

# 岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金 <募集要項>

## 1 事業内容

新型コロナウイルス感染症拡大に伴う緊急事態宣言の発出等により、人流が減少し、経済活動への影響が生じていることを踏まえ、その影響を受ける宿泊事業者に対する支援のため、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ための取組に要する経費の一部を補助します。

## 2 補助対象者

本補助金の対象者は、次要件（１）～（３）の全てを満たす者であることが必要です。

- （１）岡山県内で宿泊施設を経営する宿泊事業者（旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の許可を受けて、同法第 2 条第 2 項、第 3 項又は第 4 項の営業を行っている者）をいう。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行っている者を除く。）であること。
- （２）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でないこと。
- （３）訴訟や法令遵守上において、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でないこと。

## 3 補助対象事業

次の（１）又は（２）に該当する事業とします。

### （１）感染症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

### （２）前向き投資に要する経費

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

※ 国（独立行政法人等を含む。）及び地方自治体の補助金・助成金制度を活用している事業又は現在こうした他の補助金・助成金制度を申請中の事業は、今回申請する補助対象経費に他の補助金等が一切充当されない場合に限り、申請することが可能です。

## 4 補助対象経費と対象外経費の例

### （１）補助対象となる経費

ア 上記 3（１）「感染症対策に資する物品の購入等」に該当する経費のうち、次のような経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって支払等の金額・時期・内容等が確認できるもの

#### ①設備改修

- ・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

## ②機器類購入等

- ・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、CO2濃度測定器、エアコン 等
- ・機器類のリース・レンタル料 等

## ③必需品購入

- ・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

## ④感染症防止策に係る検証関係

- ・検証に伴う専門家への謝礼、旅費 等

イ 上記3(2)「前向き投資に要する経費」に該当する経費のうち、次のような経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって支払等の金額・時期・内容等が確認できるもの

### ①コンテンツ開発

- ・コンテンツ開発に伴う専門家への謝礼、旅費 等

### ②施設改修等

- ・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

## (2) 補助対象外となる経費

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
- ・補助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（振込手数料・代引手数料含む。）
- ・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

## 5 補助対象事業となる期間等

### (1) 補助対象期間

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

### (2) 遡及適用

本補助金の補助対象事業に該当するものは、上記(1)のとおり令和2年5月14日以降に実施（発注）した事業であれば遡及して対象となります。

### (3) 留意事項

遡及適用を受ける補助対象事業の交付申請に当たっては、補助金交付申請書兼実績報告書の提出時に、領収書及び補助対象経費に対する支出であることが明確に分かる書類（明細書、支出内訳書等）の提出が必要です。

## 6 補助率等

- (1) 補助率 2分の1以内
- (2) 補助上限額 1 宿泊施設（旅館業法の許可単位に基づく。）につき 500万円
- (3) 補助下限額 1 宿泊施設（旅館業法の許可単位に基づく。）につき 10万円

## 7 補助事業の決定

補助金交付申請のあった事業について、補助対象事業該当の有無、補助対象経費該当の有無等を確認します。

受付期間内に提出された申請を確認した結果、交付申請のあった総額が予算額以内となる場合、補助率2分の1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、補助率等の決定に際しては、宿泊施設の部屋数のほか、交付申請内容等を勘案する予定です。

## 8 申請受付期間・提出先等

### (1) 受付期間

令和3年7月15日（木）から8月31日（火）まで（最終日 17:00 必着）

### (2) 提出先

〒701-1121 岡山市北区芳賀5301テクノサポート岡山1F  
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

TEL：086-286-9693

E-mail：kbhojo@optic.or.jp

※ 下記（3）の提出書類を同封の上、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。

(3) 提出書類（以下の書類を全て揃えた上でA4片面にてホッチキス止めや製本等せずに提出ください。事業完了後分と事業完了前分について両方の申請を行うことができます。両方の申請を行う際は、それぞれの書類を提出してください。）

#### ア 事業完了後の事業を申請する場合【支払済み（領収書等がある）の場合】

##### ① 交付申請書兼実績報告書（様式第1-1）

別紙1 補助事業計画書兼事業実績書

別紙2 補助対象経費積算明細書（事業完了分）

別紙3 誓約書（暴力団排除関係）

##### ② 領収書、明細書、支出内訳書等（品名（工事名）、金額、支払日、支払先、支払内容の詳細が確認できるもの）

③（法人の場合）履歴事項全部証明書又は原本証明した定款の写し

④（個人事業主の場合）開業届の写し（税務署の受付印があるもの）又は、直近の青

色申告決算書

- ⑤旅館業法に基づく許可証の写し
- ⑥県税に未納がないことの証明（完納証明）又は徴収の猶予を受けている証明書
- ⑦土地・建物の改修等の場合、減価償却明細書の写し
- ⑧土地・建物の改修等の場合、当該土地・建物の不動産登記事項証明書
- ⑨土地・建物の改修等の場合、その内容が分かる平面図、設計図等
- ⑩土地・建物の改修等の場合、改修後の写真
- ⑪会社のパンフレット等（客室数がわかる資料がある場合は、その資料）
- ⑫その他参考となる資料
- ⑬電子媒体（CD-R 又は USB メモリに「①交付申請書兼実績報告書のワード・エクセル形式のデータを記録したもの）
- ⑭申請書類チェックリスト
- ⑮交付申請額合計表

