

ながとインバウンド受入環境整備支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、ながと国際観光推進協議会がインバウンド滞在時の利便性及び満足度の向上に寄与する受入環境整備を行う市内で事業を営む中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者をいう。以下同じ。）を支援することで、観光地としての魅力向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務所等 中小企業者が事業のための専有施設として所有若しくは賃借している市内に所在する事務所又は店舗のうち、店舗名（屋号）を掲げ、常設的に事業を行っているものをいう。
- (2) キャッシュレス決済 クレジットカードや電子マネー等による現金を使用しない支払方法のことをいう。

(補助対象事業者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 以下に掲げる施設を所有し、事務所等で事業を営む中小企業者
 - ア 観光施設（観光旅行者の利用に供される施設のうち観光案内、体験、遊戯、観賞又は運動のための施設をいう。）
 - イ 宿泊施設（旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定による許可を受けて営業を行う施設をいう。）
 - ウ 飲食施設（食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の規定による許可を受けて営業を行う施設をいう。）
 - エ 小売業（統計法第28条の規定に基づき、産業に関する分類を定める件（平成25年総務省告示第405号）に定める日本標準産業分類の大分類Ⅰ—小売業をいう。）を営む店舗
 - オ アからエまでに掲げるもののほか、ながと国際観光推進協議会会長（以下「会長」という。）が認めた施設

- (2) 市税を滞納していない者
- (3) 長門市からの指名止措置を受けていないこと
- (4) 事業主又は役員に暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員がいないこと

2 前項第 1 号に規定する施設は、次の各号のいずれにも該当するものでなければならない。

- (1) 長門市に所在する施設であること
- (2) 長門市を訪れる訪日外国人旅行者が利用することができるものであること
(補助対象事業)

第 4 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 多言語対応に取り組む事業
- (2) キャッシュレス決済に取り組む事業
- (3) 和室、和便器などの洋式化に取り組む事業
- (4) その他インバウンド受入環境整備に取り組む事業
(補助対象経費等)

第 5 条 補助対象経費は、別表に定める補助対象事業の区分に応じ、それぞれ同表の補助対象経費の欄に定める経費（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）とする。ただし、本補助金以外に国、県又は市等の公的支援（補助金等）を受けた経費については、対象外とする。

(補助金の額及び補助率)

第 6 条 会長は、補助対象事業者に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助金は、同一年度において、補助対象事業者 1 者につき 1 回限り交付するものとする。

3 補助率は、補助対象経費の 2 分の 1 以内とし、補助限度額は 10 万円とする。ただし、補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第 7 条 補助対象事業者は、令和 6 年 8 月 1 日から会長が定める日までに、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金交付申請書（別記様式第 1 号）に次の各号に掲げる書類を添えて、会長に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) 登記事項証明書又はこれに代わるものの写し（個人事業主の場合は、直近の確定申告書の写し及び顔写真付身分証明書の写し）
- (4) 事業実施の内容や見積書等の金額が分かる資料
- (5) 市税の滞納のないことの証明（申請日以前 3 か月以内に発行されたものに限る）
- (6) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認めた書類
（交付の決定）

第 8 条 会長は、前条の規定による申請があったときは、これを審査の上、補助金を交付することが適当であると認めたときは、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金交付決定通知書（別記様式第 2 号）により、また、適当でないとき、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金不交付決定通知書（別記様式第 3 号）によりそれぞれ通知するものとする。

2 会長は、前項の規定により補助金の交付の決定をする場合において、必要があると認めたときは、条件を付すことができる。

（補助事業の実施等）

第 9 条 前条第 1 項の規定による交付の決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の実施期間は、令和 7 年 3 月 14 日までとし、補助対象事業者は支払い及び納品までを当該期間に完了するものとする。

2 補助対象期間は、前項の期間と同じとする。ただし、補助事業の実施期間前の事業実施については、会長が補助事業の遂行上、特に必要と認めた場合に限り、準備行為として補助対象とすることができるものとする。ただし、令和 6 年 4 月 1 日以降に発注したものに限る。

（補助事業の変更）

第 10 条 第 8 条第 1 項の規定による交付の決定を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、あらかじめながとインバウンド受入環境整備支援補助金変更申請書（別記様式第 4 号）を会長へ提出しなければならない。

- (1) 補助対象経費の増額又は 10 分の 2 を超える減額をしようとするとき。
- (2) 事業計画及び収支予算の主要部分を変更しようとするとき。

- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったとき。

2 補助事業者は、前項の規定による変更申請を提出するときは、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 変更後の事業内容や見積等の金額が分かる書類
- (2) その他、会長が必要と認めた書類
(補助金の変更決定)

第11条 会長は、前条の規定による変更申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、変更内容が適当であると認めたときは、決定事項及び変更後の交付金額をながとインバウンド受入環境整備支援補助金変更交付決定通知書（別記様式第2号）により、また、適当でないときをながとインバウンド受入環境整備支援補助金変更不承認通知書（別記様式第5号）により、それぞれ通知するものとする。

