

観光振興地域協働事業 支援金交付要領

1 事業の目的

新型コロナウイルスの感染拡大等で観光産業へ深刻な影響が出ている中で、産業を守るための早期対策を実施するとともに、急速に変化するであろう社会の新常態（ニューノーマル）を見据えた地域の新しい取り組みを支援し、観光産業の持続発展を実現します。

2 支援事業の内容

本事業は、観光業に携わる団体と一般社団法人長野県観光機構（以下「機構」という。）が協働して企画・実施する事業に対し支援金を交付します。

支援対象となる事業は、次のいずれかの目的を達成するために取り組む事業とします。

(1) 感染症対策や雇用の維持など観光事業者の経営継続に資する早期の取り組み

＜支援対象となり得る事業の一例＞

- ・ 地域内の余剰人員を活用した事業の検討・実施
- ・ 異業種間の人材マッチング促進
- ・ 感染症対策のセミナー開催、ガイドライン作成

(2) 観光需要の早期喚起を目的とした取り組み

＜支援対象となり得る事業の一例＞

- ・ 地域内商品券、先付宿泊券などの発行
- ・ 地域住民に向けたツアー企画実施

(3) 新常態（ニューノーマル）を見据えた観光コンテンツ開発や新市場の開拓を目的とした取り組み

＜支援対象となり得る事業の一例＞

- ・ 旅行形態の変化（団体旅行から個人旅行など）に対応したガイド等の地域に密着した人材育成
- ・ ウィズコロナ時代の観光ニーズ（デジタルの活用、3密を避けた観光等）に対応した観光コンテンツの開発

3 対象外事業

上記2の記載に関わらず、次のいずれかに該当する事業は本事業の対象外とします。

- (1) 感染症対策が十分でない事業（3密対策がなされていない等）
- (2) 元気づくり支援金等の県が支出する補助金等の交付を受けた事業
- (3) 国の支出する支援金及び補助金等の交付を受けた事業で、ほかの補助金の併用を認めていない事業
- (4) 国又は県が出資する法人及び団体からの助成金の交付を受けた事業
- (5) 宗教的活動に関する事業
- (6) 政治的活動に関する事業
- (7) 公序良俗に反する事業

4 支援対象期間

交付決定の日から、令和3年2月28日（日）までに完了する事業を対象とします。

5 支援対象者

本事業の支援対象となる方は、長野県内に事務所を有する次のいずれかに該当する団体とします。

- (1) 日本版DMO及び日本版DMO候補の登録を受けた観光地域づくり法人
- (2) 観光協会、観光連盟
- (3) 旅館組合
- (4) 商工団体
- (5) その他観光推進団体（任意団体を含む）

