

# 桜井市「癒やす観光」コンテンツ開発支援事業補助金

## 応募要領

### 1. 事業目的

持続可能な地域経済の活性化を目指し、市内への誘客を図るとともに市内の周遊滞在化を促すため、新しい観光ニーズに対応した魅力ある観光コンテンツの造成・磨き上げの取り組みを支援するものです。

### 2. 補助対象者

①法人（役員を含む）

②個人事業者

③団体（以下の（ア）～（ク）の要件をすべて満たす者に限る）

（ア）市内に事務所の所在地又は活動の拠点を有すること。

（イ）一定の活動実績があり、又は事業を完遂できる見込みがあること。

（ウ）一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。

（エ）会計経理が明確であること。

（オ）宗教活動を目的としないこと。

（カ）政治活動を目的としないこと。

（キ）特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的としないこと。

（ク）破産者で復権を得ない者に該当しないこと。

■ 次のいずれかに該当する者は、補助の対象としません。

・市税等を滞納している者

・風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条の規定に該当する営業を行う者

・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 項に規定する暴力団、同条第 6 号に規定する暴力団員又は・暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者

### 3. 補助対象事業について

本補助金は、以下の（１）又は（２）のいずれかの要件を満たし、かつ、（３）の対象テーマに「癒やし」の要素を加えて桜井市内で観光コンテンツを開発すること。

#### （１）新規開発事業

コロナ禍を経て変化した旅行形態や観光ニーズに対応した、魅力ある観光コンテンツを新規造成する事業

（例：新たな観光誘客イベントを開催する事業、歴史資源を活用した新たな体験プログラムを販売する事業、新たにレンタルサイクルを実施する事業）

#### （２）磨き上げ（ブラッシュアップ）事業

既存の観光コンテンツについて、変化する旅行形態や観光ニーズに対応することにより、観光客の集客力が高まるよう磨き上げ（ブラッシュアップ）する事業

（例：企画内容の見直しや日程の拡充などリニューアルした観光誘客イベントを開催する事業、既存の体験プログラムに複数の地域資源を追加することで、新たな付加価値につながる事業）

#### （３）対象テーマ

- ① 歴史、伝統工芸
- ② 食
- ③ 自然
- ④ 芸術・文化
- ⑤ スポーツ・アクティビティ
- ⑥ その他（上記５テーマに当てはまらないもの）

#### 1. コンテンツとは（定義）

一つの運営事業者が、一連のテーマ性をもって一体的に提供できる体験メニューやサービス（旅行商品等）を一つのコンテンツという。

#### 2. 「癒やし」とは・・・

桜井の観光資源や歴史的資源に触れたり、これらの資源と一体となったサービスを受けたり、人との触れ合いや出会いなどを通じて、五感で感じたり、心身に作用するもの。

#### 3. コンテンツテーマ（例）

- ・歴史的観光資源（聖地・社寺）の観光活用
- ・地域食（そうめん）や食文化（ガストロノミーツーリズム）の活用
- ・木材の集散地「木の街・さくらい」の体感（歴史や木材加工・製品等の活用）
- ・自然と心身の健康（森林瞑想、森林ヨガ等）
- ・サイクルツーリズムによる周遊促進（レンタサイクル事業、サイクル周遊マップの制作等）
- ・ナイトタイム・モーニングタイムの有効活用（夜間ライトアップ、早朝ハイキング、モーニングヨガ等）

