

高知県宿泊施設感染拡大防止対策等支援事業費補助金

交付申請要領

令和3年7月

高知県観光振興部おもてなし課

1 はじめに

この要領は、高知県宿泊施設感染拡大防止対策等支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づく高知県宿泊施設感染拡大防止対策等支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の申請及び交付に関し、必要な事項をお示しするものです。

2 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の拡大により、多大な影響を受けた本県の旅行需要の早期回復と事業の継続につなげることを目的として、県内の宿泊事業者が実施する感染拡大防止対策及び新たな需要に対応する経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

3 補助事業者

(1) 本事業における補助事業者は、下記のとおりです。

県内の宿泊事業者	旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可を受けて高知県内で旅館業を営む者であること。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く。
----------	---

※市町村等の地方公共団体は、旅館業の許可を受けていても対象となりません。

(2) 補助事業者は、以下のア～カ全ての事項に該当する必要があります。

- ア 補助対象事業を高知県内において実施するものであること。
- イ 申請事業の実施時点において、必要な許可等を取得し、対象施設を運営していること。
- ウ 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 条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者でないこと。
- エ 次の各号のいずれにも該当する者でないこと。また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。
 - ① 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下この項において「暴排条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）又は暴力団員等（同条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下この項において同じ。）であるとき。
 - ② 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
 - ③ その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下この項において同じ。）が暴力団員等であるとき。

- ④ 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- ⑤ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- ⑥ 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- ⑦ いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- ⑧ 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- ⑨ その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- ⑩ その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

オ 県税及び県に対する税外未収金債務の滞納がないこと。（徴収の猶予が認められている場合を除く。）

カ その他、公的な支援を行うことが適当でないと社会通念上認められる者でないこと。

4 補助対象事業

補助対象者が本事業の目的に則って実施する、以下の感染拡大防止対策及び新たな需要に対応するための事業を対象とします。

(1) 感染拡大防止対策に資する物品の購入等

宿泊事業者が感染拡大予防ガイドライン等に対応するために実施する感染拡大防止対策に必要なとなる必需品の購入、設備や機器等の導入、専門家による感染症防止策に係る検証等の実施

(2) 新たな需要に対応するための取組

マイクロツーリズム、ワーケーション等に対応したコンテンツの開発、施設改修や非接触チェックインシステムの導入等、新たな需要に対応するための取組の実施

なお、感染拡大防止対策及び新たな需要に直接・間接に対応すると認められない内容や、単に老朽化した設備の改修などは対象外となります。

また、令和2年5月14日以降に実施した事業で、要件に該当すると認められる場合は、補助金の対象経費とすることができですが、同一の経費について、国、県、市町村等の他の補助金事業等で補助を受けている又は受ける予定がある経費については、対象とすることはできません。

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、補助事業の実施に必要となる経費で、次の①～③の条件を全て満たす必要があります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 令和2年5月14日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費
- ③ 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

(2) 主な補助対象経費

費目	対象事例
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・空気清浄機（除菌・ウイルス除去・不活性化機能等を有するもの）の購入 ・除菌・ウイルス除去装置（除菌剤の噴射装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入 ・非接触検温システム（サーモカメラ等）の導入費用 ・3密を回避するために混雑状況を把握するシステムの導入費用 ・自動チェックイン機・精算機、オンラインオーダーシステム、キャッシュレス決済等の導入費用
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記備品購入に必要な設置費用 ・換気機能又は空気清浄機能付きエアコンの新設・更新・増設費用 ・換気設備（ロスナイ換気扇、有圧換気扇、ルーフファン等）の新設・増設・改修費用 ・トイレ（非接触式洗浄トイレ、非接触手洗い器の導入等）の改修費用 ・飛沫防止アクリル板等の設置に係る工事費用 ・施設内装の抗菌化・抗ウイルス化（光触媒コーティング等）に係る工事費用 ・手すりやスロープの設置等のバリアフリー対応に係る改修費用 ・網戸の新設・増設・改修費用 ・横並び着席へのレイアウト変更や個室化など、対人距離確保を図るための改修費用 ・ワーケーションスペースや部屋風呂の整備、和洋室化等の客室改修に係る工事費用
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家による感染症防止対策の検証委託に係る費用 ・改修工事に係るコンサルティング費用や設計委託に係る費用
使用料及び賃借	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の備品購入及び工事請負費に記載のある機器や設備等のリース・レンタル料
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・消毒作業、クリーニング等の外注費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・マスク、消毒液、除菌シート、手袋、防護服、フェイスシールド、体温計等の購入 ・衛生用品（石けん・漂白剤等、トイレ用ペーパータオル、アメニティ用品等）の購入 ・パーテーション、防護スクリーン、透明ビニールカーテン、殺菌マットの購入 （※ただし、パーテーションや防護スクリーン等の設置については、安定性を確保するための設置工事を伴う場合は工事請負費に含む。） ・距離確保などのゾーニングシール、フロアマーカーの購入 ・個食化に対応するための食器類や、テイクアウト用の使い捨て食器類の購入 ・その他1件あたりの単価が10万円未満で、概ね1年以上の使用が見込めない物品 （※上記の備品購入費及び工事請負費に記載のある内容は除く）

