

観光客の移送体制構築事業補助金申請要領

【受付期間】

令和3年11月19日（金）から令和4年1月14日（金）**必着**
※予算額を超える申請があった場合は、全ての申請案件を審査した上で、
交付決定する案件の金額を予算の範囲内になるよう調整します。

【受付方法】

1 申請書類の提出について

郵送またはメールで提出してください。宛先は以下のとおりです。

【郵送】 〒380-8570（住所記載不要）
長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県庁観光部山岳高原観光課 企画経理係 あて

【メール】 mt-tourism@pref.nagano.lg.jp まで

2 申請書類の入手方法について

申請に必要な書類は、長野県庁の以下のホームページからダウンロードして
いただけます。

(URL) https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/kankoukyaku_isou_hojo.html

【お問い合わせ先】

観光客の移送体制構築事業補助金 担当：蓬田（よもぎだ）
小椋（おぐら）

電話：026-235-7247

メール：mt-tourism@pref.nagano.lg.jp

※電話での受付は平日9時から17時までです。

※問い合わせが混み合う場合もありますので、その場合はお手数ですが、
メールでお問い合わせいただきますようお願いいたします。

観光客の移送体制構築事業補助金の募集を行いますので、交付を希望される方は下記に基づいて申請してください。

1 制度の趣旨・目的

旅行者が安心して滞在できる観光地の環境整備を目的として、宿泊施設等から医療機関への移送体制構築等に要する経費を助成する。

2 補助対象者

観光協会、観光連盟、観光地域づくり法人、観光地域づくり候補法人です。

※ 自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならないこと。
また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならないこと。

ア 暴力団（長野県暴力団排除条例（平成23年3月17日長野県条例第21号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第14条に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）

イ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

ウ 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している者

エ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

オ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれらを利用している者

3 補助対象事業

（1）補助対象となる事業は、以下の①、②に掲げるものとします。

①宿泊施設等から医療機関への移送体制の構築に係る業務

②その他①に付帯する業務

（2）いずれも【令和3年4月1日以降】の取組が対象となります。

4 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の2/3以内
上限額	1者あたり100万円

5 補助対象経費

区分	経費の内容
人件費	専らその事業を行う者に係る人件費（役員報酬及び常勤雇用者の給料に相当するものを除く。） ➢専ら観光客の移送体制構築事業に従事する方の人件費のみが補助対象となります。出勤状況、活動内容、雇用関係書類にて内容が確認できない場合は対象外となります。

委託費	外部への委託に要する経費（移送体制運営に係る委託料 等）
使用料及び賃借料	車両の借上げ、賃借に要する経費 等
需用費	消耗品費（感染防止対策に係る消耗品等の購入）、印刷製本費 >構築した移送体制の周知に係るチラシ等の印刷製本費は補助対象となりますが、例年作成している観光パンフレットの印刷は補助対象となりません。
役務費	通信料 等
旅費	講師招へいのための費用、事業者への協力金等に係る経費
報償費	講師招へいのための費用、事業者への協力金等に係る経費
その他の経費	上記以外の経費で、特に必要と認められる経費

（２）以下に掲げる費用は、原則として補助対象となりません。

- ・販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・中古品、オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む。）
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費、サーバー等の維持管理費
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課
- ・各種保証・保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・商品券、金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・役員報酬、従業員の人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（３）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

6 申請手続

(1) 受付期間

令和3年11月19日（金）から令和4年1月14日（金）必着

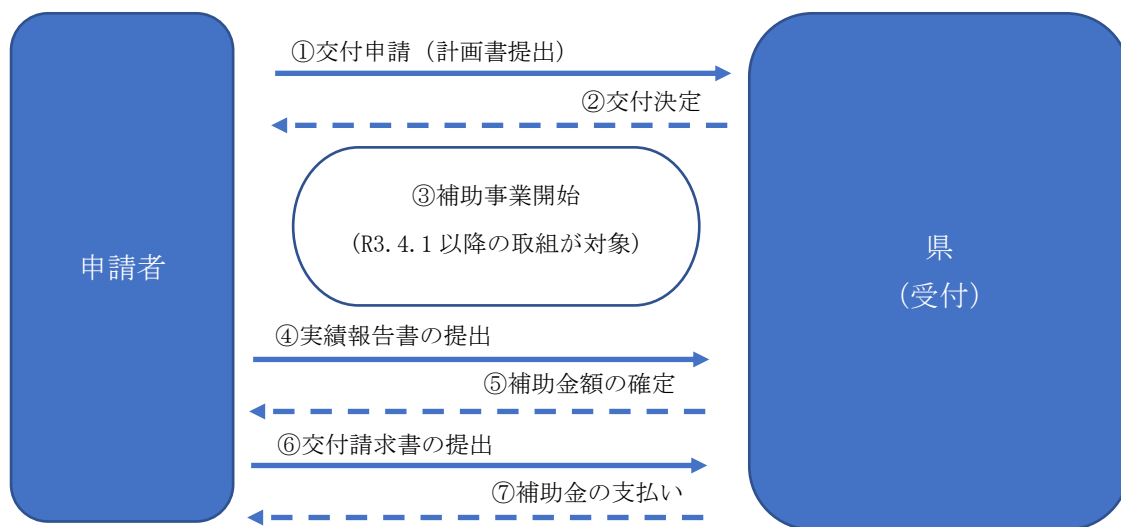
※交付決定は所定の審査終了後、概ね1か月後をめどに通知します。

(2) 提出方法

メール又は郵送でご提出ください。

(3) 提出書類及び提出の流れ

申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。



(4) 交付申請書等（計画書）の提出

交付申請を行う場合は、受付期間内に以下の書類を山岳高原観光課へ提出してください。

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 補助事業計画書（様式1-1）
- ウ 上記イの支出内容の積算根拠が分かる書類（見積書等）
- エ 事業内容を補足する資料（任意）

