

**令和 7 年度予算
体験型観光推進事業補助金**

【公募要領】

花巻市

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内しますので、必ず確認のうえ、ご理解いただいたうえで申請をお願いします。

1. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと、補助対象となる経費支出等はありません。

審査の結果、採択が決定されると採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。

活動・購入・発注・契約などの行為や支出は「補助金交付決定通知書」受領後からのものしか補助金の対象となりませんのでご注意ください。

※「採択通知書」が届いても、**「補助金交付決定通知書」到着前の活動・発注・契約・支出行為は、補助対象外**となってしまうことにご注意ください。申請した事業に向けて準備、実施することも可能ですが、補助対象となるのは「補助金交付決定通知書」の到着した日以降の活動・発注・契約・支出行為などの行為や支出のみです。

2. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。**補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに市に提出しなければなりません。**

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が市で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

3. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

取得した財産等について補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ連絡し承認を受けた後でなければ処分できません。市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

4. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係る帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間は、補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

－ 目 次 －

I. 事業概要	ページ
1. 目的	3
2. 補助事業者	3
3. 補助対象事業	3
4. 事業期間	3
5. 補助率及び補助対象経費	3
6. 補完研究・フォローアップ調査	5
7. 応募手続き	5
8. 採択審査及び結果の通知	6
9. 補助事業者の義務	7
10. 支払	8
11. 応募に当たっての留意事項	8
12. 財産の帰属等	9
II. 応募書類様式	
申請書	10
提案書	11

※応募する上で利益の考え方など13ページ以降の「参考」項目をご覧ください。

I. 事業概要

1. 目的

本事業は、市内への観光客の誘客及び観光客の市内滞在時間の拡大を図るため、民間事業者が体験型事業の新規開発及び改良並びに外国人モニター等を活用した海外個人旅行客に対応する体験型事業の調査及び評価等の取り組みの支援を図ることを目的とし、地域住民にも愛される体験型事業・アクティビティを創出していくもの。

2. 補助事業者

補助事業者となるには、以下の要件を満たす法人及び個人事業主（以下単に「事業体」という。）により、事業体が提案及び採択決定後に交付申請（以下「提案等」という。）を行うことが必要です。

※個人であって個人事業者ではない場合は、税務申告等に注意してください。

3. 補助対象事業

3-1. 補助事業の区分

提案事業は、次に掲げる事業区分に該当する事業を行うものとします。

（1）体験型事業の新規開発事業

市内で新たに体験型事業を実施する法人及び個人事業主が旅行者・宿泊客・市民が体験したくなる興味深い体験型事業を新規開発するための事業。

（2）体験型事業の改良事業

市内に体験型事業に活動拠点を有する法人及び個人事業主が旅行者・宿泊客・市民が体験したくなる興味深い体験型事業を改良するための事業

（3）外国個人旅行対応モニター事業

外国人モニター等を活用し、海外個人客に対応する体験型事業の調査及び評価並びに海外への観光情報発信するための事業

※モニター事業の対象となる体験型事業につきましては、お問い合わせください。

3-2. 補助事業の要件

補助事業は、次に掲げる要件を全て満たしていることが必要です。

・事業実施計画、実施方法、実施体制が妥当であること。

※既に他の行政機関における事業制度・事業について応募中又は実施中の案件や当該案件と同一の内容の場合は、本事業に重複して応募することはできません。

4. 事業期間

補助事業期間は、交付決定日以降で、令和8年3月13日までとなります。

5. 補助率及び補助対象経費

（1）補助率、補助対象経費

事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として認める経費（以下

「補助対象経費」という。）、補助率は次のとおりです。

補 助 事 業			補助率
補助事業の区分	補助対象経費の区分	内 容	
(1) 体験型事業の新規開発事業	事業費	物品費、機械装置費、材料費、外注費、委託費	20万円を上限として3分の2以内
(2) 体験型事業の改良事業			
(3) 海外個人旅行対応モニター事業			

