

令和 8 年度 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金 公募要領

【手続きの流れ(概要)】

本補助金の公募手続きは以下の手順で行います。

- 1 補助事業者の公募 [補助金制度要綱 4・5]
→ 補助事業者の選定(実施計画の承認)
- 2 (補助事業者のみ) 交付申請の受付 [補助金交付要綱第 3・4]
→ 補助金の交付決定

《補助事業者の公募期間》

令和 8 年 6 月 10 日(水) から令和 8 年 7 月 24 日(金) 17 時まで(必着)

- ※ 補助事業者は、提出いただく実施計画の評価結果に基づいて決定します。
先着順ではありませんのでご注意ください。

《事業期間(令和 8 年度事業分)》

交付決定のあった日 から 令和 9 年 1 月 15 日(金) まで

- ※ 一定の条件を満たす場合は、事前着手が認められます。
- ※ 2 年度にわたり事業を行う場合、翌年度事業の期間は別途ご案内します。

《実績報告書(令和 8 年度事業分)の提出期限》

令和 9 年 1 月 29 日(金) まで

- ※ 上記に関わらず、補助事業が完了(又は廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、完了日から起算して 30 日を経過した日までとなります。

《受付方法》

ながの電子申請又は郵送によりご提出ください。

○ながの電子申請 URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=72854

【受付窓口(お問い合わせ先)】

長野県 観光スポーツ部 山岳高原観光課 観光地域づくり係

- ・ 住所：〒380-8570 (住所記載不要)
- ・ 電話番号：026-235-7254

[受付時間] 9 時 00 分～16 時 30 分 (平日のみ)

- ・ メール：mt-chiiki@pref.nagano.lg.jp

【注】この要領は必要に応じて改訂することがあるため必ず最新版を長野県 HP でご確認ください。
(https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/kankocontents_r8hojo.html)

《 目 次 》

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）	p. 2
1 事業の目的	p. 4
2 補助対象となる事業	p. 4
3 補助事業者等	p. 4
4 補助率及び補助上限額等	p. 4
5 補助対象経費	p. 5
6 申請手続について	p. 8
7 実施計画の審査	p. 9
8 交付申請手続について	p. 10
9 事業内容の変更及び中止（廃止）手続について	p. 10
10 実績報告書の提出	p. 11
11 補助金の支払い	p. 12
12 補助事業者の義務	p. 12

重要説明事項(申請にあたっての注意点)

次の事項を必ずご確認ください、ご理解の上で申請をお願いします。

1 補助事業者は、実施計画の評価結果に基づいて決定します。

- 本補助金の補助事業者は、申請者から提出された実施計画の内容に対する評価会議による評価を経て、予算の範囲内で決定します。全ての申請者が補助金の交付を受けられるわけではありませんので、ご注意ください。

2 2か年度にわたり事業を行う場合は手続きや取扱いに特にご注意ください。

- 本補助金は、承認された実施計画の内容に基づき、最長で2か年度にわたる取り組みの支援を予定するものですが、以下の事項にご注意ください。
 - ・ 2か年度にわたる場合、各年度に、必要書類を備えて交付申請手続きを行うとともに、それぞれ県が定める期限までに事業を完了し、実績報告を行うことが必要です。
 - ・ 補助上限額は各年度の補助金額の「合計額」に適用されます。
- なお、各年度の交付額は、議会の承認を経た予算の範囲内で、交付申請書類、実績報告書類等を審査した上で決定・確定します。実施計画の承認をもって交付を確定するものではありませんので、ご注意ください。

3 本公募に対する申請は、1事業者につき1回までです。

- 申請額が補助上限額に達していない場合であっても複数の申請はできません。翌年度以降公募があった場合の申請の可否は、当該年度の交付要綱等に従うこととします。

4 補助事業は原則として「交付決定通知書」の受領後に着手してください。

- 補助対象とする事業の発注・契約は、原則として県からの「交付決定通知書」受領以降に行うこととし、これに違反した事業の経費は補助対象外経費として取り扱います。
- 例外として、あらかじめ「事前着手届」を提出した場合は「届出日」以降かつ「実施計画承認申請書」提出日以降の発注・契約が認められます。ただし、補助金の交付をお約束するものではありませんので、ご注意ください。

