

石巻市インバウンド対応力強化  
支援補助金マニュアル

観 光 課

この補助金は、石巻市内の宿泊施設、飲食店、体験型コンテンツ提供施設、交通事業者等が、アフターコロナ下におけるインバウンド(訪日外国人)のニーズに対応した利便性や快適性を向上させることを目的に、新たに実施する受入対応強化の取組みを支援するための補助制度になります。

---

〔 補助対象施設 〕

- |   |        |   |          |   |              |
|---|--------|---|----------|---|--------------|
| 1 | 宿泊施設   | 2 | 飲食店      | 3 | 体験型コンテンツ提供施設 |
| 4 | 交通事業者等 | 5 | 観光関連事業者等 |   |              |

〔 補助対象事業 〕

★ 外国人旅行者の受入環境整備のために新たに実施する以下の事業

- 1 多言語対応(施設の案内表示・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレットの導入等)
- 2 公衆無線 LAN の設置(観光関連事業者等は対象外、他施設についても設置台数に制限あり。)
- 3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入
- 4 外交人旅行者の受入対応、ユニバーサル・ツーリズムに係る人材育成  
(研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等)
- 5 災害時における外国人旅行者の受入対応
- 6 防犯カメラの設置(宿泊施設のみ:1施設 10箇所を限度)
- 7 外国人向けググルメサイトへの登録・掲載(飲食店のみ)
- 8 その他、市長が外国人旅行者の受入対応強化のために必要と認める事業

〔 補助額 〕

★ 補助事業に係る対象経費の3分の2以内

- ◆ 宿 泊 施 設 : 1施設当たり **上限 100 万円**
- ◆ その他施設 : 1店舗(車両・船舶)当たり **上限 50 万円**
- ◆ 観光関連事業者等 : 1団体・グループ当たり **上限 50 万円**

※対象事業によって上限額が異なるので注意が必要です。

〔 募集期間 〕

★ 令和5年7月1日(日)から令和6年1月31日(水)まで

ただし、補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

※受付終了時は、ホームページにてお知らせします。

## 1 補助対象施設

(1)石巻市内で以下の営業を行う民間の宿泊施設

- ① 旅館・ホテル営業(旅館業法第2条第2項)
- ② 簡易宿営業(旅館業法第2条第3項)

### 【改正前の旧旅館業法】

- |                          |                         |                           |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ① ホテル営業<br>(旧旅館業法第2条第2項) | ② 旅館営業<br>(旧旅館業法第2条第3項) | ③ 簡易宿所営業<br>(旧旅館業法第2条第4項) |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------|

※ 改正前の旧旅館業法第3条第1項の許可を受けて旧旅館業法第2条第2項に規定するホテル営業又は同条第3項に規定する旅館営業を営んでいる者は、改正後の旅館業法第3条第1項の許可を受けて同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業を営む者とみなします。



(2)石巻市内で以下の要件を満たして営業を行う民間の飲食店

- |        |                    |
|--------|--------------------|
| ① 飲食店業 | } 食品衛生法の許可を受けている店舗 |
| ② 喫茶店業 |                    |

(3)石巻市内で以下の要件を満たして営業を行う民間の体験型コンテンツ提供施設等

#### 体験型コンテンツ提供施設とは

- ・工芸品や伝統文化又はスポーツアクティビティの体験施設など、現在すでに旅行者等を対象として、恒常的に観光事業に取り組んでいる事業者
- ・個人事業主の場合は、旅行者が使用する事業所・店舗・施設・主な設備のいずれかを有している事業者



(4)石巻市内で以下の要件を満たして営業を行う民間の交通事業者

- ① 次のいずれかの許可を受けていること
  - (ア) 道路運送法(昭和26年法律第183号)第3条第1号ロに規定する一般貸切旅客自動車運送事業を営む観光バス事業者
  - (イ) 道路運送法(昭和26年法律第183号)第3条第1号ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業を営むタクシー事業者
  - (ウ) 海上運送法(昭和24年法律第187号)第2条第5項に規定する一般旅客定期航路事業又は同法第 20 条第2項に規定する人の運送をする不定期航事業を営む海上タクシー、観光船事業者
- ② 次の要件を満たし、現に使用する車両を用いて事業を営んでいること。
  - (ア) 道路運送車両法(昭和26年法律第185号)に定める道路運送車両の検査及び自動車の登録を受けて、自動車検査証の交付を受けた車両であること。

