

令和4年度 彩の国観光振興地域協働事業補助金  
申請のご案内

令和4年11月

埼玉県産業労働部観光課

## 補助金概要

---

### 1 目的

民間企業や地域等が連携し、それぞれのアイデアを活用して自主的に行う観光振興の取組を支援するため、観光に携わる民間事業者等が連携して実施する本県の観光入込客数の増加や観光消費額の拡大に資する新たな観光コンテンツの創出や既存コンテンツの磨き上げを行う取組に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

### 2 補助対象者

補助金の交付を受けることができる団体は、民間事業者（企業、公益法人、NPO法人等）、観光関連団体（DMO、観光協会等）、商工団体、その他知事が認める者が2者以上で構成する事業実施団体となります。

- ※ 補助事業については、単独でなく2者以上で連携して実施していただく必要があります。
- ※ 補助金は、連携して事業を実施する団体のうち、代表する団体1者から申請していただきます。
- ※ 市町村については、事業実施団体の一つにはなり得ますが、補助金の交付を受けることはできません。

### 3 補助対象事業

埼玉県の観光入込客の数の増加や観光消費額の拡大に資する新たな観光コンテンツの創出や既存コンテンツの磨き上げを行う取組が対象となります。

- ※ これらに付随するイベント、情報発信、プロモーションに要する費用についても対象となります。
- ※ 花火大会やお祭りなど既存イベントを単に継続実施するための費用や、既存事業の情報発信、プロモーションについては対象外となります。

## 4 補助率

対象経費の2/3以内

- ※ ハード経費は原則対象外になります。ただし、コンテンツ開発に付随するものに限り、例外的に1/2以内の補助を認める場合があります。
- ※ 算出した補助金額に千円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てます。
- ※ 審査会による審査を実施の上、予算の範囲内で補助金額を決定します。

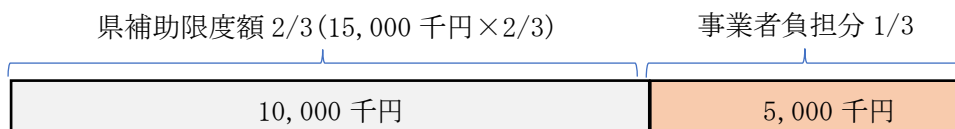
## 5 補助上限額

1,000万円/件

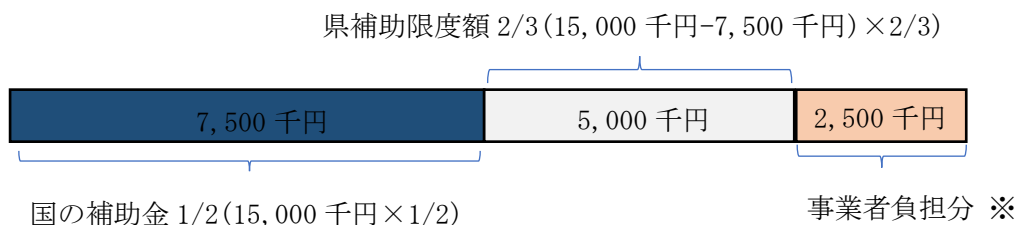
【計算例】補助対象経費が15,500千円（うち工事請負費2,000千円）の事業を採択した場合

$$(13,500 \text{千円} \times 2/3) + (2,000 \text{千円} \times 1/2) = 10,000 \text{千円}$$

【資金イメージ】補助対象経費が15,000千円の事業を採択した場合



●国の補助金（補助率1/2）と併用する場合



※ 各市町村等において、県の補助金との併用が認められている場合には、これを活用していただくことも可能です。

## 6 補助対象経費

補助対象経費は、以下のとおりです。（事業実施にあたり必要な経費に限る）

費用	内容（主な経費）
①報償費	・講師やアドバイザー等の派遣に要する経費
②旅費	・講師やアドバイザー等の派遣に要する経費
③需用費	・事務用品や環境衛生のための各種薬剤、各種消耗品等の購入費 ・ポスターやチラシ等の印刷代 ※食糧費は対象外
④役務費	・イベント保険料、郵便料等の通信運搬費
⑤委託料	・特殊な技術・設備または高度な専門的知識を必要とする事務事業、研究、調査等の委託に要する経費 ・実証に活用するアプリ等の開発、モニターツアーの開催、イベントの開催等に要する経費
⑥使用料賃借料	・不動産や自動車、機器類、会場等の借上料
⑦備品購入費	・比較的長く使用し、かつ保存できる器具類等の購入費
⑧広告宣伝費	・紙面やWEB等を活用し、世間一般に広く周知するために要する経費
⑨賃金	・アルバイト等の臨時職員で、一定の期間を定めて単純な労務に従事する臨時的な勤務形態の職員に対して支払われる経費
⑩その他	・事業実施のために必要と知事が認めた経費（別途協議の上決定）

