

観光地ひろしま DX 推進事業補助金
公募要領

観光地ひろしま DX 推進事業補助金事務局

TEL : 082-542-2732

開設時間 : 平日 9:30~12:00、13:00~17:00

申請期間 : 令和5年9月1日(金)~12月28日(木)

《 目 次 》

| | | |
|----|--------------------|---|
| 1 | 事業の趣旨 | 1 |
| 2 | 申請受付期間 | 1 |
| 3 | 補助対象期間 | 1 |
| 4 | 補助対象者 | 1 |
| 5 | 補助対象事業 | 2 |
| 6 | 補助率 | 3 |
| 7 | 補助上限額 | 3 |
| 8 | 補助対象経費 | 4 |
| 9 | 申請書類の提出・留意事項 | 4 |
| 10 | 提出書類 | 6 |
| 11 | 補助金の交付決定 | 6 |
| 12 | 補助金交付決定後の流れ | 6 |
| 13 | 実績報告について | 6 |
| 14 | 支出内容及び支出金額が確認できる書類 | 7 |
| 15 | 実績報告の審査・支払い | 8 |
| 16 | 取得財産の管理について | 8 |
| 17 | 書類の管理 | 8 |
| 18 | 検査 | 9 |
| 19 | 事業状況報告について | 9 |
| 20 | その他 | 9 |

1 事業の趣旨

県内観光施設等におけるデジタル技術の活用を推進することで、観光客がスマートに広島
の観光を楽しめる環境を整備し、観光施設等の周遊促進による広島での滞在時間延長及び消費
拡大を図るとともに、観光産業の生産性向上、ひいてはDX推進の基盤整備につなげるため、観
光関連事業者に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

2 申請受付期間

令和5年9月1日（金）～12月28日（木）

※申請受付期間中でも申請の合計額が予算額に達した場合は受付を締め切ります。

※申請は、1事業者につき1回限りです。

1事業者で複数施設運営されている場合には、複数施設を取りまとめた申請にしてください。

※事業期間をできる限り長く確保できるよう、補助要件に合うものは予算の範囲内において
先着順で交付決定します。

3 補助対象期間

交付決定日以降に着手（契約・発注）し令和6年1月31日までに完了する事業

※補助対象期間内に「事業の実施（サービス・機器の導入）」及び「支払いを完了（ただし、
キャッシュレス決済手数料の場合を除く。）」したものが補助対象となります。

※推奨商品含め、月額で利用料が発生するサービスの多くは12月末までの利用分が対象と
なりますのでご注意ください。

4 補助対象者

広島県内の観光施設等（公共施設を除く観光施設、体験施設、宿泊施設、土産物店、飲食店、
交通機関）を運営する、次に掲げる条件を満たす者

- (1) 法人、個人事業主、事業共同体、観光協会、DMO、経済団体
- (2) 国税及び県税の未納がない。
- (3) 暴力団又は暴力団員と関わりがない。
- (4) Google ビジネスプロフィールに登録している。（未登録の場合は、補助対象期間中に必
ず登録する。）

※観光施設等の情報を観光客に届けるため、Google ビジネスプロフィールの登録をお願い
します。申請時に登録をされていない方は、補助事業期間中に必ず登録してください。
登録や活用方法に不安のある方は、無料の支援事業を用意していますので、次の問合せ
先に電話又はメールでお問い合わせください。

