

壱岐市滞在型観光商品等造成支援事業補助金 公募要領

	ページ
1. 趣旨	・・・1
2. 募集期間	・・・1
3. 補助対象者	・・・1～2
4. 補助事業の要件	・・・2
5. 補助対象経費	・・・3
6. 補助率及び補助金額	・・・4
7. 応募から事業完了までの流れ	・・・5
8. 申請手続き	・・・6～7
9. 選考方法及び審査結果通知	・・・7
10. 採択された団体との打ち合わせ	・・・8
11. 申請手続き	・・・8
12. 補助金採択後について	・・・9
13. 実績報告書の作成・提出	・・・10
14. 補助金の請求手続き	・・・10
15. 個人情報の管理	・・・10
16. 事業費の適切な執行について	・・・11

当事業は、下記の法令に基づき実施しています。

- ・ 壱岐市滞在型観光商品等造成支援事業補助金交付要綱
- ・ 特定有人国境離島地域社会維持推進交付金交付要綱（平成29年府海事第7号）
- ・ 特定有人国境離島地域社会維持推進交付金事業実施要領（平成29年府海事第7号）
- ・ 壱岐市補助金等交付規則（平成16年壱岐市規則第33号）

○問い合わせ先

〒811-5192

長崎県壱岐市郷ノ浦町本村触 570 番地

（壱岐振興局別館2階）

壱岐市役所 観光課 国境離島交付金 担当

TEL：0920-48-1130（直通）

FAX：0920-47-1120

E-mail：iki-kankou@city.iki.lg.jp

1 趣旨

当事業は、宿泊に繋がる体験プログラムの造成、販売に取り組む団体に対し、事業資金の一部を市が補助することにより、旅行者の壱岐市内での滞在時間を延ばし、宿泊に繋げることを図ろうとするものです。

2 募集期間

令和5年6月1日(木)～令和5年6月30日(金)17時まで

- ※ 提出期限までに必要書類の不足や計画書等の内容が未完成であった場合、申請を受け付けいたしませんのでご注意ください。提出いただいた内容に修正等があった場合、壱岐市より連絡いたします。
- ※ 申請書類の必着期日になりますのでご注意ください。
- ※ 予算状況により、採択件数が制限される可能性がありますので、予めご了承ください。

3 補助対象者

(1)～(5)を全て満たすこと。

- (1) 市内に事務所や店舗を有する民間事業者等により構成される団体。
原則、市内事業者による取組を推進しますが、造成した体験プログラムの販売に寄与することが見込まれる場合に限り、市外にある旅行会社（旅行業登録を有する者に限る）への助言等を受けながら体験プログラムを造成することは認められます。
旅行会社以外の市外事業者は対象となりませんのでご注意ください。
- (2) 構成員に必ず体験事業者を含むこと
- (3) 規約等により代表者の定めがあり、財産の管理を適正かつ継続的に行うことができること
- (4) 個人、政党その他の政治団体、宗教上の組織又は団体及び壱岐市補助金等交付規則第5条の2各号（※）のいずれにも該当していないこと
- (5) 交付申請時において、実施団体及び実施団体の代表者が市税等の滞納をしていないこと

(※) 壱岐市市補助金等交付規則第5条の2各号

- ①暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)
- ②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(以下「暴力団員」という。)
- ③暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- ④前各号に掲げる者のほか市長が認める者

4 補助事業の要件

- (1) 補助対象となる体験プログラムは、個人旅行又は教育旅行を対象とし、たも
ので、下記3つのいずれかとなります。

旅行者のニーズをもとに吉崎市にある観光素材を活用し、継続性が見込まれる体験プログラムとします。
単なる2次交通補助、食事提供等は補助金の趣旨に合致しないため、体験メニューとして認められません。

①	夜型または朝型の体験プログラム	個人旅行向
②	閑散期(12月~2月)の誘客に寄与する体験プログラム	個人旅行向
③	SDGsを体感できる体験プログラム	個人旅行向、教育旅行向

