

＜令和3年度＞

岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業

補助金 Q & A

※ Q & Aは随時更新しますので、ご注意ください。

- ・ Q & Aや募集要項等を参考に、記載漏れ、資料添付漏れ等のないよう申請してください。
- ・ 申請書類は、簡易書留、特定記録郵便等、追跡のできる方法でご送付ください。
- ・ 不明な点は早めに問い合わせるとともに、申請期限に余裕を持った手続きをお願いします。なお、申請期間を過ぎてからの申請内容の変更は認められませんので、ご注意ください。
- ・ 申請期間中、事務局では相談受付窓口を設置しますので、積極的にご活用ください。

【お問い合わせ先】

岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金 事務局

岡山県産業振興財団 経営支援部 新型コロナウイルス特別対策室

電話：086-286-9693

FAX：086-286-9627

E-mail：kbhojo@optic.or.jp

＜第1版＞

令和3年7月8日

岡山県

【改定履歴】

○令和3年7月8日 第1版発行

## 1 補助対象者について

(問1) 補助対象者について、宿泊事業者（旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けた者をいう。）とのことですが、旅館・ホテル営業、簡易宿所営業及び下宿営業のいずれも対象になりますか。

また、大企業者であっても対象になりますか。

(答) ○ 前段 いずれも対象となります。

後段 大企業・中小企業・個人事業主の別を問いませんので、いずれも対象となります。法人の種類でいえば、株式会社、有限会社、合同会社、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人、NPO法人、共済組合、地方公共団体など、旅館業法による宿泊業の許可を受けた者は対象となります。

(問2) 宿泊施設の所有者ですが、旅館業法の許可は得ておらず、運営は許可を持つ他の事業者に委託しています。この場合、宿泊施設の所有者も補助対象者になりますか。

(答) ○ 補助対象者は旅館業法の許可を受けた者に限られるため、お尋ねの場合は対象になりません。

(問3) 市町村と委託契約を結び、市町村所有の宿泊施設を運営しています。この場合、補助対象者になりますか。

(答) ○ 宿泊施設の所有者が誰であるかを問いませんので、旅館業法の許可を受けた者は対象になります。

(問4) 補助対象事業者となることができない場合の要件には、何がありますか。

- (答) ○ 次に該当する方は補助対象事業者にはなりませんので、ご注意ください。
- ・ 旅館業法の許可を受けた宿泊施設が、岡山県内にない者
  - ・ 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
  - ・ 暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）に規定する暴力団又は暴力団員等に該当する者
  - ・ 訴訟や法令遵守上、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えている者

## 2 補助対象事業等について

(問1) どのような事業が補助対象事業となりますか。

(答) ○ 次のような事業が、補助対象となります。

補助対象事業	補助対象経費
<p>1 感染症対策に資する物品の購入等</p> <p>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設備、機器、必需品等の導入、専門家による感染症防止策に係る検証等に要する経費</p>	<p>①設備改修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・密集、密接又は密閉を回避するための部屋や空調設備等の改修工事 等</li> </ul> <p>②機器類購入等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーモグラフィ、体温計、アルコール噴霧器、サーキュレーター、パーテーション、遮蔽用アクリル板、CO<sub>2</sub>濃度測定器、エアコン 等</li> <li>・機器類のリース・レンタル料 等</li> </ul> <p>③必需品購入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク、フェイスシールド、ビニール手袋、遮蔽用ビニール、アルコール消毒液、使い捨て食器類 等</li> </ul> <p>④感染症防止策に係る検証関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検証に伴う専門家への謝礼、旅費 等</li> </ul> <p>(謝礼を支払った場合は、源泉徴収が必要なケースに該当する時は、納付書など関係書類の提出が必要です。)</p>
<p>2 前向き投資に要する経費</p> <p>宿泊事業者が実施する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に要する経費</p>	<p>①コンテンツ開発</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンテンツ開発に伴う専門家への謝礼、旅費 等</li> </ul> <p>②施設改修等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーケーションスペースを用意するための改修、無線LANの整備、食事スペースの改修、テーブル・什器の購入 等</li> </ul> <p>※前向き投資に要する経費であれば、新型コロナウイルス感染症対策目的に限らない。</p>