5 補助事業の内容等を変更する場合は、原則として事前の手続きが必要です。

- 実施計画の承認後に、補助事業の内容又は補助対象経費の変更を要する場合には、原則として発注・契約前に「計画変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。また、実施計画に記載のない事業の追加や補助金額の増額に関する変更は、原則として認められません。
- 交付決定後も、上記に準じて手続きが必要です。

6 実績報告書等で適切な履行が確認できない場合、補助金はお支払いできません。

- 補助事業の完了(支払)後は、「実績報告書」及び支出証明書等を、定められた期日までに提出しなければなりません。(県から追加の書類提出を求められた場合を含む。)
- 期日までに必要な書類が提出されず、適切な事業の履行が確認できない場合は、補助金をお支払いできません。概算払いを受けていた場合には、全額を返還いただきます。
- また、実績報告時に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該金額を除いて支払います。
- 受注者への支払方法は補助金の適正な執行のため原則として銀行振込としてください。

7 取得財産等には、宿泊税活用事業に係るロゴマーク等を表示してください。

- 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産については、「長野県宿泊税活用事業に係るロゴマーク等の表示要領(令和8年3月27日)」に定めるところにより、長野県宿泊税活用事業であることの表示を行ってください。

https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/syukuhakuzei/zei_gaiyou.html

8 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、廃棄等の処分には制限があります。

- 取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上で購入等をした機械装置等は、補助事業が終了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間、処分（助成事業目的外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、県等にあらかじめ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
- 処分が制限される期間は、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）に定められた期間とします。
- 財産処分を行った補助事業者は、原則として残存簿価等から算出される金額を返還する必要があります。承認を得ずに処分を行うと、補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
- 事業承継等についても補助金返還となる場合がありますので、事前にご相談ください。

9 補助事業関連資料は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

- 補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、県等からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- この期間に、県等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務としてこれに応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
- 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実に行之、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようにしてください。

10 国又は政府関係機関の補助金等の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額のみが対象となります。

- 同一内容の事業について、国又は公社、公団、国庫等の政府関係機関の補助金等（国補助金等）の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額を補助対象経費とします。ただし、当該国補助金等の規則、要領等において、他の補助金との併用が禁止されている場合がありますので、当該国補助金等の規則、要領等をご確認ください。

11 個人情報の使用目的について

- 個人情報は以下の目的のために使用しますので、了承の上で御申請ください。
 - ① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
 - ② その他補助事業の遂行に必要な活動

12 その他

- 申請者は、交付要綱や本要領等に記載のない事項については、県等からの指示に従うものとします。
- 補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、県等が電話連絡や訪問を実施することがあります。
- 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、県等が補助事業者に対して現地調査等を実施することがあります。また、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先等を含む）の経理処理等に不明瞭な点が確認された場合には、必要に応じて、補助事業者立ち合いのもとで現地調査等を実施することがあります。

1 事業の目的

多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金は、世界水準の山岳高原観光地づくりに向けて、観光需要の平準化、滞在期間の長期化や満足度向上に資する自然・文化・食などの長野県の多様な観光資源を活用した観光コンテンツの整備の取組を支援することを目的とします。

2 補助対象となる事業

- (1) 補助金の対象となる事業は、以下ア及びイのいずれの条件も満たす事業とします。
- ア 以下(ア)及び(イ)のいずれも満たす観光コンテンツの整備に向けた事業であること。
 - (ア) 自然・文化・食等の長野県の多様な観光資源を活用したものであること。
 - (イ) 旅行者の新たな目的地となり新規顧客の獲得又は旅行者の滞在期間の長期化や満足度向上が期待されるものであること。
 - イ 上記アに基づく、ハード整備を主として実施するものであること。
- (2) 上記に関わらず、次のいずれかに該当する事業は対象となりません。
- ア 宗教的活動に関する事業
 - イ 政治的活動に関する事業
 - ウ 公序良俗に反する事業
 - エ その他知事が不適当と認める事業

