

令和6年度  
長期滞在客等受入促進事業補助金  
募集要領

令和6年5月作成

群馬県産業経済部戦略セールス局

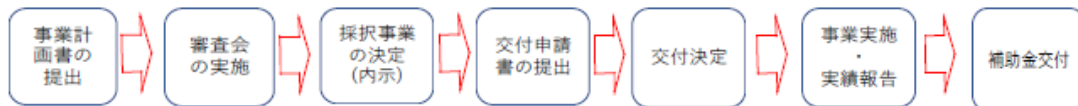
観光魅力創出課

群馬県産業経済部戦略セールス局 観光魅力創出課 リトリート推進室 リトリート推進係  
〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1  
電話番号027-226-3385

# 目 次

I 概略（交付申請から補助金交付までの流れ）	1
II 本事業の概要	3
1 事業概要	3
2 事業内容	3
(1) 補助対象者	3
(2) 補助対象事業	3
(3) 補助対象経費	4
(4) 補助率	5
(5) 補助額の上限額	5
(6) 補助額の下限額	5
(7) 事業実施対象期間	5
(8) 効果検証に係る報告	5
(9) その他	5
III 申請手続き等	6
1 事業計画書	6
(1) 申請書類	6
(2) 提出方法	6
(3) 募集期間	6
(4) その他	6
2 審査	7
3 交付申請書の提出（採択事業者のみ）、交付決定	7
4 事業実施	8
5 実績報告（補助事業の完了）	8
(1) 報告書類	8
(2) 提出方法	9
(3) 支出に関する書類について	9
6 補助金の交付	10
III その他留意事項	10
1 補助金の不正行為に対する処分について	10
2 検査	10
IV お問い合わせ先	10

## 事業計画書の提出から補助金交付までの流れ



### 1 申請書、募集要領、記入例等の入手

- ・入手方法：群馬県のホームページからダウンロード



### 2 申請書記入、申請

- ・本募集要領を参考に事業計画書及び添付書類をご準備いただき、募集期間内に群馬県観光魅力創出課へメール、郵送もしくは持参により提出してください。

#### 【申請書類提出先】

群馬県 産業経済部 戦略セールス局 観光魅力創出課 リトリート推進室  
リトリート推進係

E-mail : [kankouka@pref.gunma.lg.jp](mailto:kankouka@pref.gunma.lg.jp)

送付先：371-8570 群馬県前橋市大手町 1-1-1（群馬県庁 11 階北側フロア）

※郵送の場合は、簡易書留等の追跡が可能な方法で郵送し、封筒の表面に赤字で「長期滞在客等受入促進事業補助金申請書類在中」と記入してください。

※持参の場合は、募集期間内の平日 8 時 30 分～17 時 15 分の間（12 時～13 時を除く）にご提出ください。

※メールの場合、メール容量が 4 MB を超える場合は受信できない可能性があり、その際は、アップロード用の URL を送信するため、提出前にご連絡ください。



### 3 審査

- ・事業計画書をもとに長期滞在客等受入促進事業審査会を開催し、事業計画の審査を行います。
- ・必要に応じて追加書類の提出や説明を求めたり、確認のために連絡したりすることがあります。



#### 4 採択事業の決定

- ・審査の結果、採択（内示）または不採択の通知をします。



(以下、採択された場合のみ)

#### 5 交付申請・交付決定

- ・本募集要領や記入例を参考に、事業を開始する14日前までに交付申請書及び添付書類を提出し、補助金の交付決定を受けてください。

(提出先は事業計画書と同じ)



#### 6 事業実施

- ・交付決定日から令和7年3月31日（月）までに実施された事業が対象となります。支払の確認できる領収書や証拠書類は全て保管しておいてください。



#### 7 実績報告・請求

- ・事業完了後、実績報告書及び添付書類を提出してください。

事業完了期限 : 令和7年3月31日（月）まで

実績報告提出期限 : 補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は  
令和7年3月31日（月）のいずれか早い日



#### 8 支払

- ・実績報告書の内容を確認後、補助金額を確定するとともに、指定の口座に振り込みます。

## 1 事業概要

群馬県への旅行の長期滞在化や群馬県観光振興計画2024～2027で推進する新たな旅行スタイルに資する受入環境の整備を目的とした、地域の関係者が一体となって行う取組に対して、群馬県が当該事業の実施に要する費用を補助します。

