

仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金募集要項

1. 募集内容

仙台市を訪れる方の宿泊促進事業及び仙台市内の観光消費の拡大に資する滞在延長事業について、仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金交付要綱（令和7年5月13日文化観光局長決裁）に基づき、本市より補助金の交付を受け創出・実施を行う事業者を募集します。

2. 定義

本要項における定義は以下のとおりです。

- （１）補助事業 補助金の交付の決定を受けた事業をいいます。
- （２）宿泊促進事業 宿泊を促せるような夜間（18時～翌1時）または早朝（5時～8時）におけるコンテンツ創出
- （３）滞在延長事業 仙台市内の周遊または長時間の滞在を促し観光消費拡大に資するコンテンツ創出

3. 募集対象事業

- （１）この補助金の交付対象となる事業は、（２）～（４）のとおりとします。
- （２）次に掲げる要件を全て満たすもの。
 - ① 国又は地方自治体など他からの補助を受けていないこと。
 - ② 国又は地方自治体などが共催していないこと。
 - ③ 市内での宿泊促進や滞在延長が見込める事業であること。
 - ④ 市内で行われること。
 - ⑤ 新規の事業であること又は過去に実施したことのある事業のうち、磨き上げ又は拡充が行われ、更なる集客が見込まれるものであること。
 - ⑥ 交付決定から、交付決定を受けた年度の1月末日までに実施される事業であること。
 - ⑦ 次年度以降も事業を継続できる見込みがあること。
- （３）その他、市長が必要であると認めるもの。
- （４）上記（２）および（３）の規定に関わらず、内容が公序良俗に反すると認められる場合や、その他市長が適当でないと認める場合は、交付対象とはしません。

4. 募集対象者

この補助金の交付を受けることができるものは、市内に本社、支社、事業所がある法人または団体、もしくは本市の住民基本台帳に記録されているまたは市内に施設を所有あるいは賃借し、当該施設で事業を行っている個人事業者で、次に掲げる要件を満たすものとします。

- ① 当該者が暴力団（仙台市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。）または暴力団員等（同条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。）ではなく、暴力団等反

社会的勢力との関係を有していないこと。

- ② 宗教活動や政治活動を目的とした団体または事業者等でないこと。
- ③ 当該者が個人の場合にあっては、本市の市税を滞納していないこと（個人事業主としてこの補助金を受けようとする場合にあっては、個人の本市の市税及び事業主として納付すべき本市の市税を滞納していないこと）。
- ④ 当該者が個人以外の場合にあっては、法人の市民税及び事業所税、宿泊税に係る市長に対する申告(当該申告の義務を有する者に限る。)を行っていること及び本市の市税を滞納していないこと。

5. 補助金の交付

- (1) 以下のとおり、対象事業に要する経費を補助金として交付します。なお、経費の種目に関わらず、交付決定から令和9年1月31日までに支払が完了したものを対象とします。
- (2) 補助金の交付申請にあたっては、対象経費に消費税法の規定による消費税額及び地方税法の規定による地方消費税を含まずに算出してください。ただし、申請時において消費税等が不明なものについては税込額で申請し、事業終了までに消費税等の金額を確定して報告を行ってください。

補助対象経費	補助率（補助金の額）
・ 需用費（印刷物、看板、消耗品等） ・ 役務費（郵送料等） ・ 使用料及び賃借料（会場使用料、備品賃借料、冷暖房等使用料等） ・ 備品購入費（機械器具購入費等） ※本制度の補助金により取得し、若しくは効用の増加した財産を補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、事前に承認を得る必要があります。 ・ 委託料（アドバイザー派遣、コンテンツの企画、地図のデザイン等） ・ その他市長が事業実施に必要と認める経費	補助対象事業経費の 1 / 2 以内（上限額:100 万円）

- (3) 以下の経費については、補助対象外とします。

- ① 対象事業に直接関係のない経費
- ② 交付決定前に発生した経費
- ③ 対象事業を行う者における経常的な経費(運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等)
- ④ 実施主体の会食費、弁当代等の飲食費
- ⑤ 対象事業における資金調達に必要となった利子等

6. 募集から補助対象事業決定の流れ

令和8年7月27日（月）	募集受付開始
令和8年8月14日（金）	募集締め切り 15時
令和8年8月24日（月）	書面審査実施
令和8年8月27日（木）	審査会実施
令和8年8月28日（金）	交付決定通知

7. 申請手続き

（1）提出書類

以下、①～③は7部、④～⑥は1部提出すること。

- ① 仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金事業計画書（様式第2号）
- ③ 事業の内容が判る企画書等の書類