※リース車両については、使用者のみ申請可(貸与者は申請不可)

(5) 次に要件を満たす又は該当する者で構成されるグループ・団体

- ① 施設等を有する4者以上の施設運営者グループ
- ② 社団法人又は財団法人



## 2 補助対象外施設等

以下のいずれかに該当する団体及び個人は対象外となります。

- (1) 石巻市暴力団排除条例第2条第4項に規定する暴力団員等
- (2) 宗教活動や政治活動を目的とする者
- (3) 市税等の滞納があるもの
- (4) 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの(ただし、補助金申請後、実績報告時までには営業許可を受ける予定のあるものを除く)。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に規定する事業者には該当する者
- (6) その他、事業目的に照らして適当でないと市長が判断する者



### 補助対象経費(宿泊施設)

補助事業に係る経費のうち、  
施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費 など

※ 公衆無線LAN設置事業の場合、機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費含む。

※ 謝金、会場費は外国人旅行者の受入対応強化のために実施する研修会開催に係る講師料、会場使用料等を想定している。

※ 国・地方公共団体等からの補助金収入は補助対象経費から控除する。

### 補助金額(宿泊施設)

#### 1 補助率

1 施設当たり補助対象経費の**3分の2以内**

#### 2 補助限度額

1 施設当たり、**上限100万円**

※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。

(例) 防犯カメラ設置事業実施に係る経費が100万円の場合

➡ コンサルティングに係る経費は上限10万円(100万円×10%)

### (2) 飲食店

1 多言語対応(施設の案内表示・館内設備の利用案内・ホームページ等の多言語化、多言語対応タブレット・セルフオーダーシステムの導入等)
2 公衆無線LANの設置 ① 客席 ② その他多くの客が利用する場所
3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入
4 外国人旅行者の受入対応、ユニバーサル・ツーリズムに係る人材育成 ※P11参照 (研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等) ※申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は補助対象外
5 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※P13参照 (防災マップの作成、避難誘導訓練の実施等)
6 外国人向けグルメサイトへの登録・掲載 ※P18参照 (サイト初期登録費用、初月月額費用、サイト掲載記事等に係る作成・翻訳費用等)

#### 7 その他、市長が外国人旅行者の受入対応強化のために必要と認める事業

※ 「訪日外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であること。単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業や新規開業のための事業(内装工事等)は補助対象外。

※上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含みます。(経営に関するコンサルティングや補助金申請代行業務は補助対象外)。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。

※国、地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受ける事業は補助対象外です。

#### 補助対象経費(飲食店)

補助事業に係る経費のうち、

施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費 など

※ 公衆無線LAN設置事業の場合、機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費含む。

※ 謝金、会場費は外国人旅行者の受入対応強化のために実施する研修会開催に係る講師料、会場使用料等を想定している。

※ 国・地方公共団体等からの補助金収入は補助対象経費から控除する。

#### 補助金額(飲食店)

##### 1 補助率

1店舗当たり補助対象経費の**3分の2以内**

##### 2 補助限度額

1店舗当たり、**上限 50万円**

※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。

(例) ホームページの多言語化など事業実施に係る経費が100万円の場合

➡ コンサルティングに係る経費は上限10万円(100万円×10%)

(3) 体験型コンテンツ提供施設等

1 多言語対応(施設の案内表示・館内設備の利用案内・ホームページ等の多言語化、多言語対応タブレットの導入等)
2 公衆無線LANの設置 ① コンテンツの提供場所 ② その他多くの客が利用する場所
3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入
4 外国人旅行者の受入対応、ユニバーサル・ツーリズムに係る人材育成 ※P11参照 (研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等) ※申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は補助対象外
5 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※P13参照 (防災マップの作成、避難誘導訓練の実施等)
6 その他、市長が外国人旅行者の受入対応強化のために必要と認める事業 ※ 「訪日外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であること。単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業や新規開業のための事業(内装工事等)は補助対象外。

