

山ノ内町インバウンドセールスコール支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町内へのインバウンド誘客促進を図るため、海外で町観光に関するセールス活動等を行う者の負担する経費に対し、山ノ内町（以下「町」という。）が予算の範囲内で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（以下「補助対象者」という。）は、補助金の交付申請時に町内に住所を有する者又は町内に勤務する者とする。ただし、他の機関等から補助金等の交付を受けた者は除くものとする。

(補助対象要件)

第3条 補助対象となる事業は、原則として次の各号全ての要件を満たすものとする。

ただし、第5条表中「長野県又は山ノ内町が参加・募集する旅行博、セミナー、商談会等」に参加する場合はこの限りではない。

- (1) 3名以上を1グループとしたグループ単位で実施すること。
 - (2) 移動日を除いて4分の3以上、1日あたり3社以上セールス活動を行っていること。
 - (3) 海外における観光等をテーマとした博覧会・商談会・イベント等へ出展・参加するものであること、又は海外に拠点をもつ企業・団体等を訪問するセールス活動であり、活動内容が明確で、かつ誘致につながるものであること。
 - (4) 第6条で定める航空運賃、宿泊費の価格が、市場の適正価格であること。
 - (5) その他のケースについては、町に事前に確認すること。
- 2 セールス活動の内容が次のいずれかに該当する場合は、補助対象外とする。
- (1) 海外における展示・販売を主とした物販目的の博覧会・商談会・イベント等への出展・参加活動であるもの
 - (2) 日本国内での催事に参加する場合
 - (3) 芸能関連催事のみに参加する場合
 - (4) 補助対象者の帰郷や観光、本社及び支社との打合せ等を兼ねた出張である場合
 - (5) 視察や市場調査、研修、名刺交換、挨拶等を主な目的とする活動である場合
 - (6) 学会・会議等を目的とする出張である場合
 - (7) 町内にある者の町外本社及び支社に所属する者が行うセールス活動である場合
 - (8) その他、町への外国人観光客の誘致活動とみなされない場合

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、セールス活動にかかる航空運賃及び宿泊費とし、次に示すとおりとする。

(1) 航空運賃

ア 航空運賃とは、エコノミークラス利用料金、燃料特別付加運賃（燃料サーチャ

ージ)、航空保険特別料金、空港税、国際観光旅客税等のことをいう。

イ 原則として、エコノミークラスを利用することとする。やむを得ず、エコノミークラス以外のクラスを利用する場合は、利用するクラスと同日程かつ同旅程のエコノミークラスの航空運賃が確認できる根拠資料及びエコノミークラス以外のクラスを利用することの理由書を提出しなければならない。

エコノミークラス以外のクラスを利用することについて、当事業の目的に照らして合理性・必要性が認められる場合は、利用するクラスとエコノミークラスの航空運賃を比較し、いずれか低い方を補助対象経費とする。合理性・必要性が認められない場合は、補助対象外とする。

(2) 宿泊費

町が規定により地域ごとに定める宿泊費を一泊あたりの上限額とする。(※別表のとおり)

(補助額の上限及び交付回数)

第5条 当事業の補助額の上限額は、次に示す上限額又は実費額の2分の1のいずれか低い方の額とする。

補助対象区分		補助上限額／1人	交付回数・補助対象	
			長野県又は山ノ内町が参加・募集する旅行博、セミナー、商談会等	左記以外の自社独自による海外セールス活動
A	韓国・中国・台湾・香港・タイ・シンガポール・マレーシア・インドネシア・フィリピン・ベトナム・インド	10万円	回数・補助対象制限なし	年度内1回まで・1回のセールス活動につき1社2名
B	北米・欧州・豪州・ニュージーランド・ロシア	20万円		

- (1) 上記、補助対象区分に明記されていない地域については、補助対象外とする。
 - (2) 1回の海外渡航で複数の国にてセールス活動を行った場合は、活動する国の数に応じて上限額を適用する。(上限額は1人30万円までとする。)
 - (3) 1回の海外渡航で同一国内の都市間を飛行機で移動し、かつ宿泊を伴う場合は、活動する都市の数に応じて上限額を適用する。(上限額は1人30万円までとする。)
 - (4) (3)によらない、例えば飛行機を使わず陸路での移動や宿泊をしない場合は、交付回数はまとめて1回とみなす。
- 2 交付に基づく為替基準は、日本銀行「基準外国為替相場及び特定外国為替相場」を適用し、交付額は、航空運賃及び宿泊費の支払月を「適用月」として算出する。
 - 3 円換算額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てとする。

- 4 確定料金に1円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てとする。
- 5 いかなる理由があっても、上限額を超えて補助することはできない。

(補助金交付の申請)

