

スキー場における新型コロナウイルス感染症対策事業補助金 【申請要領】

【受付期間】

令和2年10月22日(木)から同年11月13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いたします。

(宛先) 〒380-8570 (住所記載不要) 長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県庁観光部観光誘客課
「スキー場における新型コロナウイルス感染症対策事業補助金」宛

※持参、FAX及び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/kankoshin/taisakusien.html>

【お問い合わせ先】

スキー場における新型コロナウイルス感染症対策事業補助金

電話：026-235-7254

メール：kankoshin@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。

スキー場における新型コロナウイルス感染症対策事業補助金（以下「補助金」という。）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き申請してください。

1 制度の目的

本補助金は、スキー場における新型コロナウイルス感染症（※）対策に取り組む索道事業者に、その対策に必要な費用の一部を支援し、ウィンターシーズンにおける安全安心なスキー場の整備の促進を図ることを目的としています。

※ 「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います。

2 補助対象者

補助金の対象者は、長野県内に事業所を有する次の要件をいずれも満たす索道事業者（※1）とします。

（1）自己又は自社の役員、従業員等が、次のいずれにも該当するものではないこと。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項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

（2）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。

（3）新型コロナウイルス関係補助金（※2）について、本補助金の申請時点で受給していないこと及び本補助金の申請後も受給しないこと。

（4）長野県の「新型コロナ対策推進宣言」を行っている事業者であること。

※1 「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。以下同じ。）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。）をいいます。

※2 「新型コロナウイルス関係補助金」とは、「小規模事業者持続化補助金＜事業再開枠＞」、「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金＜事業再開枠＞」、「飲食・サービス業等新型コロナウイルス対策応援補助金」及び「観光関連サービス等生産性向上支援補助金」をいいます。

3 重要説明事項

（1）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。

（2）「補助金交付決定通知書」の受領後に事業を行うことが原則となります。ただし、令和2年5月14日以降で交付決定の前に発注、購入、契約等を実施した経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。

- (3) 補助事業の内容及び経費等を変更する際には事前の承認が必要です。
- (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) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。
処分制限期間内に取得財産（単価 50 万円（税抜き）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等（減価償却後の当該財産の金額）を上限として交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。本事業により取得した資産は耐用年数まで本事業に活用してください。

- (7) 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。
補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

- (8) 他の公的機関が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象となりません。
同一の内容について、国、県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

- (9) 経費支出書類の提出
補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にを行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようお願いします。

また、実績報告の際には、県の求める証拠書類の確認のため、購入した物品等の写真や成果物等を残しておいてください。

- (10) その他
申請・補助事業者は、本申請要領、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、観光誘客課からの指示に従うものとします。

4 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

区 分	補助率	補助限度額
平均収入額（※）が5千万円未満である索道事業者	10/10 以内	100 万円
平均収入額が5千万円以上3億円未満である索道事業者	10/10 以内	150 万円
平均収入額が3億円以上である索道事業者	3/4 以内	300 万円

※) H29～R1年度の3年間の索道旅客収入（11～5月）の平均額〔(A+B+C)÷3〕

年度	H29					H30					R1													
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	A					B					C													

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たす必要があります。

① 長野県内のスキー場における新型コロナウイルス感染症対策に必要なものと明確に特定できる経費

② 交付決定日以降に発生し、令和2年11月1日から令和3年3月10日までの間に使用した物件等に係る経費

(ただし、令和2年5月14日以降で交付決定の前に発注、購入、契約等を実施した経費についても、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

(2) 補助対象経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)を除き、1取引10万円超(税抜き)の支払は、現金支払いは認められません。ただし、やむを得ず現金払いをしなければならない場合には、請求書や領収書等を整備し適切な経理処理をお願いします。(なお、令和2年5月14日以降、申請受付の開始日までの期間に1取引10万円超(税抜き)の現金支払いを行っている等の場合は県までご相談ください。)

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。

(3) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、見積、発注、納品、検収、請求、支払等適切な経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる資料を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

(4) 各費目の説明について

補助対象となる経費は次の①から⑦に掲げる経費であり、これ以外の経費は原則本事業の補助対象外となりますが、対象経費に該当するかどうか不明な場合は観光誘客課にご相談ください。

①消毒費用

消毒設備(除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等)の購入費、消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入費等

・事業を継続するための感染防止対策に必要な消毒のための機械装置、消毒液・アルコール液の購入、外注に要する経費が補助対象となります。

通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

②マスク費用

マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費等

・事業を継続するための感染防止対策に必要なマスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入に要する経費が補助対象となります。

通常の生産活動のための投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

③清掃費用

清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤の購入費等

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な清掃のための外注、手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤の購入に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。