**(問2) 補助対象外となる代表的な経費には、どのようなものがありますか。**

(答) ○ 次のような経費は、補助対象外となります。

- ・ 用地、建物の取得に要する経費
- ・ 補助事業と関係ない設備・備品等の撤去、廃却に要する経費
- ・ 単なる老朽化した施設、設備等の改修
- ・ 資産計上されていない施設、設備等の改修等
- ・ 対象事業以外での使用ができると認められる汎用性が高いもの
- ・ 公租公課
- ・ 手数料（代引き手数料・振込手数料含む。）
- ・ 申請書作成に要する経費
- ・ 支払利息及び遅延損害金
- ・ 用途の定まっていない経費
- ・ 補助事業者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入したもの
- ・ 補助対象期間以外のレンタル料・リース料、保守料金、保険料等

**(問3) その他、補助対象事業とはみなされない経費を教えてください。**

(答) ○ 次のような経費は、補助対象事業に直接的に要するという明確な理由がない限り、補助対象外となります。

- ・ 光熱水費
- ・ 文房具購入費（コピー用紙代、トナー代等含む。）
- ・ 人件費、旅費
- ・ ガソリン代
- ・ 食糧費
- ・ 家賃、通信費等のランニングコスト
- ・ その他、宿泊施設を管理・運営するために通常必要な経費であり、「1 感染症対策に資する物品の購入等」又は「2 前向き投資に要する経費」に直接的に要すると認められない経費 等

**(問4) パソコンやスマートフォンのような電子機器など汎用性の高いものは、補助対象となりますか。**

- (答) ○ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、自動車、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費は原則として補助対象になりません。
- また、業務での使用が確認できなかった場合は、補助金交付後であっても補助金の返還を求めることとなります。
- Wi-Fi 装置整備については、ワーケーションへの対応といった前向き投資に資する経費であれば補助対象となります。

**(問5) 補助金の対象になるかどうか分からない場合は、どうすればよいでしょうか。**

- (答) ○ 申請前に、問い合わせ先である公益財団法人岡山県産業振興財団 経営支援部 新型コロナウイルス特別対策室（086-286-9693）に相談ください。

**(問6) 補助金交付申請時の消費税の取扱いは、どうなりますか。**

- (答) ○ この補助金では、事業の実施経費に関する消費税等分は、補助対象とはなりません。補助金交付申請は、消費税を含まない形で申請をお願いします。
- 全ての積算は、消費税等抜き数字となりますので、見積額が内税の場合は、割り戻して、税抜き価格として積算ください。
- また、税込の合計額から値引きが行われている場合の補助対象経費は、値引き前の額ではなく、値引き後の税込金額を消費税率で割り戻して得られる額とします。
- ※ 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。

(問7) これまで、県事業である令和2年度の「県生産性・おもてなし向上推進事業補助金(宿泊施設リノベーション支援事業)」と令和3年度の「県宿泊事業者等受入環境整備支援事業補助金」を利用しました。

両事業とも補助率10分の10ではなく、一部自己負担がありましたが、この自己負担分を今回の補助金で補助してもらうことはできますか。

また、両事業において施設改修を行った際、合わせて感染症対策のために換気扇を購入・整備しましたが、換気扇については補助対象外とされました。今回、この既に購入している換気扇であっても補助対象となりますか。

(答) ○前段

県生産性・おもてなし向上推進事業補助金(宿泊施設リノベーション支援事業)と県宿泊事業者等受入環境整備支援事業補助金は、他の補助金との併用不可であり、両事業の自己負担分は今回の補助金の補助対象経費とはなりません。