※上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含みます。(経営に関するコンサルティングや補助金申請代行業務は補助対象外)。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。

※国、地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受ける事業は補助対象外です。

補助対象経費(体験型コンテンツ提供施設等)

補助事業に係る経費のうち、  
施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費 など

※ 公衆無線LAN設置事業の場合、機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費含む。

※ 謝金、会場費は外国人旅行者の受入対応強化のために実施する研修会開催に係る講師料、会場使用料等を想定している。

※ 国・地方公共団体等からの補助金収入は補助対象経費から控除する。

補助金額(体験型コンテンツ提供施設等)

1 補助率

1施設等当たり補助対象経費の**3分の2以内**

## 2 補助限度額

1 施設等当たり、**上限 50万円**

※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。

(例) ホームページの多言語化など事業実施に係る経費が 100 万円の場合

➡ コンサルティングに係る経費は上限 10 万円(100 万円×10%)

### (4) 交通事業者等

1 多言語対応(車内(船内)設備の利用案内・ホームページ等の多言語化、多言語対応タブレットの導入等)
2 車両(船舶)への公衆無線LANの設置
3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入
4 外国人旅行者の受入対応、ユニバーサル・ツーリズムに係る人材育成 ※P11参照 (研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等) ※申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は補助対象外
5 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※P13参照 (避難誘導訓練の実施等)
6 その他、市長が外国人旅行者の受入対応強化のために必要と認める事業 ※ 「訪日外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であること。単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業や新規開業のための事業(内装工事等)は補助対象外。

※上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含みます。(経営に関するコンサルティングや補助金申請代行業務は補助対象外)。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。

※国、地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受ける事業は補助対象外です。

#### 補助対象経費(交通事業者等)

補助事業に係る経費のうち、

車両(船舶)整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費 など

※ 謝金、会場費は外国人旅行者の受入対応強化のために実施する研修会開催に係る講師料、会場使用料等を想定している。

※ 国・地方公共団体等からの補助金収入は補助対象経費から控除する。

## 補助金額(交通事業者等)

### 1 補助率

1 営業所当たり補助対象経費の**3分の2以内**

### 2 補助限度額

1 営業所当たり、**上限 50万円**

※法人が事業に取り組む場合は、営業所の数に補助限度額を乗じた額を超えない範囲

※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。

(例) ホームページの多言語化など事業実施に係る経費が 100 万円の場合

➔ コンサルティングに係る経費は上限 10 万円(100 万円×10%)

## (5) 観光関連事業者等

1 多言語対応(施設の案内表示・館内設備の利用案内・ホームページ等の多言語化、多言語対応タブレットの導入等)
2 外国人旅行者の受入対応、ユニバーサル・ツーリズムに係る人材育成 ※P11参照 (研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等) ※申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は補助対象外
3 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※P13参照 (避難誘導訓練の実施等)
4 その他、市長が外国人旅行者の受入対応強化のために必要と認める事業 ※ 「訪日外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であること。単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業や新規開業のための事業(内装工事等)は補助対象外。

※**団体、グループとしての共通した取組みを対象とし、各施設等における個々の取組みは対象外とします。**

※上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含みます。(経営に関するコンサルティングや補助金申請代行業務は補助対象外)。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。

※国、地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受ける事業は補助対象外です。

## 事業例

- 地域内で複数の事業者が連携して行う外国人旅行者の受入対応強化の取組み
  - ◆多言語での地域内観光マップの作成
  - ◆各施設等で共通で活用できる多言語案内表示の作成(ピクトグラムを含む)
  - ◆専門家招聘して行う地域研修会の開催
  
- 同一事業を営む複数の事業者が連携して行う外国人旅行者の受入対応強化の取組み
  - ◆外国人旅行者の受入対応に関するマニュアルの作成
  - ◆事業に関する共通の多言語ウェブサイトの作成(外国人旅行者向け)

### 補助対象経費(交通事業者等)

補助事業に係る経費のうち、  
備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、謝金、会場費、委託費など

- ※ 謝金、会場費は外国人旅行者の受入対応強化のために実施する研修会開催に係る講師料、会場使用料等を想定している。
- ※ 国・地方公共団体等からの補助金収入は補助対象経費から控除する。

