

令和6年度

交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金

公募要領（2次募集）

令和6年7月

静岡県  
スポーツ・文化観光部 観光振興課

## 1 事業目的

静岡県内において、交通事業者等が市町や地域観光関係団体等と連携して実施する、観光客の滞在日数の長期化及び県内周遊を促進する取組を支援し、観光消費額の増加を図る。

## 2 補助対象者

県内に主たる事務所又は事業所を有する交通事業者、又は交通事業者と連携して事業を実施する観光事業者（以下、「観光事業者等」という。）のうち、次に掲げる者をいう。

また、2つ以上の交通事業者が連携する場合又は2つ以上の観光事業者等が連携する場合には、1以上の交通事業者を含む協議会やコンソーシアム等を組織した上でこれを申請者とすることも可能とする。なお、そのような組織の設立前であっても、申請時点で構成員の同意を得ており、各募集期間の締切日までに設立予定の場合、申請を行うことができる。

(1) 鉄道事業法による鉄道事業者

(2) 道路運送法による旅客自動車運送事業者

・一般乗合旅客自動車運送事業者：乗合バス

ただし、コミュニティバス(市町自主運行事業)を除く

・一般乗用旅客自動車運送事業者：タクシー・ハイヤー

ただし、個人タクシーの場合は協同組合での申請に限る。

・一般貸切旅客自動車運送事業者：貸切バス

・道路運送法第21条第2項の規定により、国土交通大臣から許可を受けた一般貸切旅客自動車運送事業者及び一般乗用旅客自動車運送事業者

(3) 海上運送法による一般旅客定期航路事業者

ただし、個人事業主の場合は、組合等での申請に限る。

(4) 航空法による国内定期航空運送事業者のうち、富士山静岡空港の就航事業者

(5) 旅行業法の登録を受けた旅行業者

(6) 旅館業法による許可を受けた宿泊事業者

(7) その他の観光に関する事業に従事する者

## 3 補助対象事業

県内交通事業者及び観光事業者等が市町や地域観光関係団体等と連携して実施する、県内の周遊を目的とする事業のうち、下記要件を全て満たすもの。

ここでの地域観光関係団体等とは、市町観光協会、市町温泉・ホテル旅館組合、地域連携DMO、地域DMO等をいう。

<要件>

- ・補助対象事業終了年度以降の事業効果の継続性が認められるものであること。
- ・市町や地域観光関係団体等と事業の企画、広報等において連携すること。
- ・交通を軸とした地域の周遊促進等に繋がる事業であること。

(1) 国、県、市町及び観光協会等により、別途同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている場合又は支給される見込みの場合は、支給を受ける補助対象経費を本事業の補助対象経費から除くこと。

(2) 申請日時点で既に着手している事業は対象外とする。ただし、事業の構想、計画づくり等の準備行為は行っても良いものとする。

(3) 採択された補助事業については、取組内容をホームページや事例集等により公表することがある旨留意すること。

**(参考) 想定する事業イメージ**

- ・県内外からの誘客のための取組の企画・実施
- ・観光施設のクーポン+フリー切符による企画乗車券
- ・沿線ウォーキング企画・実施 等
- ・バス、タクシー、船舶、航空機等を活用した周遊ツアーの実施
- ・イベント列車や観光列車等の実証運行（アニメコンテンツとの連携 など）
- ・交通・宿泊・アクティビティが一体となったパッケージツアーの造成
- ・乗車券の取得と観光施設のクーポン取得等がワンストップで可能なアプリ開発
- ・複数の交通事業者が連携したキャッシュレス決済システムの導入

**4 補助事業期間**

交付決定通知日から令和7年2月28日まで

**5 補助対象経費**

上記第3の事業に要する経費で、次に掲げるものとする。

運賃割引に係る経費（運賃の割引率は2分の1を限度として補助対象とする）、報償費、買上金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、印刷費、広告宣伝費、企画に係る運営費・人件費、備品・システム等設備導入費、車両・船舶等改修費等、その他事業の実施に必要と知事が認める経費。

ここでいう運賃割引経費とは、補助対象者又は補助対象者と連携する交通事業者が、法令の定めにより届出を行っている又は認可を受けている運賃から、補助事業の実施にあたって割り引いて販売等を行うことに伴う減収額（ただし、取引に係る消費税及び地方消費税を除く）をいう。

