

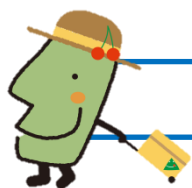
外国人が集まる場所にしませんか。

OMOTENASHI IN YAMAGATA

外国人旅行客が、山形県の素晴らしいおもてなしを満喫して、リピーターとして何度も訪れたいくなる、そんな場所づくりを支援します。



山形県では、外国人宿泊者数の増加や県内での消費拡大を促進するため、インバウンド受入態勢整備に取り組む県内民間事業者等に対する補助事業を実施します。(平成30年度山形県インバウンド受入態勢整備事業費補助金)



どんな補助があるの？

(1) 免税機器等の導入(免税手続き一括カウンターの整備を含む。)

→“お得に旅をしたい”外国人旅行客の購買意欲を高めましょう！

(2) キャッシュレス環境の整備

→キャッシュレス比率が高い韓国(96%)、中国(60%)などの旅行客がスムーズに買い物することができます。



(3) Wi-Fi環境の整備

→旅行中、スマホで観光情報の収集やSNSに投稿する外国人がストレスフリーで快適に旅行を楽しむことができます。自分のお店が世界に発信されるかも…

(4) 外国語(多言語)表記の整備

→飲食メニューや自社サイトを多言語化することで、外国人旅行客が安心して施設を利用することができます。



(5) インバウンドに対応した施設のユニバーサル環境整備

→トイレの洋式化等で、外国人旅行客がストレスフリーで快適に旅行を楽しむことができます。

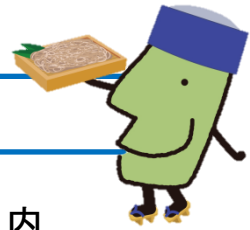
(6) その他必要性が認められる整備

→タブレットによる通訳サービスの提供で、言語の壁を解消することができます。(一例)

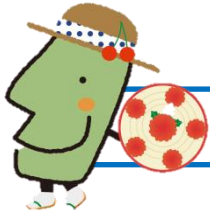


※平成31年2月末までに事業を完了することが必須です。

補助額はどのくらい？



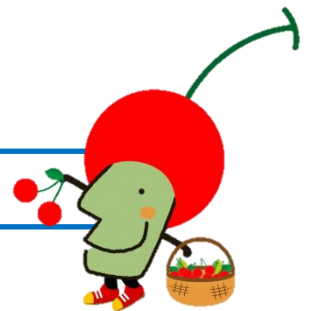
補助対象経費(消費税及び地方消費税を除く)の1/2以内
(補助額の上限額は100万円。ただし、(1)については上限額40万円)



だれが申請できるの？

県内の宿泊施設、観光施設、
その他インバウンドの拡充に意欲のある民間事業者等

いつまで申請できるの？



申請期限:平成31年1月31日(木)
※ただし、補助金の総額が予算額に達した時点で終了します。



もっと知りたい！

その他詳細については、[県ホームページ](#)をご覧ください。

<山形県インバウンド・国際交流推進課ホームページURL>

http://www.pref.yamagata.jp/ou/kanko/110015/H30inbound_ukeire_hojo.html

【問い合わせ先】
山形県インバウンド・国際交流推進課
担当:本間
TEL:023-630-3408
FAX:023-630-2367
E-mail: hommatomo@pref.yamagata.jp

平成 30 年度山形県インバウンド受入態勢整備事業費補助金交付要綱

(目的)

第 1 条 知事は、山形県内の宿泊施設、観光施設、その他インバウンドの拡充に意欲のある民間事業者等が実施する外国人宿泊者数の増加や県内での消費拡大を促進する自発的な取組みを誘発することで、県全体の受入態勢レベルの底上げを図るため、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和 35 年 8 月県規則第 59 号。以下「規則」という。）及び本要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(交付対象事業等)

第 2 条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）及び補助事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第一欄及び第二欄のとおりとする。

(補助率及び補助金の額)

