの洋式化、エアコン、デジタルサイネージ設置

■ 活用例3 ～ 民泊事業者が設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	洗濯機、乾燥機、アイロン等
快適性の向上	大画面テレビ、エアコン、空気清浄機等

■ 活用例4 ～ その他観光関連事業者が設備を導入する場合

その他、観光協会等が策定する整備計画に位置づけられる業種は、運輸業(バス・タクシー等)、お土産販売店、製造等多岐にわたるので、省力化や安心・安全、高付加価値化を目的としたさまざまな設備が支援対象となります。

留意事項

1. 補助対象経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業実施期間内(令和9年2月26日(金)まで)に設備等の導入等及び支払いが完了しているものが対象となります。交付決定前に着手した経費は認められません。
2. 補助対象経費の支払方法は、銀行振込又はクレジットカード、現金での支払いが対象となります。
3. クレジットカードによる支払いは、申請者本人、会社名義、代表者名義での支払いに限ります。
4. クーポン、ポイント等を用いて支払いをした分については、補助対象となりません。
5. 消費税及び銀行等口座振込手数料、代引手数料等は補助対象となりません。
6. 帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業完了日の属する年度の翌年度から5年間は保管し、事務局より提出等の要求があったときは閲覧できるようにしてください。
7. 事業者以外(個人)からの購入やオークションによる購入、中古品は補助対象となりません。
8. 10万円以上(税抜)の備品等は減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数とし、その期間以前に処分しようとする場合は、「財産処分承認申請書」を提出し、承認を得てから処分してください。
9. 購入した備品をレンタル、販売(転売)することはできません。
10. 交付決定時や実績報告時に、審査により、不交付・補助対象経費又は補助金額が減額交付されることがあります。
11. 申請の内容等が変更となる場合は、必ず事前に申請のうえ承認を受けなければなりません。ただし、交付決定を受けた補助対象経費の総額の20%以内減少の場合は、変更申請は不要です。
計画変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合は補助金交付額は増額にはなりません。補助対象経費が減額となった場合には、減額後の補助対象経費を対象とします。
12. 不正受給が発覚した場合は、補助金の返還及び不正受給者の公表を行います。
13. 宿自動チェックイン機の導入については、保健所において旅館業法上手続きが必要となる場合がございます。本補助金の申請前に所管の保健所にご相談をお願いいたします。(厚生労働省旅館業における衛生等管理要領参照)
14. 国や地方公共団体が宿泊施設を設置し、その施設運営を指定管理等で委託を受けているものが申請を行う場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

申請の流れ

申請の流れ

① 郵送または電子メールで申請



② 審査の上、交付決定通知を事務局より郵送します。
(審査の結果補助対象外となる場合も通知を郵送します。)



③ 交付決定通知を受理後、申請内容に沿って補助事業を実施してください。
※事業終了については、令和9年2月26日(金)までに設備等の改修・導入及び支払いを完了してください。



④ 事業内容等に変更があった場合は、「変更承認申請書」を提出してください。(※補助対象経費の総額の20%以内の減少の場合は不要)



⑤ 変更承認を受けてから、補助事業を継続してください。



⑥ 補助事業完了後30日以内または令和9年2月26日(金)までのうち、いずれか早い日までに実績報告に必要な書類を作成し、提出をしてください。



⑦ 必要に応じて事務局が現地調査等を行います。



⑧ 内容審査後、補助金額の確定を行い「交付額確定通知書」を郵送し、補助金を指定口座に入金します。

※補助事業の途中で申請内容の変更等が生じた場合は、必ず事務局へご連絡ください
(実績報告時に発覚した場合、交付決定が取消され、補助金が交付されない場合があります)
※補助事業に係る建設工事が完成した際は、速やかに工事完成届(第14号)を提出してください
※補助事業が期限までに完了しない場合や遂行が困難な場合は「第9号様式」を提出して下さい

1 宿泊施設または 1 整備計画にあたり 1 申請となります。

※交付決定前の着手は認められませんのでご注意ください。

受付期間

令和8年8月3日(月) ～ 令和8年10月30日(金)

※予算上限に達した場合は終了となります。 (当日消印有効)

提出先

【電子メールの場合】

アドレス:hkd_kanko.kasokuka@nta.co.jp

【郵送の場合】

〒060-0061

北海道札幌市中央区南1条西4丁目 日本旅行札幌ビル7F

観光地づくり加速化補助金 事務局

- ・ 簡易書留や一般書留、レターパックプラス(ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの)で郵送してください。
- ・ 料金不足のものについては、受付できません。

【申請書類等について】

専用ホームページよりダウンロードしてください。

ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ: <https://www.destilab.pref.hokkaido.lg.jp/>



観光地づくり加速化補助金



宿泊事業者様

申請書類

- ① 補助金等交付申請書(別記第1号様式)
- ② 資金収支計画書(別記第2号様式)
- ③ 事業計画書(別記第3号様式)
- ④ 誓約書(別記第4号様式) **宿泊事業者用** ※事業者毎に様式が違うためご注意ください
- ⑤ 旅館業法営業許可証の写し(旅館・ホテル・簡易宿所を営む者)
- ⑥ 道税を滞納しているものでないことを確認できる書類
- ⑦ 導入しようとするシステムや製品等の費用の金額等が確認できるもの
(見積書の写し、カタログ等)
※1見積りが50万円(税抜)以上となる場合は、2者以上の見積書が必要。
相見積書がない場合、選定理由がわかる理由書の提出が必要。(任意様式)
- ⑧ 設置予定場所が確認できるもの(図面または写真) ※物品購入の場合
- ⑨ その他知事が必要とみとめるもの

※見積書については、**見積先会社等の押印が必要です。**

※見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」で表記されていて
内容や金額の判別ができない場合は、別途仕様書等の資料を求める場合があります。