**6 補助率及び補助限度額**

- ・補助率は2分の1以内とする。
- ・補助額は、500千円を下限、5,000千円を上限とし、うち、運賃割引に係る経費は、3,750千円を上限とする。
- ・補助金は、千円単位(千円未満端数切捨て)での交付とする。

**7 寄付金・その他収入がある場合の取扱い**

補助額の算定にあたり、当補助事業に対する寄付金・その他の収入がある時は、補助対象経費から収入額を控除するものとする。

経費区分	補助率	(経費別) 補助額上限	(合計) 補助額
運賃割引に係る経費 (割引率は2分の1以内)	2分の1以内	3,750千円を上限 ※千円単位とする	下限： 500千円 上限：5,000千円
運賃割引に係る経費以外	2分の1以内	5,000千円から運賃割引 に係る補助経費を差し 引いた額 ※千円単位とする	※本公募については複数の申請 も可とするが、1事業あたり 5,000千円を上限とする

**8 経費全般に係る留意事項**

- (1) 当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とする。パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用する汎用品や消耗品は補助対象としない。
- (2) 対象となる経費は、発注（契約）から支払いまでが補助対象期間内にあるものに限る。
- (3) 支払いをしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とする。
- (4) 支払いは、現金、振込み及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺等は認めない。口座振替の

うち、クレジットカードでの支払いについては、カード名義が補助事業者と同一である場合でのみ対象とし、支払日が補助事業期間内にある1回払いのみ認める。

- (5) 振込手数料、代引手数料等は補助対象としない。
- (6) 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に取引の流れに沿って保管すること。
- (7) 消費税仕入控除税額等に係る取り扱いについては、交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金交付要綱第11条によること。
- (8) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格が50万円以上のものについては、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）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、知事が別に定める期間）内において、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。また、知事の承認を受けてこれらの財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

## 9 申込みの手続き

### (1) 提出書類

\*様式は静岡県ホームページからダウンロードしてください。

→ URL : <https://www.pref.shizuoka.jp/kankosports/kanko/kankoshinko/1040867/1062850.html>

#### ア 申込書類一式（※）

※ 申込書、事業計画書、収支予算書、資金状況調べ、運賃割引を行う場合は割引額の根拠となる書類（運輸局へ提出した（又は提出する予定の）運賃届出書の写し等）、直近期の県税納税証明書（「法人県民税、法人事業税、個人事業税」のうち該当するものについて、未納がないことを証明すること。コンソーシアム等を形成する場合は、全ての構成団体分を添付。コピー可）、事業計画に係る補足説明資料（提出は任意。添付する場合は必要最低限とすること）

#### イ 定款

コンソーシアム等を形成する場合は、契約書類等を添付

#### ウ 申請事業者の概要（会社案内等。コンソーシアム等を形成する場合は、全ての構成団分を添付）

### (2) 募集期間

令和6年7月1日（月）～令和6年7月31日（水）16時（必着）

### (3) 提出方法

〔提出先〕

〒420-8601

静岡県静岡市葵区追手町9-6

静岡県スポーツ・文化観光部 観光交流局 観光振興課（交通事業者等による周遊観光促進事業事務局）

電話：054-221-3684 Eメール：kankou3@pref.shizuoka.lg.jp

※郵送の場合は、送った記録が残る方法（書留等）で行うこと。

## 10 公募要領等に関する質問の受付及び回答

質問事項がある場合は、電子メールにより行うこと。様式は任意とするが、メールの件名に質問者名を明記した上で「交通事業者等による周遊観光促進事業 質問」と記載すること。

なお、応募状況及び審査基準についての質問については、受け付けない。

### (1) 質問期限

令和6年7月24日（水）17時まで

### (2) 送付先

静岡県スポーツ・文化観光部 観光交流局 観光振興課

Mail : kankou3@pref.shizuoka.lg.jp

### (3) 回答

質問者に対して、電子メールにより随時回答する。なお、回答は、回答期限後に静岡県スポーツ・文化観光部観光交流局のホームページ上に掲載する。

## 11 応募に係る事前相談

申込書の記載方法や、具体的な事業計画が補助対象事業に該当性するかなどについて、事前相談を希望する場合は、随時受け付けるので、静岡県観光振興課あてメール又は電話で連絡すること。

