

宮崎市インバウンド受入体制整備事業 募集要領

1 目的

市内の事業者を対象として、訪日外国人旅行者の滞在時の利便性及び満足度の向上に寄与する受け入れ環境整備に係る経費の一部を補助することで、観光地としての魅力向上を図ることを目的としている。

2 補助対象者

以下に掲げる施設を所有し、宮崎市内の事業所等で事業を営む企業又は個人事業主

- (1)食品衛生法(昭和22年法律第233号)第52条第1項の許可を受けた飲食店営業者
- (2)宮崎市観光協会が認める施設

3 補助対象要件

(1)から(3)のすべてに該当する事業者

(1)市税を滞納していない者

(2)宮崎市からの指名停止措置を受けていないこと。

(3)事業者または役員に、宮崎市暴力団排除条例(平成23年条例第4号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者がいないこと。

2 対象となる事業の内容・補助金の交付額 等

(1)補助対象事業

事業内容	事業詳細
多言語化対応	・施設の名称、種別及び営業案内を表示する看板等の設置 ・外国語の食事メニューの作成及び配備 ・施設を PR するための外国語パンフレットの製作及び配布 ・施設を PR するためのホームページの製作 ・外国人向けの紹介(予約)サイトへの登録 ・多言語音声翻訳システム機器の購入及び設置 ・多言語音声翻訳ソフト・アプリの導入 ・指差し会話ツールの制作
キャッシュレス決済の導入	・キャッシュレス決済(クレジットカード、電子マネーQR コード決済等)サービス端末の購入及び設置

(2)対象とならない経費

・国、県、市等で交付を受けた対象経費

・人件費、食材費、不動産購入費、施設の新設・増築・取得、施設の保守管理費、水道光熱費、家賃(保証金・共益費・地代を含む)、リース代、保険料、交際費(飲食・接待)、公租公課、その他本補助金の目的と整合性がない経費 等

(3)補助金額等

補助対象事業	補助率	補助額
・多言語化対応 ・キャッシュレス決済	補助対象経費の 2 分の 1 以内 (その額に 1,000 円未満の端 数が生じたときは、これを切 り捨てた額)	上限額 100,000 円 申請は1事業者 1 回に限ります

3 補助対象期間

補助対象事業を実施する期間は、補助対象事業の決定を受けた日から着手して、事業が完了する日(令和8年2月28日)までが対象となります。補助対象事業は支払い及び納品までを当該期間内で完了する必要があります。補助交付決定前に着手した事業は補助金の対象外となります。

4 問合せ先

〒880-0811

宮崎市錦町 1 番 10 号宮崎グリーンスフィア吉番館 3 階

公益社団法人宮崎市観光協会 担当:野添 宛

TEL:0985-20-8658 FAX:0985-28-3614

補助金交付までの流れ

1 補助金交付の申請 **申請者**

(1)必要書類

- ・宮崎市インバウンド受入体制整備事業補助金交付申請書(様式第1号)
- ・事業計画書(別紙1)
- ・収支予算書(別紙2)
- ・登記事項証明書又はこれに代わるものの写し(個人事業主の場合は、直近の確定申告書の写し及び顔写真付き身分証明書の写し) ※当協会会員については提出不要です。
- ・事業内容や見積書等の金額が分かる資料(整備箇所の写真、整備機器のパフレット等)
- ・市税の滞納がないことの証明
- ・当協会が必要と認める書類

(2)申請期限

令和7年9月30日(火)まで【必着】

※申請受付期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。

2 書類審査・補助金交付の決定 **公益社団法人宮崎市観光協会**

申請資書類の審査し、補助に适当と認められた場合は、交付決定書(様式第2号)を申請者に通知します。

3 実績報告 **申請者**

(1)必要書類

- ・宮崎市インバウンド受入体制整備事業補助金実績報告書(様式第5号)
- ・実績報告書(別紙5)
- ・収支決算書(別紙6)
- ・補助対象経費の経過及び支払いを確認できる書類(領収書等の写し)、写真等
- ・当協会が必要と認める書類

(2)報告期限

補助事業が完了した日から起算して30日、又は令和8年2月28日のいずれか早い日までに報告をお願いします。

4 書類審査・補助額の確定 **公益社団法人宮崎市観光協会**

交付決定内容との整合性、報告書類の審査し、補助金交付確定通知書(様式第5号)を申請者に通知します。

5 補助金交付の請求 **申請者**

補助金交付確定通知書を受領後、速やかに請求書類を提出してください。

(1)必要書類

- ・請求書(任意様式)

6 補助金の支払い **公益社団法人宮崎市観光協会**

請求書の提出から30日以内に、指定された金融機関の口座に振込を行います。

7 関係書類の保管 **申請者**

補助金の交付を受けた者は、補助金の経理を明らかにした書類を整備し、交付後5年間、書類等を保存

する必要があります。その間に、当協会が内容の確認を要請した際には、いつでも応じられるように管理してください。