▶ただし、次のいずれかに該当する事業は、補助の対象となりません。

- ① 国又は県からの補助や委託等を受ける事業
- ② 政治活動又は宗教活動と認められる事業
- ③ 公序良俗に反する事業
- ④ 地域の観光関連事業者の主体性が認められない事業(※)

※例

- ・実施主体が観光関係事業者ではなく、他の事業者が観光関係事業者の名前を借りて応募してきた事業
- ・市外事業者に包括的な体験プログラムメニュー造成や新たな商品開発を委託・依頼する事業

- (2) 事業実施期間(実績報告書の提出を含む)

補助金交付決定通知日 ~ 令和6年1月31日(水)

※支払いにおいても、令和6年1月31日(水)までには完了してください。

5 補助対象経費

補助対象経費は、事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものに限り、かつ、レンタル等で対応する方が合理的と思われるものは購入しないようご注意ください。

レンタル等で対応する方が合理的と思われるものは購入しないようご注意ください。ご不明な点は、事前にご相談ください。

区分	内容
企画開発費	<ul style="list-style-type: none"> ・滞在型体験プログラムの企画・開発 ・来訪者ニーズ把握をするための調査 ・ガイド、インストラクター等の育成（有料ガイド） ・ワークショップ、セミナー開催 ・国内外の旅行業者、インフルエンサー等の招聘 ・造成した体験プログラムの評価収集、改善のために、専門家、旅行会社等を対象としたモニター <p>※一般客を対象としたモニターツアーは対象外</p>
宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット、地図などの制作 ・造成する体験プログラム及び壱岐の広告・宣伝 ・体験プログラムの販売に繋げるための営業活動(旅行会社等)
実証費	<ul style="list-style-type: none"> ・実証的な提供及びこれに必要な物品の購入、レンタル <p>※例：地元食の調理及び提供、旅行者・宿泊者向けの利便サービス（手ぶら観光、共同送迎等）等</p>

▶ 次のいずれかに該当する経費は、補助の対象となりません。

- ① 食糧費
- ② 経常的な経費（事務所経費、事務職員の給与・謝金・旅費、通信代など）
- ③ 備品
本市では、1万円以上耐用年数3年以上のものは備品としており、備品を購入した場合は資産に繋がると判断し対象外とします。
- ④ リース契約のうち、リース代金を全額支払後に、借り手に所有権が移転するもの。
- ⑤ 消費税及び地方消費税、その他租税公課
- ⑥ 用途の特定が困難なもの（電話代、光熱水費など）
- ⑦ 市から送付する決定通知書に記載の補助事業実施期間外に、発注、契約、納品、支払い（前払いを含む。）などを実施した経費
- ⑧ 自社内部の取引で支払う経費
- ⑨ オークションによる購入品
- ⑩ その他、事業の目的に合致しない経費

6 補助率及び補助金額

- 補助対象年度：最長 2 年

(想定している補助内容)

1 年目 体験プログラムの開発への補助

2 年目 1 年目に開発した体験プログラムの磨き上げや宣伝費等を補助

補助金の交付手続き（交付申請、実績報告等）は年度ごとに行います。

- 補助率：補助対象経費の 90%（税抜）

- 補助上限額：

1 年目 270 万円	対象経費が 300 万円以上の場合、補助額は 270 万円
2 年目 135 万円	対象経費が 150 万円以上の場合、補助額は 135 万円

