

食の活用による 受入体制整備事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、食の活用による観光客の誘致促進及び観光消費の拡大を目的として、山口県内（島根県津和野町を含む）の市町、観光協会、観光施設等の民間組織及び任意団体が主体となり実施する事業に対し、予算の範囲内において助成金を交付するものとし、その交付に関して必要な事項を定めるものとする。

(助成対象事業等)

第2条 助成金の対象となる事業（以下「助成事業」という。）は、別表の要件を満たすものとする。

(助成金の交付申請)

第3条 助成金の交付を受けようとする者（以下「補助事業者」という。）は、別に指定する期間中に助成金交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、おいでませ山口観光キャンペーン推進協議会会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記第2号様式）
- (2) 収支予算書（別記第3号様式）
- (3) その他会長が必要と認める書類

(助成金の交付決定)

第4条 会長は、前条の規定により助成金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、適当と認めるときは助成金の交付決定を行い、助成金交付決定通知書により補助事業者へ通知するものとする。

(変更承認の申請)

第5条 補助事業者は、助成事業の内容、経費の配分その他申請に係る事項の変更又は助成事業の中止若しくは廃止の承認を受けようとするときは、会長へ変更（廃止又は中止）承認申請書（別記第4号様式）を提出しなければならない。

(変更承認の決定)

第6条 会長は、前条の規定による変更（中止）承認申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、適当と認めるときは助成金の変更（中止）承認決定を行い、助成金変更（中止）承認決定通知書により補助事業者へ通知するものとする。

(実績報告)

第7条 補助事業者は、助成事業が完了したときは、完了した日から10日以内又は事業実施年度の3月10日のいずれか早い日までに、助成金事業実績報告書（別記第5号様式）に次に掲げる書類を添えて、会長へ提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（別記第2号様式）
- (2) 収支精算書（別記第3号様式）
- (3) その他会長が必要と認める書類

(助成金の額の確定)

第8条 会長は、前条の規定による助成金事業実績報告書の提出があったときは必要な検査等を行い、その報告に係る助成事業の実績が助成金の交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、額の確定通知書により補助事業者へ通知するものとする。

(助成金の請求等)

- 第9条 補助事業者は、助成金の支払いを受けようとするときは、助成金請求書（別記第6号様式）を会長に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4条の規定による通知に係る金額の範囲内で、概算払いにより助成金を交付することができる。

(交付決定の取消及び助成金の返還等)

- 第10条 会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- (1) 虚偽の申請その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) その他助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又はこの要綱の規定に違反したとき。
- 2 助成金の交付の決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、会長は、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(助成金に係る帳簿等の保存年限)

- 第11条 補助事業者は、助成金の収支状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、その収支及び支出に係る証拠書類を、助成金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、令和4年4月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月14日から施行する。

別 表

1 対象事業

- (1) 地域食材を利用し、継続的に集客が見込まれる新しいグルメメニューや新商品の開発・提供とそれを活かした取組で、事業後も継続的な取組になるもの
- (2) 地域で親しまれているメニューや商品を活かした新たな取組で、事業後も継続的な取組になるもの

2 事業実施主体

山口県内（島根県津和野町を含む）の市町、観光協会、観光施設等の民間組織、任意団体

3 助成対象経費

助成金の交付決定後に契約・発注・依頼・雇用した下記の経費

旅 費（事業実施に必要な専門人材等の招聘に対するもの（宿泊費含む））

謝 金（事業実施に必要な専門人材等の招聘に対するもの）

人件費（事業実施のために、臨時に雇用した者（アルバイト・パート）で、事業に直接従事した場合のもの）

消耗品費（事業実施に必要な事務用品や原材料費、景品費など、短期の使用で消費される物品購入費）

備品購入費（事業実施に必要な器具及び備品の購入）

賃借費（事業実施に必要な備品等のリース経費、会場使用料）

委託費（事業実施に必要な専門業者への委託等に要する経費）

広報宣伝費（販売促進、プロモーションに要する経費）

通信運搬費（事業実施に必要な切手、はがき、運搬料等の物品の運搬費）

印刷製本費（印刷業者に発注する、事業に関する内容の印刷等に要する経費）

4 助成率

1（1）又は1（2）、あるいは両方の合計に係る経費の50%以内で、1事業当たり助成金額100万円を上限とする。

5 助成対象期間

事業実施年度の6月1日から2月28日まで、もしくは、事業実施年度の8月1日から2月28日までの期間内で実施されるもの

6 その他

助成金の交付決定前に契約・発注・依頼・雇用したもの、事業で使用したことが確認できないもの、事業期間後に支払いを行ったもの、証拠書類、見積書によって契約・支払い金額が確認できないもの、一過性で事業後の継続性が見られないものなどは対象外とする。また、予算の範囲内での採択とする。