

令和6年度

先駆的で持続可能な観光地の構築支援補助金事業

**【公募要項】**（初版 令和6年4月30日）

（地域公募期間）

公募開始：令和6年4月30日（火）

受付締切：令和6年5月31日（金）17:00

（本公募のお問い合わせ先）

◇ 先駆的で持続可能な観光地の構築支援補助金事業事務局

お問い合わせの際は正確なご回答を差し上げるために、原則としてメールでのご連絡をお願いします。ご連絡いただいてから2営業日以内に、事務局からご連絡させていただきます。

2営業日を過ぎても事務局からの返信がない場合や、緊急でのお問合せにつきましては、お電話にてご連絡ください。

メール：mie-pioneer@tohatsu.co.jp（事務局：有限責任監査法人トーマツ）

TEL：059-227-5516（対応時間：10:00～17:00）

090-7912-8519（対応時間：9:00～10:00）

（土日祝日、お盆、年末年始を除く）

令和6年4月

三重県観光部

（委託先：先駆的で持続可能な観光地の構築支援補助金事業 事務局）

## 目次

I. 事業の概要 .....	3
1. 事業の目的.....	3
2. 事業全体の流れ.....	3
3. スケジュール（予定） .....	5
II. 公募の概要 .....	6
1. 公募要件.....	6
2. 申請手続.....	7
III. 補助対象事業の概要 .....	8
1. 補助対象事業.....	8
2. 補助対象経費・補助対象外経費 .....	10
3. 交付申請.....	13
4. 伴走支援.....	15
5. 相談窓口.....	15
IV. 選定の観点 .....	16
V. その他、重要事項（申請にあたっての注意事項等） .....	18

# I. 事業の概要

## 1. 事業の目的

『先駆的で持続可能な観光地の構築支援補助金事業』（以下「本事業」という。）は、インバウンドを含む高付加価値旅行者から三重県が選ばれ、県内の観光消費が押し上げられるよう、先駆的で持続可能な観光地づくりを目指して、地域・DMO等が地域の事業者等と連携し、受入環境整備等の計画を作成すること、及び同計画に基づく事業を実施することを支援するための事業です。事業者等が単独で行う改修等を個々に支援するものではありませんので、ご注意ください。

自治体やDMO、地域の事業者間でよく協議いただき、合意形成のうえ、連携意欲をもって応募いただくようお願いします。

## 2. 事業全体の流れ

本公募に、各団体等で策定した全体事業計画（概要版）（以下、「計画」という。）を応募した地域に対して、一次審査を行い、一次審査を通過した地域については、事務局が伴走支援し計画の磨き上げを行います。

その後、磨き上げた計画を提出し二次審査を行い、採択となった場合、各種様式を準備の上交付申請を行い、交付決定となった日より、事業を実施することができます。

本事業の大まかな流れ及び本公募の位置づけは、以下のとおりです。

図 1：本事業の流れ



## **(1) 地域公募**

県内観光消費額の増加に向けた、先駆的で持続可能な観光地づくりを行うための受入環境整備等の計画を公募します。計画には主に以下の内容を記載いただきます。

- ・地域のビジョン、コンセプト、ターゲット
- ・現状の課題と解決に向けた取り組み
- ・計画に参画予定の事業者一覧
- ・スケジュール 等

## **(2) 計画の磨き上げ・計画審査**

申請のあった計画について、一次審査を行い、事務局による伴走支援を活用の上、計画の磨き上げに取り組みます。一次審査においては、参画事業者数など形式的な要件のみを審査し、公募要件を満たしている、もしくは、磨き上げにより満たすことができる可能性があるかと判断された計画については、二次審査に向けた磨き上げに着手します。

