

令和8年度「冬季観光コンテンツ造成補助金」公募要領

1 事業目的

札幌市の冬季観光のさらなる振興につながる、冬の札幌でしか体験できない特別感のあるコンテンツ事業に関し、予算の範囲内において補助金を交付することで、観光客の誘致促進と満足度向上を図ることを目的とします。

2 全体スケジュール

(1) 募集期間

令和8年8月3日～令和8年8月28日12時必着

(2) 審査委員会（予定）

令和8年9月上旬

(3) 交付決定（予定）

令和8年9月上・中旬

(4) 事業実施期間

交付決定日～令和9年3月26日

(5) 実績報告

事業が完了した日から30日以内又は令和9年3月26日のいずれか早い日まで

※ なお、令和9年3月26日時点で事業が完了していない場合や事業の完了前に交付決定に係る本市の会計年度が終了する場合であっても、令和9年4月10日までには実績報告を行うこと。

3 補助対象者

事業を実施する法人、団体又はコンソーシアムで、以下の要件等をすべて満たす者となります。なお、コンソーシアムにおいては、すべての法人及び団体がすべての要件を満たしている必要があります。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 札幌市税の滞納がないこと。

(3) 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況である者ではないこと。

(4) 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3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用している者ではないこと。

(5) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団、暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員及び暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者ではないこと。

(6) 法人その他の団体にあつてはその代表者、役員、使用人その他の従業員若しくは構成員に、個人にあつてはその使用人に、第4号又は第5号のいずれかに該当する者がある者ではないこと。

(7) 会社法（平成17年法律第86号）第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされている者ではないこと。

- (8) 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）の目的等に照らし、補助金の交付を受けることが公益上不適当と認められる法令違反がないこと、かつ、補助事業の実施に関し法令に違反していないこと。
- (9) 重大又は悪質な法令違反をしていないこと。

4 補助対象事業

以下の要件をすべて満たす事業が対象です。

- (1) 冬季における札幌市の観光客の誘致促進や満足度の向上に加えて、周遊促進や観光消費拡大を目的とした、スノーリゾートとしてのブランド化に資することが期待できる事業であること。
- (2) 新規事業又は既存事業のレベルアップ事業であること。
- (3) 観光客を主なターゲットとする事業であること。
- (4) 札幌市内の冬季の観光事業への波及効果が期待できる事業であること。
- (5) 一過性の事業ではなく、本補助の活用後、事業の自走可能性があること。
- (6) 事業計画、資金計画が具体化されていること。
- (7) 実施にあたって必要な能力や資格を有する事業者が行う事業であること。
- (8) 札幌市の他の事業及び国や北海道など他の公共的団体等による補助等を受けていない事業であること。

5 補助対象経費

下記(1)～(4)の経費が対象です。

- (1) 観光資源を活用した観光コンテンツの造成・実施に係る経費

- ツアー、体験コンテンツ、旅行商品等の企画開発
- 名産品の企画開発
- 専門家からの意見聴取
- ガイドの育成
- 観光イベントの実施
- 共通クーポン券等の企画開発
- 造成した体験コンテンツに関するモニターツアーの開催
- インバウンド受入に係る他言語対応等
- 効果測定に必要な調査 など

※ 人件費は、観光コンテンツの造成・実施に必要な期間・時間のみ対象経費として計上することができる（工数単価算出の根拠を示す証憑等の提出が必要）。

- (2) 備品の購入・設備の導入・工事等に係る経費

※ 観光コンテンツ造成に必要で、直接用いるもののみを対象経費として計上することができる。

- (3) 販路基盤整備・プロモーションに係る経費

- 造成した観光コンテンツを販売するために必要となる写真、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やツールの作成
- 造成した観光コンテンツのインバウンドも含めた販路拡大を目的とした販路基盤整備・プロモーション
- OTAサイトへの掲載
- 造成した観光コンテンツに関するファムトリップやインフルエンサーの招聘など