3 補助事業者等

補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は、長野県内においてアクティビティ（アスレチック施設、スキー場、美術館・博物館、歴史・文化施設などの体験サービス）を提供している又は今後提供しようとする事業者（長野県内の市町村、広域連合及び一部事務組合を含む）とし、次のいずれにも該当しない者とします。

- 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力」という）
- 靈感商法、高額献金、過度な勧誘等により社会的に問題視されている団体またはその関連団体
- 前号に掲げる団体または反社会的勢力と、役員の重複、資金の流れ、活動目的の共通性等により、実質的な関係を有すると認められる者
- 公共の秩序または善良の風俗に反するおそれがある活動を行う者、またはそれを助長する団体
- 県税に未納がある者
- その他知事が適当でないと認める者

4 補助率及び補助上限額

補助率及び補助上限額は以下のとおりです。

補助率	1／2 以内 なお、国又は政府関係機関の補助金等の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額の 1／2 以内
-----	---

補助上限額	(1) ハード事業 3,000 万円 (2) ソフト事業 100 万円
-------	--

※ 補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

※ 補助上限額は、実施計画 1 件あたりに適用し、補助事業が 2 か年度に及ぶ場合は、その「合計額」に対し適用します。

5 補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。

補助対象経費	(1) ハード事業 観光コンテンツの提供環境を整備するための施設・設備等の施工費、設備・機器等の購入費、施工に係る設計費等 (2) ソフト事業 上記(1)により整備した観光コンテンツの広告宣伝費等 ただし、本事業により整備したコンテンツに係るものに限る。
--------	---

(1) 共通事項

ア 補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、原則として次の条件をすべて満たす必要があります。

- 下記 6 に掲げる事業の実施期間中に事業を完了（納品・検品や経費の支払など）していること
- 請求書（明細）や領収書等によって、補助対象とすべき金額（対象外経費が含まれていないこと）が客観的に確認できること

※以下に該当する場合は、詳細な資料の提出を求めることがあります。

- ・見積書等に記載されている項目（見積項目・数量）が「一式」のように表記され、具体的な業務内容や金額の内訳が判別できない場合
- ・同規模・同等の事業内容の事例と比較して著しく高額な場合
- ・その他申請内容に疑義のある場合

イ 補助対象経費の支払方法について

補助対象経費は、原則として銀行振込により支払うこととしてください。

補助金の適切な執行のため、現金による支払いは行わないでください。ただし、やむを得ず現金決済のみの取引をしなければならない場合は、納品書、請求書、領収書等を整備し適切な経理処理をお願いします。

また、自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは、本補助金による補助の対象外とします。

ウ 下記（２）～（５）の記載に関わらず、次に該当する経費は、すべて対象外とします。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
（ハード整備を伴わないもの、専ら住民や特定の個人のためのもの など）
- ・必要な証拠書類を用意できないもの
- ・交付決定前に発注、契約等を実施したもの（事前着手の届出を行った場合を除く）
- ・申請を行った補助事業者と異なる名義で取引を行ったもの
- ・補助事業者の運営費及び人件費に係るもの
- ・用地の取得又は賃借に要する費用及び補償に係るもの
- ・単なる施設や既存設備の更新、修繕、維持管理に係るもの（老朽化した施設・設備の性能向