※役務費及び消耗品費については、合計で50万円が補助上限額となります。

※リース・レンタル料については、補助対象期間内のみが対象となります。

(3) 上記(2)に掲げる経費であっても、以下に該当する経費は対象となりません。

- ・老朽化等に係る同等品への交換や、単に維持修繕を目的とする費用
- ・システム導入後のランニングコスト（通信料や電気料金等）など経常経費にあたる費用
- ・用地の取得に要する経費
- ・既存の施設、設備等の撤去及び処分に要する経費（改修や新しい施設の設置に伴い発生する撤去に要する経費を除く。）
- ・消費税・地方消費税
- ・役員・従業員等の人件費
- ・汎用性の高い備品で、本事業のために専用で使用することが明らかでないもの（自動車、オートバイ等）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・商品券、金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・個人で使用するための物品の購入に係る費用
- ・事業目的の達成に必要なものと明確に証明できない工事等に係る費用
- ・文房具等の事務用品に係る費用
- ・商品の製造に供する原材料費、人件費
- ・耐震設計・工事に要する費用（補助事業の実施に関連して行うものを除く。）
- ・国や市町村が所有する施設については、当該施設としての財産価値を向上させる経費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 無料公衆無線 LAN (Wi-Fi) 環境整備に関するセキュリティ対策について

本事業を活用して無料公衆無線 LAN 環境の整備を実施する際は、利用者の利便性及び不正利用防止の観点から、以下のアによる認証方式、又はイ及びウの認証方式併用のいずれかを導入することを要件とします。

ア SMS（ショートメッセージ）・電話番号を利用した認証方式

イ SNS アカウントを利用した認証方式

ウ 利用していることの確認を含めたメール認証方式

※Wi-Fi の設置箇所が屋内施設や塀等に区切られた施設の場合、目視や監視カメラ等により、利用者の出入りを十分把握できるような場合はこの限りではありません。

※詳しくは、総務省サイバーセキュリティ統括官室作成の「Wi-Fi 提供者向けセキュリティ対策の手引き」(https://www.soumu.go.jp/main_content/000690267.pdf) をご確認ください

さい。

(5) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・1件あたりの支払額が30万円を超える場合は、競争見積（又は入札）を行ってください。
- ・100万円を超える契約の場合は、契約書を作成してください。

6 補助率等

本事業の補助率及び補助限度額は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の4分の3以内
補助上限額	750万円 (ただし、役務費及び消耗品費については、合計で50万円が上限です。)
補助下限額	10万円
補助対象期間 (事業実施期間)	令和2年5月14日(※) ~ 令和4年1月31日

※「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン」が発出された令和2年5月14日以降に発注し、支出した経費についても、項目5「補助対象経費」に該当し、適当と認められる場合は補助対象とします。

※消耗品費に該当する経費は、原則、1件あたりの取得価額が10万円未満の金額で、概ね1年以上の使用が見込めない物品の購入に係る経費とします。

※本事業は、事業実施期間内に取組（設置、改修、納品等）及び支払いを完了する必要があるります。

※なお、交付申請額の総計が大幅に予算額を超えた場合、補助上限額の減額等を行うことがあります。

7 重要説明事項

(1) 本事業は国の補助金を財源として活用しているため、会計検査院の検査対象となり、**補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。**

(2) 検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められ

た事案については、警察に告訴される場合もあります。

- (3) **補助事業と同一の内容及び経費について、国（国所管の独立行政法人等）や県、市町村が支弁する補助金や委託料（指定管理料を含む）等と経費が重複する事業は、補助対象事業となりません。**
- (4) 本事業において指定管理者が申請を行う場合は、協定書の写し及び設置者による確認書又は証明書を添付してください。
- (5) **「補助金交付決定通知書」に記載した通知日をもって事業を開始することが原則です。**
ただし、「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン」が発出された**令和2年5月14日以降に発注し、支出した経費についても、上記5の補助対象経費に該当し、適当と認められる場合は、補助対象になります。**
- (6) 補助事業の実施期間や内容、経費等を変更する際には事前の承認が必要です。
※ 内容が変更となる場合は、事前に県に相談をお願いします。
- (7) **工事の施工又は一つの単価が500万円以上の設備もしくは機械等の設置を伴う補助事業を実施する補助事業者は、別途指定する工事等着工報告書を着工の日から10日以内に県に提出してください。**
- (8) 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。
- (9) 「補助金交付決定通知書」に記載する交付決定額より実際に支払われる補助金額が少なくなる場合があります。
※ 実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出する場合があります。
- (10) **補助事業により取得した単価50万円（税抜）以上の機械及び器具は「処分制限財産」に該当し、耐用年数を経過するまでは、補助の目的以外で使用（譲渡・廃棄等を含む）する際に財産処分の承認が必要となります。** 処分に当たっては、残存簿価に応じて補助金の全部又は一部に相当する額を納付していただくことがあります。
なお、承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付の取り消しや返還の対象となります。
- (11) 補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (12) 経費支出書類の提出
補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。このため、補助金の交付を受けるには、見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にを行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。
また、実績報告の際には、県の求める証拠書類の確認のため、購入した物品等の写真や成果物等を残しておいてください。

