

令和6年度「山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金」公募要領

一般社団法人 山口県観光連盟

I 補助金の概要

1. 目的

本県観光の振興と交流拡大による、将来にわたる地域活力の創出に向け、山口県のアウトドアツーリズムを象徴する、本県の豊かな自然を活かした山口ならではの特別な体験コンテンツを開発する観光関係団体や事業者の取組に対し、その経費の一部を補助する。

2. 事業実施主体

(一社) 山口県観光連盟 (以下「観光連盟」という。))

3. 補助対象者

補助金の交付を受けることができる者は、下記4に示す採択された事業計画の申請者である、観光関係団体 (DMO、観光協会等)、民間事業者 (企業、公益法人、NPO法人等) とする。

4. 補助対象事業

山口県の「アウトドアツーリズム」を象徴する、本県の豊かな自然を活かした山口ならではの「特別な体験コンテンツ」の開発に向けた事業で観光連盟の定める期日までに事業計画書を申請し、採択された計画の事業を対象とする。

当補助金における

○「アウトドアツーリズム」とは

- ☛ ・観光トレンド (サステナブルツーリズム、自然志向等) を的確に捉え
 - ・本県の強みである「自然」のポテンシャルを活かし
 - ・「アウトドア」に着目した山口ならではの新たなツーリズム

○「特別な体験コンテンツ」とは

- ☛ 「①本県誘客及び観光消費拡大の起爆剤となる、②独創的で、③ハード整備を伴う付加価値の高い観光コンテンツ」のこと。

<期待する効果>

山口県全域が魅力あふれる「アウトドアフィールド」と化すような観光ブランドの確立による、国内外からの誘客拡大、県内観光産業の振興と地域経済の持続的な発展

5. 補助率

補助対象経費の3／4以内

※応募状況等によっては、補助額が当該補助率を下回ることがある。

6. 補助上限額

1億円

※事業計画が2か年度にわたる場合は、1年目と2年目の交付申請額総額が補助上限額1億円を超えないものとする。

7. 補助下限額

2千万円

※1年目と2年目と合算し、補助下限を上回る場合は申請可能。

8. 令和6年度補助金交付額について

上記の補助率、補助上限額等を踏まえ、申請のあった事業計画を審査の上、事業計画が採択された場合、観光連盟は予算の範囲内で令和6年度の補助金額を補助対象者へ内示する。

補助対象者は、当該内示額の範囲内で、補助金交付申請を行う。

9. 事業計画期間

交付決定日（令和6年9月上旬予定）から令和8年3月10日まで

○交付決定日より前に着手している事業は補助対象とならない。

○令和6年度内に事業完了する場合、令和7年3月10日までに完了すること。

<事業計画期間が2か年度にわたる場合の留意事項>

○事業計画期間が2か年度にわたる場合、申請時に2か年度分の事業計画を提出する。（令和6年度と令和7年度分で分けて工事契約等を行うこと）

○1～2年目の交付申請額総額は補助上限額1億円を超えないものとする。

○1年目の交付申請額が補助下限2千万円を下回る場合でも、1年目と2年目と合算し、補助下限を上回る場合は申請可能とする。

○1年目（令和6年度）の補助対象経費は、令和6年度の補助金交付決定後に着手し、令和7年3月10日までに完了確認が可能な部分とする。なお、令和6年度の補助金交付決定は、1年目の補助対象経費に対して行う。

○2年目（令和7年度）の補助対象経費は、令和7年度の補助金交付決定後に着手し、令和8年3月10日までに完了確認が可能な部分とし、かつ、当初提出した事業計画書に記載した交付申請予定額を上限とする。