第 3 条 補助金の額は、前条に規定する補助事業に要する経費（消費税及び地方消費税を除く。）の 2 分の 1 以内の額とし、上限額は別表第一欄に掲げる補助事業に応じ、同表第四欄に掲げる上限額とする。ただし、補助事業の総額は 1,000 千円を上限とする。

(補助対象者)

第 4 条 補助金の交付の対象となる者は、別表第一欄に掲げる補助事業に応じ、同表第三欄に掲げる補助対象者とする。

(事業実施期間)

第 5 条 補助事業については、平成 31 年 2 月 28 日までに完了しなければならない。

(交付申請)

第 6 条 補助金の交付を申請しようとする者は、規則第 5 条に定める補助金交付申請書に次に掲げる書類を添付して、知事が別に定める日まで、提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記様式第 1 号）
- (2) 整備実施施設の場所がわかる地図等（地図が掲載してあれば、パンフレット等でも可）
- (3) 整備の内容が確認できる資料（施設整備の場合、施設の概要がわかる書類（パンフレット等）、整備箇所の位置を示した図面及び写真、デザイン図、サイズ、数量、表記する言語の種類等）
- (4) 補助対象経費が確認できる書類
- (5) 別表第一欄(1)の事業を実施する者のうち、免税店を整備するものにあつては、輸出品物販売場の許可書及び免税店シンボルマーク使用承認書の写し、免税手続きカウンターを整備するものにあつては、承認免税手続き事業者としての承認を証する書類及び免税手続きカウンター使用承認書の写し（いずれも既に許可等を受けている者に限る。）
- (6) セキュリティ対策確認書（予定）（公衆無線 LAN を整備する場合のみ）
- (7) その他知事が必要と認める書類

(交付決定)

第 7 条 知事は、前条による補助金の交付申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と

認めるときは、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

2 知事は、補助金の交付が適当でないとき、その旨を申請者に通知する。

(交付の条件)

第8条 規則第7条第1項第1号に定める軽微な変更は、補助対象経費の3割を超える増減を伴う変更以外の変更とする。

2 規則第7条第1項第1号の規定により知事の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書(別記様式第2号)を提出しなければならない。

3 規則第7条第2項の規定に基づき付する条件は、補助事業に対し他の補助金の交付を受けないこととする。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、補助事業中止(廃止)承認申請書(別記様式第3号)を提出しなければならない。

(補助事業が予定期間内に完了しない場合等の報告)

第10条 補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遂行状況報告書(別記様式第4号)を知事に提出してその指示を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 規則第14条に定める補助事業等実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日から起算して30日を経過する日又は平成31年3月11日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1) 事業実績報告書(別記様式第5号)

(2) 補助事業の実施が確認できる書類(契約書、納品書、請求書、領収書の写し、整備状況が確認できる書類写真等)

(3) 別表第一欄(1)の事業を実施するもののうち、免税店を整備するものにあつては、輸出物品販売場の許可書及び免税店シンボルマーク使用承認書の写し、免税手続きカウンターを整備するものにあつては、承認免税手続事業者としての承認を証する書類及び免税手続きカウンター使用承認書の写し(申請時添付できない場合)

(4) セキュリティ対策確認書(報告)(公衆無線LANを整備する場合のみ)

(5) その他知事が必要と認める書類

(額の確定)

第12条 知事は、前条の規定により実績報告書を受領したときは、これらの審査を行い、補助事業の実施結果が補助金の交付内容及びこれに付した条件に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、これを補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払い)

第13条 補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

(取得財産等の管理)

第14条 補助事業者は、補助対象設備を減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令15号）で定める法定耐用年数（以下「法定耐用年数」という。）の期間、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその適正な運用を図らなければならない。

この場合において、補助事業者は、天災地変その他補助事業者の責に帰することのできない理由により、補助対象設備が毀損され、又は滅失したときは、その旨知事に届け出なければならない。

(財産処分の制限等)

第15条 補助事業者は、規則第22条の規定により知事の承認を受けようとする場合には、財産処分承認申請書（別記様式第6号）を提出しなければならない。

2 規則第22条ただし書の規定により知事が定める期間は、法定耐用年数を経過するまでの期間とする。

(交付の決定の取消)

