

令和7年度

那智勝浦町体験観光事業者
スタートアップ支援事業補助金
【募集要項】



《お問い合わせ先》

担 当：那智勝浦町役場観光企画課観光商工係

TEL：0735-52-2131

FAX：0735-52-3011

令和7年3月

那智勝浦町

那智勝浦町体験観光事業者スタートアップ支援事業について

那智勝浦町は、那智の滝を中心とした世界遺産や、県下随一の泉源数を誇る温泉、はえ縄漁法による生まぐろの水揚げ日本有数を誇る勝浦漁港、快水浴場百選の特選にも選ばれているブルービーチ那智など数多くの観光資源が存在します。

これらの観光資源の認知度や集客力の更なる向上及び町内での滞在時間の拡大を図るため、本町が誇る自然環境や文化的資産などの観光資源を活かした体験観光事業の新たな開発（既存コンテンツの拡充や外国人向けカスタマイズを含む）を行うことによって、体験観光利用者の利便性の向上、受け入れ機能強化につながると認められる事業に要する経費の一部を補助する制度です。

I 補助対象となる事業・事業例

以下の（１）～（３）をすべて満たす事業。

- （１）町内で実施する体験観光事業の新たな開発又は発展の見込まれる改良であること。
- （２）事業内容及び効果が補助金の趣旨に合致するものであること。
- （３）補助事業完了日の属する年度の翌年度から起算して３年以上継続して観光客に有料で提供する計画のある事業であること。

※概ね事業規模が２０万円以上の事業を対象とします。

※複数事業者で同様の事業申請が重複した場合、より新規性のある事業を優先して採択します。

※どのような事業が補助対象となるかについては、事前にお問い合わせください。

対象となる事業の例

観光ガイド、アウトドア・マリンレジャー体験、農林漁業体験、郷土料理体験、文化体験（祭事、書道、茶道など）、工場見学体験などの各種体験観光事業を立ち上げ、体験メニューの造成や実施に必要な備品の購入や、プロモーション（ホームページ・チラシ・ポスターの作成など）などを実施する場合

II 補助対象者

以下の（１）～（３）をすべて満たす方。

- （１）町内で体験観光事業を営む又は営む見込みで、以下のいずれかに該当する方。
 - ・町内に住民登録を有する又は体験観光事業の提供開始までに住民登録を有する見込である個人事業者
 - ・町内に本社若しくは主たる事業所を有する又は体験観光事業の提供開始までに本社若しくは主たる事業所を有する見込みである団体（法人格の有無は不問）又は個人事業者
- （２）町税を滞納していない方
- （３）過去に本補助金の交付を受けていない方

Ⅲ 補助限度額及び補助率等

- (1) 補助限度額 100万円 ※申請金額よりも補助金額が少なくなる場合があります。
 (2) 補助率 補助対象経費の2分の1以内
 (3) 補助対象期間 令和8年3月31日まで
 (4) 補助対象となる経費

本町が誇る観光資源（自然環境や文化的資産など）を活かした体験観光事業の新たな開発又は発展の見込まれる改良につながると認められる事業（申請事業者が過去に観光客に有料で提供したことのない事業に限ります）の実施に要する次にあげる経費。

経費区分	内 容
委託料	体験観光事業の開発又は提供に必要不可欠な業務で、補助事業者が直接実施することができない又は直接実施することが適当でないものについて、外部に委託する場合に要する経費
広告宣伝費	雑誌等の広告、看板、ホームページ製作（運営費除く）等に要する経費
使用料及び賃借料	会場等使用、機器・設備のリース及び賃借等に要する経費
印刷製本費	チラシ・ポスター・プログラム等の印刷（翻訳料含む）、複写、製本、デザイン等に要する経費
備品購入費	体験観光事業の開発又は提供に必要不可欠であると認められる備品（経常的な施設管理、事務管理に係る備品を除く）の購入に要する経費