※申請のあった計画から順次事務局による確認を行い、締め切りを待たずに磨き上げを開始します。

計画の磨き上げでは、事務局による支援を受けながら、座組構築、コンセプトづくり、資金計画策定の3点に重点を置き、各地域の課題と現状に最も適した計画を策定します。

その後、磨き上げた計画をもって二次審査を行います。

改修を行う個別事業者の事業計画が、全体計画を鑑みて適切なものであるか、賃上げが計画通り実施される蓋然性があるかどうか等、個別の事業内容の確認も行います。

なお、二次審査の結果、不採択となる場合もありますのでご注意ください。

## **(3) 交付申請**

最終審査の結果、採択となった事業計画に基づく個別の事業について交付申請手続きを行っていただき、事務局・三重県による審査を経て交付決定されます。

## **(4) 補助事業実施**

交付決定後、補助事業を開始し、事務局による伴走支援を活用しながら、2025年1月末（予定）までに精算まで完了させます。

## **(5) 完了実績報告**

補助事業の完了実績報告を事務局に提出します。

## **(6) 実地検査・額の確定／請求**

三重県による検査を経て補助金額を確定し、補助金を交付します。

### 3. スケジュール (予定)

- ・ 4月30日 (火) ~ 5月31日 (金) 地域公募・一次審査
- ・ 6月中 計画の磨き上げ
- ・ 7月上旬 計画審査・二次審査
- ・ 7月中旬 計画の採択
- ・ 7月~8月中旬 (採択後) 交付申請
- ・ 8月下旬~ 交付決定・事業開始
- ・ 令和7年1月末 精算まで含め、事業完了
- ・ 2月7日 (金) 完了実績報告提出
- ・ 2月中旬 実地検査
- ・ 3月中 補助金交付

## II. 公募の概要

### 1. 公募要件

本公募に申請することができるのは、地域内の関係者の合意形成を図ったうえで長期滞在・再訪の促進等に資する受入環境整備等を面的に展開しようとする、以下のいずれかに該当する者です。

- ① 計画の対象地域のマーケティング・マネジメントを行う観光地域づくり法人  
(DMO又はその候補として観光庁長官の登録を受けている法人)
- ② DMOがない地域においては、計画の対象地域を管轄する自治体、商工団体、観光協会

応募の際は、計画に参加、かつ補助事業を実施することが見込まれる民間事業者・団体を示す必要があります。申請者が自治体でない場合、二次審査までに、計画対象地域の市町から同意を得る必要があります。

また、①②の申請代表者は、一次審査後、計画の磨き上げ等二次審査までにおける事務局と各参加事業者との連絡調整窓口となるなど、本補助事業に係る統括を担うこととします。

いずれの者が本公募に申請する場合においても、申請する計画は以下の条件を全て満たす必要があります。

- ① 計画に参画する事業者が7者以上となるようにすること
- ② 計画に「宿泊施設の改修」(補助事業)を行う宿泊事業者\*を含む、補助対象事業者5者以上が参画すること
- ③ 交通事業者と協議し、交通アクセスの向上に取り組むようにすること

なお、本計画において補助を要求する施設が、観光庁「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業」に採択され、令和6年度に補助を受けている、あるいは受けることを予定している場合、同一の工事において本事業に申請することはできません。

※ 旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項に規定する許可を受けた者として。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除きます。なお、次の①から④に掲げるいずれにも該当しない者であることを、交付申請時に宣誓いただくことを必須とします。

- ① 法人等(個人又は法人をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき
- ② 法人等の役員等(個人である場合はその者をいう。以下同じ。)が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## 2. 申請手続

本公募にあたり、申請者は下記メールアドレスに、必要書類一式を添付したメールを送信することで申請を行う必要があります。公募開始及び締切、申請手続に係る事項は、以下のとおりです。

### (1) 公募開始及び締切時期

公募開始：令和6年4月30日（火）

締 切：令和6年5月31日（金） 17：00

### (2) 申請先メールアドレス

mie-pioneer@tohmatu.co.jp

### (3) 必要書類

申請に必要な書類は下記の通りです。

#### <一次審査>

名称	ファイル形式
全体事業計画書（概要版）	PDFファイル又は、PowerPointファイル

#### <二次審査>

名称	ファイル形式
事業計画申請書	PDFファイル又は、Wordファイル
全体事業計画書	PDFファイル又は、Wordファイル
個別事業計画書	PDFファイル又は、PowerPointファイル
市町の同意書	PDFファイル又は、Wordファイル

※二次審査の必要書類については、公募締切日までに提出する必要はありません。  
一次審査通過後、伴走支援の中で様式をご提示します。

### Ⅲ. 補助対象事業の概要

#### 1. 補助対象事業

採択された計画に基づき実施する事業のうち、補助対象となる事業の概要は以下のとおりです。

また、本補助金を申請できるのは、採択された本計画に明記された参加事業者のうち自治体を除く、DMO、観光関連事業者（宿泊施設・観光施設・土産物店・体験事業を営む者）、農林水産業者、商工団体、金融機関、観光協会、交通事業者とします。

