

## 美肌県しまね推進事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県の交付する美肌県しまね推進事業補助金（以下「補助金」という。）については、島根県補助金等交付規則（昭和32年規則第32号）その他法令に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (目的)

第2条 地域ならではの「温泉」「食」を中心に、美肌にまつわる「体験」や「お土産」、美肌観光の背景・ストーリーを伝える「人材」などを組み合わせることにより、高い付加価値と地域への経済波及効果のある旅行商品造成の取組を行う事業者を支援し、民間主体の「美肌」をテーマにした観光地域づくりの促進と、県内外から観光客を誘致することで県内観光産業の振興を図ることを目的として、予算の範囲内において補助金を交付する。

### (補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業、補助対象事業者、補助対象経費並びに補助率及び補助限度額は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

### (交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、規則第4条の規定による補助金交付申請書（様式第1号）を知事へ2部提出しなければならない。

2 補助金の交付を受けようとする者は、前項の補助金の交付を申請するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して交付申請を行わなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

### (交付決定)

第5条 知事は、前条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、内容を審査して適当であると認めた事業は、補助金の交付を決定し、交付決定通知書（様式第2号）により通知を行うものとする。

### (交付の決定の取消)

第6条 知事は、補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定により交付決定した補助金の全部又は一部を取り消すことができる。ただし、第1号の場合は、既に経過した期間に係る部分については、取り消すことができない。

- (1)補助金の交付決定後の事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなり、又はその遂行ができなくなったとき。
- (2)補助事業者が、当該補助金を他の用途へ使用したとき。
- (3)補助事業者が、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4)補助事業者が、当該補助事業に関し、法令、規則又はこれに基づく処分若しくは命令に違反したとき。
- (5)虚偽の方法又は不正によって補助金の交付を受けたことが明らかであるとき

2 前項第2号から第5号までの規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

#### (補助金の支払)

第7条 知事は、第2条に規定する補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の額の70%に相当する額の範囲内で、概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは、精算払（概算払）請求書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。

#### (決定内容の変更等)

第8条 補助事業者は、第1号又は第2号のいずれかに該当する場合には速やかに変更承認申請書（様式第4号）を、第3号に該当する場合には変更届出書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

- (1)補助事業の内容を著しく変更するとき。（別表第3に掲げる軽微な変更を除く。）
- (2)補助事業を中止又は廃止するとき。
- (3)社名変更や代表者を変更したときなど、補助事業の主たる内容を変更しない程度の軽微な事項を変更するとき。

2 知事は、前項の規定により変更申請書（様式第4号）の提出があったときは、審査を行い変更決定通知書（様式第6号）により補助事業者に通知するものとする。

#### (補助事業の遂行状況報告)

第9条 知事は、補助事業者に対し、必要に応じて補助事業の遂行状況について報告を求めることができる。

2 補助事業者は、補助事業終了後5年間、事業状況報告書（様式第7号）により知事が別に定める日までに事業状況を報告しなければならない。また、補助事業に関する調査等に協力をしなければならない。

#### (実績報告)

第 10 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、規則第 10 条の規定により、実績報告書（様式第 8 号）を知事に提出しなければならない。

2 提出の時期は、補助事業が完了した日から 30 日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の 3 月 10 日のいずれか早い日とする。

（補助金の額の確定）

第 11 条 知事は、前条の報告書の提出があった場合には必要な検査を行い、適正と認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、補助金額の確定通知書（様式第 9 号）により通知するものとする。

（取得財産等の管理）

第 12 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も当該補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を善良なる管理者の注意義務をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその適正な運用を図らなければならない。この場合において、補助事業者は天災地変その他補助事業者の責に帰することができない理由により、補助対象設備が毀損され又は、滅失したときはその旨を事故等届出書（様式第 10 号）により、知事に届け出なければならない。

（財産の処分の制限）

第 13 条 補助事業者は、補助対象設備を処分しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第 11 号）を知事に提出し承認を受けなければならない。

2 規則第 13 条第 1 項第 4 号の規定により知事が指定する財産は、取得価格又は増加価格が 50 万円以上の機械及び重要な器具とする。

3 補助事業者は、財産（規則第 13 条第 1 項に規定するものに限る。）を処分したことにより収入があったときは、知事が別に定めるところにより当該収入の全部又は一部を県に納付しなければならない。

（補助金の返還）

第 14 条 知事が、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、知事の定める期限内に補助事業者は返還するものとする。

2 補助事業者は、交付される補助金の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、知事の定める期限内に返還するものとする。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定）

第 15 条 知事は、第 4 条第 2 項ただし書の規定による交付の申請がなされた場合において、

補助金の額の確定前に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定したときには、補助金の額を確定する際に当該仕入控除税額を減額して補助金の額を確定するものとする。

2 補助事業者は、補助金の額の確定後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第12号）を知事に提出しなければならない。

3 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

（書類の保管）

第16条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を記載した帳簿を作成するとともに、その証拠となる書類を整備し、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

（県内中小企業者への発注）

第17条 補助事業者は、補助事業の執行において、県内中小企業者への発注に努めるものとする。

（知事が別に定める事項）

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は知事が別に定める。

附則

この要綱は、令和3年3月17日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年7月8日から施行する。

別表第1（第3条関係）

① 誘客推進モデル事業

対象事業	事業者	対象経費	補助率	補助限度額
<p>次に掲げる要件を満たす事業</p> <p>※ソフト事業とハード事業が連動性のある内容であること。ハード事業のみの申請は認めない。</p> <p>(1) 島根県の美肌観光素材を活かした事業計画で、次の事項を満たすもの</p> <p>(ソフト事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・島根の「温泉」「食」を基本とし、美肌をテーマにした「体験」や、美肌観光の背景・ストーリーを伝える「人材」などを組み合わせることにより、高い付加価値と経済波及効果のある旅行商品造成につながる取組</li> </ul> <p>(ハード事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフト事業で取り組む内容と連動し、旅行</li> </ul>	<p>※ (2)、(3)、(4)の場合は、(1)の者との共同申請を必須とする。</p> <p>(1) 島根県内で旅館業法(昭和23年法律第138号)の規定に基づく「旅館・ホテル営業」又は「簡易宿所営業」を営む者</p> <p>(2) 法人</p> <p>(3) 個人事業主</p> <p>(4) 法人格を持たない民間団体 (ただし、県内団体に次いで次の要件を備えているもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・規約等を有していること</li> <li>・代表者が明らかであること</li> <li>・団体としての意思決定により補助に係る事業を実施することができ、確実な経理処理が行えること</li> </ul>	<p>事業の実施にあたり必要な下記の経費にかかる収支の差額</p> <p>(ソフト事業)</p> <p>旅行商品造成や誘客促進のために必要な以下(1)から(4)に関する経費</p> <p>(1) 商品造成の専門家やアドバイザーに関する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託料</li> <li>・謝金・費用弁償</li> </ul> <p>(2) 商品の磨き上げのためのモニターツアー、旅行会社向けファムツアー、メディア招請の実施に関わる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・材料費及び消耗品費(参加者特典やサイン整備など直接事業執行に係るもの)</li> <li>・食糧費(その目的が開発する旅行商品の素材としての試食等に係るもの)</li> <li>・通信運搬費</li> <li>・使用料及び借り上げ料(機材保険料を含む)</li> </ul> <p>(3) 商品の販売促進のための広報宣伝費</p>	<p>補助対象経費の3分の2以内(千円未満切り捨て)</p>	<p>10,000千円</p>