※次のいずれか該当する事業は、補助の対象となりません。

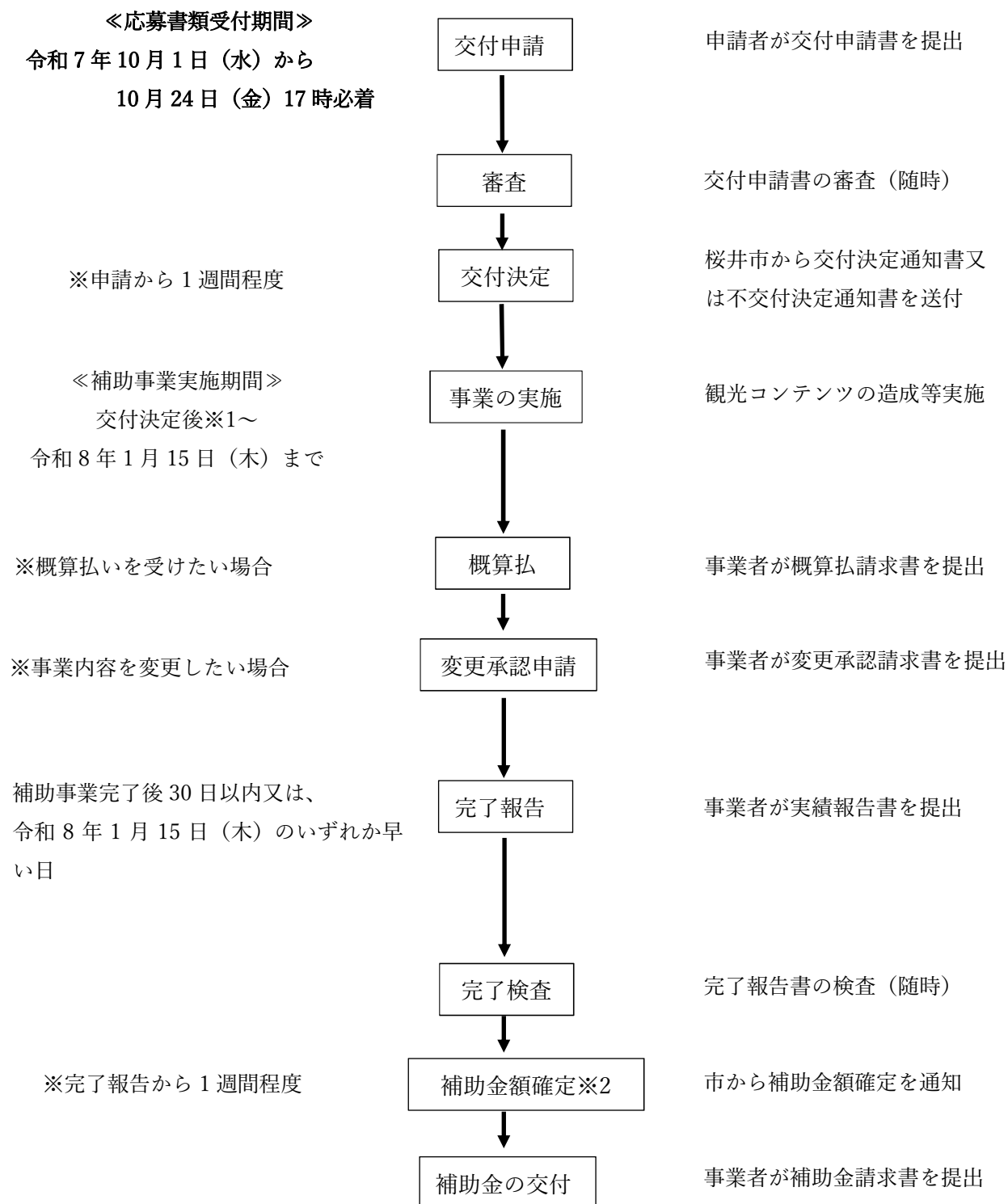
- ①物品の購入を主たる目的とする事業
- ②従前からあるコンテンツの細部の変更など、新規性に乏しい事業
- ③本補助金以外に国、県等若しくは本市の他の補助金や委託等を受けている又は受ける予定の事業
- ④政治活動又は宗教活動と認められる事業
- ⑤公序良俗に反する事業

