

魅力的な観光地づくり補助金

募集要項

事前申請期間：令和4年5月18日（水）～令和4年6月30日（木）まで（必着）

交付申請期間：令和4年7月22日（金）～令和4年8月19日（金）まで（必着）

※交付申請は、事前申請で事業採択の通知を受けた申請者のみとなります。

4.0 版

令和4年7月22日

魅力的な観光地づくり補助金事務局

【お問い合わせ先】

◆魅力的な観光地づくり補助金 事務局

（受託事業者：株式会社 百五総合研究所）

電話番号：059-253-1302

Mail：mie-miryoku@hri105.jp

平日9時から17時まで（12月29日～1月3日を除く）

補助金の手続き等については、上記の事務局にお電話でお問い合わせください。

上記の事務局以外へのお問い合わせはご遠慮ください。

【注】この募集要項は、必要に応じて改訂されることがありますので、三重県ホームページで最新のものをご確認ください。

三重県 HP URL：<https://www.pref.mie.lg.jp/KANKO/HP/m0145700094.htm>

【事前相談窓口について】

- ※ 本補助金事業では、実施予定の補助事業の内容に関する助言や各種申請様式の書き方、提出方法などをサポートする「**魅力的な観光地づくり補助金推進アドバイザー（以下、「アドバイザー」という）**」に事前相談できる「**事前相談窓口**」を設置します。
- ※ **事務局へご連絡いただき、事前相談をしたい旨をお伝えいただくことで、アドバイザーによるサポート対応を受けることができます**ので、積極的にご利用ください。
- ※ 事前相談の際は、事前に取り組予定の補助事業に関する内容を記載した事業計画書【様式第1号の2】（構想段階でも可能）等の事前相談に必要な書類（以下、「相談書類」という）を作成いただき、事務局へ送付いただきます。
- ※ **相談書類の送付については、メールによる送付でも構いません。**
事務局メールアドレス : mie-miryoku@hri105.jp
- ※ 事前相談の申込が集中した場合や事前相談内容により、サポート対応に時間を要する場合がございますので、十分な余裕をもって事前相談の申込みをしてください。

【申請書類等の提出方法】

- ※ **原則、郵送のみ受け付けます。**新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から持参による提出は一切受け付けいたしません。
- ※ 送料は申請者側でご負担をお願いします。料金が不足する場合は受け付けいたしません。
- ※ 封筒には差出人の住所及び氏名等を必ずご記載ください。
- ※ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

【事前申請書・交付申請書・実績報告書・請求書 送付先】

- ※ P26 に宛先シートがありますので、切り取って使用するなど自由にお使いください。

<宛先>

〒514-8666 津市岩田21番27号

魅力的な観光地づくり補助金 事務局（株式会社 百五総合研究所） 宛

魅力的な観光地づくり補助金にかかる

事前申請書類等 交付申請書類等

実績報告書類等 請求書類等 **在中**



必ずお読みください



この補助金は、三重県が魅力的な観光地となっていくことを目的にしており、その目的に合致する事業に対して補助するものですが、予算の上限があるため、事前審査により事業採択の可否を決定します。魅力的な観光地づくりがより促進される優れた取組から優先的に採択するため、**目的に合致していても採択されないことがあります**ので、あらかじめご了承のうえ事前申請をしてください。

- 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 10 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。
- 6 提出いただいた事業計画を三重県（事務局）が審査し、より優れた事業計画を採択します。事業採択可否の発表後、三重県（事務局）による個別の審査結果の詳細はお答えいたしかねますので、ご了承ください。
- 7 補助金の不交付決定や交付決定額の減額、受付の終了により申請者に生じた損害等について、三重県（事務局）は一切の責めを負いません。

【目次】

1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業、補助率、補助金額の上限額	6
4. 補助対象経費	9
(1) 対象経費の区分	9
(2) 対象外経費	10
(3) その他留意事項	11
5. 事業実施期間	12
6. 審査基準	12
7. 手続きの流れ.....	13
(1) 事前申請	14
(2) 交付申請	15
(3) 交付決定後に関する手続き	16
(4) 補助事業の変更・中止（廃止）に関する手続き	16
(5) 補助事業の実施完了後に関する手続き	17
(6) 請求に関する手続き	17
8. その他	19
事前申請に必要な書類	20
交付申請に必要な書類	21
実績報告に必要な書類	23
補助金の支払い請求に必要な書類.....	25

1. 事業の目的

県内の観光産業が新型コロナウイルス感染症の影響から再生し、持続的に発展していくために、データに基づく戦略的な観光マーケティングを推進し、三重の観光地の魅力を向上させていくこと、また、三重の魅力的な観光地を、DMO（観光庁登録 DMO 及び候補 DMO）（以下、「DMO」という。）、市町、事業者等が一体となって情報発信していくことで、新たな旅行者の誘客や、地域での長期滞在や周遊性の向上を促進させ、拠点滞在型観光を推進することを目的とする。

2. 補助対象者

以下（1）～（3）の全ての要件満たす者を本事業の補助対象者とします。

（1）以下①～④の組織、団体、事業者等のいずれかに該当する。

① **DMO**

三重県内に事業所を有する観光庁登録 DMO 及び候補 DMO

② **市町**

三重県内の市町（自治体）

③ **観光協会**

三重県内に事業所を有する観光協会。その他、観光振興を主たる目的とした団体

④ **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）**

観光事業者版「みえ安心おもてなし施設認証制度」（以下、「あんしん みえリア」という。）により認証を受けた、宿泊施設・観光施設・土産物店・体験事業を営む事業者

※宿泊施設・観光施設・土産物店・体験事業の定義については以下よりご確認ください。

【観光事業者版「みえ安心おもてなし施設認証制度」の対象となる施設・事業】
掲載 URL : <https://mieria.kankomie.or.jp/travel/seido/index.html>

※自身が運営する施設等が認証を受けているかの確認は以下よりご確認ください。ただし、認証を受けてから以下「掲載 URL」へ掲載されるまでには一定の時間を要する場合がありますためご注意ください。