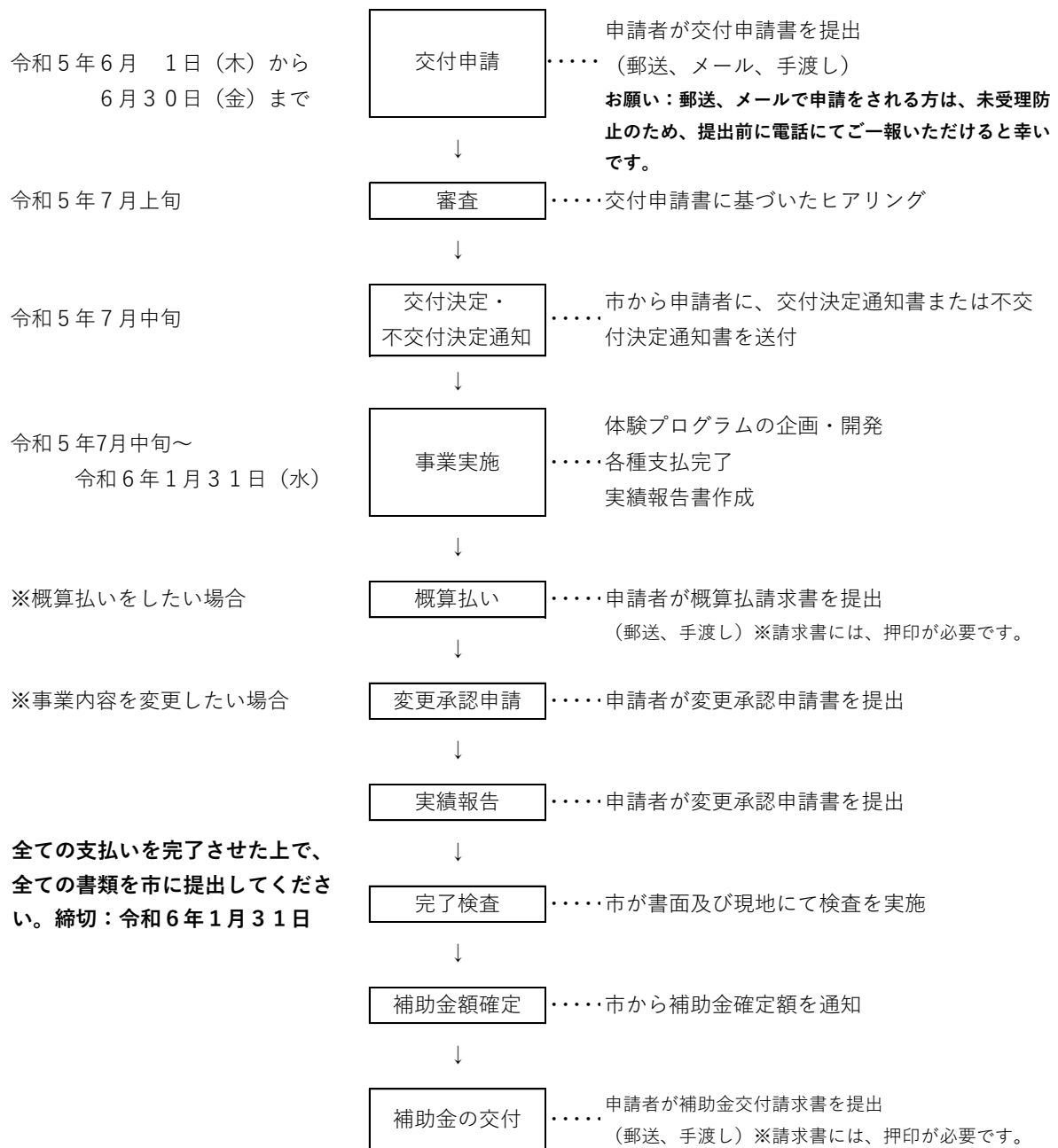
算出した補助額に 1,000 円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てとなります。

例)

総事業費（税抜）	2,500,000 円
補助対象経費（税抜）	2,000,000 円
市補助額（補助対象経費の 90%）	1,800,000 円
自己負担	700,000 円

