

## 安全・安心な観光地づくり支援事業補助金申請要領

### 【受付期間】

令和2年10月30日（金）から令和2年11月27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

申請書類を以下の宛先に簡易書留などの郵便物の追跡ができる方法で  
郵送していただきますようお願いします。

(宛先) 〒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  
「安全・安心な観光地づくり支援事業補助金担当」宛

※持参、FAX及び電子メール等による申請は受付しておりません。

#### 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/anzenanshin.html>

### 【お問い合わせ先】

安全・安心な観光地づくり支援事業補助金担当

電話：026-235-7247

メール：mt-kikaku@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します。

安全・安心な観光地づくり支援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 制度の目的

新型コロナウイルス感染症に係る感染防止対策に取り組む地域の団体に対し、その対策に必要な費用の一部を支援し、旅行者が安心して滞在できる観光地づくりの促進を図ることを目的としています。

## 2 補助対象者

本補助金の対象者は、「3 補助対象事業」(1) ①～③に記載されている取組全てを実施する観光協会、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。

※ 観光協会又は観光連盟にあつては、法人格の有無を問わず、地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする県内の市町村との連携の下に設立された団体で、規約があり、規約に基づき決定された年間事業計画、収支計画（予算）があるものに限りです。

※ 観光客が訪れる店舗や施設のうち、宿泊業、飲食業等複数の業種が会員になっている団体であることが必要です。

※ 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つてはならないこと。  
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つてはならないこと。

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

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) 全県的に取り組んでいただく基本的な対策（基本的取組事項）

### ① 感染防止対策推進

#### 【具体的な取組内容】

ア) 「新型コロナ対策推進宣言」の登録促進

イ) 訪問等による会員（飲食店・宿泊施設等）へのガイドラインの周知や取組状況の確認、感染防止対策徹底の働きかけ

ウ) 会員の従業員等を対象とした感染防止対策に関する研修会の実施

ア) について

・会員のうち観光客が訪れる全てのお店や施設において、「新型コロナ対策推進宣言」が行われるよう働きかけを行ってください。

- ・地域独自の「新型コロナ対策推進宣言」と同等の取組については、任意取組事項に該当します。

#### イ) について

- ・業種別ガイドライン周知のための訪問については、地域振興局（ガイドライン周知・推進チーム）の協力を依頼することが可能です。希望される場合は、各地域振興局商工観光課（10 ページ参照）へご相談ください。

#### ウ) について

- ・観光客が訪れるお店や施設の従業員等が知っておくべき新型コロナウイルスに関する知識の習得及び感染防止の技術向上に資する研修であれば、内容は問いません。
- ・オンラインでの研修を実施する場合は、ただ研修コンテンツのみを紹介するのではなく、研修参加者が受講したことが明らかになるようにしてください。

#### ②取組状況発信

##### 【具体的な取組内容】

- ・地域における感染防止対策に関する情報の発信（見える化）に係る取組
- ・地域での取組状況を観光協会等や会員のホームページやブログ、SNS等で発信してください。できる限り地域での取組をまとめた専用のページを作成し、インターネット上に公開してください。県の「信州版 新たな旅のすゝめ」のページにリンクを貼らせていただきます。

#### ③観光客意識向上

##### 【具体的な取組内容】

- ・「信州版 新たな旅のすゝめ」「旅のエチケット」等を活用した、旅行者への感染防止対策への協力に係る取組

### (2) 更に取り組んでいただく対策（任意取組事項）

#### ①体制構築

##### 【具体的な取組内容】

- ・感染が疑われる観光客の迅速な受診及び検査ができる体制の検討及び構築
- ・感染が疑われる観光客を医療機関まで移送する体制の検討及び構築

#### ②その他の対策強化

##### 【具体的な取組内容】

- ・事業者同士による感染防止対策クロスチェック
- ・観光施設における来場者を確認するための名簿整備等の促進
- ・地域独自のガイドライン作成及び独自ガイドラインに基づく対策の取組
- ・観光客からのご意見に基づく対策の強化に係る取組
- ・会員施設における感染症対策の実施状況を確認するための地域住民を対象にしたモニターツアーの開催 など