#### 4. 補助対象期間

交付決定日から令和 8 年 1 月 15 日（木）まで

※補助事業完了後 30 日以内又は、令和 8 年 1 月 15 日（木）のいずれか早い日までに実績報告をしてください。

## 5. 申請から補助金支払いまでの流れ



※1 交付決定前に事業着手したい場合は、あらかじめ観光まちづくり課へご相談ください。

※2 概算払による補助金の交付を受けた事業者において、概算払の金額が、確定した補助金の額を超えていた場合は、その差額を返還する必要があります。

## 6. 補助金額

補助金額は、補助対象経費の3分の2以内または補助対象経費から本事業で得た収入（本補助金及び自己資金を除く）を引いた額のいずれか低い額とします。

また、補助上限額は、1事業あたり400千円となります。

※算出した補助金の金額に1,000円未満の端数があるときは切り捨てとします。

※消費税及び地方消費税に相当する額は、補助金額には含みません。

※同一年度において、1事業につき1回限りの交付です。

## 7. 補助対象経費

補助対象となる経費は次の（1）～（4）の条件をすべて満たすものとなります。

- （1）補助対象事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できる経費
- （2）交付決定日以降に発生し、補助対象期間中（令和8年1月15日まで）に支払いが完了した経費
- （3）証拠書類によって、補助事業者が他の事業者に支払った金額等を確認することができる経費
- （4）以下の①～③にかかる事業の経費

### ①観光コンテンツの造成に係る経費

滞在型・周遊型の観光コンテンツ、旅行商品・体験商品等の企画開発、観光イベントの実施、名産品の企画開発、ガイドの育成等

### ②観光コンテンツの造成に必要な備品及び設備の導入等に係る経費

### ③プロモーションに係る経費

動画、ホームページ、チラシ、パンフレット等対外的な情報発信のための素材、ツールの作成、造成した観光コンテンツの販路拡大を目的とした広告宣伝等

## 補助対象となる経費の区分

| 区分         | 内容                                                                                               |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝金         | 専門家・アドバイザー、出演者等（補助事業者及びその構成員に対する謝金は除く。）への謝礼                                                      |
| 旅費         | 専門家・アドバイザー、出演者等（補助事業者及びその構成員を除く。）の移動に要する運賃（公共交通機関によらないタクシー代、レンタカー代、高速道路料金、駐車場料金、ガソリン代等は除く。）及び宿泊費 |
| 消耗品費及び原材料費 | 単価 20,000 円未満の事務用品、イベント時に使用する消耗品等の購入に係る経費、材料費、料理等体験教室の食材等                                        |
| 通信運搬費      | 郵送・運搬に係る経費                                                                                       |
| 広告宣伝費      | 各種広報媒体（インターネット、雑誌、パンフレット、メディア、SNS 等）への掲載に係る経費、ホームページ運営及び改修等に係る経費、ポスター・チラシ等の印刷製本に係る経費             |
| 保険料        | 参加者等の傷害・賠償保険等に係る経費                                                                               |
| 委託料        | 補助対象者が直接実施できないもの（特殊な技術又は設備若しくは専門的知識を必要とするもの）について、他の事業者に委託するために必要な経費                              |
| 使用料及び賃借料   | 会場、機材等の使用及び賃借に係る経費                                                                               |
| 備品購入費      | 単価 20,000 円以上 100,000 円未満の備品（消耗品を除く。）の購入に要する経費<br>※使用耐用年数がおおむね 1 年以上のものとし、パソコン、プリンター等汎用性があるものを除く |
| その他経費      | 上記以外で、補助対象事業の実施に密接に関連し、直接的かつ必要不可欠と市長が認めるもの市長が必要と認める経費                                            |

## ■ 補助対象外経費

次のいずれかに該当する経費は、補助の対象となりません。

- (1) 消費税及び地方消費税
- (2) 食糧費（会議等での弁当や茶菓・飲み物代、出演者等への賄い等）
- (3) 実施主体における経常的な経費（事務所経費、職員の給与・旅費、保証金、敷金等）
- (4) 補助金の交付申請書及び完了報告書の作成、送付等に係る経費
- (5) 補助対象経費の申請・請求に係る証拠書類に不備がある経費
- (6) 使途の特定が困難な経費（光熱水費等）
- (7) 補助対象事業における資金調達に必要なとなった利子等
- (8) その他補助対象事業に直接必要となった経費として適当でないと市長が認める経費

## ■ 売上収入等（本事業で得た収入）がある場合の取り扱い

補助対象事業において、自己資金及び本補助金以外の収入（売上、参加料、協賛金など）が発生する場合は、補助対象経費から当該収入額を控除した額と補助対象経費の 3 分の 2 の額とを比較して少ない方を、補助金額とします。

