

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1 いわて観光キャンペーン推進協議会（以下「協議会」という。）は、令和6年度秋季（令和6年10月から12月）にJR東日本の重点販売地域の指定を受けて実施する「いわて秋旅キャンペーン」において、岩手県に来訪する観光客の内陸から県北・沿岸への周遊促進や、内陸地域の町村への誘客促進を目的に、旅行会社等による岩手県を対象とした旅行商品造成及び催行する事業に対して、予算の範囲内で、この要綱により助成金を交付する。

(助成対象事業者)

第2 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受けている者とする。

(助成対象事業)

第3 助成の対象となる事業とは、次の各号の要件を全て満たし、協議会会長（以下「会長」という。）が承認した旅行商品とする。

- (1) 催行期間が令和6年10月1日（火）から令和6年12月31日（火）までの間であること。
 - (2) 岩手県内の観光施設や観光スポットに立ち寄り、秋季の体験プログラムやアクティビティ、イベント、みちのく潮風トレイル等のコンテンツの利用を含む旅行商品を造成し、催行すること。なお、中止になったものについては、助成対象外とする。
 - (3) 旅行業法第2条第1項に定められている募集型企画旅行であり、パンフレットやチラシの配布又はホームページへの掲載等により参加者を募集すること。
 - (4) 事務局が指定したアンケートを実施し、実績報告時に提出すること。
- 2 宿泊を伴う旅行商品のうち、県北・沿岸地域もしくは内陸地域の町村での宿泊を行程に取り入れた場合は、助成額の加算対象とする。

(助成対象経費)

第4 助成対象経費は、前項に掲げる旅行商品の造成及び催行に要する経費で次のとおりとする。

(1) 旅行商品の造成に要する経費

ア パンフレット・チラシの製作に要する経費

当該旅行商品の販売促進のために製作するパンフレット等の企画デザイン、印刷等に要する経費とする。ただし、同一のパンフレット等に助成対象外の旅行商品が掲載されている場合は、掲載紙面における助成対象となる旅行商品の占める面積の割合で按分した額を助成対象経費とする。

イ 広告掲載に要する経費

新聞、雑誌等に掲載する広告製作、掲出に要する経費、WEB、SNSでの宣伝広告のために必要なデザイン、サイト運営等に要する経費とする。ただし、同一の広告に助成対象外の旅行商品が掲載されている場合は、掲載面における助成対象となる旅行商品の占める面積の割合で按分した額を助成対象経費とする。

(2) 旅行商品の催行に要する経費

ア 岩手県内の周遊に要する経費

岩手県内を周遊するための移動に要する経費。ただし、旅行者の岩手県外から岩手県内又は岩手県内から岩手県外までの経費は対象としない。

イ アンケート調査の実施に要する経費

協議会が指定したアンケート調査を実施するにあたり、インセンティブ等に要する経費と

する。

(助成額及び助成限度額)

- 第5 助成金の額は、第3第1項に規定する旅行商品の催行に要する経費のうち、第4に規定する助成対象経費の3分の2以内又は500,000円のいずれか低い額を上限に、旅行者1人当たり助成5,000円を助成する。
- 2 第3第2項に規定する宿泊旅行商品を造成した場合は、旅行者1人当たりの助成額に5,000円を加算する。
- 3 1事業者当たりの上限額は、造成・催行する商品数に関わらず1,000,000円とする。
- 4 助成額は、1千円未満を切り捨てる。

区分	助成要件	助成額 (1人当たり)	上限額 (1商品当たり)	上限額 (1事業者当たり)
基本額	(1) 第4の1を全て満たす旅行商品	5,000円	対象経費の3分の2以内又は500,000円のいずれか低い額	1,000,000円
加算額	(2) 上記(1)に加え、県北・沿岸地域(※1)もしくは内陸地域の町村(※2)に1泊以上宿泊する旅行商品。	5,000円(※3)		