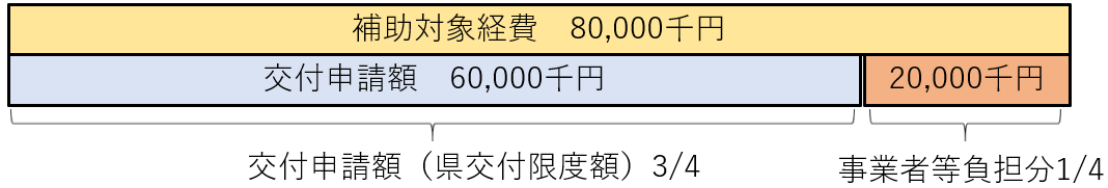
※当該補助金に係る令和7年度県予算が成立しなかった場合この限りではない。

10. 補助金の支払い

原則、各年度における事業終了後の精算払いとする。

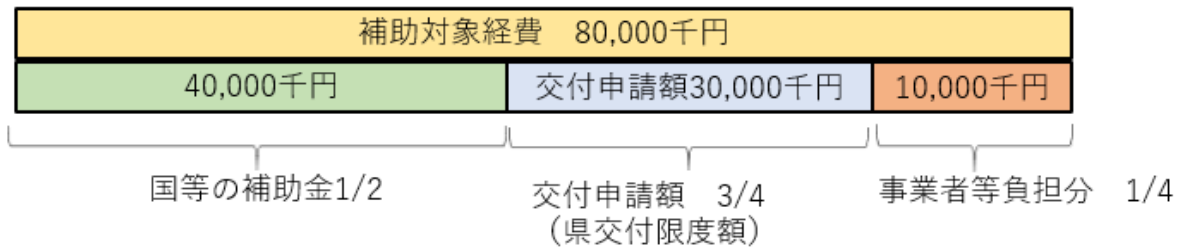
※2か年度にわたる場合は令和6年度と令和7年度でそれぞれ申請・精算。

<資金イメージ1 補助対象経費 80,000千円の事業の場合>



※実際の補助金内示額は予算の範囲内で決定するため、応募状況等によっては、当該額を下回る可能性がある。

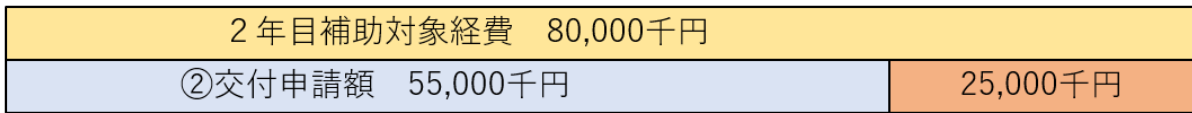
<資金イメージ2 国等の補助金 (補助率 1/2) と併用する場合>



※国等の補助金 (例：補助率 2分の1) と併用する場合、県の補助額は、国の補助額 40,000千円を除いた 40,000千円に対して、県の補助率を乗じた 30,000千円となる。(当補助金との併用が認められている場合に限る。)

<資金イメージ3 事業計画期間が2か年度にわたる場合>

1年目交付申請額 (県交付限度額) 事業者等負担分
 $60,000千円 \times 3/4 = 45,000千円$



2年目交付申請額 (県交付限度額) 55,000千円 事業者等負担分
 (参考) $80,000千円 \times 3/4 = 60,000千円$
 $100,000千円 - 45,000千円 = 55,000千円$

※事業計画期間が2か年度にわたり、合計の交付申請額が補助上限額 1億円を上回る場合、交付申請額を調整して、事業計画書に記載

※2年目の交付申請額は当初提出した事業計画書に記載した交付申請額が上限

11. 補助対象経費

費目	内容（主な経費）
工事請負費	工事に要する経費、設計費
備品購入費	機械、器具等の購入経費 (購入金額の単価が3万円以上（消費税込み）)
消耗品費	事務用品や原材料費の購入費 (購入金額の単価が3万円未満（消費税込み）)
委託・外注費	委託・外注に要する経費
使用料	機材等のリース料・レンタル料（開発期間内の使用料のみ）
その他	事業実施のために必要と観光連盟が認めた経費（別途協議の上決定）

※補助対象経費に含まれないもの

- ・補助金の交付決定日より前に着手・着工された工事・契約等により発生した経費又は実績報告書提出期限より後に発生する経費
- ・消費税及び地方消費税
- ・事業のランニングコストとして整理すべき経費
- ・従前より雇用している社員等の人件費等、補助事業の実施に必要な経費としての分類が不明確なもの
- ・既存の機器の更新や、パソコン・プリンター等の汎用性がある物の購入
- ・電話料及び購入代金の支払いに要する経費(振込手数料等)
- ・事業で使用したことが領収書等で確認できない経費
- ・別途、国、県、市町等の他の補助金と重複して受給することが禁じられている補助金、助成金、委託費等を受給する場合に、それを含む経費
- ・申請者若しくは申請者が経営する法人、又は同一生計者若しくは同一生計者が経営する法人等との契約により相手方に支払う経費
- ・開発コンテンツに係るPR、プロモーションに係る経費（案内看板等の設置等コンテンツ開発に伴うハード整備を補助対象とすることは可）
- ・特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの（クーポン発行など）
- ・各種保険料
- ・補助金の申請書や実績報告書等の書類作成・提出に要する経費
- ・本事業における資金調達に必要なとなった利子等
- ・複数年度分の「機材等のリース料、レンタル料」を初年度に一括支払いする場合等のコンテンツ開発期間外の経費
- ・その他、対象経費と認めがたい経費（活動に直接活用しない消耗品等の購入、市場価格と比して高額であると判断できる経費 等）