### 補助金額(交通事業者等)

#### 1 補助率

1団体・グループ当たり補助対象経費の**3分の2以内**

#### 2 補助限度額

1団体・グループ当たり、**上限 50万円**

※構成員の2分の1以上が同一のものである場合は、別グループとして申請があっても同一グループとみなします。

※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。

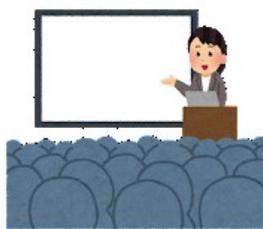
- (例) ホームページの多言語化など事業実施に係る経費が100万円の場合  
➡ コンサルティングに係る経費は上限10万円(100万円×10%)

**団体・グループで申請を検討される場合は、必ず事前相談されるよう指導してください！**

## ★ 対象事業の詳細について(一部)

### 外国人旅行者の受入対応、ユニバーサル・ツーリズムに係る人材育成

外国人旅行者の受入対応向上を目的とした「専門家を招聘した研修会の開催」や「外部団体で開催されているセミナーへの参加」などが対象となります。ただし、団体・グループの場合は「外郭団体で開催されているセミナーへの参加」は対象外です。



#### 受入対応に係る人材育成

- 要件1： 補助対象事業者が所有又は管理運営する石巻市内の施設、店舗等で働く従業員等(役員を含む)を対象とした取組みであること。
- 要件2： 外国人旅行者の受入対応の向上に資する内容であること。
- 要件3： 多様な文化や習慣への対応を含む内容であること。

**事業例** ◎外国人旅行者に対するおもてなし手法の取得(多言語対応の取得・向上を含む)  
◎接客マニュアルの作成

#### ユニバーサル・ツーリズム

- 要件1： 補助対象事業者が所有又は管理運営する石巻市内の施設、店舗塔で働く従業員等(役員を含む)を対象とした取組みであること。
- 要件2： 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(昭和25年法律第65号)に定める差別的取扱いの禁止及び合理的配慮に関する理解を促進する内容を含むこと。

**事業例** ◎障害者を受け入れるために実施する介助等の接客サービスに関する実習、実技  
◎ユニバーサル・ツーリズムの推進に関する実践的な知識経験を有する有識者等を招聘しての研修  
◎接客マニュアルの作成

以下に該当する研修・セミナー等は対象外！

- ・個人の資格取得・検定合格のみを目的としたもの
- ・e-ラーニングや通信講座の受講(オンライン受講を除く)
- ・外部セミナーで受講したことが確認できる書類(受講証など)がない場合



- ※ 審査に時間がかかる場合があるにで、余裕をもって申請するよう指導してください。
- ※ 履行状況の確認として、必要に応じて、研修当日の立会(傍聴)を実施することを伝えてください。
- ※ 参加者数や場所などの申請内容を確実に実行できるよう、しっかりと改革してから申請するよう指導してください。

## 災害時における外国人旅行者の受入対応

災害等の緊急時における外国人旅行者の安全・安心を確保するための取組みを支援します。

### 災害とは

地震、津波、風水害、火山噴火、その他災害(感染症・テロ等)を指します。

『自然災害発生時の訪日外国人旅行者への初動対応マニュアル策定ガイドライン』

<http://www.mlit.go.jp/common/001058526.pdf>

### 補助要件

外国人旅行者向け(多言語)に新たに実施、又は対策を強化するものに限り  
(単なる買い替え、更新は対象外)

### 対象事業

災害等の緊急時に対応するためのハード・ソフト事業が対象となります。  
ただし、消防計画など法令等で義務化されているものを除きます。



- 《対象事業例》
- ◎緊急時の館内放送や災害対応用の館内サインの多言語化
  - ◎外国人旅行者向け災害対応リーフレットの作成
  - ◎防災マップの多言語化
  - ◎外国人旅行者向け災害対応研修や避難誘導訓練の実施
  - ◎拡声器、情報伝達用のサインボードやデジタルサイネージの導入
  - ◎非常用電源の導入
  - ◎室内設備等の固定

