

令和7年度神奈川県 観光客受入環境整備費補助金 【募集要領】

外国人観光客の受入環境整備及び新たな観光需要に対応する体制整備を行う県内の観光関連事業者を支援するため、多言語表記等の整備、デジタル技術を活用した業務効率化等に要する経費の一部を補助します。

【申請受付期間】 **令和7年7月1日（火）9時～9月1日（月）17時**

【申請方法】 神奈川県の電子システムから申請

※受付は**先着順**です。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。受付状況は随時ホームページでお知らせします。

【神奈川県ホームページ】

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/b6m/hojyokin/r7ukeirekankyohojyokin.html>

神奈川県 受入環境整備費補助

検索



補助金の不正受給は犯罪です！

補助金の交付対象となる経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担をゼロにすることは、補助金の水増し請求として不正受給となります。

重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正に本補助金制度を御活用ください。

不正受給が判明した場合は、ホームページ等で事業者名等を公表する場合があります。

【問合せ先】 神奈川県観光客受入環境整備費補助金事務局

○メールによるお問い合わせ：

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

○お電話によるお問い合わせ：

受付時間：平日 9：00～12：00、13：00～17：00

※通話料は問い合わせ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＞

神奈川県スポーツ課企画グループ

電話番号：045-285-0798

【目 次】

1	補助率・補助上限	3
2	補助対象者	3
3	補助要件	4
4	補助対象事業の実施期間	4
5	補助対象経費	4
	（1） 補助対象となる経費の要件	4
	（2） 補助の対象となる経費	5
6	申請の受付期間・方法	6
7	補助金申請から支払いまでの流れについて	7
8	交付申請の取下げ	8
9	事業計画等の変更・補助事業の中止・廃止	9
	（1） 事業計画等の変更	9
	（2） 補助事業の中止・廃止	10
10	実績報告の提出期限・方法	10
11	その他	11
	（1） 財産処分の制限	11
	（2） 補助金の不正行為に対する処分について	11
	（3） 書類の管理	12
	（4） 検査	12



【申請の前に必ずお読みください】

国、地方公共団体の補助金の交付(支払い)を受けている又は受ける予定の事業、指定管理業務の範囲内の事業は申請できません。(例：観光庁、市町村等の補助金)

- **令和7年交付決定日以降に着手し令和8年1月31日(土)までに完了する事業が交付対象となります。また、補助金の申請・審査を経て、県の交付決定を受けた事業が補助金交付の対象となりますので御注意ください。**



補助対象事業の実施期間を御確認ください

- 補助対象事業は「1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」と「2 新たな観光需要への体制整備事業」の2つです。
「1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業」の補助対象経費は、**5 ページ**を御確認ください。
「2 新たな観光需要への体制整備事業」の補助対象経費は、**5～6 ページ**を御確認ください。
- 交付決定に当たり申請した事項が行われない、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の説明をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。
- 交付決定後、事前に変更交付申請又は変更承認申請をせずに事業内容を変更して事業実施した場合には、対象外となり、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

1 補助率・補助上限額

補助率	補助上限額
補助対象経費の 1 / 2	100 万円

※ 補助上限額の 100 万円は、1 事業者当たり、全項目の合計額です。

※ 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、その端数金額を切り捨てます。

2 補助対象者

(1) 神奈川県内に観光案内所・観光施設等を設置し、若しくは管理する者

(2) 神奈川県内の観光地における店舗・事業所等を運営する者

(1)及び(2)は、国内外の旅行者の利用が見込まれる施設等をいう。

ア 神社、寺院、又は教会

イ 城跡、城郭、又は宮殿

ウ 庭園又は公園

エ 動植物園又は水族館

オ 博物館又は美術館

カ テーマ公園又はテーマ施設

キ 道の駅、みなとオアシス

ク 観光案内所

ケ 観光拠点情報、交流施設

コ 上記以外で国内外の旅行者の利用が見込まれる施設等（観光、旅行を目的とする利用施設に限る）

(3) 神奈川県内の宿泊事業者

(3)は旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可を受け、神奈川県内の宿泊施設において旅館業を営む者又は住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項の届出をして、住宅宿泊事業を営む者をいう。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）第 2 条第 6 項に規定する店舗型風俗特殊営業を営む者を除く。