## 12 審査方法・基準

- (1) 県が設置する審査委員会による審査会において、別表で定める審査基準に基づく書面審査を行う。必要に応じてヒアリングを行うほか、追加資料の提出を求める場合がある。
- (2) 採択審査の結果を受け、県が補助事業者を決定する。採択通知は、書面により行う。

## 13 採択後の手続き

- (1) 採択事業者は速やかに補助金の交付申請をすること。
- (2) 県は、補助金の交付申請に対し、書面にて交付決定を通知する。交付決定日から事業開始とする。

## 14 スケジュール(目安) ※各項目の実施時期は変更することがある

内 容	日 付
募集期間	令和6年7月1日(月) ~ 令和6年7月31日(水) 16時
採択通知	令和6年8月中旬
交付申請	採択日から1週間以内
交付決定	交付申請書受理後、1週間前後を目途に交付決定予定
事業期間	交付決定日から令和7年2月28日まで
完了期限	令和7年2月28日
実績報告	令和7年3月14日
完了検査、交付確定	令和7年3月
補助金交付	令和7年4月

## 15 事業実施

補助金は、交付決定日から、令和7年2月28日までに実施したものが対象となる。交付決定前に発注、契約したもの、令和7年2月28日以降に支払いをしたもの等は対象外とする。

なお、実施期間中も、県からの求めに応じ、適宜進捗状況を報告すること。

## 16 事業の変更について

以下のア～ウの可能性が生じた場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。

ア 補助事業の内容の変更をしようとする場合

イ 補助事業に要する経費の配分の変更(総事業費の20パーセント以下の変更を除く)をしようとする場合

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

## 17 実績報告

補助事業が終了した後は、所定の「実績報告書」、「収支決算書」等のほか、運輸局へ提出した運賃届出書の写し、支出した証拠となる書類(領収書等)を県に提出し、審査を受けなければならない。

## 18 補助金の支払い

審査によって適正に補助事業が行われたことが確認された時は、「交付確定通知書」が送付される。この通知書を受け取ってから10日以内に県に請求書を提出すること。

## 19 留意事項

申込みに当たっては、「交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金交付要綱(以下「要綱」という。)」の内容を確認すること。また、申込みされた場合は、下記事項に同意したものとみなす。

- (1) 補助業務について十分な業務遂行能力を有し、適正な経理執行体制を有すること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき

再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

(5) 次のアからキまでのいずれかにも該当しない者であること。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(6) 直近1年間における静岡県税を滞納していないこと。

## 交通事業者等による周遊観光促進事業 審査基準

### 1 審査の方法

交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金公募要領2に定める申込者からの提出書類（以下「申込書」という。）に基づき、資格判定、採択審査を行った上で採択者を決定する。

### 2 審査の項目、視点及び配点

番号	審査の項目	審査の視点	配点
1	継続性	翌年度以降も事業効果が見込まれる計画となっているか。	20
2	周遊	交通と地域の観光資源を効果的に結びつけ、旅行者に複数のスポットへの訪問などによる県内周遊を促したり、滞在日数の長期化に資する取組となっているか。	20
3	連携	市町や地域観光関係団体等と連携を図った広域的な事業となっているか。	15
4	誘客	地域の現状や特性を踏まえ、誘客・周遊促進のために適切な計画となっているか。	15
5	実施体制 スケジュール	事業の実現に向け、業務を適正・円滑に執行できる体制、具体的なスケジュールとなっているか。	10
6	事業効果	事業目標を定め、十分に効果が期待できる実施内容になっているか。また、事業目標の実現性が十分に担保されているか。	10
7	効果測定	効果測定方法が明確になっているか。	10
合 計			100

### 3 採択基準

- 交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金公募要領に定める補助対象者資格及び補助対象事業の要件に適合しないものは採択しません。
- 審査委員会において、上記審査項目に基づき100点満点の評価による採点を行い、各委員の採点の平均値が、合計100点満点中50点以上のものを採択します。  
ただし、50点以上のものの補助額の合計が予算の範囲を越える場合は、点数の高いものから順に採択します。