補助対象事業	補助対象事業者	補助率	補助上限額・下限額
① 宿泊施設の改修 ※ 宿泊施設の高付加価値化につながる改修が対象です。 ※ 高付加価値化改修とは、改修前後で比較して客室単価を一定割合以上増加させる等、宿泊施設の収益力が向上する、例えば客室の上質化となるものや歴史的建造物の宿泊施設化リノベーションなどを指します。 ※ 施設の新設は対象外ですが、施設の建て替え・部分増築・庭園部分の改修等は対象となります。	宿泊事業者等	1/3 (1/2) ※	1施設あたり 上限額3,000万円 下限額350万円
② 観光施設の改修 ※ 単価の上昇につながるものや、インバウンド対応に向けた観光施設の改修が対象です。 ※ 施設の新設は対象外ですが、施設の建て替え・部分増築・庭園部分の改修等は対象となります。 ※ 観光施設とは、宿泊事業者以外のものであって、観光客の利用を念頭に置いた施設等を指します。 ※ 特定の風俗営業事業者は対象外となります。	民間事業者等	1/3	1施設あたり 上限額3,000万円 下限額100万円
③ 景観の整備 ※ 街並みの修景、案内看板等の整備が対象です。 ※ 街並みの修景とは、地域の自然特性、歴史・文化的特性、社会・経済的特性を活かした景観づくりに寄与するものを指します。 ※ 案内看板等の整備とは、特定の施設を案内するものではなく、エリア全体の観光スポットを紹介する案内板やデジタルサイネージの設置等を指します。 ※ 本メニューの活用にあたっては、地域の都市計画、及び各種条例を事前に確認の上計画を検討することを要件とします。	民間事業者等	1/3	1施設あたり 上限額3,000万円 下限額100万円

- ※ 改修する総面積の1割以上をバリアフリー改修に充てるものについては補助率を1/2とします。  
 この場合、改修全体のうちバリアフリー改修を行う面積の割合を事務局・県が把握できるように示す必要があります。  
 また、事業終了までに心のバリアフリー認定制度に向けた計画書を提出し、認定をもって補助金を支払うこととします。  
 「観光施設における心のバリアフリー認定制度」を取得できない場合、補助率は1/3となります。  
 (合理的な理由なく取得が遅延することのないよう、早期に手続きを進めること)



補助対象事業	補助対象事業者	補助率	補助上限額・下限額
<p>④ 二次交通の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ バスやタクシーの実証運行支援や待合環境の整備等二次交通の品質向上に係る整備やバリアフリータクシー等の導入が対象です。</li> <li>※ 旅客自動車運送事業、鉄軌道事業、海上運送事業（旅客船事業）若しくはバスターミナル事業の許認可等を受けている事業者、パークアンドライド事業の場合における駐車場を管理・運営する事業者を対象とします。</li> <li>※ 業法上の許認可等を有する事業者による、各種法令に適合した事業のみ支援対象となります。</li> <li>※ 既存事業者と競合する場合、既存事業者との協議が整っているか確認させていただきます。</li> <li>※ 交通事業者が本事業を行う際に、付随して当該交通事業者を含む団体や当該交通事業者の親会社等が行う取組についても支援の対象とします。</li> <li>※ 本メニューをご活用いただく場合には、事前に関係者間の合意を取ることを要件とします。</li> </ul>	交通事業者等	1/2	<p>1件あたり 上限額2,000万円 下限額100万円</p> <p>ただし、1件の事業計画の中で、本類型に係る補助額は1割以内にする必要があります。</p>
<p>⑤ DXを活用した情報システムの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ DXを活用したデジタルマーケティングや顧客データの共有化、地域への経済波及の分析にかかる基盤構築・分析・システム導入が対象です。</li> <li>※ DXを活用した情報システムとは、例えばキャッシュレスシステムや地域共通アプリ、地域一括予約サイト、宿泊予約データの管理システム等を指します。</li> </ul>	民間事業者等	1/3	<p>1件あたり 上限額2,000万円 下限額100万円</p>

