

令和2年度
体験型・周遊滞在型コンテンツ開発支援補助金

募 集 要 領

令和2年6月
公益社団法人ひょうご観光本部

令和2年度体験型・周遊滞在型コンテンツ開発支援補助金 募集要領

1 事業目的

地域資源を生かした体験型・周遊滞在型観光コンテンツ開発の取組を支援することにより、県内へのさらなる誘客促進を図る。

2 対象事業者等

- (1) 公益社団法人ひょうご観光本部（以下「観光本部」という。）が実施する「訪日外国人旅行者周遊・体験型コンテンツ開発促進事業」の対象となったコンテンツ運営事業者
- (2) その他、公益社団法人ひょうご観光本部理事長（以下「理事長」という。）が特に必要と認めるもの

3 対象となる事業

対象事業者等が令和2年8月から令和3年2月末までに実施・完了する体験型・周遊滞在型観光コンテンツ開発を支援する取組

【事業例】	
区分	事業内容（例）
情報発信・基盤整備	・多言語ポスター、パンフレット、マップ等の作成 ・多言語 Web サイト、動画等の作成 ・VR/AR やスマホアプリ等 IT 技術を活用したインバウンド対策 ・観光案内もしくはオーダー用タブレット端末の配備 ・無料 Wi-Fi アクセスポイントの設置
通訳サービス	・通訳機器等の導入
消費拡大	・QR コード決済等のキャッシュレス決済への対応 ・インバウンド向けノベルティ／お土産品の開発
人材育成	・インバウンドガイド育成研修の実施 ・ハラル、ベジタリアン対応など訪日外国人おもてなし研修の実施

注1) 原則として、対象事業者等における新たな取組を対象とするが、既存事業であっても、新たな要素を取り入れるなど拡充を図る部分については、補助対象とする。ただし、申請にあたっては、全体事業を示すとともに、拡充部分の事業内容及び経費を明確にすること。

注2) 他の補助事業（ただし、県および県外郭団体が行う他の補助事業を除く）との併用は可とする。ただし、併用する場合は、全体事業を示すとともに、そのうち本事業の補助を受けたい事業や補助対象経費を明確にすること。なお、併用の可否については、他の補助事業の実施主体にもよく確認すること。

4 補助事業者の要件

補助金を申請するためには、次の要件を充足しなければならない。

- (1) 補助事業を的確に遂行する能力を有すること
- (2) 補助事業を遂行するのに必要な自己資金の調達が可能であること
- (3) 経理その他の事務についての的確な管理体制と処理能力を有すること

5 支援内容

(1) 補助率 補助対象経費の1/2以内（千円未満切捨）

(2) 補助額 1 補助事業者あたり上限 500 千円

※ただし「訪日外国人旅行者向け体験型・周遊滞在型コンテンツ開発促進事業」においてプレミアムコンテンツに選定された者については上限 1,000 千円とする。

(3) 補助対象経費

科 目	項 目	内 容
事業費	謝金 旅費 賃借料・使用料 会場借上料 会場設営・撤去費 広報宣伝費 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費 原材料費 備品購入費 消耗品費	本事業を遂行するために必要な経費
委託費	事業に必要な業務を委託する経費	本事業を遂行するために必要な経費
その他の経費	その他、理事長が認める経費	

※ 消費税納税義務者で、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額がある場合は、これを補助対象外経費として申請すること。

※ 当該事業によって収入が生じる場合、その収入額を補助対象経費から控除する。
また、原則、会議等での弁当代、茶菓、イベント時の出演者賄いなど食糧費は補助対象外とする。

※ 不動産は補助対象としない。

※ 備品は使用耐用期間がおおむね1年以上のもの。本事業においては、取得価格が15万円未満のものに限る。

6 交付決定

観光本部において、提出書類等をもとに「事業の効果」、「事業の先進性」等を審査の上、交付決定を行う。

7 実績報告及び補助金の支払い

補助事業が完了した日から30日以内または令和3年3月15日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。原則として提出された実績報告書と証拠書類（写）に基づき、精算払いにより補助金の支払いを行う。

なお、後日、補助対象物件や証拠書類（請求書、領収書等）などについて、現地検査を行う場合がある。

8 認定の取り消し及び補助金の返還

次に掲げる事項に該当する場合は、認定の取り消し及び既に交付した補助金の一部又は全部の返還を求めることがある。この場合、返還金に対する加算金の納付、また、返還金の納付が遅れた際は、遅延利息金の納付が必要である。

- (1) 提出期限など観光本部が定める補助金交付要綱の規定に違反したとき
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき
- (3) 補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき

9 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた場合は、補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

10 応募手続き

(1) 申請書の提出先

公益社団法人ひょうご観光本部 企画開発課 担当：矢村、生田
 住 所：〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1 兵庫県庁1号館7階
 TEL：078-361-7661 FAX：078-361-7662

(2) 提出書類

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・誓約書（様式第1号の2）
- ・補助事業計画書（別紙1）
- ・補助事業収支予算書（別紙2）
- ・見積書等（写）
- ・その他必要に応じて提出をお願いするもの

(3) 提出方法

持参または郵送（FAX、メールによる提出は不可）

(4) 募集期間

令和2年8月3日（月）～令和3年2月5日（金）必着

※ 募集期間中であっても補助額が予算額に達した時点で受付を終了します。

(5) 申請書の配布場所

公益社団法人ひょうご観光本部のホームページに掲載。

<https://www.hyogo-tourism.jp/subsidy/contents/>

(6) 事業の流れ