6 支援金額等

支援金額等は次のとおりです。

支援金額	上限：500万円
支援金の割合	事業費（7に記載する対象外経費を除く）の10分の9以内

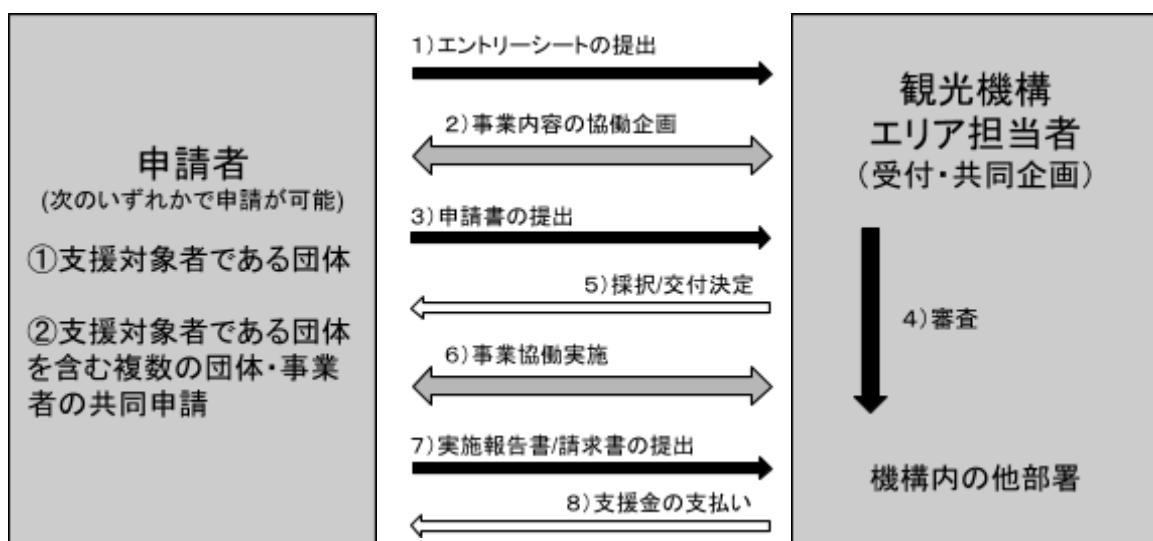
7 対象外経費

次のいずれかに該当する経費は支援金対象経費として認めないものとします。これ以外の経費は原則本事業の支援金対象経費となりますが、不明な場合は事前に機構へご相談ください。

- (1) 本事業の遂行にあたりその必要性が明確に特定できないもの
- (2) 交付決定以前に支出されたもの
- (3) 交付決定で定めた事業期間内に支出が完了しないもの
- (4) 証拠書類等により金額及び内容、支出の事実が確認できないもの
- (5) 一般的に国及び県の補助金等で認められていないもののうち、別表1に定めるもの

8 申請手続き

- (1) 申請手順・流れ



1) エントリーシートの提出

本事業への応募を希望する方は、エントリーシート（様式1）に必要事項を記入の

上、機構まで提出してください。令和2年7月31日（金）までの間、随時受け付けています。具体的な内容が決まっていない場合も、機構も協働して検討しますので、ご相談ください。

なお、エントリーシートの提出によって必ず支援対象になるということではなく、その後の調整の中で不採択となる場合もありますのでご注意ください。

2) 事業内容の協働企画

提出されたエントリーシートの内容をもとに、申請者と機構が協働で具体的な事業内容を企画します。全国の取組事例、他地域の状況、旅行会社等への営業など、機構ならではの専門性を活かし、地域の実情に合わせた企画案を設計します。

3) 申請書の提出

事業内容が固まった段階で、支援金交付申請書（様式2）に記入の上、機構まで提出してください。提出の際は、以下の書類が必要になります。

- ・ 支援金交付申請書（様式2）
- ・ 事業計画書（任意様式）
- ・ 積算根拠書類（見積書等）の写し

4) 審査

提出された申請書を受け、機構内部で審査を行います。審査は次の観点で行うこととし、不備や疑義がある場合は再提出を求める場合があります。なお、審査は申請書が提出された都度行うこととし、速やかに結果を通知するものとします。

- ア 事業の妥当性
- イ 事業効果
- ウ 緊急度
- エ 継続性

5) 採択/交付決定

審査の結果は、交付（不交付）決定通知書（様式3）により通知します。

6) 事業協働実施

交付決定となった団体は、機構エリア担当と連携し速やかに事業を開始してください。なお、やむをえない事情で事業内容を変更する必要がある場合は、事業変更申請書（様式4）をあらかじめ提出し、機構の許可を得るものとします。

7) 実施完了報告書/請求書の提出

事業が完了したときは、事業終了から15日以内に事業完了報告書（様式5）を提出してください。

提出の際は、以下の書類が必要になります。

- ・ 事業完了報告書（様式5）
- ・ 事業内容の詳細が分かるもの（任意様式）
- ・ 支出経費内訳書（任意様式）
- ・ 経費支出の証拠書類の写し

機構は事業完了報告書を受け検査を行い、適正と認められるときは、検査結果通知書兼支援金額確定通知書（様式6）を送付します。なお、検査にあたり必要のあるときは、追加資料の提出を求める場合がありますので、機構の指示に従ってください。通知書類を確認後、請求書（様式7）を提出してください。

