

いしかわの新たな観光スタイル 開発支援事業

募 集 要 項

1.0 版

令和6年6月12日

石川県文化観光スポーツ部観光戦略課

【お問い合わせ先】

◆石川県文化観光スポーツ部観光戦略課

電話番号：076-225-1542

M a i l : i-kankou@pref. ishikawa. lg. jp

【注】この募集要項は、必要に応じて改定されることがありますので、石川県ホームページで最新のものをご確認ください。

<https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kankou/aratanakankou/r6.html>

【目次】

1. 事業の目的	3
2. 対象の事業内容及び要件	3
3. 補助対象者	3
4. 申請者	3
5. 補助額及び補助対象経費	4
6. 申請方法	6
7. 審査	8
8. 交付決定後の事業計画の変更等	9
9. 実績報告	9
10. 補助金交付額の確定・交付	9
11. その他	10

1 事業の目的

コロナ禍を経て旅行ニーズが多様化した中、市町と連携して、ニーズが高まっている新たな観光コンテンツの開発の取り組みを支援することで、ポストコロナにおける本県の観光魅力の向上と誘客の拡大を図ります。

2 対象の事業内容及び要件

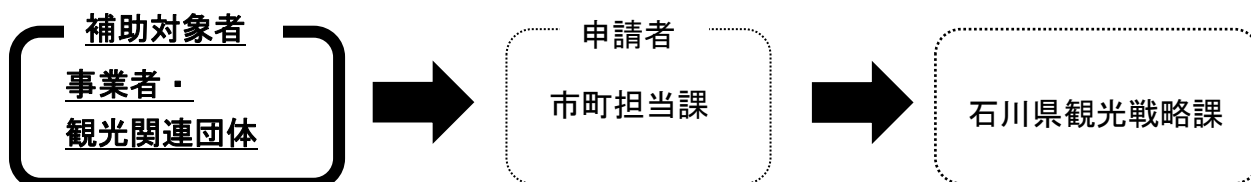
以下の要件を満たす着地型観光コンテンツの開発事業に対して支援します。

- ア アウトドア・アドベンチャー、スポーツ、デジタル技術を活用したコンテンツ、SDGs、MICE（ユニークベニュー）、産業観光をテーマとし、コロナ禍を経てより一層多様化した旅行ニーズに対応する新たな観光コンテンツの開発に資する事業であること
- イ アを踏まえたモニターツアーなど、実際に旅行者が本県に訪れるための旅行商品の造成に向けた取り組みや、受入環境の向上に資する取り組み
- ウ ア・イを踏まえた旅行商品の販売など、事業の継続、自走を前提とした取り組み
- エ 令和6年度中に開始する事業であること
- オ 取組内容が法令等に違反しないこと

3 補助対象者（実施主体）

県内に事業所を有し、県内で活動する、事業者（法人、個人事業主等）又は観光関連団体（DMO、観光連盟、観光協会等）であること。ただし、次の各号のいずれかに該当する者を除きます。

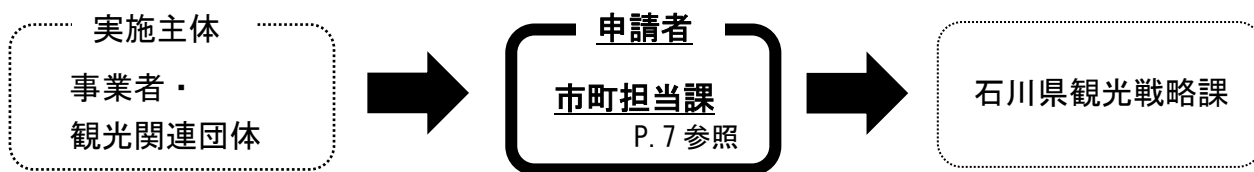
- ア 宗教活動、政治活動、選挙活動又はこれらの団体の宣伝活動を行う者
- イ 公益を害するおそれのある者
- ウ 市町
- エ 補助対象者及び補助対象者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、石川県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団又は暴力団等に該当、かつ将来にわたっても該当する者
- オ その他上記の趣旨に適合しないと認められる者