※1 県北・沿岸地域：宮古市、大船渡市、久慈市、陸前高田市、釜石市、二戸市、住田町、大槌町、山田町、岩泉町、田野畑村、普代村、軽米町、野田村、九戸村、洋野町、一戸町

※2 内陸地域の町村：雫石町、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町、西和賀町、金ヶ崎町、平泉町

※3 加算額の上限：県北・沿岸地域もしくは内陸地域の町村に1泊以上宿泊する場合は、5,000円の加算となり、1人当たり助成額は10,000円とする。

(交付の申請)

- 第6 交付を申請しようとする場合は、別表に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

(交付の決定)

- 第7 会長は、第6の規定に基づく申請があったときは、その内容を審査し、助成金を交付すべきものと認めるときは助成金の交付を決定する。
- 2 会長は、助成金の交付を決定したときは、申請をした者に対し、その結果を速やかに通知(様式第4号)するものとする。

(事業計画の変更)

- 第8 事業計画の重要な変更は、次に掲げるものとし、変更しようとする場合は、あらかじめ別表に掲げる書類を会長に提出し、承認を受けなければならない。
- (1) 助成額の増額又は20パーセントを超える減額
- (2) 事業の中止又は廃止
- (3) 事業実施主体の変更
- 2 会長は、前項の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めた場合は、第7の2に準じ

通知するものとする。

(事業実績報告)

第9 助成事業者は、事業が完了したときは、別表に掲げる書類を、会長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第10 会長は、第9の規定に基づく実績報告があった場合は、それを審査し、実施結果が助成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るときは、助成金交付確定額を助成事業者に通知するものとする。

(助成金の支払い)

第11 助成事業者は、第10に規定する交付確定額の通知受領後、別表に掲げる書類を、会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の規定に基づく支払いの請求があった場合は、それを審査し、適正と認めるときは、助成金を速やかに支払うものとする。

(交付の決定の取消)

第12 会長は、次の各号に掲げるいずれかに該当するものがあることが判明した場合には、交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 申請した助成事業と著しく内容が異なるとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (4) その他法令又はこの要綱に違反したとき。

(助成金の返還)

第13 助成事業者は、第12の規定により助成金の交付の決定を取り消された場合において、取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、協議会の命ずるところにより助成金を返還しなければならない。

(書類の整備等)

第14 助成事業者は、助成金の経理を明らかにした書類を整備し、事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間（当該助成事業により取得し、又は効用の増加した財産に係る処分の制限期間が5年を超える場合にあっては当該処分の制限期間）これを保存しなければならない。

(その他)

第15 会長は、助成事業者に対し、この要綱に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

附 則

この要綱は、令和6年6月6日から施行する。

別表（第6、8、9、11関係）

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
要綱第6の規定による書類	1 令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付申請書	第1号	1部	事業開始予定日の14日前又は令和6年9
	2 事業実施計画書	第2号	1部	月30日(月)の
	3 事業費積算書	第3号	1部	

	4 2、3を補足する書類等 5 その他会長が必要と認める書類		1部 1部	いずれか到来 が早い日
要綱第8 の規定に よる書類	1 令和6年度秋季旅行商品造成及び 催行支援事業助成金変更承認申請書 もしくは令和6年度秋季旅行商品造 成及び催行支援事業助成金中止（廃 止）承認申請書 2 その他会長が必要と認める書類	第6号 第7号	1部 1部	事業の変更(中 止、廃止)を行 う日の14日前 まで
要綱第9 の規定に よる書類	1 令和6年度秋季商品造成及び催行 支援事業助成金実績報告書 2 事業実績書 3 2を補足する書類等 4 事業費精算書 5 4を補足する支出にかかる根拠書 類等 6 その他会長が必要と認める書類	第8号 第9号 第10号	1部 1部 1部 1部 1部	事業完了の日 から起算して 30日を経過し た日又は令和 7年1月31日 (水)のいずれ か到来が早い 日
要綱第11 の規定に よる書類	1 令和6年度秋季旅行商品造成及び 催行支援事業助成金請求書 2 振込口座の銀行名、支店名、普通当 座の別、口座番号、名義人(フリガナ) の分かる部分の通帳の写し	第12号	1部 1部	助成金額確定 通知の受領か ら14日以内