※機械装置費には、事業遂行に必要なソフト・アプリケーション等を含む。

(2) 補助対象経費の内容

事業費

・ 物品費及び機械装置費

補助事業を行うために必要な物品・機械装置等及びソフト・アプリケーションの購入又は据付け等に必要な経費。

・ 材料費

補助事業を行うために直接必要な原材料及び消耗品の購入に必要な経費。

・ 外注費

補助事業に必要な機械装置の設計、試料の製造・分析等の外注に必要な経費。

・ 委託費

補助事業に必要な調査、部品の作成、組立等補助事業に必要な事項の一部を委託するのに必要な経費及び研究機関等から技術指導を受けるのに必要な経費。

(3) 直接経費として計上できない経費

・ 建物等施設に関する経費

・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）

・ その他事業に関係ない経費

(4) 補助対象経費からの消費税額の除外について

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

6. 補完事業・フォローアップ調査

事業体の構成員は、補助事業期間終了時点で事業化に至らなかった場合、引き続き事業化に向けた補完事業を継続して実施していただきます。

7. 応募手続き

(1) 受付期間

3-1に掲げる(1)体験型事業の新規開発事業、(2)体験型事業の改良事業(3)海外個人旅行対応モニター事業

令和7年4月11日(金)から令和8年1月30日(金)[17時必着]とします。

(2) 提出書類

受付期間内に、応募書類様式で定める下記の書類等を提出してください。

- ・ 体験型観光推進事業補助金に係る提案書
- ・ 提案書 別紙
- ・ その他参考となる資料(事業紹介パンフレットや見積書など)

<提出書類の注意点>

- ① 公募要領で定める様式(A4)を使用し(各様式の枠を広げる・狭めることは可)、正本1部(片面印刷)、副本3部を提出してください。
- ② 提出書類について審査項目に基づいて書面審査を行いますので、提案内容について書類上の記述だけで理解できるように記載してください。
- ③ 提出書類や追加説明資料は、審査のためにのみ使用いたします。提出された書類は返却いたしません。
- ④ 応募書類に著しい不備がある場合は、審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。

(3) 提出先及び問い合わせ先

応募書類の提出及び本事業に関する問い合わせは、次のとおりです。

<申請窓口>

名称及び担当課	住所等
花巻市 観光課	〒025-8601 岩手県花巻市花城町9-30 Tel : 0198-41-3542 E-mail: kanko@city.hanamaki.iwate.jp

※メール申請可。ただし、受付時間外や締切り後の提出は受け付けません。郵送の場合は期限に余裕を持って送付してください。

8. 採択審査及び結果の通知

(1) 審査方法

採択案件の選定は、公募要件に合致する提案を対象に審査委員会を設置して審査を行います。審査の途中経過等に関する問い合わせには応じません。

なお、選定に当たって、審査委員会が提案の内容、実施体制等に関し、条件を付することがあります。

審査は、令和8年1月30日（金）までの間、応募いただいた順に実施し、原則予算がなくなり次第募集終了とさせていただきます。

<書面審査について>

応募書類に基づいて書面審査を実施します。審査期間中に必要に応じて提案の詳細に関する追加資料を求める場合があります。なお、追加資料提出の求めに対応できない場合は、審査対象から外れる場合があります。

(2) 審査項目

審査委員会では、「2. 補助事業者」及び「3. 補助対象事業」の要件を満たしている応募案件について、以下の項目について評価し、総合的な審査を行います。

① 基本的事項の評価について

イ. 補助事業者としての実施体制

補助事業を実施できる十分な管理能力があり、そのための体制が整備されていること。

ロ. 補助対象経費の妥当性

補助対象経費の内容が妥当なものであること。

② 事業内容の評価について

イ. 目的・目標の適切性

事業の目的・目標が、他と比較して適切であること。

ロ. 実施する内容の適切性

事業化に向けて具体的で方法として適切であること。

ハ. 体制の適切性

事業を行う上で妥当な体制であること。

二. 計画・予算の適切性

事業計画等に照らして妥当かつ効果的に構成されており、目標達成までの手法・期間・進め方が適切であること。

③当市の発展への貢献について

イ. 経済波及効果

経済的波及効果の有無及びその程度。高い経済的波及効果が見込まれるほど、評価されます。

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、提案書を提出した事業者へ当市から通知等します。

採択となった補助事業者は、採択通知日以降、別途、交付要綱に基づき、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。（採択通知日が交付決定日ではありません。）