【観光事業者版「みえ安心おもてなし施設認証制度」の認証を受けた施設】
掲載 URL : <https://mieria.kankomie.or.jp/>

※あんしん みえリアの認証を受けていない施設を営む事業者で補助金の交付を希望する者は、補助金の事前申請を行う前までに、対象施設について、あんしん みえリア認証制度へ申請を行い、早急に認証取得の手続きを進めてください。

（2）補助金受給後も事業を継続する意思があること。

（3）申請者及び申請者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱・別表に掲げる暴力団等に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。

3. 補助対象事業、補助率、補助金額の上限額

本補助金事業は、補助対象者ごとに下表に記載する補助対象事業を実施するために必要な経費（詳細、P9「4. 補助対象経費」）のうち、三重県（事務局）が必要かつ適当と認めるものを、予算の範囲内において補助します。また、それぞれの補助率、補助金額の上限額についても、下表のとおりとします。

なお、**申請は、申請者ごとに1回限りとします。**

【①DMOの場合】

DMOは、下記の補助対象事業「1.【観光DX推進事業】」の内容を、事業の全部または一部に必ず含める必要があります。

補助対象事業	補助率	補助金額の上限額
<p>1.【観光DX推進事業】 必須</p> <p>(1) 戦略的な観光マーケティングの向上に関する取組</p> <p>ア 三重県観光マーケティングプラットフォーム（以下「プラットフォーム」という）と連携し、観光マーケティングや情報発信を向上させるための取組</p> <p>イ マーケティングに必要な、デジタルを活用した地域内への入込客の属性調査や駐車場の車両情報等、データ収集に必要なシステム構築等（観光データを収集できる仕組みを備えたうえで、プラットフォームとの連携を視野に入れること）</p>	2/3	1,000万円
<p>2.【長期滞在・周遊性向上促進事業】</p> <p>(1) 地域での長期滞在や周遊性の向上を促進する取組</p> <p>ア 地域における長期滞在を促進するための施設・設備整備等</p> <p>イ 新型モビリティの導入や、周遊ルートの作成等、周遊性の向上を促進するための施設・設備整備等</p>		
<p>3.【受入環境整備事業】</p> <p>(1) 情報環境の改善・向上に関する取組</p> <p>ア フリーWi-Fi、AIチャットボット、観光案内ホームページ等ITを活用した情報提供・案内システムの整備等、観光客の情報環境の改善・向上に資する取組</p> <p>(2) 人材育成、観光事業者の生産性の向上に関する取組</p> <p>ア 観光事業者のスキルアップのためのセミナーや、体験型プログラム等のガイド育成、地域住民向けの観光施策説明会等、人材育成に資する取組</p> <p>イ 地域単位で実施する観光事業者の生産性の向上に資する共通システムの開発等</p> <p>(3) 移動の快適化・利便性の向上に関する取組</p> <p>ア 観光MaaSの整備等、観光客の移動の快適化や利便性の向上に資する取組</p> <p>(4) 観光地での滞在時の快適性の向上に関する取組</p> <p>ア 案内表示の多言語化等のストレスフリー環境整備や、バリアフリー環境の整備等、滞在時の快適性の向上に資する取組</p> <p>(5) 安全・安心の向上に関する取組</p> <p>ア 非常用電源の設置など災害時の対応機能強化等、安全・安心の向上に資する取組</p>		

【②市町・③観光協会の場合】

補助対象事業	補助率	補助金額の上限額
<p>1.【観光 DX 推進事業】</p> <p>(1) 戦略的な観光マーケティングの向上に関する取組</p> <p>ア 三重県観光マーケティングプラットフォーム（以下「プラットフォーム」という）と連携し、観光マーケティングや情報発信を向上させるための取組</p> <p>イ マーケティングに必要となる、デジタルを活用した地域内への入込客の属性調査や駐車場の車両情報等、データ収集に必要なシステム構築等（観光データを収集できる仕組みを備えたうえで、プラットフォームとの連携を視野に入れること）</p>	2/3	800 万円 ※最大 1,000 万円
<p>2.【長期滞在・周遊性向上促進事業】</p> <p>(1) 地域での長期滞在や周遊性の向上を促進する取組</p> <p>ア 地域における長期滞在を促進するための施設・設備整備等</p> <p>イ 新型モビリティの導入や、周遊ルートの作成等、地域内での周遊性の向上を促進するための施設・設備整備等</p>		
<p>3.【受入環境整備事業】</p> <p>(1) 情報環境の改善・向上に関する取組</p> <p>ア フリーWi-Fi、AI チャットボット、観光案内ホームページ等 I Tを活用した情報提供・案内システムの整備等、観光客の情報環境の改善・向上に資する取組</p> <p>(2) 人材育成、観光事業者の生産性の向上に関する取組</p> <p>ア 観光事業者のスキルアップのためのセミナーや、体験型プログラム等のガイド育成、地域住民向けの観光施策説明会等、人材育成に資する取組</p> <p>イ 地域単位で実施する観光事業者の生産性の向上に資する共通システムの開発等</p> <p>(3) 移動の快適化・利便性の向上に関する取組</p> <p>ア 観光 MaaS の整備等、観光客の移動の快適化や利便性の向上に資する取組</p> <p>(4) 観光地での滞在時の快適性の向上に関する取組</p> <p>ア 案内表示の多言語化等のストレスフリー環境整備や、バリアフリー環境の整備等、滞在時の快適性の向上に資する取組</p> <p>(5) 安全・安心の向上に関する取組</p> <p>ア 非常用電源の設置など災害時の対応機能強化等、安全・安心の向上に資する取組</p>		

※事業の全部または一部について、上記の補助対象事業「1.【観光 DX 推進事業】」を含む市町・観光協会の場合は、補助金額の上限額を 1,000 万円までとします。