総事業費（税抜）	2,100,000 円
補助対象経費（税抜）	1,954,000 円
市補助額（補助対象経費の 90%）	1,758,000 円
自己負担	342,000 円

7 応募から事業完了までの流れ



8 申請手続き

(1) 提出書類

①	事業計画書（別紙1）
②	収支予算書（別紙2） ※事業実施中に補助対象経費が増加しても補助金額は増えませんので、経費は十分に精査・積算をしてください。 ※消費税及び地方消費税は対象外です。見積書等が内税表示の経費は、表示額に100/110等適切な率をかけて、1円未満を切り捨てた額を補助対象経費として計上してください。
③	工程表（別紙3）
④	収支計画書（別紙3-2） 1年～5年目までの収益の発生を確認するものです。 ①、②と関係する書類となります。
⑤	誓約書（別紙4）
⑥	組織の運営に関する規約、会則、定款、その他これらに準ずる書類
⑦	組織の会計規則
⑧	各経費に係る金額の妥当性を確認できる書類（見積書、ホームページ、カタログ等のコピー）
⑨	具体的な取組内容を示す書類（見積書等） ※一取引の額が10万円以上となるものにつきましては、2者以上の見積書が必要です。 ※中古品を購入する場合は、2者以上の中古品流通事業者から同程度の製造年月日、性能の見積書が必要です。

(2) 提出書類

ご用意した書類は、郵送、持参、メールのいずれかの方法でご提出ください。押印は不要です。

提出先: 吉崎市 企画振興部 観光課(電話 0920-48-1130)

【郵送の場合】

住所：811-5192 吉崎市郷ノ浦町本村触 562 番地

【持参の場合】

住所：811-5133 吉崎市郷ノ浦町本村触 570 番地

吉岐振興局別館 2 階（1 階は吉崎市観光連盟）

【メールの場合】

メールアドレス：iki-kankou@city.iki.lg.jp

データ形式：PDF

▶申請にあたってのご注意

- ・各書式は、壱岐市 HP からダウンロードができます。
- ・郵送、持参の場合、提出書類は、全て A4 判用紙、片面印刷でお願いします。また、全てコピーをとってから提出してください。

9 選考方法及び審査結果通知

(1) 選考方法

- ・募集期間終了後にヒアリングを実施し、採択事業を決定します。ヒアリングの日程、場所については、改めてご連絡します。
- ・必要に応じて、事業計画の詳細に関する追加書類の提出を求めることがあります。その場合は、別途定める期限までに、追加書類を提出してください。
- ・事業内容の審査は、下記に基づいて行います。

項目	審査内容
企画内容及び事業効果	① 申請団体が主体となって実施する取組となっているか
	② 実現性のある取組となっているか
	③ 市場のニーズと動向を把握しているか
	④ ターゲット・価格の設定は妥当か
	⑤ 開発する体験プログラムには、申請団体ならではの創意工夫の特徴がみられるか。
	⑥ 開発する体験プログラムが、壱岐市の滞在型観光や観光消費額増加につながると期待できるか。
販路開拓	⑦ 収支計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。
スケジュール	⑧ 具体的なスケジュールが組まれており、確実に遂行することができるか。
実施体制	⑨ 申請団体は、造成する体験プログラムの企画・実施に係る全ての業務を適正かつ円滑に執行できる体制となっているか。
収支計画	⑩ 目標と今後のプランは、現実的なものとなっているか。
	⑪ 目標と今後のプランは、対象とする市場（商圈）の特性を踏まえているか。