- 上を伴わない更新・修繕、駐車場の舗装補修、多言語対応等のない案内板の交換等)
- ・専ら事務やバックオフィスにおける効果を期待するもの
 - ・従業員の労働環境の改善を目的とするもの
 - ・専ら安全・法令対応のみを目的としたもの
 - ・販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
 - ・オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む。）
 - ・中古品の購入
 - ・自社製品の購入、自社におけるシステム開発費
 - ・消耗品代（例えば、アメニティ、名刺、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、事務用品などの購入が補助対象外。）
 - ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - ・自動車等車両の車検費用
 - ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - ・金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
 - ・各種保証・保険料
 - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
 - ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
 - ・補助事業の内容に付随しない設計費用
 - ・商品券、金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券、プリペイドカード（ただしプリペイドカードのチャージ履歴を提示できる場合は除く）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い
 - ・役員報酬、直接人件費
 - ・各種キャンセルに係る取引手数料等
 - ・補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
 - ・打ち合わせなどのために要する交通費
 - ・クラウドの月額・年額使用料、及び保守料
 - ・設備・備品・システム等をレンタル・リースする際の月額・年額費用やサブスクリプション等の費用
 - ・対外的に無償で提供されているもの
 - ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費又は県が本事業の趣旨・目的から不適当であると判断するもの

(2) ハード事業の補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。

なお、ハード事業は本補助金の申請に当たり必ず実施していただくものであり、後述のソフト事業のみの申請は行えません。

《対象経費》

○ ハード事業（必須）

観光コンテンツの提供環境を整備するための施設・設備等の施工費、設備・機器等の購入費、施工に係る設計費等

《対象となる事業・経費の例》 ○ コンテンツの整備に係る経費 ・ 自然の中でのアトラクション施設の整備費 ・ 高原での親雪体験環境の整備費 ・ 伝統工芸品づくりの体験工房の整備費 ・ 酒蔵やワイナリー、見学が主目的の博物館への体験コンテンツの整備費 ・ 悪天候でも楽しめる屋内VR体験設備の整備 など ○ <u>上記に付随する環境整備に係る経費(必要最低限の範囲に限る)</u> ・ 体験施設へのバリアフリー用スロープの設置費 ・ 体験設備の管理・運搬に要する器具購入費 など
【対象としない経費の例】 ・ 単なる施設や既存設備の更新、修繕、維持管理に係るもの ・ 近隣に類似したコンテンツが存在するもの ・ 既存サービスの延長で新たな目的地とならないもの ・ 専ら物品販売を目的とした施設整備に係るもの ・ 上記のほか、新規顧客の獲得などに繋がると認められないもの

(3) ソフト事業の補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。

なお、ソフト事業は、ハード事業に付随する範囲で認められるものであり、ソフト事業のみの申請は行えません。

《対象経費》 ○ソフト事業 ハード事業により整備した観光コンテンツの広告宣伝費等
《対象となる経費の例》 ※<u>ハード事業で整備した観光コンテンツに関するものに限る。</u> ・ SNS (Instagram等)での広告外注費 ・ 検索エンジン (Google等)、地図検索エンジン (Google Maps等)、AI 検索 (ChatGPT search等)でのマーケティング費用 (SEO・SEO・SEO等) ・ 新聞、雑誌での広告外注費 ・ PR映像や特設HP制作費 ・ 誘客又は利用者向けリーフレット制作費 など
【対象としない経費の例】 ・ ハード事業で整備した観光コンテンツと直接関連しない広報物の制作費 (自社の紹介HP制作など) ・ イベントの開催経費 ・ 上記のほか、補助事業の目的に合致しないもの

(4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- 電子商取引を利用する場合は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書、納品書、請求書、領収証等）が受領可能か確認を行ってください。

(5) 見積書について

原則として2者以上の見積書を添付してください。

ただし、以下に該当する場合は1者のみの見積でも認められる場合があります。

- 単価 50 万円未満（税抜き）の発注の場合
- 見積徴取先を1者とする理由書を提出し、相当の理由がある場合があるとして認められた場合（契約の内容によって相手方が特定される場合など）

(6) 他の補助金等との併用について

同一内容の事業について、国又は公社、公団、公庫等の政府関係機関の補助金等の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額のみが補助対象経費となります。ただし、当該国補助金等の規則、要領等において、他の補助金との併用が禁止されている場合がありますので、当該国補助金等の規則、要領等をご確認ください。

