

新潟県スキー場における感染防止対策支援事業補助金
申請要領

令和3年12月
公益社団法人 新潟県観光協会

目次

補助金の概要	2
補助金活用についての大切なお知らせ	4
申請要領	6
Ⅰ 事業概要	6
Ⅱ 申請	8
Ⅲ 審査及び事業内容の変更	10
Ⅳ 実績報告	11
Ⅴ その他留意事項	12
別紙 申請から交付決定まで	13

新潟県スキー場における感染防止対策支援事業補助金

～新潟県内のスキー場における感染防止対策や

新たな需要に対応するための前向きな投資を支援します！～

新型コロナウイルス感染症の拡大防止と社会経済活動の両立を図るため、スキー場における感染防止対策や、新たな需要に対応するための施設改修などの前向きな投資を支援します。

補助金の概要（詳細を必ず申請要領で確認の上、申請をお願いいたします。）

1 補助対象者	新潟県内に所在する索道事業者（鉄道事業法（昭和 61 年法律第 92 号）第 34 条の 2 第 1 項に規定する事業者）
2 補助対象事業	<p>（１）補助対象者による<u>感染防止対策</u></p> <p>（２）補助対象者による<u>新たな需要に対応するための施設改修などの前向きな投資</u></p> <p>※ 消耗品は対象外ですが、従業員向けの検査費用（抗原検査キット、PCR 検査キット等）は対象となります。</p> <p>※ 補助対象経費（物品）の詳細は申請要領をご覧ください。</p>
3 補助率	3／4
4 補助上限額	<p>3,000,000 円</p> <p>（うち、従業員向けの検査費用は 1,000,000 円まで）</p> <p>※ スキー場 1 施設に対する補助上限であるため、施設内に複数の索道事業者が存在する場合、索道事業者間で事前に調整の上で申請いただくようお願いします。</p>
5 期間	<p>（１）補助対象経費の適用期間</p> <p>令和 3 年 4 月 1 日（木）～令和 4 年 2 月 28 日（月）</p> <p>※ 令和 3 年 4 月 1 日まで遡って申請ができます。</p> <p>（２）補助金申請の受付期間</p> <p>令和 3 年 11 月 11 日（木）～令和 4 年 1 月 31 日（月）</p> <p>（３）補助金実績報告書の提出期限</p> <p>補助事業の完了等から 30 日を経過する日又は 令和 4 年 2 月 28 日（月）まで</p>
6 申請方法	<p>郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法を推奨します） 又は電子メール</p> <p>※郵送料は、申請を行う宿泊事業者でご負担をお願い致します。</p>