■Google ビジネスプロフィールについて

Google ビジネスプロフィールの詳細や、登録・活用の支援事業（無料）については、
ホームページをご覧ください。 【ホームページはこちら】

<Google ビジネスプロフィールに関する問い合わせ先>

※本補助金の問い合わせ先ではありません。

TEL：0120-542-680

メール：info_meo@h2-g.co.jp

受付時間：10:00～18:00（土・日・祝日を除く）



【観光施設等とは】

| 区分 | 要件 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 観光施設 体験施設 | <p>○観光客が毎年一定数訪れている又は訪れると推定される以下の施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・由緒があり建築的に優れている、文化財を所蔵・附帯している又は境内（庭園を含む。）が優れている神社、寺院又は教会 ・古代から近世に至る軍事や行政府等としての目的で建造された城跡、城郭、又は宮殿 ・鑑賞、散策等のために造成された庭園又は公園 ・動植物を飼育し展示している動植物園又は水族館 ・歴史的資料、科学的資料又は美術作品を展示している博物館又は美術館 ・特徴的な概念（テーマ）を表現し、体験するために作られたテーマ施設 ・観光名所に関する情報及び地域との交流機会（体験・学習等）の提供を目的とした観光拠点情報・交流施設 ・上記以外で観光客の利用が見込まれる施設等 |
| 宿泊施設 | <p>○旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条に規定する許可を受けた者が営む施設（ただし、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）（以下「風営法」という。）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業に該当する施設は除く。）</p> <p>○住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条に規定する届出を行い住宅宿泊事業の許可を受けた者が営む施設</p> |
| 飲食店 | <p>○飲食店（食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項に基づく「飲食店営業」又は「喫茶店営業」の許可を得ている飲食店を営む者）であること。</p> |
| 土産物店 | <p>○県内の観光地等を表象する商品であり、観光客等が本県滞在中に購入することを意図して作られたものを販売する店舗</p> |
| 交通機関 | <p>○交通機関等の以下の事業者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鉄道事業法による鉄道事業者 ・軌道法による軌道経営者 ・道路運送法による一般乗合旅客自動車運送事業者、一般貸切旅客自動車運送事業者及び一般乗用旅客自動車運送事業者（路線バス・貸切バス・タクシー） ・自動車ターミナル法によるバスターミナル事業を営む者 ・海上運送法による一般旅客定期航路事業、旅客不定期航路事業（観光旅客船）を営む者・航空法による本邦空運送事業者 |

※公共施設は除きます。

5 補助対象事業

観光客がスマートに広島観光を楽しむことができる環境整備、又は観光産業の生産性向上・DX推進の基盤整備に資する以下のDX推進サービス・機器の導入が対象となります。

【DX 推進サービス・機器】

| 施設区分 | サービス・機器の項目 | この事業で推奨する商品名 |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| 共通 (観光施設 体験施設 宿泊施設 土産物店 飲食店 交通機関) | キャッシュレス決済(クレジットカード決済を含む包括決済サービス) | Air ペイ |
| | POS レジ | Air レジ |
| | 在庫管理 | |
| | シフト管理 | Air シフト |
| 観光施設 体験施設 | OTA (オンラインで取引を行う旅行会社) への登録 | じゃらん遊び体験 Viator ・ Klook (JTB BÓKUN との連携) |
| | サイトコントローラー、予約管理システム | JTB BÓKUN |
| 宿泊施設 | OTA への登録 | |
| | サイトコントローラー | |
| | 自動チェックイン、自動精算 | |
| | ホテル管理(予約管理、顧客管理、会計・経理等) | |
| | 最適価格設定 | |
| 飲食店 | オンライン予約 | |
| | セルフオーダー | Air レジ オーダー |
| 交通機関 | 配車 | |
| | OTA への登録 | じゃらん遊び体験 Viator ・ Klook (JTB BÓKUN との連携) |
| | オンライン予約 | |

※上記表の「この事業で推奨する商品名」に記載されている商品以外の導入も補助対象となりますが、その場合、審査に時間を有する可能性があります。

■DX 推進サービス・機器について

この事業で推奨する商品の詳細については、次の窓口にお問い合わせください。

<DX 推進サービス・機器の内容に関する問い合わせ先>

TEL : 050-3659-6376

受付時間 : 平日 9:30~12:00、13:00~17:00 (土日祝を除く)

6 補助率

補助対象経費の4/5以内

7 補助上限額

300万円

※1施設ではなく、1事業者当たりの上限額です。

8 補助対象経費

次表の経費区分に該当するものを補助対象経費とします。

| 経費区分 | 内容 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機器購入費 | 補助事業の遂行に必要な機器の購入費（ <u>タブレット購入費</u> は対象となりますが、既存機器と同等品の買い替え、汎用性のある <u>パソコン購入費</u> は対象外です。） |
| 機器リース料 | 導入する機器等のリース料（ <u>タブレットリース料</u> は対象となりますが、汎用性のある <u>パソコンリース料</u> は対象外です。） |
| サービス利用料 | システム利用料、キャッシュレス決済手数料、OTA 登録・利用手数料、審査費用等 |
| 初期設定費用 | サービス・機器導入に伴う初期設定費用 |

※交付決定日以降に発生し補助対象期間内に支払いが完了した費用が補助対象となります。

（ただし、キャッシュレス決済手数料については、交付決定日以降に発生し補助事業期間内に金額が確定したものを補助対象とします。）

- 機器リース料やサービス利用料において、月額で支払うものについては、交付決定日以降に発生し令和6年1月31日までに支払いを完了するものを補助対象とします。
- 交付決定日以降に機器を1年間リースする場合、前払いで補助事業期間内に支払うものについては、令和6年1月31日までの費用を按分計算により算出した金額を補助対象とします。後払いで補助事業期間内に支出がないものについては、補助対象にはなりません。