## 防犯カメラの設置(宿泊施設のみ)

犯罪の抑止又は犯罪被害の防止を目的として設置される、映像の表示又は記録の機能を有する防犯カメラ等設備が対象となります。ただし、専ら特定の私有財産の保護・管理等の用に供せられるものは対象外です。



申請においては、補助対象設備の設置目的や運用方法等について、宮城県が定める『防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン』における配慮事項を遵守するとともに、ガイドラインに基づく規約を定めることが必要です。(申請までに定められない場合は、交付決定までに定める見込みがあること。)

### 《防犯カメラの設置及び運用に当たっての配慮事項(一部抜粋)》

- 1 設置目的の設定と目的外利用の禁止
- 2 防犯効果の発揮と不必要な画像が撮影されないよう撮影範囲、設置場所、撮影方法、設置台数を定めること。
- 3 明確かつ適切な方法で、防犯カメラを設置している旨を表示すること。
- 4 設置者等の責務として次に掲げる事項への対応
  - (1)施設の状況に応じた情報漏洩防止措置
  - (2)保存した画像等の不必要な複写・加工禁止と記録媒体の確実な保管・管理
  - (3)画像等の保存期間の設定(目安として概ね1か月以内)
  - (4)インターネット接続時等における情報漏洩防止のための措置
  - (5)外部への記録提供、閲覧についての基準(法令に基づくもの又は捜査機関から犯罪捜査の目的で公文書による照会等を受けたときに限る。)
  - (6)防犯カメラの設置・運用に関する問合せ・苦情には、誠実・迅速に対応すること。
  - (7)業務を委託する場合は、受託者に対し、情報漏洩防止やプライバシー保護への配慮等を徹底



※ 上記内容を加味した上で、運用規約を作成し、常時開示できる状態で保管すること。



## ◆設置場所等

施設及び施設敷地内に防犯カメラ等設備を新たに設置した場合(設置箇所数は、1施設当たり上限10箇所)に、機器購入費とこれに係る設置工事費等を補助します。

### 設置場所

不特定多数が利用する以下の場所

- ① 出入口            ② ロビー            ③ 駐車場            ④ フロント
- ⑤ 共用スペース(各階廊下、エレベーター付近)
- ⑥ その他不特定多数の者が利用する施設(併設の売店、入浴施設等の出入口)

### ☆補助対象外となる事業

- ・従業員の監視、顧客サービス向上を目的とするカメラの設置
- ・老朽化等による更新
- ・出退勤管理、統計処理システム等のシステム・機能拡張            等

## ◆申請書類(防犯カメラ設置事業特有のもの)

- 事業計画書付表(様式第2号付表2/防犯カメラ設置事業用)
- 設置前後の図面・展開図(カメラ・録画装置・モニター等設置する機器すべてを図示)  
※画角と範囲を入れてください。  
※既存の機器がある場合は、既存の機器についても表示すること。  
※有線での配線工事を実施する場合は、配線図も用意すること。
- 補助事業に係る設置・加工前の写真  
※設置場所にしるしをつけてください。
- 工事仕様書(購入機器のカタログ、実施する工事内容等)  
※無線等によるシステム構築の際、容易に他者が情報を傍受できない仕組みを明記すること。
- 工事工程表
- 業者発行の見積書及び内訳書  
※機器の型番を明記すること。
- 補助対処設備の設置・運用方法を定めた規約(次ページ参照)
- その他必要に応じて提出を依頼するもの

上記に加え、全事業共通の書類も必要です。21ページもあわせてご覧ください。

『防犯カメラの設置・運用規約』(参考例)