<p>商品造成に必要なハード整備で、かつ、新型コロナウイルス感染症対策に配慮した安心・安全への取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県観光素材集「しまね旅の縁」や各観光協会HP、自社サイト、OTAサイト等に掲載し、事業完了日までに販売や提案ができるもの</li> <li>・補助期間終了後の継続実施が見込めるもの</li> <li>・配置する県担当者と綿密に連携し、協働で実施できるもの</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷製本費</li> <li>・広告料</li> </ul> <p>(4)その他事業実施に必要なと認められる経費</p> <p>なお、下記の経費は補助対象とはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の経常的な運営経費</li> <li>・従前からの事業の財源振替を目的とする経費</li> <li>・食糧費（上記以外）、その他補助することが適当でないと認められる経費</li> </ul> <p>(ハード事業)</p> <p>島根県内に所在する宿泊施設等の整備に要する経費（設計費、施工監理費、工事費、設備費、備品費）ただし、経年劣化等による修繕や設備更新に係る費用は除く。</p> <p>※詳細については別表第2のとおり</p>		
--	--	--	--	--

② コンテンツ造成支援事業

対象事業	事業者	対象経費	補助率	限度額
<p>民間主体による新たな旅行商品の開発等の取組みで、次の事項を満たすもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・美肌観光をテーマとした地域ならではの資源を活かした取組みや市町村単位を超えた広域の取組みで、</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 観光協会</li> <li>② 法人</li> <li>③ 個人事業主</li> <li>④ 法人格を持たない民間団体（ただし、次の要件を備えているもの）</li> <li>・規約等を有していること</li> </ul>	<p>旅行商品造成や誘客促進のために必要な以下(1)から(4)に関する経費の収支の差額</p> <p>(ソフト事業)</p> <p>(1)商品造成の専門家やアドバイザーに関する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託料</li> <li>・謝金・費用弁償</li> </ul>	<p>補助対象経費の3分の2以内（千円未満切り捨て）</p>	<p>2,000千円</p>

<p>県外からの観光誘客や周遊に繋がるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業による収入を見込んで実施するもの（原則、有償を前提）</li> <li>・県観光素材集「しまね旅の縁」や、各観光協会HP、自社サイト、OTAサイト等に掲載し、事業完了日までに販売や提案ができるもの</li> <li>・補助期間終了後の継続実施が見込めるもの</li> <li>・配置する県担当者と綿密に連携し、協働で実施できるもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者が明らかであること</li> <li>・団体としての意思決定により補助に係る事業を実施することができ、確実な経理処理が行えること</li> </ul> <p>※いずれも県内で事業を行う者に限る。</p>	<p>(2)商品の磨き上げのためのモニターツアー、旅行会社向けファムツアー、メディア招請の実施に関わる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・材料費及び消耗品費（参加者特典やサイン整備など直接事業執行に係るもの）</li> <li>・食糧費（その目的が開発する旅行商品の素材としての試食等に係るもの）</li> <li>・通信運搬費</li> <li>・使用料及び借り上げ料（機材保険料を含む）</li> </ul> <p>(3)商品の販売促進のための広報宣伝費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷製本費</li> <li>・広告料</li> </ul> <p>(4)その他事業実施に必要と認められる経費</p> <p>なお、下記の経費は補助対象とはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の経常的な運営経費</li> <li>・従前からの事業の財源振替を目的とする経費</li> <li>・食糧費（上記以外）、その他補助することが適当でないと認められる経費</li> </ul> <p>※詳細については別表第2のとおり</p>		
--	--	---	--	--

③ アドバイザー招請事業

対象事業	事業者	対象経費	補助率	限度額等
旅行商品の造成のためのアドバイザー招請に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 島根県内の市町村観光協会</li> <li>② 広域観光協会</li> <li>③ 旅館ホテル組合</li> <li>④ その他知事が適当と認めた団体</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アドバイザーに対する謝金及び旅費</li> <li>・その他知事が必要と認められたもの</li> </ul>	補助対象経費の10分の10以内（千円未満切り捨て）	<p>1回あたり 100千円</p> <p>※1回の標準所要時間4時間とし、年度内において</p>

				て1事業者につき3回、総額300千円まで (2カ年を限度とする。)
--	--	--	--	--------------------------------------

別表第2

事業区分	目的	経費名	内容
ソフト事業	商品造成の専門家やアドバイザーに関する経費	委託料	旅行商品開発を旅行会社等の専門事業者や専門家に委託する経費
		謝金・費用弁償	旅行商品造成や誘客促進等の事業実施にあたり招聘するための講師等に謝礼、費用弁償(旅費)として支払う経費
	商品の磨き上げのためのモニターツアー、旅行会社向けファムツアー、メディア招請の実施に関わる経費	材料費及び消耗品費	概ね単価が10万円未満の物品や機器であって、おもに消耗される物品の購入等に要する経費をいう。
		食糧費	その目的が開発する旅行商品の素材としての試食等に係るものに限る
		通信運搬費	旅行商品造成や誘客促進等の事業に要する経費のうち運搬料、郵送料等の支払いに要する経費
		使用料及び借り上げ料(機材保険料を含む)	ツアー実施のためのレンタカー、バス代等の交通費、機材の借り上げ料、会議室の使用料など
	商品の販売促進のための広報宣伝費	印刷製本費	旅行商品造成や誘客促進等の事業の印刷製本に係る経費
		広告料	WEBページ作成、広告等に係る経費
	その他経費		その他知事が特に必要と認める経費
	ハード事業 (例:内装や外装の改修、風呂、トイレ等の改修など。)	工事費	
設計費			上記工事に係る設計費
施工管理費			上記工事を行う際の施工管理費



	設備費	機械、装置、器具、備品その他の設備の設置・購入費（設置、据付工事費を含む）
	備品費	概ね単価が10万円以上で、反復利用に耐える物品や機器の購入等に要する経費をいう。 ※施設整備とあわせて備品整備を実施する場合に限る。

