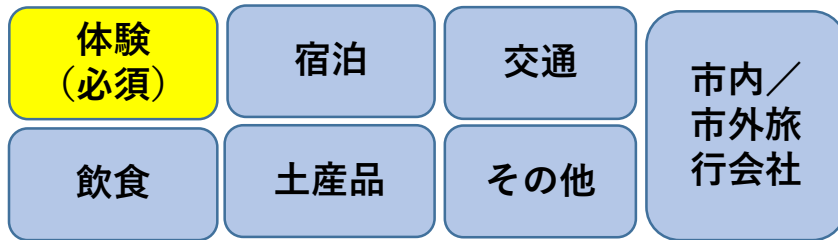


滞在型観光商品等造成支援事業

壱岐市の滞在型観光を推進し、観光産業の振興と地域経済の活性化を目的として、宿泊に繋がる体験プログラムの造成・磨き上げ・販売等の取組に対し、予算の範囲内において、補助金を交付します。
壱岐市教育旅行SDGs体験プログラム、長崎しま旅体験プログラムへの登録を前提としています。

①対象者

- 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（構成員に体験事業者の参画は必須とします）
- ②旅行会社（市外含む）と連携して取り組む体験事業者



②補助対象となる体験プログラム

- ・個人旅行又は教育旅行を対象としたもの。
 - ・旅行者のニーズをもとに、本市が有する観光素材を活用し、継続性が見込まれるもの。
 - ・宿泊に繋がるもの。
- 販売をする際には、必ず保険に加入してください

個人旅行

- いずれかの体験プログラムを造成
- (1) 夜型または朝型体験プログラム
 - (2) 閑散期（12月～2月）の誘客に寄与する体験プログラム
 - (3) SDGsを体感できる体験プログラム

教育旅行

SDGsを体感できる体験プログラム

③補助額（1団体あたり、2年を上限として補助）

- 1年目 補助対象経費の90%（最大270万円補助）※税抜
※対象経費が300万円の場合、補助額は270万円
 - 2年目 補助対象経費の90%（最大135万円補助）※税抜
※対象経費が150万円の場合、補助額は135万円
 - 対象経費：国境離島『滞在型観光促進事業』で対象となる経費を補助します。※2ページ参照
- ①企画・開発費 ②宣伝費 ③実証経費

④募集团体数、スケジュール等

- ▶採択団体数（R5年度）：3団体以上を予定としています
- ▶スケジュール
 - ・募集期間：R5年6月1日（木）～R5年6月30日（金）17時
 - ・審査会：R5年7月上旬
※ご応募いただいた事業は、審査会にて審査（ヒアリング）を行います。
 - ・審査結果通知：R5年7月中旬
 - ・審査結果をもとに壱岐市と打合せ（事業内容について整理します）※採択団体
 - ・壱岐市へ補助金申請→決定 ※採択団体
 - ・事業期間：R5年7月中旬～R6年1月31日
 - ・事業実績報告：R6年2月16日（金）まで（各お支払いも完了していること）
- ▶応募様式
 - ・壱岐市HPからダウンロード、または、壱岐市観光課でお渡しします。

滞在型観光商品等造成支援事業

▶補助対象となる具体的な取組

区分	内容
企画開発費	<ul style="list-style-type: none"> ・体験型・交流型滞在型プログラムの企画・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ツアー ※一般客を対象としたモニターツアーは対象外です。
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吉岐の広告・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 ※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

対象経費の判断でご不明な点がございましたら、お気軽にお尋ねください。

▶委託費の考え方

補助事業団体が自分たちではできない業務を、それを得意とする外部の人・事業者が発注するものです。当事業では、すべてを外部に委託するような取組については、採択いたしませんのでご注意ください。

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、レンタル等に対応の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。

▶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。

食糧費（食事代、お茶代など）

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）

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。資産形成に繋がる判断したものは、税法上の取扱いを参考に審査します。

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。

消費税及び地方消費税、その他租税公課

用途の特定が困難なもの（電話代、光熱水費など）

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

自社内部の取引で支払う経費

その他、事業の目的に合致しない経費

【ご注意】

- ・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。