6 申請手続について

(1) 全体手続きの流れ

申請から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。

手続き等	期 限※
実施計画の承認申請 (補助事業者の公募)	令和8年6月10日(水)から 令和8年7月24日(金)17時まで(必着)
(補助事業者の選定)	令和8年8月頃 (評価会議を経て予算の範囲内で補助事業者を選定)
交付申請	別に定める日まで(補助事業者に別途案内)
(交付決定の通知)	(県から補助事業者に補助金額を通知)
事業の実施	「交付決定通知書」受領日※から令和9年1月15日(金)まで ※事前着手届を提出した場合は届出日及び実施計画提出日以降
実績報告書の提出	令和9年1月29日(金)まで ※補助事業が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は令和9年1月29日(金)のいずれか早い日まで
(額の確定の通知)	令和9年2～3月頃 (実績報告に基づき確定した補助金額を通知)
補助金請求書の提出	令和9年3月頃
(補助金の交付)	令和9年3～4月頃 (補助事業者の指定口座に銀行振込により入金)

※ ()書きは県側の事務手続き

(2) 実施計画承認申請書の公募受付期間

令和8年6月10日(水)から令和8年7月24日(金)17時まで(必着)

- (3) 申請書類
以下の書類を(5)の提出先へ提出してください。

《申請にあたっての必要書類》

- ア 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金実施計画承認申請書(制度要綱様式第1号)
- イ 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金実施計画書(制度要綱様式第2号)
- ウ 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金経費内訳書(制度要綱様式第3号)
- エ 補助対象経費の算出根拠となる書類(見積書 等)
- オ 県の納税証明書の写し(申請日の3か月以内に発行されたもの)
- カ 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金事前着手届 ※該当者のみ
- キ その他知事が必要と認める書類

※ やむを得ない事情により補助金の交付決定前に事業に着手(発注・契約)する場合は提出してください。理由等の内容が適切であり受理された場合、届出日以降かつ実施計画承認申請書の提出日以降の発注・契約が認められます。

(4) 提出方法

ながの電子申請サービス又は郵送により提出してください。

郵送の場合は、コピーを取るなど必ず申請書の控えを1部保管してください。県から申請書の記載内容について聞取りや追加資料の提出を求めることがあります。(県受領後は、申請書類等の返却はできません。)

(5) 提出先

○ながの電子申請サービスURL

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=72854

○郵送

名 称	住 所 (送付先)	連絡先
長野県観光スポーツ部 山岳高原観光課 観光地域づくり係	〒380-8570 (住所記載不要)	TEL: 026-235-7254 E-mail: mt-chiiki@pref.nagano.lg.jp

(問い合わせ受付時間) 平日9:00~16:30

(閉庁日) 土日祝日・年末年始12/29~1/3

7 実施計画の審査

(1) 実施計画の審査方法

提出資料に基づき、県及び評価会議において審査及び評価を行い、予算の範囲内で、補助事業者を選定(実施計画を承認)し、補助金の交付を決定します。

<審査手順>

I 形式審査

次の要件をすべて満たすものであること。

- 必要な提出書類がすべて提出され、記載内容が適切であること。
- 「4 補助事業者等」、「6 補助対象経費」の補助事業の趣旨に合致すること。

Ⅱ 内容審査(評価)

評価会議において、以下の項目に基づき評価し、予算の範囲内で承認及び交付決定を行います。

- ① 広域性
旅行者にとって、市町村域を越えるエリアを象徴するコンテンツとなり、広く周遊・集客が期待できるなど、広域での影響が期待できるか。
- ② 誘客効果
旅行者や観光消費額の増加、観光サービスの高付加価値化が期待できるか。
- ③ ストーリー性
実施地域の景観や文化資源などの個性・特徴を生かし、信州ならではの体験ができることを明確に示すことができているか。
- ④ 新規性
周辺に類似の観光コンテンツがない、又は提供方法が革新的で代替困難であるか。
- ⑤ 課題解決性
旅行者が雨天でも楽しめる、ピークシフトに繋がるなど地域の観光課題の解決に資するか。