○後段

お尋ねの場合、換気扇には補助金が充当されていないとのことですので、今回の補助金の補助対象経費となります。

(問8) 設備等のリース・レンタル料が補助対象とされていますが、対象となる期間はいつからいつまでですか。

またリース料について、例えば令和2年6月1日から3年契約を締結している場合、補助対象にはなりませんか。

(答) ○前段

令和2年5月14日以降のリース・レンタル契約の締結から、令和4年1月31日までの期間が補助対象となります。令和2年5月14日より前に契約している場合は補助対象となりませんので注意してください。

○後段

変更契約を締結するなど、補助対象期間内の経費を明確化し、支払う場合、補助対象となります(お尋ねの場合、令和2年6月1日～令和4年1月31日のリース料が補助対象となります)。なお、リース料の支払い後、令和4年2月15日までに実績報告書(領収書等要添付)を提出する必要がありますので、注意してください。

### 3 補助対象期間について

(問1) 補助対象期間について「令和2年5月14日以降に実施し、令和4年1月31日までに完了する事業」となっていますが、既に購入した備品や改修工事も、補助対象になるのですか。

(答) ○ コロナ禍を踏まえ「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」が作成され、以降、同ガイドラインに則った取組が進められたことを踏まえ、同ガイドラインが公表された令和2年5月14日以降に発注した支出について、補助対象としています。

従って、既に購入した備品等であっても、領収書等により支出明細が確認できれば補助対象となります。

(問2) 既に購入した備品等と、これから購入する備品等について、両方申請してよいですか。

(答) ○ 両方申請することが可能です。

この場合、既に購入した備品等（領収書等の添付が必要）の交付申請書と、これから購入する備品等（見積書等の添付が必要）の交付申請書を別にして申請する必要があります。

また、この場合の留意事項は次のとおりです。

- ・領収書等がある場合は「様式第1-1 交付申請書兼実績報告書」を、今後事業を実施する場合（消耗品等の納入済みであるが、未払いの場合を含む。）は「様式第1-2 交付申請書」を、それぞれ提出してください。
- ・添付書類は、それぞれの申請につき添付する必要があります。ただし、原本の添付が必要な書類は、一方に原本を添付すれば、他方にはそのコピーの添付で差し支えありません。
- ・両方申請する場合であっても、補助金の上限額（1施設につき500万円）は変わりません。合計額が500万円を超えないようにしてください。

(問3) 領収書の日付が令和2年5月14日以降であれば、補助対象となるのですか。

(答) ○ 令和2年5月14日以降に発注した備品の購入等に対する支出が補助対象となりますので、例えば、5月1日に発注し、5月20日に支払った（領収書の日付が令和2年5月20日）場合は、補助対象となりません。

一方、5月14日に発注し、同日に支払った場合は、補助対象となります。



## 4 補助率等について

(問1) 今回の補助金は、補助率2分の1以内、補助上限額500万円であるものの、交付申請額が予算額を超えた場合、予算額内になるよう補助上限額の減額や、補助率の引き下げを行った上で交付決定を行うとのことですが、その内容を詳しく教えてください。

(答) ○ 期限内に提出された全ての宿泊事業者からの申請を確認した結果、交付申請額が予算額以内となる場合は、補助率2分の1、補助上限額500万円を基に交付決定を行います。

一方、交付申請額が予算額を超えた場合、予算額内になるよう補助上限額の減額や、補助率の引き下げを行った上で交付決定を行います。この時の補助上限額や補助率の決定に際しては、宿泊施設の部屋数や補助申請内容等を勘案する予定です。

(問2) 今回の補助金は、予算額の上限に達した場合に申請の受付を打ち切るといったことはない(先着順ではない)ということですか。

(答) ○ 交付申請額が予算額を超えた場合、予算額内になるよう、補助上限額の減額や補助率の引き下げ等を行った上で交付決定を行いますので、申請受付を申請期間の途中で打ち切るといったことは想定していません。