※①誘客推進モデル事業に関しては、ソフト事業とハード事業が連動性のある内容であること。

※交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象外。

※使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費であること。

※支出証拠書類（銀行振込受領書等）により金額・支払等が確認できる経費であること。

別表第3（第8条第1号関係）

区分	軽微な変更の内容
経費の変更	補助対象経費全体の20パーセント以内の減少となる変更を行う場合
事業内容の変更	事業計画書に記載の内容について、補助事業の目的達成に支障を来す恐れのない範囲で、事業計画の細部の変更を行う場合

整理番号	
------	--

◎添付書類を含め、A4サイズ  
片面で統一してください。

令和 年 月 日

島根県知事 様

美肌県しまね推進事業補助金交付申請書

美肌県しまね推進事業補助金交付要綱に基づき、下記のとおり関係書類を添えて交付を申請します。なお、申請にあたっては、募集案内を確認の上応募資格のあることを誓約します。

（※応募資格：島根県税の滞納のないこと、申請者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力との関係を有しないこと。）

記

事業の種類	① 誘客推進モデル事業		※①から③いずれかに○
	② コンテンツ造成支援事業		
	③ アドバイザー招請事業		
事業名			
事業者（団体）名			
代表者	(職名)	(氏名)	(※押印不要)
事業者（団体）の所在地	〒		
電話番号		FAX番号	
E-mailアドレス			
担当者			
担当者連絡先	〒		
	電話番号：		FAX番号：
	E-mailアドレス：		

[口座振込先]

金融機関名		本支店名	
口座の種類別		口座番号	
(フリガナ) 口座名義			

※ 口座振込先及び口座名義のフリガナがわかるよう、通帳の写しを添付してください。

※ 団体の概要が分かる資料を添付してください。また、法人でない場合は、規約及び構成員一覧も添付してください。

※ 「担当者連絡先」欄は、必ず記載してください。

※ 申請内容について照会させていただく場合がありますので、提出書類は、必ず写しを保管しておいてください。

(※共同申請者がある場合は、以下の欄に共同申請者を追加してください。)

事業者 (団体)名			
代表者	(職名)	(氏名)	
事業者(団体) の所在地	〒		
電話番号		FAX番号	
E-mailアドレス			
担当者			
担当者連絡先	〒		
	電話番号：	FAX番号：	
	E-mailアドレス：		

## 1. 事業概要

### (1) 事業実施期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

### (2) 事業目的

別紙 事業計画書のとおり

※①誘客推進モデル事業②コンテンツ造成支援事業③アドバイザー招請事業で、それぞれ事業計画書様式が別紙1～別紙3として異なるため留意すること

### (3) 補助対象経費及び補助金交付申請額

補助対象経費総額 円（税抜き、円単位）

補助金交付申請額 円（千円未満切り捨て）

### (4) 添付書類

提出書類チェックシートに記載する添付書類

別紙1（様式第1号関係書類）

事業計画書（①誘客推進モデル事業）

（※必要に応じて、詳細を別紙で添付してください。）

1. 事業目的

A ターゲット（年齢・性別・圏域等）

B 提供サービスの内容

C 販路や広報PR方法

D 美肌観光につながるコンセプトやストーリー性

E 本事業内で行う内容（例：アドバイザー招請、モニターツアー、情報発信等）

F 「美肌県しまね」のPRにつながる取組内容

※本事業で開発した新たな美肌観光プランの販売促進のため、PR物を作成し「美肌県しまね」の認知度向上・イメージ定着につながるよう、来訪者に向けたPRについて取り組む必要があります。どのような取り組みをするのか、具体的に記載して下さい。

（美肌県しまねのPRにつながるパンフレット、特設サイト等に加え、施設内掲示物（美肌をコンセプトとするイメージ発信や、具体的な紹介コーナー、統一サイン、のれん等）を検討し、記載して下さい。）

※「美肌県しまね」や「ご縁も、美肌も、しまねから。」など、県で使用しているロゴは、使用許諾申請の手続きをいただければ使用可能です。

※PR用の写真素材を整備し、事業完了後、島根県へ共有の上、各種媒体で使用できるようにして下さい。（補助対象経費として計上可能です。）

2. 事業概要

（1）ソフト事業の内容

A 造成する商品のイメージについて、以下を参考に具体的に記載して下さい（複数プラン可）

※造成される予定の商品について、別添タリフ（セールスシート）に商品案を記入下さい。記

## 様式第1号（第4条関係）

載すべき内容は以下を参考に記入して下さい。

### 【例①宿泊プラン、日帰りプラン、食事プラン造成の場合】

※1) プラン名、プラン内容、価格（税抜き、価格に含まれるもの）、ターゲット層（グループ、ファミリー、年代）、販売先（OTAサイト名、自社サイトなど）、販売可能時期（通年、○月）、利用可能人員（最小催行人員○名、最大○名）、受付開始日（○ヶ月前、○日前）、最終申し込み期限（○日前まで）

### 【例②美肌をテーマとした着地型体験コンテンツ造成の場合】

上記※1)に加え、所要時間、集合場所、アクセス（○○駅から○分）、

### 【例③美肌をテーマとした周遊プラン造成の場合】

上記※1)に加え、行程内容、所要時間、集合場所

## B 翌年度以降の事業計画（旅行商品の販売方法とその選定理由を記載ください）

（※事業の継続実施及び事業完了日（R4年2月末）までの商品販売が必須要件です。商品販売の定義は募集案内を参照してください。）

## C プラン開発にあたっての構成メンバー

※商工会、旅行会社、地元事業者等がプラン開発に関わっている場合は各事業者の同意を得て、担当業務を具体的に記載してください。（所属、名前、担当業務（プラン開発にどのようにかかわるか）

※統括責任者、業務ごとの責任者、業務分担、周辺の他団体との連携、支援や協力を得る機関など可能な限り具体的に記入してください。

※国、市町村と連携して行う内容がある場合は、具体的に記入してください。（協議を進めているもの、今後協議を行うもの）

※補助事業の実施にあたっては、外部の意見等を取り入れながら進める体制を整え、2ヶ月に1度程度、関係者を集めたミーティングを主催していただきます。外部アドバイザーとして、どなたが、どのような形で参画することを想定されているか、具体的に記載して下さい。

(2) ハード事業の内容

① 対象施設

宿泊施設名	
住所	
施設所有者	

② 整備の概要

新設・改修の別	整備箇所名	工事概要	備考

- ・共同申請の場合は、資産の取得者を備考に記載すること
- ・整備箇所は、備考欄に整理番号等を記載するなどし、添付する平面図等と突合できるよう、工夫すること

③整備の理由

美肌観光プランづくり（ソフト事業）に連動する施設の整備の理由及び、新型コロナウイルス感染症対応や新しい生活様式と関連する施設の整備として考えられる理由を記載してください。

