
市内で頑張る観光事業者の皆様へ

2023 年度

恵那市観光振興補助金のご案内

恵那市観光振興補助金は、恵那市の観光振興を促進するため、補助対象事業者が行う事業に、恵那市が予算の範囲内で補助金を交付するものです。



恵那市商工観光部観光交流課

電話 0573-22-9201

恵那市長島町正家 1-1-1

Mail : kankokoryu@city.ena.lg.jp

FAX 0573-26-2861

補助対象となる事業者

観光業の振興に関する事業（以下「観光振興事業」という。）を実施するものであって、次のいずれかに該当するものとする。

- （１） 市内に居住する者又は市内に居住する者と勤務する者で構成され、かつ、その活動の拠点が市内に所在する団体
- （２） 市内に所在する企業、特定非営利活動法人若しくは個人事業者又はそれらで構成する団体

補助申請の受付期間

令和５年５月１０日（水）～令和６年１月３１日（水）

※予算の範囲を超えた時点で終了となります。

補助対象となる事業期間

交付決定日～令和６年２月２９日（木）

※令和６年２月２９日までに製作・工事など事業に係るすべてが完了し、それに係る経費の支払いが終わっているもののみが対象となります。

補助額

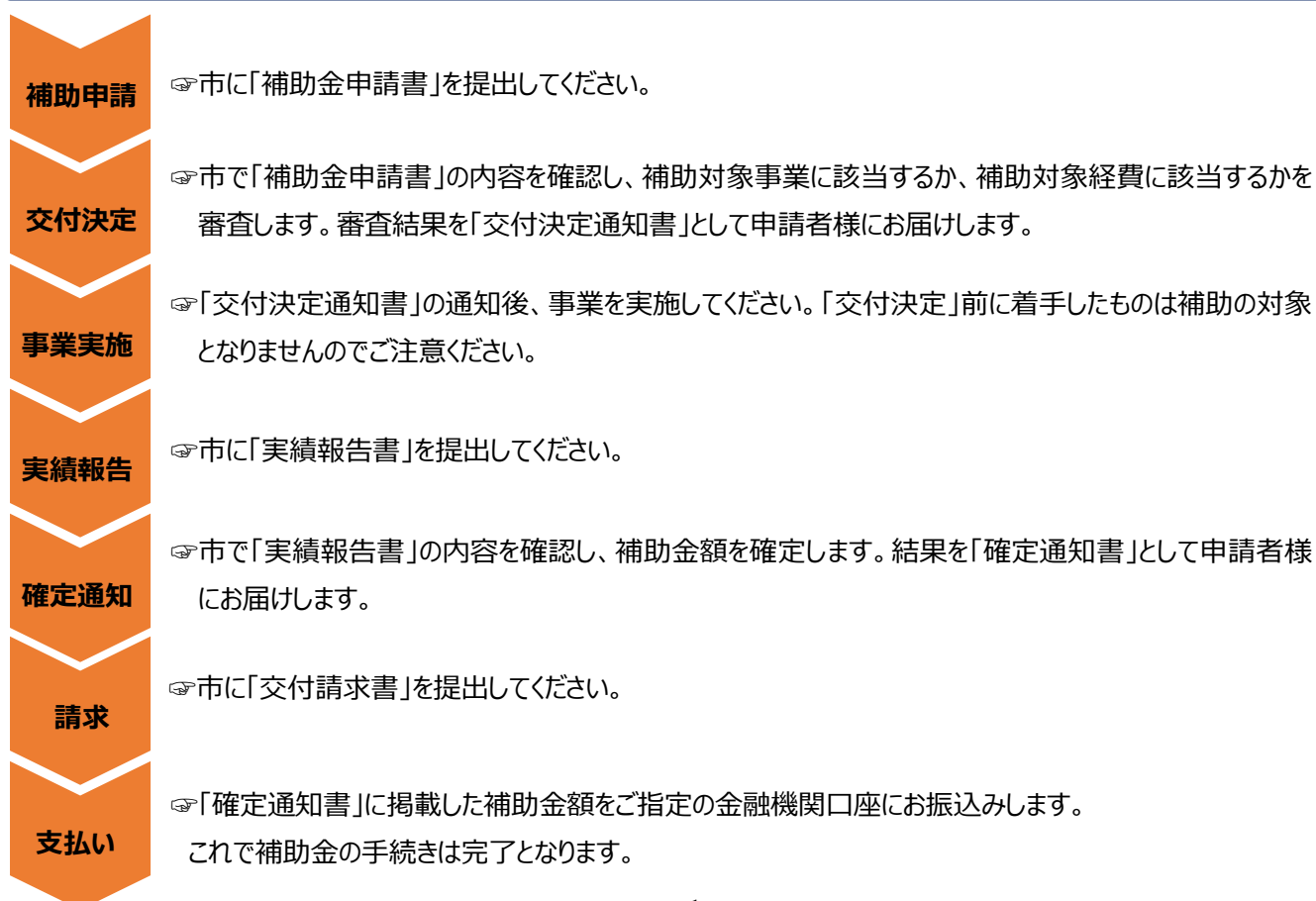
対象経費から他の補助金等を控除した額の１／２以内、または市外業者へ事業の全部または一部を委託した経費の１／４以内で計算した額（メニューにより上限額があります）