(問3) 交付決定通知が届くまでは、補助金額がいくらになるか分からないということですか。

(答) ○ お見込みのとおりです。

**(問4) 交付申請額が予算額を超えた場合の補助上限額や補助率の決定に際しては、宿泊施設の部屋数や、交付申請内容等を勘案する予定とのことですが、詳しく教えてください。**

(答) ○ 補助上限額について、宿泊施設の部屋数に応じ、上限を設けることがあります。目安としては、県内の宿泊施設数と国の試算を踏まえると、次のようなモデルケースが考えられるところです。なお、あくまで目安ですので、交付申請額によって変動があることをご承知おきください。

**【補助上限額の設定におけるモデルケース】**

・ 部屋数 9室以下	補助上限額 50万円
・ 部屋数 10室以上 29室以下	補助上限額 100万円
・ 部屋数 30室以上 49室以下	補助上限額 300万円
・ 部屋数 50室以上	補助上限額 500万円

また補助率について、交付申請内容を確認し、補助対象事業である「1 感染症対策に資する物品の購入等」又は「2 前向き投資に要する経費」に、より適した事業について補助率2分の1を適用し、他の事業は補助率を下げる場合があります。

補助上限額のみを下げる、補助上限額と補助率の両方を下げる等の判断は、交付申請受付期間終了後、交付申請額の総額が確定した後、その状況により決定してまいります。

**(問5) 自動ドアへの改修工事について交付申請しようと思います。1千万円の経費がかかる事業なので補助額500万円を見込んでいますが、仮に交付決定額が300万円以下だった場合、事業実施を諦めようと思います。申請を取り下げる場合、どのような手続きが必要ですか。**

(答) ○ 交付決定の通知を受けた日から15日以内に申請取下書(様式は任意)を提出してください。

補助事業を中止又は廃止しようとするときは、事前のご相談をお願いします。

**(問6) 感染症対策に資する消耗品を購入しようと思いますが、購入した消耗品は年度内に使い切る必要がありますか。また、新たに購入する場合の額の制限はありますか。**

(答) ○ 感染症対策に資する消耗品を新たに購入する場合、年度内に使い切る量に限るといった制限はありません。また、交付申請ができるのは、他の申請と同様に補助上限額までとなります。

なお、期限内に提出された全ての宿泊事業者からの申請を確認した結果、交付申請額が予算額を超える場合、予算額内になるよう補助上限額の減額や補助率の引き下げを行った上で交付決定を行います。そのため、消耗品を大量に購入する場合も交付申請額どおりの交付決定がなされるとは限りませんので、ご注意願います。

**(問7) 補助対象として導入したサーモグラフィを感染者が急増している地域にある(他県)系列ホテルへ移動して使用することはできますか。(他県でも同様の補助金がありましたが、系列ホテルでは別の対象経費を申請して交付決定を受けています。)**

(答) ○ この補助金は、岡山県において宿泊業の許可を得た事業者の支援を行うために交付するものです。他県での事業は想定しておらず、この補助金の目的から逸脱するため、移動して使用することはできません。

## 5 申請手続きについて

(問1) 主な提出書類はどこで入手できますか。

(答) ○ 主な提出書類は、以下のとおり入手可能です。

書類名称	入手場所
交付申請書（様式第1-1または様式第1-2）、別紙1・2、誓約書 他	岡山県産業振興財団（以下「財団」という。）HP上でダウンロード可能です。
申請書類チェックリスト	財団HP上でダウンロード可能です。
業者からの見積書の写し ・改修工事：2者以上 ・税抜10万円超の備品：2者以上 ・上記以外の備品購入等：1者以上	自社で選定した見積依頼業者から入手してください。
カタログ等	・カタログが入手できる製品等については見積依頼業者等から入手してください。 ・自社の特注等でカタログ等が無い場合には、見積依頼をする際に自社が示した仕様書や図面等書類を提出してください。
履歴事項全部証明書の原本（商業登記簿謄本）（3か月以内のものに限る） 又は原本証明をした定款の写し	<履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）> 最寄りの法務局に請求し、入手してください。  <定款の写し> 自社に備え置かれた定款の写しを作成し、最終頁の余白に原本証明として、 「原本のとおり相違ありません。“日付” “名称（屋号）” “代表者役職” “代表者氏名”」 を記載し、代表者印（会社の実印）を押印してください。
県税の完納証明書（原本）	所轄する県民局に請求し、入手してください。
青色申告書の写し又は開業届の写し	自社に備え置かれたものの写しを提出してください。
不動産登記事項証明書の原本	最寄りの法務局に請求し、入手してください。

