

## 持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金交付要綱

### (通則)

第1条 持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金（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。

### (趣旨)

第2条 知事は、持続可能で高付加価値な観光地域づくりを推進するため、県内観光事業者、観光関係団体及び商工関係団体（以下「観光事業者等」という。）が新たに組み込むインバウンド等に対応した受入環境整備やデジタル技術の活用など、本県の観光需要の喚起や観光消費の増加、観光産業の収益・生産性向上に資する事業に要する経費に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

### (補助事業及び補助対象者)

第3条 補助事業及び補助対象者は、別表1のとおりとする。ただし、補助対象者には、地方公共団体、政治活動又は宗教活動を行うことを目的とする団体等を含まないものとする。

### (補助対象経費等)

第4条 補助対象経費、補助率及び補助金額は別表2に掲げるものとする。なお、補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てるものとする。

### (補助金の交付申請)

第5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。

### (交付決定前の事前着手)

第6条 申請者は、補助金の交付申請をした事業を効率的、効果的に実施するために、知事が補助金の交付を決定する前に事業に着手する必要がある場合には、第5条第1項に定める交付申請と合わせて、その理由を記載した事前着手申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けて着手することができる。

- 2 申請者は、前項の場合において、交付決定を受けるまでの期間（交付決定がなされなかった場合も含む。）に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知した上で当該事業に着手するものとする。

(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等の審査並びに必要なに応じて現地調査及び有識者等からの意見聴取等を行ったうえ、その内容を審査し、相当と認めるときは、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。

(補助事業の採択)

第8条 補助事業は予算の範囲内で採択するものとする。

(補助事業の内容又は経費の配分の変更)

第9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3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10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4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11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12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13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14条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から20日を経過した日、又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

(額の確定)

第 15 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、適合すると認めるときは、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 16 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 17 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 6 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 18 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 19 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 20 条 知事は、補助事業の適正化を期す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。

(取得財産の処分の制限)

第 21 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、次の各号に定める期間(以下「処分制限期間」)を経過しない場合においては、取得財産等管理台帳(様式第 7 号)を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければならない。

- (1) 減価償却資産については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定める耐用年数又は補助事業の完了の日から 10 年のいずれか短い期間
- (2) 汎用性が高い備品等については、前号の規定にかかわらず補助事業の完了の日から 5 年

2 補助事業者は、取得財産等を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸

し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第8号）により知事の承認を受けなければならない。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りでない。

- 3 前項の場合において、知事は、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。ただし、当該取得財産の処分が処分制限期間を経過している場合はこの限りではない。

（補助金の経理等）

第22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。

（産業財産権等に関する報告）

第23条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業期間内に出願し、若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した産業財産権等取得等届出書（様式第9号）を知事に提出しなければならない。

（収益納付）

第24条 知事は、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡、実施権等の設定その他補助事業の実施により補助事業者に収益が生じたと認めるときは、当該補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

（情報管理及び秘密保持）

第25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26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6年4月1日から施行する。

別表1（第3条関係）

| 補助事業 |  | 補助対象者  |
|------|--|--|
| 事業区分 | 内容   |  |
| 1    | <p>インバウンド等に対応した受入環境整備</p> <p>インバウンド等のニーズに対応するために実施する受入環境整備や観光コンテンツの造成</p> <p>(1) 受入環境整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多言語又はピクトグラム対応</li> <li>・無料公衆無線LANの整備</li> <li>・キャッシュレス決済の導入</li> <li>・翻訳機の導入 等</li> </ul> <p>(2) 観光コンテンツの造成</p> <p>下記の要件をいずれも満たす事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本県の地域資源（食、伝統工芸、自然、文化、歴史等）を活用する取組であること</li> <li>・新規性があり、地域への波及効果（観光需要の喚起や観光消費の増加等）が見込まれること</li> <li>・補助終了後に商品として販売する、または継続的に実施することを前提とした取組であること</li> </ul> | <p>県内に事業所を有するもので、次のいずれかに該当するもの</p> <p>(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</p> <p>(2) 旅館業法（昭和23年法律第138号）の営業許可を得た宿泊事業者及び住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）の届出をした住宅宿泊事業者</p> <p>(3) その他、観光客への商品・サービスを提供する事業者・団体</p> |
| 2    | <p>デジタル技術の活用</p> <p>旅行者へのサービスのレベルアップや、事業者の経営の効率化、生産性向上等を目的としたデジタル技術の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン予約・決済システムの導入</li> <li>・ECサイトの整備</li> <li>・顧客予約管理システムの導入</li> <li>・顧客データを活用したマーケティング</li> <li>・混雑状況可視化システムの導入 等</li> </ul>  |  |
|      | <p>その他事業</p> <p>上記の他、知事が特に必要と認める事業</p>   |  |

