

冬季旅行商品等造成事業補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、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。）第21条の規定に基づき、冬季旅行商品等造成事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付)

第2条 知事は、冬季の観光誘客等を促進するため、富山県内の観光を目的とした高付加価値な募集型企画旅行（例えば、富山の自然、食、住環境、伝統文化等の魅力・強みを生かした「特別感」のある付加価値の高い旅行など）に係るパンフレット等の作成経費に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

(補助対象者)

第3条 この要綱において、補助事業者とは、旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受けている旅行者とする。

(補助事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 富山県外（首都圏、関西圏、中京圏等）を発着地とし、富山県内を観光する募集型企画旅行であること。
- (2) 設定（送客）期間が令和5年9月1日から令和6年3月31日であること（出発日、帰着日いずれもこの期間内であること）。
- (3) 富山県内に1泊以上宿泊すること。
- (4) 旅行商品は、富山県単独の商品とし、8ページ以上の冊子とすること。
- (5) 1種類の商品につき合計50,000部以上（すべての発着地を含めた合計数とする）を発行し販売期間を3箇月以上と設定すること。また、広く商品流通できるものであること。
- (6) 旅行商品には、富山県内の着地型商品1つ以上を盛り込むこと。
- (7) 旅行商品のパンフレット等と連携した特設WEBサイトの構築、会員組織へのダイレクトメール・メールマガジン、SNS広報等、多様な媒体を経由し旅行商品を予約できる導線を確認すること。
- (8) 旅行商品の誌面制作にあたっては、県内のエリアバランスに十分配慮した掲載内容とし、校了する前までに原稿（校正段階の原稿可）を持参又は郵送にて提出すること。原稿の内容を確認し変更を依頼する場合もあるため、校了は確認後になるよう余裕を持って申請すること。
- (9) 国や他の地方公共団体、その他の団体からのパンフレット等作成経費の補助金を併用しないこと。

(補助対象経費、補助率及び補助金額)

第5条 補助事業の補助対象経費、補助率および補助金額は、別表のとおりとし、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6条 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、規則第3条第1項の規定により、別に定める期間内に知事に補助金交付申請書（様式第1号）に同様式で定める書類を添えて提出するものとする。

（補助金の交付の決定）

第7条 知事は、前条の申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定を行うものとする。

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補助金の交付の決定をすることができる。

（交付の条件）

第8条 規則第5条の規定により、補助金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 補助事業の内容又は補助事業に要する経費を変更する場合には、あらかじめ変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けること。ただし、次条に規定する軽微な変更については、この限りでない。
- （2） 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けること。
- （3） 補助事業の経理については、その内容を証する関係書類を整備し、補助事業完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しておくこと。

（軽微な変更）

第9条 前条第1号ただし書きの規定による軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更とする。

- （1） 事業主体を変更すること。
- （2） 事業目的を変更すること。
- （3） 補助金交付決定額の20パーセント以上の変更をすること。

（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等に従い、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。

（実績報告及び報告書の作成）

第13条 補助事業者は、事業完了後30日以内又は令和6年3月4日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第4号）に同様式で定める書類を添えて知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 14 条 知事は、実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、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。

(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)

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、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、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求めるものとする。

(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。

(産業財産権等に関する報告)

第 20 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、意匠権または商標権等(以下「産業財産権等」という。)を補助事業期間内に申請し、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 6 号)を知事に提出しなければならない。

(収益納付)

第 21 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 22 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。

（補則）

第23条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附則

- 1 この要綱は、令和3年7月27日から施行する。
- 2 この要綱は、令和4年9月9日から施行する。
- 3 この要綱は、令和5年8月29日から施行する。

別表 補助対象経費、補助率及び補助金額

1 補助対象経費

経費区分	内容
開発費	旅行商品企画経費
旅行商品パンフレット等作成経費	パンフレット等の原稿料、広告宣伝費
印刷製本費	パンフレット等の印刷費
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費

※1 補助対象経費は、補助事業で必要とされるものとし、送料・梱包料等は含まない。

※2 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

補助対象経費に係る補助率
2分の1

3 補助金額

1 旅行商品あたりの上限額
75万円