

令和5年度「しあわせな予感♥いわて冬旅キャンペーン」における
冬季観光商品造成等支援事業助成金 交付要綱

(目的)

第1 いわて観光キャンペーン推進協議会（以下、「協議会」という。）が本年度実施する「しあわせな予感♥いわて冬旅キャンペーン（以下、「キャンペーン」という。）」期間中に、冬季観光の魅力発信及び誘客拡大に向けた受入態勢整備を図るため、事業者等が連携して取り組む、キャンペーンのコンセプトに合わせた観光商品の造成及び企画の実施等にかかる経費に対し、予算の範囲内で、この要綱により助成金を交付する。

(定義)

第2 この要綱において「事業者等」とは、協議会の会員・賛助会員及び岩手県内に主たる営業所を置く、次に掲げるものをいう。

- (1) 個人事業者
- (2) 株式会社、有限会社及び合同会社
- (3) 事業協同組合及び企業組合
- (4) 観光地域づくり法人（DMO）、NPO法人、商工会、商工会議所、観光協会、任意団体
- (5) 市町村

(助成事業)

第3 助成金の交付の対象となる事業（以下、「助成事業」という。）は、次に掲げる条件を満たしているものとする。

- (1) 「宿泊施設」、「観光施設（スポット、イベント等）」、「二次交通」のいずれか2つ以上の要素を組み合わせた商品であること（同じ要素のみの組み合わせは不可）
- (2) 地域の特性を生かした冬ならではの商品であること
- (3) キャンペーン期間中に実施するものであること

(交付対象者)

第4 助成金の交付の対象は、助成事業を実施する事業者等（以下、「助成事業者」という。）とする。

(助成金の額及び対象経費)

第5 助成金の額は、助成事業の実施にかかる経費（以下、「対象経費」という。）の1/2とする。ただし、上限額を500千円とする。

2 対象経費は、別表第1に掲げるものとする。

なお、対象経費は原則、助成金の交付の決定をした日（以下、「交付決定日」という。）以降

に発注・契約等をしたものであり、かつ、事業期間内に支払及び納品が完了した経費とする。

3 対象経費に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6 交付の申請をしようとする場合は、別表第2に掲げる書類を、協議会に提出しなければならない。

(交付の決定)

第7 第6の規定に基づく申請があったときは、協議会は別途定める審査委員会に諮り、その内容を審査したうえで、助成金の交付の可否を決定するものとする。

2 協議会は、助成金の交付を決定したときは、申請をした助成事業者に対し、その結果を速やかに通知するものとする。

(助成事業の中止又は廃止)

第8 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、別表第2に掲げる書類を提出し、協議会の承認を受けなければならない。

(助成事業の完了)

第9 助成事業者は、助成事業が完了したときは、別表第2に掲げる書類を、協議会に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第10 協議会は、第9の規定に基づく実績報告があった場合は、それを審査し、実施結果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、助成金交付確定額を助成事業者へ通知するものとする。

(助成金の支払い)

第11 助成事業者は、第10に規定する交付確定額の通知受領後、別表第2に掲げる書類を、協議会に提出しなければならない。

2 協議会は、前項の規定に基づく支払いの請求があった場合は、それを審査し、適正と認めるときは、助成金を速やかに支払うものとする。

(立入検査等)

第12 協議会は、予算の執行の適正を期するため、助成事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 助成事業者は、助成事業の全部又は一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行う者と契約を締結するに当たっては、協議会が、予算の執行の適正を期するため、当該委託の業務を行う者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を付さなければならない。

(交付の決定の取消)

第 13 協議会は、次の各号に掲げるいずれかに該当するものがあることが判明した場合には、交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 申請した助成事業と著しく内容が異なるとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (4) その他法令又はこの要綱に違反したとき。

(助成金の返還)

第 14 助成事業者は、第 13 の規定により助成金の交付の決定を取り消された場合において、取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、協議会の命ずるところにより助成金を返還しなければならない。

(書類の整備等)

第 15 助成事業者は、助成事業に係る助成金の経理を明らかにした書類を整備し、当該助成事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間（当該助成事業により取得し、又は効用の増加した財産に係る処分の制限期間が 5 年を超える場合にあっては当該処分の制限期間）これを保存しなければならない。

(その他)

第 16 協議会は、助成事業者に対し、この要綱に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

附 則

この要綱は、令和 5 年 7 月 7 日から施行する。

別表第1（第5関係）

対象経費	内容	備考
交通費	バス、電車、船等利用運送の料金 等	
燃料代	バス、電車、船等の燃料代、灯油代 等	
宿泊費	宿泊にかかる料金	
食事代	昼食等にかかる料金	
入場料、体験料	観光施設の入館料、体験料、イベント参加料等	
謝金・旅費	専門家（アドバイザー等）謝金・旅費、事業者旅費	県の支給基準を上回る場合は減額する場合がある。
材料費	旅行商品に要する材料購入費等	必要最小限に限る。
外注費	デザイン費、外注加工費等	企画デザインと印刷製本費は分離する。
印刷製本費	チラシ・リーフレット等の印刷費（版代を含む）、翻訳費等	チラシ・リーフレットは上限 1,000 枚とする。
通信費	インターネット回線使用料、電話使用料、郵便料金等	
広告宣伝費	のぼり作成、販促物作成、新聞広告代等	
モニター調査費	体験プログラム開発等にかかる調査費等	
マーケティング費	データ収集・分析費等	
その他特に必要と認められる経費		

別表第2（第6、8、9、11関係）

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
要綱第6の規定による書類	1 交付申請書 2 実施概要書 3 2を補足する書類等 4 事業費積算書 5 4を補足する積算にかかる根拠書類等 6 その他協議会が必要と認める書類	第1号 第2号 第3号	1部 1部 1部 1部 1部 1部	令和5年8月8日（火）まで
要綱第8の規定による書類	1 事業中止（廃止）承認申請書 2 その他協議会が必要と認める書類	第4号	1部 1部	助成事業の変更（中止、廃止）を行う日の14日前まで
要綱第9の規定による書類	1 実績報告書 2 実績概要書 3 2を補足する書類等 4 事業費決算書 5 4を補足する支出にかかる根拠書類等 6 その他協議会が必要と認める書類	第5号 第6号 第7号	1部 1部 1部 1部 1部 1部	助成事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和6年3月31日（日）のいずれか到来が早い日
要綱第11の規定による書類	1 請求書 2 振込口座の銀行名、支店名、普通当座の別、口座番号、名義人（フリガナ）の分かる部分の通帳の写し	第8号	1部 1部	助成金額確定通知の受領から14日以内