※消費税は経費に含まれません。

(5) 補助対象外となる経費の例

- ・着手（契約・発注・申込）から完了（納品・支払い）までの一連の手続き全てが、補助対象期間内に行われていない場合
- ・内容が不明で、支払い実績が確認できない場合
- ・成果の内容が不明な場合
- ・通常業務、取引と混同して支払が行われており、補助対象経費の支払いが区分できない場合
- ・契約書、請求書、領収書、預金通帳等の帳簿類が不備の場合
- ・汎用性が高く、目的外使用になりえるものを購入した経費
- ・体験メニューに直接使用しない備品の購入費（物品、電気製品、車両等）
- ・体験メニューの開発又は提供に直接関係のない委託費
- ・「会食」「儀礼」を目的とする経費（講師等接待費、懇親会経費、土産代等）
- ・事業を営む個人及び団体の役員又は職員が代表を務める他社への支出
- ・事務用品（ボールペン、印刷用紙、消しゴム、トナー、インク等）
- ・不動産の取得費
- ・一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- ・人件費
- ・社会通念上、公金で賄うことが相応しくない経費

※その他、内容によっては補助対象外となるものもありますので、那智勝浦町観光企画課までお問い合わせください。

Ⅳ 申請締切、提出いただく書類等

(1) 申請締切 令和7年4月30日(水) ※当日消印有効

※締切を過ぎた場合には、書類の受付は行いませんので、御留意ください。

(2) 実施計画書等の提出時 ※必要に応じて追加書類の提出をお願いする場合があります。

- ・ 事業実施計画書
- ・ 収支予算書

※金額の積算根拠が確認できる書類（ホームページやカタログ（写し可）や見積書等）を添付してください。

- ・ 申請者を証する書類

※申請者が個人の場合は、運転免許証、マイナンバーカード等の写し

※申請者が法人の場合は、法人の登記事項証明書（申請日前3月以内に発行されたもの）の写し

※申請者が法人格を持たない団体の場合は、団体の代表者の運転免許証やマイナンバーカード等の写し、及び構成員名簿

- ・ 町税の完納証明書
- ・ 事業概要等が分かる参考資料（任意様式）

(3) 補助金交付申請時

- ・ 補助金等交付申請書

【交付申請から交付決定までの間に事業に着手する場合】

- ・ 補助金交付決定前着手届

【交付決定後に計画を変更する場合】

（事業計画の変更又は中止）

- ・ 補助事業等変更中止（廃止）承認申請書

（補助金額の変更）

- ・ 補助金変更交付申請書

（共通）

- ・ 変更計画書
- ・ 変更収支予算書
- ・ 変更内容等がわかる参考資料（任意様式）

【補助金の概算払を希望する場合】

- ・ 補助金概算払請求書

※補助金額の確定後、補助金概算払精算書の提出が必要です。

(4) 実績報告時

- ・ 補助事業等実績報告書
- ・ 事業実績書
- ・ 収支決算書
- ・ 事業の実施状況が分かる資料、写真等（任意様式）
- ・ 証拠書類

契約書、請求書、領収書、預金通帳等の帳簿類、成果品・購入品の写真、図面、報告書、イベント・展示会等出店時の写真、広告物・広告掲載媒体 等

※費目別、時系列で整理・保管し、必要に応じて写しを添付書類として提出してください。

(5) 補助金確定後

- ・ 補助金等交付請求書

(6) 書類等の保管

- ・次の関係書類は時系列で保管してください。

- ①交付申請書（控え）、②交付決定通知書（原本）、③事業実績書（控え）、④補助金等確定通知書（原本）、⑤補助金等交付請求書（控え）

【計画を変更（中止）した場合】

- ・補助事業等変更承認申請書（控え）及び 変更後の交付決定通知書（原本）
- ・補助事業等中止（廃止）承認申請書（控え）及び 中止後の交付決定通知書（原本）
- ・補助金変更交付申請書（控え）及び 変更後の交付決定通知書（原本）