(2) 審査結果の通知

全ての申請者に対して、承認又は不承認の審査結果を通知します。

8 交付申請手続きについて

実施計画が承認された補助事業者は、別途定める期日までに以下の書類を上記 6 (5) の提出先に提出してください。

《申請にあたっての必要書類》

- ア 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金交付申請書(交付要綱第 1 号)
 - イ 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金経費内訳書(制度要綱様式第 3 号)
 - ウ 補助対象経費の算出根拠となる書類(見積書 等)
 - エ その他知事が必要と認める書類
- ※ イは「交付申請」欄を追記の上、提出してください。
- ※ ウは計画承認申請時から変更のあった場合のみ提出してください。ただし、承認に至った実施計画の主たる内容(制度要綱に基づく変更申請を要するもの等)は認められません。

9 事業内容の変更及び中止(廃止)手続きについて

補助事業は、通常、承認を受けた実施計画の内容どおり実施いただくものですが、事業を行う中で事業内容の変更や中止(廃止)(以下「変更等」という)を余儀なくされた場合、所定の手続きを行い、知事が承認したものについては変更等を行うことができます。

本補助金では、実施計画又は交付決定のいずれかに変更が生じた場合に、原則として以下の手続きが必要です。

なお、補助事業者は当初申請した実施計画の内容に基づき選定されることから、変更内容が当初の計画承認の趣旨に合致しない場合は、変更は認められません。この場合、当初計画どおり事業を行っていただく、補助事業の中止・廃止手続きを行う(補助金の交付を受けない)等の対応が必要となりますので、ご注意ください。

(1) 実施計画の変更等

- 承認を受けた実施計画の記載内容について、変更が生じる場合は、変更後の内容での事業着手(契約締結等)の前に「多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金実施計画変更承認申請書」(制度要綱様式第4号)を提出し、知事の承認を受ける必要があります。
- ただし、以下に該当する場合は申請の必要はありません。手続きが必要か判断に迷う場合は個別にお問い合わせください。
 - (変更承認申請を要しない場合) ※制度要綱第6より
 - ・ 事業目的に影響のない細部の変更である場合
(導入設備の細部の仕様の変更、事業完了日の前倒し など)
 - ・ 補助対象経費の20%以内の減額である場合
- 以下の変更内容は原則として認められません。
 - ・ 承認を受けた実施計画の主要な部分の変更にあたるもの(整備する観光コンテンツの内容を著しく変更するものなど)
 - ・ 当初の実施計画に記載のない新たな事業(支出)の追加や補助金額の増額に関する変更
 - ・ 補助事業に付随する設備等の処分費(設備処分による経費支出)の増額

(2) 交付決定の変更等

ア 交付決定(事業内容)の変更

- 交付決定を受けた事業内容について、変更が生じる場合は、変更後の内容での事業着手(契約締結等)の前に「多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金変更承認申請書」(交付要綱様式第3号)を提出し、知事の承認を受ける必要があります
- ただし、以下に該当する場合は申請の必要はありません。手続きが必要か判断に迷う場合は個別にお問い合わせください。
 - (変更承認申請を要しない場合) ※交付要綱第7第1項より
 - ・ 事業目的に影響のない細部の変更である場合
 - ・ 補助対象経費の20%以内の金額の減額である場合
 - ※ 補助対象経費の20%を超える変更であっても、専ら入札結果等に基づく減額の変更である場合は、変更承認申請書(交付要綱様式第3号)ではなく「多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金入札結果等による減額変更届」(交付要綱様式第4号)により速やかに届け出るようお願いいたします。この場合、変更承認申請書と異なり、承認まで契約の締結等を待つ必要はありません。
- 以下の変更は原則として認められません。
 - ・ 承認を受けた実施計画の内容から逸脱するもの(整備する観光コンテンツの内容を著しく変更するものなど)
 - ・ 当初の実施計画に記載のない新たな事業(支出)の追加や補助金額の増額に関する変更
 - ・ 補助事業に付随する設備等の処分費(設備処分による経費支出)の増額

