

宮城県観光コンテンツ創出等支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、地域の特色を活かした持続可能な観光地づくりを促進するため、観光消費拡大に資する観光コンテンツ創出に係る取組等に対して、予算の範囲内で宮城県観光コンテンツ創出等支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとする。補助金の交付に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 観光コンテンツ

本県の地域資源を活用し、県内外から観光客の集客が見込まれる観光誘客のイベント、ツアー造成や体験プログラム等で、補助金終了後も継続的な実施が想定されるものをいう。

(2) 磨き上げ

変化する旅行形態や観光ニーズ等に対応するため、既存の観光コンテンツについて県内外からの集客力が高まるよう新たな工夫や改善を行うこと。

(3) イベント

広く一般人が参加可能であり、会場周辺に賑わいが創出される事業であって、開催地以外の市町村や県外から多くの観光客が訪れ、観光客に地域での消費を促すものをいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は、補助金申請及び補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）を実施する時点において次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 県内の市町村観光協会

(2) 県内の市町村商工関係団体

(3) その他県内に活動拠点を有する観光振興に取り組む法人や団体（規約等により代表者の定めがあり、財産の管理を適正かつ継続的に行うことができるものに限る。）

(補助事業)

第4条 補助事業は、別表第1のとおりとする。

2 補助金の交付は、同一事業について連続する3年度を上限とする。ただし、やむ得ない理由がある場合はこの限りでない。

3 補助事業の実施に当たり県内市町村と連携していることを補助の要件とする。

4 前項に規定する連携とは、以下のいずれかをいい、補助事業が複数の市町村にまたがる広域的な取組である場合は、関係する市町村全てと連携していることを要する。

- (1) 市町村が補助事業者の構成員となっていること。
- (2) 補助事業について共催、後援、協賛等の形で、市町村から協力を得ていることが外形上明らかに判断できること。

5 次の各号に該当する事業は、補助事業としない。

- (1) 物品の購入を主たる目的とする事業
- (2) 補助金終了後の継続実施が見込まれない事業
- (3) 補助金以外に国又は地方自治体など他からの補助を受ける事業
- (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
- (6) その他、事業の目的、公益性、公平性などの観点から補助金の活用が相応しくないと知事が判断した事業

(補助金額)

第5条 補助金額の上限及び補助率は、別表第1のとおりとする。

2 補助事業において、自己資金及び本補助金以外の収入が発生する場合は、補助事業に要する経費の総額から当該収入額を控除した額と別表第1の補助金額を比較して少ない方を補助金額とする。

3 算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(補助対象経費)

第6条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第2のとおりとし、かつ、補助事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるものに限るものとする。ただし、食糧費、経常的な経費、消費税及び地方消費税その他補助事業の目的に合致しない経費は除く。

(交付申請)

第7条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第1号の2）
- (2) 収支予算書（様式第1号の3）
- (3) 支出金額の妥当性が確認できる書類（第三者による見積書等）
- (4) 誓約書（様式第1号の4）
- (5) 補助事業者の最新の定款・規約・会則等
- (6) 県内市町村との連携状況が分かる書類

- (7) 県税納付状況確認同意書（様式第1号の5）
 - (8) その他補助事業の内容が確認できる関係書類
 - (9) その他知事が必要と認める書類
- 3 次の各号のいずれかに該当する者は、補助金の交付を申請することができない。
- (1) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
 - (2) 県税に未納がある者
- 4 知事は、前項第1号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長宛て照会することができる。
- 5 知事は、第3項第2号に規定する県税の未納に関する事項について、県税事務所長又は県税事務所の地域事務所長宛て照会することができる。

（交付等の決定）

- 第8条 知事は、補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、これを適正と認めるときは、規則第4条の規定により交付の決定を行い、当該申請者に通知する。
- 2 知事は、補助金の交付が適当でないとき、その旨を申請者に通知する。

（補助事業実施期間）

- 第9条 補助事業は、交付決定を受けた後に着手し、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日までに完了しなければならない。
- 2 第1項の規定にかかわらず、交付決定を受けた年度の4月1日から交付決定までの間に着手した事業についても、要件を満たす場合は補助事業の対象とし、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日までに完了しなければならない。
- 3 第1項及び前項に規定する補助事業の着手とは、補助事業に係る契約の締結をいう。
- 4 第1項及び第2項に規定する補助事業の完了とは、補助事業の内容及び全支出の完了をいう。

（交付の条件）

- 第10条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。
- (1) 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第2号により知事の承認を受けなければならない。ただし、交付決定額を増額することはできない。
 - イ 補助事業の内容を変更しようとする場合（補助事業の目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更は除く。）
 - ロ 補助対象経費の総額の30%を超える増額の変更をしようとする場合
 - (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、様式第3号により知事の承認を受けなければならない。
- 2 知事は、前項各号の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

- 3 第1項及び前項に掲げるもののほか、知事は補助金の交付の目的を達成するために必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第11条 第8条により交付決定の通知を受けた補助事業者は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げるときは、交付決定通知書を受領した日から10日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(状況報告)

第12条 規則第10条の規定による報告は、様式第4号によるものとし、必要に応じ別途知事が指示するところにより提出するものとする。

(遅延の報告)

第13条 補助事業者は、やむを得ない事情により補助事業が交付決定通知書に記載の補助事業実施期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに様式第5号を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第14条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第6号によるものとし、知事が必要と認める書類を添えて、補助事業が完了した日から起算して30日以内又はその年度に属する2月末日までのいずれか早い日を期限として、知事に提出しなければならない。ただし、知事は必要と認める場合に別途提出期限を定めることができる。

(補助金額の確定)