8) 支援金の支払い

適正な請求書を受領後、30日以内に支援金をお支払いします。

(2) スケジュール

エントリーシートの受付	令和2年5月15日（金）～7月31日（金）まで ※ただし、全体の交付決定金額が予算上限に達した場合は、その時点で受付を締め切ります。
申請書の受付	随時 ※機構担当者との調整後に限ります
承認・交付決定	随時 ※提出された事業から随時確認を行い交付決定します

(3) 書類の提出方法

各種申請書類については郵送又はEメールにより提出してください。ただし、Eメールを利用する場合は、次の事項に留意してください。

- 1) 送信にあたっては、パスワードを設定する等セキュリティ対策に留意すること
- 2) 押印が必要な書類については、押印の上PDF等の電子ファイルとして送信すること
- 3) 個人が特定される情報が含まれている場合は、事前に機構担当者に相談することとし、指示に従うこと

(4) 問い合わせ窓口

〒380-8570 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁2階

(一社)長野県観光機構 エリアプロデュース部 TEL : 026-217-7205

<エリア担当者>

佐久地域	荒井 律生 松本 翔	arai@nagano-tabi.net matsumoto@nagano-tabi.net
上田地域	荒井 律生 松本 翔	arai@nagano-tabi.net matsumoto@nagano-tabi.net
諏訪地域	荒井 律生 三井 猛司	arai@nagano-tabi.net mitsui@nagano-tabi.net
上伊那地域	佐藤 啓介 松本 翔	k.sato@nagano-tabi.net matsumoto@nagano-tabi.net
南信州地域	佐藤 啓介 松本 翔	k.sato@nagano-tabi.net matsumoto@nagano-tabi.net
木曾地域	三井 猛司 柳沢 愛彩	mitsui@nagano-tabi.net yanagisawa@nagano-tabi.net
松本地域	三井 猛司 堀米 直治	mitsui@nagano-tabi.net horigome@nagano-tabi.net
北アルプス地域	荒井 律生 柳沢 愛彩	arai@nagano-tabi.net yanagisawa@nagano-tabi.net
長野地域	金子 孝明 柳沢 愛彩	kaneko@nagano-tabi.net yanagisawa@nagano-tabi.net
北信地域	金子 孝明	kaneko@nagano-tabi.net

9 その他

- (1) 審査/交付決定は申請書の提出順に随時行います。このため、本事業の予算上限に達した場合はその時点で申請を締め切りとします。
- (2) 支出経費については一覧表を作成して管理するものとし、支援対象経費、対象外経費を明確にする等、分かりやすい記載に努めてください。
- (3) 支援金については原則として事業完了後に支払うものとしませんが、一時的な経費を支払うことが困難な場合等、機構がやむをえないと認める場合は概算払ができるものとします。希望する場合は、請求書（様式7）及び概算払が必要な理由・金額を明記した書類（任意様式）を提出し、機構の指示に従ってください。
- (4) その他、本要領に記載のない事項については、機構の指示に従うものとします。

（別表1）

- ・ 備品類（1件10万円を越えるもの）の購入
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む。）
- ・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材、事務用品などの購入が支援対象外。）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産（土地、建物等）の購入・取得費、自動車等車両の車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は支援対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 公租公課
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・ 講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券、金券の購入、仮想通貨、クーポン、（クレジットカード会社等から付与された）ポイント、金券、商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出、他社振出に関わらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等（ただし、疫病、天災地変、官公署の命令、その他やむをえない事情と機構が認めるときはこの限りでない。）
- ・ 支援金応募書類、実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費