(問2) 「1 感染症対策に資する物品の購入等」と「2 前向き投資に要する経費」の両方の申請をすることができますか。

(答) ○ 申請可能です。また、交付申請書を分ける必要はありません。

(問3) 既に購入した物品とこれから購入する物品とがある場合、両方の申請をすることができますか。

(答) ○ 申請可能です。(上記「3 補助対象期間について(問2)」参照)

この場合、交付申請書をそれぞれ分けて、提出してください。

また、既に購入した物品には領収書、内訳明細書等の添付が必要です。また、これから購入する物品には見積書等の添付が必要です。(申請の区分は、領収書等の有無によることとなります。)

なお、補助上限額と補助下限額は宿泊施設ごとに適用されるため、補助下限額でいえば、既に購入した物品とこれから購入する物品とを足して1施設につき10万円以上であれば、申請可能です。補助上限額は、既に購入した物品や改修工事、これから購入する物品や改修工事の合計額であり、1施設につき500万円です。

(問4) 補助対象経費積算明細書(様式第1-1 別紙2)等の記載方法を詳しく教えてください。

(答) ○ 次の説明を参考に記載してください。

I 事業完了分(様式第1-1 別紙2)(領収書等有り)の場合

**【補助対象経費】欄**

・設備改修、機器類購入、必需品購入、謝金等の区分を記載してください。

**【内容】欄**

- ・購入した消耗品、備品等の商品名、品番、型番等を、領収書を基に記載してください。
- ・記入は領収書ごとに分けてください。例えばマスクを別々の日に3回購入し、結果領収書が3枚ある場合、当該欄にマスクを3回記載する必要があります。
- ・マスクとアルコール消毒液を同時に購入し、その領収書が1枚である場合、マスクとアルコール消毒液をそれぞれ順番に記載してください。
- ・領収書の記載と合致しているか十分確認してください。
- ・改修工事等を実施した場合、その内容を「タッチレス水栓5台導入」等と記載するとともに、その詳細が分かる資料(契約書等)を別に添付してください。

**【購入等金額】欄**

- ・税抜金額、消費税、税込金額をそれぞれ記載してください。
- ・本補助金は「消費税等抜き」の金額が補助対象となります。
- ・金額に誤りがないか、領収書等との突合を十分確認してください。

**【納入（完了）等年月日】欄**

- ・購入した消耗品、備品等が納入された日を記載してください。
- ・少なくとも、補助対象期間の始期（令和2年5月14日）以降の日付である必要があります。

**【支払年月日】欄**

- ・領収書の日付を記載してください。
- ・少なくとも、補助対象期間の始期（令和2年5月14日）以降の日付である必要があります。

**【領収書添付】欄**

- ・添付した領収書ごとに番号を記載してください。添付する領収書等にも同じ番号を記載し、購入した消耗品、備品等と領収書等との突合ができるようにしてください。

**II 事業完了前分（様式第1-2 別紙2）（領収書等無し）の場合**

**【購入等金額】欄**

- ・見積書の金額により記載してください。

**【納入（完了）予定年月日】欄**

- ・納入予定、改修工事完了予定の年月日を記載してください。
- ・令和4年1月31日までに納入等が完了する必要があります。

**【支払予定年月日】欄**

- ・支払い予定日が分かれば、その日付を記載してください。
- ・未定の場合、「未定」と記載してください。
- ・実績報告書は必ず令和4年2月15日（火）までに提出する必要があるため、事業完了期限（令和4年1月31日）に間に合うよう支払いを完了する必要があります。