※補助対象経費に補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を補助金交付額とします。

※交付決定後、事業内容の変更等により補助対象経費が増額した場合は、補助額は交付決定額を上限とします。

【補助対象とならない経費】

- ① 「経費区分」に記載のない経費
- ② 事業の目的外使用となるもの
- ③ 間接経費（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）、振込手数料、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- ④ 交付決定通知日より前に支出した経費
- ⑤ 事業完了日後に支出した経費
- ⑥ その他、補助金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

9 申請書類の提出・留意事項

(1) 申請書類の提出方法

申請方法は電子申請もしくは郵送申請となります。

※できる限り、電子申請でのご提出にご協力をお願いします。

I 電子申請の場合

(詳細はこちら URL : <https://hiroshimadx.jp/>)



- ・上記専用ホームページより申請をお願いします。
- ・添付書類については、撮影又はスキャン等でデータ化し、アップロードしてください。
- ・申請受付締め切りは、令和5年12月28日(木)23:59までとさせていただきます。

II 郵送の場合

- ・補助金交付申請書(様式第1号)はA4用紙に出力し、必要書類を添付して提出してください。
- ・封筒には切手を貼付けのうえ、差出人の住所、氏名を必ずご記載ください。
- ・配達状況の追跡が可能な簡易書留による提出をお願いします。
- ・申請受付締め切りは、令和5年12月28日(木)消印有効とさせていただきます。

【申請書類の郵送先】

下記をラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒730-0031
広島市中区紙屋町2-2-2紙屋町ビル1階
観光地ひろしまDX推進事業補助金事務局 宛て
【申請書在中】

(2) 申請時の留意事項

- ① 申請前には、導入するサービス・機器について、既存の設備との接続が可能であることを販売業者に必ず確認してください。
- ② 書類作成に係る経費は申請者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。
- ③ 申請書類は、控えを必ず保管してください。
- ④ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

特に、「補助対象事業」(上記5)の表中の「この事業で推奨する商品名」以外のDX推進サービス・機器を導入する場合には、次の基準により審査を行いますので、資料の提出及び説明等を求めることがあります。

【審査基準】

- ・目指す姿に適したサービス・機器の導入となっているか。

- ・既存設備との連動が考慮されているか。
 - ・十分な費用対効果が見込めるか。
- ⑤ 事務局から申請書の内容については是正の要請があった場合には、速やかに対応してください。是正の要請は原則1回限りとさせていただきます、是正に従っていただけない場合には、やむを得ず申請を不採択にさせていただきます。

10 提出書類

I 電子申請の場合

ホームページにある Web フォームに必要な事項を入力するとともに、次の資料を添付（アップロード）してください。

- ① 支出予定金額証拠書類（見積書、料金プランの分かるもの）【写し】

収支予算書に計上した経費に関する見積書や料金プランの分かるものを提出してください。初期設定費用の見積書には、金額の妥当性を確認する観点から、単価×時間等の内訳が分かるものを提出してください。

II 郵送の場合

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
 ② 事業計画書（様式第1号別紙1）
 ③ 収支予算書（様式第1号別紙2）
 ④ 事業者概要（様式第1号別紙3）
 ⑤ 支出予定金額証拠書類（見積書、料金プランの分かるもの）【写し】

収支予算書に計上した経費に関する見積書や料金プランの分かるものを提出してください。初期設定費用の見積書には、金額の妥当性を確認する観点から、単価×時間の内訳が分かるものを提出してください。

※書類作成時は、「申請時の留意事項」（上記 9）を参照してください。

11 補助金の交付決定

補助金の交付決定は、申請書類の提出を受けて、内容の確認・審査を行い補助金の交付の可否を決定します。補助対象事業者及び補助対象の事業（取組）を決定するもので、事業（取組）完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

また、補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額し決定する場合があります。

12 補助金交付決定後の流れ

事業の開始（契約・発注）は、補助金交付決定通知を受けた後に着手してください。

13 実績報告について

補助事業完了後、令和6年2月5日（月）までに実績報告書等、次の書類を電子申請又は郵送により提出してください。

提出された実績報告書に基づき、事務局において完了検査を行い、検査に合格した場合、補助金額を確定します。

※補助事業の完了検査に合格しない場合、補助金額の支払いができませんので、実績報告書に不備（添付書類漏れ等）がないよう十分留意してください。

【提出書類】

I 電子申請の場合

ホームページにある Web フォームに必要な事項を入力するとともに、次の資料を添付（アップロード）してください。

- ① 支出内容及び支出金額が確認できる書類（14 を参照してください。）
- ② 県税に未納がないことの証明書【写し】

II 郵送の場合

- ① 補助事業実績報告書（様式第5号）
- ② 事業実施報告書（様式第5号別紙1）
- ③ 収支決算書（様式第5号別紙2）
- ④ 取得財産調書（様式第5号別紙3）
- ⑤ 支出内容及び支出金額が確認できる書類（14 を参照してください。）
- ⑥ 県税に未納がないことの証明書【写し】