規約の作成は申請日より前

令和 年 月 日

1 趣旨

この規約は、個人のプライバシーの保護に配慮し、次項に定める設置目的を達成・……………  
……………設置及び運用に関し必要な事項を定める。

2 設置目的

防犯カメラは、〇〇〇ホテルにおける犯罪防止及び事故防止のために設置する。

施設管理や防災など、  
その他設置目的がある場合は  
列挙

3 設置場所等

(1) 設置の場所及び設置台数

別紙「配置図」のとおり、〇〇〇ホテル内に〇台の防犯カメラを設置する。

(2) 設置の表示

防犯カメラの撮影区域の見えやすい場所に「防犯カメラ作動中」と記載した表示板を掲示する。

表示板には、設置者名を記載します。

設置図には、設置箇所、撮影方向を表示します。

4 管理体制等

(1) 設置者 〇〇〇〇 は、防犯カメラの適正な設置運用を図るため  
管理責任者を置く。

(2) 管理責任者は、〇〇〇〇とする。

(3) 管理責任者は、防犯カメラの操作を行わせるため、操作取扱者を置く。

(4) 操作取扱者は、▽▽▽▽、◇◇◇◇とする。

(5) 設置者及び管理責任者の責務は次のとおりとする。

- ① 防犯カメラの画像から知り得た情報の漏えい、又は不正使用の防止のために必要な措置を講じること。
- ② 防犯カメラの設置及び利用に関する苦情や問い合わせに関すること。
- ③ その他防犯カメラの画像の適正な取り扱いに関すること。

設置業者ではなく、施設の責任者等を記載すること。役職や所属を記載するのが望ましい。

5 画像等の管理

(1) 保管場所

録画装置の保管場所は、××××とする。記録媒体は施錠可能な保管庫に保管し、外部への持ち出しや転送を禁止する。保管場所には、管理責任者、操作取扱者及び管理責任者が許可した者以外は立ち入ることができない。

また、無線等によるシステム構築を行う場合、プライバシー保護のため、容易に他者が情報を傍受できないものとするなど、個人情報の流出、漏えい等のないよう厳正な管理※を行う。

※「厳正な管理」の内容として、パスワードの設定(定期的な変更)及びルーターを設置して適切なファイアウォールの設定をする又はVPN環境を構築、若しくはUTMの設置などネットワークセキュリティの対策を講じるとのいずれかを記載すること。

(2) 画像の不必要な複写の禁止

保存した画像の不必要な複写や加工を行わない。

保存期間は、目安として1か月以内という基準を示しています。

(3) 保存期間

保存期間は、〇〇日間とする。ただし、管理責任者が特に必要があると認めた場合は、保存期間を延長できる。

(4) 画像の消去

保存期間を経過した画像は、上書き等により速やかにかつ確実に消去する。

また、記録媒体を処分するときは、管理責任者を含め複数人で完全に消去されたことを確認の上処分し、処分した日時、方法等を記録する。

6 画像の利用及び閲覧・提供の制限

(1) 記録された画像は、設置目的以外の目的に利用しない。また、次の場合を除き第三者に提供しないこととする。

- ① 法令に基づく手続きにより照会等を受けた場合
- ② 個人の生命、身体及び財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ない場合
- ③ 捜査機関等から犯罪・事故の捜査等のため情報提供を求められた場合
- ④ 本人の同意がある場合又は本人に提供する場合

**※ 来店者の動線分析等防犯以外の設置目的があり、当該目的達成のため第三者に提供する場合、その旨記載する。**

(2) 閲覧・提供に当たっては、相手先から身分証明書等の提示を求めるなど身分の確認を行うとともに、閲覧・提供を行った日時、相手先、目的・理由、画像の内容等を記録しておく。

