

香美市観光施設等緊急整備事業費補助金

【おもてなし旅館ホテル等環境整備緊急支援事業】

公募要領

令和2年11月

香美市商工観光課

1 はじめに

この要領は、香美市観光施設等緊急整備事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第3条に定める補助事業のうち、「おもてなし旅館ホテル等環境整備緊急支援事業」（以下「本事業」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大きな打撃を受けた本市観光需要の早期回復に向けて、市内の宿泊事業者等が取り組む新しい生活様式や新しい旅行スタイルに対応した宿泊施設等の環境整備等に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

3 補助対象者

本事業における補助対象者は宿泊事業者（指定管理者を除く）※1で、次の全ての事項に該当する必要があります。

- ア 高知県内に本社、本店、住所（個人）のある事業者であること。
- イ 補助対象事業を香美市内において実施するものであること。
- ウ 申請時点において、必要な許可等を取得し、対象施設を運営していること。
- エ 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。
- オ 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（香美市暴力団排除条例（平成22年香美市条例第51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11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。

カ 県税、市税の滞納がないこと。(徴収の猶予が認められている場合を除く。)

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

※1 宿泊事業者とは、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た者又は住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項の規定により届出をした者をいう。ただし、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を除く。

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、新しい生活様式や新しい旅行スタイルに対応した宿泊施設等の安心安全な環境を整備する事業を対象とします。

新しい生活様式や新しい旅行スタイルに直接・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。

(1) 宿泊施設を対象とする取組

ア 施設の改修

- ・シェアオフィス環境の整備
- ・ワーケーション対応のための改修
- ・客室の改修（新しい生活様式や新しい旅行スタイルに対応しているもの）
- ・部屋風呂や個室食事処等の整備
- ・施設のレイアウト変更等によるソーシャルディスタンスの確保

など

イ 設備の導入

- ・非接触型への設備改修や機器の導入
(自動精算機、自動チェックイン機、自動洗浄トイレ、オンラインオーダーシステム 等)
- ・換気設備のリニューアル
- ・無料公衆無線 LAN (Wi-Fi) 環境の整備 (無料公衆無線 LAN 環境整備のみは不可。)

など

ウ ソフト事業（上記ア、イに付随して実施するものに限る。）

- ・体験・滞在型コンテンツの開発
- ・従業員向け教育研修の実施
- ・専門アドバイザーの招聘

など

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 交付決定日以降に発生し、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

対象となる経費（例）	
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の改装、改修等の工事に要する費用 ・浴室設備等の新設・改修（家族風呂、部屋付き露天風呂、シャワー室改修等）に要する費用 ・手動ドアから自動ドアへの改修に要する費用 ・自動精算機、自動チェックイン機、自動洗浄トイレ等の導入に要する費用 ・非接触型設備の設置に要する費用 ・換気・空調設備の導入・改修 ・Wi-Fi 機器の設置に要する費用
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・工事等に必要設計委託料 ・宿泊プランの開発や事業戦略等にかかるコンサルティング業務委託料
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な備品等の購入に要する費用（デスク、チェア、PC、モニター、プロジェクタ、ウェブカメラ、プリンターなど、テレワーク等に必要な機材の購入 等）
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に直接使用する消耗品に要する費用
謝金・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・アドバイザーや講師の招聘にかかる謝金・旅費

(3) 前記(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。

- ・老朽化等にかか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
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等の参加費や受講費等
- ・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かかる費用
- ・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かかる費用
- ・文房具等の事務用品にかかる費用
- ・商品の製造に供する原材料費、人件費
- ・新聞広告やテレビCM等に要する経費
- ・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。)
- ・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ー対策について

本事業を活用して無料公衆無線 LAN 環境の整備を図る際は、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条件とします。

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

※ただし、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。

(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の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。
- ・補助事業の執行に際しては、香美市契約規則（平成 18 年香美市規則第 53 条）に準じて行ってください。基本的には、競争見積又は入札を行い、契約書を作成してください。方法については、市に相談のうえ、市の指示に従ってください。

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 10 分の 9 以内
補助上限額	24,000 千円
補助下限額	3,600 千円

※算出された補助額に 1,000 円未満の端数を生じた場合は、当該端数は切り捨てとなります。

7 重要説明事項

- (1) 「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となります。
- (2) 補助事業の内容、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、事前に市に相談をお願いします。
- (3) 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 3 日以内に市に提出してください。
- (3) 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。
- (4) 「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。

- (5) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。処分制限期間内に取得財産（単価 50 万円以上の財産）を処分する場合には、必ず事前に市に申請し、承認を受けてください。その際、市は財産処分を承認した補助事業者に対し、減価償却後の当該財産の金額を上限として交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。
- (6) 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、市、県及び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。
- (7) 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し、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、市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) その他
申請・補助事業者は、要綱や本申請要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については市からの指示に従うものとします。

8 申請手続

(1) 申請の流れ

ア 事業実施計画書の提出

補助金の交付申請を行う場合は、まず事前に事業実施計画書を提出する必要があります。次の書類を作成し、香美市商工観光課へ提出してください。

受付期間終了後、提出された事業実施計画書は市から県に送付され、事業実施計画書をもとに、高知県が「高知県観光施設等緊急整備事業費補助金審査要領」にもとづき審査を行い、
適当と認められた事業については、事業採択の決定通知書（適当と認められない場合は不採択の決定通知書）を送付します。

提出書類

- (ア) 事業実施計画書（第 1 号様式）
- (イ) 事業実施計画書添付書類
(積算根拠資料、及び事業実施スケジュールを説明した図や資料を含む。)
- (ウ) その他市長が必要と認める書類

○申込期限：令和 2 年 1 2 月 9 日（水）（必着）

イ 補助金交付申請書等の提出

上記アにおける審査を経て事業採択決定通知を受領し、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。上記アにおいて採択の決定がなされている場合は、補助金の交付を決定し通知します。

提出書類

(ア) 交付申請書 (第 2 号様式)

(イ) その他市長が必要と認める書類

※ 年度を越えて事業実施を予定している場合は、併せて第 10 号様式を提出してください。

※ 事業内容の変更をする場合は「変更申請書 (第 5 号様式)」の提出が必要です。

ウ 実績報告書の提出

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

【実績報告書提出締切日】

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 3 年 2 月 19 日 (繰越しの場合は令和 4 年 2 月 21 日) のいずれか早い日までに提出してください。

※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。

※要綱第 15 条にもとづき繰越しの承認を受けた場合は、令和 3 年 4 月 8 日までに年度終了実績報告書 (第 8 号様式) を提出してください。

提出書類

(ア) 実績報告書 (第 6 号様式)

(イ) 支出関係証拠書類 (契約書、請求書、領収書)

(ウ) その他事業の実施内容がわかるもの等 (写真、成果品等)

(エ) 取得財産等管理台帳の写し (第 11 号様式) (該当がある場合)

(オ) 年度終了実績報告書 (第 8 号様式) ※繰越し承認を受けている場合に提出

※ 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。

(3) 申請書等の送付先

〒782-8501

香美市土佐山田町宝町1丁目2番1号 香美市商工観光課

「おもてなし旅館ホテル等環境整備緊急支援事業」担当 宛て

※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、市及び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) 補助事業完了後、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には、これに従わなければなりません。
- (4) 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】

〒782-8501

香美市土佐山田町宝町1丁目2番1号

香美市商工観光課

電話：0887-53-1084

メール：shoko@city.kami.lg.jp

メールのタイトルを【おもてなし宿泊補助金】としてください。

※ 電話での受付は平日8時30分から17時15分までです。

※ 問い合わせ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。