3. 事業実施スケジュール

(1) ソフト事業

(2) ハード事業

4. 事業の目標値（当該事業実施による直接的な増加宿泊者数や増加割合等）

指標	過去の実績（過去3年間）			事業実施年度の目標値	事業実施5年間の目標値					単位
	年度	年度	年度	年度	年度（1年後）	年度（2年後）	年度（3年後）	年度（4年後）	年度（5年後）	
①										
②										
③										

※行が足りない場合は、行を追加して記入すること。各指標について、欄外に目標設定の考え方と目標を達成するための方法を具体的に記入すること。

5. アピールポイント（創意工夫した点等を具体的に記載すること）

①美肌観光プランづくりに関連する取組で、新しい生活様式に沿った観光需要の高まりを見据えた取組について今回の申請により取り組みたい事柄、高付加価値化、地域経済波及につながる事柄について具体的に記載してください。

6. 他の補助金の活用の有無

無

有

・補助金名：

・事業内容：

・交付元：

様式第 1 号（第 4 条関係）

- ※ 補助対象の建物に対し、過去に補助金等を活用して整備した実績がある場合、及び、今後、当該建物（設備・備品を含む）に他の補助金を活用した別の整備計画がある場合は、整備年度とその内容を記載すること



## 7. 事業の収支計画書

## (1) 収入

(単位：円)

細目	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業 にかかる経費 (税込)	うち補助事業 にかかる経費 (税抜)
自己資金		-	-	-
借入金		-	-	-
補助金		-	-	-
事業収入 A				(A)
合計		-	-	-

## (2) 支出

(単位：円)

区分	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業 にかかる経費 (税込)	うち補助対象 経費 (税抜)
ソフト事業		(3) 支出内訳に記載		
ハード事業		(3) 支出内訳に記載		
支出合計 B		-		(B)
補助対象額 C (B-A) ※ (A) に記載した事業収入を減額				
補助金交付申請額 (C*2/3) ただし補助限度額以内 千円未満切捨				

※ 国または県の他の補助事業の対象となっている経費は補助対象としないため留意すること

※ 収入細目は、補助金、自己資金、事業収入等を記入してください。

※ 左から2列目「金額」欄には、事業全体にかかる経費を税込で記載ください。

※ 事業収入 A (例：モニターツアー参加費の見込み等) を差し引いて、補助対象額を算出してください。

※ 対象経費はすべて税抜きで算出してください。

※ 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てて記載してください。

様式第1号（第4条関係）

（3） 支出内訳

	区分	内容	単位	数量	単価 (円)	補助事業に かかる経費 (税込)	補助対象経 費（税抜）	耐用 年数	備考
ソフト事業 経費									
	計								
ハード事業 経費									
	計								
合計									

※ 欄や行が足りない場合等は、追加するなどして記入すること

（同様の内容をエクセル等に入力して提出することは可能です）

※備考欄に要綱別表第2に規定する経費名を記入すること

事業計画書（②コンテンツ造成支援事業）

1. 事業内容

<p>(1). 事業の概要</p>	<p>事業内容を具体的かつ簡潔に記入してください。 (必要に応じて、詳細を別紙で添付してください。写真等も添付可能です。) 以下の点について、必ず記入してください。</p> <p>① 事業の名称</p> <p>② 事業の実施期間</p> <p>③ 事業概要</p> <p>A ターゲット（年齢・性別・圏域等）</p> <p>B 提供サービスの内容</p> <p>C 販路や広報PR方法</p> <p>D 美肌観光につながるコンセプトやストーリー性</p> <p>E 本事業内で行う内容（例：アドバイザー招請、モニターツアー、情報発信等）</p> <p>F 「美肌県しまね」のPRにつながる取組内容</p> <p>※本事業で開発した新たな美肌観光プランの販売促進のため、PR物を作成し「美肌県しまね」の認知度向上・イメージ定着につながるよう、来訪者に向けたPRについて取り組む必要があります。こういった取り組みをするのか、具体的に記載して下さい。</p> <p>(美肌県しまねのPRにつながるパンフレット、特設サイト等を検討し、記載して下さい。)</p> <p>※「美肌県しまね」や「ご縁も、美肌も、しまねから。」など、県で使用しているロゴは、使用許諾申請の手続きをいただければ使用可能です。</p> <p>※PR用の写真素材を整備し、事業完了後、島根県へ共有の上、各種媒体で使用できるようにして下さい。（補助対象経費として計上可能です。）</p> <p>④ 事業の内容</p> <p>A 造成する商品のイメージについて、以下を参考に具体的に記載して下さい (複数プラン可)</p>
-------------------	--

※造成される予定の商品について、別添タリフ（セールスシート）に商品案を記入下さい。

記載すべき内容は以下を参考に記入して下さい。

**【例①宿泊プラン、日帰りプラン、食事プラン造成の場合】**

※1）プラン名、プラン内容、価格（税抜き、価格に含まれるもの）、ターゲット層（グループ、ファミリー、年代）、販売先（OTAサイト名、自社サイトなど）、販売可能時期（通年、〇月）、利用可能人員（最小催行人員〇名、最大〇名）、受付開始日（〇ヶ月前、〇日前）、最終申し込み期限（〇日前まで）

**【例②美肌をテーマとした着地型体験コンテンツ造成の場合】**

上記※1）に加え、所要時間、集合場所、アクセス（〇〇駅から〇分）、

**【例③美肌をテーマとした周遊プラン造成の場合】**

上記※1）に加え、行程内容、所要時間、集合場所

<p>(2). 事業の目的・効果</p>	<p>この事業の背景と目的（ねらい）、効果、翌年度以降の事業計画（商品の販売方法とその選定理由）を記載ください</p> <p>以下の点について、必ず記入してください。</p> <p><b>【目的】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施の背景と目的</li> <li>・ 現状分析を踏まえたターゲット設定とその人数を見込む根拠</li> </ul> <p><b>【翌年度以降の計画及び今後の目標設定】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品の販売方法（販売先とその選定理由について記載ください）</li> </ul> <p>※本補助金は事業完了日までの商品販売が必須要件です。（※「商品販売」の定義は、募集案内をご確認ください。）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">指標</th> <th colspan="3" style="width: 25%;">過去の実績（過去3年間）</th> <th style="width: 5%;">事業実施年度の目標値</th> <th colspan="5" style="width: 45%;">事業実施5年間の目標値</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">単位</th> </tr> <tr> <th style="width: 8%;">年度</th> <th style="width: 8%;">年度</th> <th style="width: 9%;">年度</th> <th style="width: 5%;">年度</th> <th style="width: 7%;">年度（1年後）</th> <th style="width: 7%;">年度（2年後）</th> <th style="width: 7%;">年度（3年後）</th> <th style="width: 7%;">年度（4年後）</th> <th style="width: 7%;">年度（5年後）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※行が足りない場合は、行を追加して記入すること。各指標について、欄外に目標設定の考え方と目標を達成するための方法を具体的に記入すること。</p>	指標	過去の実績（過去3年間）			事業実施年度の目標値	事業実施5年間の目標値					単位	年度	年度	年度	年度	年度（1年後）	年度（2年後）	年度（3年後）	年度（4年後）	年度（5年後）	①											②											③										
指標	過去の実績（過去3年間）			事業実施年度の目標値	事業実施5年間の目標値					単位																																												
	年度	年度	年度	年度	年度（1年後）	年度（2年後）	年度（3年後）	年度（4年後）	年度（5年後）																																													
①																																																						
②																																																						
③																																																						