※その他必要に応じ書類を求める場合があります。

観光協会・観光関連事業者様

申請書類

- ① 補助金等交付申請書(別記第1号様式)
- ② 資金収支計画書(別記第2号様式)
- ③ 事業計画書(別記第3号様式)
- ④ 誓約書(別記第4号様式) 観光関連事業者、観光協会、DMO用
※事業者毎に様式が異なるためご注意ください
- ⑤ 観光地づくり整備計画(別記第5号様式) ※観光協会・DMOのみ提出
観光協会等がない場合は市町村が提出
- ⑥ 観光地づくり整備計画を営むにあたり、必要な法令等の基準を満たしていることを証明する書類
- ⑦ 道税を滞納しているものでないことを確認できる書類
- ⑧ 導入しようとするシステムや製品等の費用の金額等が確認できるもの(見積書の写し、カタログ等)
※1見積りが50万円(税抜)以上となる場合は、2者以上の見積書が必要。
相見積書がない場合、選定理由がわかる理由書の提出が必要。(任意様式)
- ⑨ 設置予定場所が確認できるもの(図面または写真) ※物品購入の場合
- ⑩ その他知事が必要とみとめるもの

※⑤は観光協会・DMOが提出。観光関連事業者様のご提出は必要ありません。

※見積書については、**見積先会社等の押印が必要**です。

※見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」で表記されていて内容や金額の判別ができない場合は、別途仕様書等の資料を求める場合があります。

※その他必要に応じ書類を求める場合があります。

補助金等交付申請書(別記第1号様式)

別記第1号様式

令和 8 年度 補助金等交付申請書

令和 〇 年 〇 月 〇 日

北海道知事 様

申請者 住 所 札幌市中央区北〇条西〇丁目1-1

氏 名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

上記の事業(事務)に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 ページ

1 事業(事務)の目的及びその概要

次のページの記載例を参考に記載してください

2 事業(事務)の着手及び完了の予定期日

着 手 令和 〇 年 〇 月 〇 日

完 了 令和 〇 年 〇 月 〇 日

3 補助金等交付申請額 金 1,800,000 円

本件責任者：	(氏名)	〇〇	(連絡先)	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
担 当 者：	(氏名)	〇〇	(連絡先)	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	(E-mail)	xxx.zzz@yy.co.jp		

事業着手は交付決定後より認められますので、申請書の着手予定期日は、申請から余裕を持った日付としてください。(申請日から2～3週間以降を目安としてください。
※申請から交付決定まで約2～3週間程度要する予定です。(不備等がない場合)

申請記載例等(申請書「1. 事業の目的及び概要」記載例)

記載例1 感染防止対策のための機器・備品の導入

基本例

- ・ 旅行者の安全・安心についての感染防止対策のため、空気清浄機を1台購入する。

複数台購入する場合

- ・ 感染防止対策に活用するため、フロントにサーモグラフィーカメラと空気清浄機それぞれ1台購入する。
- ・ 感染防止対策の設備導入に伴い、人が多く集まるレストランとフロントの2か所に導入するため、空気清浄機を2台購入する。

(注意事項)

- ☒複数台必要な場合は、個々の必要性がわかるように記載してください。
- ☒設置場所が異なる場合は、設置場所毎の図面(または写真)を添付してください。

記載例2 インバウンド対応のための設備導入

基本例

- ・ インバウンド需要に対応するため多言語翻訳システムを○台購入する。
- ・ オーバーツーリズム対策として注意喚起を目立つようにするためデジタルサイネージを導入する。

記載例3 サービス向上(満足度向上)のための設備導入

基本例

- ・ 利用者の快適性向上のため大画面テレビを○台購入する。

(注意事項)

- ☒利用者の快適性向上に繋がらない用途での導入は対象とらないのでご注意ください。
例) スタッフ休憩室への大画面テレビの導入

記載例4 観光コンテンツの充実のための設備導入

基本例

- ・ 観光コンテンツを充実させて幅広い層に来訪してもらうため電動自転車を○台購入する。

(注意事項)

- ☒利用客と関係のない部分は補助対象とらないのでご注意ください。
例) スタッフの通勤に利用するための電動自転車購入

資金収支計画書(別記第2号様式)

別記第2号様式																
資 金 収 支 計 画 書																
(単位 円)																
区分	科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	計	備考
収入	自己資金						3,960	-1,800							2,160	
	道補助金							1,800							1,800	
															0	
															0	
	計	0	0	0	0	0	3,960	0	0	0	0	0	0	0	3,960	
支出	遮音設備						2,750								2,750	
	エアコン						770								770	
	配膳ロボット						440								440	
															0	
	計	0	0	0	0	0	3,960	0	0	0	0	0	0	0	3,960	
収支差額	当月分	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

注1 この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合については、この計画書の作成を要しないものとする。

2 当該補助事業等の実施のために借り入れた金額がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること。

事業計画書(別記3号様式)(2/3)

□ 3 補助金の交付申請額の算出根拠および補助事業に要する経費の配分

経費区分	内 容			補助対象経費 (税抜き)
設備等の導入 1 □新規・□買替	申請区分	例) その他旅行者 へのサービスの 向上	納入予定日 ●月●日	① 2,500,000 円
	概要	新規の場合の例) ・テレビを導入 ・洗濯機、乾燥機を導入 ・遮音設備の導入 買替の場合の例) ・現在より大型のテレビを導入 ・現在より衣類を傷めない機能や洗浄力の向上、 高速化になっている洗濯機を導入 など		
設備等の導入 2 □新規・□買替	申請区分		納入予定日 ●月●日	② 700,000 円
	概要	エアコンを導入		
設備等の導入 3 □新規・□買替	申請区分		納入予定日	③ 400,000 円
	概要	配膳ロボットを導入		
設備等の導入 4 □新規・□買替	申請区分		納入予定日	④ 円
	概要			
設備等の導入 5 □新規・□買替	申請区分		納入予定日	⑤ 円
	概要			
改修・構築、 工事請負 (スロ ープ整備等)	改修・構築名 または 工事請負名			⑥ 円
	申請区分	例) 省力化等		/
	工程 (予定)	例) ○月～○月		
	内容	例) ・共同トイレ・浴室のバリアフリー化 ・スロープ、手すりの設置 など		
補助対象経費合計 (①～⑥の合計)				A 3,600,000 円
補助金 (道費補助) 申請額				A × 1/2 以内 1,800,000 円

※補助対象経費には、消費税や支払いに係る振込手数料を含まないこと。

※必要に応じ行を追加し、記載しきれない場合は複数枚の提出も可能とする。

※買替の場合は、機能向上の内容を概要に記載すること。

※単価が50万円(税抜き)以上の場合、2者以上の見積書を提出すること(理由書を添付)。

千円未満切捨

事業計画書(別記3号様式)(3/3)