【④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）の場合】

観光関連事業者の補助金額の上限額について、複数施設を運営しているかどうかに関らず、1申請事業者あたり、下記のいずれか1つが補助金額の上限額となります。

補助対象事業	補助率	補助金額の上限額
1.【観光DX推進事業】 (1) 戦略的な観光マーケティングの向上に関する取組 ア システム整備等による観光データを収集できる仕組みづくりなど、データを活用したマーケティングに必要となる仕組みの構築	2/3	
2.【長期滞在促進事業】 (1) 長期滞在や観光消費額を増加させる取組 ア 長期滞在や観光消費額の増加に資する新たな商品やサービスの開発、施設・設備整備等		宿泊施設 300万円
3.【受入環境整備事業】 (1) 施設での滞在時の快適性の向上に関する取組 ア フリーWi-Fi環境の整備、案内表示の多言語化等、ストレスフリー環境設備整備 イ バリアフリー環境の整備 ウ ワークーション対応等、新たな需要に対応するために必要な施設・設備整備 (2) 安全・安心の向上に関する取組 ア 非常用電源の設置など災害時の対応機能強化等、安全・安心の向上に資する取組 (3) 生産性の向上に向けた取組 ア 生産性の向上に資するシステムの導入等 イ 従業員のスキルアップのためのセミナー実施等		観光施設 300万円 土産物店 100万円 体験事業 100万円

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、補助事業を行うための事業資産（有形・無形）への相応規模の投資を含むものであり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。対象経費は必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の区分で定める経費です。**対象経費は、事業実施期間（詳細、P12「5. 事業実施期間」参照）に、契約等に基づく納品、支払いを含めて全て完了したもの**となります。事業実施期間以外の納品や支払った経費については、対象となりませんのでご注意ください。

（1）対象経費の区分

区 分	内 容
設置・改修費	<ul style="list-style-type: none"> ① 専ら補助事業のために使用される施設の設置・改修に要する経費 ② 補助事業実施のために必要となる施設の撤去に要する経費
システム関連/機械装置 /その他物品等 購入費	<ul style="list-style-type: none"> ① 専ら補助事業のために使用される、専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される、機械装置の購入、製作に要する経費 ③ ①又は②と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費 ④ 専ら補助事業のために使用される、その他物品等の購入に要する経費 <p>※1 「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※2 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。</p>
専門家経費	<p>補助事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます（ただし、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書や入札による選定・依頼をすることが必要）。 ※2 各種申請に対する経費や事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、補助対象外とします。
外注費	<p>補助事業遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※1 外注先との書面による契約の締結が必要です。 ※2 機械装置等の製作を外注する場合は、「システム関連/機械装置/その他物品等購入費」に計上してください。
研修費	<p>補助事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※1 補助事業の遂行に必要がない教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。 ※2 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください（この5点が明記されてい

	<p>ない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。</p> <p>※ 3 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外となります。</p> <p>※ 4 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。</p>
広告宣伝費	<p>実施する補助事業に係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、研修会・説明会・セミナー等（以下、「研修会等」という）の開催に係る経費</p> <p>（注）広告宣伝費は、補助事業を実施するにあたって広告宣伝の必要性があるものに限り計上できます。広告宣伝等のプロモーションを主たる目的とする補助事業は認められません。</p> <p>※ 1 補助事業以外の申請者自身が有する製品・サービス等の PR 広告に関する経費は対象外です。</p> <p>※ 2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、研修会等が開催される必要があります。</p> <p>※ 3 自治体等が自身で実施・開催する地域住民や事業者向けの研修会等については、広告宣伝費としてください。講師へ依頼し研修会等を実施する場合は、講師依頼費用は専門家経費としてください。</p>
その他経費	<p>上記に該当しない経費で、その他、三重県（事務局）が特に必要と認めた経費</p>

（２）対象外経費

下記の（主な対象外経費）に当てはまる経費、支出証拠書類により支払ったことを明確に示せない経費、その他本補助事業に直接関わらない経費や公金の使途として社会通念上適切でない経費は補助対象外とします。

（主な対象外経費）

- ✓ 事業実施期間以外に発注・契約・発生した経費
 - ※ 事業実施期間は、P12「５．事業実施期間」を確認ください。
- ✓ 不動産の購入に要する経費
- ✓ 単なる老朽化に伴う修理、代替更新に要する経費
- ✓ ホームページ、アプリ等の保守管理に要する経費
- ✓ 中古品の購入に要する経費
- ✓ 経常的な経費（例：人件費及び旅費、事務所に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、送料、振込手数料など）
- ✓ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下、「消費税等」という。）など）
 - ※ 消費税等の納税義務者にならない者（免税事業者及び簡易課税事業者など）の場合は、対象経費に含めることが可能ですが、確定申告に伴う報告書の提出が必要となります。
- ✓ 旅行者が受益する、景品の購入や割引に係る経費
- ✓ 物品等の購入時にポイント等を支払いに充当した場合のポイント等充当金額

- ✓ 株式の購入に要する経費
- ✓ 自動車等車両の購入に要する経費（本補助事業の実施のみに利用が限定できる場合は除く）
- ✓ 各種保険料
- ✓ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ✓ 本補助金の申請に関する提出書類作成・提出のための費用（コンサル費を含む）
- ✓ 汎用性があり、本補助事業以外の目的外使用になり得るもの（例：パソコン、プリンタ、文書作成や会計管理ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォンなど）
- ✓ 国・県・市町等の他の補助金等を活用して実施した取組に係る経費
 - ※ 県、市町等の事業（当該事業が併用を禁止していない場合）を活用して支出した経費については、自己負担分に限り対象となります。

（3）その他留意事項

- ① 事前申請にあたり作成する「経費明細内訳書（様式 1 号の 3）」において記載する経費については、見積書を事前申請書類の添付書類として提出する必要があります。
- ② 発注先（委託先）の選定にあたり、**原則 1 件あたりの単価が 50 万円以上となる場合（委託や工事等の場合は 1 取引あたり 10 万円以上となる場合）については、2 者以上から見積もりを取ることが必要**となります（**事前申請段階で提出が必要**です）。ただし、発注する事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当する発注先（委託先）を随意契約先とすることができます。その場合、事前申請の段階において、発注先（委託先）を随意契約の対象とする理由を記載した（参考様式）「複数の見積書を取得できなかった理由について」及び価格の妥当性を示す書類の提出が必要となります。
 - ※（参考様式）「複数の見積書を取得できなかった理由について」及び価格の妥当性を示す書類の提出がない場合や提出書類の内容に妥当性がない場合は、補助対象経費として認められません。
- ③ **原則 1 件あたりの単価が 10 万円以上の発注（委託）については、交付申請時に補助事業実施前の写真（実施前の状態が分かるもの）の提出が必要**です。また、実績報告時には、補助事業実施後の写真の提出が必要です。ただし、補助事業実施前後において、目視等で状態の変化が確認できないもの（システムやソフトウェア等の導入など）は除きます。
- ④ **支払いは原則銀行振込み**としてください。なお、銀行振込みされる場合には、振込み手数料は差し引かずにお支払いください（振込手数料は対象外経費となりますので、申請者自身でご負担ください）。他の取引との相殺払による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払いは行わないでください。
- ⑤ 補助事業により取得した財産等は、管理台帳を整備保管し、管理してください。また、処分等する場合には、「取得財産等処分承認申請書」により、事前に三重県の承認を得る必要がある場合があります。