※補助金申請にあたっては、上記（1）、（2）の取組に係る補助事業計画書を作成していただき、計画に基づき事業を実施してください。

※国（国所管の独立行政法人等を含む）、県及び市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）で採択された事業は本補助金の対象となりません。

#### 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 10/10 以内
限度額	「3 補助対象事業」(1) に掲げる基本的項目のみを行う場合：30 万円 基本的取組事項に加えて「3 補助対象事業」(2) に掲げる任意取組事項を行う場合：50 万円

- ・任意取組事項も行う場合において、取組の区分ごとに限度額は設定していません。基本的取組事項と任意取組事項それぞれの補助対象経費の合計で限度額の判定を行います。
- ・当初、基本的取組事項と任意取組事項を行うとして交付決定を受けたもののうち、実績報告で任意取組事項の履行が確認できなかった場合、限度額は 30 万円となりますので注意してください。(計画の変更であるため、変更交付申請を行っていただきます。限度額 30 万円として変更交付決定を行います。)

#### 5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たす必要があります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なもののうち下表の区分に該当する経費
- ② 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費  
(ただし、令和 2 年 4 月 7 日以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には、遡及して補助金の対象とすることができます。)
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(表 補助対象経費)

区分	経費の内容
人件費	専ら支援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。) ➤専ら安全・安心な観光地づくり支援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	借上げ、賃借に要する経費 (会場使用料、リース料 等)
広報宣伝費	感染防止対策に関連した広報宣伝に要する経費(広報チラシ・ポスター・ホームページ等の制作料、テレビ・ラジオCM放送料 等) ➤新型コロナウイルス感染防止対策に関連したPR等の広報宣伝費は補助対象となりますが、例年行っているCM等に係る経費は補助対象となりません。
需用費	消耗品費(感染防止対策に係るものに限る。単に会員へ配付するための消毒液、マスク、飛沫防止用品、手袋等の購入費は除く。)、印刷製本費

	<p>➤感染が疑われる者の移送(補助対象者が運営に関与している場合に限る。)に係るガウンやマスク等の消耗品は補助対象となります。</p> <p>➤新型コロナウイルス感染防止対策に関連した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。</p>
役務費	通信運搬費、手数料 等
旅費	講師招へいのための旅費 等
報償費	講師招へいのための謝金、謝礼品の購入、体制整備に係る検討会議出席者への謝礼 等
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) 上記に係る経費以外は、原則として補助対象となりません(例)。

(例)

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品購入費(1件10万円を超えるもの)</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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。)</li> <li>・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費</li> <li>・ 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</li> <li>・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費</li> <li>・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用</li> <li>・ 自動車等車両の車検費用</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 公租公課</li> <li>・ 各種保証・保険料</li> <li>・ 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</li> <li>・ 講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等</li> <li>・ 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</li> <li>・ 役員報酬、直接人件費</li> <li>・ 各種キャンセルに係る取引手数料等</li> <li>・ 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</li> <li>・ 会員施設の消毒に係る業者委託等費用</li> <li>・ 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</li> </ul>
--

(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2年10月30日（金曜日）から令和2年11月27日（金曜日）必着