- (4) その他市長が特に認める経費

【主な補助対象外経費】

- 国又は地方公共団体が所有する施設（指定管理施設を含む。）における、当該施設の魅力向上、機能拡充又は利便性の向上に資する経費。ただし、指定管理料その他公的資金の対象とならない自主事業に係る経費であって、事業の執行及び経理処理において当該指定管理業務との重複がないと市長が認めるものについては、この限りでない。
- 他の公的資金（指定管理料、補助金、委託費等）により既に措置されている経費と重複する経費
- 複数の所有主体が混在する施設において、補助対象外施設に係る経費との明確な区分が困難な経費
- 本事業に直接関係のない経費
- 交付決定前に発注・請求・支払いが発生した経費
- 事業終了後に支払いが行われる経費
- 新規又はレベルアップした観光コンテンツの造成を伴わないイベント開催に要する運営経費
- 事業者における経常的な経費（事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、固定資産税、光熱水費、通信料等）
- 土地及び建物の購入等に係る経費
- 利用者が受益する、景品の購入や割引に係る経費
- 食糧費、接待費、会食費等の個人消費的経費
- 他の用途と併用となっている経費
- 本事業における資金調達に必要なとなった利子

(5) 消費税の取扱い

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となり、課税事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、当該事業者が消費税の確定申告を行うことで、補助対象事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。

ただし、以下に掲げる事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

ア 消費税法における納税義務者とならない者

イ 免税事業者

ウ 簡易課税事業者

エ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）又は消費税法別表第3に掲げる法人

オ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者

6 補助金の交付額

補助対象経費の2分の1以内で、1事業500万円を限度とします（千円未満の端数は切り捨て）。

7 交付申請の手続き

令和8年8月28日12時までに、以下の関係書類一式を提出してください。

- (1) 提出先
札幌市 経済観光局 観光・MICE推進部 観光・MICE推進課
- (2) 提出方法
持参又は郵送（配達状況を確認できるものに限る。）で提出すること。なお、下記(3)ア～ウ・カについては、紙媒体の提出と併せてデータをメール等にて提出してください。
- (3) 提出書類
- ア 補助金交付申請書（様式1） 1部
- 事業の実施期間について、交付決定後速やかに事業開始予定という場合は、始期を「交付決定日」と記載してください。
 - コンソーシアムの場合は、コンソーシアム構成書（様式1の別紙）を添付してください。
- イ 事業計画書（様式2） 8部
- 様式に記載されている注意書きを確認し、所定の様式で作成してください。
 - 事業計画書の補足資料として「事業実施スケジュール」を、事業計画書の概要資料としてA4サイズ1枚で「事業概要」をそれぞれ作成し、同様に8部ずつ提出してください。
- ウ 事業収支予算書（様式3） 8部
- （収入の部）欄には、「札幌市補助金」、「自己資金」、「協賛金」等を記載してください。このとき、「札幌市補助金」と様式1の「補助金交付申請額」が一致するようにしてください。また、申請時点で「売上」の金額は確定していないことから、「売上」が生じる場合、記載は「自己資金」としてください。
 - （支出の部）欄の項目には、原則、①観光資源を活用したコンテンツの造成・実施に係る経費、②備品の購入・設備の導入・工事等に係る経費、③販路基盤整備・プロモーションに係る経費のいずれかを記載し、補助対象経費と補助対象外経費（主に消費税）を分けて記載してください。
 - 事業収支予算書の補足資料として「費用積算書」を作成し、同様に8部提出してください。
 - （収入の部）と（支出の部）の合計欄は、同額となるようにしてください。
- エ 交付申請者及びコンソーシアム構成企業等の現在事項全部証明書又は定款、会則、役員名簿及び組合員名簿等組織構成の分かるもの 1部
- オ 交付申請者及びコンソーシアム構成企業等の直近の市税の納税証明書（指名願用） 1部
- 納税義務がない場合、納税証明書の提出は不要ですが、疑義が生じた場合等には納税証明書の提出を求める場合があります。
- カ 誓約書兼同意書（様式4） 1部
- キ その他、市長が必要と認めるもの
- 必要に応じて、札幌市より提出を指示する場合があります。