<p>(3). 事業の実施スケジュール（4月及び3月は補助期間の対象外ですが、準備や関連した取組があれば記入可能）</p>	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). 事業の実施体制	<p>事業の実施体制を記入してください。</p> <p>プラン開発にあたっての構成メンバーを記載してください。</p> <p>※商工会、旅行会社、地元事業者等がプラン開発に関わっている場合は各事業者の同意を得て、メンバーを具体的に記載すること。</p> <p>（所属、名前、担当業務（プラン開発にどのようにかかわるか））</p> <p>※統括責任者、業務ごとの責任者、業務分担、周辺他団体との連携、支援や協力を得る機関など可能な限り具体的に記入してください。</p> <p>※国、市町村と連携して行う内容がある場合は、具体的に記入してください。（協議を進めているもの、今後協議をおこなうもの）</p> <p>※補助事業の実施にあたっては、外部の意見等を取り入れながら進める体制を整え、2ヶ月に1度程度、関係者を集めたミーティングを主催していただきます。外部アドバイザーとして、どなたが、どのような形で参画することを想定されているか、具体的に記載して下さい。</p>
--------------	--

(5). 事業のアピールポイント	<p>事業計画の提案にあたり、貴団体で創意・工夫された点や、これまでの取組をふまえた事業の新規性・地域の他団体との連携など、アピールポイント（高付加価値化、地域経済波及につながる事項）を記入してください。</p>
------------------	--

(6). その他	<p>感染防止対策として講じる措置（見込み）の他、特に説明しておきたい事柄があれば、記入してください。</p>
----------	---

2. 収支計画

(1) 収入

(単位：円)

細目	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業にか かる経費(税込)	うち補助事業にか かる経費(税抜)
補助金		-	-	-
事業収入 A				(A)
自己資金		-	-	-
合計		-	-	-

(2) 支出

(単位：円)

細目	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業にか かる経費(税込)	うち補助事業にか かる経費(税抜)
合計			支出合計 (B)	
			補助対象額 C (B-A)	
			補助申請額 (C×2/3) ただし、補助限度額以内 千円未満切捨	

- ※ 国または県の他の補助事業の対象となっている経費は補助対象としないため留意すること
- ※ 収入細目は、補助金、自己資金、事業収入等を記入してください。
- ※ 左から2列目「金額」欄には、事業全体にかかる経費を税込で記載ください。
- ※ 支出合計Bから対象となる事業収入A（例：モニターツアー参加費の見込みなど）を差し引いて、補助対象額Cを算出してください。
- ※ 対象経費はすべて税抜きで算出してください。
- ※ 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てて記載してください。

事業計画書（③アドバイザー招請事業）

1 事業概要

事業実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日
招請回数	〇回
事業目的	
美肌をテーマとした観光の推進について	<p>【現状】</p> <p>【課題】</p> <p>【取組方針・内容、アドバイザーに求める役割】</p>
アドバイザー 住所・氏名 【専門分野】	
アドバイザーの 選定理由	
具体的な活動計画・スケジュール	<p>日時：</p> <p>研修名：</p> <p>場所：</p> <p>対象者：</p>
事業効果及び 目標	



## 2 収支計画

## (1) 収入

項目（財源）	金額	備考
県補助金	円	
事業収入A		
自己資金		
合計	円	

## (2) 支出

項目（内容）	金額	備考
謝金		
旅費		
支出合計B	円	
補助対象額C (B-A)	円	1回あたり上限100千円以内 千円未満切捨

※ 国または県の他の補助事業の対象となっている経費は補助対象としないため留意すること

※ 収入細目は、補助金、自己資金、事業収入等を記入してください。

※ 支出合計Bから対象となる事業収入A（例：参加費など）を差し引いて、補助対象額Cを算出してください。

※ 対象経費はすべて税抜きで算出してください。

※ 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てて記載してください。

美 肌 県 し ま ね 推 進 事 業 補 助 金  
提 出 書 類 チ ェ ッ ク シ ー ト

事業名	
代表 申請者名	
※共同の場合は全ての 共同申請者	

☑	No.	項目	①	②	③
	1	交付申請書及び事業計画書（様式第 1 号） ※①②については、別紙として タリフ（セールスシート）添付	○	○	○
	2	ハード整備に係る関係書類 （見積書、平面図等、改修の場合は現況が分かる写真等）	○	-	-
	3	申請者の会社（事業）概要（任意様式：パンフレット等で 可）※共同申請の場合はすべての申請者分	○	○	-
	4	旅館業営業許可証（写し）	○	-	-
	5	直近 2 期分の決算書（写し） （貸借対照表、損益計算書、販管費内訳書、個別注記表、 附属明細書） ※ 創業間もない場合で、2 期分の決算を迎えていない場合 には、試算表（収益、費用、負債等の状況が分かるもの）	○	-	-
	6	県税納税証明書（2 部のうち、1 部は本書、1 部は写し） （全税目について、未納・滞納がないこと）※共同申請の 場合はすべての申請者分	○	-	-
	7	共同申請の場合、コンソーシアム協定書等事業者間の役割 や、経費負担の内訳実績がわかるものの写し	○	-	-
	8	振込先口座の通帳の写し（見開き 1 ページ目の口座名義が わかる箇所のコピー）	○	○	○

※実績報告時はすべての支出及び収入にかかる証拠書類（契約書、請求書、納品書、領収書の写し）の提出を求めますので保管をお願いします。表中①～③はそれぞれ、「①」誘客推進モデル事業「②」コンテンツ造成支援事業「③」アドバイザー招請事業です。「○」は「提出が必要」「-」は、提出不要です。

様式第2号（第5条関係）

指令 観第 号

住所

名称

代表者

令和 年 月 日付けで申請のあった、美肌県しまね推進事業補助金については、下記のとおり交付を決定しましたので、美肌県しまね推進事業補助金交付要綱第5条の規定により通知します。