お問合せ先（申請書提出先）はこちら

公益社団法人 新潟県観光協会

○所在地：〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1

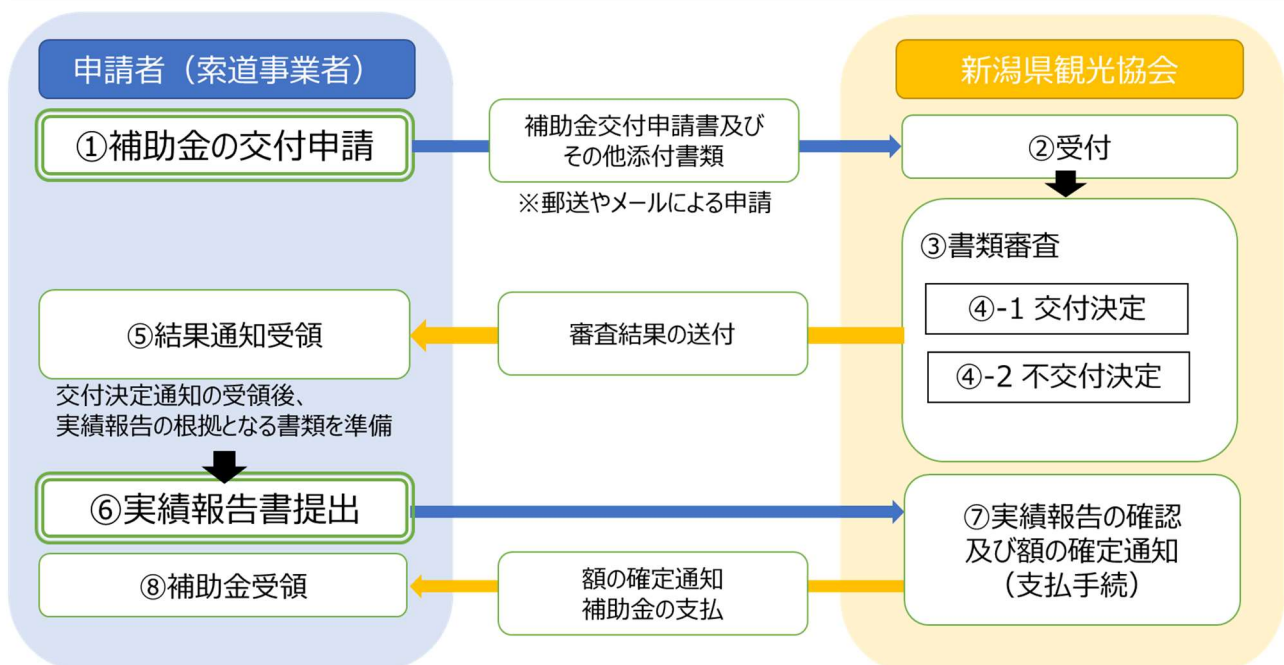
○電話：025-283-1188

○FAX：025-283-4345

○メール：umasa@niigata-kankou.or.jp

○受付時間：8:30～17:15 月～金曜日（土日祝日を除く）

申請手続きの流れ



申請者（索道事業者）の皆様が必要な手続きは①と⑥の2点です。

①補助金の交付申請 … P8～10「申請要領 II 申請」を参照ください。

⑥実績報告書の提出 … P11～12「申請要領 IV 実績報告」を参照ください。

補助金活用についての大切なお知らせ

以下の留意事項を、必ずご確認の上、申請をお願いいたします。

- 1 本補助金は、「新潟県補助金等交付規則（昭和 32 年 2 月 12 日新潟県規則第 7 号）」に準じて交付されるものです。

申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合には、補助金交付決定の取消又は返還命令等を行うことがあります。

- 2 本補助金の対象は、令和 3 年 4 月 1 日以降に発注し、令和 4 年 2 月 28 日までに支払いが完了する経費となります。

原則として、補助金の交付決定後、実績報告書の提出期限である令和 4 年 2 月 28 日までに支払いが完了する経費を対象とします。

なお、令和 3 年 4 月 1 日以降で交付決定の前に実施した取組に係る経費についても、令和 3 年 4 月 1 日以降に発注したことが確認できるものは対象とすることができます。

- 3 補助事業の内容（軽微な変更を除く）等を変更する際には、事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容や経費の変更を希望する場合（交付決定額の範囲内で 20% 以内の経費の変更など、軽微な変更を除く）は、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

- 4 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに公益社団法人新潟県観光協会（以下、「協会」という。）に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

- 5 交付される補助金額は「補助金交付決定通知書」に記載した金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

6 本補助金により取得した財産等の目的外使用、譲渡、担保提供又は廃棄等の処分には制限があります。

単価 50 万円（税抜）以上の機械装置等の購入等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず協会会長（以下、「会長」という。）へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。会長は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

8 個人情報の使用目的

申請書等に記載された個人情報は、以下の目的のため、新潟県及び新潟県観光協会で共有します。

- （１）補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- （２）その他補助金事業の遂行に必要な活動

9 その他

申請者は、本申請要領及び補助金交付要綱等に記載のない細部については、会長からの指示に従うものとします。

【申請要領】

I 事業概要

1 趣 旨

新型コロナウイルス感染症の拡大防止と社会経済活動の両立を図るため、スキー場における感染防止対策や、新たな需要に対応するための施設改修などの前向きな投資を支援するため、予算の範囲内で「新潟県スキー場における感染防止対策支援事業補助金」を交付するものです。