※消費税は補助対象外です。

補助金の利用回数

１事業につき、１回

補助金申請から補助金お支払いまでの流れ



■市内の観光業を応援する補助金メニュー

新たにサービスや観光素材（資源）を開発したい

1. 観光誘客支援事業 ～新サービス・観光素材（資源）の開発を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
アドベンチャー ツーリズム	自然、アクティビティ及び文化体験 のいずれかで構成された旅行に関する事業	企画開発費、広報費等	20 万円
フード ツーリズム	その土地の気候風土が生んだ食材、習慣、伝統、歴史その他土地によって育まれた食を楽しみ、その土地の食文化に触れることを目的とする旅行に関する事業		
ヒストリカル ツーリズム	歴史的若しくは文化的価値のある文化財の訪問又は体験等を行う旅行に関する事業		
スポーツ ツーリズム	スポーツ若しくはスポーツに関するイベントへの参加、観戦、応援又は合宿を主な目的として本市を訪れる旅行に関する事業		
アート ツーリズム	美術館その他の芸術に関する施設を利用し、地域の文化に触れる旅行に関する事業		
その他	その他観光誘客の支援に関し市長が特に必要と認める事業		

例）・認知度向上及び効果検証を図るために、モニターツアーを企画したい。

- ・新たな旅行商品を造成したい。
- ・新たな観光資源（素材）の認知を広めたい。

受入環境を整備したい

2. 受入環境整備支援事業 ～新たな生活様式に対応、生産性向上を支援～

項目	補助対象事業	補助対象経費	限度額
ソフト事業	顧客データを活用したマーケティング、ECサイト作成、WEB等広告宣伝、キャッシュレス対応、メニュー表記の多言語対応、業務効率化に資するIoT・AI技術の活用その他新たなニーズへの対応及び新技術の活用に関する事業	企画開発費、委託料等	20 万円
	訪日外国人旅行者の受入環境整備(英語表記によるパンフレット、メニュー、WEBサイトの作成その他訪日外国人旅行者の受入環境の向上に資するものをいう。)に関する事業		
	観光ボランティアその他事業の実施に係る人材育成に関する経費を含む事業		
ハード事業	宿泊施設サービス向上のために必要な設備又は備品の導入、ワーケーションスペースを用意するための改修、無線LANの整備その他宿泊施設の環境整備に関する事業。	工事費、備品購入費	50 万円
	観光誘客を目的とした施設の整備(車中泊に係る施設の整備を含む。)に関する事業		
その他	その他観光客の受入環境の整備に関し市長が特に必要と認める事業	-	20 万円 または 50 万円

例) ・多言語対応のWEBサイトを作成したい。

・インバウンド向けのガイド研修会を実施したい。

・車中泊用の施設整備を実施したい。

◆経費区分

経費区分	内 容
企画開発費	観光コンテンツ・旅行商品の企画経費、宿泊プラン造成経費その他企画開発に要する経費
モニターツアー費	貸切バス等の交通費、ガイド及び案内料金、施設使用料、体験費、昼食代（参加者に要した物に限る。）その他モニターツアー実施に要する経費
謝礼金及び旅費	専門家への謝礼及び旅費並びにコンサルタント料
広報費	パンフレット、ポスター、チラシ、ホームページ、PR映像等の広告宣伝媒体作成費その他広告宣伝費及び原稿料
需用費	事業実施に直接必要な消耗品、燃料費、印刷製本費、光熱水費等（補助事業の用に使用したことが明確に区分され、かつ、金額が特定できる場合に限る。）
印刷製本費	パンフレット、ポスター、チラシ及びマニュアルの製本並びに印刷に要する経費
通信運搬費	通信費及び運搬費
委託料	業者等への委託経費
使用料及び賃借料	会場の利用料並びに機械及び機器の借上げ等の賃借料（補助事業の用に使用したことが明確に区分され、かつ、金額が特定できる場合に限る。）
工事費	施設の整備に要する経費
原材料費	各種体験等の原材料
備品購入費	機械装置その他備品設置に要する経費。ただし、自動車及び既に導入しているソフトウェアの更新料その他補助対象事業以外にも使用する可能性があるものと市長が認めるものは対象外とする。
その他経費	上記のほか、市長が特に必要と認める経費