4 経費の配分調書

単位：円

区分	補助事業等に要する経費	負担区分					備考
		道費補助(申請)額	自己負担額	道費補助金以外の補助金等の額	寄付金	その他	
観光地づくり加速化補助金	3,960,000	1,800,000	2,160,000				

5 事業予算書

収入の部

区分	金額	
道費補助金	1,800,000	
自己資金	2,160,000	

消費税等補助対象外経費を含む補助事業に要した全体の経費を記載してください

支出の部

区分	金額	備考
遮音設備導入費	2,750,000	
エアコン導入費	770,000	
配膳ロボット導入費	440,000	

上記のとおり確保することを証明します。

令和 年 月 日

申請者

住所 札幌市中央区北条西丁目1-1

事業者名 北海道株式会社

代表者 代表取締役 北海 太郎

誓約書(別記第4号)(旅館・ホテル、簡易宿所)

必ずご確認ください

別記第4号様式

宿泊事業者用

誓 約 書

☑観光地づくり加速化補助金（以下「補助金」という。）の交付申請を行うにあたり、次の事項に誓約します。虚偽の宣誓を行った場合または要綱事項に違反した場合は、速やかに補助金を返還します。

- ☑1. 申請書類等に記載した事項等について、事実と相違はありません。
- ☑2. 観光地づくり加速化補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定める要件を満たしています。
- ☑3. 申請日時点において北海道内で旅館業法（旅館・ホテル又は簡易宿所）の許可を受けており、引き続き北海道内で事業を継続する意向があります。
- ☑4. 前項の申請情報について、必要に応じて道関係部局内において共有することに同意します。
- ☑5. 不交付決定により、補助金が交付されないことに同意します。
- ☑6. 交付決定の結果、補助金が申請額より減額される場合もあることに同意します。
- ☑7. 事業内容等変更により、補助対象経費が増額した場合、交付決定額が増額されないことに同意します。
- ☑8. 対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、北海道等を通じ補助金の交付を受けた事業者名、対象施設名等の情報を公表されることに同意します。
- ☑9. 北海道又は要綱第3条に規定する観光地づくり加速化補助金事務局から資料の提出・検査・報告の求めがあった場合は、速やかにこれに応じます。
- ☑10. 申請書等に記載された情報について、公的機関（税務当局、警察、市町村等）の求めに応じて北海道が情報を提供することに同意します。
- ☑11. 申請する者は、暴力団または暴力団員等に該当せず、将来にわたっても該当しないこと。また、暴力団、暴力団関係者が経営に参画しません。
- ☑12. 事業を行うにあたり、暴力団、暴力団関係者が関与する事業者への発注および契約を締結しません。
- ☑13. 北海道宿泊税を過少申告や不申告にならないよう、適切に申告・納入を行います。
- ☑14. 本補助を活用して導入した設備・備品等は、宿泊税を活用して整備（導入）した旨を示すステッカーの貼付等を行います。

北海道知事 鈴木 直道 様

令和 ●年 ●月 ●日

事業者名 北海道株式会社

代表者名 代表取締役 北海 太郎

※ボールペンにて自署（代表者名）してください。

代表者名は
自署

- ・ 代表者名は自署(ゴム印不可)でご記入ください。

誓約書(別記第4号)(旅館・ホテル、簡易宿所以外)

別記第4号様式

誓 約 書

観光関連事業者・観光協会・DMO用

- ☒ 観光地づくり加速化補助金（以下「補助金」という。）の交付申請を行うにあたり、次の事項に誓約します。虚偽の宣誓を行った場合または要綱事項に違反した場合は、速やかに補助金を返還します。
- ☒ 1. 申請書類等に記載した事項等について、事実と相違はありません。
 - ☒ 2. 観光地づくり加速化補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定める要件を満たしています。
 - ☒ 3. 申請日時点において北海道内で、要綱第2条第3項及び第5項において記載された事業を営むに当たり、法令等の必要な基準（住宅宿泊事業法の届出や食品衛生法や道路交通法上の許可など）を満たしており、引き続き北海道内で事業を継続する意向があります。
 - ☒ 4. 前項の申請情報について、必要に応じて道関係部局内において共有することに同意します。
 - ☒ 5. 不交付決定により、補助金が交付されないことに同意します。
 - ☒ 6. 交付決定の結果、補助金が申請額より減額される場合もあることに同意します。
 - ☒ 7. 事業内容等変更により、補助対象経費が増額した場合、交付決定額が増額されないことに同意します。
 - ☒ 8. 対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、北海道等を通じ補助金の交付を受けた事業者名、対象施設名等の情報を公表されることに同意します。
 - ☒ 9. 北海道道又は要綱第3条に規定する観光地づくり加速化補助金事務局から資料の提出・検査・報告の求めがあった場合は、速やかにこれに応じます。
 - ☒ 10. 申請書等に記載された情報について、公的機関（税務当局、警察、市町村等）の求めに応じて北海道が情報を提供することに同意します。
 - ☒ 11. 申請する者は、暴力団または暴力団員等に該当せず、将来にわたっても該当しないこと。また、暴力団、暴力団関係者が経営に参画しません。
 - ☒ 12. 事業を行うにあたり、暴力団、暴力団関係者が関与する事業者への発注および契約を締結しません。
 - ☒ 13. 本補助を活用して導入した設備・備品等は、宿泊税を活用して整備（導入）した旨を示すステッカーの貼付を行います。

北海道知事 鈴木 直道 様

令和 ● 年 ● 月 ● 日

事業社名 北海道株式会社

代表者名 代表取締役 北海 太郎

代表者名は
自署

※ボールペンにて自署（代表者名）してください。

- 代表者名は自署(ゴム印不可)でご記入ください。

旅館業営業許可証の写し

宿泊事業者様

※国や地方公共団体が宿泊施設を設置し、その施設運営を指定管理等で委託を受けているものが申請を行う場合は、必ず事前に事務局にご相談ください(委託契約書などをご準備ください)

