

北海道観光振興機構負担金事業 現物協賛額算定基準

北海道経済部観光局
公益社団法人北海道観光振興機構

北海道観光振興機構負担金事業(以下「事業」という。)は、道と公益社団法人北海道観光振興機構(以下「観光機構」という。)が同等の負担をし、共同で実施することを原則としているが、民間の幅広い協力を得て、ノウハウなど様々な資源を取り込み、事業効果を高めるため、観光機構の負担額には、現物協賛を含めることとしている。

現物協賛を金額に換算するに当たっては、その評価額の客観性と公平性の担保が重要であることから、以下のとおり、算定基準を定める。

本基準は、毎年度、両者協議の上、見直しを行い、観光機構が決定し、公開する。

第1 基本的な考え方

1. 現物協賛の対象について

観光機構自身が拠出するもののほか、民間企業、各種団体、国または市町村など、道以外の主体が観光機構に対して拠出するもののうち、2に定める要件を満たすものを対象とする。

2. 現物協賛の要件

下記のすべてに該当するものについて、現物協賛として計上することができる。

- ア 事業実施に必要な、事業効果の向上に資する又は事業目的の周知に資する
- イ 金額に置き換えるにあたり、客観的な算定根拠を示すことができる
- ウ 協賛元に事業への参加、協賛又は周知協力の意思があることを示すことができる

第2 現物協賛の内容

下記のものを第3に定める算定基準により計上することができる。

- ア 協賛品(無料宿泊券、食事券、ノベルティなど)
- イ 商品・サービスの割引(講演料、乗車券、体験費用など)
- ウ パブリシティの割引
- エ メディア掲載(参加者募集の記事掲載、セミナー内容の紹介記事など)
- オ ポスター、パンフレット、冊子などの印刷物
- カ ボランティアスタッフの人件費等
- キ 観光機構への出向者人件費等
- ク その他で第1の2に該当するもの

第3 算定基準

ア 協賛品(無料宿泊券、食事券、ノベルティなど)

(通常提供価格)×(協賛された数)

【添付が必要な資料】

- ・価格が掲載されているホームページ画面やカタログなど、通常提供価格がわかるもの

イ 商品・サービスの割引

(通常提供価格) - (事業での支払額)

【添付が必要な資料】

- ・価格が掲載されているホームページ画面やカタログなど、通常提供価格がわかるもの
- ・見積書・請求書など事業での支払額がわかる書類

※通常提供価格と事業での支払額が明記された見積書・請求書でも可。

ウ パブリシティの割引

① 媒体の料金表がある場合

(通常提供価格) - (事業の際の支払額)

② 媒体の料金表がない場合

(広告料金表(※)の価格) - (事業の際の支払額)

※(社)北海道広告業協会発行の広告料金表をいう。

【添付が必要な資料】

- ・価格が掲載されている料金表など
- ・事業における支払額がわかる書類(見積書・請求書など)

エ メディア掲載(参加者募集の記事掲載、セミナー内容の紹介記事など)

パブリシティと同等として、記事の面積に基づきウの基準により算定

【添付が必要な資料】

- ・掲載元が協賛又は周知協力の意思があることを確認できる資料
- ・掲載記事の写し
- ・価格が掲載されている料金表など

オ ポスター、パンフレット、冊子などの印刷物

① 作成費用がわかる場合

実際に作成に要した額(単価) × 配布数

② 頒布価格が記載されているもの

頒布価格 × 配布数

③ ①②で確認できない場合の単価

	種類	1部あたり単価
A	多言語(冊子)	85 円
B	多言語(1枚もの(4つ折り等の形状含む))	64 円
C	日本語(冊子)	22 円
D	日本語(1枚もの(4つ折り等の形状含む))	17 円
E	ポスター	2,600 円

【添付が必要な資料】

- ① 作成時の見積や請求書など
- ② 頒布価格記載部分の画像データなど

カ ボランティアスタッフの人件費等

① 事業への支援を目的に参加を募ったボランティアスタッフの人件費
地域別最低賃金額(時給)×時間×人数

② ボランティアスタッフが負担した経費(例 交通費、宿泊費)

【添付が必要な資料】

- ・参加者名簿
- ・従事した業務内容、日時がわかる資料
- ・経費の領収書(電車等で単一料金の場合は領収書ではなく行程表と料金表でも可)

キ 観光機構への出向者人件費等

① 人件費

・年間人件費単価×観光機構への出向者数×事業予算÷観光機構全体予算

・年間人件費単価

観光機構が自ら採用する職員の人件費から年度当初に算定する。

令和6年度の人件費単価は、6,482千円/年

・年度末に、年度平均により算定する。(例:半年勤務は0.5人)

② その他派遣元が負担した経費(例 出張の交通費や宿泊費)

【添付が必要な資料】

- ・①で算出した人件費が確認できる資料
- ・経費の領収書(電車等で単一料金の場合は領収書ではなく行程表と料金表でも可)

ク その他第1の2に該当するもの

必要に応じて道と協議の上、アからキの考え方に準拠して算定し、客観的な根拠資料を添付する。

第4 その他

伴走支援型観光地域力強化推進事業(道事業名:地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業)における現物協賛の算定基準については、本基準に準拠して、別途作成する。

本基準は、令和6年4月1日から適用する。