※ これから旅館業法の許可を得る場合は、当補助金申請日までに旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可を受けている者が対象となります。

※ これから住宅宿泊事業を営む場合は、当補助金申請日までに知事に住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項の届出を提出している者が対象となります。



注意事項

- 申請は 1 事業者（法人・個人事業主）ごとになります。そのため、県内で施設を複数運営している場合は、1 回の申請に複数の施設をまとめて申請してください。
- 創業から間もない事業者は、申請時まで申請する店舗・事業所等の運営が確認できる者が対象となります。また、これから開業する又は、既存施設を観光客向けに開放する場合、観光客の受入れに向けた事業計画等の提出を求める場合があります。
- 神奈川県内に旅行者の利用が見込まれる施設等を有していない場合（ウェブサイト上のみ等）は対象外となります。

3 補助要件

- (1) 本募集要領に沿う事業であること。
- (2) 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業や、新たな観光需要への体制整備に資する事業であること。
- (3) 補助対象となる事業を神奈川県内の施設で実施すること。
- (4) 申請者の費用負担で実施する事業であること。
- (5) 交付決定日以降に着手し、令和8年1月31日（土）までに完了すること。
- (6) 国・地方公共団体の交付（支払い）を過年度に受けたことがある、現在受けている又は今後受ける予定の事業でないこと。
- (7) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (8) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。
- (9) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと。

申請者（代表者又は役員）が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

ア 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

イ 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

ウ 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

エ 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

4 補助対象事業の実施期間

交付決定日以降に着手（契約、発注）し、令和8年1月31日（土）までに完了（納品・工事完了等及び支払い）した事業が補助対象となります。そのため、交付決定以前の着手及び令和8年1月31日（土）以降に完了したものは補助の対象外となります。十分注意してください。

5 補助対象経費

（1）補助対象となる経費の要件

ア 補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

イ 事業実施期間（交付決定日～令和8年1月31日（土））の期間中に事業を実施し、かつ期間中に支払いが完了した経費

ウ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認できる経費

エ 品目が具体的かつ数量等が明確になっている経費

オ 消費税等の公租公課を除いた経費

カ 下記のいずれかに該当する場合は、利益を除外した経費

（ア）補助事業者自身の商品等（補助対象額＝製造原価）

（イ）100%同一の資本に属するグループ企業の商品等（補助対象額 ≤ 製造原価）

（ウ）補助事業者の関係会社の商品等

（補助対象額 ≤ 製造原価＋当該調達品に対する経費等の販売費＋一般管理費）

(2) 補助の対象となる経費

次の事業の実施に係る費用を対象とします。

1 外国人観光客の周遊に資する受入環境整備事業	
補助対象経費	① 外国人対応整備事業 ア 観光案内板、デジタルサイネージ、ピクトグラム案内板等の作成・設置に係る費用 イ 観光マップ、観光ガイドブック、観光パンフレット等の作成に係る費用 ウ 観光アプリ及び観光ウェブサイトの作成及びリニューアルに係る費用 エ 多言語案内・翻訳用タブレット端末の購入に係る費用 オ 音声案内ツールの整備に係る費用 カ 多言語案内・翻訳システム機器の購入に係る費用 キ 公衆無線LAN機器購入に係る費用 ク 公衆無線LANネットワーク回線の設置に係る費用 ケ マナー啓発、日本と外国の生活文化の違いの案内等の作成に係る費用 コ 多様な食習慣を持つ外国人観光客に対応したメニューの開発等に係る費用 ② トイレ整備事業 サ 和式トイレの洋式化に係る費用 シ 温水洗浄便座の新設に係る費用
2 新たな観光需要への体制整備事業	
補助対象経費	① マイクロツーリズム、アドベンチャーツーリズム、高付加価値化に対応した事業 ア コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く） イ モデルコース・ツアーの造成に係る費用 ウ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの） ② 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 エ サイクルラック・工具・貸出用自転車・自転車用ヘルメットの購入、その他メンテナンスマット等のサイクリストが宿泊する際に活用する物品購入等に係る費用 オ コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く） カ モデルコース・ツアーの造成に係る費用 キ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの） ③ デジタル技術を活用した観光需要の創出や業務効率化（観光DX）の推進事業 ク モバイル等による非接触型チェックイン、チェックアウトシステムの導入に係る費用