イ 事業完了前の事業を申請する場合【未払い（今後支払う予定）の場合】

- ①交付申請書（様式1-2）
  - 別紙1 補助事業計画書
  - 別紙2 補助対象経費積算明細書（事業完了前分）
  - 別紙3 誓約書（暴力団排除関係）
- ②土地・建物の改修等の場合、見積書の写し（2者以上）
- ③備品、消耗品等の購入の場合、見積書の写し、カタログ等
- ④（法人の場合）履歴事項全部証明書又は原本証明した定款の写し
- ⑤（個人事業主の場合）開業届の写し（税務署の受付印があるもの）又は、直近の青色申告決算書
- ⑥旅館業法に基づく許可証の写し
- ⑦県税に未納がないことの証明（完納証明）又は徴収の猶予を受けている証明書
- ⑧土地・建物の改修等の場合、減価償却明細書の写し
- ⑨土地・建物の改修等の場合、当該土地・建物の不動産登記事項証明書
- ⑩土地・建物の改修等の場合、その内容が分かる平面図、設計図等
- ⑪土地・建物の改修等の場合、改修前の状態がわかる写真
- ⑫会社のパンフレット等（客室数がわかる資料がある場合は、その資料）
- ⑬その他参考となる資料
- ⑭電子媒体（CD-R 又は USB メモリに「①交付申請書」のワード・エクセル形式のデータを記録したもの）
- ⑮申請書類チェックリスト
- ⑯交付申請額合計表

※ アとイについて、両方の申請を行うことが可能です。この場合も、資料はそれぞれの申請に添付する必要があります。なお、原本を添付する場合、一方の申請はその写しで差し支えありません。ただし、補助金上限及び下限は1宿泊施設毎（アとイの合計額）に適用されます。

※ アとイの申請の区分は、領収証等の有無によります。（申請時に領収書等がある場

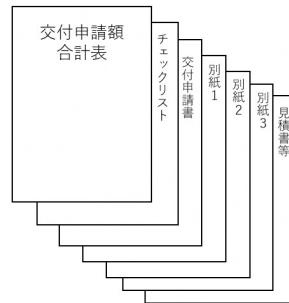
合はア、ない場合はイにより申請してください。)

※提出イメージは下記の通りです。

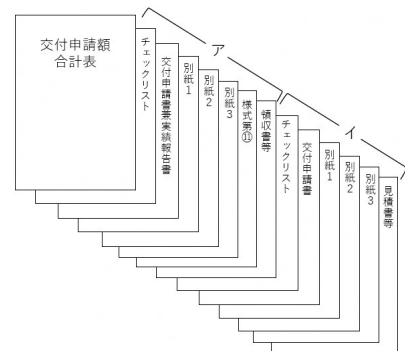
【アのみ申請】



【イのみ申請】



【アとイ両方の申請】



#### (4) 提出部数

上記(3)提出書類原本1部を感染拡大防止のため、事務局へ簡易書留、特定記録郵便等、追跡のできる方法でご送付ください(申請様式は、事務局ホームページからダウンロード可)。

なお、提出された書類は返却しません。また、受付後に事業内容の確認のためご連絡することがあります。

※ 事務局ホームページアドレス

[https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info\\_detail/show/616.html](https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/616.html)

## 9 その他留意事項

(1) この補助金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類(請求書、契約書、領収書等)は、事業を完了した後も保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

なお、証拠書類については、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増した財産について、固定資産に計上するなど適切に管理し、補助事業の完了後も、補助金支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。

(3) 補助事業で改修した施設や設備等を処分する際には、事前に財産処分の承認が必要です。処分とは、補助金で取得した施設や設備を補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すことを言います。処分する際には、必ず、事前に連絡をいただき、確認をお願いします。

(4) 補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表する場合があります。

## 10 主なスケジュール等

### (1) 主なスケジュール

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～
  - ・請求書提出依頼
- ⑤補助金支払い開始 10月下旬～