**【見積書等】欄**

- ・添付した見積書等ごとに番号を記載してください。添付する見積書等にも同じ番号を記載し、購入予定の消耗品、備品等と見積書等との突合ができるようにしてください。

**(問5) 領収書、内訳明細書等には、どのような記載が必要ですか。領収書はレシートでもよいですか。**

(答) ○ 領収書の要件は原則として次のとおりです。

- ①宛名に交付申請書である宿泊事業者名と同一の団体名が記載されていること
- ②領収金額が記載されていること (訂正不可)
- ③領収年月日が記載されていること
- ④購入品名、単価、数量等の内訳が記載されていること  
(明細書、支出内訳書等への記載でも可)
- ⑤領収者の住所・氏名(店名)が記載されていること
- ⑥領収印があること

※ 要件を満たした領収書の提出がない場合、補助金の対象経費となりませんので、ご注意ください。

- レシートも領収書とみなします。なお、コンビニや量販店など、店名が印字されているレシートの場合は領収印がないものでも対象とします。クレジットカードでの支払の場合も同様です。領収書がない場合は、カード会社が発行する利用代金明細書及び支払ったことがわかる部分の銀行通帳の写しを提出してください。
- 補助金対象経費と補助対象外経費とが一つになった領収書を提出される場合は、どの部分を補助対象経費として交付申請を行うのか、マーカやアンダーライン、メモ書き等でわかるようにしてください。
- インターネット等での購入、または銀行振込等により領収書が発行されない場合は、①請求書(納品書など何を購入したかわかるもの)と②払込受領書(利用明細書など、どこにいくら振込んだかわかるもの)の二つが必要になります。どちらか片方では認められませんのでご注意ください。また、他の領収書と同様に、宿泊事業者名の記載があることが条件となります。
- 各種ポイントやクーポンによる購入は対象とすることができません。購入費用の一部にポイントを充当している場合は、当該ポイント分を減額してください。
- 購入したものの内訳、数量が明確でないものは、補助対象となる経費の領収書であっても補助対象として認めることはできませんので、ご注意ください。

**(問6) 領収書は写しでよいですか。領収書等を紛失している場合、申請はできませんか。**

(答) ○ 領収書は写しで構いません。領収書等を紛失している場合は、再発行の手続き等を行ってください。再発行不可の場合など、領収書等の添付が出来ない場合は、申請はできません。

また、領収書の印字が薄く内容が確認できないといった場合も、申請はできません。感熱紙に印字されたレシートは消えやすく保管に注意が必要です。印字が薄くなった場合は濃度を上げてコピーすることで確認できる場合もあります。

(問7) 領収書、明細書、支出内訳書等を提出する際の注意点について教えてください。

- (答) ○ 領収書等はA4の領収書貼付用紙(下記図参照)に糊付けし、補助対象経費積算明細書(様式1-1 別紙2)等に記載した順に並べて、提出してください。
- 領収書等がA4の大きさを超える場合は、領収書等を折り曲げて貼るか縮小コピーにより対応してください。
- また、領収書、明細書、支出内訳書等の金額と、補助対象経費積算明細書(様式1-1 別紙2)等に記載した金額が突合するよう十分確認の上、提出してください。

【領収書貼付用紙 図】

領収書貼付書			
No		No	
	のりしろ		のりしろ
No		No	
	のりしろ		のりしろ



(問8) 50万円分の領収書があり、その明細書が5ページ分あります。この5ページの内、マスク等の補助対象経費に該当する記載は1ページのみです。この場合、明細書の提出は補助対象経費が記載された1ページのみでよいですか。それとも5ページ全て提出する必要がありますか。

(答) ○ 領収書と明細書との整合性を確認するため、5ページ全て提出してください。そのうち、補助対象経費として交付申請を行った物品にマーカーやアンダーラインを引くなど、申請する補助対象経費がどれか明確に分かるようにして提出してください。