4 申請者

市町担当課（間接補助）

※ 補助対象者は、事業者及び観光関連団体が応募事業を実施する市町の観光振興担当課に対して、申請書類を提出してください。



※ 応募事業を実施する対象地域が複数の市町に跨っている場合は、原則、対象の全ての市町の観光振興担当課に対して申請書類を提出していただきます。

5 補助額及び補助対象経費

(1) 補助率

補助対象経費から、入場料、出展料及び売上金等の当該事業収入を控除した額の3分の1以内

(市町が県と同額以上補助すること)

(2) 補助金の額

上限1,000千円

※事業収入のある場合、補助対象経費から事業収入を控除した額

(市町が県と同額以上補助すること)

(3) 補助期間

補助金の交付決定日から令和7年3月31日まで

(4) 補助対象経費

補助対象事業に要する経費のうち、以下の経費より県が認めるものを対象とします。

区分	経費の種類
企画開発費	観光コンテンツ・旅行商品の企画経費 等
モニターツアー費	貸切バス料金、ガイド・案内料金、施設使用料、体験費、昼食代 等
謝金・旅費	事業実施に必要な外部専門家等による技術指導及びコンサルタント等にかかる謝金、旅費 ※ 各種申請に対する経費や事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、補助対象外とします。
広告宣伝費	実施する補助事業に係る広告パンフレット、動画、写真等の作成、研修会・説明会・セミナー等（以下、「研修会等」という）の開催に係る経費 ※ <u>広告宣伝費は、補助事業を実施するにあたって広告宣伝の必要性があるものに限り計上できます。広告宣伝等のプロモーションを主たる目的とする補助事業は認められません。</u>

	<p>※ 補助事業以外の申請者が有する製品・サービス等のPR公告に関する経費は対象外です。</p> <p>※ 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、研修会等が開催されることが必要です。</p>
印刷製本費	マニュアル等の印刷費 等
施設及び設備借り上げ料	事業実施に直接必要な施設や設備の借り上げ料
役務費	事業実施に必要な通信運搬費（郵便料、運搬料）、役務サービス料、翻訳料
消耗品費	事業実施に必要な消耗品の購入費
備品購入費	事業実施に必要な備品購入費（既存の機器の更新や、汎用性のあるものを除く）
委託費	事業実施に必要な製作費及び設置等にかかる委託費、調査の実施に係る委託費
施設整備費	<p>軽微な施設及び設備の整備費</p> <p>※ 本区分による実施内容は、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整備等に限りま。</p>
その他の経費	上記に該当しない経費で、その他、県が特に必要と認めた経費

※補助額は、1,000円未満を切り捨てた額とします。

(5) 対象外経費

下記の（主な対象外経費）に当てはまる経費、支出証拠書類により支払ったことを明確に示せない経費、その他本補助事業に直接関わらない経費や公金の使途として社会通念上適切でない経費は補助対象外とします。

（主な対象外経費）

- ✓ 事業実施期間以外に発注・契約・発生した経費
- ✓ 使途、単価、数量等が明確に区分できない経費
- ✓ 経常的な経費（団体の事務所家賃や光熱費、事業に係る職員人件費や旅費等）
- ✓ 飲食、娯楽、接待等に要する経費
- ✓ 不動産や株式の購入に要する経費
- ✓ 単なる老朽化に伴う修理、代替更新に要する経費
- ✓ ホームページ、アプリ等の保守管理に要する経費
- ✓ 旅行者が受益する、景品の購入や割引に係る経費
- ✓ 収入印紙・証紙等の購入費
- ✓ 各種保険料
- ✓ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ✓ 振込手数料（代引き手数料を含む）、両替手数料
- ✓ 本補助金の申請に関する提出書類作成・提出のための費用（コンサル費含む）
- ✓ 汎用性があり、本補助事業以外の目的外資料になりうるもの（例：パソコン、プリンタ、文書作成や会計管理ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォンなど）
- ✓ 国・県・市町等の他の補助金を活用して実施した取組に係る経費

