

おもてなし向上支援事業実施要項

1 目的

地域の人が観光客を温かく迎える“おもてなし”は、旅行の満足度を高める重要な要素の一つとなっている。観光事業に携わる事業者・団体がおもてなしの向上を目的とした講演会、研修会等の実施に対して助成することにより、観光客の満足度を高め、再び訪れたいと思うような観光地づくりを図ることを目的とする。

2 事業内容

つぎの各号に掲げる、おもてなしの向上に繋がる、観光事業に携わる者が自ら企画する講演会、研修会等に対して支援する。

- (1) 接客マナー、クレーム対応など接遇の向上につながるもの
- (2) 歴史・文化・自然など地域の魅力を伝えるガイド方法を習得するもの
- (3) 高齢者、障害者などの応対として、介助・支援方法を習得するもの
- (4) 外国人応対として、語学、文化・風習の違いを習得するもの
- (5) その他、観光客の満足度向上を目的としたもの

3 対象事業者

島根県内において観光事業に携わる事業者・団体

(宿泊・飲食・観光施設、旅館組合、観光協会、NPO、旅行事業者 等)

4 事業期間

2010年4月1日 ~ 2011年3月31日(事業実施日基準)

5 対象経費及び助成額

対象経費及び助成額は、次のとおりとする。

(1) 対象経費

研修、講演会等の実施に要する経費

(講師謝金、講師旅費、会場費、資料作成費、車両借上費)

他の団体からの助成対象となっている経費は対象外とします。

飲食費、受講者の旅費、開催案内費用は対象外とします。

団体の構成員が講師となる場合は、講師謝金および旅費は対象外とします。

団体の構成員が所有する施設を会場とした場合は、会場費は対象外とします。

車両借上費はフィールドワークを実施する場合のバス借上費等です。

(2) 助成額

1回あたりの研修実施につき5万円、2回実施は10万円、3回以上の複数回実施する場合15万円を上限として助成し、上限額を超える場合は事業者の負担とする。

複数回実施の場合も1回あたりの上限は5万円までとする。

研修内容が異なったとしても、同一事業者による実施は、複数回としてみなします。

6 申請方法

支援を受けようとする者は、申請書（様式第1号）及び添付書類を、事業を実施する2週間前までに、社団法人島根県観光連盟に提出すること。

7 審査

社団法人島根県観光連盟は、申請があったときは、個別ヒアリングを実施し、内容を審査する。ヒアリングは原則面接とするが、遠方の場合は電話等も可とする。

8 採択決定

社団法人島根県観光連盟は、審査後、採択決定の場合、採択決定通知書（様式第2号）により申請を行った者に通知するものとする。なお、採択にあたっては、実施方法等について、条件を付す場合がある。

9 変更申請

事業内容の変更を行おうとする場合には、事業者は事業変更申請書（様式第3号）を提出し、事前に社団法人島根県観光連盟の承認を受けなければならない。

10 実績報告・請求

事業者は、事業の完了後20日以内に、実績報告書（様式第4号）、請求書（様式第5号）ならびに関係書類を社団法人島根県観光連盟に提出しなければならない。

11 助成金の支払い

社団法人島根県観光連盟は、事業者から実績報告書及び請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

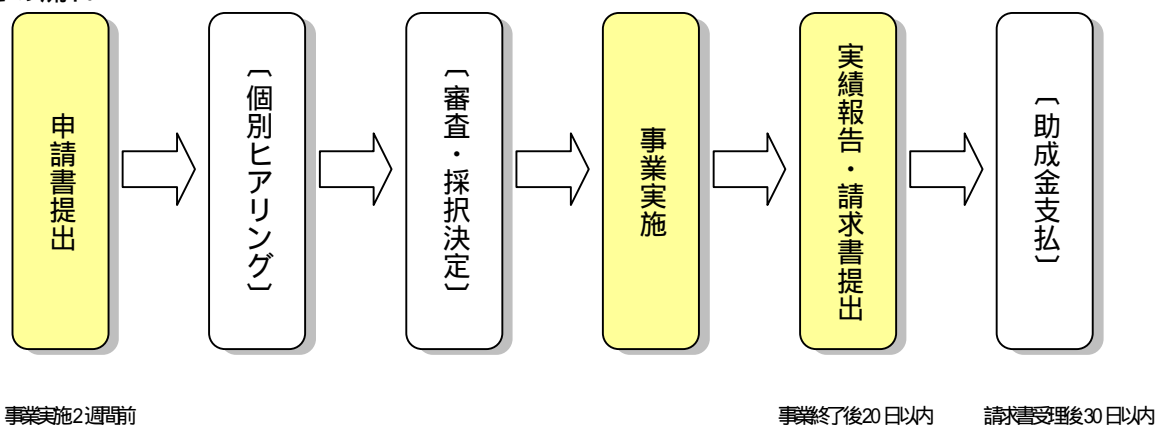
12 帳簿等の保存

事業者は、当該事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しなければならない。

13 その他

この要項に定めるもののほか、本事業に必要な事項については、別に定める。

14 手続きの流れ



(附 則)

