

阿蘇エリア内で、地域内観光周遊・滞在を推進するための
「受入環境強化」を図る取組みを、ひろく支援します。

(令和4年度(2022年度)域内周遊・滞在促進のための
観光地域づくり事業 補助金公募要領)

公益社団法人熊本県観光連盟では、「熊本型観光 MaaS」の構築による観光二次交通の整備へ向けた取組みと組み合わせ、熊本を効率的に行動・周遊できる地域内観光スタイルを推進しています。今年度は阿蘇地域において、その受け皿となる、個々の観光資源の受入環境の強化を図ることを目的とし、観光地のハード及びそれに付随するソフト整備に関する取組みを支援します。

1. 補助の対象者、対象エリア

○補助対象者は、民間事業者、観光協会等(定款・規約・会則等を有する者)、地方公共団体及び個人です。

※その他の詳しい条件は、補助金交付要項をご覧ください。

○補助対象となる取組みのエリアは、阿蘇地域(阿蘇市、南小国町、小国町、産山村、高森町、南阿蘇村及び西原村)内です。

※これは、(公社)熊本県観光連盟及び熊本県が取組む「熊本型観光 MaaS」の令和4年度(2022年度)実証事業(阿蘇地域内:10~11月頃予定)と一体的になり、改善・整備された観光二次交通を用いて移動する観光客に対し、着地(各観光地)での滞在性・満足度をより上げていただくための試みの一環として行うためです。ただし、今年度の熊本型観光 MaaS 実証事業における観光二次交通(バス、その他各種交通手段)が、補助対象の観光地に立ち寄ることを保証するものではありません。

※ただし、阿蘇エリアと関連の強い取組みであると認められる場合、阿蘇近隣エリアにおける取組みを補助対象とすることがあります。該当の事業をお考えの場合、事前に事務局あてご相談ください。

2. 補助率及び補助上限額

○補助率は、補助対象経費の2/3以内です。

○補助金額の上限は、ひとつの事業につき、上限500万円です。

補助率	補助上限額	上限額の交付を受けるために必要な自己負担額	上限額の交付を受けるために必要な事業費総額
上限:3分の2	500万円	250万円以上	750万円以上

※1事業者等が、相互に独立性の高い複数の取組みを補助申請する場合は、取組みごとに申請が可能です。ただし、該当の申請をお考えの場合は、申請前に(公社)熊本県観光連盟へご相談ください。

3. 補助対象経費

○効率的に行動・周遊できる地域内観光スタイルを推進するため、阿蘇地域においてその受け皿となる、個々の観光資源の受入環境の強化に要するハード及びそれに付随するソフトの整備に係る経費

【対象となる事業、経費の例】

- ・路上駐車を解消し、同時に多くの観光客が長く滞在できるための駐車スペースの整備
- ・快適で環境にも配慮したトイレの新築や改築、改装
- ・拠点施設周辺をきめ細かく周遊するための電動キックボード類の導入と貸出ポート・貸出システムの整備
- ・素通りされている絶景の地に立ち寄っていただくための設備類の設置と、それを用いた商品の開発
- ・その他、阿蘇地域を効率的に行動・周遊できる地域内観光スタイルの推進に資する取り組み

※施設等の整備に関する建築許可取得等の法的な諸手続きは、すべて補助対象者において実施するものとします。

別表

区分		補助対象経費の例
ハード	施設	事業目的の達成に不可欠と認められる建物等 ・販売施設、生産・加工・検査施設、作業場、材料置場等の建物 ・駐車場等、造成作業類を伴う造成物
	設備	器具・備品、システム・ソフトウェア、施設に付随する構造物・機械装置等
ソフト	商品開発等経費	・人件費、旅費、謝金、産業財産権等の導入に要する経費、外注費、技術コンサルタント料、事業の一部の委託に要する経費等 ・会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料、調査研究費、消耗品費、雑役務費、当事業で発明した特許等の申請に要する経費等

○上記別表の補助対象経費には、資材費、工事費、設備の調達や移転設置費、既存施設等を撤去のうえ施設等整備を実施する場合の撤去費を含みます。

【対象外経費の例】

・補助対象事業と関係性の低い

常用雇用者に関する人件費・食糧費・旅費等
各種サービスや賃借に関する月額・年額利用料、会費等
大量の不動産購入など、多大な固定資産の取得費用等
車両・施設等の購入費・修理費・検査費用等

・租税公課(消費税・地方消費税を除く)、収入印紙代、振込手数料、出資・貸付に用いる経費等

※同じ取組みに対して、複数の国・自治体の補助金類を受けることはできません。ただし、持続化給付金や復活支援金等の給付金は、事業継続を支援することを目的とした使途に制約のない資金であって、補助金ではありませんので、併用されることに制限はありません。

4. 補助対象期間

○原則として、補助金の交付決定後、実績報告書の提出期限である令和5年(2023年)2月28日(火)までに実施する取組みを対象とします。

※上記の間に購入(発注)または実施(工事等)が完了し、かつ支払いが完了したものを対象とします。

※半導体をはじめとする必要部材の不足による納期遅れ等には十分ご注意ください。

5. 申請手続きについて

(1)申請期間

令和4年(2022年)9月1日(木)~9月14日(水)(申請原本必着)