※補助事業は、いずれも申請に際して新たに企画・実施するものであり、本県の観光需要の喚起や観光消費の増加、観光産業の収益・生産性向上に資するものとする。

## 別表2（第4条関係）

### 1 補助対象経費

| 経費区分     | 内容  |
|----------|---|
| 企画開発費    | 観光コンテンツ・旅行商品の企画経費、宿泊プラン造成経費 等                     |
| モニターツアー費 | 貸切バス等料金、ガイド・案内料金、施設使用料、体験費、昼食代 等                  |
| 謝金・旅費    | 専門家・アドバイザー謝金・旅費、コンサルタント料、出演料 等                    |
| 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 等        |
| 印刷製本費    | パンフレット・ポスター・チラシ・マニュアルの印刷費 等                       |
| 通信運搬費    | 通信費、輸送費   |
| 雑役務費     | 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       | 会場借上料、機器・設備等のリース・レンタル料 等                          |
| 機械装置・備品費 | 機械装置・備品の購入費、設置・改修工事費 等                            |
| 委託料      | 補助事業者による実施が困難で外部委託することがやむを得ないもの（事業の大部分を委託する場合を除く） |
| その他経費    | 上記の他、知事が特に必要と認める経費                                |

※補助対象経費は、補助事業で必要とされるものに限る。

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とする。

### 2 補助率

補助対象経費の2分の1以内

### 3 補助金額

1事業者あたり100万円（上限額）

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金交付申請書

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金の交付を受けたいので、同補助金交付要綱第5条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類

- 1 事業計画書（様式第1号の1）
- 2 収支予算書（様式第1号の2）
- 3 誓約書（様式第1号の3）
- 4 その他関係書類（積算の根拠が確認できる見積書の写し、ホームページやカタログ等の写し等）

様式第1号の1

事業計画書

|   |   |                             |       |
|---|---|-----------------------------|-------|
| 1 | 事業の名称                                   |                             |       |
| 2 | 事業区分                                    | 該当する区分の右欄に○を付けてください（いずれか一つ） |       |
|   |   | 1 インバウンド等に対応した受入環境整備        | /     |
|   |   | (1) 受入環境整備                  |       |
|   |   | (2) 観光コンテンツの造成              |       |
|   | 2 デジタル技術の活用                             |                             |       |
| 3 | 事業実施期間                                  | 年 月 日 ~                     | 年 月 日 |
| 4 | 事業の背景・必要性                               |                             |       |
| 5 | 事業実施により期待される効果<br>※観光需要・観光消費の創出につながる理由等 |                             |       |
| 6 | 事業の具体的内容                                |                             |       |
| 7 | 実施スケジュール                                |                             |       |

※ 記入欄は適宜拡張してください。

※ 適宜、補足資料を添付してください。

担当者の連絡先

|        |  |        |  |
|--------|--|--------|--|
| 担当者氏名  |  |        |  |
| 電話番号   |  | FAX 番号 |  |
| E-mail |  |        |  |



## 収 支 予 算 書

【 収 入 】 (単位：円)

| 区 分   | 金 額 | 備 考 |
|-------|-----|-----|
| 県補助金  |     |     |
| 自己資金  |     |     |
| そ の 他 |     |     |
| 計     |     |     |

※県補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てること。

※他の補助金の活用を予定している場合は、「その他」に記載すること。

【 支 出 】 (単位：円)

| 区 分       | 金 額 | 積算内訳            |
|-----------|-----|-----------------|
| (補助対象経費)  |     |                 |
| 小 計       |     |                 |
| (補助対象外経費) |     |                 |
| 小 計       |     |                 |
| 計         |     | ※収入の計と金額を揃えること。 |

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税に相当する額を除くこと。

誓 約 書

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金の申請にあたって、下記事項について誓約します。

なお、知事が必要な場合には、富山県警察本部に照会することについて承諾します。

記

- 1 提出した書類の記載事項は、事実と相違ありません。
- 2 補助金の交付決定後、申請要件に該当しない事実や、持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に反する不正等が発覚した場合は、補助金の返還等に応じます。返還しなかった場合は、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額に対して年 10.95%の割合を乗じて得た額を延滞金として納入します。
- 3 補助事業に係る経理等関係書類については、要綱に基づき適切に整備保管、管理します。
- 4 次の各号いずれにも該当しません。
  - (1) 取締役等が暴力団員である。
  - (2) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している。
  - (3) 取締役等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している。
  - (4) 取締役等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
  - (5) 取締役等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
  - (6) 取締役等が、相手方が暴力団員であることを知りながら、これを不当に利用している。
  - (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗営業並びにそれらに類似する業種を営んでいる。
  - (8) 営業に関して必要な許認可等を取得していない。

