

「第2期 宿泊施設の高付加価値化等支援事業」公募要領

◆申請受付期間

令和4年2月1日（火）～令和4年6月30日（木）午後5時（必着）

※ オンラインの場合は午後5時までに申請を完了

※ 申請額が予算額に達し次第、申請の受付を終了しますので、お早めに申請
ください。

※ 令和3年8月20日に公募を開始した「宿泊施設の高付加価値化等支援事業」の補助を受けた宿泊施設も応募できます。（異なる事業計画の申請に限ります。）

なお、受付終了については、本事業の専用サイトでお知らせします。

<https://shukuhakushien2.ikouyo-yamaguchi.jp>

対象事業	予算額
宿泊施設の高付加価値化や収益力の向上等を図る取組	約8億円

◆申請書の提出先

第2期宿泊施設の高付加価値化等支援事業事務局

○ 所在地： 〒754-0002 山口市小郡下郷 2278-5 小郡第6ビル2階

○ 提出方法

郵送申請、または、上記専用サイトからのオンライン申請。

（郵送申請の場合は簡易書留など郵便物の追跡ができる方法を推奨します。）

◆問い合わせ先

第2期宿泊施設の高付加価値化等支援事業事務局

（略称：第2期宿泊施設支援事務局）

○ 電 話： 083-974-3202

○ F A X： 083-973-2103

○ E-mail： yamaguchi-shukuhaku-shien@bsec.jp

○ 受付時間： 9:30～17:00（土日祝を除く）

《 目 次 》

I 事業概要	3
1 目的	3
2 補助対象事業者	3
3 補助対象期間	3
4 申請回数	3
5 補助対象事業及び補助対象経費	4
6 補助率及び補助上限額	5
II 申請概要	6
1 申請期間	6
2 申請の流れ及び提出書類	6
3 申請上の注意（申請書類等）	9
III 審査及び事業実施について	9
1 審査について	9
2 審査内容について	9
3 事業実施等について	9
IV その他の留意事項	10

I 事業概要

1 目的

宿泊事業者が実施する、施設の高付加価値化や収益力の向上等を図る取組を強力に支援することにより、コロナの時代に対応した観光地づくりを推進することを目的とする。

2 補助対象事業者

次のいずれにも該当するもの。

- ① 山口県内に施設を設けている宿泊事業者であること。
- ② 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受けた者であること。

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に該当する施設は除く。

※ 住宅宿泊事業法（民泊新法）の届出のみの施設は対象外

また、以下の全ての条件を満たすことが必要です。

- ・ 国，県，一般社団法人山口県観光連盟（以下「連盟」）又は連盟から委託された者が事前通告なしに行う訪問調査に協力すること。
- ・ 申請する事業に対し，別途，国，県，市町等からの補助金，助成金，委託費等を受給したもの，又は受給予定のものでないこと。
- ・ 代表者，役員及び従業員が「山口県暴力団排除条例」に規定する暴力団，暴力団員等でないこと。
- ・ 国税及び県税に未納がないこと。
- ・ 事業継続の意思があること。

3 補助対象期間

令和3年4月1日から令和5年1月13日まで

※補助対象期間より前に着手したものや，補助対象期間内に実績報告ができないもの（支払いを含めて事業が完了していないもの）は，補助対象外となります。

4 申請回数

申請書類は旅館業法の許可単位で施設毎に作成してください。

1 施設あたり申請は1回限りです。

5 補助対象事業及び補助対象経費

○ 補助対象事業

→宿泊施設の高付加価値化や収益力の向上等を図る取組に要する経費

【① 前向きな投資に係る経費】

新たな観光ニーズへの対応，デジタル技術の活用，インバウンド対応力の強化等，施設の高付加価値化や収益力の向上等を図る事業

《事例》

- ・ 露天風呂付き客室への改修
- ・ 食事会場の個室化改修
- ・ ワークーション，テレワーク，グランピング，レンタサイクルのスペース設置
- ・ インバウンド受入に向けた環境整備
- ・ バリアフリーに対応した施設改修
- ・ AIロボット（配膳・清掃ロボット等）の導入
- ・ 混雑状況表示システムの導入 等

【② 新しい生活様式への対応等に要する経費】

「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（令和2年5月14日制定）」に対応した，新しい生活様式への対応や感染拡大防止対策等，安心・安全に係る事業

《事例》

- ・ 非接触チェックインシステムやカードキーの導入
- ・ キャッシュレス決済端末の導入
- ・ サーモグラフィや非接触体温計の導入
- ・ パーテーションや遮蔽用アクリル板の購入
- ・ 感染症対策専門家による検証
- ・ 従業員等への感染防止対策研修の実施
- ・ マスクやアルコール消毒液の購入 等

