

令和2年度 奈良県魅力ある観光地づくり推進補助金 募集要領

1. 趣旨

本県が有する歴史・文化等の観光資源を活用した魅力ある観光地づくりを推進し、戦略的な観光施策を展開することを目的とします。

2. 補助対象者

本補助金の対象事業者は、奈良県魅力ある観光地づくり推進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第4条第1項に定める以下の団体であって、県内に所在する団体です。

- (1) 市町村
- (2) 複数の市町村で組織する広域連携団体
- (3) 市町村及び観光関連事業者で組織する実行委員会・協議会等の連携団体

上記(3)の「市町村及び観光関連事業者で組織する実行委員会・協議会等の連携団体」とは、地域の観光資源を活用し、観光客の誘客や受入など観光振興に資する取り組みを行う団体であって、法人格を有するもの又は、規約等を有し、団体の意思を決定し、及び執行する組織が確立されており、かつ予算、決算及び会計処理が行われているものをいいます。

3. 補助対象事業

本補助金の対象事業は、交付要綱第3条に定める以下の事業です。

- (1) 誘客促進（プロモーション）・販売促進（キャンペーン）などの取り組み
- (2) 通訳ガイドの育成
- (3) 観光産業人材の育成
- (4) 地域の特徴を活かした有料体験メニューなどの企画・造成
- (5) 地元食材を活用したメニュー、土産物の開発
- (6) 観光拠点情報・交流施設の機能強化
- (7) 観光案内所の機能強化
- (8) 公衆トイレの整備及び機能強化
- (9) 無料公衆無線LAN環境の整備
- (10) 「手ぶら観光」の整備及び機能強化
- (11) 多言語観光案内標識の整備
- (12) 地域における多言語対応、先進的な決済環境の整備
- (13) 観光スポットでのバリアフリー化促進

上記(6)の「観光拠点情報・交流施設」とは、主要な観光地等における観光拠点に関する情報提供や、観光拠点に関連した交流機会（体験・学習等）の提供を目的とし

た施設であって、商業施設、劇場、レジャー施設、スポーツ施設、遊技場その他これらに類する施設で営利を目的とする企業が運営するものを除いた、訪日外国人旅行者を含む不特定多数の観光客が随時かつ快適に利用できる施設のことを言います。

上記(7)の「観光案内所」とは、主要な観光地に立地し、周辺の観光スポットの情報を提供できる施設で、JNTOにより、外国人観光案内所カテゴリー I 以上に認定されている又は認定の見込みのある施設のことを言います。

上記(13)の「観光スポット」とは、主要な観光地において既に集客力がある又は見込むことができる施設のことを言います。

4. 補助対象経費

本補助金の対象経費は、交付要綱第4条第2項及び交付要綱別表2-1から2-13に定める経費であって、詳細は下表のとおりです。

項目		内容				
報	償	費	講師等謝金(団体の構成員に対するものは除く。)			
旅		費	講師等旅費(団体の構成員に対するものは除く。)			
需用費	消	耗	品	費	用紙・封筒・文具類等の購入経費	
	印	刷	製	本	費	募集チラシや施設紹介リーフレット等の印刷製本経費
	光	熱	水	費	メニューや土産物の試作等にかかる光熱水費 (経常経費との区別ができない場合は対象外)	
	修	繕	費	補助対象事業の実施に必要な、施設等の修繕費 (故障・老朽化等に対応するための機能の明確な向上を伴わない修理修繕にかかる経費は対象外)		
役務費	通	信	運	搬	費	講師や参加者募集のための郵便料等 (経常経費との区別ができない場合又は、通信費等の維持管理に関する経費は対象外)
	翻	訳	料	案内看板や紹介・案内パンフレット、HP等の翻訳費用		
	手	数	料	振込手数料等		
	保	険	料	イベント開催時等の傷害保険料等		
委	託	料	専門的知識や技術を要する業務を外部に委託した費用			
使用料及び賃借料	会場使用料、レンタカー代等					
原	材	料	費	メニューや土産物の試作のための原材料費等		
備	品	購	入	費	補助対象事業の実施に必要な備品の購入	
工	事	請	負	費	補助対象事業の実施に必要な本工事費、付帯工事費	
その他、特に必要と認めるもの						

(補助対象外経費)

- ・ 補助対象者の運営にかかる経常経費 (事業経費と明確に区別できない光熱水費を

含みます)

- ・人件費（給与、福利厚生費）
- ・食糧費（会議・打ち合わせ等でのお弁当やお茶など）
- ・土地の取得に要する経費（土地購入費、補償費）
- ・補助対象事業者の構成員等に対する謝金及び旅費
- ・施設等の維持管理に要する経費（故障・老朽化等に対応するための機能の明確な向上を伴わない修理修繕、代替更新のみに要する経費を含みます）
- ・その他補助することが適当でないと認められる経費

※自己資金への充実に「新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金」を活用することはできません。また、補助対象事業の(1)～(5)については、地方創生推進交付金が財源となっているため、他の補助金との併用はできません。

5. 補助率及び補助上限額

補助率：補助対象経費から国庫補助金、奈良県以外の地方公共団体もしくは民間団体からの補助金及び補助対象事業の実施により得られた入場料等の収入を除いた額の1/3以内

※交付額は千円単位とし端数は切り捨てます。

補助上限額：補助対象事業毎に異なり、下記のとおりです。

補助対象事業	補助上限額 (1事業あたり)
(1)誘客促進（プロモーション）・販売促進（キャンペーン）などの取り組み	400万円
(2)通訳ガイドの育成	400万円
(3)観光産業人材の育成	400万円
(4)地域の特徴を活かした有料体験メニューなどの企画・造成	400万円
(5)地元食材を活用したメニュー、土産物の開発	400万円
(6)観光拠点情報・交流施設の機能強化	1,200万円
(7)観光案内所の機能強化	1,200万円
(8)公衆トイレの整備及び機能強化	1,200万円
(9)無料公衆無線LAN環境の整備	400万円
(10)「手ぶら観光」の整備及び機能強化	400万円
(11)多言語観光案内標識の整備	400万円
(12)地域における多言語対応、先進的な決済環境の整備	400万円
(13)観光スポットでのバリアフリー化促進	1,200万円