5. 事業実施期間

本事業の実施期間は、事業採択の通知日（事前申請の審査結果通知日：令和4年7月15日）から事業終了期限（令和4年12月28日（水））までとなります。ただし、補助対象者「①DMO」が実施する「1.【観光DX推進事業】」については、令和4年6月1日（水）から事業終了期限（令和4年12月28日（水））までとなります。

事業終了期限までに、支払いまで完了させる必要がありますので、ご注意ください。

事業実施期間前の発注や契約により発生する経費、また事業実施期間後に支払った経費や納品となるものに係る経費については、対象となりませんので、ご注意ください。

6. 審査基準

提出いただいた書類をもとに、以下の【審査項目】に基づき、審査を行います。なお、審査により同程度の審査結果となる事業は、以下の【事業の採択優先順位】に基づき、優先順位の高い事業を採択する予定です。結果については、事業採択可否の通知として、文書により「採択」または「不採択」を申請者へ通知します。

※事業採択可否の発表後、三重県（事務局）による個別の審査結果の詳細はお答えいたしかねますので、ご了承ください。

【審査項目】

- ◆ **有効性** : 事業計画は期待する効果を得られるものとなっているか。
- ◆ **必要性** : 事業の目標や達成等に向けて、必要かつ妥当な取組であるか。
- ◆ **具体性・計画性** : 事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。
- ◆ **独自性・新規性** : デジタル等の新しい技術を活用した創意工夫のある取組が含まれているか。

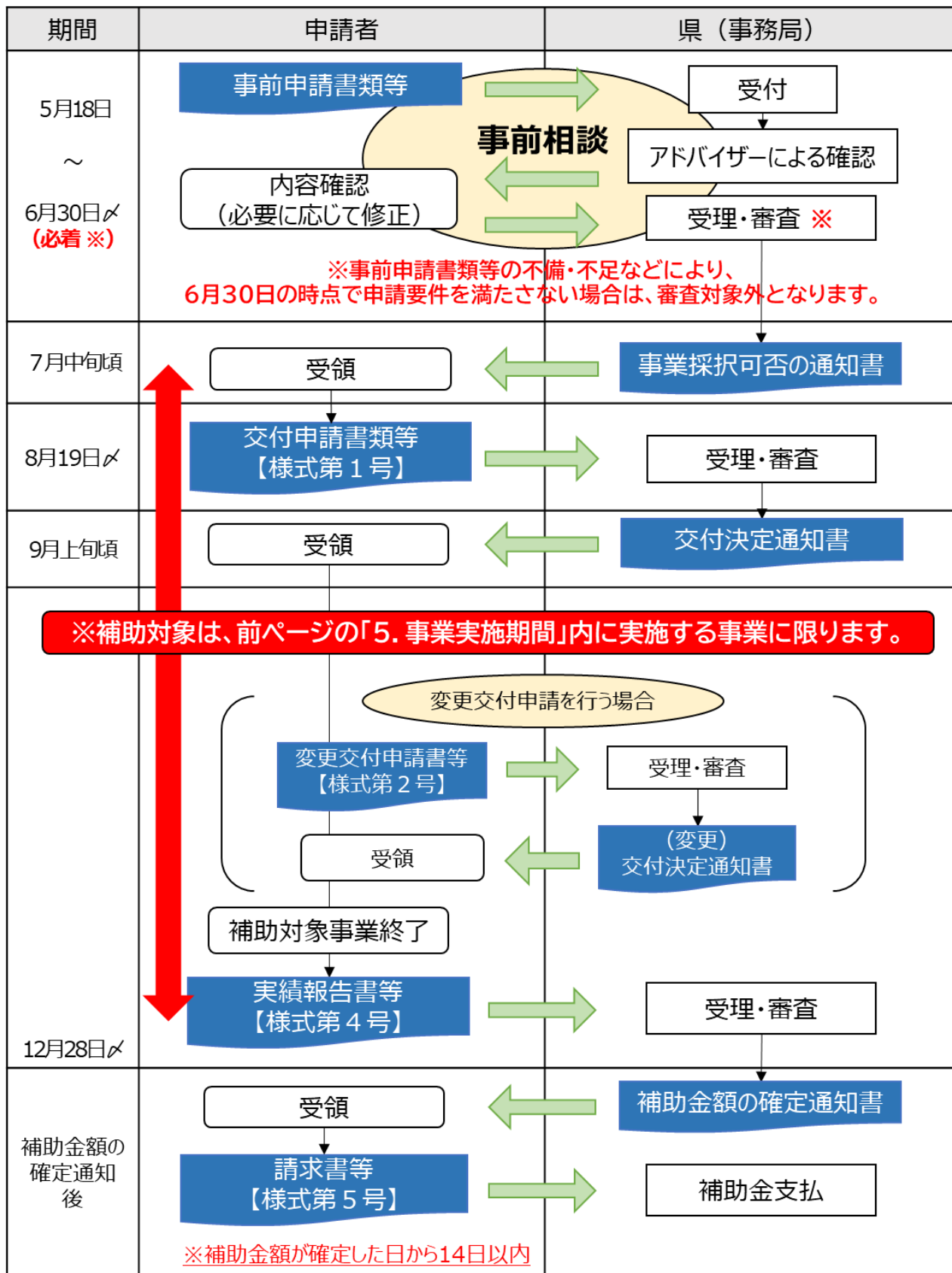
【事業の採択優先順位】

1. 観光DX推進事業
2. 長期滞在促進事業・周遊性向上促進事業
3. 受入環境整備事業

※ 1 から順に優先順位が高い事業とします。

7. 手続きの流れ

魅力的な観光地づくり補助金 フローチャート
 ※基本的な場合のイメージ図となります。詳しくは、次ページ以降をご確認ください。



(1) 事前申請

★本補助金に応募するには、事前申請が必須です。

★申請は、申請者ごとに1回限りとします。

この補助金は、三重県が魅力的な観光地となっていくことを目的にしており、その目的に合致する事業に対して補助するものですが、予算の上限があるため、事前審査により事業採択の可否を決定します。魅力的な観光地づくりがより促進される優れた取組から優先的に採択するため、**目的に合致していても採択されないことがあります**ので、あらかじめご了承のうえ事前申請をしてください。