旅館業許可書

第 年 月 日

北海道株式会社
代表取締役
北海 太郎 殿

札幌市 保健所長

保健
所長印

2022 年 9 月 20 日申請のあつた旅館業の営業については、旅館業法第3条第1項の規定により、次のとおり許可します。

記

1 営業施設の名称

北海タロウホテル

2 営業施設の所在地

札幌市中央区北●条西●丁目10

3 営業の種別

ホテル営業

4 客室数及び定員

室 20 名

観光地づくり整備計画(別記第5号様式)

観光協会・観光関連事業者様

別記第5号様式

【記載例】

観光地づくり整備計画

整備計画は各市町村と共同で作成するものとなるため、市町村名を確実に入力し、削除はしないでください

市町村名
観光協会名
DMO名

○ 地域の現状、課題、目指す方向性

(1) 地域の現状、課題

当地域は、豊かな自然環境や特色ある食、四季を通じた観光資源を有し、国内外から多くの来訪者を受け入れている。

特に冬季には全国的な知名度を有する観光コンテンツである流水を目的として多くの観光客が訪れている一方で、春期から秋期においては雄大な自然や豊富な地域資源を有するにもかかわらず、その魅力が十分に活用されておらず、観光需要が特定の時期に偏る傾向がある。

このため、通年を通じた誘客や滞在時間の延長、地域全体への経済波及効果が課題となっている。

(2) 目指す方向性

地域固有の自然、歴史、文化、食などの魅力を磨き上げ、通過型から滞在型への転換を図ることで、観光消費額の向上と地域経済の活性化を目指す。

特に、春期から秋期の豊かな自然環境を活かした体験型観光やアウトドアアクティビティの充実を図り、これまで十分に活用されていなかった季節の魅力を発信することで、年間を通じた誘客促進と観光需要の平準化を進める。

また、デジタル技術を活用した省力化、情報発信や予約・決済環境の充実、多言語対応など受入環境の整備を進め、観光客と地域住民の双方にとって満足度の高い、持続可能な観光地域づくりを目指す。

○ 今年度整備する内容

※ 省力化設備の導入、安心・安全に資する設備導入等、観光コンテンツの充実化、その他受入環境整備のいずれかのみでも可。いずれの場合も具体的に記載。

(1) 省力化設備の導入

○ 人手不足等の中にあっても観光客等へのサービス水準を維持・向上させるための設備等導入する。

・自動チェックイン機 ・予約管理システム ・配膳ロボット

(2) 安心・安全に資する設備導入等

○ ユニバーサル対応、防災・減災、感染防止対策のために設備導入する。

・共同トイレ・浴室のバリアフリー化 ・安全柵の設置 ・殺菌エアータオル

(3) 観光コンテンツの充実化

○ 地域の河川や湖などの豊かな自然を活かして、自分の力でカヤックを操る冒険を体験できるアドベンチャー要素の高いメニューを充実させる。

・パドルの購入 ・ライフジャケットの購入 ヘルメットの購入

(4) 受入環境整備

○ 多言語での案内やキャッシュレス決済システムを導入するとともに、近隣の飲食店を休憩所として活用し、インパウンド向けに受入体制を整備する。

・多言語案内用タブレットを導入 ・多言語ホームページの制作
・キャッシュレス決済システム導入 ・Wi-Fiルーター整備

担当者（連絡先）

※ 本計画に関連づけられる本補助金申請金額等別記第5号様式別紙に記載願います。

別記第5号様式 別紙

【記載例】

令和8年度 観光地づくり整備計画 別紙

団体名
市町村名、〇〇観光協会、〇〇DMO

整備計画は各市町村と共同で作成するものとなるため、市町村名を確実に入力し、削除はしないでください

[illegible]

申請書の添付書類

道税を滞納している者でない事を確認できる書類(納税証明書)

道税を滞納していない証明(納税証明書)

税証第

号

納税証明書

住所(所在地)

札幌市中央区北●条西●丁目 1 - 1
北海道株式会社

氏名(名称)

代表取締役 北海 太郎

税目	*****	証明書の 使用目的	補助金申請のため	
----	-------	--------------	----------	--

年 度 及 び 区 分	納付(納入) すべき額	納付(納入) 済額	未納額	法定 納期限等

摘要

道税(個人道民税及び地方消費税を除く。)については滞納がありません。

徴収原簿番号

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

発行が申請当年のもの

北海道札幌道税事務所長

申請書の添付書類

導入しようとするシステムや製品等の費用の金額等が確認できるもの(見積書)

※1見積りが50万円(税抜)以上となる場合は、2者以上の相見積書が必要です。
相見積書がない場合、選定理由がわかる理由書の提出が必要です。(任意様式)

※見積書については、見積先会社等の押印が必要です。

※申請日において、有効期限内のものを提出してください。

見 積 書				
サンプル株式会社 御中	No 1001			
見積日	2022/4/30			
下記のとおり、御見積もり申し上げます。	サンプル株式会社			
件名	サンプルプロジェクト			
納期	2022/4/30			
〒100-0001	東京都千代田区千代田1-1-1			
有効期限	御見積後2週間			
サンプルビル3階	TEL : 03-0000-0000			
	担当：サンプル太郎			
合計	154,000 円 (税込)			
摘要	数量	単位	単価	金額
サンプル1	1	式	10,000	10,000
サンプル2	1	式	10,000	10,000
サンプル3	1	式	10,000	10,000
サンプル4	1	式	10,000	10,000
サンプル5	1	式	10,000	10,000
サンプル6	1	式	10,000	10,000
サンプル7	1	式	10,000	10,000
サンプル8	1	式	10,000	10,000
サンプル9	1	式	10,000	10,000

見積書等に加え、

- ・法令等の基準を満たしていることを証明する書類
- ・設置予定場所が確認できるもの(図面または写真)
- ・その他知事が必要とみとめるもの

をご提出いただく可能性がありますので、ご確認とご準備をお願いします。

報告書提出期限

補助事業完了後30日以内（必着）
または
令和9年2月26日（金）（必着）

※どちらか早い日が期限となります。

提出先

【電子メールの場合】

アドレス:hkd_kanko.kasokuka@nta.co.jp

【郵送の場合】

〒060-0061

北海道札幌市中央区南1条西4丁目 日本旅行札幌ビル7F

観光地づくり加速化補助金 事務局

- ・ **簡易書留や一般書留、レターパックプラス**(ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの)で郵送してください。
- ・ 料金不足のものについては、受付できません。