申込書  
(交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金)

第 年 月 日  
号

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
名 称  
代表者 氏名 (押印省略)

交通事業者等による周遊観光促進事業費補助金に関して関係書類を添えて応募します。

1 取組事業名

2 総事業費

3 交付申請額

金額

円

(補助金所要額)

円 -

(補助金に係る消費税仕入控除税額)

円 =

(補助金額)

円

4 事業の概要

5 事業完了予定年月日

年 月 日

6 責任者、作成者

責任者：職

氏名

作成者：職

氏名

事業計画書

1 申請者の概要

1つの交通事業者又は交通事業者と連携する観光事業者等が市町や地域観光関係団体等と連携する場合

名 称		代表者名・役職名	
本社住所	(〒 - )		
静岡県内の 主たる事業所等	(〒 - ) 事業所名：		
連絡担当者名 所属・役職名	(電話・FAX番号) (メールアドレス)		
設立年月日	年 月	主たる業種 (日本標準産業分類、中分類)	
資本金	千円		
従業員数	人		
事業内容			
他の補助金 助成金等 交付の有無	該当するものに○を付し、有の場合は当該補助金、助成金等の名称、金額、交付元を記載すること。 有 ・ 無 (補助金額、補助金名、交付元)		

2 連携先の概要 (全ての連携先を記入) ※連携を示す資料があれば添付すること

連携先①	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先②	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先③	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：

事業計画書

1 申請者の概要

交通事業者を含む2つ以上の事業者が協議会やコンソーシアムを形成する場合

団体名称	
設立年月日	注：設立予定の場合は、その予定日を記載してください。
代表者	所属： 役職： 氏名：
事務局	所属： 住所：
事務局 担当者	役職： 氏名： (電話・FAX番号) (メールアドレス)
構成事業者 ※別紙添付も 可	名称： 代表者： 担当者(役職・氏名)： (メールアドレス) (電話・FAX番号)
	名称： 代表者： 担当者(役職・氏名)： (メールアドレス) (電話・FAX番号)
規約等	有 ・ 作成中 (どちらかに○を付けてください。 注： 応募申請書に添付してください(作成中の場合を含む。))

2 連携先の概要 (全ての連携先を記入) ※連携を示す資料があれば添付すること

連携先①	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先②	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：
連携先③	団体名称：
	担当者部署名・氏名：
	担当者連絡先：
	連携内容：

3 事業概要

取組事業名	
実施エリア	
<p>公募要領「3 補助対象事業」に示す要件を全て満たすことがわかるように(1)～(3)について記載してください。</p> <p>(1) 事業内容</p> <p>※留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取組の内容を具体的かつ、わかりやすく記載すること</li> </ul> <p>(2) 事業計画のコンセプト</p> <p>※留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施事業の目的、コンセプト、及び当該事業計画が旅行者の滞在日数の長期化及び周遊促進に資する考え方を記載すること</li> </ul> <p>(3) 実施方法</p> <p>※留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施体制、連携先との連携体制を明確にすること。</li> <li>・運賃の割引を行う場合は、割引前と割引後の金額を示し、運輸局への届け出等(新規の乗車券の場合は届出案)を添付すること。</li> </ul> <p>(4) 事業目標、効果測定方法等</p> <p>※留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運賃の割引を行う場合は、実績確認、精算方法を示すこと。</li> <li>・事業における利用者目標数を記載すること。</li> <li>・そのほか事業目標として、経済効果等できるだけ具体的な数値を示し、事業開始前と比較し効果を検証できるものを設定すること。</li> </ul> <p>(5) 補助対象期間終了後の取組方針・展開</p> <p>※留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業の終了後、今回の事業の成果を踏まえどのように展開していく予定であるかを具体的に記載すること</li> </ul>	

様式第2-1、2-2号共通(用紙 日本産業規格A4縦型)

4 スケジュール

時期	業 務 内 容	備 考

完了予定年月日      年    月    日

収支予算書

1 収入の部

区分	予算額	備考
	円	
計		

2 支出の部

区分	予算額	備考
	円	
計		

様式第4号(用紙 日本産業規格 A4 縦型)

資 金 状 況 調 べ

区分 月別	収入				支出				差引残高
				計				計	
	千円								
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									