- ① 本要項を参照し、令和4年5月18日（水）から事前申請期限（令和4年6月30日（木））までの間に、事前申請書等の必要書類を整備し、事務局へ提出してください。
- ② 事前申請書等の不備・不足などにより申請要件を満たさない場合は、審査対象外となります。
- ③ 下記「事前相談窓口」を積極的に活用し、不備・不足のない事前申請書類等を整備のうえ、余裕をもった事前申請手続きを実施してください。

【事前相談窓口について】

- ※ 本補助金事業では、実施予定の補助事業の内容に関する助言や各種申請様式の書き方、提出方法などをサポートする「魅力的な観光地づくり補助金推進アドバイザー（以下、「アドバイザー」という）」に事前相談できる「事前相談窓口」を設置します。
- ※ 事務局へご連絡いただき、事前相談をしたい旨をお伝えいただくことで、アドバイザーによるサポート対応を受けることができますので、積極的にご活用ください。
- ※ 事前相談の際は、事前に取り組予定の補助事業に関する内容を記載した事業計画書【様式第1号の2】（構想段階等でも可能）等の事前相談に必要な書類（以下、「相談書類」という）を作成いただき、事務局へ送付いただきます。
- ※ 相談書類の送付については、メールによる送付でも構いません。
事務局メールアドレス：mie-miryoku@hri105.jp
- ※ 事前相談の申込が集中した場合や事前相談内容により、サポート対応に時間を要する場合がございますので、十分な余裕をもって事前相談のお申込みをしてください。

➤ 事前申請書等の提出方法

- ① P20 **別紙1**「事前申請に必要な書類」で規定する事前申請書及び添付書類を全てまとめて提出してください。
- ② 提出書類はチェックリストの順に並べて、できるだけA4サイズに統一し、提出してください。
- ③ 必要な書類等は申請者により異なりますのでご注意ください。
- ④ 提出された書類等の返却はいたしません。必ず事前にコピーして整理保管のうえ、問合せ等に対応できるようにしてください。

- ⑤ 原則、郵送による提出のみ受付をします（相談書類の送付はメールでも構いませんが、事前申請書類一式は必ず郵送により提出してください）。
- ⑥ **令和 4 年 6 月 30 日（木）まで（必着）に郵送**してください。
- ⑦ 送料は申請者側で負担ください。料金が不足する場合は受付いたしません。
- ⑧ 封筒オモテ面に「**魅力的な観光地づくり補助金『事前申請書等 在中』**」と記載し、事務局まで送付してください（本募集要項の P26 に、切り取って使える宛先がありますのでご利用ください）。
- ⑨ 封筒には申請者の住所及び氏名等を必ずご記載ください。
- ⑩ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

➤ **県（事務局）による事業採択可否の通知**

- ① 補助事業の内容を審査し、事業採択可否に関する通知書を送付します。
- ② 事業採択可否の通知前に審査結果や手続き状況等をお伝えすることはできません。
- ③ 事業採択可否の理由については、お答えできません。
- ④ **「採択」の通知を受けた申請者は、「（２）交付申請」の手続きを速やかに行ってください。**
- ⑤ 採択の通知を受けた申請者は、事業採択の通知日以降、事業を開始することができます。

（２）交付申請

- ① **事前申請で「採択」の通知を受けた申請者は**、本要項を参照し、令和 4 年 7 月 22 日（金）から**交付申請期限（令和 4 年 8 月 19 日（金））**までの間に、交付申請書等の必要書類を整備し、事務局へ提出してください。
- ② 交付申請期限を過ぎた場合、交付申請は受付できません。補助金の手続きはできなくなります。

➤ **交付申請書等の提出方法**

- ① P22 **別紙 2**「交付申請に必要な書類」で規定する交付申請書及び添付書類を全てまとめて提出してください。
- ② 提出書類はチェックリストの順に並べて、できるだけ A4 サイズに統一し、提出してください。
- ③ 必要な書類等は申請者により異なりますのでご注意ください。
- ④ 提出された書類等の返却はいたしません。必ず事前にコピーして整理保管のうえ、問合せ等に対応できるようにしてください。
- ⑤ 原則、郵送による提出のみ受付をします。
- ⑥ **令和 4 年 8 月 19 日（金）まで（必着）に郵送**してください。
- ⑦ 送料は申請者側で負担ください。料金が不足する場合は受付いたしません。
- ⑧ 封筒オモテ面に「**魅力的な観光地づくり補助金『交付申請書等 在中』**」と記載し、事務局まで送付してください（本募集要項の P26 に、切り取って使える宛先がありますのでご利用ください）。
- ⑨ 封筒には申請者の住所及び氏名等を必ずご記載ください。
- ⑩ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

➤ **県（事務局）による審査**

- ① 提出書類に不備・不足がないか、要件に該当しているか等を県（事務局）で審査します。
- ② 提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者（又は問合せ担当者）へ追加の書類提出を求めます。また、必要があれば提出書類に関して説明を求めることがあります。

➤ **県（事務局）による交付決定**

- ① 補助金の交付（一部交付を含む）決定に関する通知書を送付します。
- ② 交付決定日前に審査結果や手続き状況等をお伝えすることはできませんので、予めご了承ください。