※対象となる事業内容等の詳細については、「恵那市観光振興補助金交付要綱」をご覧ください。

◆全メニュー共通注意事項

- 補助対象経費は事業に直接要した経費のみとします。消費税は対象外で、補助額は千円未満切り捨てです。
- 同一事業について国や県及び他の団体等から補助金を受けた場合は、その補助額を除いた経費を対象とします。
- 他の補助金との併用を不可としている補助金との併用はできません。
- 1事業者ができる補助申請は、原則、1事業につき1回のみです。
- 市外業者に事業の全部または一部を委託したものは補助率1/4で計算します。
- 成果品等には、「この事業は恵那市観光振興補助金の補助を受けています」と記載してください。

◆全メニュー共通の申請書類

- (1) 交付申請書類 ・ 補助金等交付申請書・収支予算書（様式第1・2号）
- (2) 実績報告書類 ・ 補助事業等実績報告書（様式第8号）
・ 収支決算書（様式第9号）
- (3) 交付請求書 ・ 補助金等交付請求書（様式第11号）

◆事業別の必要書類（全メニュー共通の申請書類に加えて必要な書類）

補助事業名	(1) 交付申請書類添付資料	(2) 実績報告書添付資料	(3) 交付請求書
1. 観光誘客支援事業	・ 見積書	・ 領収書（コピー可） ・ 補助対象経費が10万円以上の場合は2社以上の見積書	・ 通帳の写し
2. 受入環境整備支援事業	・ 見積書 ・ 設計図、位置図	・ 領収書（コピー可） ・ 補助対象経費が10万円以上の場合は2社以上の見積書 ・ 着手前写真 ・ 完成写真	・ 通帳の写し

※事業内容によっては、その他資料を添付していただく場合があります。

◆恵那市観光振興補助金 FAQ

【共通】

No.	質問	回答
1	申請書類等に不備がなく、申請要件を満たしている場合は補助金を受けることができるか	予算上限額の都合により、補助を受けることができない場合があります。あらかじめご了承のうえ申請をしてください。
2	早く申請した方が有利か	審査に影響はございませんが、予算の範囲を越えると本補助金は終了となります。お早めにお申し込みください。
3	交付決定後すぐに補助金は支払われるか	すぐに補助金は支払われません。
4	事業費の上限額、下限額はあるか	事業費の上限額、下限額はありますが、補助金の上限額はあります。
5	申請書類はどこに提出すればよいか。	恵那市役所観光交流課へ提出してください。
6	複数の市町村を跨いで実施する事業は対象と	対象となります。恵那市で活動する事業内

	なるのか	容・経費を抜粋して提出してください。なお、複数の市町村で共通する事業内容・経費の取り扱いについては恵那市で協議の上、決定いたします。
7	事業実施にあたり、概算払いは可能か	事業の実施において必要と認められる場合は、概算払いをする事が可能です。
8	交付決定前に支出があった場合は対象となるか。	交付決定前の支出及び契約行為については、対象外となります。
9	交付決定後に生じるかもしれない不確定な経費については計上する必要があるか。	申請時点で必要と見込まれる経費は計上して下さい。なお、交付決定後に計画内容の変更または20%以上の補助対象経費が変更となる場合は、変更届を提出してください。
10	見積書については、どの程度のものが必要か	各経費に関する金額の妥当性を客観的に確認できる書類（見積書のコピーやカタログなど）を提出してください。また、補助対象経費が10万円以上の場合は見積書を2社以上からとってください。1社のみの場合は、理由書等の提出が必要となります。 なお、実績報告時に内訳が分からない状態（〇〇費一式等）で提出された場合、当該経費のすべてを対象外とすることがありますので、ご注意ください。
11	施設の所有者と運営者が異なる場合は、どちらが申請者となるのか。	実際に事業を実施し、支払い行為が発生するものが申請者となります。営業許可等を持っていない者が申請する場合は、許可を持ったものとの関係がわかる書類をご提出ください。
12	複数の申請はできるのか	異なる事業での申請は可能です。
13	事業が複数年度にまたがる場合も、申請が可能か	原則、事業期間内に完了してください。
14	ポイントカード等のポイントを利用して購入した備品等は補助対象経費となりますか。	補助対象経費となりません。
15	交付決定後に補助金額が変更となる場合がありますか。	交付決定後に、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合や事業内容に変更があった場合は補助金額が変更となる場合がございます。当初の計画より事業内容が変更となる可能性がある場合は、お早めにご相談ください。
16	補助事業終了後書類は、書類を破棄しても良いか。	補助事業の関係書類は、事業終了後5年間はいつでも閲覧ができるように保存してください。保存期間中に恵那市等から実地検査が実施される可能性があり、補助金を受けた者の

		義務として応じなければなりません。
--	--	-------------------

【受入環境整備支援事業】

No.	質問	回答
1	機器の更新は受入環境整備支援事業の対象となるか。	既設の機器等の更新は対象外となります。
2	トイレの改修（和式トイレ→洋式トイレ、ウォシュレット便座への取替）は受入環境整備支援事業の対象となるか。	主に観光客の利用を目的として設置しているトイレの改修は対象となります。