※予算上限に達しない場合、以降も随時申請受付のうえ、審査・交付決定(または不決定)を行います。ご検討の場合は、申請前にお問い合わせください。

(2)申請方法

申請は、「原本の提出」と「データの提出(PDFファイル等)」の双方で行ってください。

原本は、郵送・宅配便または直接持参(下記住所あて)で提出してください。

郵送料等、申請に必要な費用はご負担ください。

(3)申請書送付先

〒862-8570 熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号(熊本県庁本館7階)

公益社団法人 熊本県観光連盟(熊本県観光企画課内)

電話:096-333-2332

(4)提出書類

- ① 交付申請書(様式第1)
- ② 補助事業計画書(様式第1-別紙)
- ③ 誓約書(別紙様式あり)
- ④ 直近の確定申告書の写し
法人の場合(地方公共団体を除く):確定申告書(別表一)
個人の場合:青色又は白色申告の「確定申告書第一表」

6. 交付決定について

- 必要な書類が整った時点で、正式な申請として受け付けます。
- 提出いただいた申請書等をもとに、事務局((公社)熊本県観光連盟)で審査の上、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書を送付します。
- 申請受付後、交付決定までに2~3週間程度かかります。

7. 事業内容等の変更について

- 交付決定後に、事業費が増額する場合や事業内容に大きな変更が生じた場合には、事務局までご相談ください。補助金計画変更承認申請書(様式第4)を提出し、承認を受ける必要がある場合があります。
- 以下の軽微な変更は、変更手続きは不要です。
 - ①補助対象経費総額の30%以内の減額
 - ②補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助対象者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
 - ③補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

8. 補助事業の実績報告、補助金の支払いについて

(1)事業の実績報告の期限

交付決定を受けた補助事業を完了したときは、完了から 30日以内か令和5年(2023年)2月28日(火)のいずれか早い日までに実績報告書の提出が必要です。

期限内に実績報告をしない場合、補助金の交付ができない可能性がありますので、ご注意ください。

(2)実績報告時の提出書類

事業が完了したら、次の書類を「原本の提出」と「データの提出(PDFファイル等)」の双方で提出してください。原本は、郵送・宅配便または直接持参にて提出してください。

- ① 実績報告書(様式第8)
- ② 精算払請求書(様式第10-1)

- ③ 補助事業の実施内容がわかる写真(A4サイズの紙に貼付又は印刷)
- ④ 1契約あたり10万円以上の支出については、領収書・レシート等の写し
- ⑤ 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の施設等及びその他の財産がある場合は、取得財産管理台帳(様式第12)

(3)実績報告関係書類送付先

5.(3)に記載の事務局

(4)実績報告の最終期限

令和5年(2023年)2月28日(火)(必着)

(5)実績報告後のスケジュール

実績報告書の審査の結果、適正な内容と確認できたら、補助金額の確定通知を事務局から送付します。

補助金額確定から2~3週間程度で、請求書へ記載の振込先に補助金を支払います。

9. 補助金の概算払い(前払い)について

○補助金の支払いは精算払い(後払い)が基本ですが、補助金を活用しなければ事業に必要な支払いが困難な場合には、交付決定額の8割程度を上限とする概算払い(前払い)を受けることができます。概算払いを希望される場合には、事務局までご相談ください。

(1)概算払いを希望する場合の提出書類

概算払請求書(様式第10-2)

(2)提出期間

交付決定通知を受け取った後、2週間以内程度

(3)概算払いの支払い

(1)の請求書を不備なく受け付けた後、2~3週間程度で支払います。

※概算払い受領後、補助事業を完了したときは、実績報告が必要です。実績報告書を提出しない場合、補助金の返還が必要になりますので、必ず提出をお願いします。

※事業完了後、予定していた支出額を下回り、補助金額が減額になった場合には、超える部分の補助金を返還していただく必要がありますので、概算払いを受ける場合には、交付決定後の事業費の変動がないようにご注意ください。

10. 補助事業の経理について

○補助事業の経費については、「補助金調書(様式第3)」を作成し、帳簿及びすべての証拠書類を他の経理と明確に区分して管理してください。

○これらの書類は、令和10年(2028年)3月31日(金)まで保存し、その間に、事務局((公社)熊本県観光連盟)が内容の確認を要請したときには、いつでも応じられるように管理してください。

◆ 本補助金に関するお問い合わせ(事務局)窓口 ◆

- 電話番号:096-333-2332 (熊本県観光企画課内)
- 電話受付時間:平日 9:00~17:15
- メールアドレス:urata-y-dk@pref.kumamoto.lg.jp
- 申請書類送付先:
〒862-8570 熊本県熊本市中央区水前寺 6 丁目 18 番 1 号(熊本県庁本館 7 階)
公益社団法人 熊本県観光連盟(熊本県観光企画課内)