※ ただし、本補助金とは別の補助金が併用を認めている場合はその限りではありません。もう一つの補助金の事務局へご確認ください。ただし、併用が認められる場合でも、同一経費を補助対象経費として申請することはできません。

★補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額について★

交付申請（又は実績報告）時点で、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が明らかな場合には、その額を減額して交付申請（又は実績報告）をする必要があります。

また、実績報告後に、消費税及び地方消費税の申告によ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が確定した場合には、指定様式にて報告の上、当該仕入控除税額の全部または一部を返還しなければなりません。

なお、返還等の有無に関わらず、補助金の交付を受けたすべての事業者には仕入控除税額の状態（予定等）について適時お尋ねしますので、予めご了承ください。

<対象となる事業者>

次の事業者以外のものが対象です。

- ・ 免税事業者（消費税法第9条）
- ・ 簡易課税制度適用事業者（消費税法37条）
- ・ 市町の特別会計または法別表第三の法人で特定収入割合が5%を超えるもの（消費税法第60条第4項）

※法別表第三の法人：公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人等

※特定収入：資産譲渡の対価以外の収入のうち、租税、補助金、交付金、寄付金、負担金等

6 申請方法

(1) 提出書類

- ① 事業計画書
- ② 経費の配分
- ③ 収支決算書
- ④ 組織の状況
- ⑤ その他、申請者の活動内容や実績等が分かる資料

※様式(記入例含む)は、下記ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kankou/aratanakankou/r6.html>

(2) 提出方法

郵送または持参にて提出してください。

※FAX、メール等での提出は認められません。

※提出物は返却しませんので、事前にコピー等をお取りください。

(3) 提出先

事業者及び観光関連団体が応募事業を実施する市町の観光振興担当課

※次ページを参照下さい

〔応募にあたりましては、能登半島地震の影響等により、事業実施が出来ない可能性のある地域もありますので早めにお問い合わせください。〕

(4) 提出期限

令和6年6月3日(月)

