

## 観光専門人材育成支援事業補助金交付要綱

令和4年1月5日 観光・MICE担当局長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、観光専門人材育成支援事業制度要綱（以下「制度要綱」という。）第6条第2項の補助金の交付に関し必要な事項を定める。

2 補助金の交付については、この要綱に定めるところによるほか札幌市補助金等の事務取扱に関する規程（昭和36年6月29日訓令第24号。以下「規程」という。）による。

(補助対象事業者)

第2条 この要綱における補助対象事業者は、制度要綱第5条第1項の補助内定事業者とする。

(補助対象経費)

第3条 この要綱に定める補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業者が支払う北海道大学大学院国際広報メディア・観光学院が実施するデスティネーション・マネージャー育成プログラム（以下「プログラム」という。）の受講料とする。ただし、補助対象経費には消費税及び地方消費税を含めない。

(補助金額)

第4条 補助金額は、毎年度予算の範囲内において観光・MICE担当局長が別に定める。

(交付申請)

第5条 補助金は、制度要綱第5条第1項による内定の通知を受けた翌年度に履修するプログラムの受講料についてのみ申請することができる。

2 補助金の交付を申請しようとする補助対象事業者（以下「申請事業者」という。）は、補助金交付申請書（様式1）を市長に提出すること。

(交付決定及び通知)

第6条 市長は、前条の補助金交付申請書を受理した場合、当該申請に係る事項等の審査をしたうえで、補助金の交付又は不交付の決定を行い、補助金交付決定通知書（様式2の1）又は補助金不交付決定通知書（様式2の2）により申請事業者に通知するものとする。

(交付決定の条件)

第7条 補助金の交付を決定する場合に付ける条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 補助金の交付決定後、申請内容等に変更があるときは、あらかじめ報告

し、その指示に従うこと。

(2) 補助金を他の用途に使用してはならないこと。

(3) プログラムの履修終了後、市長が指定した期日までに履修終了報告書を提出すること。

2 市長は、前項の各号のほか、必要に応じて条件を追加することができる。

(変更交付申請)

第8条 申請事業者は、前条第1項第1号について、補助金の交付決定の内容に変更が生ずるときは、補助金変更交付申請書(様式3)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(変更交付決定)

第9条 市長は、前条の変更交付申請書を受理した場合は、当該申請に係る書類等の審査により交付申請の変更の内容を確認し、補助金変更交付決定通知書(様式4)により申請事業者に通知するものとする。

(履修終了報告)

第10条 申請事業者は、プログラムの履修が終了したときは、原則として履修証明書の交付の日から14日以内又は年度の末日のいずれか早い期日までに、履修終了報告書(様式5)、領収書の写し、履修証明書及び補助金の交付決定通知の写しを添付し、市長に提出するものとする。

(補助金の額の確定)

第11条 市長は、前条の履修終了報告を受けた場合は、報告書等の書類審査により、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものと認められたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書(様式6)により、申請事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の審査において補助金交付要件に適合しないと認めたときは、申請事業者に対して是正措置を求めることができる。

3 申請事業者は、第1項の補助金確定通知書の受領後、速やかに補助金銀行口座振込同意書(様式7)を市長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 市長は、前条第1項の規定により確定した額を、速やかに申請事業者に対し補助金を交付するものとする。

(補助決定の取消し)

第13条 市長は、申請事業者が補助金を他の用途へ使用し、又は補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したときは、補助金交付決定取消通知書(様式8)により、交付金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(補助金の返還)

第14条 市長は、前条により補助金の交付の取消しをした場合において既に補助金を交付していたときは、補助金返還通知書(様式9)により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(履修状況の調査等)

第15条 市長は、履修状況の調査、履修状況に関する報告の聴取又は必要に応じて行う助言、指導等により補助金の執行が適正かつ効果的に行われるよう配慮しなければならない。

2 市長は、前項の調査及び報告により補助金の執行が交付決定の内容及びこれに付した条件に従って執行されていないと認めたときには、やむを得ない事情があるときを除き、申請事業者に対して必要な指示をしなければならない。

3 市長は、申請事業者が前項の指示に従わないときは、交付決定の通知に基づき、補助の取消し又はその決定額の減額の措置をとらなければならない。この場合、その理由等を明らかにして申請事業者に通知するものとする。

(書類の整備)

第16条 補助金の交付を受けた団体は、補助対象経費に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、支払いを証する書類を添付した上で、補助金の交付を受けた日の属する年度の4月1日から起算して5年間保管しなければならない。

(書類の検査)

第17条 市長は、補助金の適正な執行を確保するために必要と認めたときは、補助金に係る帳簿等の関係書類を検査できるものとする。

(不当干渉等の防止)

第18条 補助金の交付に関する事務に従事する職員は、当該事務を不当に遅延させ又は補助金の交付の目的を達成するために必要な限度を超えて、不当に申請事業者に干渉してはならない。

(他補助事業との併用)

第19条 申請事業者は、同一事業に対し、国や北海道など他の公共的団体等による補助等を受けてはならない。

(補則)

第20条 この要綱の定めるもののほか、補助金の交付事務の取扱に関し必要な事項は観光・MICE担当局長が定める。

附 則

1 この要綱は、令和4年1月5日から施行する。