（３）交付決定後に関する手続き

- ① 交付決定通知を受けた申請者で、補助金の交付申請を取り下げる場合は、**交付決定通知を受けた日から起算して 10 日以内**に、申請を取り下げる旨を記載した書面の提出が必須となります。申請取り下げが確定次第、速やかに事務局までご連絡いただき、事務局の指示に従ってください。

（４）補助事業の変更・中止（廃止）に関する手続き

- ① 交付申請をした補助事業において、以下の変更をする場合、**変更交付申請が必須**となります。変更する内容が確定次第、速やかに変更交付申請書等を整備し、事務局へ提出してください。

＜変更交付申請が必要な補助事業の変更＞

- 補助事業の内容を著しく変更する場合
- 補助対象経費の変更が交付決定額を上回る場合
- 新たな経費区分が発生する場合又は経費区分ごとの額の増減が3割以上の場合

※ 変更交付申請は、変更内容について、県（事務局）で審査を行います。審査の結果、変更交付（一部交付を含む）の承認があったもののみ、補助事業等の変更が認められます。

※ 添付書類としては、交付申請時に提出した書類の変更にかかるものとして、基本的には、事業計画変更書、補助金申請額変更計画書、委託・工事に関する書類が必要となります。

※ 実績報告において交付決定額を上回る金額とすることは認められません。

※ 交付決定額を上回る変更を行う場合は、必ず変更申請を行ってください。なお、予算の都合で認められない場合があります。

- ② 交付申請をした補助事業において、中止または廃止する場合、**中止（廃止）承認申請が必須**となります。事業の中止また廃止が確定次第、速やかに中止（廃止）承認申請書を整備し、事務局へ提出してください。

(5) 補助事業の実施完了後に関する手続き

- ① 補助事業が完了後、**実績報告が必須**となります。補助事業が**完了した日から 30 日以内**または**令和 4 年 12 月 28 日 (水)** のいずれか早い日までに、実績報告書等を提出してください。
- ② 提出期限を過ぎた場合、実績報告書は受付できません。補助金を受け取ることはできなくなります。

➤ 実績報告書等の提出方法

- ① P23 **別紙 3**「実績報告に必要な書類」で規定する実績報告書及び添付書類を全てまとめて提出してください
- ② 提出書類はチェックリストの順に並べて、できるだけ A4 サイズに統一し、提出してください。
- ③ 必要な書類等は事業者により異なりますのでご注意ください。
- ④ 提出された書類等の返却はいたしません。必ず事前にコピーして整理保管のうえ、問合せ等に対応できるようにしてください。
- ⑤ 原則、郵送による提出のみ受付をします
- ⑥ **完了した日から 30 日以内**または**令和 4 年 12 月 28 日 (水)** のいずれか早い日までに郵送してください。
- ⑦ 送料は申請者側でご負担をお願いします。料金が不足する場合は受け付けいたしません。
- ⑧ 封筒オモテ面に**魅力的な観光地づくり補助金『実績報告書等 在中』**と記載し、事務局まで送付してください（本募集要項の P26 に、切り取って使える宛先がありますのでご利用ください）。
- ⑨ 封筒には申請者の住所及び氏名等を必ずご記載ください。
- ⑩ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

➤ 県（事務局）による各種確認及び補助金額の確定

- ① 提出書類に不備・不足がないか、要件に該当しているか等を県（事務局）で確認します。
- ② 提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者（又は問合せ担当者）へ追加の書類提出を求めます。また、必要があれば提出書類に関して説明や現地調査（確認）を求めることがあります。
- ③ 必要に応じ、立入調査等を行うことがあります。
- ④ 補助金の額を確定し、補助金額の確定通知書を送付します。

(6) 請求に関する手続き

- ① 補助金額の確定通知書を受領後、**補助金額の確定通知書の日付から 14 日以内**に、P25 **別紙 4**「補助金の支払い請求に必要な書類」で規定する請求書等を提出してください。

➤ 請求書の提出方法

- ① 原則、郵送による提出のみ受付をします。
- ② **補助金額の確定通知書の日付から 14 日以内**に、請求書等を郵送してください。

- ③ 送料は申請者側でご負担をお願いします。料金が不足する場合は受付けいたしません。
- ④ 封筒オモテ面に「**魅力的な観光地づくり補助金『請求書等 在中』**」と記載し、事務局まで送付してください（本募集要項の P26 に、切り取って使える宛先がありますのでご利用ください）。
- ⑤ 封筒には申請者の住所及び氏名等を必ずご記載ください。
- ⑥ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

➤ **県による補助金の支払い**

- ① 交付申請の際に提出された「口座振替申出書」に指定された口座に補助金を支払います。

8. その他

- 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、補助金の交付の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 10 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。
- 6 提出いただいた事業計画を三重県（事務局）が審査し、より優れた事業計画を採択します。事業採択可否の発表後、三重県（事務局）による個別の審査結果の詳細はお答えいたしかねますので、ご了承ください。
- 7 補助金の不交付決定や交付決定額の減額、受付の終了により申請者に生じた損害等について、三重県（事務局）は一切の責めを負いません。