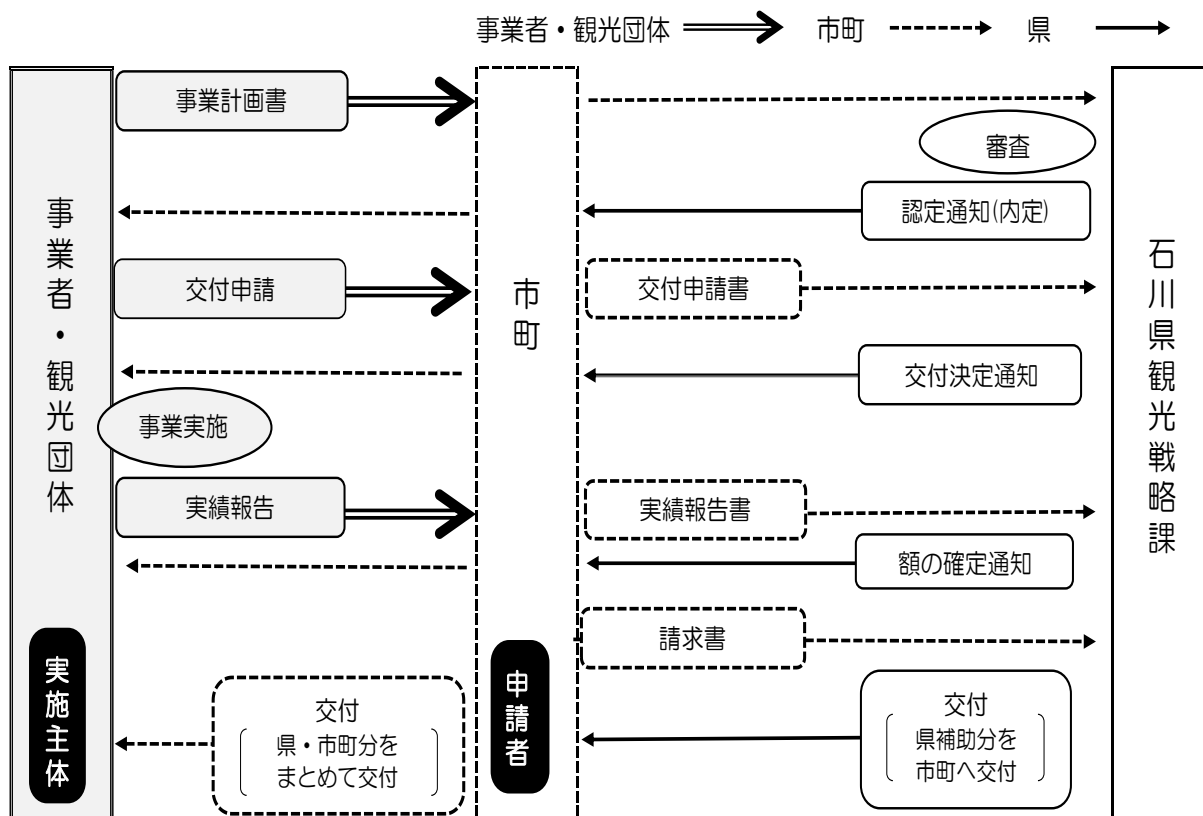
(5) スケジュール(予定)

- | | |
|-------------|--------------|
| ・公募開始 | 令和6年4月12日(金) |
| ・応募締切日 | 6月3日(月) |
| ・審査期間 | 6月中旬～7月上旬 |
| ・審査結果通知(書面) | 7月上旬～7月中旬 |
| ・補助金交付決定 | 〃 |
| ・事業終了・実績報告 | 令和7年3月末まで |

<各市町担当課>

市町	担当課	住所	電話番号
金沢市	観光政策課	〒920-8577 金沢市広坂1丁目1番1号	076-220-2194
七尾市	交流推進課	〒926-8611 七尾市袖ヶ江町イ部25番地	0767-53-8424
小松市	観光交流課	〒923-8650 小松市小馬出町91番地	0761-24-8076
輪島市	観光課	〒928-8525 輪島市二ツ屋町2字29番地	0768-23-1146
珠洲市	観光交流課	〒927-1295 珠洲市上戸町北方1字6番地の2	0768-82-7776
加賀市	観光商工課	〒922-8622 加賀市大聖寺南町二41番地	0761-72-7900
羽咋市	商工観光課	〒925-8501 羽咋市旭町ア200番地	0767-22-1118
かほく市	企画振興課	〒929-1195 かほく市宇野気二81番地	076-283-1112
白山市	観光課	〒924-8688 白山市倉光2丁目1番地	076-274-9544
能美市	観光交流課	〒923-1198 能美市寺井町た35番地	0761-58-2211
野々市市	地域振興課	〒921-8510 野々市市三納1丁目1番地	076-227-6160
川北町	産業経済課	〒923-1295 川北町字壱ツ屋174番地	076-277-1124
津幡町	産業振興課	〒929-0393 津幡町字加賀爪二3番地	076-288-6704
内灘町	地域産業振興課 観光振興室	〒920-0292 内灘町字大学1丁目2番地1	076-286-6708
志賀町	商工観光課	〒925-0198 志賀町末吉千古1番地1	0767-32-9341
宝達志水町	商工観光課	〒929-1492 宝達志水町子浦そ18番地1	0767-29-8250
中能登町	企画情報課	〒929-1721 中能登町末坂9部46番地	0767-74-2806
穴水町	観光交流課	〒927-8601 穴水町字川島ラの174番地	0768-52-3790
能登町	ふるさと振興 課	〒927-0492 能登町字宇出津ト字50番地1	0768-62-8526

