山ノ内町多言語パンフレット等作成事業補助金交付要綱

（趣旨）

第１条　町内を訪れる外国人観光客に対するおもてなし及び快適な受入環境の向上を図るため、多言語パンフレット等の作成を行う者に対し、山ノ内町（以下「町」という。）が予算の範囲内において補助金を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（補助対象者）

第２条　補助金の交付の対象となる者は、次の各号のいずれかに該当する町内の施設において営業等を行い、かつ、町税を滞納していないものとする。ただし、補助金の交付は、１施設当たり１回限りとする。

(1) 飲食施設

(2) 宿泊施設

(3) 土産品等販売施設

(4) 文化観光施設

２　前各号に掲げるもののほか、外国人観光客が観光目的で利用する施設であって、町が必要と認めるもの。

（補助対象事業）

第３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、次に掲げる事業であって、新たに行うものとする。ただし、この要綱に基づく補助金の交付以外の助成措置を受ける場合は対象としない。

(1) 外国語表記（日本語又は当該外国語以外の外国語との併記を含む。以下同じ。）をしたパンフレット又はリーフレットの作成（町内の施設に係る情報のみが掲載されたものを合計1,000部以上作成する場合に限る。）

(2) 前各号に掲げるもののほか、町が必要と認める事業

２　現に外国語表記をしているパンフレット若しくはリーフレットを作成している施設において、前項第１号から第２号までに掲げる事業を実施する場合における同項第１号から第２号までの規定の適用については、同項第１号中「外国語表記（日本語又は当該外国語以外の外国語との併記を含む。以下同じ。）」とあるのは「現に表記をしている外国語以外の外国語表記（日本語との併記を含む。以下同じ。）」とする。

（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、補助対象事業に要する経費とする。

（補助額の上限）

第５条 当事業の補助額は、補助対象経費に２分の１を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）又は、上限額５万円のいずれか低い方の額とする。

（補助金交付の申請）

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、あらかじめ、山ノ内町多言語パンフレット等作成事業補助金交付申請書（様式第１号）に次に掲げる書類を添えて、提出しなければならない。

(1) 見積書

(2) 町税の滞納がないことを証する書類

(3) デザイン画

(4) 飲食施設又は宿泊施設における補助対象事業の場合は、当該施設に係る営業の許可を受けていることを証する書類の写し

(5) 前各号に掲げるもののほか、町が必要と認める書類

（申請の受理及び交付の決定）

第７条 町は、前条の交付申請書の提出があったときは、これを審査し、補助金の交付の適否を決定し、山ノ内町多言語パンフレット等作成事業補助金交付決定通知書（様式第２号）により申請者に通知するものとする。

２　交付決定通知書は、同書に記載の補助予定額全額の交付を約するものではない。

（変更等の承認）

第８条　補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助対象事業の内容を変更しようとするとき、又は補助対象事業を中止しようとするときは、あらかじめ、山ノ内町多言語パンフレット等作成事業変更（中止）申請書（様式第３号）を提出し、承認を受けなければならない。

（実績報告の提出）

第９条　補助事業者は、補助対象事業の完了後30日を経過した日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、山ノ内町多言語パンフレット等作成事業補助金実績報告書（様式第４号）に次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

(1) 補助対象経費に係る領収書の写し

(2) 補助対象事業の実施を確認できる写真又はその成果品

(3) 前各号に掲げるもののほか、町が必要と認める書類

（補助金交付額の確定）

第10条　町は、前条の実績報告書の提出があったときは、これを審査し、適正と認めるときは、補助金の交付額を確定し、山ノ内町多言語パンフレット等作成事業補助金交付額確定通知書（様式第５号）により補助事業者に通知するものとする。

２　町は、前項の審査において補助が適切でないと判断したものについて、補助金の一部又は全部を交付しない。

（補助金の請求及び支払い）

第11条　前条の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに山ノ内町多言語パンフレット等作成事業補助金請求書（様式第６号）を提出しなければならない。

２　町は、原則として補助事業者が指定した金融機関口座へ振り込むことにより補助金を交付する。

３　補助事業者と請求書の口座名義人が異なる場合は、請求書と併せて委任状を提出しなければならない。

（交付の取消し及び返還）

第12条　町は、補助事業者がこの要綱の規定に違反したとき、又は補助金申請書等の提出書類に虚偽の記載をしたときは、補助金の交付決定を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

２　補助事業者は、前項の規定により補助金の返還の請求を受けたときは、町が指定する期日までに、当該補助金を町に返還しなければならない。また、返還に伴い発生する振込手数料及び受取手数料は返還の請求を受けた補助事業者が負担することとする。

（帳簿等の保存年限）

第13条　補助事業者は、補助金に係る帳簿及び証拠書類を当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

（その他）

第14条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町が別に定める。

　　　附　則

　この告示は、令和５年４月１日から施行する。