## 2. 補助対象経費・補助対象外経費

補助対象経費、及び、補助対象外経費は、以下の通りです。

補助対象事業	補助事業例	経費	内容
① 宿泊施設の改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体客向けの客室から家族向けの客室への改修</li> <li>・客室への個室温泉施設の整備</li> <li>・大宴会場から個室の食事場への改修</li> <li>・大宴会場からワークショップスペースへの改修</li> <li>・階段への昇降機の設置</li> <li>・段差へのスロープ設置等</li> </ul> <p><b>【POINT】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単なる老朽修繕ではない、滞在環境等の上質化や新たなサービスの提供など、宿泊施設の高付加価値化改修が対象となります。</li> <li>・地域全体の計画と目的が合致している事業が対象となります。</li> </ul>	<p><b>補助対象経費</b></p> <p>改修工事費、設計費等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</li> <li>②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費</li> <li>③証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費</li> </ul>
		<p><b>補助対象外経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・故障、老朽化等に対応するための修理修繕</li> <li>・代替更新のみに要する経費</li> <li>・可搬性のある設備の購入や設置に要する経費</li> <li>・法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費</li> <li>・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）※</li> <li>・不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費等、本事業の範囲に含まれない経費</li> <li>・営利のみを目的とした活動に関する経費・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金</li> <li>・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）</li> <li>・親睦会に係る経費</li> <li>・振込手数料</li> <li>・過度な謝金費用</li> <li>・その他事業と無関係と思われる経費</li> </ul> <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>	
② 観光施設の改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昔ながらの定食屋から若者向けのカフェへの改修</li> <li>・土産物屋にイートインスペースを設置</li> <li>・飲食店や土産物屋にテイクアウト対応スペースを設置</li> <li>・和式トイレを洋式トイレに置き換え等</li> </ul> <p><b>【POINT】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単なる老朽修繕ではない、滞在環境等の上質化や新たなサービスの提供など、観光施設の高付加価値化改修が対象となります。</li> <li>・地域全体の計画と目的が合致している事業が対象</li> </ul>	<p><b>補助対象経費</b></p> <p>改修工事費、設計費等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</li> <li>②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費</li> <li>③証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費</li> </ul>
		<p><b>補助対象外経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・故障、老朽化等に対応するための修理修繕</li> <li>・代替更新のみに要する経費</li> <li>・可搬性のある設備の購入や設置に要する経費</li> <li>・法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費</li> <li>・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）※</li> <li>・不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費等、本事業の範囲に含まれない経費</li> <li>・営利のみを目的とした活動に関する経費・コミュ</li> </ul>	

	象となります。		<p>ニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）</li> <li>・親睦会に係る経費</li> <li>・振込手数料</li> <li>・過度な謝金費用</li> <li>・その他事業と無関係と思われる経費</li> </ul> <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>
③ 景観の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・河川空間に川床や飛び石を整備し、観光地の魅力向上につなげる</li> <li>・観光客が多く通る大通りへ花壇やウッドデッキ等を整備し、賑わい空間を創出</li> <li>・歴史的建造物周辺の建物の色彩や素材を統一することで空間の質向上につなげる</li> <li>・自然風景を妨げる空家・残置物の撤去</li> <li>・地域の観光スポットを紹介する案内掲示板・デジタルサイネージの設置等</li> </ul>	<p><b>補助対象となる経費</b></p> <p>改修工事費、設計費、撤去工事費等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</p> <p>②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費</p> <p>③証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費</p>
		<p><b>補助対象外経費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・故障、老朽化等に対応するための修理修繕</li> <li>・代替更新のみに要する経費</li> <li>・可搬性のある設備の購入や設置に要する経費</li> <li>・法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費</li> <li>・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）※</li> <li>・不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費等、本事業の範囲に含まれない経費</li> <li>・営利のみを目的とした活動に関する経費・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金</li> <li>・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）</li> <li>・親睦会に係る経費</li> <li>・振込手数料</li> <li>・過度な謝金費用</li> <li>・その他事業と無関係と思われる経費</li> </ul> <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>
④ 二次交通の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通利便性に課題がある観光地へのアクセス改善を目的としたバス・観光タクシー等の実証運行</li> <li>・バスの混雑状況を、乗客が事前に把握することができるシステムの導入</li> <li>・バス停への屋根の設置等</li> </ul>	<p><b>補助対象となる経費</b></p> <p>待合環境整備等にかかる工事費、設計費等、実証運行・運航にかかる人件費、委託・外注費・謝金等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とし</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</p> <p>②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費</p> <p>③証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費</p>