<申請手続き等の流れ>



7 審査

(1) 審査方法

- ・事業計画書は、当課内に設置する審査委員会にて審査いたします。
- ・審査基準に基づいて評価を行い、予算の範囲内で採択を決定します。
- ・審査委員会は、非公開で行われ、審査結果に関する問い合わせには応じられません。

(2) 審査基準

次のような観点から、審査を実施いたします。

審査項目	審査内容
有効性・新規性	コロナ禍を経て多様化した新たな旅行ニーズに対応した観光コンテンツの創出と誘客につながる事業か。 地域における新たなブランドイメージの確立につながる取り組みか。
誘客への寄与度	想定しているターゲットが明確であり、将来的な需要が見込まれるか。 事業計画は期待する効果を得られるものになっているか。
継続性	事業終了後も、自走による継続が可能な取り組みか。
具体性・計画性	事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。
経費の妥当性	経費と事業計画との整合性がとられているか。 補助金の使途や単価・数量などが妥当であるか。

(3) 採択件数（予定）

15件程度

(4) 通知

- ・ 審査結果は、7月上旬～中旬をめどに、当課から書面で通知いたします。採択となった方については、市町が交付申請に係る手続きを実施します。
- ・ なお、採択された場合でも、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

8 交付決定後の事業の実施及び事業計画の変更等

事業の実施・事業計画の変更においては、県と十分協議の上、実施してください。交付決定後に以下の変更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又は事業に要する経費の変更
- ・ 補助対象事業の中止又は廃止

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、変更が生じる場合は、必ずご相談ください。

9 実績報告

事業終了の日から1ヶ月が経過した日又は令和7年3月31日のいずれか早い日までに、次に掲げる実績報告時に必要な書類を提出してください。

【実績報告時に必要な書類】

- ① 実績報告書（様式第5号）
- ② 事業の内容及び経費の配分（別紙1）
- ③ 事業実施概要（別紙2）
- ④ 収支決算書（別紙3）
- ⑤ 領収書等の収入及び支出の証拠書類の写し
- ⑥ その他参考資料（チラシ、パンフレット、記録写真、アンケート結果等）
- ⑦ その他知事が必要と認める書類

10 補助金交付額の確定・交付

実績報告書に基づき、対象経費等について精査し、補助金の交付確定額を申請者へ通知します。その後、申請者からの請求書の提出を受け、補助金を指定の口座へ振り込みます。

支出額及び内容については厳格に審査することとし、支出が適当でないと判断される場合には支払いの対象外となる可能性があります。

11 その他

- 1 補助金の手続きに関し提出書類の不足または不備があった場合は、県より申請者（又は補助対象者）へ書類の補正または追加の提出を求めます。書類の不足又は不備が解消されない限り、交付決定や支払い等を行いません。
- 2 補助対象者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表、事案によっては刑事告発等を行うことがあります。
補助金を支払い済みで補助金の返還を求める場合には、加算金や延滞金が発生することがあります。
- 3 補助金に関し必要がある場合、書類調査、立入調査等を行うことがあります。
補助金の交付決定後、または、補助金の支払い後、調査や説明にご協力いただけない場合や、調査の結果、不正が確認され、また、補助金の対象でなかったことが判明した場合は、補助金の交付取消等を行います。
- 4 補助金に関する書類は、他の経理に関する書類と明確に区分し、令和11年3月31日まで保存し、書類調査や立入調査等に応じられるように管理をしてください。
- 5 補助金の不交付決定や交付決定額の減額、受付の終了により申請者に生じた損害等について、石川県は一切の責めを負いません。

【お問い合わせ先】

◆石川県文化観光スポーツ部観光戦略課

電話番号：076-225-1542

M a i l : i-kankou@pref.ishikawa.lg.jp