申請書類をもとに県において審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を送付します。

※予算額を超える申請があった場合は、全ての申請案件を審査した上で、交付決定する案件の金額を予算の範囲内になるよう調整します。

※補助金の交付決定後に補助事業を中止・変更する場合は、その旨の承認申請が必要ですので、必ず山岳高原観光課へご相談ください。

※事業の変更及び中止をする場合は「変更承認申請書（様式第4号）」、「事業中止（廃止）承認申請書（様式第2号）」それぞれの提出が必要です。

(5) 実績報告書の提出

補助事業終了後、下記の書類を山岳高原観光課へ提出してください。県において審査

した上で、補助金額の確定を行い通知します。

【実績報告提出締切日】令和4年（2022年）3月10日（木）（当日必着）

※補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

※補助事業実績書に記載する補助対象経費は、支払い1件ごとに消費税及び地方消費税を除いた金額とし、生じた端数は切り捨ててください。

※補助事業の実施期限までに実施された事業で、実績報告書提出時に支払いが完了していることが必要です。

ア 実績報告書（様式第5号）
イ 補助事業実績書（様式5-1）
ウ その他知事が必要と認める書類
※経費支出の証拠書類として次の書類を提出してください。
支出証拠書類の例は、次のとおりです。
・発注・契約を確認できる書類の写し
・完了・検収・納品を確認できる書類の写し
・請求書等の写し
・支払を証する書類（領収書等）の写し
・出勤簿、活動記録、雇用に係る書類の写し（人件費がある場合）
・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）

（6）概算払請求書の提出

県に概算払請求書を提出することで1回を限度として、「概算払い」を受けることができます。概算払いについては、補助事業の一部を完了した場合に完了した部分の経費（出来高）を対象とします。ただし、概算払いの上限は交付決定額の9割までとします。

出来高を確認できる書類や領収書・請求書などの支出関係書類を添付してください。

ア 概算払請求書（様式第7号）
イ 支出関係書類（支出内訳書（一覧表）・領収書・請求書等の写し）

（7）交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、額の確定通知書に記載されている期限までに下記の書類を山岳高原観光課へ提出してください。書類に記載された口座に後日補助金が振り込まれます。

ア 補助金交付請求書（様式第6号）

7 交付申請内容の審査

事業者から提出された交付申請書類をもとに、県において以下の観点で書類審査を行います。

- 1) 必要な資料がすべて提出されていること。
- 2) 補助事業者及び補助対象経費の要件に合致していること。
- 3) 取り組む内容が補助事業計画書等に適切に記載されていること。

8 補助事業期間

令和4年(2022年)2月28日(月)が補助事業の実施期限となります。交付決定の日から実施期限までの間で、事業期間(事業着手日(初めて発注、購入、契約等を実施した日)及び事業完了日)を設定してください。なお、令和3年4月1日から交付決定の日の前日までの間に発注、購入、契約等を実施した場合は、事業着手日を当該発注、購入、契約等が行われた日としてください。

事業を完了した後15日を経過する日、または令和4年(2022年)3月10日(木)のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書等を提出しなければなりません。

9 事業者の義務

(1) 交付決定

- ・事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。
- ・事業を実施する際には、客観的にその実績が確認できるように報告書や写真などで記録をとるようにしてください。
- ・交付申請書の記入に当たっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請しなければなりません。
- ・交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。
- ・また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう、県から求める場合があります。

(2) 補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

- ・交付決定を受けた後、補助対象経費総額の増加や補助事業の経費の配分・内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)や他に承継させようとする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。ただし、補助対象経費の区分ごとに20%以内の金額の変更や補助事業の目的に変更をもたらすものでない事業計画の細部の変更である場合は承認の必要はありません。

(3) 補助金の交付

- ・補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。補助金の交付については、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いが原則となります。
- ・概算払いについては、補助事業の一部を完了した場合に完了した部分の経費(出来高)を対象とします。ただし、1回を限度とし、概算払いの上限は交付決定額の9割までとします。

(4) 補助対象事業の経理

- ・補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

10 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査又はヒアリングを行うことがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る帳簿類の検査に入ることがあります。

- (2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、補助事業の実施状況や帳簿類の確認ができない場合については、当該取組に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。また、不正等の事実が確認された場合にも同様です。
- (4) 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。
- (5) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」により交付することを決定した金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう県から連絡します。
- (6) 申請・補助事業者は、本実施要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、山岳高原観光課からの指示に従うものとします。
- (7) 事業を実施するにあたり知り得た第三者の情報については、法令を遵守し適正な管理を行い、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはいけません。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはいけません。
- (8) 法令による規制等を事前に確認し、法令に違反する行為がないようにしてください。