※ハード経費は原則対象外。ただしコンテンツ開発に密接に関連し、必要不可欠なものに限っては、以下の経費を対象経費として認める場合があります。

工事請負費	・工作物等の造成または製造、改造の工事等に要する経費 ・建物の改修工事費、設計費等 ※本費目による実施内容は、事業のメインにはなり得ず、事業目的の達成や仕組みの補完・効率化のために不可欠または効果的な工事等に限る
-------	--

### 【補助対象外となる主な経費】

- ・補助対象者の経常的な経費（団体の事務所家賃や光熱費、事業に係る職員の人件費や旅費等）
- ・既存の旅行商品（パッケージツアー、イベント、アプリ、宿泊券等）導入に関わる経費
- ・特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの（クーポン発行など）
- ・飲食、娯楽、接待等に要する経費
- ・雑誌購読料、新聞代、加入する団体等に支払う会費等
- ・不動産や株式の購入費
- ・自動車の購入費や維持管理費（修理費、車検代、自動車税等）
- ・収入印紙・証紙の購入費、消費税及び地方消費税
- ・振込等手数料（代引き手数料を含む）、両替手数料
- ・補助金の申請書や実績報告書等の書類作成・提出に要する経費
- ・価格設定の適正性が明確でない備品等の購入費
- ・補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または補助事業終了後に納品、検収等を実施したもの。仕入れるために経費を支払った支出証拠書類に不備がある、または紛失等したもの
- ・このほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

## 申請のポイント

---

本事業は審査会を実施し、審査結果を踏まえ採択する事業を決定する予定です。審査会では、主に以下の事項をポイントとして審査を行いますので、ご確認の上、申請いただくようお願いします。

なお、各種補助要件等を満たしている場合であっても、採択されない場合がありますのであらかじめご承知おきください。

### 【企画力】

- ・地域の現状、課題について十分に分析されているか。
- ・事業内容は、分析した課題が解決できる具体的な取組になっているか。
- ・事業について、ターゲットが明確でニーズが見込まれるか。

### 【独自性】

- ・地域ならではの資源を活かしつつ、他の地域と差別化されているか。
- ・多様な領域の事業者が連携した意欲的・先進的な独自の取組となっているか。

### 【経済波及効果】

◎地域の観光入込客の数の増加や観光消費額の増加をもたらす取組を評価します。

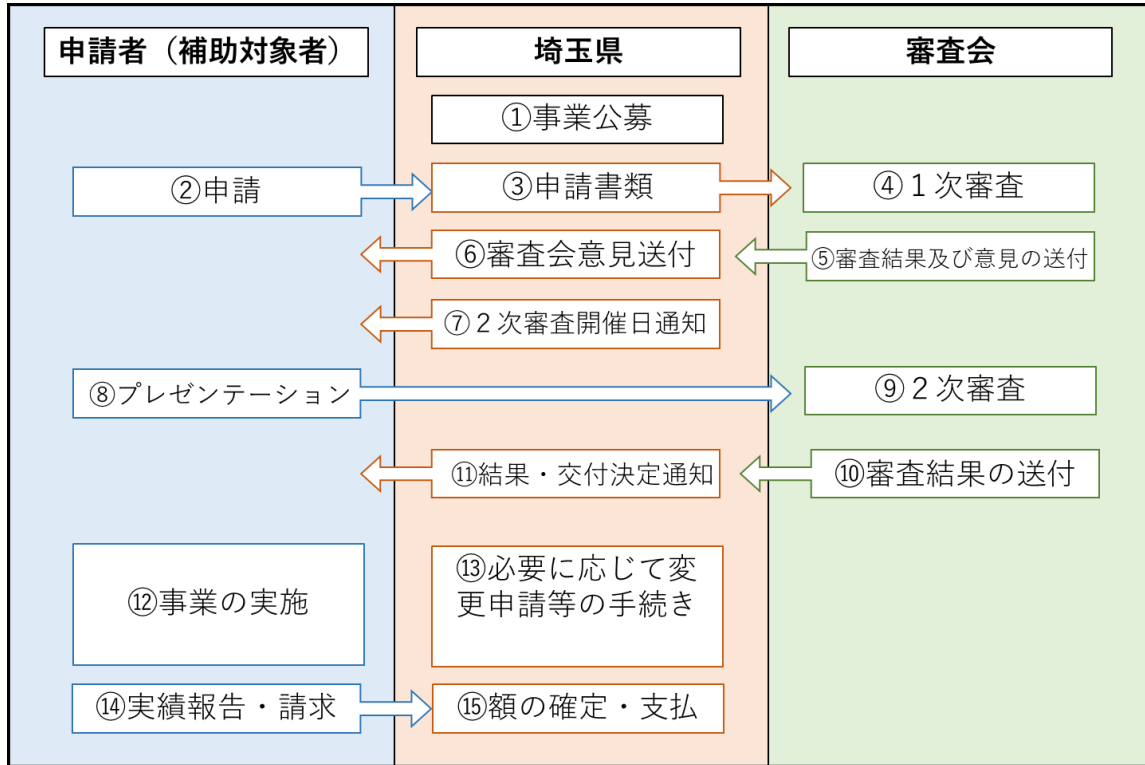
- ・宿泊者の増加、観光消費の拡大、滞在時間の延長や観光客の増加等につながる具体的な目標を設定し、達成するための具体的な手法が定められているか。
- ・事業内容に見合った地域への経済波及効果が見込めるか。