第16条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第7条の規定により交付決定した補助金の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助事業者が、当該補助金を他の用途へ使用したとき。
- (2) 補助事業者が、補助金の受領若しくは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) 補助事業者が、当該補助事業に関し、法令、規則又はこれに基づく処分若しくは命令に違反したとき。

(補助金の返還)

第17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、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、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命ずる。

(帳簿等の保存期間)

第18条 規則第21条に定める帳簿等の保存期間は、事業終了の年度の翌年度から5年間とする。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、本補助金に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年8月23日から施行する。

別表

補助事業	補助対象経費の詳細	補助対象者	上限額（※）
(1) 免税機器等の導入（免税手続きカウンターにおける導入を含む。）	<p>ア 免税手続きに要する、免税対応 POS レジ、パスポートリーダー等の整備に要する経費</p> <p>イ その他、必要と認められるものの調達、整備に要する経費</p> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に係る維持管理経費（通信費、維持管理費、修繕費） 	<p>山形県内において、自らの費用負担で第一欄に定める補助事業を実施する民間事業者等とする。ただし、本補助事業により免税店を整備するものにあつては、所轄税務署から消費税法第8条に規定する「輸出物品販売場」の許可及び「免税店シンボルマーク」の使用承認を受ける、又は既に受けたものとする。また、本補助事業により免税手続きカウンターを整備するものにあつては、所轄税務署から消費税法施行令第18条に規定する「承認免税手続事業者」としての承認及び「免税手続きカウンターシンボルマーク」の使用承認を受ける、又は既に受けたものとする。なお、商店街振興組合又は中小企業等協同組合が交付申請を行う場合には、その組合において「輸出物品販売場」の許可又は「承認免税手続事業者」としての承認及び「免税店シンボルマーク」又は「免税手続きカウンターシンボルマーク」の使用承認を受ける、又は既に受けた組合員が存すること。</p>	400 千円 （1 事業者あたりの申請上限を 400 千円とする）
(2) キャッシュレス環境の整備	<p>ア クレジットカード、デビットカード、銀聯カード等のカードリーダー端末、モバイル決済端末の購入及び設置に要する経費</p> <p>イ その他、必要と認められるものの調達、整備に要する経費</p> <p>※ キャッシュレス決済が可能であることを多言語表記により、外国人利用者に理解できるように表示すること</p> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に係る維持管理経費（通信費、維持管理費、修繕費） 	<p>山形県内において、自らの費用負担で第一欄に定める補助事業を実施する民間事業者等とする。</p>	1,000 千円 （1 事業者あたりの申請上限を 1,000 千円とする）
(3) Wi-Fi 環境整備	<p>ア Wi-Fi 環境整備に必要な機器の購入費</p> <p>イ 上記に係る回線設置・増設に伴う屋内外の配線工事に要する経費</p> <p>ウ その他、必要と認められるものの調達、整備に要する経費</p> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Wi-Fi 環境整備後に発生する維持管理経費（通信費、維持管理費、修繕費） 		
(4) 外国語(多言語)表記の整備	<p>ア 外国語表記による案内板、誘導板の作製及び設置に要する経費</p> <p>イ 既設案内板、既設誘導板の盤面張替による外国語表記の整備に要する経費</p> <p>ウ 外国語表記による施設の概要、施設内設備の利用方法、展示品等の説明書き等の整備に要する経費</p> <p>エ 外国語パンフレットの作成に要する経費</p> <p>オ 外国語表記のホームページ作成に要する経費</p> <p>カ 既存ホームページの多言語化に要する経費</p> <p>キ その他、必要と認められるものの調達、整備に要する経費</p> <p>※ 事業実施にあたっては、「観光立国実現に向けた多言語対応の改善・強化のためのガイドライン（平成 26 年 3 月観光庁策定）」の参照や、ネイティブチェック等により、</p>		