II 事業計画の採択

1. 審査

事業計画の採択にあたり、以下のとおり審査等を実施する。

(1) 1次審査（書面審査）

提出された事業計画書や当該コンテンツの開発を予定する観光地域を含む市町への聞き取り、意見照会等により、審査を実施。

(2) 現地調査・意見送付

1次審査を通過した事業計画を申請した補助対象者へ、現地調査を実施した後、事業計画書に対する意見（申請内容に対する疑問点や、より効果的な事業となるような助言等）を送付。

(3) 2次審査（審査会の開催）

1次審査結果も踏まえて事業計画を再検討し、プレゼンテーションを実施。その審査の結果を踏まえ、令和6年度補助金の内示を行う。

2. 審査のポイント

(1) 事業の内容

- ・他の地域、他のコンテンツと差別化された取組か。
- ・観光客の満足度を向上させ観光地としての魅力や賑わいを創出しているか。
- ・国内外へ向けプロモーションできる新規性、独創性、話題性があるか。

(2) 取り組みの方向性

- ・山口県のアウトドアツーリズムを象徴するような取り組みであるか。
- ・本県の豊かな自然を活かした山口ならではの特別な体験コンテンツとなっているか。
- ・当該コンテンツを開発する所在市町における観光地域づくりの方向性に沿ったものであるか。
- ・事業実施地域において、地域（自治会や近隣住民等）と実施に係る合意形成又は連携が図られているものであるか。

(3) 経済波及効果

- ・観光客が無理なく周遊でき、滞在時間の延長を促せるか。
- ・宿泊客や飲食等の増加を期待でき、観光消費が生まれる仕組みか。

(4) 企画力

- ・地域の現状、課題について十分に分析されているか。
- ・分析した課題が解決できる具体的な取り組みとなっているか。
- ・主たるターゲットの設定は適切か。
- ・想定されるターゲットに対応した内容となっているか。