また、算出した補助金額に 1,000 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

#### 補助金額の算出方法

- ①自己資金及び本補助金以外の収入がない場合は、補助対象経費×2/3 と、補助上限額（40 万円）とを比較し、低い額（1,000 円未満切り捨て）が、補助金額となります。
- ②自己資金及び本補助金以外に本事業で得た収入がある場合は、補助対象経費から当該収入額を控除した額と、①で算出した金額とを比較し、低い額（1,000 円未満切り捨て）が、補助金額となります。

#### （計算方法の例）

##### ◆ 補助対象経費（税抜）90 万円の場合

##### ①自己資金及び本補助金以外の収入がない場合

- ・補助対象経費×2/3 は、90 万円×2/3＝60 万円

補助上限額 40 万円

→補助金額は、60 万円と 40 万円とを比較して低い額の 40 万円

##### ②自己資金及び本補助金以外に 60 万円の売上収入がある場合

- ・一旦、①により、収入が無い場合の補助金額を算出（40 万円）
- ・90 万円の収入があるため、補助対象経費－収入額は、90 万円－60 万円＝30 万円

→補助金額は、30 万円と①で算出した 40 万円とを比較して低い額の 30 万円

## 8. 申請手続き

### ■ 応募書類受付期間

令和7年10月1日（水）～10月24日（金）17時必着

### ■ 提出書類（各1部）

①～⑤は必ず提出してください。⑥、⑦は、該当する場合のみ提出してください。

①交付申請書（第1号様式）

②事業実施計画書（第2号様式）

③収支予算書（第3号様式）

※消費税及び地方消費税は対象外です。見積書等が内税表示の経費は、表示額に100/110等適切な率をかけて、1円未満を切り捨てた金額を補助対象経費としてください。

④誓約書兼同意書（第4号様式）

⑤各経費に関する金額の妥当性を確認できる書類（見積書のコピーやホームページ、カタログなど）

⑥具体的な取組み内容を補足する書類※必要に応じて提出

※必要に応じて、②、③、⑤を補足する資料（前回実施時のチラシ、実施場所周辺の状況が分かる写真、イメージ写真など）

⑦事前着手届（第7号様式）※必要に応じて提出

### ■ 提出方法

募集期間内に持参・郵送のいずれかの方法で提出してください。

### ■ 提出先（問い合わせ先）

桜井市まちづくり部観光まちづくり課観光事業係

担当：奥村・西本

住所：633-8585 奈良県桜井市大字粟殿 432 番地の 1

Tel：0744-42-9111（内線 3622）

Mail：kanko@city.sakurai.lg.jp

### ■ 申請にあたっての留意事項

※提出書類を全て A4 版用紙・片面印刷とし、ホチキス止めはしないでください。また、提出書類は、必ず全てコピーをとってから提出してください。

## 9. 審査及び交付決定等の通知

### ■審査

- ・選定は募集期間終了後、選定委員会（書面審査）により行います。
- ・必要に応じて、事業計画の詳細に関する追加資料の提出を求めることがあります。その場合は、別途定める期限までに、追加書類を提出してください。

### ■交付決定等の通知

- ・桜井市は、補助金の交付を決定した事業者には交付決定通知書、それ以外の事業者には不交付決定通知書を送付します。なお、補助金の交付を決定する場合でも、対象外経費が含まれている等の理由により、交付決定額が申請額より減額となる場合があります。
- ・当該補助対象事業は、桜井市観光アプリ『さくらい巡り』において掲載する予定です。

