

富山県文化観光ツアー支援事業費補助金

募 集 案 内

富山県内において、文化資源の魅力に触れ、文化についての理解を深めることを目的とする観光（文化観光）を推進し、観光誘客を促進することにより、文化の振興、観光の振興、地域の活性化の好循環を創出するため、文化・歴史の魅力を体験・体感するツアーの実施等に要する経費の一部を助成します。

事業概要

I 補助対象者

補助対象者は、次のいずれかに該当する者で県内に事業所を有するものとします。

- (1)旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に規定する旅行業者
- (2)その他、専ら観光客への商品・サービスを提供する観光事業者等

II 補助事業及び補助対象経費等

1 補助事業

次に掲げる事業を対象とします。

- (1)文化・歴史の魅力を体験・体感することができる趣向を凝らした旅行。ただし、次に掲げる事項をすべて満たす事業であることを条件とする。
 - ア 学校行事として実施する旅行、会議、研修旅行、宗教活動・政治活動を目的とした旅行でないこと
 - イ 他の補助金の交付を受けて実施する旅行でないこと
- (2)(1)の事業を将来にわたり広く持続的に実施するために必要とされる人材育成

2 補助対象経費

補助事業の実施に直接必要な次の表に掲げる経費とし、交付決定日から令和8年2月までの補助事業期間内に着手・完成（支払いを含む）する経費を対象とします。

経費区分	内 容
広報費	パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ・PR映像等作成等広告宣伝費、原稿料
印刷製本費	パンフレット・ポスター・チラシ・マニュアル等の印刷費等

通信運搬費	通信費、輸送費
謝金・旅費	外部の専門家・アドバイザーの謝金・旅費等
雑役務費	補助事業の実施のために、補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料等
借料	機器・設備等のリース料・レンタル料
消耗品費	補助事業の実施に係る消耗品費
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

3 補助対象外経費

- ・経常的な経費（人件費及び旅費、家賃、保証金、敷金・礼金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）
- ・公租公課（消費税等）
- ・官公署に支払う手数料等
- ・金融機関等への振込手数料
- ・本事業における資金調達に必要なとなった利子等
- ・備品等購入費
- ・キャンセル料等の損失補填費用
- ・旅行者等が受益する、景品の購入費用や割引料等の割引原資
- ・旅行者に対する飲食の提供に係る費用
- ・旅行ガイドに対する謝金・旅費
- ・補助事業者の会食費、飲食費
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
- ・その他公的資金の使途として社会通念上不相当と認められる費用

4 リース費用について

リース費用を補助対象経費とする場合は、補助事業期間内の経費のみが対象となります。

5 補助金の併給について

同一の取組みに対して、他の補助金と重複して申請することはできません。（ただし、他の補助金の交付を受けている場合でも、この補助金を別の取組み等に活用する場合は、申請することができます。）

6 支払いに関する注意事項について

- ・支払いについて、現金払の場合は支払い、振込みの場合は振込み、クレジットカード払の場合は口座引き落とし、二次元バーコード・電子マネー払の場合は、チャージ分の口座引き落としを指します。なお、振込みの場合の振込み元口座や、クレジットカード支払い、二次元バーコード決済、電子マネー決済の引き落とし先口座は、補助金申請者が法人である場合は法人名義、個人事業主である場合は代表者名義である必要があります。
- ・支払いの全部又は一部にポイント又は商品券を用いたものは、全額を対象外とします。

Ⅲ 補助率

補助対象経費の2分の1以内

Ⅳ 補助金額

1 事業者あたり50万円（上限額）

※補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てます。

申請等に係る手続き

I 交付申請

1 申請期間

令和7年6月24日（火）～令和8年2月28日（土）

※申請期間内であっても、予算額に達した時点で申請受付を終了します。

2 申請方法及び申請書類

(1)交付申請書（様式第1号）【メール又は郵送】

(2)事業計画書（様式第1号の1）【メール又は郵送】

(3)収支予算書（様式第1号の2）【メール又は郵送】

※申請様式は県のホームページからダウンロードできます。

3 交付の決定

申請書類の審査並びに必要なに応じて現地調査を行ったうえ、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の交付決定を行います。

補助金の交付決定は、申請を受け付けた日から原則として30日以内に行います。

※申請書類の審査は随時行います。

Ⅱ 事業変更に係る手続き

交付決定額の増額は認められません。そのうえで、事業費が増減する場合や事業内容に大きな変更が生じた場合には、文化振興室までご相談ください。必要に応じ、補助事業の変更承認申請書（様式第2号）及び必要書類の提出を求める場合があります。

なお、以下に示す軽微な変更の場合、変更手続きは不要です。

【軽微な変更】

- ・補助目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更で、かつ、事業能率の低下をもたらさないもの
- ・補助対象経費の20パーセント以内の変更

Ⅲ 実績報告に係る手続き

1 報告期限

補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は令和8年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第4号）を提出してください。期限内に実績報告がない場合、補助金の交付ができない可能性がありますので、ご注意ください。

2 報告方法及び報告書類

- (1)実績報告書（様式第4号）【メール又は郵送】
- (2)実施報告書（様式第4号の1）【メール又は郵送】
- (3)収支決算書（様式第4号の2）【メール又は郵送】
- (4)その他関係書類【メール又は郵送】

注）補助事業期間中に忘れ
ずご用意ください。

- ・請求書及び領収書等の写し
- ・事業完了写真（実施、設置、施工されたことが分かるもの）
- ・事業実績を明らかにする資料（募集チラシ、ホームページの写し等）等

※報告様式は県のホームページからダウンロードできます。

提出先及び問合せ先

〒930-8501

富山市新総曲輪1番7号

富山県生活環境文化部文化振興室文化観光担当

TEL 076-444-3339

FAX 076-444-4438

MAIL abunkashinko@pref.toyama.lg.jp (※)

※本事業に関するメールを送付する際は、件名の最初に【文化観光補助金】と記載してください。