		ます。	
		<b>補助対象外経費</b> ※補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費</li> <li>・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）※</li> <li>・不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費等、本事業の範囲に含まれ得ない経費</li> <li>・営利のみを目的とした活動に関する経費・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金</li> <li>・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）</li> <li>・親睦会に係る経費</li> <li>・振込手数料</li> <li>・過度な謝金費用</li> <li>・その他事業と無関係と思われる経費</li> </ul> ※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。
⑤ DXを活用した情報システムの導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャッシュレス決済システムを地域の複数事業者で導入し、決済データをマーケティング等に活用する取組</li> <li>・地域の複数施設で利用できるポイント機能等を有する地域共通アプリを整備し、アプリの利用データを活用したマーケティングを行う取組</li> <li>・予約・事前決済や情報発信・プロモーション等を一元的に行うことのできるデジタルプラットフォームを整備する取組等</li> </ul>	<b>補助対象となる経費</b> システム導入・カスタマイズ費、機器導入費、ベンダへの外注費、専用端末設置費、通信環境整備費等の初期設定費、システムとの連携費、専門家招聘費、人材教育費（外部公開セミナー・資格取得等）、事業評価に要する経費（事業推進に必要な調査費用等）  右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</li> <li>②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費</li> <li>③証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費</li> </ul>
		<b>補助対象外経費</b> ※補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・故障、老朽化等に対応するための修理修繕</li> <li>・代替更新のみに要する経費</li> <li>・システム利用費（保守費・運用費・維持費・サブスクリプション等）</li> <li>・事業期間に係らないシステム等の構築や開発・カスタマイズ費用、システム機器等のレンタル・リース代</li> <li>・広告宣伝費（販促ツール、ノベルティ、動画制作等）</li> <li>・法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）※</li> <li>・不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費等、本事業の範囲に含まれ得ない経費</li> <li>・営利のみを目的とした活動に関する経費・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金</li> <li>・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）</li> <li>・親睦会に係る経費</li> <li>・振込手数料</li> <li>・過度な謝金費用</li> <li>・その他事業と無関係と思われる経費</li> </ul> <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>
--	--	---

