

# 令和6年度冬季観光コンテンツ造成補助金 公募要領

## 1 事業の目的

冬の札幌でしか体験できない特別感のあるコンテンツの充実により観光客の誘致促進や満足度向上を図るため、札幌市の冬季観光の振興において一層の効果が期待される事業に関し、その経費の一部として補助金を交付します。

## 2 応募資格

本事業に応募する事業者は、補助対象事業を実施する法人、団体又はコンソーシアムで下記の(1)～(4)の要件を全て満たしている必要があります。なお、コンソーシアムにおいては全ての構成団体が要件を全て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) 会社更生法、民事再生法等に基づく再生または更生手続きを行っている者でないこと。
- (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。

※「団体」とは、5人以上の構成員を有し、自主的かつ自発的な運営を行っている組織で、定款、規約又は会則等の定めにより活動を実施していること。

※「コンソーシアム」とは、事業を行う際に、目標達成のために、複数の企業等が連携し事業を実施する形態を指す。

## 3 応募期間及び事業実施期間

### (1) 応募期間

令和6年8月22日～令和6年9月17日12時必着

### (2) 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日

## 4 応募対象事業

以下の要件をすべて満たす冬季観光コンテンツを造成・実施する事業を募集します。

- (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。
- (9) 申請のあった日の属する札幌市の会計年度の末日（3月31日）までに終了する事業であること（交付決定日以前に着手した事業は対象外）。

## 5 補助対象経費

補助金の対象となる経費は下記(1)～(4)とおりです。

- (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における経費 など

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

- (2) 備品の購入・設備の導入・工事等に係る経費（コンテンツに直接用いるものに限る。）

※ 観光コンテンツの造成に必要な備品の購入や設備の導入、工事等に掛かる経費のみ対象経費として計上することができます。

- (3) 販路基盤整備・プロモーションに係る経費

- ・ 造成した体験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
- ・ 造成した体験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
- ・ OTAサイトに掲載するために係る経費
- ・ プロモーションに係る経費
- ・ 造成した体験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 等

- (4) その他、札幌市が特に認める経費

### 【補助対象外経費の例】

- ・ 本事業に直接関係ない経費
- ・ 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となった利子

## ※留意事項

- ・振込手数料は、本事業に必要な経費のみ計上できます。
- ・補助対象経費は、「交付決定日」から「交付決定日の属する札幌市の会計年度の末日（3月31日）」までの間に発注・請求・支払が完了する経費とします。

## 6 補助対象経費における消費税の扱いについて

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、課税事業者である補助事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助事業者が消費税の確定申告を行うことで、補助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、以下に掲げる補助事業者にあたっては、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。

- (1) 消費税法における納税義務者とならない者
- (2) 免税事業者
- (3) 簡易課税事業者
- (4) 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。）、消費税法別表第3に掲げる法人
- (5) 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う者
- (6) 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

## 7 補助金の交付額

予算の範囲内で補助対象経費の1/2以内とし、1事業につき500万円を上限とします。ただし、補助金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てるものとします。

## 8 補助金の概算払

補助金の交付は、原則として「精算払」（事業が完了した後、領収証等を精査し、事業に要した経費額を確定した上で、補助金を交付）となります。例外的に、「概算払」（交付決定額の範囲内で一部を概算で事業完了前に交付）ができます。

概算払を希望する場合は、交付決定日以降、資金が必要となるタイミングに合わせて、「概算払申請書」と「収支計画書」を提出してください。なお、概算払の請求にあたっては、以下の点に留意してください。

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 事業完了後に領収証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。

## 9 事業計画の中途変更

補助金の交付決定後の事情により、交付申請時から事業計画を変更せざるを得なくなつた場合には、「事業内容変更等申請書」(様式5)の提出が必要となります。

札幌市が変更内容を審査し、事業の趣旨を逸脱しないものと判断された場合には、「事業内容変更等承認通知書」(様式6)を発行しますので、この発行日以降に変更後の計画に沿った事業運営を行なうようにしてください。

札幌市の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には、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ります。

なお、事業の根幹に影響のない軽微な変更の場合は、変更承認申請書の提出を省略できる場合がありますので、この場合、札幌市に事前に相談するようしてください(事前相談が無いままの変更は認められません。)。

### 【補助金の減額（利益分）について】

事業期間内に、補助対象となった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。）が上回った場合、上回った利益分について、調整後に補助額から減額します（ただし、減額の上限を500万円とする。）。

## 10 応募書類の提出

令和6年9月17日（火）12時必着で、札幌市経済観光局観光・MICE推進部観光・MICE推進課宛に持参または郵送（配達状況を確認できるものに限る。）により、下記の応募書類をすべて提出してください。なお、下記(1)～(4)については、紙媒体の提出と併せてPDFデータをCD・DVD又はメールにて提出すること。

