新潟市体験型観光支援補助金募集要項

1 目的

食、酒、農、文化など、本市の魅力ある素材を活用した体験型観光の充実を図ることで、旅行者の満足度の向上やさらなる誘客につなげることを目的とする。

※体験型観光 … 食、酒、農、文化など、本市の魅力ある素材を活用した体験プログラムの提供により、市内に滞在する旅行者が本市の魅力を体感する観光の形態

2 応募要件

（1）対象団体等

次のいずれかに該当するもの。

①特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に該当する法人で、同法別表に掲げる活動を行う本市内に所在するもの

②本市内に主たる事務所を有する団体等（市内に主たる事務所を有しない場合は、構成員の半数が本市に在住している団体等）

③本市に所在する団体等又は個人事業者

④上記いずれかに該当する複数の団体等又は個人事業者で構成された共同企業体

※対象とならない団体

・宗教、政治及び選挙に関係しているもの

・暴力団及びその構成員に関係しているもの

・市税を滞納しているもの

（2）補助金の対象となる体験型観光

①新規性又は発展性が認められること

②単にイベントの実施ではないこと

③翌年度以降も継続が見込まれること

（体験型観光の例）

マリンスポーツ/クルージング/食品サンプル作り/蕎麦打ち/香水・蝋燭作り/伝統工芸/陶芸/
モノづくり体験/酒蔵見学/農家体験/酪農体験/苔玉作り/夜景ツアー/工場見学/
果樹・農作物の収穫体験/まち歩き/お菓子作り/釣り・漁業体験/硝子細工作り/
着物着付け・書道・太鼓等日本文化体験/オンライン体験コンテンツ/等

（3）補助金交付の対象となる事業

令和9年1月29日（金曜）までに交付申請書を提出し、補助対象事業の完了後30日以内又は令和9年2月26日（金曜）のいずれか早い期日までに、事業の実施および報告を行うことができ、次に掲げる全ての要件を満たす事業（※予算がなくなり次第、終了。）

①体験型観光の造成または普及推進に関する事業

②事業の目的、内容、効果及び成果が補助金の目的を達成するもの

③宗教、政治、選挙活動が含まれる事業や公共の福祉に反する事業ではないこと

④行政庁等の許可・認可等が必要な場合は、当該許可・認可等を受けられることが確実に見込まれる事業であること

⑤今年度、他の補助金等の交付を受けない事業であること。ただし市長が特別に認める場合を除く

3 支援内容

（1）補助金の交付

〇補助金の対象経費

補助金の対象となるのは補助対象事業実施に直接要する経費とする。企業・団体等の維持経費、経常的な活動経費、構成員の人件費、構成員の飲食費などは対象としない。 ※詳細は4ページ参照。

〇補助金の交付

実績報告を受けた後、交付額を確定し、交付する。

〇補助率

補助対象経費の2分の1以内

〇補助限度額

10万円以内

〇一会計年度につき、一事業を限度とする。

4 応募申請

（1）申請書の配布

申請書類等は、観光推進課で配布もしくは新潟市ホームページからダウンロード。

（2）提出方法

・下記（3）の提出書類を作成し、メールまたは持参により、新潟市 観光・国際交流部 観光推進課へ提出すること。

・持参の場合は平日の9時～17時までの間に提出すること。

・提出期間：令和8年4月1日（水曜）～令和9年1月29日（金曜）

（3）提出書類

【必ず提出するもの】

・新潟市体験型観光支援補助金交付申請書
・事業計画書（別紙1）
・収支予算書（別紙2）
・団体等の概要（別紙3）
・暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（別紙5）
・市税に未納のない証明書（任意団体で納税義務を有しない場合、代表者個人の証明書）

【必要に応じて提出するもの】

・構成員名簿（別紙4）
・事業実施に資格が必要な場合は、当該資格を証する書類の写し
・組織の運営に関する規約、会則、定款その他これらに準ずる書類の写し
・その他、市長が別に定める書類

（4）提出先

〒951－8554
新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル5階
新潟市役所 観光・国際交流部 観光推進課
TEL：025－226－2612 Mail：inbound@city.niigata.lg.jp