第15条 知事は、前条の規定による実績報告書の提出があった場合、その内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の交付)

第16条 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとし、その交付に係る請求書の様式は、様式第7号によるものとする。ただし、知事は、補助事業の遂行上必要があると認めたときには、概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項ただし書の規定により補助金の交付を受けようとするときは、様式第8号による補助金概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第17条 知事は、補助事業者が次の各号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若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 法令、この要綱若しくは規則又はこれらに基づく知事の指示若しくは命令に違反した場合

(2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合

(3) 偽りその他不正の手段によって補助金の交付を受けた、又は受けようとした場合

(4) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(5) 補助事業を遂行する見込みがなくなった場合

2 知事は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を付してその返還を命ずるものとする。

3 知事は、第1項に基づく取消しを行い、前項に基づく補助金の返還を命じる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命じるものとする。

4 前項に基づく補助金の返還については、第15条第3項の規定を準用する。

(情報管理及び秘密保持)

第18条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうちその他の第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(財産の管理及び処分制限)

第19条 補助事業者は、当該補助金の交付対象として取得した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って効果的に運用しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものを知事の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合又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）に定める耐用年数を経過した場合は、この限りではない。
- 4 補助事業者は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ様式第9号による財産処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 5 知事は、第3項の承認をしようとする場合において、補助事業者に対して、別表3に定める金額を県に納付させることができる。
- 6 第2項に規定する証拠書類等の保存期間が満了しない間に当該団体が解散する場合は、その権利義務を承継するものに当該書類を引き継がなければならない。

（書類の提出部数）

第20条 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

（電子情報処理組織による手続等）

第21条 この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行うことができる。

- 2 前項の規定により、この要綱に定める手続を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行う場合については、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例（平成17年宮城県条例第28号）及び情報通信技術を活用した行政の推進等に関する規則（兵士依17年宮城県規則第77号）の規定の例による。

（その他）

第22条 この要綱に定めるもののほか、補助金に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は令和8年4月1日から施行し、令和8年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表第1（第4条、第5条関係）

【補助事業及び補助金額】

補助事業		補助金額	
事業区分	内容		
1	観光コンテンツの新規造成	<ul style="list-style-type: none"> ・観光客の継続的な来訪や長期滞在を促進する観光コンテンツ創出 ・地域のブランド化に繋がり地域に収益をもたらす観光コンテンツ創出 ・新たな旅行市場を開拓する観光コンテンツ創出 など	補助対象経費の1/2以内ただし、宿泊を伴うイベント、ナイトタイムイベント、早朝イベント等、長期滞在につながる取組については、2/3以内
2	既存観光コンテンツの磨き上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・既存観光コンテンツを活かした新たな取組 ・既存観光コンテンツの販路拡大の取組 ・従前実施していない観光コンテンツの情報発信、魅力発信やその他プロモーション ・ガイド育成に向けた取組 など	（上限2,000千円）
3	観光に係る広域連携の取組（申請は補助対象者の要件を満たす主たる実施主体がとりまとめること。）	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の県内市町村にまたがって補助対象者が行う上記1～2の取組 	補助対象経費の2/3以内（上限2,000千円）
4	地域の観光課題の解決に向けた調査等（単に組織内や法人内の諸課題の解決を目的とするものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の観光課題の解決のために要する調査等の経費（現状把握及び課題解決のための調査、分析、検討等） ・専門家や有識者による助言や指導 など	補助対象経費の1/2以内（上限2,000千円）

※ 複数の市町村にまたがって行われる同一の補助事業について、複数の補助事業者から重複して補助金の申請を行うことはできない。

別表第2（第6条関係）

【補助対象経費】

区分	内容
賃金	会場設営や安全確保、受付など補助事業を実施するために補助事業のために臨時的に雇い入れを行う場合の person 費 ※ 補助事業以外にも従事する職員・スタッフの任用を除く。 ※ 賞与、諸手当、社会保険料は除く。
謝金	専門家・アドバイザー、出演者等への謝金 ※ 補助事業者自身に含まれる者に対する謝金は除く。
旅費	専門家・アドバイザー、出演者等の移動に要する運賃や宿泊費 ※ 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、ガソリン代などは除く。 ※ 補助事業者自身に含まれる者の移動に要する運賃や宿泊費は除く。
広報宣伝費	ポスター・チラシ等の印刷製本費、新聞や雑誌・宣伝デザイン料等の広告料、案内・広報用の看板費など
借料	会場使用料、機材の借上料など
運搬費	運搬、郵送等に要する経費
外注費	直接実施できないもの、又は直接実施が適当でないものについて、他の事業者に外注若しくは委託するために必要な経費
保険料	イベントに係る保険、旅行傷害保険など
物品購入費	補助事業の実施に真に必要不可欠かつ他の事業者から借り上げて対応することが困難な物品の購入に限る。 ※ 汎用性があり、目的外使用になり得る物品の購入費は除く。 ※ 物品購入に伴う送料は含めて差し支えない。

※ 事業実施に係る経費については、事業実施年度の前年度に支出されたものを含む。

※ 工事や施設整備費等のいわゆるハード事業については対象外

※ その他補助対象経費に計上するにあたり疑義が生じた場合は、必ず事前に協議すること。

別表3 財産処分時の財産処分納付額（第19条関係）

<p>財産処分納付額</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 有償譲渡に係る納付額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額（ただし、当該譲渡額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率（補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。）を乗じて得た額とする。 2 転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊し又は廃棄の場合の納付額は、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする。 3 担保に供する処分における担保権実行時の納付額は、1における有償譲渡の場合と同じ額とする。
----------------	---