2 補助対象事業者

新潟県内に所在する索道事業者（鉄道事業法（昭和 61 年法律第 92 号）第 34 条の 2 第 1 項に規定するものをいう。）

3 期間

（1）補助対象経費の適用期間

令和 3 年 4 月 1 日（木）～令和 4 年 2 月 28 日（月）

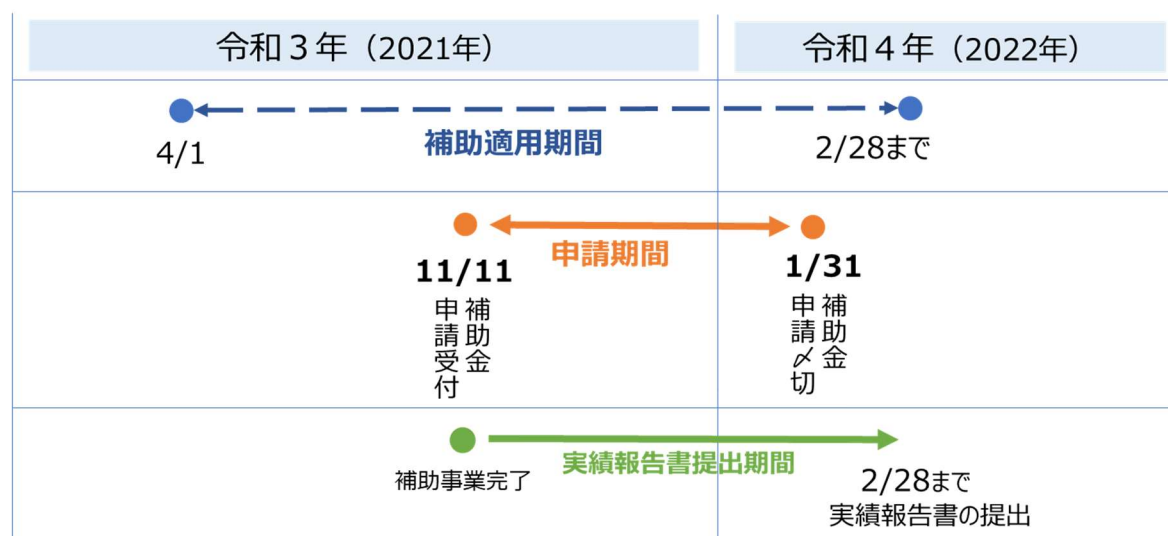
※ 令和 3 年 4 月 1 日以降に発注したもので、令和 4 年 2 月 28 日までの間に支出が完了している経費が対象です。

（2）補助金交付申請書の受付期間

令和 3 年 11 月 11 日（木）～令和 4 年 1 月 31 日（月）

（3）補助金実績報告書の提出期限

補助事業の完了等から 30 日を経過する日又は令和 4 年 2 月 28 日（月）



4 補助率

3 / 4

※ 算出した額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。

5 補助上限額

3,000,000 円（うち、従業員向けの検査費用は 1,000,000 円まで）

※ スキー場 1 施設に対する補助上限であるため、施設内に複数の索道事業者が存在する場合、索道事業者間で事前に調整の上で申請いただくようお願いします。

6 補助対象事業及び補助対象経費

次に掲げる事業の実施に要した経費

（1）感染防止対策事業

索道事業者が新型コロナウイルス感染拡大防止予防ガイドライン等に対応するために実施する感染拡大防止対策に必要な設備、機器、必需品等の導入、専門家による感染症防止策に係る検証等に要する経費が対象です。

※消耗品は対象外ですが、従業員向けの検査費用（抗原検査キット、PCR 検査キット等）は対象となります。

※購入、リースともに対象です。ただし、リース料は、令和 3 年 4 月 1 日から実績報告書の提出日までにかかる経費とします。

《事 例》

設備・機器	サーモグラフィ、体温計、アルコール噴霧器、消毒ボトルの設置台、CO2 濃度測定器、サーキュレーター、仕切用のアクリル板、その他衛生用品以外の物品を購入する経費 ※設置費を含む
施設改修費	手洗い場や換気設備の設置・改修、更衣室の個室（セパレート）化、自動ドア化

※ その他、事務局が認める経費

（2）新たな需要に対応するための施設改修などの前向きな投資事業

索道事業者が実施する、スキー場を活用した新たな観光コンテンツの開発、施設改修や非接触システムの導入等、新たな需要に対応するための取り組みに要する経費が対象です。ただし、従業員に係る人件費、旅費などの経常的経費は対象としません。

※購入、リースともに対象です。ただし、リース料は、令和 3 年 4 月 1 日から実績報告書の提出日までにかかる経費とします。

《事 例》

調査費	・マーケティング戦略構築や事業実施方法転換等への助言を外部専門家へ依頼する経費
商品開発・プロモーション経費	・ゲレンデアクティビティーやグリーンシーズンの需要喚起のための設備投資経費 ・ホームページの開設・改修に係る経費

