

# 令和2年度観光エコ活動推進事業に係る事務取扱いについて

令和2年2月4日

## 1 事業実施期間

令和2年4月1日(水)～10月31日(土)

## 2 補助対象事業

観光エコ活動推進事業補助金交付要領2に定めるもの。あわせて、次のテーマに基づくものとする。

事業テーマ：観光交流人口拡大（観光振興）と環境保全

## 3 補助対象経費

- ・下表に定めるものとする。
- ・補助事業を行う際は、実施主体の通常会計とは別に区別して経理をすること。
- ・補助事業の対象として明確に区別できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となる。

### 補助対象経費一覧

区 分	内 容
備 品 費	機械装置等購入費，樹木等苗購入費 等
報 償 費	講師謝礼 等
旅 費	研修等旅費，講師旅費 等
需 用 費	消耗品費(事務用品や材料代等)，燃料費，食糧費，印刷製本費 等
委 託 料	事業遂行のため外部に委託する経費 等
使 用 料	会場借り上げ費，レンタル費 等
役 務 費	通信運搬費(郵便や宅配便料等)，保険料，振込手数料 等

#### 4 審査

補助事業の選定は下表で定める審査基準に基づき、アサヒビール(株)仙台支社、宮城県経済商工観光部観光課、(公社)宮城県観光連盟により審査を行う。

##### 審査基準

審査項目	審査のポイント
① 観光振興に係る評価	宮城の観光振興に貢献する活動として適確であるか。
② 自然環境保護活動に係る評価	宮城の環境学習、美化活動や景観保全等の環境保護活動として適確であるか。
③ 新規性に係る評価	今年度新たな活動であるか。又は過去に採択された事業である場合、新たなテーマを取り入れた活動であるか。
④ 公益性に係る評価	申請地域の特色を生かし、活性化に繋がる内容であるか。
⑤ 継続性に係る評価	本活動を契機に取り組みの継続性が図られることが明確であるか。
⑥ 実行体制に係る評価	実施主体に事業を遂行する能力があるか。 連盟会員や地域行政の支援等に関して十分な協力体制が確保できており、観光客の受入が可能であるか。 実施主体における事業継続のための資金等が明確であるか。
⑤ その他（事業費等）	事業を遂行するに相応しい予算内の内訳になっているか。 適正な予算配分であるか。

## 5 スケジュール

事務手続き内容	上期
事業の周知，要望の照会	令和2年2月上旬
【様式1】申請書の提出期限	令和2年3月5日
審査，交付団体の決定	令和2年3月上旬～中旬
審査結果の通知及び公表	令和2年3月中旬～下旬
事業の着手期間（遂行状況確認）	令和2年4月1日～10月31日
【様式2】変更承認申請書	交付決定後 必要に応じて随時
【様式3】概算払請求書の提出	
【様式4】完了実績報告書の提出	事業完了後 随時
実態・現地確認	事業完了後 随時
交付額の確定	事業完了実績報告書提出後 随時
【様式5】精算払請求書の提出	交付額の確定後 随時

## 6 事業の流れ

※各種様式はホームページ(<http://www.miyagi-kankou.or.jp/>)から取得可能です。  
トップページの一番下にある「支援事業」からお入りください。

### 事業の周知，要望の照会

連盟→会員

会員の長は通知を受け，関係団体等を含め事業要望を検討する。

### 申請書の提出

会員（申請団体）→連盟

事業を要望する団体は「【様式1】観光エコ活動推進事業補助金交付申請書」に下記書類を添付し，会長に提出する。

- (1) 事業計画書【任意様式】
- (2) 収支予算書【任意様式】
- (3) 実施スケジュール【任意様式】
- (4) 推薦書【任意様式】 ※会員は除く。
- (5) その他会長が必要と認める書類

### 審査，交付団体の決定

連盟

アサヒビール(株)と共に，ヒアリング及び必要に応じた現地調査等により，その内容を審査する。

- ・審査結果に基づき，寄付金の範囲内で補助事業者を決定する。
- ・採択された場合であっても，予算等の都合により内容等の変更を求めることがある。

**審査結果の通知及び公表****連盟→申請団体**

- ・ 審査結果（採択・不採択）について審査終了後、申請団体あてに通知する。
- ・ 申請団体は交付決定の通知を受けて、補助事業者となり事業に着手できる。
- ・ 原則、採択となった事業については公表とし、補助事業者はアサヒビール(株)の広告等で補助事業者名、事業概要等を公開することについて同意するものとする。

(交付決定以降)

**事業の着手（遂行状況確認）****補助事業者→連盟**

- ・ 交付期間中の遂行状況について、会長が確認を求めた場合、補助事業者は書面提出あるいは現地調査等に応じなければならない。
- ・ 事業着手後に計画変更をする場合は、軽微な変更を除いて、その都度「【様式2】観光エコ活動推進事業補助金変更承認申請書」により会長に申し出て、その承諾を受けなければならない。

**概算払請求書の提出 ※必要に応じて****補助事業者→連盟**

- ・ 会長は交付決定後、補助事業者からの「【様式3】観光エコ活動推進事業補助金概算払請求書」に基づき、補助金を交付する。
- ・ 概算払いは請求に基づき随時行う。

**完了実績報告書の提出****補助事業者→連盟**

補助事業者は事業完了後速やかに、「【様式4】観光エコ活動推進事業完了実績報告書」に下記書類を添付し、会長に提出する。

- (1) 事業報告書【任意様式】
- (2) 収支決算書【任意様式】
- (3) その他会長が必要と認める書類

**交付額の確定****連盟→補助事業者**

当該補助事業の適正な執行を確認後、会長は補助金の交付額を確定し、補助事業者に通知する。

**精算払請求書の提出****補助事業者→連盟**

- ・ 会長は、補助事業者からの「【様式5】観光エコ活動推進事業補助金精算払請求書」に基づき、補助金を交付する。
- ・ 精算払いは請求に基づき随時行う。