

**京都「千年の心得」推進協議会 観光コンテンツ造成支援事業
補助金交付要綱**

(趣旨)

第1条 この要綱は、観光客の分散化の推進と観光客の満足度向上のため、国内旅行者向けの観光コンテンツの造成を推進することを目的とする「観光コンテンツ造成支援事業」における補助金交付について、必要な事項を定める。なお、訪日外国人向けの観光コンテンツ造成については、本交付要綱の対象外とする。

(補助対象者)

第2条 補助金の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、これまで広く公開・提供していなかった文化観光資源を、観光客向けの観光コンテンツとして、新たに提供したいと考えている者かつ、次の要件を満たす者とする。

- (1) 京都市競争入札参加停止取扱要綱に基づく参加停止を受けていないこと。
- (2) 代表者が成年被後見人、被保佐人又は破産者でないこと。
- (3) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (4) 行政機関からの行政指導を受けた者については、改善がなされていること。
- (5) 反社会的勢力若しくはその統制の下にある団体でないこと。
- (6) 暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する性風俗関連特殊営業並びにそれらに類似する業種を営む者でないこと。
- (8) 事業の実施に必要な免許又は資格等を備えていること。
- (9) 事業の実施に必要な組織体制を有すること。
- (10) 財務状況が健全であること。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、これまで広く公開・提供していなかった観光コンテンツのうち、「観光コンテンツ造成支援事業」における選定委員会が選定した事業とする。

(補助金の額及び補助率)

第4条 交付額の上限は、次の各号に定める交付額を限度とし、予算の範囲内で当協議会委員長が定める額とする。

- 2 補助上限額40万円、補助率を2分の1以内とする。
- 3 補助金額の1,000円未満の端数は切り捨てとする。
- 4 消費税及び地方消費税は対象外とする。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、別表に掲げる経費とする。

- 2 補助対象事業の実施に不可欠であり、かつ支出の最たる目的が補助対象事業である経費を対象とする。

(交付の申請)

第6条 補助金の申請は、別に定める期間までに、補助金交付申請書（様式1－1）に次の各号に掲げる書類を添えて、当協議会に提出しなければならない。

(1) 事業計画書（様式1－2）

(2) 反社会的勢力排除に関する誓約書（様式1－5）

(交付の決定)

第7条 当協議会は、前条に規定する申請があったときは、選定委員会による審査を行い、交付、交付（予定）額及び補助対象事業、又は不交付の決定をする。

2 当協議会は、前項の規定により交付の決定をしたときは補助金交付決定通知書（様式2－1）により、不交付の決定をしたときは補助金不交付決定通知書（様式2－2）により、それぞれ通知する。

3 交付の決定を受けた補助対象者は、交付決定がされた事業について、別に定める期日までに、毎月、実施状況報告書（様式3）を当協議会に提出しなければならない。

(変更等の承認申請)

第8条 補助対象事業の内容を変更又は中止する場合、若しくは補助金の額等を変更する場合は、変更等承認申請書（様式4）に変更内容を記載し、事前に当協議会へ提出しなければならない。

(実績報告)

第9条 補助対象者は、令和9年3月12日（金）までに、実績報告書（様式5－1）に次の各号に掲げる書類を添えて、当協議会に提出しなければならない。

(1) 年次報告書（様式5－2）

(2) 事業決算書（様式5－3）

(3) 領収証等、事業に要した経費を支払ったことを証する書類の写し

(4) その他当協議会委員長が必要と認める書類

(交付請求及び補助金の交付)

第10条 当協議会は、前条の規定による報告により、補助対象事業が適切に行われたと認めるときは、補助金の交付額を決定し、補助金交付額確定通知書（様式6）により通知する。

2 補助対象者は、前項の通知を受けた日から14日以内に、補助金交付請求書（様式7）を提出する。

(交付額の返還請求)

第11条 当協議会は、補助金交付後、補助対象者の請求に不正があったと認められた場合、補助金の一部又は全額の返還を行うことができるものとし、補助事業者は当協議会の請求に応じ、当該額の返還を行わなければならない。

(関係書類の整備)

第12条 補助対象者は、補助対象事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、証拠書類（補助対象事業の実施が分かる書類等）を整理し、当該書類及び証拠書類を当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保管しておかななければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めのない事項については、当協議会委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年8月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年5月26日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年6月12日から施行する。

別表（第5条関係）

費 目	内 容
1. 人件費	アルバイトの給料や正職員の時間外勤務手当など ※ 正職員の基本給は補助対象外とする ※ 観光コンテンツを当日運営するための費用に限る ※ 事業報告の際、「勤務表（様式自由）」の提出が必要
2. 需用費	体験用物品・材料購入費（5万円未満）、チラシ・ポスター・パンフレット・ポストカード等の印刷費、案内看板作成費、郵送費、梱包資材費 など
3. 備品購入費※	事業に必要と認められる備品費（5万円以上）
4. プロモーション費	広告掲載料（PR TIMES、SNS・WEB広告等）、WEBサイト・LPの制作・改修費、宣伝のデザイン料 など
5. 委託費	事業に必要な業務の外注費（会場設営費、チラシ・ポスター・パンフレット・ポストカード等の制作一式 など）
6. 企画費・マーケティング費	市場動向等の調査費、イベントや体験プログラムの企画制作費、体験の進め方等の事前検証・調査費 など
7. その他経費	会場の利用料、講師の招請経費、専門家の意見聴取に係る経費、事業に必要となるその他経費として、事業の趣旨に合致し特に必要と認められるもの

<特記事項>

以下の経費は補助対象外とする。

- ・ 事業者の運営に要する経常的な経費（人件費、家賃、光熱水費、通信料等）
- ・ スタッフの時間外勤務手当以外の各種手当、旅費、交通費、社会保険料、税金
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ、スマートフォン、タブレット端末、GoPro等のカメラ・映像機器等の購入費等）
- ・ 電話代、新聞代、雑誌定期購読料等
- ・ 観光客が受益する景品の購入や割引に係る経費
- ・ 交付決定前に支出した経費（対象は、令和8年度の交付決定日より後のもの）
- ・ 事業に直接必要とされない経費、使途が特定できない経費
- ・ 関係者の親睦等のための会合や会議の開催経費、接遇にかかる経費
- ・ 通常より著しく高額、高級と判断される経費
- ・ その他協議会が補助対象とすることが適当でないと判断する経費