

## スノーリゾート戦略的誘客促進事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、スノーリゾートの振興を図るため、県内事業者がスノーリゾートへの誘客に戦略的に取り組む事業（以下「補助事業」という。）に要する経費に対し、予算の範囲内でスノーリゾート戦略的誘客促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、長野県補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 「スノーリゾート」とは、スキーやスノーボードなどスノースポーツを楽しむ場としてのスキー場に加えて、スキー場での雪遊びやスキー場外の雪道の散策、スキー場周辺の街なかなどで食事やショッピング等を楽しむためのリゾートのことをいう。
- (2) 「新型コロナウイルス感染症」とは、令和2年1月28日政令第11号により指定感染症に指定された感染症のことをいう。
- (3) 「索道事業者」とは、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第34条の2第1項に規定する索道事業者で、冬期（4月、5月及び11月から翌年の3月まで期間をいう。）に旅客の運送を行うもの（その者に委託等を受けて索道施設を管理する者を含む。）をいう。

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者は、長野県内に事業所を有する次の要件をいずれも満たす事業者又はこれらの者が構成するグループとする。

- (1) 次のいずれかに該当する事業者であること。
  - ア 索道事業者
  - イ 観光地域づくり法人（登録DMO）又は観光地域づくり候補法人（候補DMO）
  - ウ 観光協会又は観光連盟
  - エ 全県にわたりスノースポーツの普及に取り組む団体
  - オ その他観光振興を主たる目的とする団体
- (2) 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) 本補助金の交付決定を再度受けようとする者でないこと。

(4) グループによる申請の場合には、連携する全ての事業者が事業に関与すること。

(補助対象経費)

第4条 補助対象となる経費は、次の条件を全て満たすものとし、具体的な対象経費、補助率及び補助限度額は別表のとおりとする。

(1) 次条第1号の補助事業計画書で定めるテーマ（以下「テーマ」という。）に沿った長野県内のスノーリゾートへの誘客に必要なものと明確に特定できる経費

(2) 令和3年3月28日までに実施する事業に係る経費

(3) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

2 消費税及び地方消費税並びに振込手数料は、補助対象経費から除く。

3 第1項に定める経費のほか、知事が特に認める経費を補助対象とすることができる。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付し、知事に提出しなければならない。

(1) 補助事業計画書（様式1-1）

(2) 対象経費明細表（様式1-2）

(3) 積算根拠書類

(4) その他知事が必要と認める書類

(交付決定)

第6条 知事は、前条の規定による交付申請書の提出があったときはこれを受理し、適当と認めるときは補助金の交付を決定し、交付を申請した者に通知するものとする。

2 知事は、令和2年5月14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、書類等による確認が可能で、適正と認められる場合には、補助金の対象とすることができる。

(申請の取下げ)

第7条 規則第7条の規定による申請の取下げをすることができる期間は、交付決定の日から10日以内とする。

(交付の条件)

第8条 規則第5条の規定により、補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 補助金の交付決定を受けた補助事業者は規則及びこの要綱の規定に従うこと。

(2) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、変更承認申

請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更についてはこの限りでない。

ア 補助対象経費の区分毎に20パーセント以内の金額の変更である場合

イ 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

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けること。

(4) 補助事業が予定の期間に完了しないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、補助事業計画遅延等報告書（様式第4号）により速やかに知事に報告しその指示を受けること。

(5) 補助事業に係る支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が完了した日又は補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の終了後5年間保管すること。

(6) 本補助金に係る対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならないこと。

#### （実績報告）

第9条 補助事業者は、補助事業が完了（第8条第3号の規定による補助事業廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、その日から起算して15日を経過した日又は知事が定める日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添付し、知事に提出しなければならない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

(1) 補助事業実績書（様式5-1）

(2) 対象経費明細表（様式5-2）

(3) 支出証拠書類

(4) その他知事が必要と認める書類

#### （額の確定）

第10条 知事は前条の報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第8条第2号に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

#### （補助金の交付）

第11条 前条の規定による補助金の額の確定通知を受けた補助事業者が、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（様式第6号）を知事に提出しなければならない。

2 知事は、第6条の交付決定を行った後において、補助事業の一部が遂行されたと認めるときは、当該部分に係る経費を対象に補助金交付決定額の9割を上限として概算払をすることができる。

3 補助事業者は、前項の概算払を受けようとするときは補助金概算払請求書（様式第7号）を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第12条 知事は、第8条第3号の規定による補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合は、第6条による補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、この要綱若しくは規則又はこの要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、法令に違反した場合

2 知事は、前項の規定による取消し又は変更を行った場合において、既に当該取消し又は変更に係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 知事は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

(申請手続)

第13条 第5条に規定する交付申請、第8条第2号に規定する変更承認申請及び同項第3号に規定する中止（廃止）承認申請、第9条に規定する実績報告、第11条第1項及び第3項に規定する交付請求は、長野県観光部観光誘客課に行うものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。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、漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(雑則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年10月22日から適用する。

この要綱は、令和3年1月14日から適用する。

別表（第4条関係）

補助対象経費		支出項目（経費区分）	内容
		① 販売促進費	印刷製本費、PR映像制作費、広告掲載費、Webサイト等制作委託費、看板・POP・のぼり製作費、優待リフト券の割引原資、イベント出展費等
		② イベント開催費	イベント運営費用、会場設営に係る費用、広報活動に係る費用等
		③ ツアー実施費	旅行商品企画費、施設使用料等のツアー実施に係る費用、旅行会社への販売協力金、貸切バス等料金等
補助率		2 / 3 以内	
補助 限度額	単独申請	200 万円（複数テーマに取り組む場合は 300 万円）	
	グループ申請	200 万円（複数テーマに取り組む場合は 300 万円）×グループの構成事業者の数を乗じた金額とする。ただし、1,000 万円（複数テーマに取り組む場合は 1,500 万円）を限度とする。	