	<p>インバウンドが理解しやすい表記となるよう留意すること。</p> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 盤面内容の一部修正に要する経費 ・ 既存外国語パンフレットの改訂及び増刷に要する経費 		
(5) インバウンドに対応した施設ユニバーサル環境整備	<p>ア 和式トイレを洋式化する改修工事に要する経費</p> <p>イ 新規の洋式トイレ設置工事に要する経費</p> <p>ウ 高齢者、障がい者等に対応した移動やコミュニケーションの円滑化のための器具や設備の整備</p> <p>エ その他、必要と認められるものの調達、整備に要する経費</p> <p>※ 表記の多言語化やピクトサインの設置により、外国人利用者に理解できるように表示すること</p> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレの付帯設備（洗面台、ドア、ペーパーホルダー等）に要する経費 		
(6) その他外国人観光客の受入促進に向けた環境整備	<p>ア その他、外国人観光客の受入促進のための環境整備に必要な経費であると知事が認めるもの</p>		

※ (1)～(6)の総額で、1事業者あたりの申請上限を1,000千円とする。

平成 30 年度山形県インバウンド受入態勢整備事業費補助金募集要領

(申請期限)

第 1 条 平成 30 年度山形県インバウンド受入態勢整備事業費補助金交付要綱第 6 条に規定する知事が定める日とは平成 31 年 1 月 31 日とする。ただし、それ以前であっても、交付決定額が次条に定める予算額に達した場合は募集を終了する。

(予算額)

第 2 条 本補助金の予算額は 20,000 千円とする。但し、本要領の施行の日から平成 30 年 9 月 28 日までの間の申請分については、

- 1) 免税手続きカウンターの整備に関するもの 1,200 千円
- 2) 1)以外のもので 18,800 千円

とする。

(交付申請及び実績報告にかかる書類の提出先)

第 3 条 交付要綱第 6 条及び第 11 条にかかる書類の提出先については、山形県観光文化スポーツ部インバウンド・国際交流推進課（インバウンド担当）とする。

附 則

この要領は、平成 30 年 8 月 23 日から施行する。

平成30年度山形県インバウンド受入態勢整備事業費補助金の概要

■目的

知事は、山形県内の宿泊施設、観光施設、その他インバウンドの拡充に意欲のある民間事業者等（以下、「民間事業者」という。）が実施する外国人宿泊者数の増加や県内での消費拡大を促進する自発的な取組みを誘発することで、県全体の受入態勢レベルの底上げを図るとともに、外国人観光客の誘致拡大につなげる。

■補助のスキーム

民間事業者が行う以下の受入態勢整備に係る経費に対して補助を行うもの。

- ① 免税機器等の導入（免税手続きカウンターを含む。）
- ② キャッシュレス環境の整備
- ③ Wi-Fi 環境の整備
- ④ 外国語（多言語）表記の整備
- ⑤ インバウンドに対応した施設のユニバーサル環境整備
- ⑥ その他、知事が特に必要と認めるもの

■補助金額（県の補助分）

補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く）の2分の1以内（補助上限額1,000千円。ただし、上記①に要する経費については400千円を上限とし、①～⑥の総額で上限額1,000千円とする。）

■募集期間

平成30年8月23日（木）～平成31年1月31日（木）

※平成31年2月28日（木）までに補助事業を完了すること。

■決定方法

先着（申請書受付※）順

ただし、商店街等の複数の店舗の免税手続きを一括で行う「免税手続きカウンター」の整備について平成30年9月末日までに申請があったものは、優先的に採択するものとする。

（交付決定総額が予算額に達した申請者までを採択する）

※ 内容に不備が無い申請をもって受付とする

■手続きの流れ

- ① 交付申請書提出（申請者→県）
- ② 交付決定通知（県→申請者）
- ③ 事業契約～着手～完成（申請者）
- ④ 実績報告書提出（申請者→県）
【補助事業の完了の日から起算して30日を経過する日又は平成31年3月11日のいずれか早い日】
- ⑤ 検査及び額の確定通知（県→申請者）
- ⑥ 補助金支払い（県→申請者）

■申請書等提出、問合せ先

〒990-8570 山形市松波2-8-1
山形県インバウンド・国際交流推進課 原田
電 話 023-630-2289
FAX 023-630-2367
→申請書等の提出は、郵送もしくは持参