

経済産業省 平成27年度補正予算
「地域新成長産業創出促進事業費補助金
(国際化に対応した地域における
消費単価向上支援事業)」

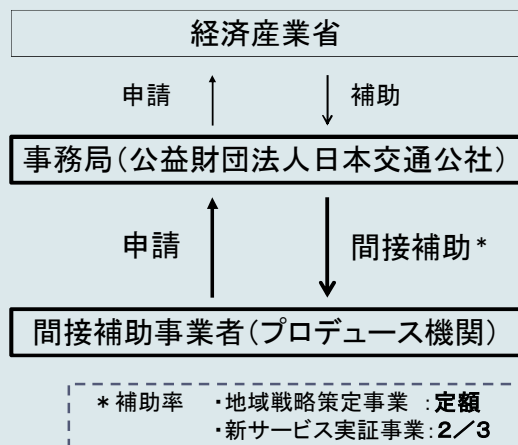
公募説明会

平成28年4月4日(月)
事務局(公益財団法人日本交通公社)

I. 事業の目的

- 急増する訪日外国人の消費を地域経済の活性化に結びつけることが重要
- 消費単価の向上には、海外の先進的な都市・リゾートのような外国人旅行者が好む商業・サービス業が複合的に集積した街並みを創出することが重要
- 本事業は、外国人観光客の嗜好・ニーズを踏まえたサービスの検討・試行や魅力的な街並み整備に向けた戦略策定を支援することにより、外国人旅行者の消費単価向上を図り、地域経済の活性化に寄与することを目的に実施

Ⅱ. 事業スキーム



Ⅲ. 事業内容

1. 事業実施地域

- ・1つのまち(空間)と認識されている区域
- ・基本は1市町村だが、複数市町村にまたがる場合も可能

2. 補助対象事業((1)(2)の両方を実施)

(1) 商業・サービス業集積の高度化に係る地域戦略策定事業

地域への外国人旅行者の消費単価向上のため、新たなサービス等の創出及び複合的・業種横断的な商業・サービス業集積の高度化に向けた地域戦略を策定。

- ① 地域として目指すべき方向性の検討
- ② 海外現地調査
- ③ 新たに創出することが必要な商業・サービス業の検討
- ④ 魅力的な街並み整備に向けた都市計画・景観規制等の検討
- ⑤ 今後の地域の戦略(商業・サービス業集積の高度化に係る地域戦略)のとりまとめ

Ⅲ. 事業内容

2. 補助対象事業

(2) 新サービス実証事業

「新たに創出することが必要な商業・サービス業の検討」を踏まえ、誘客ターゲットの消費が期待される新サービスの試行を行い、その事業性を検証。

※参加費・体験料は、参加者の負担を前提とする。

※参加費・体験料で得られる収入を、自己負担額(1/3)に充当することはできません。

Ⅲ. 事業内容

3. 事業実施期間

交付決定日から平成29年1月31日まで

4. 提出物(事業実施期間内に提出)

①誘客ターゲットの消費を喚起する魅力的な街並みのイメージ図(具体的な街並みをイメージできるもの)

②商業・サービス業集積の高度化に係る地域戦略

「対象地域」「地域の現状認識」「主な誘客ターゲット」「目標とする商業・サービス業集積の状況」「目標達成に向けた基本方針」「目標達成に向けたアクションプラン」「実施体制」「消費単価の測定方法」 など

Ⅲ. 事業内容

5. 中間報告会及び成果報告会

①中間報告会

- ・平成28年11月頃の開催を予定(場所:東京)
- ・旅費は2名分まで補助対象(2名を超える分については自己負担)

②成果報告会

- ・平成29年3月頃の開催を予定(場所:東京)
- ・旅費は2名分まで事務局(公益財団法人日本交通公社)が負担(2名を超える分については自己負担)

Ⅳ. 補助事業終了後の成果報告

1. 提出時期及び提出先

補助事業終了の翌々年度以降3年間、毎年5月末日までに事務局に提出

2. 提出内容

- ①商業・サービス業集積の高度化に係る地域戦略の進捗状況
- ②地域への外国人旅行客数
- ③地域への外国人旅行客の消費単価
- ④今後の予定

※企業名等を伏せた上で、数値等を公表する場合あり。

V. 補助条件

1. 採択予定件数:5件程度
2. 補助金限度額:1,200万円以内
 - 「地域戦略策定事業」と「新サービス実証事業」の合計額
 - 交付決定額は、事務局と調整の上決定
3. 補助率
 - 地域戦略策定事業:定額(10/10以内)
 - 新サービス実証事業:2/3以内
4. 補助金の支払い時期
 - 事業終了後の精算払い