事前申請に必要な書類

別紙 1

補助対象者ごとに必要な書類が異なります。下表を確認のうえ、必要な書類を整備し、提出ください。

提出書類一覧				
DMO	市町	観光協会	観光事業者	提出書類
○	○	○	○	1 ◆ チェックリスト (1) チェックリストを活用し、提出書類に不足がないよう確認を行ってください。 (2) 提出書類は、チェックリストの順に並び替えて提出してください。
○	○	○	○	2 ◆ 魅力的な観光地づくり補助金事前申請書
○	—	△ ※ 1	△ ※ 2	3 ◆ 履歴事項全部証明書の写し (1) 最新の情報が記載されたものを提出してください。 ※ 事前申請日において、発行日から6ヶ月以内のものであること
—	—	△ ※ 1	△ ※ 2	4 ◆ 本人確認書類の写し (1) 公的な機関が発行した写真付きの申請者本人の確認書類の写しを提出してください。 例) 運転免許証(両面)、マイナンバーカード(オモテ面のみ) 写真付きの住民基本台帳カード(オモテ面のみ) 等 ※ 住所変更等があった場合は、変更後の内容が確認できる部分の写しも提出してください。
○	—	○	○	5 ◆ 役員等に関する事項【様式第1号付表】 (1) 「三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱」第3条の規定に基づき、三重県警察本部に対して確認を行うために使用します。 (2) 欄外の注意書きに沿って該当する者を全て記載してください。
○	○	○	○	6 ◆ 事業計画書【様式第1号の2】 (1) ③補助事業の内容は、「3. 補助対象事業、補助率、補助金額の上限額」の1.【観光DX推進事業】～3.【受入環境整備事業】の区分ごとに記載してください。
○	○	○	○	7 ◆ 経費明細内訳書【様式第1号の3】 (1) 経費明細内訳書は、「3. 補助対象事業、補助率、補助金額の上限額」の1.【観光DX推進事業】～3.【受入環境整備事業】の区分ごとに記載してください。 (2) 対象経費区分は、「4. 補助対象経費」の(1)対象経費の区分で示す区分ごとに記載してください。 (3) 「対象経費区分」における1件あたりの単価が1万円以上の場合、仕様書やカタログ、ホームページ等の詳細が分かるものを添付してください。 (4) 委託や工事(施設改修含む)等、積算が複雑なものは、積算書や設計書等を提出してください。 ※ 「一式」などとして簡略化しないでください。

提出書類一覧				
DMO	市町	観光協会	観光事業者	提出書類
○	○	○	○	8 ◆見積書（写し可） (1) 取引にあたっては、見積書をとるなどして、安価な調達を目指してください。見積書をとった場合でも、市場価格と比較するなどして適正な価格かどうか確認してください。 ※ 1件あたりの単価が50万円以上の場合、2社以上から見積書を取ってください。 ※ 1件あたりの単価が、10万円以上50万円未満の場合、1社からの見積書のみでも可とします。ただし、委託や工事等の場合については、1取引あたり10万円以上で、2社以上から見積書を取ってください。 ※ 1件あたりの単価が、10万円未満の場合には、見積書は省略できます。 ※ 金額は消費税を除いた金額で判定してください。 （免税事業者、簡易課税事業者が消費税分を対象経費に含めた場合は除かないでください。）
○	○	○	○	9 ◆委託・工事に関する書類（写し可） (1) 委託によるものは、内容が分かる積算書及び仕様書を提出してください。 ※ 経費明細内訳書の添付書類として同じものを提出する場合は省略可能です。 (2) 工事（施設改修を含む）によるものは、内容が分かる設計書及び図面を提出してください。 ※ 経費明細内訳書の添付書類として同じものを提出する場合は省略可能です。
△ ※3	—	△ ※3	△ ※3	10 ◆免税事業者、簡易課税事業者に関する確認書類（写し可） (1) 免税事業者、簡易課税事業者が、消費税分を対象経費に含める場合に必要です。 (2) 免税事業者は、課税売上算出説明書（任意様式）等により、補助対象事業者の補助事業年度に対応する基準期間の課税売上が1,000万円以下であることを示すなど、免税事業者であることの確認書類を提出してください。簡易課税事業者は、「消費税簡易課税制度選択届出書（税務署が受理したもの）」等を提出してください。 (3) 後日、消費税の確定申告に伴う報告書を提出してください。
○	○	○	○	11 ◆その他、三重県（事務局）が必要と認める書類

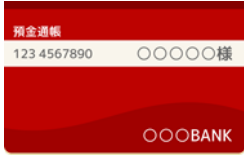
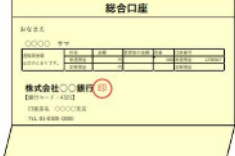
※1 法人格を有する団体の場合は、履歴事項全部証明書を提出ください。法人格を持たない任意団体等の場合は、任意団体等の定款等と、代表者の本人確認書類を提出ください。

※2 法人の場合は、履歴事項全部証明書の写しを提出ください。個人事業主の場合は、本人確認書類の写しを提出ください。

※3 該当する場合のみ、提出ください。

交付申請に必要な書類

事前申請で「採択」の通知を受けた申請者は、下表を確認のうえ、必要な書類を整備し、提出ください。

提出書類一覧	
1	<p>◆チェックリスト</p> <p>(1) チェックリストを活用し、提出書類に不足がないよう確認を行ってください。 提出書類は、チェックリストの順に並び替えて提出してください。</p>
2	<p>◆魅力的な観光地づくり補助金 交付申請書【様式第1号】</p>
3	<p>◆口座振替申出書</p> <p>(1) 支払先の口座は、申請者の口座であることが必要です。 ※ 法人の場合は申請者である当該法人の口座に限ります。個人事業者の場合は、申請者である当該本人の口座に限ります。</p>
4	<p>◆通帳の写し（市町自治体の場合は、提出不要）</p> <p>(1) 申請者本人（法人の場合は当該法人）名義の口座の通帳の写しを提出してください。 (2) 必ず、以下の①～④全ての項目が確認できる部分の写しを添付してください。電子通帳やインターネットバンキングの場合も同様です。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 200px;"> <p>①金融機関名</p> <p>②支店名</p> <p>③口座番号</p> <p>④口座名義人（漢字、フリガナ）</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><例></p> <p>オモテ面</p>  <p>+</p> <p>1・2 ページ目</p>  </div> </div>
5	<p>◆事業計画書【様式第1号の2】</p> <p>(1) 事前申請時から変更がない場合は、事前申請時と同じ資料を提出ください。 ※ 事前申請の結果、「一部採択」となった場合は、「一部採択」の部分のみの事業計画書を提出ください。 なお、「一部採択」により事業計画を変更する必要がある場合は、その旨を事業計画に記載ください。</p>
6	<p>◆経費明細内訳書【様式第1号の3】</p> <p>(1) 事前申請時から変更がない場合は、事前申請時と同じ資料を提出ください。 ※ 事前申請の結果、「一部採択」となった場合は、「一部採択」の部分のみの経費明細内訳書を提出ください。</p>
7	<p>◆補助事業実施前の状態がわかる写真</p> <p>(1) 1件あたりの単価が10万円以上の発注（委託）の場合は、補助事業実施前の写真（実施前の状態が分かるもの）を提出ください。 ※ 補助事業実施前後において、目視等で状態の変化が確認できないもの（システムやソフトウェア等の導入など）は除きます。 ※ 実績報告の際には、補助事業実施後の写真の提出が必要となります。提出する実施前の写真と同じものを必ず手元に残していただき、実施後の写真の提出を失念しないよう管理してください。</p>
8	<p>◆その他、三重県（事務局）が必要と認める書類</p>