※ 詳細は「12 参考（補助金交付までの流れ）」を参照してください。

※ 事業を令和4年1月31日までに完了させる必要がありますので、ご注意ください。

## (2) 補助金交付申請の手続き

### ア 交付申請書の提出

「8 申請受付期間・提出先等」に記載されている必要書類を作成し、事務局へ令和3年8月31日(火)までに郵送(最終日17:00必着)してください。作成に当たっては、必要書類に漏れがないようご注意ください。提出書類に不備がある場合には、補正をお願いすることがあります。

なお、申請後の書類記載事項についての連絡のため、添付ファイルが受け取れるメールアドレスの記載が必須となります。

### イ 補助事業決定

交付申請書提出の締め切り後、補助対象事業該当の有無、補助対象経費該当の有無を確認し、予算の範囲内で補助事業として決定します。

決定に当たっては補助上限額の減額や補助率の引き下げを行う場合があります。(3ページ「7 補助事業の決定」参照)

### ウ 補助金交付決定通知書の送付

補助事業の決定後、採択事業者へは補助金交付決定通知書を送付します。また、補助対象外となった事業者についても結果を通知します。

## (3) 補助事業完了の手続き

### ア 補助事業の完了

補助事業者は、補助対象事業について、令和4年1月31日(月)までに完了する必要があります。

### イ 実績報告書の提出

事業終了後15日以内又は令和4年2月15日(火)までのいずれか早い日までに実績報告書(様式第7)及び実施要領第5に掲げた書類を作成し、事務局へ提出してください。

なお、交付申請時点で既に事業が完了している場合は、交付申請書兼実績報告書(様式第1-1)の提出で足りることとなります。

### ウ 補助事業の完了検査

実績報告書の内容を審査した上で、必要に応じて事業所等を訪問し、責任者の立会いの下、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

### エ 補助金額の確定

必要に応じ完了検査で補助事業が適正に実施されていると確認した後、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。

オ 請求書の提出

補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書を提出していただきます。

カ 補助金の支払

補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して口座振込で補助金を支払います。

#### (4) 事業完了後に交付申請する事業の留意事項

本補助金は、補助対象事業を令和2年5月14日に遡及して適用します。したがって、交付申請時点で既に事業が完了している場合があります。

この場合、補助金交付決定と補助金確定とを同時に実施しますので、ご承知おきください。

## 11 問い合わせ先

(〒701-1121) 岡山市北区芳賀5301テクノサポート岡山1F

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

T E L : 086-286-9693

F A X : 086-286-9627

E-mail : kbhojo@optic.or.jp

なお、募集期間中は相談対応窓口を設置します。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、完全予約制となっておりますので、上記にお問い合わせの上、ご予約ください。

また、相談時はマスクの着用等、ご自身での予防対策にご協力ください。(咳や発熱、風邪症状、だるさなど体調に不安のある方はご遠慮いただきます。)

(相談対応窓口)

場所：テクノサポート岡山内

時間：平日9:00～16:00(12:00～13:00は除く)

※土日をご希望の方もご相談ください。

## 12 参考(補助金交付までの流れ)

補助金交付までの流れは、概ね次のとおりです。なお、☆が付してある項目は、補助金申請者が行う手続きとなります。

### (1) 事業完了後の事業の場合【支払済み(領収書等がある)の場合】

☆①補助事業実施

・令和2年5月14日以降に実施したもの(施設改修工事、備品購入等)

☆②補助事業完了

・施工業者、納入業者等へ支払い

☆③交付申請書兼実績報告書の提出

・申請期限：令和3年8月31日(火)

④申請内容審査

・領収書の確認等

・必要に応じ検査実施

⑤補助金交付決定・補助金額確定

- ・期限内に提出された全ての宿泊事業者の補助金交付申請の総額を基に、補助上限額及び補助率を確定した上で交付決定・補助金額確定
- ・交付決定通知書兼額の確定書の送付（10月初旬を予定）

☆⑥請求書の提出

⑦補助金の支払い

- ・10月下旬から順次支払い予定

**（2）事業完了前の事業の場合【未払い（今後支払う予定）の場合】**

☆①交付申請書の提出

- ・申請期限：令和3年8月31日（火）

②申請内容審査

- ・見積書の確認等

③補助金交付決定

- ・期限内に提出された全ての宿泊事業者の補助金交付申請の総額を基に、補助上限額及び補助率を確定した上で交付決定
- ・交付決定通知書の送付（10月初旬を予定）

☆④補助事業実施

- ・施設改修工事、備品購入 等

☆⑤補助事業完了

- ・完了期限：令和4年1月31日（月）まで

☆⑥実績報告書の提出

- ・提出期限：令和4年2月15日（火）又は事業完了後15日以内のいずれか早い日

⑦完了検査

- ・実績報告書の提出があった事業について、必要に応じ検査実施

⑧補助金額の確定

- ・額の確定通知書の送付

☆⑨請求書の提出

⑩補助金の支払い