【補助金の概算払を請求した場合】

- ・補助金概算払請求書（控え）及び補助金概算払精算書（控え）

(7) 提出先及び問合せ先

那智勝浦町役場観光企画課観光商工係

住所：〒649-5392 那智勝浦町大字築地7丁目1番地1

電話：0735-52-2131（直通）

(8) 様式の入手方法

様式は、那智勝浦町役場観光企画課にて配布しています。

また、那智勝浦町役場のホームページからもダウンロードできます。

<https://www.town.nachikatsuura.wakayama.jp/Info/1390>



V 審査方法

(1) 審査方法

提出いただいた実施計画書等の書類に基づき、1次審査（書類審査）を行います。1次審査を通過した申請者に対し、2次審査（面接）を行い、補助事業者を決定します。

※各審査において、より補助金の趣旨に合致する事業を優先的に採択します。

ア 1次審査

(ア) 資格審査

申請要件を満たしていることを審査します。

(イ) 事業審査

以下の観点から事業計画の内容を審査します。

a 新規性・独自性・競争優位性

- ・新規性、競争優位性はあるか
- ・既に町内で広く行われている事業ではないか など

b 適合性

- ・町内の観光資源を活かした体験観光事業の開発又は発展の見込まれる改良であるか
- ・インバウンド対応、キャッシュレス対応など、観光客のニーズに合致した取組がなされているか など

c 実現性・協調性

- ・実施体制（人材、技術、設備等）は構築されているか
- ・法的な課題はないか（ある場合はその対応策は適切か）
- ・資金計画に無理はないか
- ・（一社）那智勝浦観光機構や南紀くろしお商工会などの関係団体に加入し、協調・連携を図ることができるか など

d 波及性・継続性

- ・地域への波及効果は見込めるか
- ・補助対象期間後も事業の継続性や更なる発展性が見込めるか など

イ 2次審査（面接審査）

面接形式による審査を行い、総合的な観点から支援対象者を決定します。

（2）審査結果

審査結果は書面にてお知らせします。審査の結果、不採択となることがあります。なお、審査の経過や結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

（3）支援対象者の決定

ア 支援対象者の決定において、申込時の補助金額と、実際に決定する補助金額が異なる場合があります。

イ 支援対象者の決定後は、那智勝浦町役場観光企画課の指示に従ってください。

Ⅵ 補助対象経費の処理等について

- ・補助事業専用の書類綴りを作成し、書類をまとめて保管してください。
- ・他の取引との混合払いをしないでください。
- ・銀行振込など、支払金額及び相手方名称等が証拠として残る形で支払ってください。
- ・銀行振込による支払いは、補助対象経費のみの単独支払いとしてください（振込手数料は、補助対象経費に含まれません）。
- ・補助金の支払いは、原則、補助事業完了後の精算払いとなります。

Ⅶ 補助事業完了後について

- ・補助事業に関する証拠書類及び物件は、補助事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間（5年以上の法定耐用年数があるものについては法定耐用年数の期間）保管してください。また、補助対象物件は他の用途への使用はできません。
- ・補助事業完了日の属する年度の翌年度から起算して3年間において、当該補助事業に係る事業状況について、実施日数、体験利用者数、体験売上等についての報告を求める場合があります。

Ⅷ 留意事項

- ・補助の対象は、原則、交付決定後に着手する事業経費です。交付決定前に着手する必要がある場合には、必ず補助金交付決定前着手届を提出してください。ただし、補助金交付決定前着手届を提出する場合においても、補助の対象は、交付申請日以降に着手する経費となります。
- ・補助事業の完了後速やかに、所定の様式で実績報告書等を提出していただく必要があります。
- ・実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査を踏まえ、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた後、交付する補助金額が確定します。
- ・実績報告時に、契約書、請求書、領収書、預金通帳等の帳簿類、成果品・購入品の写真、図面、報告書、イベント・展示会等出店時の写真、広告物・広告掲載媒体 等を確認しますので、整理・保存してください。書類や現地調査で確認ができない費用については補助対象とはなりませんので、御注意ください。
- ・補助対象物件は、事業完了後5年間（5年以上の法定耐用年数があるものについては法定耐用年数の期間）大切に保管してください。
- ・補助対象物件は、補助金による体験観光メニュー等の実施、運営のために取得するものであり、譲渡、貸し出し又は本事業と関係のない他の用途に使用することはできません。
- ・その他の補助対象となる行為について、それぞれ補助事業に関わる成果・実績が分かる資料を作成・保管してください。
- ・事業の中止や廃止によって、補助対象物件が処分（用途外使用も含みます）される場合には、お支払いした補助金を返還していただく場合があります。
- ・提出された書類は返却いたしません。
- ・申請内容における個人情報等は本事業にのみ使用し、その他の目的に使用することはありません。

Ⅸ 補助金申請・交付の流れ