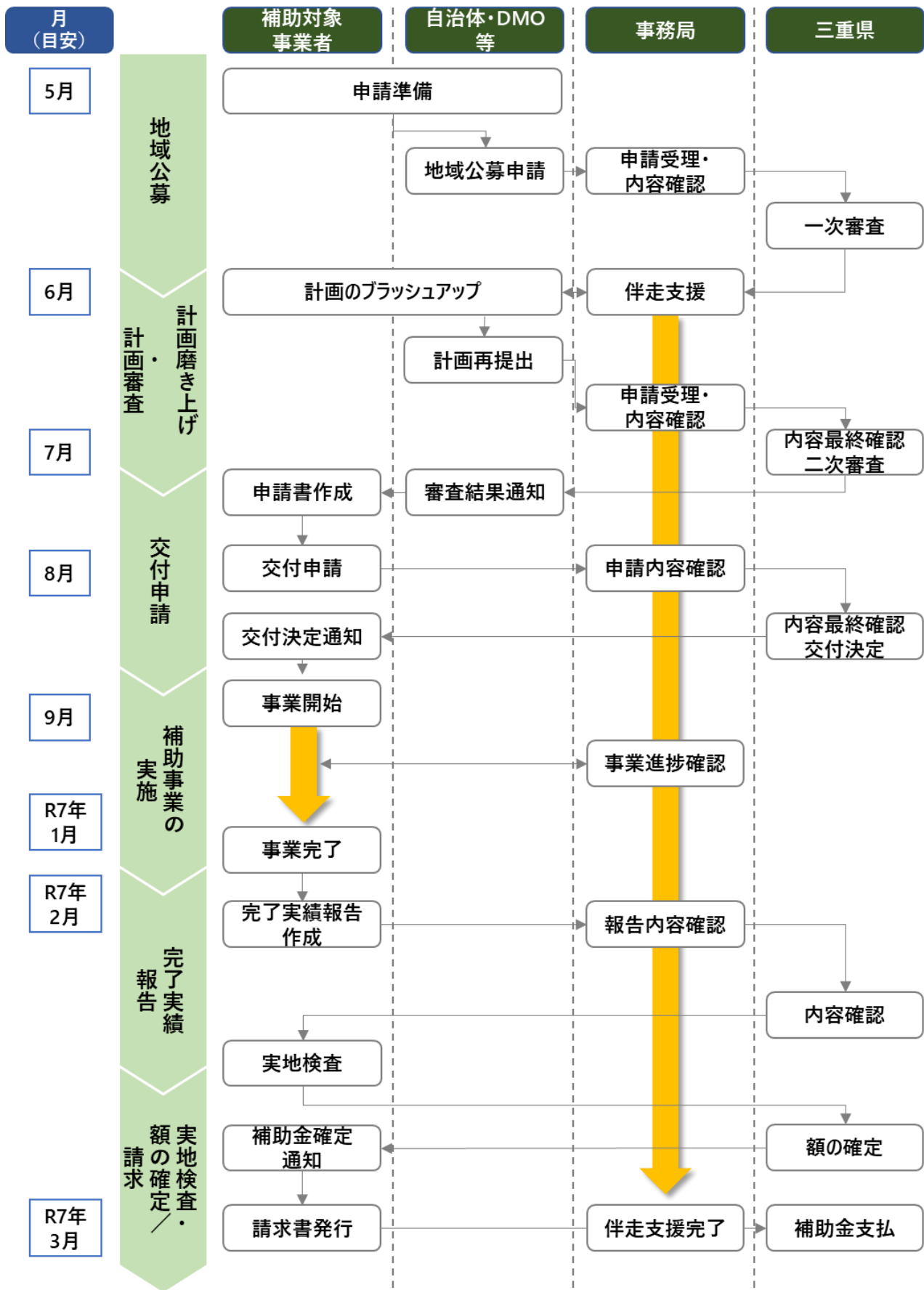
- ※ 建物改修の場合、物品購入費は原則補助対象外経費とします。ただし、施設にビルトインもしくは固定された備品は補助対象経費とします。
- ※ 補助事業により取得又は効用の増した財産を事前の承認なく処分制限期間内に処分したことが発覚した場合は、交付決定を取り消し、交付された補助金の全額返還を命ずる可能性があります。

### 3. 交付申請

計画審査の結果、採択された計画に基づく個別事業を行う事業者は、当該事業に係る交付申請を行います。交付申請に係る書類提出期限及び、手続きの詳細は、計画審査の採択決定通知の際にご案内します。交付申請書類の提出期限を過ぎた場合は、交付決定ができなくなりますのでご注意ください。

なお、計画採択後、個別事業の追加や入替は認められません。また、採択時の計画に基づく個別事業の内容変更および補助金申請額の増減等、一切の変更については、合理的な理由もしくはやむを得ない事情を以て事務局への変更手続きを行い、事務局の承認を経ない限り、補助対象となりませんのでご注意ください。

図2：本事業の流れ



## 4. 伴走支援

本事業においては、事業実施期間中に、事務局の伴走支援として以下を行います。計画する地域は、将来的に実際の旅行商品として造成されることを想定した計画を作成してください。

なお、応募される地域においては、必要に応じて事務局から派遣される専門家と連携して事業を進めていくことが可能です。

### (1) 交付決定前

#### ▶ 計画の磨き上げ

- ・計画の提出の後に、事務局から地域ごとに担当を設け、計画の磨き上げに関する助言を行います。地域は担当者と協議の上、計画の磨き上げを実施します。なお、計画の磨き上げを行ったとしても、二次審査での採択を約束するものではありません。

### (2) 交付決定後（予定）

#### ▶ 旅行商品化に向けた包括的アドバイス

- ・県内観光消費の増加につなげるために、商品造成のポイントを学ぶ研修会や、専門家派遣も含めたアドバイス等を実施します。

#### ▶ プロモーション計画の検討

- ・次年度以降の商品化に向けた準備として、地域と協議の上プロモーション計画を策定します。

#### ▶ 進捗管理のサポート

- ・事業採択後の交付申請や事業実施、完了実績報告に至るまでの各ステップをスケジュール通りにご対応いただくための進捗管理をサポートします。

## 5. 相談窓口

事業の実施にあたり、不明点やお困りのことをご相談いただける窓口を開設いたします。お困りのことがある場合、下記に記載の窓口までご連絡ください。

なお、お問合せの際は正確なご回答を差し上げるために、原則としてメールでのご連絡をお願いします。ご連絡いただいてから2営業日以内に、事務局からご連絡させていただきます。