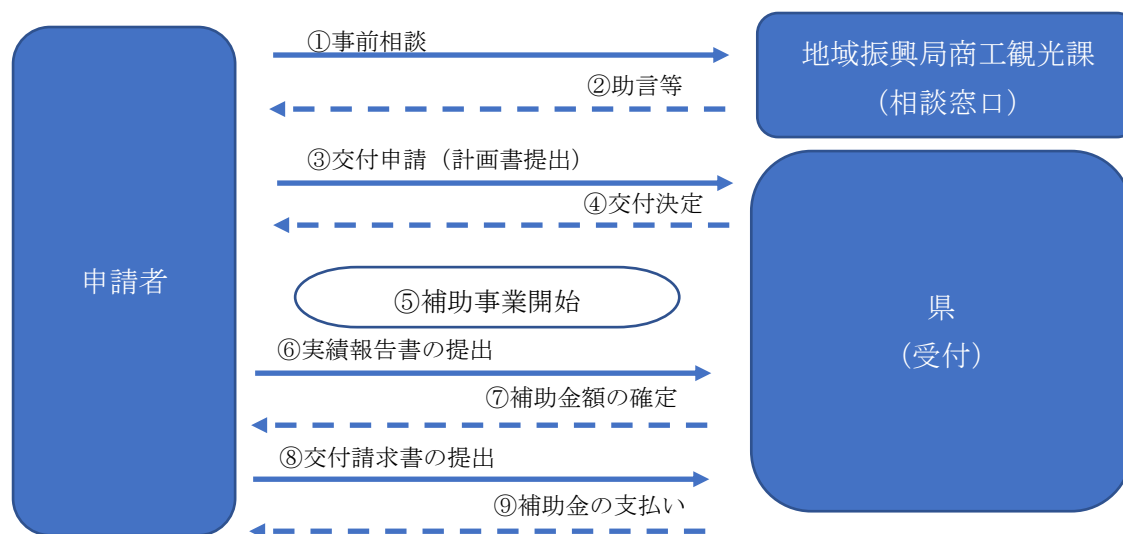
※交付決定は所定の審査終了後、概ね1か月後をめどに通知します。

### (2) 提出方法

簡易書留などの郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

### (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。



#### 1) 事前相談

計画策定にあたり、事前に所在する市町村を管轄する地域振興局商工観光課の担当者と相談してください。相談には、作成した計画書、支出内容の積算根拠が分かる書類等が必要です。

#### 2) 交付申請書等の提出

事前相談後補助金の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5号）」、「事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）」それぞれの提出が必要です。

### 3) 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類について山岳高原観光課へ提出してください。県において審査を行い、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3年(2021年)3月15日(月)(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6号)

イ 補助事業実績書(様式6-1)

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。

- ・見積書等の写し
- ・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)

### 4) 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9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)

### 5) 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8号)

## 7 申請内容の審査

### (1) 審査方法

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。

## (2) 審査結果の通知

申請者全員に対して結果を通知します。

## 8 補助事業期間

令和3年(2021年)2月28日(日)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2年4月7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3年(2021年)3月15日(月)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、補助事業の経費の配分や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。なお、原則として補助金額の増額変更は認められません。

### (3) 補助金の交付

- ・補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、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。

◎安全・安心な観光地づくり支援事業に関する相談窓口

事業及び補助金に係る相談窓口は下記のとおりです。

電話または電子メールにてお問い合わせください。

名 称	電 話	電子メール
観光部山岳高原観光課	026-235-7247	mt-kikaku@pref.nagano.lg.jp
佐久地域振興局商工観光課	0267-63-3157	sakuchi-shokan@pref.nagano.lg.jp
上田地域振興局商工観光課	0268-25-7140	uedachi-shokan@pref.nagano.lg.jp
諏訪地域振興局商工観光課	0266-57-2922	suwachi-shokan@pref.nagano.lg.jp
上伊那地域振興局商工観光課	0265-76-6832	kamichi-shokan@pref.nagano.lg.jp
南信州地域振興局商工観光課	0265-53-0431	minamichi-shokan@pref.nagano.lg.jp
木曾地域振興局商工観光課	0264-25-2228	kisochi-shokan@pref.nagano.lg.jp
松本地域振興局商工観光課	0263-40-1932	matsuchi-shokan@pref.nagano.lg.jp
北アルプス地域振興局商工観光課	0261-23-6523	kitachi-shokan@pref.nagano.lg.jp
長野地域振興局商工観光課	026-234-9527	nagachi-shokan@pref.nagano.lg.jp
北信地域振興局商工観光課	0269-23-0219	hokuchi-shokan@pref.nagano.lg.jp