この要項は、平成21年7月17日から適用する。

この要項は、平成22年4月1日から適用する。

平成 年 月 日

社団法人島根県観光連盟会長 様

おもてなし向上支援事業申請書

おもてなし向上支援事業を、次のとおり申請します。

1 申請額 円

2 実施事業者（団体）の概要

| | | | |
|----------|--------------------|-------|---|
| 事業者（団体）名 | | 代表者・印 | 印 |
| 所在地 | 〒 | | |
| 連絡先 | 担当者名： 電 話： FAX： | | |

3 事業計画

| | | | |
|---------------|-----|------|--|
| 実施年月日 | | 実施場所 | |
| 参加者 （参加人数） | | | |
| 指導講師 | 職 名 | 氏 名 | |

| | |
|----------------|--|
| 事業の目的と 事業内容 | |
|----------------|--|

4 事業費用内訳

(単位：円)

| 経費区分 | | 金額 | 備考 |
|---------------|--|----|----|
| 補助 対象 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 補助 対象 外 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | | | |

1回あたりの研修実施につき5万円、2回実施は10万円、3回以上の複数回実施する場合15万円を上限として助成し、上限額を超える場合は事業者の負担とする。

複数回実施の場合も1回あたりの上限は5万円までとする。

研修内容が異なっても、同一事業者による実施は、複数回としてみなします。

複数回開催の場合は、備考に内訳を記入してください。

(申請者) 様

平成 年 月 日付けで申請のあった、おもてなし向上支援事業については、下記のとおり採
択決定します。

平成 年 月 日

社団法人島根県観光連盟
会 長

記

1. 負担金の額 円
2. 交付要件 おもてなし向上支援事業実施要項のとおり

平成 年 月 日

社団法人島根県観光連盟会長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

おもてなし向上支援事業変更申請書

平成 年 月 日付けで採択決定を受けたこの助成金について、下記のとおり変更を申請します。

1 変更申請額

(1) 既決定額 円
(2) 変更後申請額 円
(3) 変更後増減額(2)-(1) 円

2 変更事業計画

| | | | |
|----------------|----|------|--|
| 実施年月日 | | 実施場所 | |
| 参加者 (参加人数) | | | |
| 指導講師 | 職名 | 氏名 | |
| 事業の目的と 事業内容 | | | |

4 事業費用内訳

(単位：円)

| 経費区分 | | 変更前金額 | 変更後金額 | 備考(事業費内訳) |
|---------|--|-------|-------|-----------|
| 補助対象経費 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 補助対象経費外 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | | |

1回あたりの研修実施につき5万円、2回実施は10万円、3回以上の複数回実施する場合15万円を上限として助成し、上限額を超える場合は事業者の負担とする。

複数回実施の場合も1回あたりの上限は5万円までとする。

研修内容が異なっても、同一事業者による実施は、複数回としてみなします。

複数回開催の場合は、備考に内訳を記入してください。

平成 年 月 日

社団法人島根県観光連盟会長 様

住 所

団 体 名

代表者氏名

印

おもてなし向上支援事業実績報告書

平成 年 月 日付けで通知のありましたおもてなし向上支援事業について次のとおり報告
します。

- 1. 事業に要した経費 円
- 2. 決定通知額 円
- 3. 事業実績

| | |
|---------------|--|
| 実施年月日 実施時間 | |
| 実施場所 | |
| 参加者 参加人数 | |
| 実施内容 | |

研修資料や写真を添付してください。

4. 事業費用内訳

(単位：円)

| 経費区分 | | 金額 | 備考 |
|-------|--|----|----|
| 補助対象 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 補助対象外 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | | | |

領収書の写しを添付してください。

複数回開催の場合は、備考に内訳を記入してください。

請 求 書

金 _____ 円

ただし、平成 年 月 日付けで交付決定を受けたおもてなし向上支援事業負担金として、上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

住 所
団 体 名
代表者氏名

印

社団法人島根県観光連盟会長 様

[口座振込先]

| | |
|------------------------|--|
| 金 融 機 関 名 | |
| 本 支 店 名 | |
| 口 座 の 種 別 | |
| 口 座 番 号 | |
| (フ リ ガ ナ) 口 座 名 義 | |