令和 年 月 日

島根県知事

記

- 1 補助対象事業
- 2 交付申請額 金 円
- 3 交付決定額 金 円
- 4 補助事業の内容 令和 年 月 日付け申請書内容のとおり

島根県知事 様

住 所  
名 称  
代表者

美肌県しまね推進事業補助金 精算払（概算払）請求書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知を受けた補助金の精算払（概算払）  
を下記のとおり請求します。

記

1. 請求金額 金 円也

請求金額算定表

区 分	金 額
交付決定額（概算払時） A	円
交付確定額（精算払時） A	円
受領済額 B	円
今回請求額 C	円
残額A - B - C	0 円

島根県知事 様

住 所

名 称

代表者

美肌県しまね推進事業補助金 変更（中止・廃止）申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知を受けた補助事業について下記のとおり計画を変更したいので、美肌県しまね推進事業補助金交付要綱第8条第1項の規定により承認を申請します。

記

1. 変更（中止・廃止）の内容
2. 変更（中止・廃止）を必要とする理由
3. 変更（中止・廃止）が補助事業に及ぼす影響
4. 変更後の補助事業に要する経費，補助対象経費及び補助金の配分額（新旧対比）
5. 同上の算出基礎
6. 事業変更計画書
7. その他知事が必要と認める書類

様式第5号（第8条関係）

令和 年 月 日

島根県知事 様

住 所

名 称

代表者

美肌県しまね推進事業補助金 変更届出書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知を受けた補助事業について下記のとおり変更事由が発生しましたので、美肌県しまね推進事業補助金交付要綱第8条第1項の規定により届出します。

記

1. 変更の内容
2. 変更を必要とする理由

※社名変更、代表者の変更につきましては、登記簿謄本（写しで可）を添付してください。

様式第6号（第8条関係）

第 号  
令和 年 月 日

様

島根県知事

美肌県しまね推進事業補助金 変更決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあったこのことについては、美肌県しまね推進事業補助金  
交付要綱第8条第2項の規定に基づき承認（不承認）と決定したので通知します。

（不承認の理由）

様式第7号（第9条関係）

令和 年 月 日

島根県知事 様

住 所

名 称

代表者

美肌県しまね推進事業補助金 事業状況報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知を受けた補助事業に関し、事業状況等について下記のとおり報告します。

記

1. 事業の状況等

2. 財務の状況等

決算書のとおり（直近の決算書を添付してください）

3. 施設・設備等の稼働状況、宿泊者数等の実績



令和 年 月 日

島根県知事 様

報告者 住 所  
名 称  
代表者（職・氏名）

担当者 職名・氏名  
電話番号  
E-mail

（※共同申請の場合は、報告者を追加してください）

美 肌 県 し ま ね 推 進 事 業 補 助 金 実 績 報 告 書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知を受けた補助事業の実績について、美肌県しまね推進事業補助金交付要綱第10条の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 事業の種類 （※①から③いずれかの事業に「○」を記入）

	① 誘客推進モデル事業
	② コンテンツ造成支援事業
	③ アドバイザー招請事業

2. 事業名

3. 事業実施期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

4. 事業概要

別添 事業実績報告書のとおり

※①から③それぞれの事業により実績報告書様式（別添1～3）で異なるため留意すること。

5. 補助対象経費及び補助金の額

補助対象経費総額 円（税抜き、円単位）

補助金実績報告額 円（千円未満切り捨て）

6. 添付書類 提出書類チェックシートに記載する添付書類

別添1（様式第8号関係書類）

事業実績報告書（①誘客推進モデル事業）

（※必要に応じて、詳細を別紙で添付してください。）

1. 事業概要

（1）ソフト事業の内容

- ・活動状況を具体的に記載すること。資料等を作成している場合は写しを添付すること  
（例）○月○日 モニターツアー実施 体験者○名  
○月○日 開発会議実施
- ・以下A～Eの内容を記載すること。また、プレスリリースやパンフレット、写真素材などPR物について成果品を添付すること。

A) 造成した商品のタイトル

B) 造成した旅行商品について以下の点を記載してください

- ・ターゲット（年齢・性別・圏域等）
- ・提供サービスの内容
- ・販路や広報PR方法で工夫した点

C) 造成した商品について具体的に記載して下さい（※タリフに記載があれば重複不要）

【例①宿泊プラン、日帰りプラン、食事プラン造成の場合】

※1) プラン名、プラン内容、価格（税抜き、価格に含まれるもの）、ターゲット層（グループ、ファミリー、年代）、販売先（OTA サイト名、自社サイトなど）、販売可能時期（通年、○月）、利用可能人員（最小催行人員○名、最大○名）、受付開始日（○ヶ月前、○日前）、最終申し込み期限（○日前まで）

【例②美肌をテーマとした着地型体験コンテンツ造成の場合】

上記※1)に加え、所要時間、集合場所、アクセス（○○駅から○分）、

【例③美肌をテーマとした周遊プラン造成の場合】

上記※1)に加え、行程内容、所要時間、集合場所

D) 「美肌県しまね」のPRにつながる取組内容について具体的に記載して下さい

※島根県へ提供可能なPR用の写真素材は、CD-Rにて納品してください。

E) 販売の実績と、翌年度以降の事業計画（旅行商品の販売方法とその選定理由）

（※事業の継続実施及び事業完了日（R4年2月末）までの商品販売が必須要件です）

(2) ハード事業の内容

① 対象施設

宿泊施設名	
住 所	
施設所有者	

② 整備の概要

新設・改修の別	整備箇所名	工 事 概 要	備 考

- ※ ・必要に応じて別紙を用いること
- ・共同申請の場合は、資産の取得者を備考に記載すること
  - ・整備箇所は、備考欄に整理番号等を記載するなどし、添付する平面図等と突合できるよう、工夫すること

2. 今後5年間の事業の目標値（当該事業実施による直接的な増加宿泊者数や増加割合等）

指標	年度					単位
	年度 (1年後)	年度 (2年後)	年度 (3年後)	年度 (4年後)	年度 (5年後)	
①						
②						
③						

3. 事業の収支決算書

(1) 収入

(単位：円)

細目	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業 にかかる経費 (税込)	うち補助事業 にかかる経費 (税抜)
自己資金		-	-	-
借入金		-	-	-
補助金		-	-	-
事業収入 A				(A)
合計		-	-	-

(2) 支出

(単位：円)

区分	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業 にかかる経費 (税込)	うち補助対象 経費 (税抜)
ソフト事業		(3) 支出内訳に記載		
ハード事業		(3) 支出内訳に記載		
支出合計 B		-		(B)
補助対象額 C (B-A) ※ (A) に記載した事業収入を減額				
補助金交付申請額 (C×2/3) ただし、補助限度額以内 千円未満切捨				