7 苦情等への対応

設置者及び管理責任者は、防犯カメラの設置及び管理に関する苦情や問い合わせを受けたときは、誠実かつ迅速に対応することとする。

8 保守点検

防犯カメラの機能維持のため、録画状況を確認するなどの日常的な点検に加えて、◆か月ごとに保守点検を行う。

9 その他

(1) 防犯カメラの画像の取扱いについては、個人情報保護法制の規定に基づき、適正に取り扱うこととする。

(2) この規約の定めるもののほか、防犯カメラの運用に必要な事項は、設置者がこれを定める。

(3) この規約は、令和●●年●●月●●日から実施する。

**規約の施行は交付決定日より前**

## 外国人向けグルメサイトへの登録・掲載(飲食店のみ)

海外旅行者に向けた情報発信による集客を後押しするため、外国人向けグルメサイトへの登録・掲載料等を補助対象とします。

### 外国人向けグルメサイトとは

主として飲食店などの情報を中心として扱うサイト

※飲食店情報が主なコンテンツの一つであれば、地域情報などを扱っても可



### ◆外国人向けグルメサイト登録に要する費用

#### ① サイト登録費用(複数サイトの申請も可)

…初期費用+初月利用料

※初期費用は海外旅行者に向けた情報発信に資するもののみ補助対象。

対象外の経費例：ノーショー保障、顧客管理機能 等

※初月利用料は「登録後～日無料」など、サービス期間の後に費用が発生する場合は対象外。

#### ② サイト登録時のコンテンツ作成費用

…情報ページ・紹介記事作成、使用写真撮影・動画作成、翻訳 等

#### ③ その他登録に要する経費

※ノーショーとは、英語の『No-Show』と同意語で、予約を受けたにもかかわらず客が現れない事態を指す。予約キャンセルの連絡もないばかりか、店舗からの連絡も無視されることが多く、キャンセル費の徴収もできないことが多いことから、それを補填するものです。

## 4 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外となります。

- ・間接経費  
(消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、交通費、送料等)
- ・設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
- ・一定期間使用を継続できない消耗品
- ・施設の運営に係る経費
- ・直接人件費
- ・リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- ・見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・交付申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- ・通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- ・他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費
- ・補助事業に関係のない物品購入などの経費
- ・中古品の購入経費
- ・過剰とみなされる機器を導入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- ・その他、市長が適切ではないと判断する経費



※ 補助対象経費となるのは、初期費用のみです。運営費(ランニングコスト)は補助対象外です。(外国人向けグルメサイト初月使用分の月額費用を除く。)

※ 本事業に直接関係ない経費、施設整備費等(建物等管理費、建築・土木委託費等)の経費等は補助対象経費としません。

## 5 募集期間

令和5年7月3日 から 令和6年1月31日(水)まで

※補助金交付申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

## 6 申請方法

申請の方法は、事業実施の概ね15日前までに、各種申請様式に必要事項を記入の上、その他提出書類と併せて、観光課窓口への提出とします。(要予約)

※1	<ul style="list-style-type: none"><li>・審査は、書類審査に加え、施設・店舗内に入場し確認する場合があります。</li><li>・申請書受理は、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査できる状態を指します。</li><li>・申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、<b>審査できる状態になってから、通常2週間程度を目安に審査完了できるように</b>します。</li></ul>
※2	<ul style="list-style-type: none"><li>・<b>交付決定日より前に補助事業開始した場合は、補助金の交付対象外となります。</b> 審査に要する時間を見込んだ上での申請を指導するようにします。</li></ul>
※3	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業着手後、申請内容等に変更がある場合、事前に変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。</li><li>・変更承認申請の提出がない場合、補助金が交付されないこともありますので、事業内容等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前相談するよう指導します。</li></ul>
※4	<ul style="list-style-type: none"><li>・<b>事業の実施は、交付決定日から令和6年2月29日までの期間に限り</b>ます。 事業の実施とは、実績報告書を提出するまでを指します。</li></ul>
※5	<ul style="list-style-type: none"><li>・交付決定後、必要に応じて検査を行うことがある。(人材育成研修の履行・受講確認などを含む。)また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、施設・店舗内に入場し、目視確認及び写真撮影等を行うので、その際の協力についても伝える。</li><li>・完了検査の日程は、実績報告書受領後、相談させていただく点も伝えること。</li></ul>
※6	<p>0/</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・補助事業の成果等の公表のため、補助事業者名を公表、また事業成果の公表に当たり補助事業者は協力しなければならない点についても伝えること。</li><li>・事業完了後、概ね5年間の間、必要に応じて事業状況報告を求めることがあること。</li></ul> 

複数施設・店舗等で同一事業を実施する場合は、  
**まとめて申請**してください。

## 7 交付申請時の提出書類

① 宿泊施設    ② 飲食店    ③ 体験型コンテンツ提供施設    ④ 交通事業者等    ⑤ 観光関連事業者等  
 補助金交付申請時は、以下の書類を提出いただく。

