

○令和4年度藤崎町観光事業強化支援金交付要綱

(令和4年8月5日告示第93号)

(趣旨)

第1条 藤崎町(以下「町」という。)は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けている観光産業の強化を図るため、観光事業者等が行うマイクロツーリズム活性化や地域製品の販売振興を行うための経費に対し、令和4年度予算の範囲内において、観光事業者等に対し藤崎町観光事業強化支援金(以下「支援金」という。)を交付するものとする。なお、その交付については、藤崎町補助金等の交付に関する規則(平成20年藤崎町規則第15号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「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をいう。

2 この要綱において「宿泊事業者」とは、旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受けたものが行う同法第2条第2項及び第3項に規定する営業に係る町内宿泊施設を経営するもの(国、県及び市町村を除く。)をいう。ただし、この者が営業する風俗営業等の規則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条第6項に規定する店舗型風俗特殊営業に供する施設は除く。

3 この要綱において「観光事業者」とは、観光入込客統計に関する共通基準(平成21年12月国土交通省観光庁)に基づく観光地点の要件を満たす町内施設、地域製品の販売を主とする土産品販売店で、主に観光客を対象に事業を営むもの(国、県及び市町村を除く。)をいう。

(支援事業者)

第3条 支援金の交付の対象となる者(以下「支援事業者」という。)は、宿泊事業者及び観光事業者のうち町内で事業を営むものとする。

(支援事業、支援対象経費及び支援金の額)

第4条 支援金の交付の対象となる事業(以下「支援事業」という。)、支援金の交付の対象となる経費(以下「支援対象経費」という。)及び支援金の額は、別表1のとおりとする。

(申請書等)

第5条 支援金の交付を申請しようとする者は、交付申請書(第1号様式)に次の書類を添えて、提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(別紙1)
- (2) 収支予算書(別紙2)
- (3) 支援対象経費の内容を明らかにした資料(見積書、請求書等)
- (4) 直近1期分の貸借対照表、損益計算書、定款(法人の場合)
- (5) 直近の確定申告書の写し(個人事業主の場合)
- (6) その他町長が必要と認める書類

- 2 支援事業者が、本事業と同一内容でその他の補助制度または委託事業等の活用等をする場合、これに対して支援金の申請及び交付はできないものとする。
- 3 支援金の交付の申請をするに当たっては、当該支援金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(支援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支援率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額し、交付申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る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。

(交付決定の通知)

第6条 町長は、支援金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等を審査し、及び必要に応じて現地等を調査し、支援金を交付することが適当であると認めるときは、速やかに支援金の交付決定を行い、支援事業者に通知するものとする。

- 2 町長は、前項の通知に際して必要な条件を付すことができる。
- 3 町長は、交付決定前に支援事業者が着手した事業であっても、令和3年4月1日以降に行われた事業に要する経費については、これを支援金の対象とすることができる。

(支援金の交付の条件)

第7条 次に掲げる事項は、支援金の交付の決定がなされた場合において、規則第6条第2項の規定により付された条件となるものとする。

- (1) 支援事業の内容または経費の配分を変更する場合には、事業変更承認申請書(第2号様式)を町長に提出してその承認を受けること。ただし、別表1に掲げる支援対象経費の20パーセント以内の増減(支援金総額の増額を伴わないものに限る。)の場合はこの限りではない。
- (2) 支援事業の全部もしくは一部を中止し、又は廃止する場合において、あらかじめ事業中止(廃止)承認申請書(第3号様式)を町長に提出してその承認を受けること。
- (3) 支援事業が予定の期間内に完了しない場合又は支援事業の遂行が困難となった場合において、速やかにその旨を町長に報告してその指示を受けること。
- (4) 支援事業の状況、支援事業の経費の収支、その他支援事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを令和5年4月1日から5年間保管しておくこと。

(申請の取下げの期日)

第8条 規則第7条第1項の規定による支援金の交付の申請の取下げの期日は、支援金の交付の決定の通知を受けた日から起算して20日を経過した日とする。

(状況報告)