※ 国または県の他の補助事業の対象となっている経費は補助対象としないため留意すること

※ 収入細目は、補助金、自己資金、事業収入等を記入してください。

※ 左から 2 列目「金額」欄には事業全体にかかる経費を税込で記載ください。

※ 事業収入 A (例：モニターツアー参加費の実績等) を差し引いて、補助対象額を算出してください。

※ 対象経費はすべて税抜きで算出してください。

※ 補助申請額は、千円未満を切り捨てて記載してください。

（3） 支出内訳

	区分	内容	単位	数量	単価 (円)	補助事業に かかる経費 (税込)	補助対象経 費（税抜）	耐用 年数	備考
ソフト事業 経費									
	計								
ハード事業 経費									
	計								
合計									

※ 欄や行が足りない場合等は、追加するなどして記入すること

（同様の内容をエクセル等に入力して提出することは可能です）

※備考欄に要綱別表第 2 に規定する経費名を記入すること

別添2（様式第8号関係書類）

事業実績報告書（②コンテンツ造成支援事業）

1. 事業に要した経費 円  
2. 補助金の額 円  
3. 事業実績

実施内容等	<p>以下の点については、必ず記入してください。</p> <p>① 事業名</p> <p>② 実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・活動状況を具体的に記載すること。資料等を作成している場合は写しを添付すること (例) ○月○日 モニターツアー実施 体験者○名 ○月○日 開発会議実施</li><li>・以下A～Eの内容を記載すること。また、プレスリリースやパンフレット、写真素材などPR物について成果品を添付すること。</li></ul> <p>A) 造成した商品のタイトル</p> <p>B) 造成した旅行商品について以下の点を記載してください</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ターゲット（年齢・性別・圏域等）</li><li>・提供サービスの内容</li><li>・販路や広報PR方法で工夫した点</li></ul> <p>C) 造成した商品について具体的に記載して下さい</p> <p>(※タリフに記載があれば重複不要)</p> <p>【例①宿泊プラン、日帰りプラン、食事プラン造成の場合】</p> <p>※1) プラン名、プラン内容、価格（税抜き、価格に含まれるもの）、ターゲット層（グループ、ファミリー、年代）、販売先（OTA サイト名、自社サイトなど）、販売可能時期（通年、○月）、利用可能人員（最小催行人員○名、最大○名）、受付開始日（○ヶ月前、○日前）、最終申し込み期限（○日前まで）</p> <p>【例②美肌をテーマとした着地型体験コンテンツ造成の場合】</p> <p>上記※1)に加え、所要時間、集合場所、アクセス（○○駅から○分）、</p>
-------	---

**【例③美肌をテーマとした周遊プラン造成の場合】**

上記※1)に加え、行程内容、所要時間、集合場所

D) 「美肌県しまね」のPRにつながる取組内容について具体的に記載して下さい  
 ※島根県へ提供可能なPR用の写真素材は、CD-Rにて納品してください。

E) 販売の実績と、翌年度以降の事業計画（旅行商品の販売方法とその選定理由）  
 （※事業の継続実施及び事業完了日までの商品販売が必須要件です）

③ 交付申請時の目標設定を踏まえた以後の目標

事業実施年度中にモニターツアー等を行った実績

	総集客数 (ア)	アの内、県内他地域から	アの内、県外から
R〇			

事業実施年度の結果を踏まえた以後5年間の目標

指標	年度					単位
	年度 (1年後)	年度 (2年後)	年度 (3年後)	年度 (4年後)	年度 (5年後)	
①						
②						
③						

※案内チラシや実施状況の分かる写真などの成果物については資料を添付してください。

5. 収支決算書

(1) 収入

(単位：円)

細目	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業にかか る経費（税込）	うち補助事業にか かる経費（税抜）
補助金		-	-	-
事業収入 A		-	-	(A)
自己資金		-	-	-
合計		-	-	-

(2) 支出

(単位：円)

細目	金額	積算根拠 (数量、単価等)	うち補助事業にかか る経費（税込）	うち補助事業にか かる経費（税抜）
合計			支出合計 (B)	
			補助対象額 C (B-A)	
			補助申請額 (C×2/3) ただし、補助限度額以内 千円未満切捨	

※ 国または県の他の補助事業の対象となっている経費は補助対象としないため留意すること

※ 収入細目は、補助金、自己資金、事業収入等を記入してください。

※ 左から2列目「金額」欄には事業全体にかかる経費を税込で記載ください。

※ 支出合計Bから対象となる事業収入A（例：モニターツアー参加費の実績など）を差し引いて、補助対象額Cを算出してください。

※ 対象経費はすべて税抜きで算出してください。

※ 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てて記載してください。



別添3（様式第8号関係書類）

事業実績報告書（③アドバイザー招請事業）

1. 事業に要した経費 円  
 2. 補助金の額 円  
 3. 事業実績

事業実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日
事業目的	
事業効果 及び目標	
実施内容	
今後の取組	

4. 収支実績（美肌県しまねアドバイザー招請事業に係る）

(1) 収入

項目（財源）	金額	備考
県補助金	円	
事業収入A		
自己資金		
合計	円	

(2) 支出

項目（内容）	金額	備考
謝金		
旅費		
支出合計B	円	
補助対象額C（B-A）	円	1回あたり上限100千円以内 千円未満切捨

※ 国または県の他の補助事業の対象となっている経費は補助対象としないため留意すること

※ 収入細目は、補助金、自己資金、事業収入等を記入してください。

※ 支出合計Bから対象となる事業収入A（例：参加費など）を差し引いて、補助対象額Cを算出してください。

※ 対象経費はすべて税抜きで算出してください。

※ 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てて記載してください。

美 肌 県 し ま ね 推 進 事 業 補 助 金

提 出 書 類 チ ェ ッ ク シ ー ト

事業名	
代表 報告者名	
※共同の場合は全ての 共同申請者	

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	項目	① 誘客推進モデル事業	② コンテンツ造成支援事業	③ アドバイザー招請事業
	1	実績報告書（様式第 8 号） ※①②の場合別紙として タリフ（セールスシート）添付	○	○	○
	2	ソフト事業に係る関係書類 （実施結果の報告書等の成果物、 実施結果に基づく今後の施設の方 針及び計画、領収書及び請求書の 写し、各種契約書の写し）	○	○	-
	3	ハード整備に係る関係書類 （事業費内訳書、改修の場合は平 面図、工事完了前後が分かる写 真、領収書及び請求書の写し、工 事契約書等各種契約書の写し）	○	-	-
	4	共同申請の場合、コンソーシアム 協定書等事業者間の役割や、経費 負担の内訳実績がわかるものの写 し	○	-	-