### (1) 補助金交付申請書（様式1）1部

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。

### (2) 事業計画書（様式2）8部

※ 所定の様式により作成すること。

ア 事業計画書の補足資料として、「事業実施スケジュール」を作成・提出してください。

イ 事業計画書の概要資料として、A4サイズ1枚で「事業概要」を作成・提出してください。

### (3) 事業収支予算書（様式3）8部

ア （収入の部）欄には、「札幌市補助金」、「自己資金」等を記載してください。

イ （支出の部）欄には、補助対象経費か補助対象外経費を分けて記載してください。

補助対象経費については、実績報告の際に挙証書類が必要となります。なお、挙証書類の提出が困難な場合は個別協議となります。

ウ (収入の部) と (支出の部) の合計欄は、同額としてください。

(4) 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または、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

(5) 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

(6) 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。

## 11 審査委員会

補助対象事業者は、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。

(1) 日時

令和6年9月下旬

(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

## 12 実績報告

(1) 事業完了の報告

事業が完了した日から 30 日以内又は補助金の交付決定した日の属する札幌市の会計年度の3月末日までのうち、いずれか早い日までに、以下の書類を提出していただきます。

ア 事業完了報告書 (様式7)

イ 事業実績報告書 (様式8)

ウ 事業収支決算書 (様式9)

エ 銀行口座振込同意書 (様式10)

オ その他、特に必要と認められる書類

※ 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。

(2) 補助金額の確定について

補助金額の確定には、補助金精算書とともに、領収書等の挙証書類の提出が必要となります。領収証には、以下の内容の記載が必要です。

ア 領収証の名宛人 (補助金の申請者と同一であること。)

イ 支払金額

ウ 支払日

エ 但し書き (支出の内容が明示されていること。)

※ 支出の目的・内容が領収証から分からぬ場合、追加で請求書や納品書などをご

提出いただきます。また、領収書等はどの費目の領収書なのかが分かるよう、領収書を全てコピーし、番号を記載の上、順番通りに揃えて提出してください。

<記載・提出イメージ>

経費一覧					
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6年●月●日
A実行委員会様
<u>30,000円</u>
●●代として
株式会社◆□□

また、口座振込の場合は、1出金（又は1入金）で1行の記帳とし、複数の支払いがまとめて記帳されることのないようにしてください。さらに、口座の入出金については、全て取引明細を残すようにしてください。

なお、事業完了報告前には、全ての補助対象経費の支払いを終えていなければなりません。

### 13 補助金の交付

補助金の支払いは、原則精算払いとなります。事業終了後に「事業完了報告書」及び精算に必要な書類（「12 実績報告」参照）を提出していただき、実施結果を確認のうえで最終的な補助金額を確定し、通知します。その後、様式10で提出された指定の口座に振り込みます。

### 14 その他

#### (1) 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。

#### (2) 他の補助制度との関係

国、北海道、札幌市など、他の補助（助成金、委託費）等による財政的支援を受けている事業（予定を含む。）については、交付申請を行うことはできません。なお、採択後に他の支援を受けていることが判明した場合は、決定を取り消す場合があります。

#### (3) 3年間の活動報告等

補助決定を受けた申請者は、補助決定日の属する年度の4月1日から起算して3年間、事業の活用方法や活動内容等を、各年度の3月31日までに、事業実績報告書により市長に報告をする必要があります。

#### (4) 財産の管理及び処分の制限

取得価格又は効用の増加額が 25 万円以上の財産で補助事業により取得又は効用が増加したものについては、備品台帳（様式 12）を設け、保管状況を明らかにし、台帳は補助事業の完了日の属する札幌市の会計年度の終了後 5 年間保存してください（補助事業の完了の年の翌年から起算して 5 年以内、または「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める耐用年数を経過することになるまでの期間のいずれか早い日までにおいて、取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を返還していただく場合がありますので、事前に札幌市に報告してください。）。

(5) 書類の整備

補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、支払いを証する書類を添付した上で、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度 4 月 1 日から起算して 5 年間保管してください（補助事業実施期間及び前項に定める期間において、市長から要請を受けたときは、補助金に係る書類の全部又は一部の写しを速やかに提出してください。）。

**15 全体スケジュール**

令和 6 年 8 月 22 日（木）	公募開始
令和 6 年 9 月 17 日（火） 12 : 00	書類提出締切
令和 6 年 9 月下旬	審査委員会
令和 6 年 10 月上旬	交付決定、事業開始
令和 7 年 3 月末日まで	事業終了、事業実施報告

(別表：評価基準)

【備考】

- ・ 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
- ・ 評価点は「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。	3	15
	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
	一過性の取組ではなく、次年度以降の事業の自走が見込めるか。 SDGsへの配慮が十分になされているか。	3	15
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