### ■選定基準

対象となる観光コンテンツの審査は、下表に基づいて行います。

| 審査項目        | 審査内容                                                   | 配点  |
|-------------|--------------------------------------------------------|-----|
| ①企画内容       | 本市の魅力ある観光資源や地域資源等を効果的に活用した内容となっているか。                   | 15  |
|             | 「癒やし」との関連性が認められるか。                                     | 15  |
|             | 本市の観光の課題である滞在時間の延長、宿泊の促進や観光消費額の増加に寄与する内容となっているか。       | 20  |
|             | 最新の旅行形態や観光ニーズに対応している根拠が説明されているか。                       | 10  |
| ②事業効果       | リピーターを増やす工夫がなされているか。                                   | 10  |
|             | 本市の観光施設や飲食店、土産物店、宿泊施設への誘客や連携など、地域経済の活性化につながるものとなっているか。 | 10  |
| ③収益性<br>継続性 | 継続性、持続可能性を考慮した企画内容となっているか。                             | 15  |
| ④収支計画       | 企画内容に対して、妥当な収支計画が示されているか。                              | 5   |
| 合計          |                                                        | 100 |

### ■審査結果の通知

時期：令和7年11月上旬頃

全ての申請者に対し、審査結果を通知します。

※審査の内容及び審査結果に関するお問い合わせにはお答えできません。

## 10. 事業の実施

### ■ 事業の実施にあたっての留意点

- ・原則、補助金交付決定の後でないと補助対象事業に着手はできません。補助対象事業の着手（契約の締結等）は、桜井市からの交付決定を受けた後に行ってください。
- ・ただし、補助対象事業の円滑な実施を図るため補助金の交付決定前に着手する必要があると桜井市が認める場合は、事前着手が可能になりますので、交付決定前に事業着手したい事業者は、事前に観光まちづくり課へ内容をご相談の上、事前着手届（第7号様式）を提出してください。
- ・交付決定を受けた事業内容や購入物品等を変更する場合は、事前に桜井市観光まちづくり課へご相談ください。
- ・補助対象事業の完了は支払いまで完了させる必要があります。桜井市から送付する交付決定通知書に記載の補助対象事業実施期間内に支払いまで完了させてください。
- ・実施にあたっては、法令順守とし、各種許可等が必要な場合は必ずその対応を行ってください。

### ■ 補助対象経費の経理処理について

- ・支払いは原則補助事業者が行ってください。なお、補助事業者以外の者（例：代表者個人、従業員個人）が立替払いをした場合は、補助事業者と立替払いをした者との間で、精算処理をする必要があります。
- ・支出証拠書類（見積書、契約書、納品書、請求書、領収書・銀行振込明細書・通帳の該当ページ・ネットバンキングの記録のプリントアウト・カード会社からのご利用代金明細書など）は、適切に管理してください。なお、電子商取引の場合は、注文日や注文内容を確認することができる注文完了画面等を保管してください。
- ・クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払いは補助対象期間中の引き落とし、支払いの完了が確認できる場合のみに認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります）
- ・銀行振り込みによる支払いは補助対象期間中に支払先口座への着金が完了する必要があります。
- ・仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）等の利用分については補助対象外となります。

### ■ 補助対象事業の内容を変更・中止したい場合

- ・補助対象事業の内容を変更、又は中止したい場合は、あらかじめ桜井市観光まちづくり課までご相談ください。
- ・相談内容を踏まえ、補助金変更申請書（第8号様式）の提出が必要か否かを判断いたします。
- ・補助事業者の責めに帰さない、新型コロナウイルス感染症の影響等その他予期できない事情により、補助対象事業を実施できない場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第9号様式）を提出してください。補助対象事業の準備に要した経費についても、補助対象となり得ます。

### ■ 遅延等の報告

補助対象事業が、やむを得ない事情により、交付決定通知書に記載の補助対象事業実施期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、速やかに事業遅延等報告書（第11号様式）を提出

してください。

## 11. 事業完了後の手続き（実績報告等について）

### ■ 事業完了報告書の提出期限・提出方法

補助対象事業の内容及び支払いが完了した日から 30 日以内または、令和 8 年 1 月 15 日（木）のいずれか早い日までに観光まちづくり課へ事業完了報告書を提出してください。