様式第9号（第11条関係）

指令観第 号

住 所

名 称

代表者

様

美肌県しまね推進事業補助金 額の確定通知書

令和 年 月 日付けで実績報告のあった美肌県しまね推進事業補助金については、下記  
のとおり額の確定をします。

年 月 日

島根県知事

記

1. 確定額 金 円
2. 事業名

様式第10号（第12条関係）

令和 年 月 日

島根県知事 様

住 所

名 称

代表者

美肌県しまね推進事業補助金 事故等届出書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知を受けた補助事業について下記のとおり変更事由が発生しましたので、美肌県しまね推進事業補助金交付要綱第12条の規定により届出します。

記

1. 内容

2. 発生年月日 令和 年 月 日

3. 原因または事由（具体的に記入すること）

島根県知事 様

住 所

名 称

代表者

美肌県しまね推進事業補助金 財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知を受けた補助事業により取得した財産を下記のとおり処分したいので、美肌県しまね推進事業補助金交付要綱第11条の規定により承認を申請します。

記

1. 処分しようとする財産

取得財産の名称・型番：	(財産番号： )
取得年月日：令和 年 月 日	
取得価格：	円（税抜き）
時価（残存簿価価格）：	円（税抜き）

2. 処分の理由

3. 処分の方法

島根県知事 様

住 所

名 称

代表者

美肌県しまね推進事業補助金に係る消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書

令和 年 月 日付け観第 号で補助金交付決定のあった標記補助金について、美肌県しまね推進事業補助金交付要綱第15条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助金の額の確定額

円

2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

円

3 消費税及び地方消費税の確定に伴う消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

円

4 補助金返還相当額（3－2）

円

5 参考となるその他の書類

別添のとおり  
（積算の内訳を添付すること）

商品タイトル		タイトル案(20文字以内)		地域:○県 ○○市・町	
イントロダクション 200文字以内	■題名		言語対応	■言語対応	<input type="checkbox"/> Japanese <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Chinese <input type="checkbox"/> Other
	内容			■言語補完ツール	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
商品のポイント① 画像と運動	I.ポイント明記		予約条件	■予約	利用日の 日前
	内容			画像1	■キャンセルポリシー
商品のポイント② 画像と運動	II.ポイント明記			■アロット	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	内容			画像2	■手仕舞
商品のポイント③ 画像と運動	III.ポイント明記			■緊急対応の準備 (天候不良、遅刻など)	
	内容			画像3	■参加条件
プラン詳細	■内容		■保険対応	<input type="checkbox"/> Yes/ <input type="checkbox"/> No	
	■実施期間(例)通年、4月~11月 等		■注意事項の喚起		
	■除外日		■チェックイン(例)15時~ 等	■価格(税込)	00,000円~(○名時)
	■部屋タイプ・部屋数(例)シングル・10部屋 等		■定員	■上記料金に含まれるもの	
				■上記料金に含まれないもの	
				■手数料	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
アクセス	■住所		問い合わせ	■担当者名	
	〒			■TEL	
	■公共交通機関でのアクセス(例)主要駅からバスで15分、○○(主要観光地)からタクシーで5分 等			■FAX	
	■駐車場(例)自家用車10台、マイクロバス2台、大型1台等			■メールアドレス	
				■対応可能時間	9:00~18:00
			その他特記事項		

宿泊プラン用

商品タイトル		タイトル案(20文字以内)		地域:○県 ○○市・町				
イントロダクション 200文字以内	■ 題名			言語対応	■ 言語対応	<input type="checkbox"/> Japanese <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Chinese <input type="checkbox"/> Other		
	■ 内容				■ 言語補完ツール	<input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> No		
商品のポイント① 画像と運動	■ I.ポイント明記	■ 内容	■ 画像1	予約条件	■ 予約	■ 利用日の 日前		
	■ 内容				■ キャンセルポリシー			
商品のポイント② 画像と運動	■ II.ポイント明記	■ 内容	■ 画像2		■ 緊急対応の準備 (天候不良、遅刻など)			
	■ 内容				■ 保険対応	<input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> No		
商品のポイント③ 画像と運動	■ III.ポイント明記	■ 内容	■ 画像3		■ 参加条件			
	■ 内容			■ 価格(税込)	00,000円～(○名時)			
プラン詳細	■ 実施期間(例) 通年、4月～11月 等		■ 除外日	価格情報	■ 上記料金に含まれるもの			
	■ 開始時間・所要時間(例) 10時開始・3時間 等		■ 催行人数(例) 最小2人/最大10人 等		■ 上記料金に含まれないもの			
	■ 実施回数(例) 1日2回 10時～、13時～ 等		■ 定員		■ 手数料	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
	■ 住所				オプション	■ 内容・料金		
	〒					■ 担当者名		
アクセス	■ 公共交通機関でのアクセス(例) 主要駅からバスで15分、○○(主要観光地)からタクシーで5分 等				問い合わせ	■ TEL		
	■ 駐車場(例) 自家用車10台、マイクロバス2台、大型1台等					■ FAX		
						■ メールアドレス		
						■ 対応可能時間		
				その他特記事項				

食事用



商品タイトル		タイトル案(20文字以内)		地域:○県 ○○市・町	
イントロダクション 200文字以内	■題名		<言語対応>	■言語対応	■Japanese ■English □Chinese □Other
	内容			■言語補完ツール	■Yes/□No
商品のポイント① 画像と運動	I.ポイント明記	画像1	<その他プラン情報>	■通訳ガイドの有無	■Yes/□No
	内容			■ガイドについての情報	
商品のポイント② 画像と運動	II.ポイント明記	画像2	<その他プラン情報>	■参加条件	
	内容			■キャンセルポリシー	
商品のポイント③ 画像と運動	III.ポイント明記	画像3	<その他プラン情報>	■注意事項の喚起	
	内容			■緊急対応の準備 (no show, 天候不良、遅刻など)	
行程イメージ			<その他プラン情報>	■保険対応	■Yes/□No
				■在庫管理 □Yes □No	■Yes/□No
受け入れ情報	■実施期間	■実施回数	<その他プラン情報>	■問い合わせ対応可能時間	9:00~18:00
	(例)・通年 ・4月~11月 等	(例)1日2回 10時~、13時~		■問い合わせメールアドレス	
	■所要時間・開始時間	■催行人数(最小/最大)	<価格情報>	■価格(税込)	00,000円~(○名時)
	(例)3時間 10時開始	(例) 2人~ 6人		■オプション価格	
<待ち合わせ場所とアクセス>	■公共交通機関でのアクセス	MAP (待ち合わせ場所が分かる位の拡大地図)	<価格情報>	■上記料金に含まれるもの	
	(例)主要駅からバスで15分 (例)主要観光地からタクシーで5分			■上記料金に含まれないもの	
		■待ち合わせ場所の住所			
		■待ち合わせ場所の詳細案内:			

その他用