8 審査委員会

申請があった事業については、別途設置する審査委員会において、以下の評価項目及び補助の必要性等を勘案し、交付の可否を決定します。なお、必要に応じてプレゼ

ンテーションを依頼することがあります。

※ 委員会は、書面審査による開催となる場合もございます。

(1) 委員会開催日（予定）

令和8年8月上旬頃

(2) 評価項目（詳細な評価基準については別表を参照すること。）

ア 事業目的・企画内容

イ 実現性・持続性

ウ 効果・目標の妥当性

9 交付決定・事業の変更等

- 交付の可否を決定後には、通知をします（交付が認められた場合には、交付条件を付して通知をします。）。
- 交付決定後は、法令等の規定や交付決定の内容等に従い、補助事業を実施してください。なお、申請の取下げ、事業内容の変更、中止等に伴う辞退などを行う場合は、あらかじめ市長の承認等を受ける必要がありますので、必ず事前にご相談ください。

【交付決定～実績報告までにおける諸手続き】

- 申請の取下げ：補助金交付申請取下書（様式7）を提出
- 事業内容の変更：事業内容変更等申請書（様式8）を提出
- ※ 変更承認を受けないまま計画変更を行い、事業を運営したことが判明した場合は、補助金の交付決定を取り消すか、交付決定額の一部を減額することがある。
- 中止等に伴う辞退：補助金交付辞退届（様式11）を提出

10 実績報告及び補助金の支払

事業が完了したときは、速やか（事業が完了した日から30日以内又は令和9年3月26日のいずれか早い日まで）に以下の関係書類一式を提出してください。

(1) 提出先

札幌市 経済観光局 観光・MICE推進部 観光・MICE推進課

(2) 提出方法

原則、メール等により電子データを提出

(3) 提出書類

ア 事業完了報告書（様式13）

イ 事業実績報告書（様式14）

- 販売等の実績とその属性（国籍、年齢など）、事業実施により生じた、又は今後生じる見込みの経済効果、事業目標の達成率などを、具体的な数値を用いて記載してください。また、当初の予定を踏まえ、結果を分析の上で記載するようにしてください。
- 補助終了後における事業の進捗報告として、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度及び翌々年度において、各年度の3月31日までに、事業実績報告書（様式14）を提出してください。

ウ 事業収支決算書（様式15）

エ 補助事業の支払に係る領収書の写し（宛名に補助事業者の法人名又は氏名が記載され、補助対象経費と金額が一致しており、経費の内訳が分かるもの。内訳が分からない場合は領収書に加えて内訳が分かる請求書等の写しも提出すること。）

- オ 銀行口座振込同意書（様式16）
- カ 振込先金融機関の通帳の写し等
- キ その他市長が必要と認めるもの

- 必要に応じて、札幌市より提出を指示する場合があります。

【補助事業の支払に係る領収書の写しについて】

- 領収書には、「宛名（補助事業者と同一）」「支払金額（補助対象経費と金額が一致）」「支払日（事業実施期間内）」「但し書き（支出内容が明示）」の記載が必要となります（下記は提出イメージ）。

経費一覧					
団体名 A実行委員会					
取組名称 観光需要促進キャンペーン					
No.	費目	日付	・・・	額面	対象経費
1	●●			30,000	30,000
2	○○				
3	△□				
4	★□				

領収書（写）

No.1

令和8年〇月〇日

A実行委員会 様

30,000円

●●代として

株式会社◆□□ 印

- 支出の目的・内容（経費の内訳）が領収書のみでは分からない場合は、領収書に加えて請求書や納品書などをご提出いただきます。
- 領収書等はすべてをコピーし、どの費目の領収書なのかが分かるよう番号を記載の上、順番通りに揃えて提出してください。
- 口座振替等により領収書の提出が困難である場合は、1 出金（又は1 入金）で1 行の記帳とし、複数の支払がまとめて記帳されることのないようにし、すべての取引明細を残すようにしてください。
- 実績報告時には、すべての補助対象経費の支払を終えていなければなりません。