V. 補助条件

5. 補助金支払額の確定方法
 - 実績報告書に基づき、現地調査を行ったうえで確定
 - 補助対象となるためには、次の条件を満たすことが必要
 - ① 交付決定額の範囲内であること
 - ② 支出を要したと認められるものが揃っていること(帳簿類、領収書(航空券の半券を含む)などが必要)
 - ③ 規程類の内容に沿うなど合理的な支出額であること

VI. 応募手続き

1. 応募資格(次の全てを満たす法人)

- 日本に拠点を有する法人
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有する法人
- 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有する法人
- 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しない法人
- 複数の市町村において、まちづくりや都市計画、地域ブランディング、観光振興に係るコンサルティング等の実績を有し、かつ、事業実施地域においても同様の実績を有する法人
- 1法人につき1申請までとする

VI. 応募手続き

2. 応募手続き

- 募集締切日:平成28年4月19日(火) 正午必着
- 応募書類:

提出書類	提出部数等
a. 申請書(様式1)	正本1部、副本12部、電子ファイル(PDF)
b. 提案書(様式2)	正本1部、副本12部、電子ファイル(PDF)
c. 法人の概要が分かる資料(パンフレット等)、直近過去2年分の財務諸表及び課税事業者であることを証明する書類(課税事業者の場合)	13部、PDF化した電子ファイル

※A4サイズにて作成

※「b. 提案書(様式2)」の文字サイズは原則11ポイント(MSゴシック)

※「b. 提案書(様式2)」は別表・別紙・別添を除いて16ページ以内

※応募書類等の作成費は補助対象外

VI. 応募手続き

3. 応募書類の提出方法及び提出先

• 提出方法

「a. 申請書(様式1)」「b. 提案書(様式2)」「c. 法人概要・財務諸表等」の順番に左上をクリップ留めしたもの13セットを用意し、電子ファイルを保存したCD-R等とともに一つの封筒等に入れ、郵送・宅配便等により提出。

※持参、FAX等は不可(審査対象外)

※書類の不足・不備等がある場合は不可(同)

※いかなる事情があっても、締め切り後の提出は不可(同)

• 提出先

〒100-0004

東京都千代田区大手町2-6-1 朝日生命大手町ビル17階
 公益財団法人日本交通公社 国際リゾートチーム
 「平成27年度補正予算 消費単価向上支援事業」担当あて

VII. 審査・採択等

1. 審査方法

- 外部有識者等で構成する審査会にて審査
 ※審査会は5月16日(月)に東京で開催
- 提出書類のほか、必要に応じてヒアリング等を実施
 ※ヒアリング等に関して発生する経費は補助対象外
 ※ヒアリング等には申請者全員が出席するとは限らない

2. 審査基準(提出書類)

(1) 適格審査(いずれかが不適の場合は不採択)

- ① 申請者の応募資格
- ② 提案内容
- ③ 対象となる市町村の年間宿泊者数(複数に跨る場合は、いずれか1つの市町村)が概ね30万人泊以上

Ⅶ. 審査・採択等

2. 審査基準(提出書類)

(2)事業要件審査(いずれかが不適の場合は不採択)

- ①事業実施区域の明確性
- ②事業実施区域内の多様な関係者の参画
- ③事業推進責任者(プロジェクトマネージャー)の配置
- ④事業推進に必要な外部有識者の参画
- ⑤提案内容に対する市町村(事業実施区域)の意見の記載
- ⑥「地域戦略策定事業」と「新サービス実証事業」の両方の記載

Ⅶ. 審査・採択等

2. 審査基準(提出書類)

(3)事業内容、実施体制等の審査

- ①事業内容等の審査
 - a 地域の現状と課題の明確な整理
 - b 事業推進責任者の理解やビジョン構築
 - c 本事業の成果を高めるための効果的な工夫
 - d 地域の強み・特徴を踏まえた取り組み
 - e 本事業終了後の事業展開可能性
 - f 地域経済への波及効果
 - g 補助金要求額の妥当性・効率性
 - h 事業実施方法・スケジュールの現実性

Ⅶ. 審査・採択等

2. 審査基準(提出書類)

(3)事業内容、実施体制等の審査

②実施体制等の審査

- a 事業実施における申請者の組織体制や能力
- b 事業遂行のための申請者の資力・資金調達能力
- c 申請者の地域との連携構築状況
- d 事業参画者の的確性及び協議の場・体制の構築
- e 事業参画者及び市町村の役割の明確性
- f 申請者の本事業の関連分野における知見の有無
- g 「日本版DMO候補法人」への登録【加点要素】