第9条 支援事業者は、支援事業の遂行及び収支の状況について、町長の要求があったときは速やかに支援事業遂行状況報告書(第4号様式)を提出しなければならない。

(実績報告)

第10条 支援事業者は、支援事業が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和5年3月31日のいずれか早い期日までに事業完了(廃止)実績報告書(第5号様式)に次に掲げる書類を添えて行うものとする。

- (1) 事業報告書(別紙3)
- (2) 収支決算書(別紙4)
- (3) 支出の内容が分かる資料(領収書等の写し)
- (4) その他町長が必要と認める書類

2 支援事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、支援金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(支援金の支払)

第11条 支援金は、支援事業の完了後交付する。ただし、町長が必要であると認めるときは、概算払により交付できるものとする。

(支援金の請求)

第12条 支援事業者は、前条の規定により支援金の支払を受けようとするときは、支援金(概算払)請求書(第6号様式)を町長に提出して行うものとする。

(財産の管理等)

第13条 支援事業者は、支援対象経費(支援事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。)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、支援事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、支援金の交付の目的にしたがって、その効率的運用を図らなければならない。

2 支援事業者は、取得財産等について、財産管理台帳(第7号様式)を備え管理しなければならない。

3 支援事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第10条第1項に定める実績報告書(第5号様式)に財産管理台帳(第7号様式)を添付しなければならない。

4 町長は、支援事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第 14 条 取得財産等のうち、規則第 21 条第 2 号及び第 3 号の規定により処分の制限を受ける財産は、1 件の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の財産とする。

2 規則第 21 条ただし書の規定により財産の処分の制限を受ける期間は、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)に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。

3 支援事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う支援金の返還)

第 15 条 支援事業者は、支援事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により支援金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、第 8 号様式により速やかに報告しなければならない。

2 前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

#### 附 則

1 この告示は、令和 4 年 8 月 5 日から施行する。

2 この告示は、令和 5 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。

#### 別表第 1(第 4 条関係)

支援対象事業	支援対象経費	支援金の金額
町内に所在する宿泊施設及び観光施設において、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を講じたうえで実施する、マイクロツーリズム活性化や地域産品の販売振興といった、観光事業を強化するための新しい取り組み。令和 4 年度中に実施する事業であれば、交付決定前の着手及び執行であっても、これを対象とすることができる。	①物品・備品等の購入に要する経費(食糧品・景品・商品製造原価に関わる消耗品を除く) ②機器、設備等のリース料又はレンタル料として支払われる経費 ③設備等の工事に要する経費 ④誘客イベントの開催に要する経費 ⑤PR プロモーションの実施に関する経費 ⑥観光事業強化に関する戦略等を定めるための委託や報酬支払いに要する経費 ⑦その他町長が認める経費	支援対象経費の 4 分の 3 に相当する額以内の額(上限 2,500 千円、下限 50 千円とする)。ただし、算出された額に 1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

#### 第 1 号様式(第 5 条関係)

交付申請書

[別紙参照]

第 2 号様式(第 7 条関係)

変更承認申請書

[別紙参照]

第 3 号様式(第 7 条関係)

中止(廃止)承認申請書

[別紙参照]

第 4 号様式(第 9 条関係)

遂行状況報告書

[別紙参照]

第 5 号様式(第 10 条関係)

完了(廃止)実績報告書

[別紙参照]

第 6 号様式(第 12 条関係)

(概算払)請求書

[別紙参照]

第 7 号様式(第 13 条関係)

財産管理台帳

[別紙参照]

第 8 号様式(第 15 条関係)

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

[別紙参照]

別紙 1(第 1 号様式関係)

事業計画書

[別紙参照]

別紙 2(第 1 号様式関係)

収支予算書  
[別紙参照]

別紙 3(第 5 号様式関係)

事業報告書  
[別紙参照]

別紙 4(第 5 号様式関係)

収支決算書  
[別紙参照]