

霊山立山文化観光ツアー支援事業費補助金交付要綱

(通則)

第1条 霊山立山文化観光ツアー支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助金の交付)

第2条 知事は、立山エリアにおいて、文化資源の魅力に触れ、文化についての理解を深めることを目的とする観光（文化観光）を推進し、観光誘客を促進することにより、文化の振興、観光の振興、地域の活性化の好循環を創出するため、次に掲げる事業に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとする。

(1) 霊山立山の文化・歴史体験や、文化・歴史に加えて立山信仰を生み出した立山の雄大な自然を体感するアクティビティなど霊山立山の文化・歴史の魅力を経験・体感することができる趣向を凝らした旅行。ただし、次に掲げる事項をすべて満たす事業であることを条件とする。

ア 富山県立山博物館において、霊山立山の文化・歴史に対する理解を深める行程を含めること

イ 学校行事として実施する旅行、会議、研修旅行、宗教活動・政治活動を目的とした旅行でないこと

ウ 他の補助金の交付を受けて実施する旅行でないこと

(2) (1)の事業を将来にわたり広く持続的に実施するために必要とされる人材育成等

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当する者で県内に事業所を有するものをいう。

(1) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に規定する旅行者

(2) その他、専ら観光客へのサービスを提供する観光事業者等

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、第2条の補助事業に要する経費で別表に掲げるものとする。

(補助金の額等)

第5条 前条の補助対象経費に対する補助率は、3分の2以内とする。

2 補助金の限度額は、1事業者あたり50万円とする。

(補助金の交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、交付申請書

(様式第1号)に同様式で定める書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- 2 前項の補助金の交付の申請にあたっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定)

- 第7条 知事は、規則第4条に規定する補助金の交付の決定を、申請を受け付けた日から原則として30日以内に行う。知事は当該申請書類の審査並びに必要なに応じて現地調査を行ったうえ、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、補助事業を実施する申請者(以下「補助事業者」という。)に通知するものとする。
- 2 知事は、前項の場合において、必要があるときは、補助金の申請に係る事項につき修正を加えて交付決定をすることができる。

(補助事業の内容又は経費の配分の変更)

- 第8条 補助事業の内容の変更(軽微なものを除く。)又は補助事業に要する経費の変更(軽微なものを除く。)をする場合には補助事業の変更承認申請書(様式第2号)を知事に提出し、承認を受けなければならない。
- 2 前項の補助事業の内容の変更に係る軽微なものとは、補助目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更で、かつ、事業能率の低下をもたらさないものとし、補助事業に要する経費の変更に係る軽微なものとは、補助対象経費の20パーセント以内の変更とする。

(事業の中止及び廃止)

- 第9条 補助事業を中止し、又は廃止する場合には補助事業の中止(廃止)承認申請書(様式第3号)を知事に提出し、承認を受けなければならない。

(補助事業の遅延等)

- 第10条 補助事業が指定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は知事に報告し、知事の指示を受けなければならない。

(申請の取下げ)

- 第11条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から10日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(補助事業の遂行)

第12条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金を他の用途へ使用してはならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日、又は令和6年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第4号)を知事に提出しなければならない。

(額の確定)

第14条 知事は、実績報告の提出を受けた場合においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査などにより、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知するものとする。

(補助金の支払い)

第15条 知事は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を補助事業者に支払うものとする。ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金を概算払いすることができる。

(補助金の請求)

第16条 補助事業者は、前条の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、知事が定める精算(概算)払請求書(様式第5号)により知事に補助金の支払い請求を行うものとする。

(交付決定の取消し)

第17条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途へ使用する等その補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(補助金の返還)

第18条 知事は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じなければならない。

(立入検査等)

第19条 知事は、補助事業の適正化を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又は、補助事業者の事務所、事業者等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検

査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(補助金の経理等)

第20条 補助事業者は、補助金に係る経理について収支を明確にした証拠書類を整備し、事業年度終了後5年まで保存しなければならない。

(情報管理及び秘密保持)

第21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、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、秘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。

(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和5年4月10日から施行する。

別 表

経費区分	内 容
広報費	パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ・PR映像等作成等広告宣伝費、原稿料
印刷製本費	パンフレット・ポスター・チラシ・マニュアル等の印刷費等
通信運搬費	通信費、輸送費
謝金・旅費	外部の専門家・アドバイザーの謝金・旅費等
雑役務費	補助事業の実施のために、補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料等
借料	機器・設備等のリース料・レンタル料
消耗品費	補助事業の実施に係る消耗品費
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費