## 2 事業内容

### (1) 補助対象者

次の構成員で組織される協議会、実行委員会、コンソーシアム等で以下の要件を満たすもの（以下「共同事業体」という） ※既存・新設は問いません

構成員
①市町村 ②登録DMO ③観光協会 ④商工会議所 ⑤商工会 ⑥旅館組合 ⑦NPO法人 ⑧その他知事が特に必要と認める団体

要件
①共同事業体の代表者等を定め、連携する団体間で協定書等が整備されていること ②明確な会計経理を行い、事業を適正に執行できること ③共同事業体の代表者は群馬県内に主たる事務所を有すること

※役員等が、以下のいずれかに該当する場合は、本補助金の交付を受けることはできません。

- ①暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同法第2条第6号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
- ②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
- ③暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を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
- ④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
- ⑤暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれらを利用している者

### (2) 補助対象事業

共同事業体が取組む、以下の要件を満たすソフト事業又はソフト事業とハード事業を組み合わせた事業。

要件
<p>①県内旅行の長期滞在化や群馬県観光振興計画2024～2027で推進する取組に資する事業であること</p> <p>②ハード事業については、ソフト事業と合わせて実施することにより、ソフト事業のみによる場合に比して、事業効果の十分な向上が見込まれるものであること（総事業費のハード事業経費の割合は5割以下とする）</p> <p>③以下のいずれにも該当しないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国等の他の補助金が活用可能な事業</li> <li>・ 従前から実施されている継続事業と同一と認められる事業</li> <li>・ 令和7年3月31日（月）までに事業完了が見込めない事業</li> </ul>

事業例
<p>◆長期滞在型旅行に対応するための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数施設連携スキーム構築（泊食分離の推進事業等）</li> <li>・ 滞在型コンテンツの企画・造成・改善</li> <li>・ 地域関係者の受入機運醸成のためのワークショップ など</li> </ul> <p>◆ユニバーサルツーリズムを推進するための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ バリアフリー情報の発信</li> <li>・ ユニバーサルセンター設置 など</li> </ul> <p>◆ペットツーリズムを推進するための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ペット受入可能施設情報の発信</li> <li>・ 地域関係者の受入機運醸成のためのキャンペーン実施 など</li> </ul> <p>※上記はあくまでも事業例であり、上記事業が必ず採択されることを保証するものではありません。</p> <p>※ユニバーサルツーリズム及びペットツーリズムを促進するための取組を優先的に採択します。</p>

### (3) 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、以下の①から③までの条件すべてを満たす経費とします。

<p>①使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できる経費</p> <p>②補助金交付決定後に、契約・発注により発生する経費</p> <p>③証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 【補助対象外となる主な経費】

- ・ 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの（個人への旅行代金の支給、金券・クーポン発行など）
- ・ 人件費

※県が当該事業の遂行に関連がないと判断する人件費は対象外とします。

- ・旅費（費弁旅費は除く）
- ・従前から実施してきているイベント等にかかる経費
- ・施設や設備の整備、備品購入自体を主目的とするもの
- ・国の補助金等を受けている又は受けることが確定している経費
- ・総事業費に対し過半を超えるハード事業経費

(4) 補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内

※算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。

(5) 補助上限額

5, 000 千円

(6) 補助下限額

1, 000 千円

(7) 事業実施対象期間

交付決定日から令和7年3月31日（月）まで

※交付決定日以前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が令和7年4月1日（火）以降になったものも補助対象となりません。

(8) 効果検証に係る報告

事業終了後に事業効果の検証をお願いする予定です。効果検証に係る報告を依頼する際は、速やかな報告へのご協力をお願いします。

(9) その他

提出された申請書類は返却しません。

## 事業計画書提出から補助金交付までの流れ

※申請書類は、県のホームページからダウンロードしてください。

### 1 事業計画書の提出

#### (1) 申請書類

以下の書類を提出してください。

提出書類	様式
事業計画書	別記様式第1号
事業実施計画書（案）	別記様式第1号 別紙1
経費算出内訳書（案）	別記様式第1号 別紙2
収支予算書（案）	別記様式第1号 別紙3
その他	必要に応じて知事が指定する書面