### 【具体性】

- ・事業内容やスケジュールに具体性や実現性があるか。
- ・これまでの活動実績などから、確実な実施が見込まれるか。
- ・各参画団体などの役割が明確となっているか。
- ・事業規模に見合った収支予算となっているか。

## 手続き関係

### 1 手続きの流れ



### 2 募集期間

令和5年2月28日（火）まで

### 3 補助対象事業実施対象期間

交付決定日から令和5年3月31日（金）まで

※交付決定日以前に着手している事業は補助対象となりません。

※事業の実施には、見積書や発注書、納品書、請求書等の補助対象予定経費の支出証拠書類等の作成・発行も含まれます。例えば、納品書や請求書の日付が令和5年4月1日以降の経費は、補助対象となりません。

## 4 交付申請

以下に記載する必要書類を、県へ提出してください。

### (1) 必要書類

- ①彩の国観光振興地域協働事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ②団体に関する調書（別紙1-1、1-2）
- ③事業実施体制（別紙2）
- ④収支予算書（別紙3）
- ⑤実施計画書（別紙4）
- ⑥誓約書（別紙5）
- ⑦その他、申請内容に係る参考資料

### (2) 提出方法

- ・上記①～⑦の電子データを、電子メールにより提出

## 5 審査

### (1) 1次審査（書類審査）

提出された実施計画書を書面で審査します（「本事業の趣旨に則した申請内容となっているか」、「事業が適切に実施され、目的の達成が見込まれるものか」等）。

### (2) 意見送付

1次審査を通過した申請者へ、提出された実施計画書等に対する意見（申請内容に対する疑問点や、より効果的な事業となるような助言等）を送付します。

### (3) 2次審査（審査会の開催）

1次審査結果も踏まえて実施計画を再検討していただき、プレゼンテーションを実施していただきます。その審査の結果を踏まえ、補助金の交付決定通知をします。

プレゼンテーションについては、原則オンライン（Zoom）で実施する予定です。

※審査会開催日やURLは、1次審査を通過した申請者へ通知します。

## 6 交付決定後の事業計画の変更等

交付決定後に以下の変更等を行う必要が生じた場合、事前に県の承認を受ける必要があります。

- ・補助対象事業の内容の変更または事業に要する経費の配分の変更
- ・補助対象事業の中止または廃止

この場合における手続き等の詳細については、事前に県へお問い合わせください。

※事前に承認なく変更が行われていた場合、補助金の支払いができない可能性があるため、変更が生じる場合、必ずご相談ください。

## 7 実績報告

### (1) 事業完了年度の報告

#### ①提出期限

事業完了後、令和5年3月31日（金）までに必要書類を添えて県へ実績を報告してください。

実績報告を受けた後、書類審査及び必要に応じて現地調査を行ったうえで、補助金の交付額を確定し、補助対象者に通知します。

#### ②必要書類

ア実績報告書（様式第9号、別紙）

イ支出証拠書類（契約書、仕様書、領収書、請求書等の写し等）

ウ事業の実施結果に係る参考資料（成果品、実施の様子が分かる写真等）

#### ③提出方法

電子データを、メールにより提出

### (2) 事業完了年度の翌年度以降の報告

事業完了年度の翌年度以降3年間、事業完了後の状況について報告してください。

#### ①提出期限

毎年度3月31日

#### ②必要書類

ア事業完了後報告書（様式第15号）

イ事業の実施結果に係る参考資料（成果品、実施の様子が分かる写真等）

#### ③提出方法

電子データを、メールにより提出



## 6 補助金の支払い

### (1) 精算払いの場合

#### <額の確定後>

補助対象者は、補助金交付額の確定通知（様式第11号）を受理した後、速やかに「交付請求書（様式第12号）」を提出してください。

※振込口座通帳の写し（金融機関名、支店名、口座番号、名義〔フリガナ〕が記載されているページ）を添付してください。

### (2) 概算払いの場合

#### <交付決定後>

補助対象者は、補助金交付決定通知（様式第2号）を受理した後、「概算払請求書（様式第10号）」と振込口座通帳の写しを提出してください。

#### <額の確定後>

##### ①返還処理

補助対象者は、補助金交付額の確定通知（様式第11号）を受理した後、過払いとなっている金額がある場合は、返還してください。

##### ②追加払い

補助対象者は、補助金交付額の確定通知を受理した後、速やかに「交付請求書（様式第12号）」と振込口座通帳の写しを提出してください。

問い合わせ先（書類の提出など）

〒330-9301

さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県産業労働部観光課 DMO支援・観光振興担当（県庁第2庁舎1階）

TEL：048-830-3955

Mail：a3950-12@pref.saitama.lg.jp

※申請書をメールで提出した場合、必ず電話で到達確認を行っていただくようお願いします。