2営業日を過ぎても事務局からの返信がない場合や、緊急でのお問合せにつきましては、お電話にてご連絡ください。

◇先駆的で持続可能な観光地の構築支援補助金事業事務局

メール：mie-pioneer@tohmatsumatsu.co.jp（事務局：有限責任監査法人トーマツ）

TEL：059-227-5516（対応時間：10:00～17:00）

090-7912-8519（対応時間：9:00～10:00）

（※土日祝日、お盆、年末年始を除く）

## 6. 選定の観点

本公募に申請のあった計画については、以下の項目及び、基準に基づき評価を行います。

### 「全体事業計画書」に関する項目

評価項目	基準
計画コンセプトの設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の現状や特性、ターゲットとして設定する旅行者を念頭に置きながら、誘客・観光消費額向上のために必要な<u>計画のコンセプト</u>が設定されているか</li> <li>・事業対象とする地域の各計画を踏まえた、全体のエリアブランディングとのズレがないものになっているか</li> </ul>
計画の具体性・妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画のコンセプトを前提に、具体的な観光プランや提供コンテンツが<u>ターゲットとして設定する旅行者にとって訪れたいくなるような、魅力あるもの</u>となっているか</li> <li>・<u>構築する観光プランが、実際に販売する旅行商品として現実的な内容</u>になっているか（※）</li> <li>・計画対象エリアのプロモーションに必要な十分な数の事業者の巻き込みができています</li> </ul> <p>※：本補助金の活用により誘客するターゲット設定が明確になっており、本計画の実行により、旅行者にとって魅力のある商品の造成に繋げる取組等が考えられる。</p>
計画の優位性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞在価値の向上、長期滞在・再訪の促進、消費単価の向上が見込める計画となっているか（※1）</li> <li>・DMO等が計画の成果を活用し、地域のプロモーションに活かすなど、DMO機能の強化に資するものであるか</li> <li>・DMOがない場合は、今後地域のマネジメント主体をどのように形成していくかの考えが明確であるか</li> <li>・「DXを活用した情報システムの導入」に係る事業を実施しているか（※2）</li> <li>・地域への裨益効果が創出されているか（※3）</li> </ul> <p>※1：例えば、歴史・文化・産業等の地域固有のストーリー性を取り込む等滞在客にとっての満足度を高める改修や、滞在客の快適性を高める改修等の取組が考えられる。また、実施する改修の規模が大きく、改修工事による成果が大きいと見込まれるものについては加点を行う。</p> <p>※2：「DXを活用した情報システムの導入」を実施することは必須ではないが、実施する計画については加点を行う。</p> <p>※3：例えば、景観を地域で統一するための外観改修や、利用客以外の者に解放された共有スペースの設置・改修等の取組が考えられる。</p>

(次頁へ続く)



二次審査時にご提出いただく、「個別事業計画書」に関する項目  
(個別の事業ごとに評価)

評価項目	基準
<p>コンセプト、ターゲットとして設定する旅行者の一貫性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>全体事業計画のコンセプトに沿った事業内容</u>となっているか</li> <li>(例)</li> <li>・家族連れをターゲットとした計画に基づき、家族で楽しめる個室食事処を整備する</li> <li>・インバウンドをターゲットとした計画に基づき、施設の多言語対応を進める</li> </ul>
<p>その他の事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の付加価値を高めることにより、<u>従業員の待遇改善効果が高い事業</u>となっているか (※1)</li> <li>・生産性の向上、人手不足の解消 (※2) につながる事業内容となっているか</li> <li>・施設改修等にあたり、県産品の使用を想定した計画となっているか</li> </ul> <p>※1：宿泊施設については、個別事業計画に賃上げ又は従業員の待遇改善に関する内容を記載することを必須とする。</p> <p>※2：例えば、宿泊施設・観光施設のオペレーションの改善等につながる改修等の取組が考えられる。</p>
<p>(実証事業のみ) 効果検証の具体性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証を行うにあたっての効果検証の方法が具体化されているか</li> <li>・移動手段を提供することによる地域に期待される効果に納得度があるか</li> </ul>