【申請書類等について】

専用ホームページよりダウンロードしてください。
ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ: <https://www.destilab.pref.hokkaido.lg.jp/>



観光地づくり加速化補助金



実績報告等申請書類一覧

実績報告書類

- ① 補助事業等実績報告書(別記第10号様式)
- ② 事業実績書(別記第11号様式)
- ③ 補助金等精算書(別記第12号様式)
- ④ 事業精算書(別記第13号様式)
- ⑤ 請求書の写し
- ⑥ 支出した経費の事実を証明する領収書等の支払いがわかるもの
 - ・現金の場合は、領収書の写し(※5万円以上は収入印紙必須)
 - ・振り込みの場合は振込明細がわかるもの
 - ・クレジットカードの場合は、領収書の写しとクレジットカードご利用明細書の写し
- ⑦ 設置後の設置場所がわかる図面、写真(物品購入の場合)
- ⑧ 設置したものの形式又は製造番号がわかる写真(物品購入の場合)
- ⑨ 保証書等の写し(物品購入の場合)
※販売店名が記載、形式、製造番号等が記載されていること
- ⑩ その他知事が別に指示する書類

※観光関連事業者様の実績報告は各事業者ごとの実施となります。

観光協会・DMOでとりまとめる必要はありません。

※請求書については、**請求先の会社等の押印が必要**です。

※その他必要に応じ書類を求める場合があります。

補助事業等実績報告書(別記第10号様式)

別記第10号様式

補助事業等実績報告書

令和 年 月 日

北海道知事 様

住所 札幌市中央区北条西丁目1-1

補助事業者等

氏名 北海道株式会社

代表取締役 北海 太郎

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

令和 年 月 日付け観光第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業(事務)は、令和 年 月 日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	支店名	口座番号	口座名義(カナ)
●●●●●●	●●	普通 当座 1234567	ホッカイドウ

本件責任者(氏名・連絡先)
担 当 者(氏名・連絡先)

注1 「令和 年 月 日付け観光第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

注2 口座名義は、カタカナで正しく記入すること。 例) ホツカイドウ

事業実績書(別記第11号様式)

別記第11号様式

事業実績書

設立年月日	令和 ●年 ●月 ●日
申請者の営 む主な事業	旅館業
補助事業等の 内 容	申請書「1. 事業の目的及び 概要」を転記
補助事業等の 成 果	多言語翻訳システムを導入することで、これまでより幅広い国籍のお客様に対してより充実したサービスを提供できるようになった。
備 考	

法人の場合は「登記事項証明書の会社成立日」、個人の場合は「実際に事業を始めた日」を記載してください。

- 注 1 補助事業等の内容は、詳細に記載すること。
- 2 補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあっては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。
- 3 事業主体が地方公共団体であるときは、「設立年月日」及び「申請者の営む主な事業」欄は削除して使用すること。
- 4 「補助事業等の成果」欄には、補助事業等の実施により得られた具体的な成果を記載すること。

補助金等精算書(別記第12号様式)

別記第12号様式

補助金等精算書

区分	計 画				実 施				補 助 率	補助金等の 交付の決定		補助金等 精算額	補助 金等 領収 済額	補助金等 精算額に 対する領 収未済額 (L－ M)	補助事業等に係る経費の 債務確定額			不用額 (K－ L)	備 考
	補助事業 等に必要な 経費	補助対 象経費	補助基準 により算 出した額	補 助 基本額	補助事業 等に必要な 経費	補助対象 経費	補助基 準により算出 した額	補 助 基本額		年月 日 番号	金額				支払済額	支払 未済額	計		
	A	B	C	D	E	F	G	H		I	K				O	P	Q		
	円	円		円	円	円		円			円	円	円	円	円	円	円	円	
観光地づくり加速 化補助金	3,960,000	3,600,000		3,600,000	3,960,000	3,600,000		3,600,000	1/2	9/23 ●号	1,800,000	1,800,000		1,800,000	3,960,000		3,960,000		
合計																			

- 注 1 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「計画」欄には、申請の際の額（変更の承認（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 3 「補助金等の交付の決定」欄中「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日、番号を記載し、「金額」欄には交付決定額（変更（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 4 「補助金等精算額」欄には、実施に係る補助基本額(H)に補助率(I)を乗じて得た額を記載すること。ただし、補助金等の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記すること。
- 5 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。
- 6 「補助事業等に係る経費の債務確定額」欄中「支払済額」欄には、間接補助事業等の場合にあっては補助事業者等が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載すること。

事業精算書(別記第13号様式)

別記第13号様式

事業精算書

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

収入の部

科目	予算額		精算額	内訳		備考
	当初	更正後の額		収入済額	収入未済額	
	円	円	円	円	円	
道補助金	1,800,000		1,800,000		1,800,000	
自己資金	2,160,000		2,160,000	2,160,000		

支出の部

科目	予算額		精算額	内訳		不用額	備考
	当初	更正後の額		支出済額	支出未済額		
	円	円	円	円	円	円	
遮音設備導入費	2,750,000		2,750,000	2,750,000			
エアコン導入費	770,000		770,000	770,000			
配膳ロボット導入費	440,000		440,000	440,000			

上記のとおり精算したことを証明します。
令和 ●年 ●月 ●日

事業者名 北海道株式会社
代表者名 代表取締役 北海 太郎

注 1 この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
2 「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
3 「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。
4 「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
5 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
6 「不用額」欄には、「更正後の額」（更正していない場合は、「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること

その他必要に応じてご提出いただく書類

申請書類
① 交付申請取下書(別記第6号様式)
② 変更承認申請書(別記第7号様式)
③ 事業中止(廃止)承認申請書(別記第8号様式)
④ 執行遅延(不能)報告書(別記第9号様式)
⑤ 工事完成届(別記第14号様式)

事業計画の交付申請取下について

交付申請取下書(別記第6号様式)

補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内に別記第6号様式を知事に提出することで申請の取下げをすることができます。

取下げ申請があったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなします。申請の取下げを希望される場合は様式の提出と併せて、期限までに事務局までご連絡ください。