補助事業が完了した場合、下表を確認のうえ、必要な書類を整備し、提出ください。

提出書類一覧	
1	<p>◆チェックリスト</p> <p>(1) チェックリストを活用し、提出書類に不足がないよう確認を行ってください。</p> <p>(2) 提出書類は、チェックリストの順に並び替えて提出してください。</p>
2	<p>◆魅力的な観光地づくり補助金 実績報告書【様式第4号】</p>
3	<p>◆事業報告書【様式第4号の2】</p>
4	<p>◆補助金実績額計算書【様式第4号の3】</p> <p>(1) 経費明細内訳書は、「3. 補助対象事業、補助率、補助金額の上限額」の1.【観光DX推進事業】～3.【受入環境整備事業】の区分ごとに記載してください。</p> <p>(2) 対象経費区分は、「4. 補助対象経費」の(1)対象経費の区分で示す区分ごとに記載してください。</p>
5	<p>◆補助事業実施後の状態がわかる写真</p> <p>(1) 1件あたりの単価が10万円以上の発注(委託)の場合は、補助事業実施後の写真(実施後の状態が分かるもの)を提出ください。</p> <p>※ 補助事業実施前後において、目視等で状態の変化が確認できないもの(システムやソフトウェア等の導入など)は除きます。</p>
6	<p>◆取得財産等管理台帳の写し【様式第6号】</p> <p>(1) 取得財産等管理台帳は、減価償却資産について、整備保管が必要です。その写しを提出してください。</p> <p>※ 使用可能期間が1年未満のもの又は取得価額が10万円未満のものは除きます。</p> <p>(2) 取得財産等管理台帳は現地調査等の際にも参考にしますので、保管場所等に変更がありましたら、適宜、更新をしてください。</p>
7	<p>◆契約書、発注書、注文書の写しなど発注が確認できる書類(写し可)</p> <p>(1) 対象が特定でき、契約日や発注日が確認できるものとしてください。</p> <p>※ 相手方からの受注確認メールやウェブサイト上の受注確認ページでも差し支えありません。</p> <p>(2) 1件あたりの単価が10万円未満の場合または市販品の店頭購入の場合は不要です。</p>
8	<p>◆納品書、工事完了書の写しなど履行が確認できる書類(写し可)</p> <p>(1) 対象が特定でき、履行日が確認できるものとしてください。</p> <p>※ 後述「支払いが確認できる書類」において確認できる場合は省略可能です。</p> <p>(2) 1件あたりの単価が10万円未満の場合または市販品の店頭購入の場合は不要です。</p>

次ページにつづく➡

提出書類一覧

9	<p>◆支払いが確認できる書類（写し可）</p> <p>(1) 支払いは銀行振り込みが原則です。銀行振り込みの領収書や利用明細書のコピーを提出してください。</p> <p>(2) 小切手・手形・相殺による支払いは認められません。</p> <p>※ 実績報告期限までに支払いを終えておく必要があります。支払いまでに時間がかかる場合などは、ご注意ください。</p> <p>(3) 1 件あたりの単価が 10 万円未満または市販品の店頭購入の場合は、現金支払いでも差し支えありませんので、領収書またはレシート等を提出してください。</p> <p>(4) 申請者（法人の場合は当該法人）名義での支払いに限ります。</p> <p>(5) 取引の相手方が明記されているものに限ります。</p>
10	◆ 交付決定通知の写し
11	◆ その他、三重県（事務局）が必要と認める書類

補助金の支払い請求に必要な書類

補助金額の確定通知書を受領後、下表を確認のうえ、必要な書類を整備し、提出ください。

提出書類一覧	
1	<p>◆魅力的な観光地づくり補助金 請求書【様式第5号】</p> <p>(1) 補助金の額の確定通知書を受領したのち、14日以内に提出してください。</p> <p>(2) 送付先は、交付申請書、実績報告書と同じです。</p> <p>(3) 交付申請時に提出いただいた口座振替申出書の口座に支払います。</p>
2	◆その他、三重県（事務局）が必要と認める書類

- 提出書類の記載内容が不鮮明な場合や不確かな場合、修正が必要な場合は、再提出を求めます。
- 補助金支払い請求に関する相談は、以下の事務局で受付けております。受付時間内にお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

◆魅力的な観光地づくり補助金 事務局

（受託事業者：株式会社 百五総合研究所）

電話番号：059-253-1302

平日9時から17時まで（12月29日～1月3日を除く）

【事前申請書類等・交付申請書類等・実績報告書類等・請求書等 送付先】

※ 下記の宛先について、切り取って封筒に貼り付けるなどご自由にお使いください。

※ 事前申請書 交付申請書 実績報告書 請求書 のうち該当するものにチェックしてください。

<宛先>

〒514-8666 津市岩田21番27号

魅力的な観光地づくり補助金 事務局（株式会社 百五総合研究所） 宛

魅力的な観光地づくり補助金にかかる

事前申請書類等 交付申請書類等

実績報告書類等 請求書類等 **在中**

<宛先>

〒514-8666 津市岩田21番27号

魅力的な観光地づくり補助金 事務局（株式会社 百五総合研究所） 宛

魅力的な観光地づくり補助金にかかる

事前申請書類等 交付申請書類等

実績報告書類等 請求書類等 **在中**

<宛先>

〒514-8666 津市岩田21番27号

魅力的な観光地づくり補助金 事務局（株式会社 百五総合研究所） 宛

魅力的な観光地づくり補助金にかかる

事前申請書類等 交付申請書類等

実績報告書類等 請求書類等 **在中**

<宛先>

〒514-8666 津市岩田21番27号

魅力的な観光地づくり補助金 事務局（株式会社 百五総合研究所） 宛

魅力的な観光地づくり補助金にかかる

事前申請書類等 交付申請書類等

実績報告書類等 請求書類等 **在中**