### ■ 提出書類（各 1 部）

①～⑦を提出してください。提出書類は、必ず全てコピーをとってから提出してください。

①事業完了報告書（第 12 号様式）

②事業実績書（第 13 号様式）

③補助金精算調書（第 14 号様式）

④収支決算書（第 3 号様式）

⑤補助対象経費一覧表（任意様式）

⑥各経費に関する支払いを確認できる書類のコピー

※電子商取引の場合は、注文日や注文内容を確認することができる注文完了画面等を合わせて提出してください。

⑦具体的な取組み内容を補足する書類

※観光コンテンツの内容が分かる写真、制作したポスター・チラシなどの成果品など。

### 支払いの証明に関する書類例

| 支払いの種類              | 例 1                                                                          | 例 2          | 例 3                                     | 例 4                   |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| 銀行振込<br>(右記のいずれか)   | 銀行の「振込金受領書<br>(兼手数料受領書)」                                                     | ATM の「利用明細書」 | 通帳の該当部分のコピー（振込が確認できるもの）及び通帳見開き 1 頁目のコピー | ネットバンキングの振込の記録（取引履歴等） |
| 現金払い                | 領収書（ただし、購入品名等が記載されていること）                                                     |              |                                         |                       |
| クレジット払い<br>(右記全て)   | ①領収書<br>②カードご利用代金明細書（カード会社発行のもの） ③通帳の該当部分のコピー（引き落としが確認できるもの）及び通帳見開き 1 頁目のコピー |              |                                         |                       |
| 電子マネー               |                                                                              |              |                                         |                       |
| ①事前チャージ【残高払い】（右記全て） | ①領収書<br>②電子マネーの取引明細画面                                                        |              |                                         |                       |
| ②クレジットカード連携（右記全て）   | ①クレジットカード払い時の提出書類<br>②電子マネーの取引明細画面                                           |              |                                         |                       |

## ■ 報告にあたっての留意事項

※提出書類を全て A4 版用紙・片面印刷とし、ホチキス止めはしないでください。また、提出書類は、必ず全てコピーをとってから提出してください。

## ■ 補助金額の確定

- ・桜井市は提出された書類をもとに、事業と経費の内容を確認し、正式にお支払いする補助金額を確定の上、書面でお知らせします。
- ・必要に応じて、事業実施状況の詳細に関する追加書類の提出を求めることがあります。

## 12. 補助金の支払い

- ・補助金の支払いは、原則、正式に補助金額が確定した後となります。(精算払い)
- ・補助金確定通知書の受領後、速やかに以下の書類を提出してください。
  - ①補助金請求書（第 16 号様式）
  - ②口座情報が記載された当該口座の預金通帳のページのコピー
- ・ただし、自己資金等の状況に応じて、桜井市から交付決定を受けた後に手続きを行うことにより、補助対象事業完了前に、補助金をお支払いすること（概算払い）も可能です。
  - ・補助対象事業完了前に、補助金を受けようとする事業者は、補助金請求書（第 16 号様式）を提出してください。
  - ・ただし、補助対象事業完了前に、補助金を受けた事業者において、補助確定額よりも既に受け取った補助金額が多い場合にのみ、補助金額の確定のお知らせの際に、その差額を返還するように書面にてお知らせしますので、その際は、速やかに返還してください。

## 13. その他の留意事項

### ■ 交付決定の取消し及び返還について

桜井市は、補助事業者が次のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (1)虚偽その他不正の手段により補助金の交付決定又は交付を受けたとき。
- (2)補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。
- (3)この要綱の規定に違反したとき。
- (4)補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令に違反したとき。
- (5)補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供したとき。
- (6)補助事業者の責めに帰すべき事業により、補助対象事業を期間内に完了できなかったとき。
- (7)補助金の交付決定後生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき
- (8)前各号に掲げる場合のほか、市長の指示に従わなかったとき。

### ■ 帳簿書類の作成について

補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を作成し、補助対象事業の完了する日の属する桜井市の会計年度の翌年度から、5 年間（令和 13 年 3 月 31 日まで）保

存してください。

■ 状況報告

補助対象事業の遂行及び収支の状況は日頃から適切に管理してください。許認可の状況やスケジュールなどについて、報告を求めることがあります。

14. 問い合わせ先（書類提出先）

桜井市まちづくり部観光まちづくり課観光事業係

担当：奥村・西本

住所：633-8585 奈良県桜井市大字粟殿 432 番地の 1

Tel：0744-42-9111（内線 3622）

Mail：kanko@city.sakurai.lg.jp