別記第6号様式

年度補助金等交付申請取下書

●年 ●月 ●日

北海道知事 様

住所 札幌市中央区北●条西●丁目1-1

補助事業者等

氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

上記の事業(事務)に関して、●年 ●月 ●日付け 第●号指令で補助金
等の交付の決定を受けましたが、次の理由によりその交付申請を取り下げます。

(取下げの理由)

理由の記載

〔 本件責任者 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先 〕

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。
- 2 この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付すること。

事業計画の変更申請について

変更承認申請書(別記第7号様式)

申請内容等が変更となる場合は、必ず事前に申請の上、知事の承認を受けなければなりません。
ただし、交付決定を受けた補助対象経費の総額の20%以内減少の場合は、変更申請は不要です。
申請内容の変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合は補助金交付額は増額にはなりません。補助対象経費が減額となった場合には、減額後の補助対象経費を対象とします。
(実績報告時に発覚した際には、交付決定が取消され、補助金が交付されない場合があります。)

別記第7号様式

年度補助事業等変更承認申請書

●年 ●月 ●日

北海道知事様

住所 札幌市中央区北●条西●丁目1-1

補助事業者等

氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

●年 ●月 ●日付け 第●号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の
事業(事務)について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申
請します。

1 補助金等交付決定額 金 1,800,000円

2 変更後の補助金等申請額 金 1,300,000円

3 変更の理由

注 1 この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更
等の承認申請の場合に使用すること。

2 「 年 月 日付け(記号)第 号指令」については、当初の交付
決定の年月日、番号を記載すること。

3 この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものと
し、変更後の計画(変更されない部分を含む。)を上段に、変更前の計画を下段
に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。
なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付
記することとして差し支えないものとする。

本件責任者 氏名・連絡先

担 当 者 氏名・連絡先

※見積書やカタログの写し等、添付

事業計画の中止・廃止申請について

事業等中止(廃止)承認申請書(別記第8号様式)

補助事業等の執行を中止し、または廃止しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければなりません。

事業の中止、廃止がある場合は様式の提出と併せて、速やかに事務局までご連絡ください。

別記第8号様式

年度補助事業等中止(廃止)承認申請書

●年 ●月 ●日

北海道知事 様

住所 札幌市中央区北●条西●丁目1-1

補助事業者等

氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

●年 ●月 ●日付け(記号)第●号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業(事務)について、次の理由によりその執行を中止(廃止)したいので申請します。

(中止又は廃止の理由)

理由の記載

〔 本件責任者 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先 〕

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする場合に使用すること。
- 2 「 ●年 ●月 ●日付け(記号)第 ●号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式には、申請時点における当該補助事業等の進ちょく状況(廃止の場合を除く。)その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

事業計画の遅延申請について

執行遅延(不能)報告書(別記第9号様式)

補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければなりません。

事業が遅延する場合、遂行が困難な場合は様式の提出と併せて、速やかに事務局までご連絡ください。

別記第9号様式

年度補助事業等執行遅延(不能)報告書

●年 ●月 ●日

北海道知事 様

住所 札幌市中央区北●条西●丁目1-1

補助事業者等

氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

●年 ●月 ●日付け(記号)第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業(事務)について、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない(その遂行が困難となった)ので報告しますから指示をお願いします。
(遅延又は遂行困難の理由)

理由の記載

〔 本件責任者 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先 〕

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務の執行が遅延し、又は困難となった場合に使用すること。
- 2 「 年 月 日付け(記号)第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式には、報告時点における当該補助事業等の進ちょく状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

工事完成届について

工事完成届(別記第14号様式)

補助事業者は、補助事業に係る建設工事が完成したときは、速やかに工事完成届を知事に提出しなければなりません。
工事が完成した場合は様式の提出と併せて、速やかに事務局までご連絡ください。

別記第14号様式

補助事業等に係る工事完成届

●年 ●月 ●日

北海道知事 様

住所 札幌市中央区北●条西●丁目1-1

補助事業者等

氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名 観光地づくり加速化補助金

●年 ●月 ●日付け 第●号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記事業(事務)に係る建設工事は、●年 ●月 ●日完成したので届け出ます。

注 「●年 ●月 ●日付け 第●号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

(本件責任者 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先)