	ケ 宿泊カードのオンライン化（電子宿泊台帳等）に係る費用 コ 生体認証やモバイル端末によるキーレスシステムに係る費用 サ カード決済による非対面決済（カード決済端末等）に係る費用 シ セルフレジの設置に係る費用 ス 従業員間で観光客の状況等を情報共有するための電子機器類の導入に係る費用 セ 省人化・省力化のための専門家助言指導に係る費用 ソ システム開発、設備整備、改修に係る費用 タ ビッグデータの分析、活用に係る費用 チ デジタルマーケティングの実施に係る費用 ④ サステナブルツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業 ツ コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く） テ モデルコース・ツアーの造成に係る費用 ト アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの） ⑤ ユニバーサルツーリズムをテーマとした観光需要に対応する事業 ナ コンテンツ開発に係る費用（ハード事業（施設整備等）を除く） ニ モデルコース・ツアーの造成に係る費用 ヌ アプリ・ウェブサイト作成に係る費用（当補助金で開発・造成した事業に係るもの） ネ スロープ板、手すり、視覚障がい者用誘導ブロック、点字・音声案内等に係る費用 ノ 車椅子使用者用トイレやオストメイト対応トイレ等に係る費用 ⑥ 災害時対応整備事業 ハ 非常用電源装置購入に係る費用 ヒ 非常用電源装置の整備に附随する機器購入に係る費用 ⑦ その他新たな観光需要への体制整備事業として知事が認めたもの
--	--

※ 対象経費の詳細については、別紙「申請の手引き：【別紙】1 補助対象経費の考え方」を御参照ください。

6 申請の受付期間・方法

申請期間：令和7年7月1日（火）9時～9月1日（月）17時

※ 受付は**先着順**です。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。受付状況は随時ホームページでお知らせします。

e-kanagawa 電子申請（神奈川県電子申請システム）にて、次の書類を提出してください。

- ※ 郵送や持参による申請は受け付けません。
- ※ 提出後に変更が生じることがないように内容を十分精査の上、申請してください。なお、提出後の経費の追加、削除をする場合は、申請書の差し替えとなり、差し替え書類が整った段階から審査を開始いたします。
- ※ **詳しい申請方法は別紙「申請の手引き」を御参照ください。**

<申請書類> ※ 各様式等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交付申請書（第1号様式）**
- ② **役員等氏名一覧表（様式1）**
- ③ **補助事業計画書兼収支内訳書 交付申請用（様式2）**
- ④ **誓約書（様式4）**（電子申請画面にて入力）
- ⑤ **補助金振込先指定届（様式5）**

○チェックリスト

<添付書類>

- ⑥ 申請する経費の「見積書」等
- ⑦ 工事前の現況写真、改修前のウェブサイトを出力したもの（URLの表記を含む）
 - ※ 申請している経費が工事又はウェブサイト改修等の場合のみ提出が必要
- ⑧ 履歴事項全部証明書、所得税青色申告決算書等
- ⑨ 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）
- ⑩ 他補助金申請に係る書類
- ⑪ 運営・事業計画書等の実態確認書類

<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/r7ukeirekankyouhojyokin.html>

<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 交付申請】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=100171