提出書類	宿泊施設		飲食店		体験型コンテンツ提供施設		交通事業者等		観光関連事業者等	
	法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人	グループ	団体
1 石巻市インバウンド対応力強化支援補助金交付申請書(様式第1号)	要	要	要	要	要	要	要	要	要	要
2 石巻市インバウンド対応力強化支援補助金事業計画書(様式第2号) ※1	要	要	要	要	要	要	要	要	要	要
3 石巻市インバウンド対応力強化支援補助金事業予算明細書(様式第3号)	要	要	要	要	要	要	要	要	要	要
4 納税証明書【原本】法人市民税	要		要		要		要			
5 納税証明書【原本】市県民税及び国民健康保険税		要		要		要		要		
6 補助事業内容が確認できる書類(仕様書、整備前後の図面、工程表、設備の設置・運用方法を定めた規約等) ※2	要	要	要	要	要	要	要	要		
7 経費の積算明細書又は見積書内訳	要	要	要	要	要	要	要	要		
8 旅館営業許可書 【 <u>宿泊施設のみ</u> 】 ※3 ※4	要	要								
9 飲食店営業又は喫茶店営業の許可書 【 <u>飲食店のみ</u> 】 ※4			要	要						
10 営業に係る許認可等を証明する書類【 <u>体験型コンテンツ提供施設のみ</u> 】 ※4					要	要				
11 一般乗合旅客自動車運送事業許可又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類(写) 【 <u>交通事業者等</u> 】							要	要		

旅客不定期航路事業又は人の運送をする内航不定期航路事業の許可を証明する書類(写)【交通事業者等】 ※5										
12 自動車検査証(船舶検査証)など、現に使用している車両(船舶)であることがわかる書類【交通事業者等】 (「使用の本拠の位置」が石巻市内であること。) ※6							要	要		
13 定款(様式第2号に添付)										要
14 団体・グループの概要(様式第1号付表1)									要	要
15 組合員名簿										要
16 グループ構成員名簿(様式第1号付表2)									要	
17 グループ構成員の委任状(様式第1号付表3)									要	
18 納税証明書【原本】法人市民税、市県民税及び国民健康保険税									要	要
19 補助事業内容が確認できる書類(仕様書、工程表等)									要	要
20 経費の積算明細書又は見積書内訳									要	要
21 営業に係る許認可等を証明する書類									要	
22 その他必要に応じて提出を求めるもの ※7	必要に応じて									

※1 公衆無線LAN設置事業、防犯カメラ設置事業は、様式第2号付表を提出のこと。

※2 公衆無線LAN設置事業を行う宿泊施設において客室のみに設置する場合は、公共スペースの公衆無線LAN環境が整備されていることが確認できる書類又は写真も併せて提出すること。

※3 管轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの。

※4 補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書(写し)を提出すること。ただし、実績報告時までには許可書を提出すること。

※5 営業所の名称及び住所が確認できるもの。許可書でこれが難しい場合は、収受印のある許可申請書も添付すること。

※6 特定車両へ導入・設置する事業の場合は、該当車両分全てを提出すること。

※7 交付対象者が補助金交付対象施設等の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付すること。

## 8 実績報告時の提出書類

交付決定を受けた事業が完了次第、速やかに(事業完了した日の翌日から20日を超えない日又は令和6年2月末日のいずれか早い日まで)以下の書類を提出してください。

- 石巻市インバウンド対応力強化支援補助金実績報告書(様式第10号)
- 石巻市インバウンド対応力強化支援補助金事業実施報告書(様式第11号)
- 石巻市インバウンド対応力強化支援補助金事業収支決算書(様式第12号)
- 事業実績を確認できる書類、写真等
  - ・工事を伴う事業 …… 完了届、施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し、購入機器のカタログ、保証書の写し、設置・施工前後の写真等々
  - ・研 修 事 業 …… カリキュラム、テキスト、マニュアル、講師一覧、参加者名簿(出欠確認した出欠表やタイムレコーダー等の写し、開催時の写真等々)
  - ・そ の 他 事 業 …… パンフレット、メニュー等の成果物、施工前後のホームページの写し、設置・施工前後の最新の写真等々
- 事業収支決算に係る領収書等支出を証明する書類
- その他市長が必要と認める書類