※A4両面・8ページ以内の任意様式とします。

※提出段階で確定していない事項は（予定）と付記してください。

※事業実施がイメージできる写真・イラスト図等を添付してください。

※企画書の項目例

項目	具体の記載内容
表紙	ア 法人名 イ 住所 ウ 代表者名 エ 担当者名（所属、職、氏名） オ 連絡先（電話番号及びメールアドレス）
目次	
与件の整理	事業の趣旨、目的、内容の理解と課題の整理
業務の全体計画	ア 業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明） イ 業務実施のスケジュール ウ 実施体制
業務内容別の説明	ア イベント内容 イ 広報
独自提案	独自の工夫や提案

- ④ 定款またはこれに準ずる書類（法人・団体の場合）
- ⑤ 登記事項証明書の写し（法人の場合・法務局で発行してから3カ月以内のもの）
- ⑥ 納税証明書（申請書の「同意」にマルをつけている場合は不要）

（2）受付期間

令和8年7月27日（月）から令和8年8月14日（金）15時までに郵送または持参でご提

出ください。持参の場合、土・日・休日を除く 9 時から 17 時まで（最終日は 15 時締切厳守）
郵送の場合は締切日必着とします。なお、提出書類が整わない場合は、審査の対象外となります
ますのでご注意ください。

8. 審査

- （１）受付期間中に応募のあった事業について、事業者から提出された企画提案書及び審査委員会での審査を行います。審査においては、「（２）審査の観点」に基づいて、総合的に評価、審査し、補助を決定します。

（２）審査の観点

次の審査項目及び配点（合計 100 点満点）により行うものとします。

なお、プレゼンテーションに先立ち書面審査を行う場合においても同様とします。

① 実現性【15 点】

事業計画や運営体制、スケジュールが適正か。

② 継続性【10 点】

運営費の拠出方法や再現性があるか。次年度以降の継続について考えられているか。

③ 独自性・新規性【30 点】

従前から実施している事業の継続や焼き直しではなく、独自のアイデアや新規の工夫視点が織り込まれ、磨き上げがなされた事業かどうか。

④ 宿泊や滞在延長につながる仕組みとなっているか【30 点】

事業が、夜間もしくは早朝の実施で宿泊者をターゲットとした内容となっているか。もしくは市内の観光スポットを長く楽しめるような仕掛けとなっているか。

⑤ 仙台市ならではのコンテンツとなっているか【15 点】

仙台市の地域資源（観光・文化・自然等）を活用した仙台市ならではのコンテンツとなっているか。

（３）審査の方法

本事業における審査の方法は下記のとおりとします。

- ① 「（２）審査の観点」に基づいて、審査委員が事業者から提出された企画提案書をもとに内容を審査し、評価の着眼点の内容について、評価項目ごとに採点します。
- ② 審査委員全員の合計点が一番高い事業から順に交付対象事業とし、予算上限に達し次第終了します。なお、参加申込者が 1 社のみの場合は、審査委員全員の合計点が 6 割以上に達した場合に交付対象事業とします。
- ③ 応募事業が次の事項に該当した場合は、失格とします。
- ア 合計点数が 6 割に満たない場合
- イ その他、委員の議決により、応募事業を遂行するにあたり、著しい問題があると判断された場合

(4) 審査委員会及びプレゼンテーション実施について

① 審査委員会について

事業者から提出された企画提案書に対する書面審査またはプレゼンテーションをもとに審査を行うため、審査委員会を設置します。なお、審査委員会は以下の委員により構成します。

審査委員長 文化観光局東北連携・観光交流部長

審査委員 文化観光局東北連携・観光交流部参事

文化観光局東北連携・観光交流部観光戦略課長

文化観光局東北連携・観光交流部観光戦略課企画調整担当課長

(公財) 仙台観光国際協会観光事業部観光企画課長

② 申請多数の取扱い

原則として、申請者が7者以上となった場合には、事前に提出された企画提案書による書面審査を実施し、書類審査を通過した事業者のみプレゼンテーション審査を行うものとします。

なお、書面審査における選考方法は8.(3)を準用することとし、評価基準・判定は8.(2)によるものとします。選考結果については8月25日(火)までに各企画事業者に対して通知します。

③ プレゼンテーションについては以下のとおり実施します。

ア 実施日 令和8年8月27日(木) 9時からを予定

イ 場 所 仙台市文化観光局第1会議室(仙台市役所本庁舎4階)

ウ 構 成 事業者プレゼンテーション5分以内、質疑5分程度とする。

エ その他 プレゼンテーションは、企画提案書等を基本として簡潔に行うこと。

④ プレゼンテーションの参集時間については8月25日(火)までにメールにて通知します。

(4) 結果通知

① 通知日

令和8年8月28日(金) (予定)

