

令和6年度 観光連携応援補助金の募集について

■募集期間

令和6年4月1日（月）～令和6年4月15日（月）

- 応募の際は、必ず「石岡市観光連携応援補助金交付要綱」も併せてご確認ください。

（申請書類提出先・お問い合わせ先）

石岡市 産業戦略部 産業プロモーション課

〒315-8640 石岡市石岡一丁目1番地1

TEL：0299-23-5501（直通） FAX：0299-24-5358

メールアドレス：sangyou-p@city.ishioka.lg.jp

1 事業目的

市内の事業者の連携体制の構築と、旅行者に提供する新しい観光コンテンツの造成を促進することを目的として、2事業者以上が連携して実施する新規の事業について補助金を交付します。

この補助制度によって、地域の魅力を十分に生かせるよう市内に点在する観光資源を有機的に繋げ、本市の持続的な観光振興を図っていきます。

2 補助対象事業

補助対象となる事業は、観光振興に資するもので、次に掲げる要件をすべて満たすものとします。

- ①市内の2つの事業者以上が連携する新規事業
- ②茨城デスティネーションキャンペーンのコンセプトである「アウトドア」「食」「新たな旅のスタイル」のいずれかを踏まえた事業
- ③交付決定日以降から令和7年3月31日までの期間に実施する事業
- ④国・県又は市から委託又は補助を受けていない事業

3 補助対象者

補助対象者は、補助対象となる事業を実施しようとする市内の事業者とします。ただし、政治活動又は宗教活動を行うことを目的とする団体は除きます。

4 補助金額

補助金額は、本市の予算の範囲内で、補助対象経費から事業収入を差し引いた額の1/2以内（千円未満切り捨て）です。

1事業の補助限度額は100万円、1事業者に対する補助は1件とします。

【補助対象経費】

対象となる経費は、事業の実施に直接必要な経費です。

区 分	内 容
謝礼	外部講師謝礼、その他
旅費	外部講師等の交通費、その他
印刷製本費	チラシ・ポスター等印刷費、その他
広報費	広告宣伝費、その他
消耗品費	材料代、資料代、その他消耗品購入費
郵便料	郵送代、その他
使用料及び賃借料	会場等使用料、機材等借料、その他
保険料	イベント保険料、その他
人件費	当該事業の実施に必要な外部に対する人件費（イベントスタッフや有償ボランティアの報酬など）
委託料	会場設営・撤去、警備費、その他

※ただし、上記に関わらず、次のような経費は補助の対象となりません。

- ①交付決定通知日以前の経費
- ②支出根拠が確認できない経費
- ③事業者の恒常的な人件費、運営費等
- ④固定資産、備品・設備等の取得費や整備費
- ⑤懇親会費、打ち上げ代、直接事業と関連のない食糧費等
- ⑥その他、補助金の用途として社会通念上必要性が高いと言えない経費

5 補助対象事業実施期間

交付決定日以降～令和7年3月31日（月）

*事業の着手は、本補助金の交付決定に基づき行うものとします。

交付決定通知日より前の発注、支払い等や、補助対象期間を過ぎて支出した費用については補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

6 申請方法

下記のとおりご提出ください。

(1) 提出書類（次のすべての書類）

- ① 観光連携応援補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 連携事業者等申告書
- ③ 連携同意書（※事業に係る協定書の写しでも可）
- ④ 事業計画書
- ⑤ 収支予算書
- ⑥ 事業に係る見積書
- ⑦ その他市長が必要と定める書類

*①観光連携応援補助金交付申請書及び②連携事業者等申告書は、所定の様式に沿って必要事項を漏れなく記入してください。その他の書類については任意の様式で構いません。

(2) 提出部数

各1部をご提出ください。

*原則A4用紙で作成してください。

(3) 申請期間と申請書類の提出先

○申請期間

令和6年4月1日（月）～令和6年4月15日（月）必着

○申請書類の提出及び問い合わせ先

石岡市 産業戦略部 産業プロモーション課

〒315-8640 石岡市石岡一丁目1番地1（本庁舎2階南側）

※持参される場合は、平日の午前9時から午後5時までとします。

7 審査・採択

(1) 審査方法

書類選考を中心に、申請書類の審査を行います。

必要に応じて追加資料の提出やヒアリングを実施することがありますが、その場合には、申請者に別途お知らせします。

なお、審査に当たっては、下記の点を中心として総合的な評価を行います。

- ①申請資格を満たしているか。
- ②提案内容が本事業の目的・対象と合致しているか。
- ③事業の実施方法やスケジュールが現実的か。
- ④継続的な取り組みかつ自立化が期待できるか。
- ⑤今後の事業展開に発展性が期待されるなど、地域への波及効果が見込めるか。

(2) 採択結果の決定及び通知について

採否の結果は、申請期間終了日から 30 日以内に、申請者に対して補助金交付決定通知書を郵送します。

8 補助金の交付

事業の実施後、事業報告書に基づき補助額を確定し、交付します。

ただし、事業の円滑な遂行を確保する上で必要があると認められるときは、補助交付決定額の範囲内で概算払いにより交付することができます。

(1) 実績報告

補助事業者は、事業完了後 30 日以内又は令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに所定の書類に必要事項を記入し、以下の書類を添えて提出してください。

- ①観光連携応援補助金実績報告書（様式第 6 号）
- ②収支報告書
- ③実施内訳書
- ④その他必要な書類（証憑書類など）

(2) 補助金の請求

補助額の確定後、観光連携応援補助金交付請求書（様式第 8 号）に観光連携応援補助金確定通知書の写しを添えて提出してください。

(3) 概算払い

事業の完了前に補助金の交付を受けようとする場合は、観光連携応援補助金交付申請書（様式第 8 号）に観光連携応援補助金交付決定通知書の写しを添えて提出してください。

(4) 事業の変更・中止等

事業内容に変更が生じた場合、速やかに観光連携応援補助金変更申請書（様式第 3 号）を提出してください。

8 申請～補助金交付の流れ