(問9) 1つの宿泊事業者が県内で2つの宿泊施設を運営している場合、宿泊施設ごとに申請をする必要がありますか。この場合、宿泊施設ごとに補助上限額が適用されるのですか。

(答) ○ 前段 宿泊施設ごとに申請書を分ける必要があります。

後段 宿泊施設ごとに補助上限額が適用されます。

仮に宿泊事業者がA及びBという2つの宿泊施設を運営している場合、補助上限額は2施設×500万円＝1千万円という計算になります。

なお、宿泊施設の判断は、旅館業法の許可単位で行います。(例えば本館と新館がある場合、別に許可を得ていれば2施設となります。)

(問10) 1つの宿泊事業者が県内でAとBという2つの宿泊施設を運営している場合、補助上限額が2施設で計1千万円であることから、Aで600万円、Bで400万円という申請をしてよいですか。

(答) ○ 宿泊施設ごとに補助上限額が適用されるため、お尋ねの場合の補助上限額は、Aで500万円、Bで400万円となります。

**(問 11) 申請に関する注意点を教えてください。**

- (答) ○ 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- 申請に関する各様式において押印が必要なものは、印鑑登録した実印を押印してください。
  - 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
  - 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、メール、電話等で確認をさせていただきます。その際、納入業者・設計事務所やコンサルタントでなく、申請内容を説明できる申請事業者の方が対応してください。
  - 申請書類と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式受領となります。
  - 必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
  - 書類確認の結果、交付決定されないことや、申請額から減額して交付決定することがあります。
  - 追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容の確認に回答がない場合等には、申請を辞退したものとみなします。
  - 国、県、市町村等の公的団体から交付される補助金が充当されている設備等に対して、この補助金を充当することはできません。不正受給等が認められた場合は、補助金の返還や不正内容の公表、更に厳しい処分が科されることがあります。他の補助金等の申請や請求、事業完了報告等を行っている場合は、速やかに事務局まで申し出てください。
  - 補助金の交付決定を行ったときは、事業者名等を公表する場合があります。
  - 補助金交付申請書の内容は、申請者の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められる部分を除き、公文書開示の対象となります。
  - 申請期間を過ぎてからの申請内容の変更は認められません。疑義がある場合は、申請期間中に、問い合わせ先である公益財団法人岡山県産業振興財団 経営支援部 新型コロナウイルス特別対策室（086-286-9693）にご相談ください。また、申請後の確認を迅速に行うために、できるだけ早めの申請にご協力ください。
  - 申請書類は、簡易書留、特定記録郵便等、追跡のできる方法でご送付ください。

**(問 12) 補助金の対象となる事業は、いつまでに完了する必要がありますか。**

- (答) ○ 補助金の交付決定を受けたものについては、令和4年1月31日（月）までに事業を完了する必要があります（1月31日までに、発注・納入・検収・支払のすべての事業の手続きが完了する必要があります。）。
- また、実績報告書（様式第7）は令和4年2月15日（火）までに領収書を添付の上、提出する必要があります。
  - 実施期間の延長はありませんので、特にご留意ください。

**(問 13) 宿泊施設の改修に対する補助金の交付申請には、必ず図面が必要ですか。**

- (答) ○ 施設を改修する場合は、改修箇所を明示した当該施設の配置図等が必要です。
- 既存の図面がない場合には、簡単な図面で結構ですので、各階の間取りや用途、面積が分かるように図面を作成し、提出してください。
- 改修箇所の明示にあたっては、見積項目（契約書項目）と突合できるよう、見積書（契約書等）の整理番号と見積項目（契約書項目）を可能な限り図面上に記載してください。
- 改修工事が広範囲に及ぶなど全ての項目を図面に記載することが難しい場合には、主な工事内容（工事費が高い項目や建築附属設備の入替）を記載してください。
- 申請には改修前の写真等の添付が必要（申請時点で事業が完了している場合を除く。）であるとともに、改修終了後には完成写真等の添付を求めます。
- その他、上記書類のご提出後、取組内容をより把握できる書類等の追加提出をお願いする場合があります。
- 業者の作成した工事図面がA0、A1など大きなもの場合は、JISファイル折りにてA4サイズでご提出ください。