具体的な通知日については、別途、本市からご連絡します。

② 通知方法

申請者に対して、仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金交付決定書(様式第3号)により通知するとともに、補助対象事業については、市ホームページで公表します。

9 実績報告

事業が終了したときは、事業終了日から7営業日以内に実績報告をお願いします。内容を精査し、適切に事業が実施されていることを確認した上で、補助金の額を確定します。実績報告が提出されない場合、補助金の支払いはできません。

(1) 提出書類

- ① 仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金事業実績報告書（様式第7号）
- ② 事業経過及び成果が判る書類
※事業の様子が分かる写真を添付してください。
※来場者数等の成果指標の把握を行うとともに、インタビューやアンケート等により来場者の声や反応を把握し、記録したものを提出してください。
- ③ 収支決算書類
※収支に係る証拠書類（領収書、契約書、請求書、支出明細等）の写しを添付してください。
- ④ 領収書と対応した内訳書
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

(2) 注意事項

- ① 事業の全部を委託することは禁止です。なお、事業の一部を委託する場合、申請者が責任を持って、収支を含む事業の細部にわたるまで管理すること。
- ② 内訳書に記載した経費と、領収書の金額が一致するように注意すること。
- ③ 領収書は、経費内訳の確認ができる請求書などとあわせて提出すること。なお、収支決算の記載順に並べて提出すること。
- ④ 領収書は、必ず「宛名（申請者名）」及び「ただし書」が記載されたものを提出すること。
- ⑤ 出演料や日当、謝金等で個人に支払う経費についても領収書を添付すること。
- ⑥ 期限内にすべての領収書の提出が難しい場合又は領収書が発行されない場合は、請求書など支払い内容が分かる書類と支出明細（請求書の宛名と支払内容が分かる書類）と支出明細（請求書の宛名と支払者名が同一であること）の一式を提出すること。
- ⑦ 収支予算に対する収支決算を記載すること。予算立てをしていない支出が生じた場合は、補助金交付要綱「別表 補助対象経費」と照らし合わせて、該当する支出項目であることを確認の上、該当する支出項目で記載し収支予算に対する収支決算を記載すること。
- ⑧ 予算立てをしていない支出が生じた結果、補助対象経費の1/2の額が当初交付決定額を上回ることとなった場合は、変更申請が必要となりますのでご留意願います。（変更申請をせずに決定額以上の額で確定をすることはできません。）
- ⑨ 領収書のない又は記載内容に不備のある経費は、補助対象経費から除外し、再計算すること。
- ⑩ 経費に対してポイントを利用した支払いを行った場合、当該ポイント分を補助対象経費から除外すること。

10 補助金の支払い

原則として、精算払いとします。仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金確定通知書（様式第8号）が届いた日から7営業日以内に、仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金交付請求書（様式第9号）を提出してください。仙台市宿泊促進・滞在延長に繋がるコンテンツ創出事業補助金交付請求書（様式第9号）に基づき、補助金をお支払いします。

11 事業の実施及び事務手続きに当たっての留意点

- (1) 事業の実施及び事務手続きに当たり、関係法令、補助金交付要綱及び募集要項等の規定を遵守してください。

※著作権等の対応については、関係法令等の規定に従ってください。

- (2) 補助金の交付決定に当たり、本市から意見および要望等を付す場合があります。その場合、実績報告時に当該意見及び要望等に対する報告等を行う必要があります。

※意見や要望等を付した場合、本市から内容及びその後の対応等について、お知らせします。

- (3) 事業の実施状況の確認または評価のため、本市が進捗状況の報告を求めたり、調査を行うことがあります。

- (4) 本制度の広報活動やプロモーション支援のため、写真の提供や報告等を求めることがあります。

- (5) 実績報告に当たっては、来場者数等について、ご報告していただく必要がありますので、数値の把握をお願いします。

- (6) 事業の実施に当たり、事故等が生じた場合には、速やかに本市に報告してください。

また、申請時の連絡先に変更が生じた場合においても、速やかに本市に報告をお願いします。

- (7) 補助金の交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等について、補助金の交付を受けた年度終了後、5年間保存してください。

- (8) 本制度の補助金により取得し、若しくは効用の増加した財産を補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、事前に承認を得る必要があります。

- (9) 補助事業が終了した次年度以降、本市から継続状況等についてヒアリングする場合がありますので、ご協力をお願いします。

12 提出先・問い合わせ

仙台市 文化観光局東北連携・観光交流部 観光戦略課 石黒

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

TEL 022-214-8032

FAX 022-214-8316

Mail kei008020@city.sendai.jp