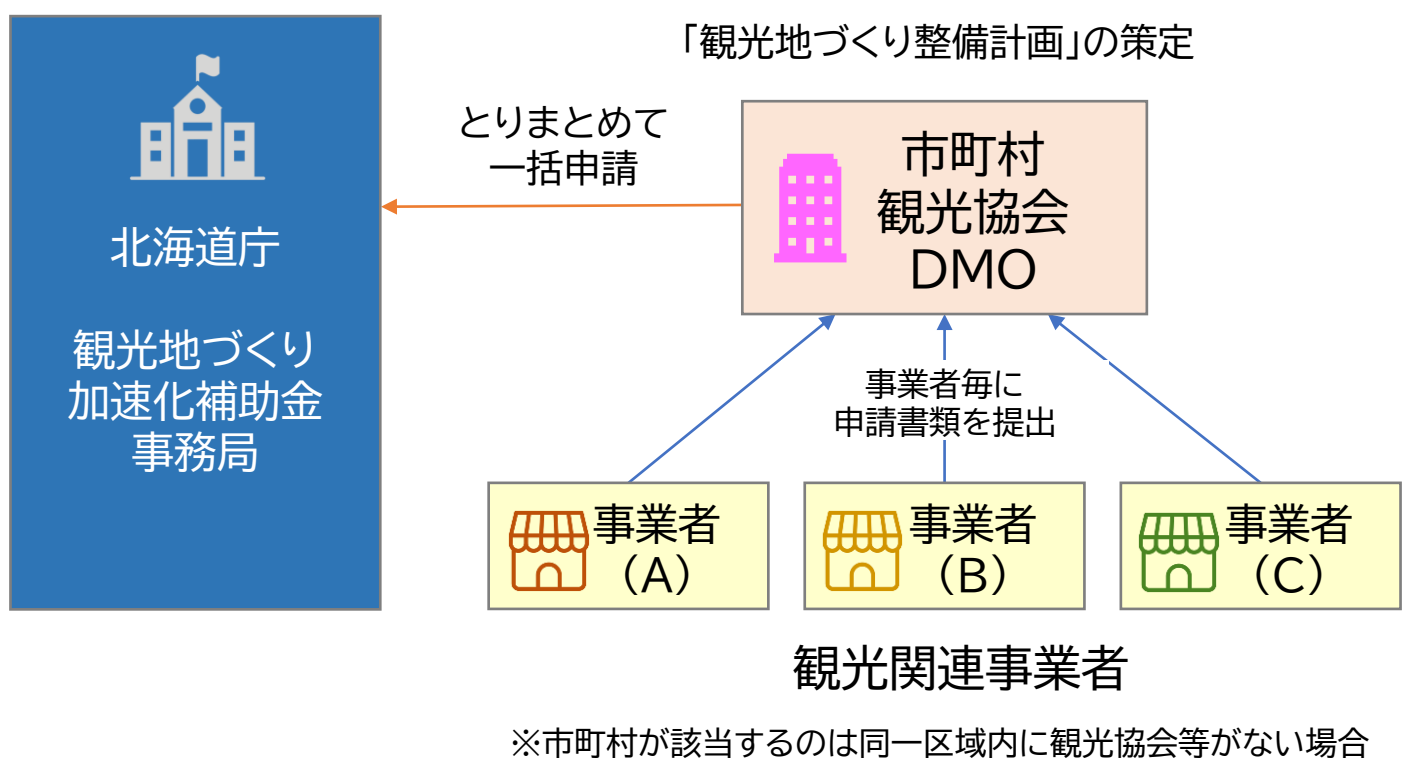
提出物まとめ

事業者別提出資料一覧

提出資料	宿泊事業者	観光協会・DMO・ 観光関連事業者
補助金等交付申請書(第1号様式)	○	○
資金収支計画書(第2号様式)	○	○
事業計画書(第3号様式)	○	○
誓約書(第4号様式)	○	○
道税を滞納している者でない事を確認できる書類	○	○
導入しようとするシステムや製品等の見積書の写し	○	○
その他知事が必要と認めるもの	○	○
旅館業法営業許可証の写し	○	-
観光地づくり整備計画(第5号様式)	-	○ ※観光協会・DMOのみ
観光地づくり整備計画を営むにあたり、必要な法令等の基準を満たしていることを証明する書類	-	○
設置予定場所が確認できるもの(図面または写真) ※物品購入の場合	○	○
実績報告書(第10号様式)	○	○
事業実績書(第11号様式)	○	○
補助金等精算書(第12号様式)	○	○
事業精算書(第13号様式)	○	○
支出した経費の事実を証明する領収証等	○	○
その他知事が別に指示する書類	○	○
交付申請取下書(別記第6号様式)	必要に応じて	必要に応じて
変更承認申請書(別記第7号様式)	必要に応じて	必要に応じて
事業中止(廃止)承認申請書(別記第8号様式)	必要に応じて	必要に応じて
執行遅延(不能)報告書(別記第9号様式)	必要に応じて	必要に応じて
工事完成届(別記第14号様式)	必要に応じて	必要に応じて

補助金申請フロー

市町村・観光協会・DMO	観光関連事業者
「観光地づくり整備計画」の策定 ※必要な設備導入等、事業者の役割等を整理	
申請書類等の作成、準備 ※整備計画に位置づけられている場合	申請書類等の作成、準備
観光関連事業者から提出された 申請書類のとりまとめ	



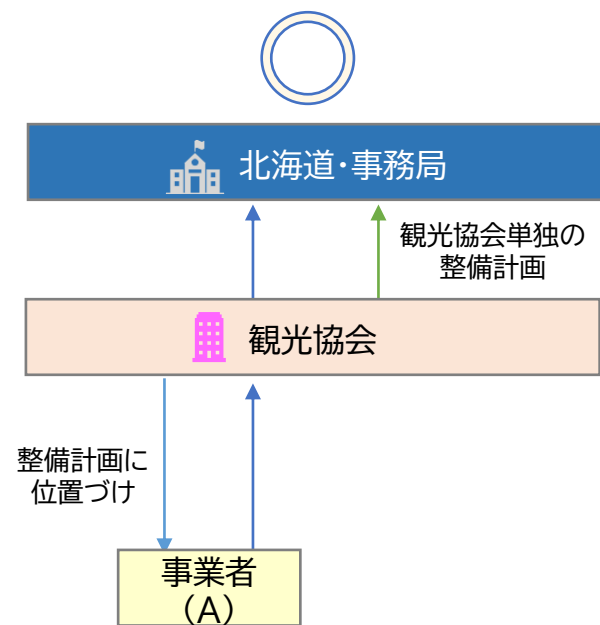
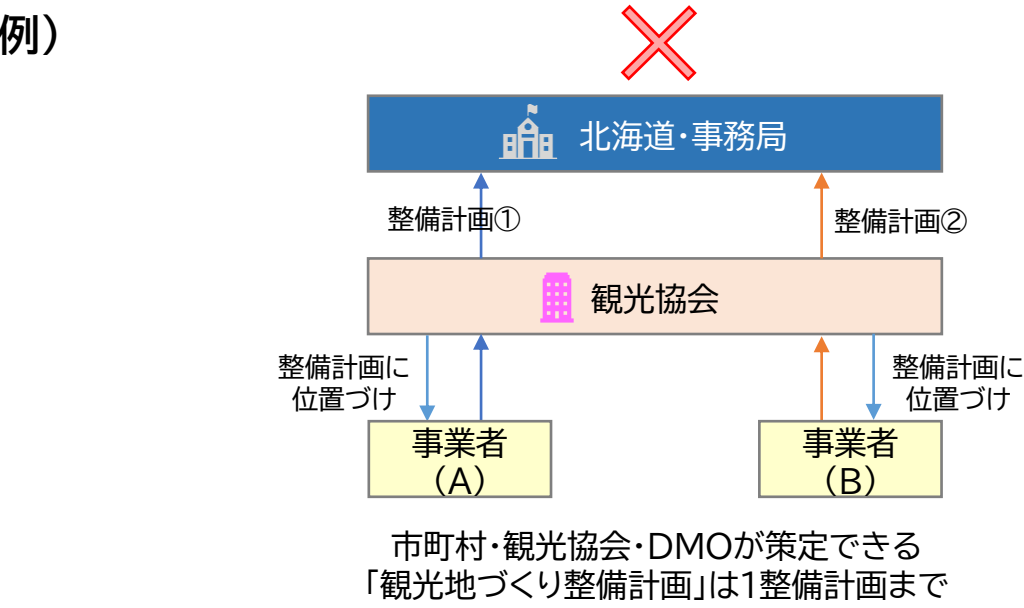
市町村・観光協会・DMO 申請フロー図