以上

年 月 日

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金事前着手申請書

下記事業について、別記条件を了承の上、補助金交付決定前に着手したいので提出します。

記

- 1 事業の名称
- 2 事業費  
    総事業費  
    補助対象経費
- 3 着手予定年月日
- 4 事前着手を必要とする理由

別記条件

申請者は、交付決定を受けるまでの期間（交付決定がなされなかった場合も含む）に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知した上で当該事業に着手するものとする。

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金変更承認申請書

年 月 日付け富山県指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった上記補助事業について、下記により変更したいので同補助金交付要綱第9条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 変更理由

2 変更内容（変更前と変更後を比較することができる資料を添付）

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金中止（廃止）  
承認申請書

年 月 日付け富山県指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった上記補助事業について、下記により中止（廃止）したいので同補助金交付要綱第10条の規定により申請します。

記

1 中止（廃止）理由

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金実績報告書

年 月 日付け富山県指令 第 号で交付決定の通知があった上記補助事業について、同補助金交付要綱第14条の規定により、その実績を次の関係書類を添えて報告します。

関係書類

- 1 実施報告書（様式第5号の1）
- 2 収支決算書（様式第5号の2）
- 3 実施事業の内容がわかる書類
- 4 その他関係書類（領収書の写し、写真、事業実績を明らかにする資料等）

## 実施報告書

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| 1 | 事業の名称    |               |
| 2 | 事業実施期間   | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| 3 | 事業の実施結果  |               |
| 4 | 事業の成果・効果 |               |

※ 補足説明資料や写真など、事業結果が分かる資料を添付してください。

## 収 支 決 算 書

## 【 収 入 】

(単位：円)

| 区 分   | 金 額 | 備 考 |
|-------|-----|-----|
| 県補助金  |     |     |
| 自己資金  |     |     |
| そ の 他 |     |     |
| 計     |     |     |

※県補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てること。

※他の補助金を活用する場合は、「その他」に記載すること。

## 【 支 出 】

(単位：円)

| 区 分       | 金 額 | 積算内訳            |
|-----------|-----|-----------------|
| (補助対象経費)  |     |                 |
| 小 計       |     |                 |
| (補助対象外経費) |     |                 |
| 小 計       |     | ※収入の計と金額を揃えること。 |
| 計         |     |                 |

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税に相当する額を除くこと。



富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金 精算（概算）払請求書

年 月 日付け富山県指令 第 号で額の確定（交付決定）があった上記補助金について、同補助金交付要綱第17条の規定により、請求します。

記

補助金請求額 金 円

振込口座

金融機関名・支店名：  
口座種別：  
口座番号：  
(フリガナ)  
口座名義：

発行責任者及び担当者

- ・発行責任者 役職・氏名 (連絡先 ○○○-○○○-○○○○)
- ・担当者 所属・氏名 (連絡先 ○○○-○○○-○○○○)

様式第7号（第21条関係）

取得財産等管理台帳

| 区分 | 財産名 | 規格 | 数量 | 単価 | 金額 | 取得年月日 | 処分制限<br>期間 | 保管場所 | 補助率 | 備考 |
|----|-----|----|----|----|----|-------|------------|------|-----|----|
|    |     |    |    | 円  | 円  |       |            |      |     |    |

- (注) 1. この台帳記載の対象となる取得財産等は、減価償却資産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(イ) 無形資産、(ウ) 開発研究用資産、(エ) その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 処分制限期間は、本交付要綱第21条第1項に定める期間を記載すること。

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金財産処分承認申請書

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金交付要綱第21条第2項の規定に基づき、  
下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

①処分する財産名等（別紙） ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

②処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日  
処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等）

2. 処分理由

富山県知事 殿

住所又は所在地  
団体名  
代表者役職・氏名

産業財産権等取得等届出書

持続可能な観光地域づくり支援事業費補助金交付要綱第23条の規定に基づき、下記のとおり産業財産権等の取得（出願、譲渡、実施権の設定）をしたので届け出ます。

記

- 1 産業財産権等の種類及び番号
- 2 産業財産権等の内容
- 3 相手先及び条件（譲渡又は実施権等の設定の場合）