第6条 補助対象者は、原則としてセールス活動実施予定日から起算して10日前までに、次の各号全ての書類を提出することとする。

- (1) 山ノ内町インバウンドセールススクール支援事業補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) セールス活動を行う者の名刺
- 2 全ての提出書類は原本のみを有効とする。ファックスや電子メールで送信された書類は、原本とみなさない。
- 3 当事業は申請主義によるものとし、町からの連絡の有り無しにかかわらず、補助対象者が所定の申請書類を提出しない場合又は提出書類に不備がある場合は、申請を受けない。
- 4 交付決定総額が予算額に達した場合には、受付を終了とする。

(申請の受理及び交付の決定)

第7条 町は、前条により提出された申請書類を審査の上、補助金交付の決定を行い、その決定内容を山ノ内町インバウンドセールススクール支援事業補助金交付決定通知書(様式第2号)により補助対象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。

(申請の取下げ)

第8条 前条の通知を受けた補助対象者は、何らかの事情によりやむを得ず申請を取下げるときは、原則として、前条の通知を受けた日から申請書に記載の出発日までに山ノ内町インバウンドセールススクール支援事業補助金取下げ書(様式第3号)を提出しなければならない。また、その場合は再度の申請は認めない。

(実施報告書の提出)

第9条 補助対象者は、セールス活動終了日から起算して20日以内に、次の各号全ての書類を提出すること。

- (1) 山ノ内町インバウンドセールススクール支援事業補助金実施報告書(様式第4号)
- (2) 活動実績表(任意様式)
- (3) セールス活動に使用した航空券半券の原本又は航空会社発行の搭乗証明書
- (4) 航空運賃、宿泊費の支払が確認できる書類の写し
- (5) 航空運賃の明細が分かる書類(Eチケット控えなど手数料・税等が明記されたもの)
- (6) セールス活動を行った相手先の名刺の写し
- (7) セールス活動の様子が分かる画像 ※補助対象者が写っている写真を、訪問先ごとに1枚ずつ撮影し、白紙に複数枚貼付して提出すること。
- (8) 理由書 (エコノミークラス以外のクラスを利用した場合のみ)

- (9) 利用するクラスと同日程かつ同旅程のエコノミークラスの航空運賃が確認できる
根拠資料（エコノミークラス以外のクラスを利用した場合のみ）
- 2 全ての提出書類は原本のみを有効とする。ファックスや電子メールで送信された書類は、原本とみなさない。
- 3 申請書と報告書の内容が著しく異なる場合は、補助することはできない。ただし、天災地変や予期せぬ事態により活動できなかった事例については、その限りではない。
（補助金交付の確定）
- 第 10 条 町は、前条により提出された実施報告書類が第 3 条の要件を満たしているか審査した上で補助金の交付額を確定し、山ノ内町インバウンドセールススクール支援事業補助金交付確定通知書（様式第 5 号）をもって補助対象者に通知する。
- 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）
- 第 11 条 補助対象者は、交付決定通知書に記載された期日までに、山ノ内町インバウンドセールススクール支援事業補助金交付請求書（様式第 6 号）を提出しなければならない。
- 2 町は、原則として補助対象者が指定した金融機関口座へ円建てで振り込むことにより補助金を交付する。
- 3 補助対象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、補助対象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 補助対象者は、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対象者が負担することとする。
（調査）
- 第 13 条 町は必要に応じて、補助対象者に対して報告を求め、又は現地調査を行うことができるものとする。この場合において、補助対象者は、正当な理由がない限り、報告及び現地調査を拒むことはできない。
（書類の管理）
- 第 14 条 補助の交付を受けた補助対象者は、補助金にかかる経理を明確にするとともに、関係書類を善良な管理の下に 5 年間保存しなければならない。
（免責事項）
- 第 15 条 当事業の実施にあたり、補助対象者と第三者の間で発生した問題について、町

は一切関与しない。

(その他)

第16条 この要綱に定めのない事項については、町が協議して決定する。

2 当事業の実施にあたり問題が生じた場合は、日本国内の法律を適用して協議し、解決を図るものとする。

附 則

この告示は、令和4年9月26日から施行する。

附 則 (令和6年3月27日告示第85号)

この告示は、令和6年4月1日から施行する。

別表 (第4条関係)

国/地域 (例示)		地域ごとに定める額 (1泊あたり)
指定都市	シンガポール、ロンドン、モスクワ、パリ、ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	19,300円
甲	アメリカ(上記4都市以外)、カナダ、イギリス、フランス(パリ以外)、ドイツ、イタリア、スペイン、オランダ	16,100円
乙	韓国、香港、タイ、マレーシア、インドネシア、フィリピン、ベトナム、オーストラリア、ニュージーランド	12,900円
丙	中国、台湾、インド、ロシア(モスクワ以外)	11,600円

上記の額は、宿泊費の上限額となります。上記額を超える場合は、自己負担となります。