施設改修費	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット及び無線 LAN の整備経費 ・ リフトの自動改札装置設置にかかる経費 ・ ナイター設備、放送設備等の設置にかかる経費
機器導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非接触チェックインシステム導入の経費 ・ スマートフォン等による予約システム等の導入経費 ・ 非現金化の決済システムの導入費用（キャッシュレス決済） ・ セルフレジシステムの導入費用

※ その他、事務局が認める経費

○補助対象経費とならないものの例

- ① 間接経費（振込手数料、光熱費、収入印紙代等）
- ② 補助対象経費の適用期間より前又は後に支出した経費
- ③ 既存機器の単純な更新等に要した経費
- ④ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む）
- ⑤ ランニングコスト（家賃や通信費などの経常的な経費など）
- ⑥ 不動産購入に係る経費
- ⑦ 補助対象経費の申請、請求に係る経費の証拠書類に不備のある経費
- ⑧ 宿泊施設が併設するスキー場の場合、宿泊施設又は宿泊施設とスキー場の共用部分にかかる経費

※当該経費は「新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金」を活用ください。

- ⑨ その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

○消費税等の取扱について

消費税等は補助対象となりません。消費税を除いた税抜き価格が補助対象経費となります。

II 申請

1 補助金交付申請期間

令和3年11月11日（木）～ 令和4年1月31日（月）17：00 必着

※ 令和3年4月1日以降に発注したもので、令和4年2月28日までの間に支出が完了している経費が対象です。

2 申請に係る提出書類

- (1) 交付申請書（別記第1号様式）
- (2) 補助対象経費の内訳書（別記第1号様式 別紙1）
- (3) 補助対象経費を証明する書類又はその写し
 - (①～④のいずれか) ※品目の詳細を確認できるものを添付すること
 - ①見積書 ②領収証 ③納品書及び請求書（セット）

- ④カード振込記録 ※インターネットでの購入時の「購入履歴」は不可
- (4) 鉄道事業法第 34 条の規定による許可書の写し
- (5) 誓約書（別記第 1 号様式 別紙 2）

3 申請書の提出方法

郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法を推奨します）又は電子メール
※ 郵送料は、申請を行う宿泊事業者でご負担をお願いいたします。

4 申請書提出先及びお問合せ先

(1) 申請書提出先

〒950-8570 新潟市中央区新光町 4 - 1 公益社団法人新潟県観光協会

(2) お問合せ先

電 話：025-283-1188

F A X：025-283-4345

メー ル：umasa@niigata-kankou.or.jp

受付時間：8：30～17：15 月～金曜日（土日祝日を除く）

5 申請上の注意事項

(1) 申請日について

ア 申請日は、郵送の場合は投函する日、電子メールの場合は送信する日を記載してください。

イ 申請書に申請日が記入されていない場合、必要な書類が整い、正式な申請として受け付けた日を申請日とみなします。

(2) 提出された申請書の取扱いについて

ア 事業計画書の記入漏れや添付資料の漏れ等の不備があった場合は、審査対象外となる場合があります。また提出期限後の書類の差し替え、訂正等には応じられません。

イ 提出された申請書類等は、返却致しません。必ず事前にコピーを取り、保管してください。

ウ 提出された申請書類等の内容に関して、事務局より電話やメール等での問合せ、追加資料の提出を求める場合があります。

(3) 国、県又は市町村による他の補助制度との併用について別表のとおり取扱います。なお、過充当など別表の取扱いと異なる申請や実績報告が発見された場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

【別表】

補助主体	併用可否	留意事項
国	×	・ 国（省庁）の補助金に申請済み、交付決定済み又は受領済みのものは、申請対象経費には含めないでください。
県	×	・ 以下の三つの補助金を申請済み、交付決定済み又は受領済みのものは、申請対象経費には含めないでください。 ① 新潟県新型コロナウイルス感染拡大防止対策推進支援金（三密対策支援金）＜令和2年7月～12月＞ ② 新潟県新事業チャレンジ補助金＜令和3年4月～令和4年2月予定＞ ③ 新潟県感染症対策認証店舗設備導入支援事業補助金＜令和3年6月～9月＞ ④ 新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金＜令和3年7月～12月予定＞ ※ 上記以外の県の補助金を活用された場合は個別にお問合せください。
市町村	○	・ 県内市町村補助金の要綱上、併用不可となっている場合を除き、併用可能です。