補助金は予算の範囲内での交付になります。募集状況等に応じて、随時募集を行う可能性があります。

<参考>R2年度 県予算：50,000千円

6. 事業計画の提出

交付申請に先立ち、事業計画の審査を実施します。審査は交付申請書類にて行いますので、期日までに交付申請書類を提出してください。

(1) 提出書類

- ① 交付申請書（要綱第1号様式）
- ② 事業計画書（要綱第1号様式 別紙1-1 別紙1-2）
- ③ 収支予算書（要綱第1号様式 別紙2）
- ④ 国へ提出した要望書及び添付書類の写し（該当がある場合）
- ⑤ 国へ提出した交付申請書及び添付書類の写し（該当がある場合）
- ⑥ 国庫補助金の交付決定通知書の写し（該当がある場合）
- ⑦ その他知事が必要と認める書類

- ・ 補助対象経費の算出根拠となる書類

複数の事業者からの見積書をご用意ください。

複数の事業者からの見積書を用意することが難しい場合は、客観的に経費が妥当であると認められる資料をご用意ください。（通販サイトの単なるHP等は不可）

- ・ 工事を伴う事業の場合、設計図、図面、位置図、写真等
- ・ 実行委員会・協議会など法人格を有しない団体の場合、規約、構成員の名簿、決算書類等活動実績がわかるもの 等

※審査時点では交付申請書（第1号様式）への押印は必要ありません。

(2) 提出先

奈良県観光局ならの観光力向上課 もてなし力向上係

〒630-8501 奈良市登大路町30番地

TEL 0742-27-8051 E-mail narakanko@office.pref.nara.lg.jp

(3) 募集期限

令和2年7月31日（金） 17:00【必着】

7. 事業計画の審査

事業計画は、審査会を開催しその意見を聞いた上で、以下のポイントを総合的に勘案して、認定します。

(1) 審査のポイント

【事業の効果】

地域の現状課題を的確に捉え、地域に根付いた事業であるか。

観光客の受入れに有効な整備であるか。

【計画の実現性】

実現可能性のある具体的な計画であるか。

補助事業期間を含めた行程が具体的であるか。

事業内容と経費のバランスがとれているか。

【テーマの独自性・創意工夫】（交付要綱第3条(1)～(5)の事業のみ）

地域ならではの伝統産業、歴史文化、自然等の観光資源を活用した独自性のあるテーマを設定しているか。

【取組内容の先駆性】（交付要綱第3条(1)～(5)の事業のみ）

従来の取り組みとは違う新たな視点を持ち、リピータの増加等観光力の向上に繋がる取組であるか。

【継続性】（交付要綱第3条(1)～(5)の事業のみ）

一過性の取り組みではなく、継続した実施が見込まれる取り組みであるか。

(2) 審査結果の通知

審査の結果については、事業計画審査結果通知書の送付にてお知らせします。

また、審査会の内容及び審査結果等に関するお問い合わせには、一切応じかねますので
予めご承知おきください。

8. 交付申請及び交付決定

事業計画が認定された場合、事業計画審査結果通知書の受領後、速やか（概ね2週間以内）に交付申請書類（押印のあるもの）を提出してください。

交付申請後、随時交付を決定し、通知します。なお、交付決定通知書による補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。

※使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した補助額を増額することはできません。

※使用経費が当初の予定に満たない場合は、交付決定額から減額となります。

9. 事業の変更または中止

(1) 事業計画を変更（軽微な変更を除く）し、または中止若しくは廃止する場合は、あらかじめ知事の承認を受けてください。

(2) 軽微な変更は、補助対象事業費の20パーセント以下の増減とします。

10. 実績報告

事業完了後速やかに提出してください。（事業完了後30日以内又は事業実施期日のいずれか早い日まで）

<提出書類>

①実績報告書（第4号様式）

②事業報告（第4号様式 別紙1）

③収支決算書（第4号様式 別紙2）

④国へ提出（予定）する実績報告書及び添付書類の写し（該当がある場合）

⑤その他知事が必要と認める書類

委 託 料：契約書等(写)、完了検査書(写)、（印刷物作成の場合）成果物・委託料の内訳 等

工 事 費 等：契約書等(写)、工事内容がわかる施工写真、完了検査書(写) 等

旅 費：旅費明細書、出張行程及び旅費総額が確認できるもの、航空券の半券及

び領収書（航空機を利用した場合）、宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合）、（旅行代理店等に依頼した場合）見積書・発注書・請求書及び領収書 等

※実施内容等の概要が分かるもの、実施風景の写真、配布チラシ、配布資料等を併せて提出してください。

11. 補助金の額の確定及び交付

実績報告書が提出され、その内容が適当と認められた場合、補助金の額を確定し、通知します。

当該確定通知を受けられたら、交付請求書（第5号様式）を提出してください。請求書に基づき、補助金を指定口座に振り込みます。

12. 今後のスケジュール（予定）

7月 6日（月）	募集開始
7月31日（金）	事業計画審査書類提出〆切
8月上旬	事業計画審査会実施
8月中旬	事業計画審査結果通知書発送
8月下旬	交付申請書類提出〆切
8月下旬～9月上旬	交付決定予定