14 支出内容及び支出金額が確認できる書類

補助事業に係る支出内容及び支出金額が確認できるとして、次の A・B の書類を提出してください。

なお、A・B の書類ともに、記載されている日付けは補助事業の実施期間である交付決定日から令和6年1月31日（水）でなければなりません。

※小切手・手形による支払いは補助対象経費となりません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

【添付書類早見表】

| 区分 | A 契約書等 | B 支出金額確認書類等 |
|-----------|--------|-------------|
| ① 機器購入費 | — | ○ |
| ② 機器リース料 | ○ | ○ |
| ③ サービス利用料 | ○ | ○ |
| ④ 初期設定費用 | ○ | ○ |

※DX 推進サービスの利用（キャッシュレス決済、POS レジ等）に伴い、機器購入費のみ申請する場合、機器購入に係る契約書は不要ですが、DX 推進サービスの利用状況確認のため契約書等を提出してください。

※原則、契約書等・支出金額確認書類等の宛名は申請者であることが必要です。

A 契約書等

契約書等とは、発注書、申込書（オンライン申込みのキャプチャーも可）、注文完了画面、注文した際の電子メール又はファクシミリ等（補助対象経費の品名、申込者、宛名、日付が明記されているもの）

※サービス利用までに審査が必要なものは審査完了メール、ファクシミリ等が必要です。

B 支出金額確認書類等

(1) 金融機関・郵便局への振込の場合

- ・銀行振込明細書、振込金受取書、ネットバンキングの決済画面を出力したもの

(2) 口座引き落としの場合

- ・通帳の該当部分のコピー、ネットバンキングの決済画面を出力したもの

(3) 現金払いの場合（PayPay等のキャッシュレス決済含む。）

- ・領収書又はレシート（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）

(4) クレジットカードによる支払いの場合

次の証拠書類を全て提出してください。

- ・領収書又はレシート（発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・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】（補助対象経費の金額が分かるページ、インターネットにより明細を印刷したものでも可）
- ・クレジットカード決済口座の通帳該当部分（ネットバンキングの該当画面でも可）

※補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。

※上記書類だけでは、支出内容（導入する店舗名や導入するサポート機器の名称）が分からない場合には請求書を提出してください。

【キャッシュレス決済手数料、OTA登録等の場合】

キャッシュレス決済手数料、OTA登録等の場合、契約事業者から発行される月額のカッシュレス決済の手数料が記載された明細書または画面を出力したもの。（取引期間、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）

15 実績報告の審査・支払い

補助金は、提出していただいた実績報告書を基に、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内に（交付決定日～令和6年1月31日（水））に実施及び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ご連絡はいたしません。

なお、提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会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。

16 取得財産の管理について

補助事業において、補助金の交付を行った経費により1件あたり50万円（消費税抜き）以上の機器（以下「取得財産等」という。）を取得又は改良等した場合は、実績報告の際、取得財産調書（様式第5号別紙3）を提出する必要があります。

また、補助事業終了後においても、一定期間（※1）において、その処分（※2）を行う場合、広島県観光連盟の承認を受けなければなりません。

(※1) 取得財産ごとに「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日付け大蔵省令第15号)で定める期間

(※2) 補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸付もしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等

17 書類の管理

補助事業に関する書類(事務局に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の事務局から受け取った書類)は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、5年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・事務局への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し替え等のため連絡することがあるため。
- ・広島県観光連盟が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

18 検査

広島県観光連盟が補助事業の運営及び経理状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。実地検査に応じていただけない場合は、補助金の支払いができなくなる可能性もありますので、ご協力をお願いします。

19 事業状況報告について

補助事業終了後のサービス・機器の使用状況を確認させていただくため、令和7年4月に事業状況報告(別記様式第7号)により状況を報告してください。

20 その他

- ・補助事業者に採択された場合は、必要最低限の情報(事業者名、補助事業の内容など)は、一般社団法人広島県観光連盟情報公開規程に基づき、非公開情報(個人情報、法人等の適正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
- ・補助対象経費に対して、他の団体及び個人からの寄付金、負担金、補助金及びそれらに類する収入等がある場合は、補助金交付の対象としない。

【補助金申請から補助金支払いまでのイメージ図】