- ・観光消費の増加見込の具体的な目標設定は適切か。

(5) 具体性

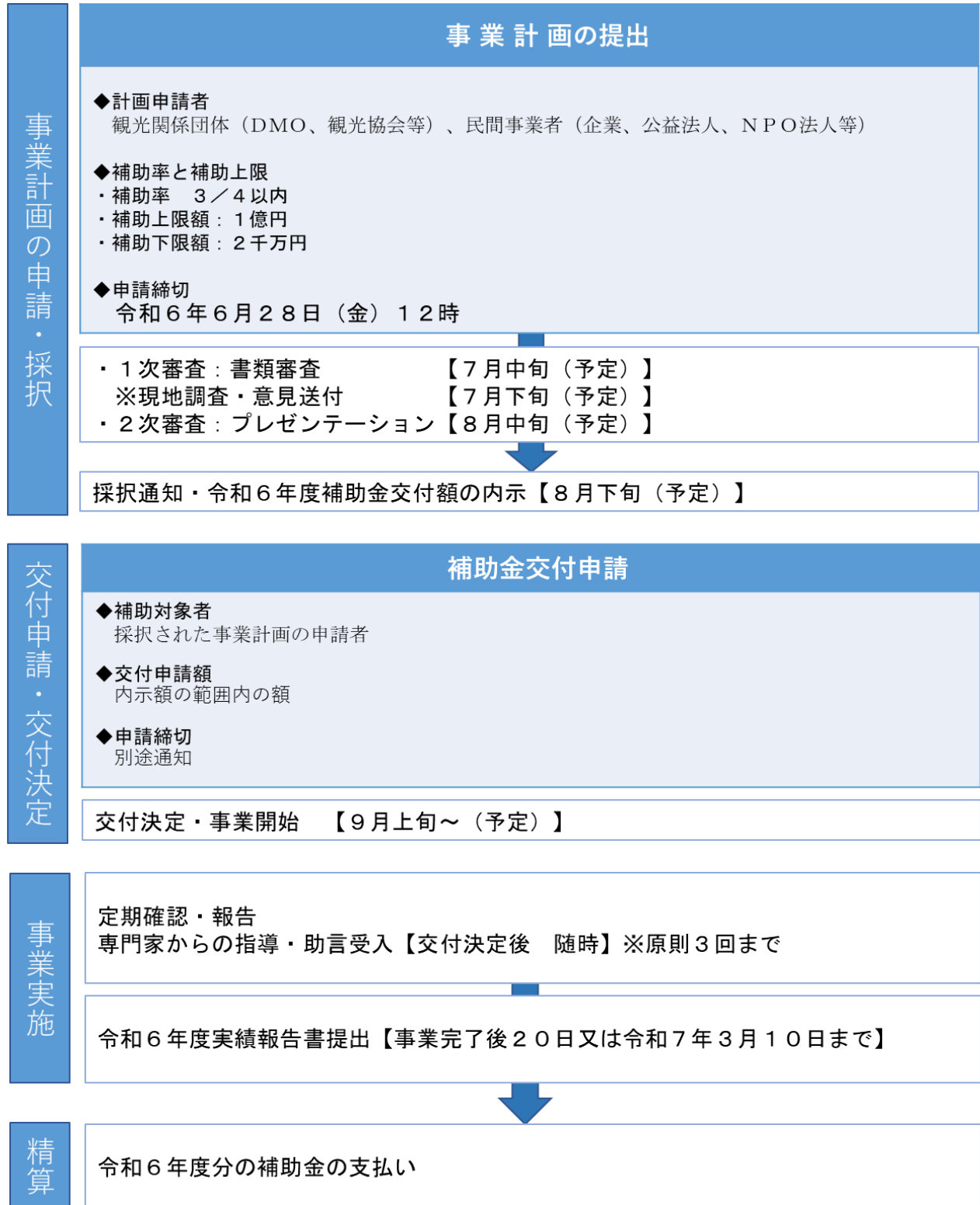
- ・事業実施にあたり必要な許認可等や遵守すべき法令は考慮されているか。
- ・事業内容やスケジュールに具体性や実現性があり、事業計画期間内に完了することが確実であるか。
- ・事業完了後のコンテンツ運営について、具体的な事業計画や収支計画が定められ、事業の継続性が認められるか。

(6) 事業経費

- ・事業達成に必要な経費のみの計上となっているか。
- ・必要以上に高額な支出となっていないか。

Ⅲ 手続き関係

1. 手続きの流れ（概要）



2. 事業計画の提出について

※下線部はR5年度事業からの変更点となるため注意すること

(1) 必要書類

①山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金に係る事業計画書 (様式1-1号)

②事業概要シート (様式1-2号)

③団体に関する調書 (様式2-1号、2-2号)

④事業実施体制 (様式3-1号)

⑤申請予定・取得済みの許認可に係る調書 (様式3-2号)

⑥事業内容が明確に分かる書類 (企画書等)

※表紙を除きA4で20頁以内

※様式1の事業計画書に記入した項目3~7を詳細に記載した内容を含めること

※事業完了後のコンテンツ運営に関する事業計画や収支計画等も記載すること

⑦見積書の写し (補助対象経費の内訳が分かる書類)

⑧定款等、補助対象者の概要が分かる書類

⑨補助対象者の県税に未納がないことの証明書

⑩提出意思確認書 (様式15)

(2) 提出方法

上記①~⑨の書類については、直接提出又は郵送等により10部提出すること。あわせて、①~⑩の書類は電子データをメールにより提出すること。

※②はパワーポイント、①、③~⑤はエクセルデータ、⑥~⑩はPDFにより提出すること。(指示するファイル形式により提出が困難な場合は事前に連絡すること。)

(3) 提出期限

令和6年6月28日(金) 12時

※郵送、直接提出、データメール提出の期限

※提出の1週間前までに、上記⑩の提出意思確認書を電子メールにより提出すること。

3. 補助金交付申請について

(1) 必要書類

①山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金に係る事業計画書 (様式第1-1号)

※提出期限後に観光連盟からの指示に基づく修正等を反映したもの。

②山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金交付申請書 (様式第4号)

③誓約書 (様式第5号)