④飛沫対策費用

アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカの購入費・施工費等

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な飛沫対策のためのアクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカの購入、施工のための外注に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の購入は補助対象となりません。
- ・施工において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

⑤換気費用

換気設備（換気扇、空気清浄機等）の購入費等

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な換気のための機械装置の購入に要する経費が補助対象となります。
通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・施工において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

⑥その他衛生管理費用

ユニフォームのクリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器・二酸化炭素濃度計の購入費等

・事業を継続するための感染防止対策に必要な衛生管理のための上記費目（①～⑤に該当するものを除く）の購入、外注に要する経費が補助対象となります。

通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。

⑦PR費用（感染防止のための注意喚起に要する費用）

ポスター・チラシの外注・印刷費、動画制作費等

・感染防止対策のみを呼びかけるための外注に要する経費が補助対象となります。
従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるものに限りません。

・チラシ等配布物の購入については、実際に配布又は使用した数量分のみが補助対象経費となります。

・制作した動画を映すモニターやデジタルサイネージ等の購入は補助対象となりません。

・令和2年11月1日から令和3年3月10日までの期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（令和2年5月14日以降に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが令和2年11月1日から令和3年3月10日までの期間外となる場合には補助対象となりません。）

（5）上記（4）の①から⑦に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象となりません（例1）。また、上記①から⑦に掲げる経費においても例2に該当する場合は原則として対象となりません。

（例1）

- ・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
- ・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。）
- ・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
- ・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
- ・消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材、事務用品などの購入が補助対象外。）
- ・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
- ・不動産（土地、建物等）の購入・取得費、駐車場整備・舗装等の費用、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（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、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
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・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
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金申請書類・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

(例2)

- ・補助事業の目的に合致しないもの
 - ・必要な経理書類を用意できないもの
 - ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 【ただし、令和2年5月14日以降で交付決定の前に発注、購入、契約等を実施した経費についても、適正と認められる場合には、さかのぼって補助金の対象とすることができます。】

(6) 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。
- ・補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、原則1件あたり税抜30万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。なお、これによりがたい場合は観光誘客課に相談してください。

6 申請手続

(1) 受付期間

令和2年10月22日（木曜日）から令和2年11月13日（金曜日）必着

※交付決定は受付期間終了後、概ね1か月後をめどに通知します。

(2) 問合せ窓口

本補助金に係る相談は下記にて受け付けます。電話又はE-mailにてお問い合わせください。

名称	住所	電話	e-mail
観光部観光誘客課	〒380-8570 長野市大字南長野字幅下 692-2	026-235-7254	kankoshin@pref.nagano.lg.jp

開所日：月曜日から金曜日 9：00～17：00（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

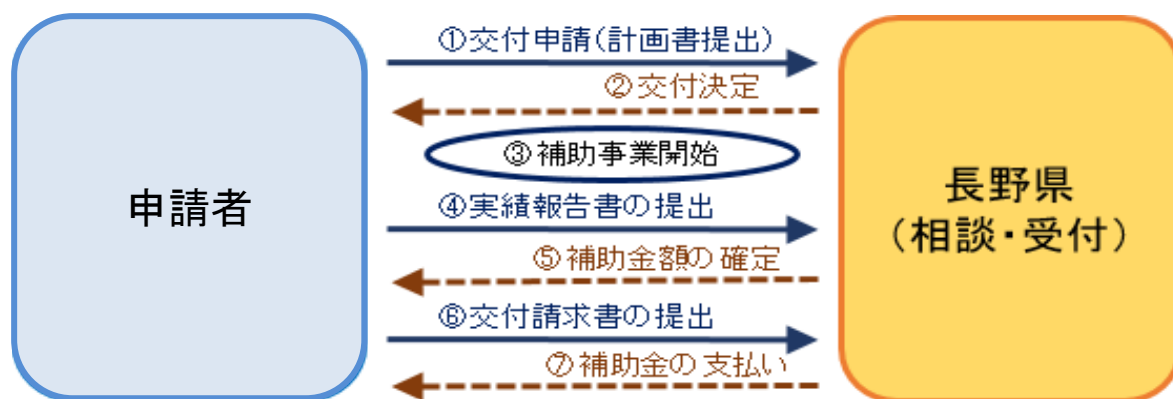
(3) 提出方法

上記窓口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ください。

（申請書類の提出を予定される場合は、あらかじめご相談ください。）

(4) 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られることがあります。



1) 交付申請書等の提出

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作成し、観光誘客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 対象経費明細表 (様式1-2)
- エ 平均収入額計算書 (様式1-3)
- オ 積算根拠書類 (見積書等)
- カ その他知事が必要と認める書類