様式第1号

令和 年 月 日

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也 様

申請者 住 所
会社・団体名
代表者職名
代表者氏名

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付申請書

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付要綱第6の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 旅行商品名

2 交付申請額

円

3 助成対象期間

交付決定日 ～ 令和 年 月 日

(注) 関係書類として次の書類を添付すること

- 1 様式第2号「事業実施計画書」
- 2 様式第3号「事業費積算書」
- 3 補足資料（積算根拠書類等）

事業実施計画書

旅行商品名															
旅行商品のコンセプト															
催行時期	年 月 日 ～ 年 月 日														
催行予定回数															
送客予定人数															
対象経費種別 (該当するものに○)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象経費種別</th> <th>該当部分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 旅行商品造成に要する経費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ア パンフレット・チラシの製作に要する経費 (制作時期：)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>イ 広告掲載に要する経費 (掲載時期：)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 旅行商品の催行に要する経費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ア 岩手県内の周遊に要する経費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>イ アンケート調査の実施に要する経費</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	対象経費種別	該当部分	(1) 旅行商品造成に要する経費		ア パンフレット・チラシの製作に要する経費 (制作時期：)		イ 広告掲載に要する経費 (掲載時期：)		(2) 旅行商品の催行に要する経費		ア 岩手県内の周遊に要する経費		イ アンケート調査の実施に要する経費	
対象経費種別	該当部分														
(1) 旅行商品造成に要する経費															
ア パンフレット・チラシの製作に要する経費 (制作時期：)															
イ 広告掲載に要する経費 (掲載時期：)															
(2) 旅行商品の催行に要する経費															
ア 岩手県内の周遊に要する経費															
イ アンケート調査の実施に要する経費															
助成対象経費の額及び申請金額	(1) 対象経費 _____ 円 (2) 申請金額 _____ 円														
商品造成担当者	(職名・氏名) _____ (E-mail) _____ (電話) _____ (FAX) _____														
添付書類	(1) 旅行商品の概要がわかる資料を添付すること (2) 助成対象経費の積算資料を添付すること														

事業費積算書

1 収入

(単位：円)

[科目区分]	[内訳]	[金額]
助成金		円
自己資金		円
その他		円
合計		円

2 支出

(単位：円)

[科目区分]	[内訳]	[金額]
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
合計		円

※1 行の追加や各欄の幅の変更は適宜行うこと。

※2 2 支出の[科目区分]については、要綱第5の助成対象経費(1)、(2)を参考に記入すること。

(記入例)

[科目区分]	[内訳]	[金額]
パンフレット・チラシの制作に要する経費	印刷費	〇〇〇 円
岩手県内の周遊に要する経費	バス代	△△△ 円
岩手県内の周遊に要する経費	電車代	□□□ 円

※3 積算にかかる根拠資料(見積書等)を併せて提出すること。

様

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のありました助成金の交付については、令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付要綱（以下「要綱」）第7の2の規定により、下記のとおり交付することとしたので通知します。

記

- 1 助成額
金 円
- 2 交付対象となる事業の内容及び経費は、令和 年 月 日付けで提出のあった申請書のとおりとする。ただし、実績報告時において、申請内容に変更等がある場合は、助成金交付額を減額する場合がある。
- 3 事業者は、要綱に従わなければならない。
- 4 事業者は、要綱第14に規定する書類等の整備について、本助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を、本事業終了の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

様式第5号

いわ観第 号
令和 年 月 日

様

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金不採択通知書
令和 年 月 日付けで申請のあった事業については、採択しないこととしたので、通知します。