2 会長は、前項の規定による変更の承認において必要があると認めたときは、条件を付すことができる。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和7年3月14日のいずれか早い日までにながとインバウンド受入環境整備支援補助金実績報告書（別記様式第6号）に次の各号に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（別紙3）
- (2) 補助事業の経過並びに支払を証する書類、写真及びキャッシュレス決済に取り組む事業を実施する場合は、新規にキャッシュレス決済機器本体を導入したことを証する書類等
- (3) 前2号に掲げるもののほか、会長が必要と認めた書類

(額の確定)

第13条 会長は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を確認の上、補助金の額を確定し、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金交付額確定通知書（別記様式第7号）により通知するものとする。

(補助金の請求)

第14条 前条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金交付請求書（別記様式第8号）を会長へ提出しなければならない。

2 会長は、必要があると認めるときは、第8条第1項の規定による通知に係る金額の範囲内で、概算払により補助金を交付することができる。

3 補助事業者は、概算払により補助金の交付を受けようとするときは、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金交付請求書（別記様式第8号）を会長へ提出しなければならない。

4 会長は、概算払を行った補助金について、前条の規定により確定した補助金の額をもって当該補助金の精算を行い、不足があるときはその請求及び交付については第1項の規定を準用し、過払いがあるときは速やかにその額を戻入させる。

（決定の取消し）

第15条 会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 補助金を他の用途へ使用したとき

(2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき

(3) その他この要領に違反したとき

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 会長は、前々項の規定により交付決定を取り消したときは、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金交付決定取消通知書（別記様式第9号）により、当該事業者へ通知するものとする。

（補助金の返還）

第16条 会長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めて、その返還を命ずることができる。

（財産の管理及び処分）

第17条 補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度から起算して5年間は取得財産を補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供してはならない。やむを得ず、1品目につき5万円以上の財

産を処分しようとする場合は、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金に係る財産処分承認申請書（別記様式第 10 号）を会長に提出しなければならない。

- 2 会長は、前項の規定による財産処分承認申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、財産処分が適当であると認めたときは、ながとインバウンド受入環境整備支援補助金財産処分承認通知書（別記様式第 11 号）により、また、適当でないと認めたときは、ながとインバウンド受入環境支援補助金財産処分承認通知書（別記様式第 12 号）により、それぞれ通知するものとする。
- 3 会長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を会長に納付させることができるものとする。
- 4 補助事業者は、設備等について、補助事業が完了した後も適正に管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

（報告及び調査）

第 18 条 会長は、必要と認めたときは、事業実施期間の途中においても次の各号に掲げることについて報告を求め、又は調査することができる。

- (1) 補助事業の状況、実績
- (2) 補助事業の収支、決算
- (3) 補助事業の内容
- (4) その他会長が必要と認めたこと

（成果の公表）

第 19 条 会長は、補助事業の完了の日の属する年度から起算して 5 年間に於いて、各年度における補助事業に係る成果について、補助事業者に調査を行い、公表することができる。

- 2 会長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めたときは、補助事業に係る成果について、補助事業者に調査を行い公表することができる。
- 3 補助事業者は、前項の規定により成果の調査を求められた時は、これに応じなければならない。

（関係書類の整備）

第 20 条 補助事業者は、当該補助の収支に関する帳簿及び書類を整備し、当該年度の翌年度の初日から起算して 5 年間これを保存しなければならない。

（その他）

第 21 条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

(有効期限)

2 この要領は、令和 7 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。ただし、第 15 条、第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 19 条及び第 20 条の規定については、なお効力を有する。

別表(第5条関係)補助対象経費

補助対象事業	補助対象経費
多言語対応に取り組む事業	多言語対応するために必要な以下の経費 (1) 音声翻訳機器購入費用 (2) 外国語及びピクトグラムで標記した案内看板、その他の案内表示の設置に要する費用 (3) 外国語で標記した案内パンフレットその他外国語で上記した冊子等の作成費用 (4) 商品メニュー表の多言語化に要する費用 (5) ホームページの多言語化に要する費用
キャッシュレス決済に取り組む事業	クレジットカード決済可能なキャッシュレス決済機器本体を新規に導入するために必要な以下の経費 (1) キャッシュレス決済機器(カードリーダー、プリンター、タブレット端末等の周辺機器を含む。)の導入に要する費用 (2) キャッシュレス決済機器の導入に必要なインターネット環境の整備に係る費用
和室、和便器などの洋式化に取り組む事業	(1) 機器購入(設置費用、設置に伴う関連工事費用を含む。)に要する費用 (2) 導入に必要な環境(撤去費用、工事費用、雑役務費用を含む。)の整備に係る費用
その他	上記以外で会長がインバウンド滞在時の利便性及び満足度の向上に寄与する必要と認めた経費

※消費税及び地方消費税に相当する額を除く