(4) 補助金の支払

報告内容を審査し、額を確定した後、口座振替により補助金を交付します（原則は精算払となりますが、必要と認められる場合は概算払も可能となりますので、事前にご相談ください。）。

【概算払について】

- 交付決定日以降、事前相談のうえ、資金が必要となるタイミングに合わせて、「概算払申請書」及び「収支計画書」（任意様式）を提出してください。
- 概算払の申請から実際に補助金が振り込まれるまでには、申請を受理した日（申請内容に不備があった場合には不備が解消された日）から2週間程度の時間がかかるので、時間に余裕を持って申請するようにしてください。
- 概算払の金額は、必要な金額に限られます。経費の支出スケジュールなどを考慮して、振込が見込まれる時期の支出の根拠をできるだけ具体的に示すようにしてください。
- 事業完了後に領収書等を精査した上で確定する補助金額が、概算交付額を下回る場合は、その差額を返還していただきます。

【補助金の減額について（利益分）】

- 観光コンテンツの造成・販売等に要した総費用（補助対象として申請しなかった

経費や補助対象外経費等を含む。)に対して、当該補助対象となった観光コンテンツが直接的に生み出した売上(当該コンテンツに付属する売上は含まない。他の取組と併せて実施した場合は当該補助対象となった当該コンテンツの寄与分に限る。)が上回ったと認めるときは、補助金として確定すべき額から上回った利益に相当する額(500万円を上限)を減額して補助金の額を確定します。

11 その他重要事項

- 情報の公開：補助が決定した事業については、申請者名、事業名、事業概要等を公表する場合がありますので、あらかじめ了承のうえ応募してください
- 状況報告・調査：必要に応じて市が行う状況報告の要請や現地調査に協力していただきます。
- 交付決定の取消・返還：偽りなどの不正な手段による受給、重大な法令違反、目的外使用等があった場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還や加算金等の納付を求めることがあります。
- 財産処分の制限：補助事業により取得・効用増加した財産を、耐用年数を経過する前に処分(譲渡・貸付け・担保提供等)する場合は、事前の承認が必要です。
- 書類の保存：補助事業の収支に関する書類等は、事業完了(廃止)日の属する年度の翌年度4月1日から5年間保存する義務があります。
- その他：「冬季観光コンテンツ造成補助金交付要綱」の内容を遵守してください。

別表 評価基準

- 評価基準点
5点：非常に優秀 4点：優秀 3点：普通 2点：やや劣る 1点：劣る
- 評価点
「評価基準点×係数」により求める。

評価項目	評価内容	係数	評価点
事業目的・ 企画内容	札幌でしか実現できない都市型スノーリゾートシティとしてのブランド化に資する取り組みとなっているか。	4	20
	観光客にとって魅力的な、新しい切り口や視点で事業が構築され、冬季の観光需要喚起に資するか。冬季に札幌市を訪れた観光客の満足度向上やリピーター獲得が期待できる事業となっているか。	3	15
	札幌市外からの観光客を主なターゲットとした、札幌への誘客につながるプロモーションが実施されるものであるか。	4	20
	観光消費額の増加などによって、札幌市に高い経済効果をもたらすことが期待できるものであるか。	3	15
実現性・ 持続性	事業計画や収支計画等が具体化されており、事業の実施に必要な体制となっているか。	2	10
	持続可能な観光に寄与し、補助期間終了後もコンテンツの販売又は継続的な実施が前提とされたものとなっており、補助期間開始から3年間の事業計画や収支計画等が妥当であるか。	2	10
効果・ 目標の妥当性	事業効果の検証が可能な指標が設定されており、その内容が妥当であるか。	2	10
合計			100