III 審査及び事業内容の変更

1 交付決定

提出された申請書等をもとに事務局で審査の上、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書を郵送します。必要な書類が整った時点で正式な申請として受け付けます。申請受付後、交付決定までに2～4週間程度かかります。

2 事業内容等の変更

補助金の交付決定後、交付決定を受けた補助対象事業の内容を変更しようとするときには、補助金変更承認の申請が必要です。（変更申請は、原則1回可能です。）

※ 申請する計画の内容については、要精査の上、補助金申請をお願いいたします。

【変更承認の申請書類】

- ① 変更承認申請書（別記第2号様式）
- ② 交付申請書（別記第1号様式）の写し
- ③ 交付決定通知書の写し
- ④ 補助対象経費の変更内訳書（別記第2号様式 別紙1）

なお、以下に示す軽微な変更の場合、変更申請は不要です。

- ・ 補助目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更でかつ事業能率の低下をもたらさないもの
- ・ 補助対象経費の20パーセント以内の変更

※ 変更承認の申請期限は、令和4年1月31日（月）までとなります。

IV 実績報告

1 事業の実績報告の期限

交付決定を受けた補助事業を完了したときは、完了から 30 日以内又は令和 4 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに実績報告書(別記第 5 号様式)を提出してください。

交付決定時点で、事業を完了している場合は、交付決定日から 30 日以内又は令和 4 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

期限内に実績報告をしない場合、補助金の交付ができない可能性がありますので、ご注意ください。

【実績報告の形態】下表のとおり、4 種類あります。

実績報告・補助金交付 経費の内容	1 回	2 回
①今後実施分	事業完了後 (パターンA)	
②遡及分	交付決定後 (パターンB)	
①と②をあわせて申請	すべての事業完了後 (パターンC)	1 回目：交付決定後 2 回目：事業完了後 (パターンD)

※ 詳細は、別紙「申請から交付決定まで」をご確認ください。

2 実績報告提出方法及び提出先

郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法を推奨します）又は電子メール

※ 郵送料は、申請を行う宿泊事業者でご負担をお願いいたします。

「II 申請概要 4 申請書提出先及びお問合せ先」に記載の事務局へ提出

3 実績報告に係る提出書類

(1) 実績報告書（別記第 5 号様式）

(2) 補助対象経費の内訳書（別記第 5 号様式 別紙 1）

(3) 補助対象経費を証明する書類又はその写し

(①～③のいずれか) ※品目の詳細を確認できるものを添付すること

①領収証 ②納品書及び請求書（セット）

③カード振込記録 ※インターネットでの購入時の「購入履歴」は不可

(4) 補助対象経費を活用し購入等の取組を証明する写真等

(5) 支払先の預金通帳の写し（店名等内容が確認できる部分〈通帳の表紙及び裏〉）

※インターネットバンキングなど通帳がない場合は、口座番号を確認できる書類をご用意ください。

(6) 取得財産等管理台帳（別記第 5 号様式 別紙 2）※該当がある場合のみ

4 実績報告の最終期限

令和4年2月28日（月） 17：00 必着

5 実績報告の注意事項

（１）提出された書類の取扱いについて

提出された書類等は返却いたしません。領収書等は写しをご提出ください。

（２）決済等について

ア 支払・決済者が、補助金申請者が法人である場合は法人、個人事業主である場合は代表者であるものに限ります。

イ 振込み、クレジットカード支払、QRコード・電子マネー支払の場合は、代金等が引き落とされた通帳等支払いの事実が確認できる書類の写しも添付してください。（補助金申請者が法人である場合は法人名義、個人事業主である場合は代表者名義のものに限ります）

ウ 実績報告の内容がすべて遡及適用分に該当し、かつ交付決定額に変更がない場合は、申請時に提出いただいた積算の根拠が確認できる資料の再提出は省略することができます。

6 支払いまでのスケジュール

実績報告書の審査の結果、適正な内容と確認できたら、補助金額の確定通知を事務局から郵送します。補助金額の確定から1か月程度で、実績報告書に記載の振込先に補助金を支払います。