イ 補助事業の中止(廃止)

補助事業の実施する中で、何らかの理由により事業を中止又は廃止する必要性が生じた場合は、「多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金計画中止(廃止)承認申請書」(交付要綱様式第5号)を知事に提出し、承認を受ける必要があります。

10 実績報告書の提出

- 交付決定を行った補助事業が完了したときは、各年度、下記の書類を県へ提出してください。県において審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。
- 定められた期日までに実績報告書及び必要書類の提出がない場合、補助金はお支払いできませんので、ご注意ください。

- 令和8年度の実績報告書の提出期限は以下①又は②のいずれか早い日(必着)です。
- ① 事業が完了(対象経費の中で最後に経費を支払った日(前払いの場合は納品の確認日))した後、30日を経過する日
- ② 令和9年1月29日(金)

《実績報告にあたっての必要書類》

- | | |
|---|--|
| ア | 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金実績報告書(交付要綱様式第6号) |
| イ | 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金実績内容説明書 |
| ウ | 多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金実績経費明細書 |
| エ | 実施結果が確認できる書類(例)
・実施した補助事業の内容(経費内訳)及び完了を確認できる書類の写し(契約書、納品書、整備完了報告書等) |
| オ | 支出額等が確認できる書類(例)
・支払額及び支出を証する書類の写し(領収書、銀行出金記録等) |
| カ | その他知事が必要と認める書類 |

11 補助金の支払い

(1) 精算払(原則)

- 県による補助金の支払いは、原則として、補助事業者による全ての補助対象経費の支払が完了した後、上記9の実績報告書の審査を経て交付すべき補助金の額を確定した後の支払い(精算払)となります。
- 補助金の支払いを受けようとするときは、「多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金精算払(概算払)請求書」(交付要綱様式第7号)を提出しなければなりません。請求書の提出がない限り、県から補助金を支払うことはできませんので、ご注意ください。

(2) 概算払

- 補助事業の遂行上、必要があると認めたときには実績報告前であっても県から概算払を受けることができます。
- 概算払の条件は以下のとおりです。
- ・1件の交付決定につき1回までとします。
 - ・概算払による請求ができる額は、補助事業者が請求日以前に支出した経費から、消費税及び地方消費税を控除した金額に補助率を乗じた額とし、交付決定額の5割(千円未満切り捨て)を超えない額とします。
- 概算払による補助金の支払いを受けようとするときは、「多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金精算払(概算払)請求書」(様式第7号)を提出しなければなりません。また、対象経費が支出済であることが確認できる書類(領収証等)の写しを添付してください。

12 補助事業者の義務

(1) 一般事項

- 補助事業者は「暴力団排除に関する誓約事項」(交付要綱別紙)について、補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出に際してはこれに同意しなければなりません。
- 補助事業者は、補助金の交付に係る必要な手続を行わなければなりません。
- 事業を実施する際には、実績が客観的に確認できるよう、可能な限り写真等の記録を残してください。また、見積、発注、納品、検収、支払等の手続を確実に行之、適切な

経理処理の証拠となる書類を整理し、提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようにしてください。

- 交付申請の審査にあたり、書類の不備や対象外経費の計上が確認された場合には、申請書類の修正・再提出を求めに応じて行ってください。
- 補助事業者には、事業の進捗状況の確認のため実地検査に入ることがありますので、これに協力してください。
- 交付決定を受けたとしても、実績報告時に対象外経費の計上が確認された場合には、当該経費を補助対象経費から除外して補助金額を算出してください。
- 補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県等からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- 上記の期間に、県等による実地検査等が実施される場合は、これに応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(2) 長野県宿泊税活用事業に係るロゴマーク等の表示

本事業は、長野県宿泊税を活用して実施するものです。補助事業により取得し、又は効用が増加した財産については、「長野県宿泊税活用事業に係るロゴマーク等の表示要領（令和8年3月27日）」に定めるところにより、長野県宿泊税活用事業であることの表示を行ってください。

https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/syukuhakuzei/zei_gaiyou.html