## 7. その他、重要事項（申請にあたっての注意事項等）

本事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内しますので、必ずご確認いただき、ご理解のうえ申請をお願いいたします。

### 1. 公募の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本事業は、自治体・DMO 等による先駆的で持続可能な観光地の構築を目指した受入環境整備等の計画作成や同計画に基づく改修事業等を支援するものです。

### 2. 本公募にご提出いただいた計画は、提出後に修正・改善をしていただく可能性があります。

計画の提出後、事務局との協議等を経て、計画の修正・改善をしていただく場合があります。なお、修正・改善は採択を約束するものではありません。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

交付決定後に生じた事情により、当初に計画した事業内容等の変更（軽微な変更を除く）を希望する場合、あらかじめ（発注・契約前に）所定の「変更申請書」を事務局に提出し、承認を得なければなりません。（内容によって変更が認められない場合もあります）。必要な手続きを行なわなかった場合、交付決定した事業内容等と異なると判断される内容等については、補助対象となりませんのでご注意ください。なお、事業を中止または廃止しようとする場合も、事務局への変更申請手続きが必要です。

### 4. 定められた期日までに完了実績報告を行わないと、補助金は交付されません。

補助事業の完了後、事務局が別途定める期日までに、補助事業で取り組んだ内容および清算内容のわかる証憑等を取りまとめ、完了実績報告として提出してください。期日までに完了実績報告が確認されなかった場合、補助金交付決定を受けていても、補助金が交付されませんので、ご注意ください。

### 5. 補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではありません。

完了実績報告検査において、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合、当該支出を除いた金額を算出した結果、「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定金額より減額して交付されることがあります。なお、実際に支出した補助対象経費が当初の予定を超えた場合、同交付決定金額より増額して交付することはできません。

### 6. 本事業は、三重県補助金等交付規則等に基づき実施されます。

本事業は、三重県補助金等交付規則や観光部関係補助金等交付要綱に基づき実施されます。以下の内容にご留意の上、申請をお願いします。

- 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、三重県（事務局）より、申請者（又は問合せ担当者）へ書類の補正または追加の提出を求めます。書類の不足または不備が解消されない限り、交付決定や支払い等を行うことができません。
- ② 補助金の交付決定後、偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けた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します。補助金を支払い済みの場合には、補助金の返還を求めることがあります。また、返還にあたり、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、補助金の交付決定を取り消します。

- 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お願いします。
- ⑤ 補助金の不正受給は犯罪です。虚偽申請や不正受給等が判明した場合、申請者名等を警察へ通報する場合があります。

## **7. 反社会的勢力の排除**

次の①から④に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択が取消となる可能性があります。

- ① 法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 法人等の役員等（個人である場合はその者をいう。以下同じ。）が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## **8. 所定の取得財産等の目的外使用や廃棄等の処分には制限があります。**

補助金により取得する不動産やその他の財産は、補助金の目的に反する利用や処分をすることができません。（ただし、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省大15号）」に定める耐用年数に相当する期間を経過した場合や買い取る場合を除きます。）

## **9. 補助対象経費における消費税の扱いについて**

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となり、課税事業者である補助対象者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助対象者が消費税の確定申告を行うことで、補助事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生するため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である補助対象者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助対象者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## **10. 本事業で取得した個人情報の管理**

本事業への申請に係る提出書類等や伴走支援等により取得した個人情報および経営情報は、以下の目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

- ・ 本事業における審査、選考、事業管理のため。
- ・ 補助事業の適正な執行のために必要な事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・ 申請情報を集計、分析し、個人を特定できない形に加工した統計データを作成するため。

## **11. アンケート調査について**

本事業の申請者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）。アンケート調査に際して提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。アンケート調査でお聞きする可能性がある項目の例は下記の通りです。

- ① 宿泊施設の延べ宿泊者数（日本人・外国人）
- ② 客室稼働率
- ③ 従業者数
- ④ 総売上高
- ⑤ その他目標達成を確認できる指標

## **12. その他**

本公募要項やwebサイト等に案内のない細部については、事務局の指示に従うこととします。