**(問 14) 申請を辞退する場合どのような手続きが必要ですか。**

- (答) ○ 交付決定前であれば、申請辞退書（様式は任意）を提出してください。交付決定後の場合は、交付決定の通知を受けた日から15日以内に申請取下書（様式は任意）を提出してください。
- 補助事業を中止又は廃止しようとするときは、事前にご相談ください。

**(問 15) 他の補助金を受けている場合も申請は可能ですか。**

- (答) ○ 国や自治体等の補助金を受給した（又は受給予定がある）経費は、本補助金の交付対象外となります。
- なお、対象経費が重複しておらず、別の改修等として明確に区別することができる場合に限り、重複していない部分についてのみ申請を行うことは可能です。

**(問 16) 本社は県外にありますが、岡山県内の宿泊施設の改修を検討しています。この場合は、対象事業者となりますか。**

- (答) ○ 岡山県内の宿泊施設に対する補助金ですので、岡山県内の施設の改修等を行う場合は、旅館業法の許可を受けた施設であれば、本社が県外であっても対象となります。

## 6 変更承認申請について

(問1) 施設の改修を行う場合に補助金の交付申請時に予定していた工事の内容を変更することは可能ですか。

(答) ○ 工事業者との変更契約が必要な場合は、事前にご相談ください。

## 7 実績報告について

**（問１）実績報告書において経費が増額となった場合は、補助金は増額となりますか。**

- （答）○ 交付決定額が補助金支払の上限額となりますので、実績報告書において経費が増額となっても補助金額は増額とはなりません。
- なお、実績報告書において経費が減額となった場合には、改めて補助金額を算出し、補助金額の確定を行います。

**（問２）補助金を概算払いしてもらえませんか。**

- （答）○ 県から補助事業者への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の全体額が確定した後の「精算払い」のみとなります。
- 補助事業者から発注先業者等へ代金を支払った後に、実績に応じて補助金が支払われますので、補助事業の実施にあたっては、資金計画など十分な検討を行ってください。

**（問３）補助金の支払いまでのスケジュールを教えてください。**

- （答）○ 支払いまでのスケジュールは、概ね次のとおりになります。
- |              |          |
|--------------|----------|
| ①交付申請書受付開始   | 7月15日（木） |
| ②交付申請書受付終了   | 8月31日（火） |
| ・ 交付申請書類チェック |          |
| ③交付決定通知      | 10月初旬    |
| ④額の確定通知      | 10月初旬～   |
| ・ 請求書提出      |          |
| ⑤補助金支払い開始    | 10月下旬～   |

**（問４）補助金の支払いは最短で10月下旬となっていますが、もっと早くなりませんか。**

- （答）○ 本県では、交付申請書の先着順ではなく、交付申請書の受付終了後、全ての交付申請金額を確認の上、交付上限額等を決定することとしています。
- この方式であれば、可能な限り予算を余らせることなく、より多くの宿泊事業者に対する補助金の交付が可能となります。
- 一方、補助金の支払いまで一定の期間を要することになりますが、ご理解をお願いします。

## 8 補助金交付後について

(問1) 補助金を返還しなければならないことがありますか。

(答) ○ 以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助対象事業者に補助金が支給されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- ① 偽りその他不正の手段により補助金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 交付金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ 交付金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ④ 暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑤ その他の補助金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

### 【お問い合わせ先】

岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金 事務局

岡山県産業振興財団 経営支援部 新型コロナウイルス特別対策室

電 話 : 086-286-9693

FAX : 086-286-9627

E-mail : kbhojo@optic.or.jp