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

7 補助金申請から支払いまでの流れ

受付期間内の申請を収受後、審査を行い、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を送付します。

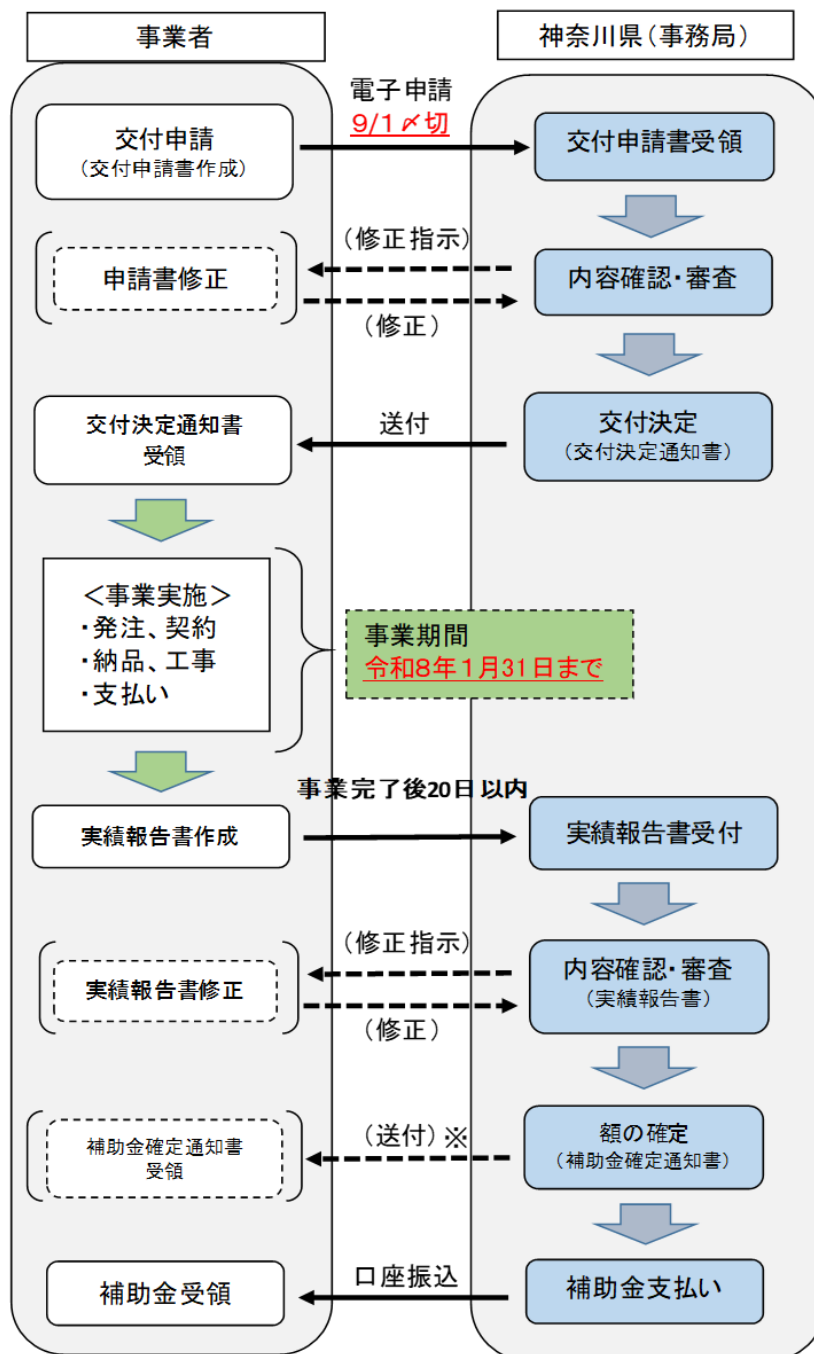
県からの補助金事業は原則として、県から交付決定通知書が届いた後に、補助対象事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。

交付決定に当たり合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないこ

とがあります。

最終的に、実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。

【申請の流れ】



※ 額が交付決定から変更になる場合のみ通知

8 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

9 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)

＜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

10 実績報告の提出期限・方法

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、実績報告書類を県に提出してください。

提出期限は、事業完了後 20 日以内です。

※ 郵送や持参による申請は受け付けません。

※ 詳しい提出方法は別紙「事業実施の手引き」を御参照ください。

＜報告書類＞ ※ 各様式等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）

④ 事業実施の証明書類（写真等）

交付申請時から変更が生じた場合

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）

＜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

11 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、代表者又は役員の中に第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

(3) 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。

(4) 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き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。