(2) 審査結果の通知

- ・採択団体には採択通知、それ以外の団体には不採択通知を送付します。

10 採択された団体との打ち合わせ

採択された団体は、選考委員会で出た意見をもとに、提案事業の修正等を行うため、事務局（吉崎市観光課）と打ち合わせを行います。

11 申請手続き

上記 10 での打ち合わせ終了後に、応募時に提出した書類等を修正し、吉崎市へ提出します。

市から補助金交付決定通知書が届き次第、事業実施となります。

(1) 提出書類

①	申請書鑑（様式第 1 号）
②	事業計画書（別紙 1）
③	収支予算書（別紙 2） ※事業実施中に補助対象経費が増加しても補助金額は増えませんので、経費は十分に精査・積算をしてください。 ※消費税及び地方消費税は対象外です。見積書等が内税表示の経費は、表示額に 100/110 等適切な率をかけて、1 円未満を切り捨てた額を補助対象経費として計上してください。
④	工程表（別紙 3）
⑤	収支計画書（別紙 3-2） 1 年～5 年目までの収益の発生を確認するものです。 ②、②と関係する書類となります。
⑥	誓約書（別紙 4）
⑦	各経費に係る金額の妥当性を確認できる書類（見積書、ホームページ、カタログ等のコピー）
⑧	具体的な取組内容を示す書類（見積書等） ※一取引の額が 10 万円以上となるものにつきましては、2 者以上の見積書が必要です。 ※中古品を購入する場合は、2 者以上の中古品流通事業者から同程度の製造年月日、性能の見積書が必要です。

12 補助金採択後について

●【事業内容の変更・事業費の減額をする場合】

(1) 下記の場合には、変更承認申請書の提出が必要となります。必ず事前にご相談ください。

- ① 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の目的及び補助事業の効果に影響を及ぼさない軽微な変更は除く。
- ② 補助対象経費の合計額の20%を超える金額を減額しようとするとき
- ③ 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき

(2) 提出書類

①	変更・中止承認申請書（様式第3号） ※様式中に変更理由を記載してください。
②	事業計画書（別紙5） ※変更する箇所のみご記入ください。
③	収支予算書（別紙6） ※消費税及び地方消費税は対象外です。
④	変更をする根拠となる資料

●【決済について】（重要）

・決済は法定通貨でお願いします。

仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

・請求書、領収書名義は必ず団体名義とし、個人名義にはしないでください。

・補助経費は補助金交付決定日～1月31日までに支払ったものを対象とします。

・可能な限り口座払いでご対応ください。

現金払いをした場合は、出納簿に記帳し支払いがわかるようにしてください。

なお、代表者や構成員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

13 実績報告書の作成・提出

- (1) 採択された事業実施者は、事業終了後は、実施した事業内容について報告する必要があります。
- ・期間中に全ての支払いを完了させてください。
 - ・実績報告書は、令和6年1月31日（水）までには必ず提出してください。
- (2) 提出書類

①	実績報告書鑑（様式第4号）
②	事業報告書（別紙7）
③	収支決算書（別紙8） ※消費税及び地方消費税は対象外です。
④	工程表（実績）（別紙9）
⑤	各経費に係る金額の妥当性を確認できる書類（請求書、領収書など）
⑥	出納簿または口座履歴の提出 （補助金が振り込まれてから、全ての支払いが完了したことが把握できる箇所）
⑦	制作物、制作物配布リスト、制作したHPの場合、全ページの写し及びURL、視察等をした場合報告書、実施写真等

14 補助金の請求手続き

- ▶ 事業途中で補助金請求をする場合 様式第6号（概算払）で請求
- ▶ 事業終了後に補助金請求をする場合 様式第6号 で請求

通帳の振込先が分かる部分(開いて1ページ目)をご提出ください。

15 個人情報の管理

本事業への応募に係る提出書類により、壱岐市が取得した個人情報については、補助事業者による審査・採択・事業管理以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

なお、長崎県も審査・選定・事業管理において、本事業に関与するため、申請者の情報を共有します。

16 事業費の適切な執行について

補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載などは、絶対に行わないでください。

補助金の額の確定後であっても、不正受給や虚偽報告等と認められた場合は、補助金の交付決定の取り消し、補助金の返還や不正内容の公表、更に厳しい処分が科されることがあります。