(4) その他

採択された場合であっても、予算の都合等により補助金交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。

9. 補助事業者の義務

本補助金の活用には、以下に記載した事項の他、交付要綱の規定を遵守していただくことになりますのでご注意ください。

(1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、当市の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

(2) 交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額（10%以内の流用増減を除く。）又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難若しくは不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができます。

(4) 補助事業者は、補助事業の実施年度における進捗状況について、当市の要求があったときは速やかに報告しなければなりません。この時、補助事業の進捗状況確認のため、当市が実地検査に入ることがあります。

- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の3月15日のいずれか早い日まで速やかに実績報告書を当市に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業に基づく知的財産権等を補助事業年度又は補助事業年度終了後5年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、知的財産権届出書を当市に提出しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、適切に管理しなければなりません。
- (8) 補助事業者は、取得財産等については、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受け、関連する市の規則に従って手続きを進めることとなります。
- (9) 3-1に掲げる（1）体験型事業の新規開発事業、（2）体験型事業の改良事業の補助事業を実施した補助事業者は、原則として補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後2年間、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。また、補助事業完了後、その事業成果を発表していただくことがあります。
- (10) 3-1に掲げる（3）海外個人旅行対応モニター事業の補助事業を実施した補助事業者は、原則として補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。また、補助事業完了後、その事業成果を発表していただくことがあります。

10. 支払

補助金の支払いについては、補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

11. 応募に当たっての留意事項

- (1) 補助事業終了後、各種実地検査に入ることがあります。
- (2) 市長は、補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができます。取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じます。また、①～③の場合は、不正内容

の公表を行うことがあります。

- ①補助事業者が、法令、補助金交付要綱又は法令若しくは補助金交付要綱に基づく処分若しくは指示に違反した場合。
- ②補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
- ③補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をした場合。
- ④交付の決定後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無くなった場合。

(3) 連名で提案等を行う場合、交付決定額を補助事業者間で流用することはできません。

12. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより知的財産権等が発生した場合は、その権利は原則として補助事業者に帰属します。

Ⅱ．応募書類様式

令和 年 月 日

花巻市長 様

令和 7 年度体験型観光推進事業補助金に係る提案書

事業名：

【代表事業者】

郵便番号	
住所	
名称	
代表者の役職・氏名	
電話番号	

別紙

連絡担当者	(ふりがな) 氏名		役職等	
	住所	(〒 —)		
	電話番号		携帯電話番号	
	FAX 番号		E-mail アドレス	

1. 補助事業の内容

①事業名
②事業イメージ ●どのような内容か？ ※写真なども使用して記載ください。 ●ターゲットはどのような客層か？ ※国内・国外の別、年齢層、趣味・趣向など、どのような客層を想定しているのか記載ください。
③事業計画 ※本年度、来年度においてどれくらいの入場料、参加料又は代金をとって、どれくらいの利用客数を想定しているか記載ください。 ※本年度、来年度などにおいて事業を実施するにあたり、原材料費、消耗品費又は人件費などでどれくらいの支出があって、どれくらいの収入が必要なのか記載ください。当該支出の中で補助金を充当するものを明示してください。
④2年後・3年後のイメージ ※入込客数、利用者数など、具体的な目標値も提示してください。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

2. 経費明細表

(単位：円)

補 助 対 象 経費の区分	補助事業に 要する経費	補 助 対 象 経 費	補 助 金 交 付 申 請 額	備 考
事業費				
合計				

補助事業実施中における収益発生による減額確定について

補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）中に、収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を控除（減額）して交付（確定）します。