Ⅶ. 審査・採択等

3. 採択結果の決定及び通知

- 採択された申請者名をホームページにて公表
- 採択された申請者に対して、その旨を通知
 - ※審査の経過や不採択理由等に関するお問い合わせに対しては対応しない

4. 交付決定

- 採択後、速やかに補助金交付申請書を事務局(公益財団法人日本交通公社)に提出
- 事務局による交付決定通知書の送付後、事業開始
 - ※採択された提案内容が、そのまま補助事業の事業計画になるわけではない
 - ※交付条件が合致しない場合、交付決定できない可能性あり

Ⅷ. 補助対象経費

1. 補助対象経費の区分

補助事業の区分	補助対象経費		補助率
	補助対象経費の区分	内容	
商業・サービス業集積の高度化に係る地域戦略策定事業	人件費	事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費	10/10 以内
	事業費	謝金、旅費（外国旅費を含む）、消耗品費、文献購入費、印刷製本費、通信運搬費、機器等借料、会議費、補助員人件費、外注費	
	委託費	調査・分析等を委託する経費	
新サービス実証事業	人件費	事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費	2/3 以内
	事業費	謝金、旅費（外国旅費を含む）、消耗品費、文献購入費、印刷製本費、通信運搬費、機器等借料、会議費、補助員人件費、外注費	
	委託費	検証・評価等を委託する経費	

Ⅷ. 補助対象経費

● 人件費について

- 時間単価の積算は、原則として以下の計算式により算出する（詳細は「補助事業事務処理マニュアル」を参照）

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

※年間総支給額には、時間外手当は含まない

※健保等級による人件費計算は不可である

※国、地方公共団体から、人件費の補助等を受けている者は、補助対象外となる場合がある

※業務日誌により管理を行う

Ⅷ. 補助対象経費

2. 直接経費として計上できない経費

- 建物等施設に関する経費
- 当然備えているべき機器・備品等
- 取得単価50万円以上(税抜き)の設備、物品
- 事故・災害の処理のための経費(帰責性のない場合は計上の可能性あり)
- その他事業に関係ない経費

3. 補助対象経費からの消費税額の除外

- 提案書及び交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等を補助対象経費から除外して交付申請書を作成・提出
※消費税等を補助対象経費に含める場合は、別途事務局に相談

Ⅷ. 補助対象経費

4. 外貨に係る経費の取り扱い

- 提案書及び補助金交付申請書には、日本円に換算した額を記載
- 換算レートは、合理的根拠に基づいた適切なものを使用

例) クレジットカードで支払った場合、実績報告書にはカード利用料金請求時に換算された日本円を記載
 現金で支払った場合、日本出国時に両替した際の為替レートで日本円に換算

Ⅸ. その他(補助事業者の責務等)

- 交付決定日より前、及び事業実施期間終了日(平成29年1月31日)の翌日以降に発生した経費(発注を含む)は、補助対象外となる
- 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約を行う場合、原則として、一般の競争(競争入札、企画コンペ等)を行う
- 交付決定後、経費配分や内容を変更する場合、あるいは補助事業を中止・廃止する場合、事務局(公益財団法人日本交通公社)の承認が必要
- 補助対象となる経費は、原則として事業実施期間中に支払いを完了させる(翌月に振り込まれる人件費・臨時要員費や、終了に発生したものなどを除く)
- 補助事業が完了した場合、その日から起算して15日以内に実績報告書を提出する必要がある

Ⅸ. その他(補助事業者の責務等)

- 補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了した日の属する会計年度(平成28年度)の終了後5年間(平成33年度まで)、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない
- 補助事業の実施期間中又は終了後を問わず、補助事業者が法令や規程違反、不適切な行為等を行った場合、当該補助事業者に対する交付決定の全部又は一部を取り消し、既に補助金が支払われていた場合には、期限を付して当該補助金の返還を求める

Ⅸ. その他(補助事業者の責務等)

- 事業の進捗管理のため、事務局が補助事業者を訪問し、進捗状況の確認、円滑かつ効果的な補助事業の実施のためのアドバイス等を行う
- 取り組み状況について、写真や動画、資料等を経済産業省及び事務局のホームページ等に掲載したり、経済産業省が主催又は委託・補助を行うフォーラム等において紹介することがある

- 本日より、下記のアドレスの専用サイト(暫定版)をオープンします。

<http://kokusai-resort.net>

キーワード: 国際リゾート地域戦略

- ご質問等がありましたら、下記のメールアドレスまでお願いします(電話、FAXでのお問い合わせはお断りします)。

E-mail: kokusai-resort@jtb.or.jp

事務局: 公益財団法人日本交通公社 国際リゾートチーム

説明会にお越し頂き、ありがとうございました。