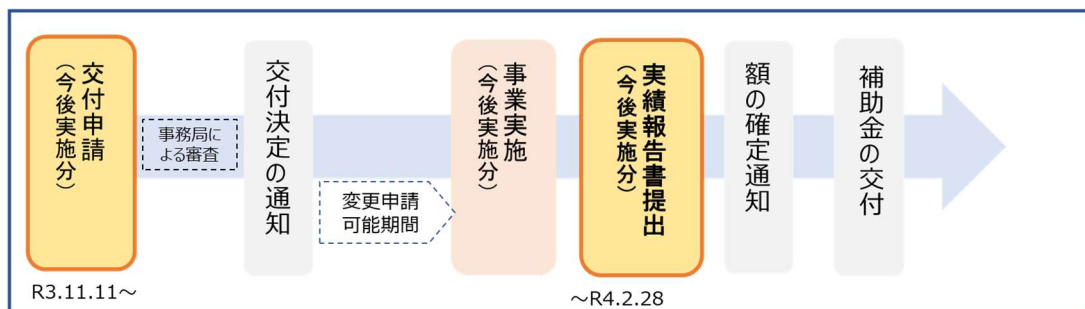
遡及払分については、部分払請求書（別記第6号様式）の提出により、今後実施分と分けて、先に支払を受けることができます。

V その他留意事項

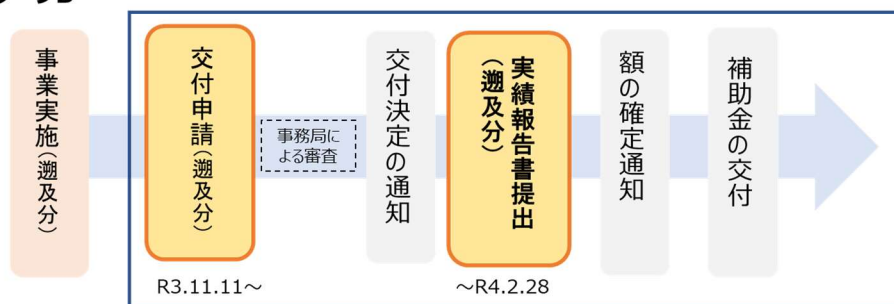
- 1 補助事業の完了にあたり、事業を実施したことを証明する証拠書類等が確認できない場合は、補助金を減額する場合があります。
- 2 補助金の交付を受けた事業者は補助事業に係る証拠書類を整理し、補助事業が終了した日に属する年度の終了後、5年間保存しなければなりません。
- 3 補助事業の終了後、新潟県又は会計検査院等による実地検査が行われる場合があります。
- 4 補助事業による取得財産等については、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、担保取消、廃棄等）が制限され、処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず会長へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。なお、当該承認に際し、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部の納付を求める場合があります。

申請から交付決定まで

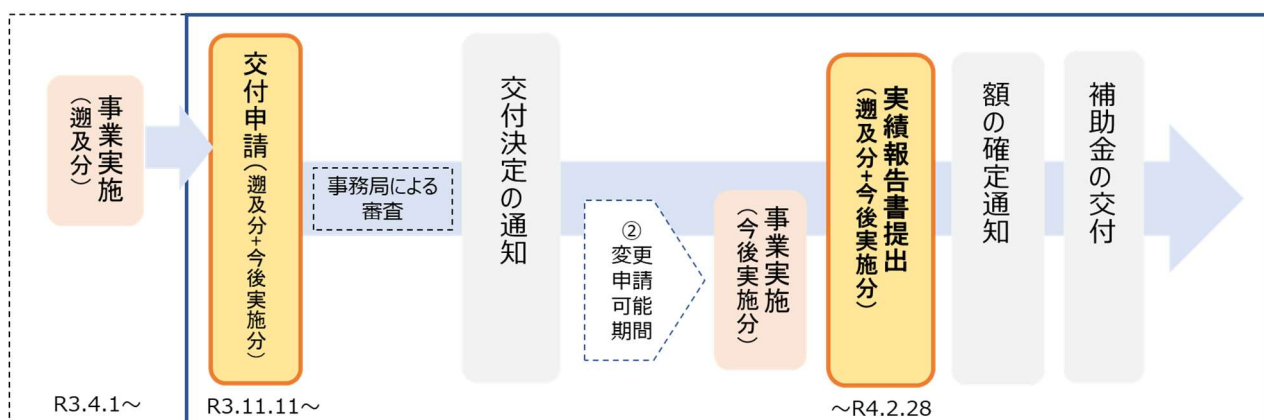
パターンA



パターンB



パターンC



パターンD