(2) 提出方法

上記①~③は、郵送等による提出とともに、電子データをメールにより提出。

※エクセルデータで提出のこと。

(3) 提出期限

採択された事業計画の補助対象者へ、別途通知。

4. 補助金交付決定後の事業計画の変更等について

(1) 変更等の承認

交付決定後に以下の変更等を行う必要が生じた場合、事前に観光連盟の承認を受ける必要がある。

- ・補助対象事業の内容の変更または事業に要する経費の配分の変更（各経費区分(科目)の20%を超える増減等）
- ・補助対象事業の中止または廃止

※事前に承認なく変更が行われていた場合、補助金の支払いができない可能性があるため、変更や遅延が生じる場合、必ず事前相談の上、観光連盟の指示に従い、以下（2）の必要書類を提出すること。

(2) 必要書類

- ・山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金に係る補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書（様式第6号）
- ・山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第7号）

5. 補助金実績報告について

(1) 必要書類

- ①山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金に係る補助事業実績報告書（様式第9号）
- ②取得財産等管理台帳（様式第12号）の写し
- ③支出証拠書類（契約書、仕様書、領収書、請求書等の写し等）
- ④事業の実施結果に係る参考資料（実施の様子、完了箇所が分かる写真等）

(2) 提出方法

上記①②は、郵送等による提出とともに、電子データをメールにより提出。

※エクセルデータで提出のこと。

(3) 提出期限

令和7年3月10日または、事業完了後20日以内のいずれか早い日

※郵送、直接提出、データメール提出の期限

6. 補助金の支払い

(1) 補助金額の確定

上記5の実績報告後、事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると観光連

盟が認めたときは、観光連盟は交付すべき補助金の額を決定し、補助対象者に通知する。

補助対象者は、補助金交付額の確定通知を受理した後、速やかに、以下（２）の必要書類を提出

（２）必要書類

- ・山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金精算払請求書（様式第 11 号）
- ・振込口座通帳の写し（金融機関名、支店名、口座番号、名義（フリガナ）が記載されているページ）など、振込口座を確認できるものを添付

IV 事業者の責務等

1. 交付決定の取消し等（第14条）

以下のような場合、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

- ・法令、交付要綱又はこれらに基づく観光連盟の指示に違反したとき
- ・補助金を交付対象事業等以外の用途に使用した場合
- ・補助対象事業等に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をした場合
- ・補助の決定の後生じた事情の変更等により、補助対象事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- ・補助対象者等に暴力団関係者が含まれていたとき

2. 財産の管理及び処分等（第16条及び第17条）

補助対象経費により取得し、又は効用を増加させた財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図ること。

財産取得等のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて取得財産等管理台帳（様式第12号）を備え、管理すること。

また、これらの財産は、補助事業の完了後においても観光連盟の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄しないこと。

これらの財産を処分しようとする場合、財産処分等承認申請書（様式第13号）を観光連盟に提出すること。（取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を観光連盟に納付する必要がある。）

3. 補助金の経理（第18条）

補助事業に要する経費について他の経理と区分して、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理の状況を常に明確にし、関係証拠書類とともに補助事業を廃止した日又は完了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しておくこと。

4. 事業の経過報告及び事業成果の報告（第11条及び第19条）

計画に基づく事業（営業）の開始にあたっては、事前に営業開始日等を観光連盟に報告すること。

観光連盟からの要請があった場合、補助事業の遂行状況について、補助金に係る補助事業遂行状況報告書（様式第8号）を提出すること。

補助事業を完了した日の属する年度から3年度間の補助事業の実施によるサー

ビスの成果等について、補助事業成果報告書（様式第14号）を提出すること。

5. 申請書類等提出時の注意事項

- ・事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、審査対象外となる可能性があるため、提出時には留意すること。
- ・観光連盟からの指示がある場合を除き、受理日後の書類の差し替え、訂正等には応じない。
- ・提出された申請書類等は返却しないため、必ず複製、保管をすること。
- ・提出された申請書類等の内容に関して、事務局より電話やメール等で問合せ、追加資料の提出等を求める場合があるため、その際は、書類（様式任意）により、メール等にて速やかに回答すること。

6. その他

観光連盟が委嘱する外部専門家の現地訪問による指導・助言の受け入れや、観光連盟への進捗状況の報告など、事業実施にあたっては観光連盟と連携を図ること。

<申請先・問合せ先>

「山口ならではの特別な体験創出支援補助金支援事業事務局」

〒754-0043

山口県山口市小郡明治 2-10-1SMILE 新山口ビル 5 階

T E L 083-976-5477

受付時間 9 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 （土、日、祝日は除く）

E-mail yamaguchi-contents@bsec.jp