（5）応募に関する相談

申請書類作成等の応募に関する相談は、新潟市観光推進課で受け付ける。応募を検討している場合は、事前に観光推進課に必ず連絡すること。

（6）その他
・提出した申請書類は返却を行わない。
・申請書類の記載内容に不明な点等がある場合は、確認することがある。
・申請事業を実施するうえで他団体との協力が必要な場合は、事前に確認を行うこと。
・申請事業を実施するうえで、公共物（道路・公園・施設など）や他団体の所有物を使用する際は、事前に所有物の管理者やその他関係する団体に確認を行うこと。

5 審査・採択

申請書の提出後、選定委員会にて交付決定に関する審査を実施する。
選定委員会の結果は、すべての申請者へ通知する。

	Ｎｏ.	審査項目	審査内容
体験型観光に関する物品購入、制作などを行う事業者	1	事業の内容と効果	・補助金の目的に合致する事業であるか ・旅行者の満足度向上やさらなる誘客の効果が得られるか ・新規性または発展性が認められるか
	2	実現性・事業遂行能力	・具体的かつ実現可能な業務内容か ・事業を実施するにあたり、必要な知識や技術、人員体制等が整備されているか
	3	継続性	・単発のイベントではなく、一定の期間における継続性が見込まれる事業であるか
体験型観光の広告宣伝やメディアＰＲを行う事業者	1	事業の内容と効果	・補助金の目的に合致する事業であるか ・主に体験型観光そのものを宣伝しているものか ・本市に滞在し、又は本市に来訪することを予定している者に対して効果的なもの

6 補助金の交付

（1）実績報告
補助金交付決定を受けた団体の代表者は、事業完了後30日以内または令和9年2月26日（金曜）のいずれか早い日までに、実績報告書に必要な書類を添えて提出すること。
【添付書類】
・実績報告書
・収支決算書
・写真等事業内容が確認できる書類
・領収書又は収支を証する書類の写し
・その他市長が必要と認める書類
※体験型観光の継続性を確保するため、補助金交付年度の翌年から2年間は体験型観光の実施状況について確認をすることがある。

（2）補助金額の確定・交付

・実績報告書等の内容を審査し、補助対象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していることや、その内容が適切かなどを確認し、補助金の額を確定する。
・不足額が生じても、補助金額は当初の補助金交付決定額を上限とする。
・補助金額の確定後、約1か月程度で補助金の支払いを行う。

（3）事業の中止・変更

・やむを得ず事業を中止する場合、または事業計画を変更する場合等、事業計画を途中で中止、変更するためには事業変更の手続きが必要となりますので、事前に観光推進課に連絡すること。
・事業実施・完了に伴い、計画していた事業費よりも少ない額で事業が完了する場合や、団体の代表者に変更があった場合にも、変更の手続きが必要となるため、事前に観光推進課に連絡すること。

（4）関係書類の整理等

・補助金交付決定を受けた団体は、補助対象事業の出納簿を作成・管理すること。
・補助事業実施に係る収入・支出を明らかにした帳簿や証拠書類は整理し、いつでも閲覧可能な状態にすること。また、会計帳簿（予算書、決算書、出納簿等）や証拠書類（領収書等）は、補助金の交付に係る会計年度終了後、5年間保管すること。

（5）補助金にかかわる会計等

・補助対象経費以外には、本補助金を充てることができない。
承認された事業だけの会計帳簿（予算書、決算書、出納簿等）を整理・保管すること。

（6）その他

・申請内容に虚偽の記載があることが判明した場合や事業が途中で打ち切られた場合、補助金を不正に使用した場合は、補助金交付決定を取り消す。
・報告書等を期限内に提出されない場合などは、補助金交付を取り消すことがある。
・事業を実施する際は、新潟市の補助事業であることを明示すること。
・事業実施の様子は、広報紙や市のホームページ等で紹介する場合がある。

7 補助対象経費

支出費目	対象となる経費
備品購入費	取得価格が1品30，000円以上の物品（参加者の所有となるもの及びその材料は除く）
消耗品費	取得価格が1品30，000円未満の物品かつ、補助対象事業の用に使用したことが明確に区分され、かつ金額が特定できる物品（参加者の所有となるもの及びその材料は除く）
印刷製本費	ポスター、チラシ、パンフレット等の広告資料作成費
委託料	雑誌・ウェブ・SNS 等を用いたメディアプロモーション費用、オンライン体験コンテンツ制作費用
その他	その他、事業実施のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費（補助対象経費となるかは、個別に経費の内容を審査する。）

※すべての支出について、事業に直接関係のない支出は、対象としない。
※個別に審査し、不交付・減額となる場合がある。