

# 立山エリア文化観光推進商品開発支援事業費補助金 募 集 案 内

立山エリアにおいて、文化資源の魅力に触れ、文化についての理解を深めることを目的とする観光（文化観光）を推進し、立山信仰をはじめとする立山の文化・歴史の魅力を伝える商品の開発・販売に向けた取組みに要する経費の一部を助成します。

## 補助対象等

### I 補助対象者

補助対象者は、次のいずれかに該当する者としてします。

- (1) 富山県内に主たる事業所を有する事業者
- (2) その他知事が適当であると認める者

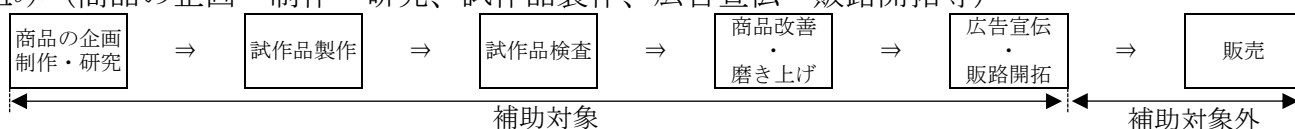
### II 補助事業及び補助対象経費等

#### 1 補助要件

- (1) 立山の文化・歴史の魅力の一端に触れることができる商品の開発・販売に向け実施する取組みであること。
- (2) 立山エリアでの商品販売を見込んだものであること。

#### 2 補助対象事業

立山の文化・歴史の魅力の一端に触れることができる商品の開発・販売に向け実施する取組み（商品の企画・制作・研究、試作品製作、広告宣伝・販路開拓等）



#### 3 補助対象経費

補助対象経費は、次の表に掲げる経費とし、交付決定日以降の補助事業期間内に着手・完成（支払いを含む）する経費を対象とします。

経費区分	内容
企画開発費、試験研究費、試作品開発費	企画開発、試験研究、試作品開発の設計、デザイン、加工等にかかる経費
借料	機器、設備等のリース料又はレンタル料（※）
備品購入費	機器、設備等の購入費
委託費・外注費	デザイン、加工等業務の一部を第三者に委託、外注する場合にかかる経費
市場調査費、広告宣伝費、販路開拓費	市場調査、広告宣伝、販路開拓にかかる経費
専門家謝金・旅費	商品の企画開発、販路開拓等にあたり専門家の指導・助言を受けるためにかかる謝金・旅費
手数料	各種許認可取得にかかる手数料

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

※リース料及びレンタル料は、補助事業期間内の経費のみが補助対象です。

#### 4 補助対象外事業

- ・備品購入を主たる目的とする事業や商品の広告宣伝、販路開拓を主たる目的とする事業
- ・商品の企画のみを行う事業や市場調査のみを行う事業

#### 5 補助対象外経費

- ・開発後に実際に販売する商品にかかる経費
- ・経常的な経費（人件費及び旅費、家賃、保証金、敷金・礼金、光熱水費、通信料等）
- ・会食費、飲食費
- ・公租公課（消費税等）
- ・官公署に支払う手数料等
- ・金融機関等への振込手数料
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
- ・資金調達に必要となった利子等
- ・本補助金の申請や実績報告等の手続きにかかる経費
- ・その他公的資金の使途として社会通念上不相当と認められる費用

#### 6 補助対象経費等に関する留意事項

補助対象（補助対象外）経費及び事業について、疑問点等ありましたら、事前にお問い合わせください。

#### 7 補助金の併給について

同一の取組みに対して、他の補助金と重複して申請することはできません。（ただし、他の補助金の交付を受けている場合でも、この補助金を別の取組み等に活用する場合は、申請することができます。）

#### 8 支払いに関する注意事項について

- ・支払いについて、現金払の場合は支払い、振込みの場合は振込み、クレジットカード払の場合は口座引き落とし、QRコード・電子マネー払の場合は、チャージ分の口座引き落としを指します。なお、振込みの場合の振込み元口座や、クレジットカード支払い、QRコード決済、電子マネー決済の引き落とし先口座は、補助事業実施者が法人である場合は法人名義、個人事業主である場合は代表者名義である必要があります。
- ・支払いの全部又は一部にポイント又は商品券を用いたものは、全額を対象外とします。