8 申請手続

(1) 申請の流れ

ア 交付申請

補助金の交付申請を行う場合は、以下の書類を作成し、提出してください。

提出書類

(法人の場合)

- (ア) 交付申請書（第1号様式）
- (イ) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- (ウ) 確定申告書別表第1の写し（※1）
- (エ) 県税の納税証明書（※2）
- (オ) 旅館業営業許可書の写し
- (カ) 事業内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ、仕様書等）（※3）
- (キ) 誓約書（第1号様式別紙1）
- (ク) 債権者登録（変更）申請書（別紙様式）
- (ケ) その他知事が必要と認める書類

(個人の場合)

- (ア) 交付申請書（第1号様式）
- (イ) 確定申告書別表第1の写し（※1）
- (ウ) 県税の納税証明書（※2）
- (エ) 本人確認書類（個人事業主で納税証明書の提出がない場合）
- (オ) 旅館業営業許可書の写し
- (カ) 事業内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ、仕様書等）（※3）
- (キ) 誓約書（第1号様式別紙1）
- (ク) 債権者登録（変更）申請書（別紙様式）
- (ケ) その他知事が必要と認める書類

※1 確定申告書の作成がない場合（設立後決算期や申告時期を迎えていない場合など）は、営業実態が客観的に確認できる資料を添付してください。

例：法人設立届出書又は個人事業の開業届出書（税務署の受付印のあるもの又はE-TAXの場合は受信通知）

※2 納税義務がない場合は申立書（別紙2）を、徴収猶予を受けている場合はその通知書の写しを添付してください。

- ※ 3 改修工事や設備導入を行う場合は、設計書、位置図、平面図等の概要がわかる資料を添付してください。また、実施前後の状態が確認できるように、実施前の写真を必ず撮影しておいてください。なお、賃貸物件に改修工事や施工を伴う設備導入を行う場合は、賃貸借契約書の写し又は貸主の承諾書が必要です。
- ※ 4 事業内容を確認するため、必要に応じて定款や決算書の提出を求め場合があります。
- ※ 5 事業実施期間を延長する場合は、「補助事業遅延等報告書（第 2 号様式）」の提出が必要です。
- ※ 6 申請した事業内容を変更をする場合は、「変更申請書（第 3 号様式）」の提出が必要です。

イ 申請受付期間：令和 3 年 7 月 2 6 日（月）～ 令和 4 年 1 月 3 1 日（月）（必着）

- ※ただし、予算額に達した場合は、申請の受付を終了する場合があります。
- ※申請書を受理後、1 ヶ月後を目処に交付決定します。申請内容に不備がある場合は、不備が解消された日が受理日となります。

ウ 実績報告

補助事業終了後は、以下の書類を作成し提出してください。県で内容等審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

提出書類

- (ア) 実績報告書（第 4 号様式）
- (イ) 支出関係証拠書類（契約書、請求書、領収書、レシート等の写し）
- (ウ) その他事業の実施内容がわかるもの等（写真、図面、成果品等）
- (エ) 取得財産等管理台帳の写し（第 7 号様式）（該当がある場合）

エ 実績報告書の提出締切日：令和 4 年 1 月 3 1 日（月）

- ※事業完了（補助対象経費の支払いまで含みます。）後 30 日を経過する日、又は令和 4 年 1 月 31 日（月）のいずれか早い日までに提出してください。
- ※遡及して実施する事業（すでに支払いが終わっている事業）については、交付決定の通知があった日を事業完了日とします。
- ※必ず定められた期日までに実績報告書及び必要な書類を提出してください。補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

○ 提出書類について

提出書類等の返却はしませんので、コピーを取るなど、控えを 1 部保管してください。
 なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(2) 申請書等の送付先

〒780-0834

高知県 高知市堺町 1-21 JTB ビル 1 階

高知県宿泊施設感染拡大防止等支援事務局 交付申請受付担当

※上記送付先に簡易書留などの郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

9 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、事務局又は県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る帳簿類の検査に入ることがあります。
- (2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 補助金の交付を受けた事業者に対し、補助事業の効果等を把握するため、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、フォローアップ調査等を行う場合があります。

10 問い合わせ窓口

本事業に係る相談は下記にて受け付けます。電話又は E-mail にてお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

〒780-0834

高知県 高知市堺町 1-21 JTB ビル 1 階

高知県宿泊施設感染拡大防止等支援事務局

電 話 : 088-820-7402

F A X : 088-823-2311

メー ル : info@syukuhakushien.com

事務局の問い合わせ窓口は、7月26日から開設いたします。それまでの期間は、おもてなし課(088-823-9609)までご連絡ください。

※ 電話での受付は平日9時から17時までです。

※ 電話が混み合う場合もありますので、その場合はお手数ですが、メールでお問い合わせくださいますようお願いいたします。