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也 様

申請者 住 所
会社・団体名
代表者職名
代表者氏名

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金変更承認申請書

令和 年 月 日付けいわ観第 号で助成金の交付決定を受けた事業について、次のとおり変更したいので、令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付要綱第8の規定により、変更の承認を申請します。

記

- 1 変更の内容
- 2 変更の理由

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也 様

申請者 住 所
会社・団体名
代表者 職名
代表者 氏名

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金中止（廃止）承認申請書
令和 年 月 日付けいわ観第 号で助成金の交付決定を受けた事業について、中止（廃止）したいので、令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付要綱第8の規定により申請します。

記

- 1 中止（廃止）の内容
- 2 中止（廃止）の理由

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也 様

申請者 住 所
会社・団体名
代表者 職名
代表者 氏名

令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金実績報告書

令和 年 月 日付けいわ観第 号で交付決定を受けた助成事業について、事業が完了したので令和6年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金交付要綱第9の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

(注) 関係書類として次の書類を添付すること。

- 1 様式第8号「事業実績書」
- 2 様式第9号「事業費精算書」
- 3 旅行商品の行程、広告内容、送客実績等がわかる書類
- 4 費用の支出に関する経理明細書、証拠書類等の写し
- 5 実施したアンケート

事業実績書

項目	内容								
旅行商品名									
販売期間									
催行期間									
販売実績	<p>(催行回数、送客実績等)</p> <p>(例)</p> <table border="1" data-bbox="432 768 1125 848"> <tr> <td>実施年月日</td> <td>□月▲日</td> <td>□月◆日</td> <td>▽月○日</td> </tr> <tr> <td>送客人数</td> <td>○人</td> <td>○人</td> <td>○人</td> </tr> </table> <p>催行回数：○回 送客人数：○人</p>	実施年月日	□月▲日	□月◆日	▽月○日	送客人数	○人	○人	○人
実施年月日	□月▲日	□月◆日	▽月○日						
送客人数	○人	○人	○人						
事業完了日									

- ※1 旅行内容がわかる行程表、宿泊を伴う商品にあたっては宿泊施設の押印がある宿泊証明書、募集に際してのパフレットやインターネットへ掲載した際の写し、送客人数が把握できる当日の参加者名簿を添付すること。
- ※2 実施したアンケートを添付すること。

事業費精算書

1 収入

(単位：円)

[科目区分]	[内訳]	[金額]
助成金		円
自己資金		円
その他		円
合計		円

2 支出

(単位：円)

[科目区分]	[内訳]	[金額]
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
合計		円

- ※1 行の追加や各欄の幅の変更は適宜行うこと。
- ※2 2 支出の[科目区分]については、要綱第4の助成対象経費(1)、(2)を参考に記入すること。
- ※3 助成事業の実施に要した費用の支出に関する経理明細書、証拠書類等の写しを添付すること。

様式第 11 号

いわ観第 号
令和 年 月 日

様

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也

令和 6 年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金の額の確定の通知について

令和 年 月 日付けで提出のありました令和 6 年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金
実績報告書に基づき審査した結果、令和 年 月 日付けいわ観第 号により交付決定通知した
助成額 円については、金 円に確定したので通知します。

いわて観光キャンペーン推進協議会
会長 達増 拓也 様

申請者 住 所
会社・団体名
代表者職名
代表者氏名

印

令和 6 年度秋季旅行商品造成及び催行支援事業助成金請求書

令和 年 月 日付けいわ観第 号で交付決定を受けた事業について、下記のとおり助成金を請求します。

記

旅行商品名	
助成金請求額	金 _____ 円 (助成金交付決定額 _____ 円)
助成金振込先	銀行名 _____ 支店名 _____ 種別 _____ 普通 ・ 当座 口座番号 _____ 口座名義 _____ 口座名義 (フリガナ) _____

注) 助成金振込先の通帳の見開きの写しを添付すること。