### Ⅲ 補助率

補助対象経費の2分の1以内

### Ⅳ 補助金額

1事業者あたり100万円（上限額）

※補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てます。

## 応募方法等

### I 応募書類の提出

#### 1 応募書類の提出期間

令和6年4月1日（月）～5月10日（金）

#### 2 提出書類

(1)立山エリア文化観光推進商品開発支援事業費補助金事業計画書の提出について（様式第1号）

(2)立山エリア文化観光推進商品開発支援事業費補助金事業計画書（様式第1号の1）

(3)収支予算書（様式第1号の2）

(4)事業実施者の概要（様式1号の3）

(5)その他参考資料（様式任意）

※様式は県のホームページからダウンロードできます。

#### 3 提出方法

メールで提出してください。

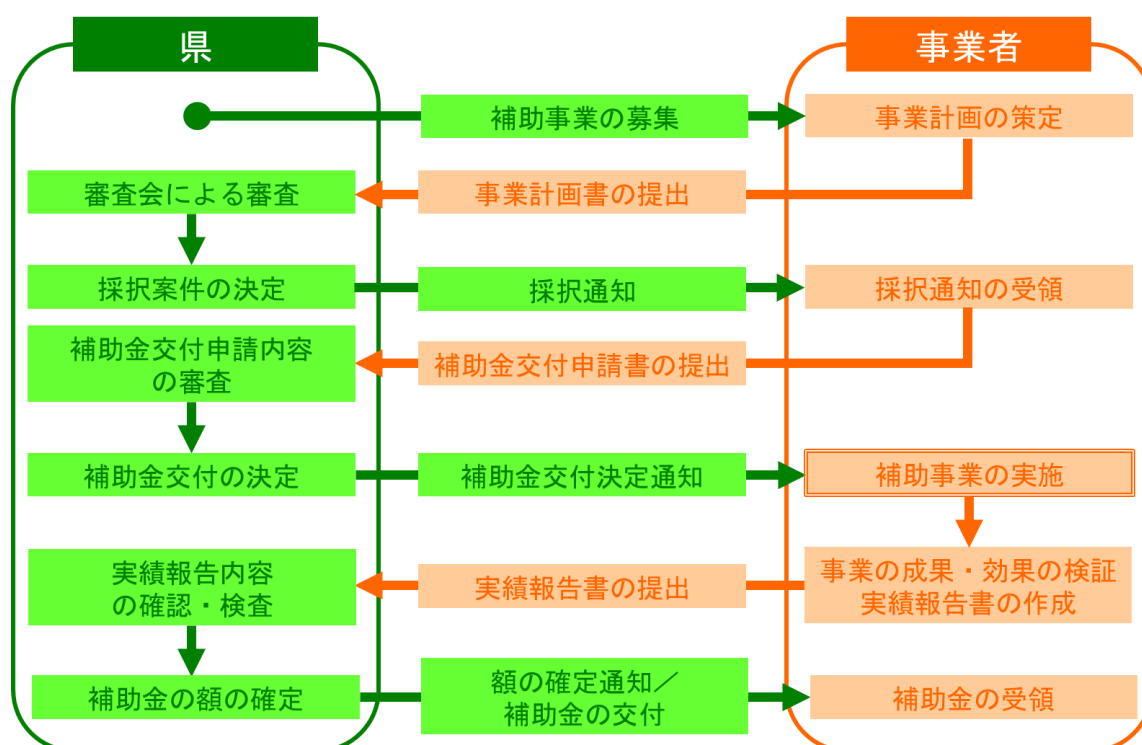
### II 採択案件の決定

審査会において、提出のあった事業計画書の内容を審査し、採択案件を決定します。

審査の結果（採否）は個別に通知します。なお、審査の内容に関する問合せには一切応じかねます。

## 採択後の手続き

### I 補助金交付までの流れ



## II 補助金交付申請に係る手続き

### 1 補助金交付申請書の提出

採択の通知を受領した事業者は、その後、当該年度の補助事業に係る補助金交付申請書を所定の期間内に提出していただく必要があります。県は、申請書類の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、その旨を通知します。

補助金交付申請を行う期間や申請書類の提出方法等は、採択事業者に対し別に案内します。

### 2 補助金交付申請提出書類

- (1)事業の内容（様式第2号の1）
- (2)収支予算書（様式第2号の2）
- (3)その他参考資料

※様式は県のホームページからダウンロードできます。

## III 事業変更に係る手続き

交付決定額の増額は認められません。そのうえで、事業費が増減する場合や事業内容に大きな変更が生じた場合には、文化振興課までご相談ください。必要に応じ、補助事業の変更承認申請書（様式第3号）及び必要書類の提出を求める場合があります。

なお、以下に示す軽微な変更の場合、変更手続きは不要です。

### 【軽微な変更】

- ・補助目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更で、かつ、事業能率の低下をもたらさないもの
- ・補助対象経費の20パーセント以内の変更

## IV 実績報告に係る手続き

### 1 報告期限

補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は令和7年3月10日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第5号）を提出してください。期限内に実績報告がない場合、補助金の交付ができない可能性がありますので、ご注意ください。

実績報告書の提出方法は、採択事業者に対し別に案内します。

### 2 報告方法及び報告書類

- (1)実績報告書（様式第5号）
- (2)実施報告書（様式第5号の1）
- (3)収支決算書（様式第5号の2）
- (4)その他関係書類

注) 補助事業期間中に忘れず  
ご用意ください

- ・請求書及び領収書等の写し
- ・事業完了写真（試作品や試作品検査の様子の写真、リース・レンタル又は購入した機器、設備等を使用している写真、広告宣伝・販路開拓を行っていることがわかる写真、専門家の指導・助言を受けている様子が見える写真等）
- ・事業実績を明らかにする資料（商品のチラシ、ホームページの写し等）等

※報告様式は県のホームページからダウンロードできます。

## 提出先及び問合せ先

〒930-8501

富山市新総曲輪1番7号

富山県生活環境文化部文化振興室文化政策課

TEL 076-444-3436

FAX 076-444-4438

MAIL [abunkashinko@pref.toyama.lg.jp](mailto:abunkashinko@pref.toyama.lg.jp) (※)

※本事業に関するメールを送付する際は、件名の最初に【文化観光補助金】と記載してください。