※上記に加え共同事業体の規約・構成員名簿又は協定書等もご提出ください。

#### (2) 提出方法

申請書類一式をメール、郵送もしくは持参により提出してください。

郵送もしくは持参の場合の提出部数：2部（正本1部 副本1部）

※書類提出先はP1を参照

※用紙サイズは日本産業規格A4判で統一し、郵送もしくは持参にて提出する場合は、左上1か所クリップ止めしてください（片面印刷）。

#### (3) 募集期間

令和6年5月30日(木)～令和6年6月18日(火)17時00分まで

#### (4) その他

①補助対象経費は消費税及び地方消費税仕入控除税額（※）を減額して記載してください。

②申請に要する費用は、申請者の負担となります。

※消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この



還付と補助金が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

## 2 審査

長期滞在客等受入促進事業審査会による審査（審査項目は以下のとおり）の結果、採択（内示）または不採択の通知をします。

審査項目		
・ 目的の明確性	・ 事業遂行能力	・ 実現性
・ 新規性又は話題性	・ 効果及び継続性	・ 収支予算の妥当性

## 3 交付申請書の提出（採択事業者のみ）・交付決定

### (1) 申請書類

事業を開始する **14日前まで**に以下の書類を提出し、交付決定を受けてください。

提出書類	様式
交付申請書	別記様式第3号
誓約書	別記様式第3号-2
事業実施計画書	別記様式第3号 別紙1
経費算出内訳書	別記様式第3号 別紙2
収支予算書	別記様式第3号 別紙3
その他	必要に応じて知事が指定する書面

### (2) 提出方法

申請書類一式をメール、郵送もしくは持参により提出してください。

郵送もしくは持参の場合の提出部数：**2部**（正本1部 副本1部）

※提出先はP1を参照

※用紙サイズは日本産業規格A4判で統一し、郵送もしくは持参にて提出する場合は、左上1か所クリップ止めしてください（片面印刷）。

#### 4 事業実施

補助の対象となる事業は、交付決定日から令和7年3月31日（月）までに実施した事業です。交付決定日以前に実施した事業や、事業の完了が令和7年4月1日（火）以降になる事業は補助対象外となります。なお、事業の実施には、見積書・発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払いも含まれます。

※例として、納品書の日付や経費の支払い日が令和7年4月1日（火）以降の経費は補助対象になりません。

#### 5 実績報告（補助事業の完了）

補助事業の完了後、完了した日から起算して30日を経過した日又は令和7年3月31日（月）のいずれか早い日までに「実績報告書（様式第7号）」に(1)の書類を添えて提出してください【必着】。 ※提出先はP1を参照

なお、補助事業の完了とは、以下の①～③の全てが終了したことを指し、また、①～③のいずれも令和7年3月31日（月）までに完了している必要があります。

- ①補助事業に係る全ての物品の納品
- ②事業実施計画書に基づく全ての活動や取り組みの実施
- ③補助事業に係る経費の支払い

##### (1) 報告書類

以下の書類を提出してください。

提出書類	様式
実績報告書	別記様式第7号
事業実施結果報告書	別記様式第7号 別紙1
経費算出内訳書	別記様式第7号 別紙2
収支決算書	別記様式第7号 別紙3
支出に関する書類	各支出に係る領収書等の写し
契約に関する書類	契約書等の写し
収入に関する書類	任意（通帳等の写し（事業による収入がある場合））
事業実施の写真	任意（事業の実施状況が分かるもの）
事業による成果物	任意（冊子、情報誌、報告書等の成果物で添付が可能なもの）
その他	必要に応じて知事が指定する書面

(2) 提出方法

実績報告書類一式をメール、郵送もしくは持参により提出してください。

郵送もしくは持参の場合の提出部数：2部（正本1部 副本1部）

※提出先はP1を参照

※用紙サイズは日本産業規格A4判で統一し、郵送もしくは持参にて提出する場合は、左上1か所クリップ止めしてください（片面印刷）。

(3) 支出に関する書類について

※以下の①・②・③いずれも書類の宛名は必ず「補助事業者名」を記載してください。（通称名や担当者名では無効となります。）

ア 見積書

（例）見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウトなど

イ ②請求書

（例）請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）等

ウ 支払（領収書等）

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※手形、小切手、相殺払い等は認めません。

※補助事業者の支払が事業実施期間内でないとは補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている支払については、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

※銀行振込・現金払以外の支払方法（クレジットカードや各種キャッシュレス決済サービスによる決済等）による支出は補助対象として認められませんので、ご注意ください。

(ア) 銀行振込

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細]（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

(イ) 現金払

- ・領収書又はレシート

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

エ その他の支出内容が分かる資料

(例) 物品等の写真、チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、報告書等

※補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類は保管・整備し、補助事業完了後も5年間保管してください。

## 6 補助金の交付

---

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。補助金は実績報告書に記載の振込先に振込します。

### 1 補助金の不正行為に対する処分について

---

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。

### 2 検査

---

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる検査のため、群馬県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

〒371-8570

群馬県前橋市大手町1-1-1 (群馬県庁11階北側フロア)

群馬県 産業経済部 戦略セールス局 観光魅力創出課 リトリート推進室  
リトリート推進係

TEL : 027-226-3385

FAX : 027-223-1197

E-mail : [kankouka@pref.gunma.lg.jp](mailto:kankouka@pref.gunma.lg.jp)