補助金申請フロー

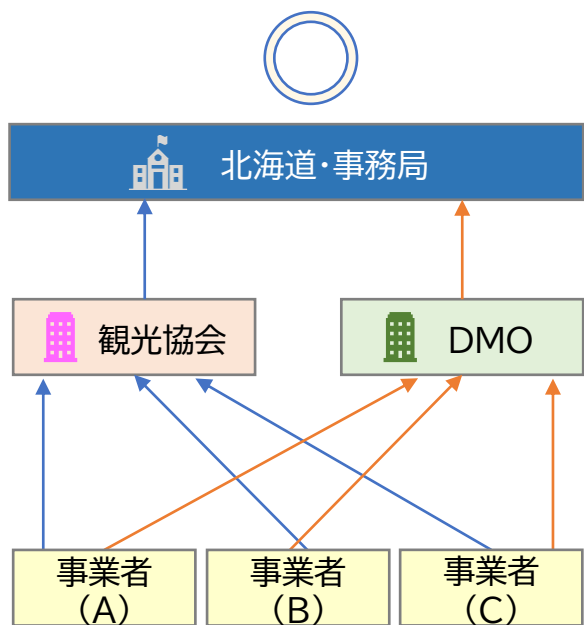
同一区域内で、

- 観光協会が単独で申請する場合は、1整備計画まで
- DMOが単独で申請する場合は1整備計画まで
- 観光関連事業者を位置づける場合に1整備計画まで

※DMO登録となっている観光協会については、DMOと観光協会の立場からそれぞれ1整備計画の2整備計画にはできません



市町村・観光協会・DMO単独で1整備計画
観光関連事業者用として1整備計画
の合計2整備計画

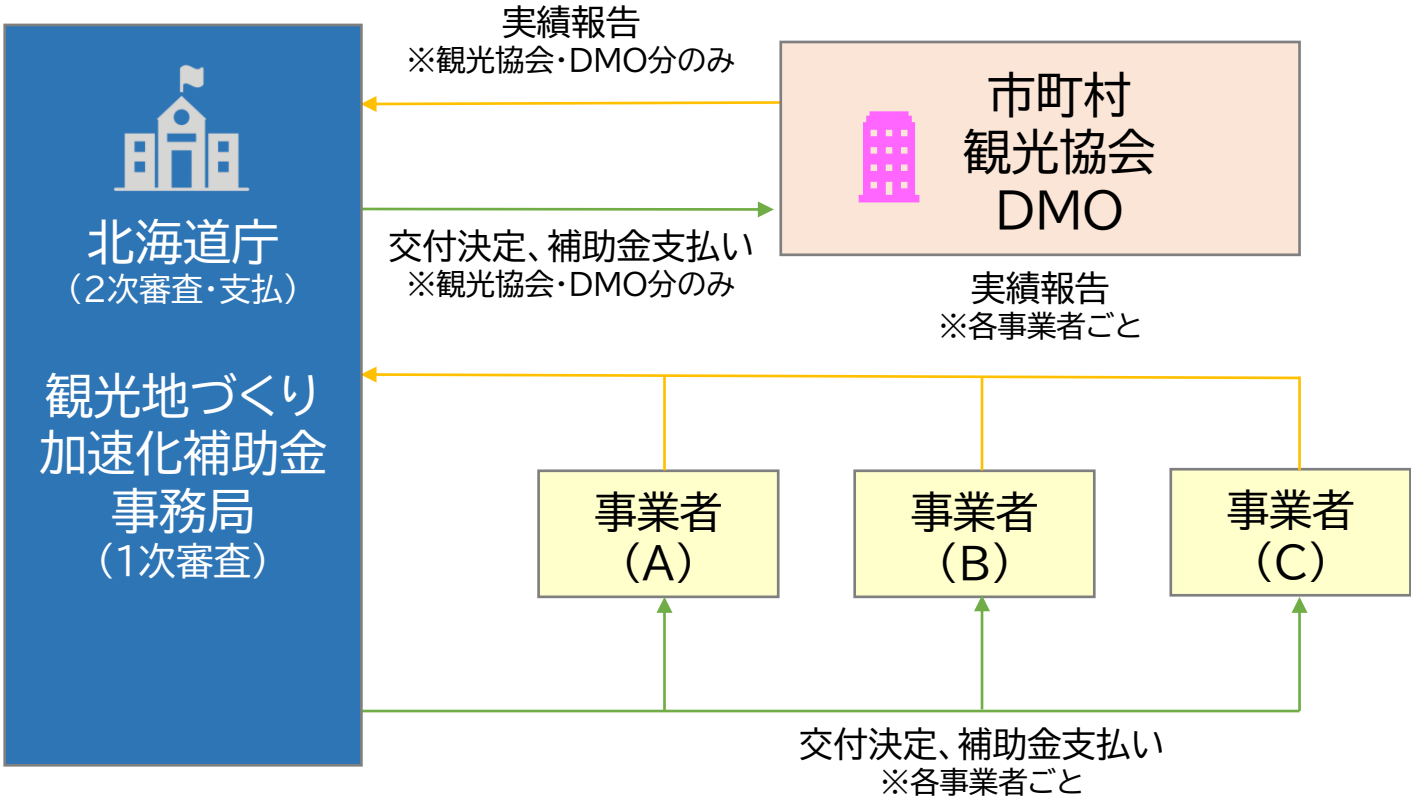


同一区域内で観光協会とDMOがそれぞれ「観光地づくり整備計画」を策定することは可能。

※同一設備・備品の申請はできません

実績報告・補助金支払いフロー

市町村・観光協会・DMO	観光関連事業者
実績報告書類等の作成、準備 ※整備計画に位置づけられている場合	実績報告書類等の作成、準備



各観光関連事業者様の必要書類のとりまとめは申請時のみとなります
※市町村が該当するのは同一区域内に観光協会等がない場合