

令和3年度 安曇野市ウィズコロナ旅行企画造成等支援事業
withコロナ「安曇野あんしん旅」プラン企画造成支援
実施要領

1 事業の目的

新型コロナウイルスの感染拡大の影響により旅行者のニーズに大きな変化が生じている中で、新様式に対応する観光への変化が求められています。本事業では、春からの観光需要回復を図るため、市内観光事業者が新様式に対応した旅行・宿泊・体験プラン等の新規コンテンツの企画造成・既存コンテンツの磨き上げの取り組みを支援し、観光産業の活性化を実現します。

2 事業の内容

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) 旅行ニーズの変化に対応し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
- (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＞

- ・新様式に対応した旅行・体験プランの造成
- ・新たなアウトドアコンテンツ等の造成
- ・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等

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) 市が支出する補助金等の交付を受けた事業
- (3) 国または県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) 国また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
- (8) 本事業の趣旨から外れる事業

4 対象期間

交付決定の日から、令和4年3月31日（木）までに完了する事業を対象とします。

5 対象者

本事業の支援対象となる方は、安曇野市内に事務所を有するものとします。
単独事業者での申請も受け付けますが、複数事業者共同の企画が望ましい。

6 助成金額等

支援事業を行うにあたり助成する金額等は次のとおりです。

助成金額 上限：30万円

助成金額の割合 事業費（7に記載する対象外経費を除く）の5分の4

7 対象外経費

次のいずれかに該当する経費は助成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助成金対象経費となりますが、不明な場合は事前に安曇野市観光協会へご相談ください。

- (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) 交付決定で定めた事業期間内に支出が完了しないもの
- (3) 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
- (4) 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) 申請書の提出

本事業へ応募をする方は、申請書に必要事項を記入の上、安曇野市観光協会まで提出してください。令和4年3月11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、本事業に該当するか不明な場合も協働して検討しますので、ご相談ください。

なお、申請書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) 申請書の提出

申請書の提出の際は、以下の書類も合わせて提出してください。

事業計画書（任意様式）

積算根拠書類（見積書等）の写し

3) 審査

提出された申請書を受け、安曇野市観光協会内部で審査を行います。審査は次の観点で行うこととし、不備や改善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 継続性

4) 採択／交付決定

審査の結果は、交付（不交付）決定通知書により通知します。

5) 事業実施

交付決定となった申請者は、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、事業変更申請書をあらかじめ提出し、協会の許可を得るものとします。

6) 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 10 日以内に事業完了報告書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
- ・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

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、検査結果通知書兼助成金額確定通知書を送付します。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、指示に従ってください。通知書類を確認後、請求書を提出してください。

7) 助成金の支払い

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

申請書の受付期間

令和 4 年 1 月 11 日（火）～令和 4 年 3 月 11 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。

承認・交付決定

随時

※提出された事業から随時確認・審査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。

(4) 問い合わせ窓口

〒399-8303 安曇野市穂高 5952-3

(一社) 安曇野市観光協会 担当：北林・佐藤・川又

TEL：0263-82-3133 FAX：0263-87-9361

Mail: azumino@bz03.plala.or.jp

9 その他

- (1) 審査／交付決定は申請書の提出順により随時行います。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、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) その他、本要領に記載のない事項については、安曇野市観光協会の指示に従うものとします。

(別表 1)

- ・主として販売を目的とした製品、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
- ・申請する事業を行う上での感染症予防対策または旅行企画造成実施に直接当たらない消耗品代（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、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、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協会が認めるときはこの限りでない。）
- ・支援事業応募書類、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