美瑛町町民スキーリフト利用助成事業実施要領

（目的）

第１条　この要領は、美瑛町町民スキーリフト利用助成事業交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき実施する町民スキーリフト利用助成事業（以下「本事業」という。）の事務処理及びＢｅコインの付与方法等に関し、必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ簡素な運営を図ることを目的とする。

（所管）

第２条　本事業の所管課は、文化スポーツ課とする。

２　本事業に係る交付決定その他の権限は町長が行うものとし、その事務は文化スポーツ課が行う。

（関係規程）

第３条　本事業の実施に当たっては、この要領に定めるもののほか、要綱その他関係規程を遵守する。

（申請期間及び申請方法）

第４条　交付金の申請期間は、令和８年１月６日（火）から令和８年３月１６日（月）までとする。

２　申請は、申請者本人又は同居の親族が、文化スポーツ課窓口に申請書類を持参して行うものとする。

３　郵送、電子メールその他のオンラインによる申請は認めない。

４　前２項の規定にかかわらず、申請者が高齢又は障がい等の理由により窓口への来庁が困難であると町長が認める場合は、個別に対応方法を協議するものとする。

（申請書類）

第５条　交付金の申請者（以下「申請者」という。）は、町民スキーリフト利用助成事業申請書に次に掲げる書類を添付しなければならない。

（１）リフト券等の購入金額を証明する書類

ア　利用済みのリフト券、シーズン券等

イ　前号に準ずるものとして町長が認める書類

（２）申請者本人が確認できる書類（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証等）の写し又は提示

２　前項第１号の書類は原則として原本とし、特別な理由がある場合を除き確認後の返却はしない。特別な理由がある場合は、その旨を

窓口で申し出る必要があり、必要に応じて写しを保管したうえで返却を認めることとする。

３　担当職員は、窓口において申請内容を口頭で確認し、必要に応じて申請者の同意のもと申請書の記載補助を行うことができる。

（申請内容の確認）

第６条　文化スポーツ課の担当職員は、申請書類を受理したときは、次に掲げる事項を確認しなければならない。

（１）申請時点において申請者の住所が美瑛町内であること。

（２）リフト券等の利用期間が令和７年４月１日（火）から令和８年３月１６日（月）までの間であること。

（３）北海道内のスキー場であること。

（４）シーズン券とリフト券の申請が重複していないこと。

２　前項第１号の確認は、マイナンバーカードや運転免許証等により行うものとする。

３　申請書類に不備又は疑義がある場合は、その場で申請者に説明し、必要な補正を求めるものとする。補正が困難な場合は、一旦申請を預かり、後日連絡するものとする。

（交付額の算定）

第７条　文化スポーツ課の担当職員は、要綱第３条及び第４条の規定に基づき、次の区分により交付金額を算定する。

（１）リフト券等（シーズン券を除く。）

ア　１回の購入につき、購入金額と１，０００円のいずれか低い額を交付金額とする。

イ　同一申請者について、複数回分の申請があった場合は、その合計額が４，０００円を超えない範囲で算定する。

（２）シーズン券

ア　１シーズンにつき１箇所のみを対象とし、購入金額と４，０００円のいずれか低い額を交付金額とする。

イ　シーズン券の申請がある場合は、リフト券分との重複がないことを確認する。

２　前項の算定結果は、交付管理台帳に申請者ごとに記録するものとする。

（交付決定及び決定方法）

第８条　町長は、前条の算定に基づき交付金の交付が適当であると認めるときは、交付決定を行うものとする。

２　交付決定は、Ｂｅコインの付与をもって行うものとし、別途の決定通知書の交付は行わない。
３　交付決定を行わない場合で、申請者から説明を求められたときは、口頭又は電話等により理由を説明するものとする。
（Ｂｅコインによる交付）
第９条　町長は、第８条第１項により交付決定を行った後、交付決定額を上限として申請者に対しＢｅコインを付与するものとし、その付与日は次の各号のとおりとする。
（１）令和８年１月６日（火）から令和８年１月３０日（金）までに受け付けた申請分は、令和８年２月１３日（金）を目途に付与する。
（２）令和８年２月２日（月）から令和８年２月２７日（金）までに受け付けた申請分は、令和８年３月１３日（金）を目途に付与する。
（３）令和８年３月２日（月）から令和８年３月１６日（月）までに受け付けた申請分は、令和８年３月２７日（金）を目途に付与する。
２　前項各号に規定するもののほか、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
３　Ｂｅコインの付与に当たっては、次に掲げる事項を確認する。
（１）申請者本人名義のＢｅコインアカウント（又はこれに準ずるもの）が適切に登録されていること。
（２）交付管理台帳に記録された交付決定額と付与予定額が一致していること。
４　Ｂｅコイン付与のための交付管理台帳入力及び確認は、可能な限り２人以上の職員によるチェック（入力者と確認者）により行うものとする。
５　システム障害等により第１項に定める日までにＢｅコインを付与できない場合は、その状況及び対応方針を交付管理台帳に記録し、必要に応じて申請者に説明するものとする。
（誤付与等への対応）
第１０条　Ｂｅコインの付与額に誤りがあった場合は、次に掲げる手順により対応する。
（１）付与額が不足していた場合
　ア　システム上追加付与により不足分を補填する。
（２）付与額が過大であった場合
　ア　システム上で取消又は減額処理が可能な場合は、当該処理を行う。

イ　取消又は減額処理が困難な場合は、要綱第７条に基づき、交付金の返還を求める。

２　前項の処理内容は、交付管理台帳及び関係書類に記録するものとする。

（台帳及び書類の管理）

第１１条　文化スポーツ課は、本事業に係る次に掲げる書類及びデータを整備し、適切に管理しなければならない。

（１）交付申請書及び添付書類

（２）交付管理台帳

（３）Ｂｅコイン付与記録（システム出力を含む。）

（４）返還に係る書類（該当がある場合）

２　前項の書類及びデータの保存期間は、関係法令及び文書取扱規程に定めるところによる。

３　申請書等に含まれる個人情報は、関係条例等に基づき適切に取扱うものとする。

（返還及び不正受給対応）

第１２条　町長は、要綱第７条の規定に基づき交付金の返還を求める必要があると認める場合は、必要に応じて文書又は口頭により返還を求め、その経過を記録するものとする。

２　不正受給が疑われる場合は、必要に応じて関係課と連携し、事実確認を行うものとする。

（雑則）

第１３条　この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、町長が定める。

附　則

この要領は、令和７年１２月２３日から施行する。