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。

※積算根拠書類は、対象経費明細表の経費区分ごとの積算根拠書類番号で整理し、右肩に積算根拠書類番号を付してください。(9ページの書類の整理例を参考にしてください。)

※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、必ず観光誘客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2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。

2) 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観光誘客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。

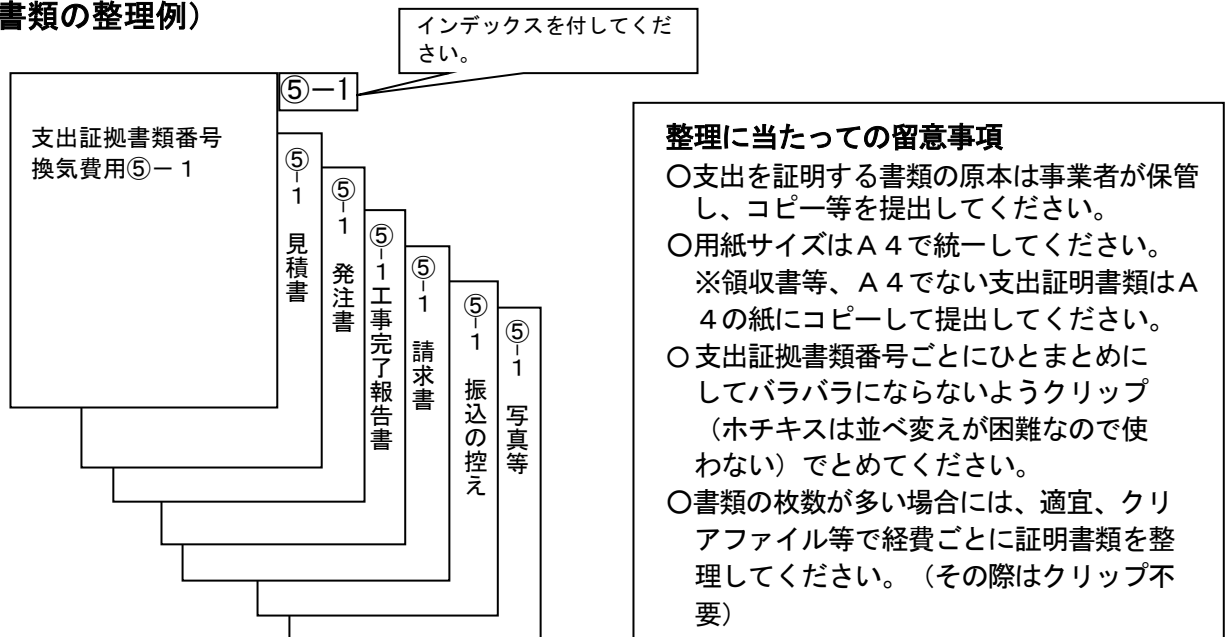
【実績報告提出締切日】令和3年3月17日(水) (当日必着)

※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。事業を完了した後 15 日を経過する日又は令和 3 年 3 月 17 日（水）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、提出しなければなりません。

- ア 補助事業実績報告書（様式第 5 号）
- イ 補助事業実績書（様式 5-1）
- ウ 対象事業明細表（様式 5-2）
- エ 取得財産管理台帳の写し（様式第 8 号）（該当がある場合）
- オ 支出証拠書類
 - ※ 支出証拠書類については、支払いの明細がわかるものと支払いを証する書類を組み合わせ添付してください。
 - 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
 - ・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）
- カ その他知事が必要と認める書類

※ 支出証拠書類は、対象経費明細表の経費区分ごとの支出証拠書類番号で整理し、右肩に支出証拠書類番号を付してください。

（書類の整理例）



3) 概算払請求書の提出

県に概算払請求書を提出すること「概算払い」を受けることができます。
 概算払いについては、補助対象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、概算払いを請求できる回数は2回までとし、概算払いの合計額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 取得財産管理台帳の写し（該当がある場合に限る。）
- ウ 支出関係書類（領収書・請求書等の写し）

4) 交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を観光誘客課へ提出してください。
必要事項が適切に記載された書類を受領後、概ね1か月をめどに記載された口座に後日補助金が振り込まれます。

補助金交付請求書（様式第6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) 必要な資料が全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) 新型コロナウイルス感染症対策に使用する物件等の必要理由、使用方法等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3月10日（水）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5月14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日を経過する日又は令和3年3月17日（水）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写真などの記録をとるようにしてください。
- ・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、県から求められます。

(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（次に掲げる場合を除きます。）又は補助事業を中止（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。

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) 補助金の交付

- ・補助事業を完了したとき又は中止、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、補助対象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、概算払いを請求できる回数は2回までとし、概算払いの合計額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、県が実地検査に入ることがあります。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) 補助事業完了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件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。