○ 補助対象経費

備品購入費，消耗品費，施設整備費，委託費，賃借料，謝金，旅費，その他連盟会長（以下「会長」）が必要と認める経費

○ 補助対象とならない経費

- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 送料（代金に含まれ、かつ送料込でも通販の方が市販より安価であるものを除く）
- ・ 間接経費（振込手数料、水道光熱費、収入印紙代等）
- ・ 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受ける前に支出した経費
- ・ 補助対象期間外に支出した経費
- ・ 既存機器更新等に要した経費
- ・ 施設または設備等の維持及び運用の経費
- ・ 人件費
- ・ 不動産購入に係る経費
- ・ 保険料
- ・ 交際費（飲食代・接待費等）
- ・ 公租公課
- ・ 申請する事業計画に対し、別途、国、県、市町等からの補助金、助成金、委託費等を受給したもの、又は受給予定がある場合の当該経費
- ・ 補助対象経費の申請、請求に係る経費の証拠書類に不備のある経費
- ・ その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

6 補助率及び補助上限額

補助対象経費の上限額	1施設あたり1,600万円
補助上限額	1施設あたり1,200万円
補助額	補助対象経費の3/4

○ 補助金額算定方法

- ・ 補助対象経費に補助率（3/4）を乗じた額となります。（円未満の端数は切捨）
ただし、補助対象経費が1,600万円を超える場合は、補助上限額の1,200万円となります。

Ⅱ 申請概要

1 申請期間

令和4年2月1日（火）～令和4年6月30日（木）午後5時（必着）

※補助対象期間（令和3年4月1日～令和5年1月13日）より前に着手したものや、補助対象期間内に実績報告ができないもの（支払いを含めて事業が完了していないもの）は、補助対象外となります。

※申請額が予算額に達し次第、申請の受付を終了しますので、お早めに申請ください。
なお、受付終了については、本事業の専用サイトでお知らせします。

※令和3年8月20日に公募を開始した「宿泊施設の高付加価値化等支援事業」の補助を受けた宿泊施設も応募できます。（異なる事業計画の申請に限ります。）

2 申請の流れ及び提出書類

申請する事業の進捗状況によって提出書類が異なります。

補助対象経費、補助金交付申請額など算出については、提出前に確認をお願いします。
必要書類の不足や記載不備等がある場合、申請を受け付けることができません。

（1）申請方法

①郵送申請（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法を推奨します。）

●提出先：〒754-0002 山口市小郡下郷2278-5 小郡第6ビル2階
第2期 宿泊施設の高付加価値化等支援事業事務局

②オンライン申請

下記URLの専用Webサイトにて受付します。

<https://shukuhakushien2.ikouyo-yamaguchi.jp/index.html>

（2）申請の受理について

①事務局に郵便物が到着、もしくはオンラインにて申請受付後、内容確認した日を申請書の受理日とします。

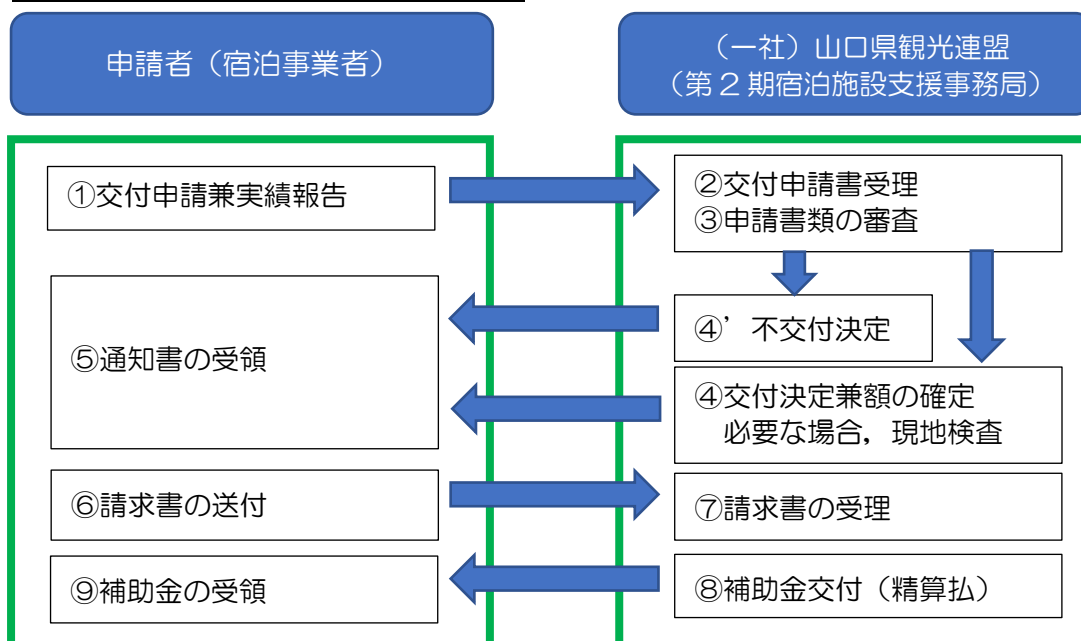
②記入漏れ、誤記、必要書類の漏れがあった場合、事務局から内容修正等の補正を依頼し、受理日は申請内容の補正後の日付となります。
※軽微な内容補正は、事務局で行う場合があります。

③受理日順に審査の上、交付決定を行い、申請額が予算額に達し次第、申請の受付を終了しますので、お早めに申請ください。

なお、受付終了については、本事業の専用サイトでお知らせします。

(3) 申請フロー

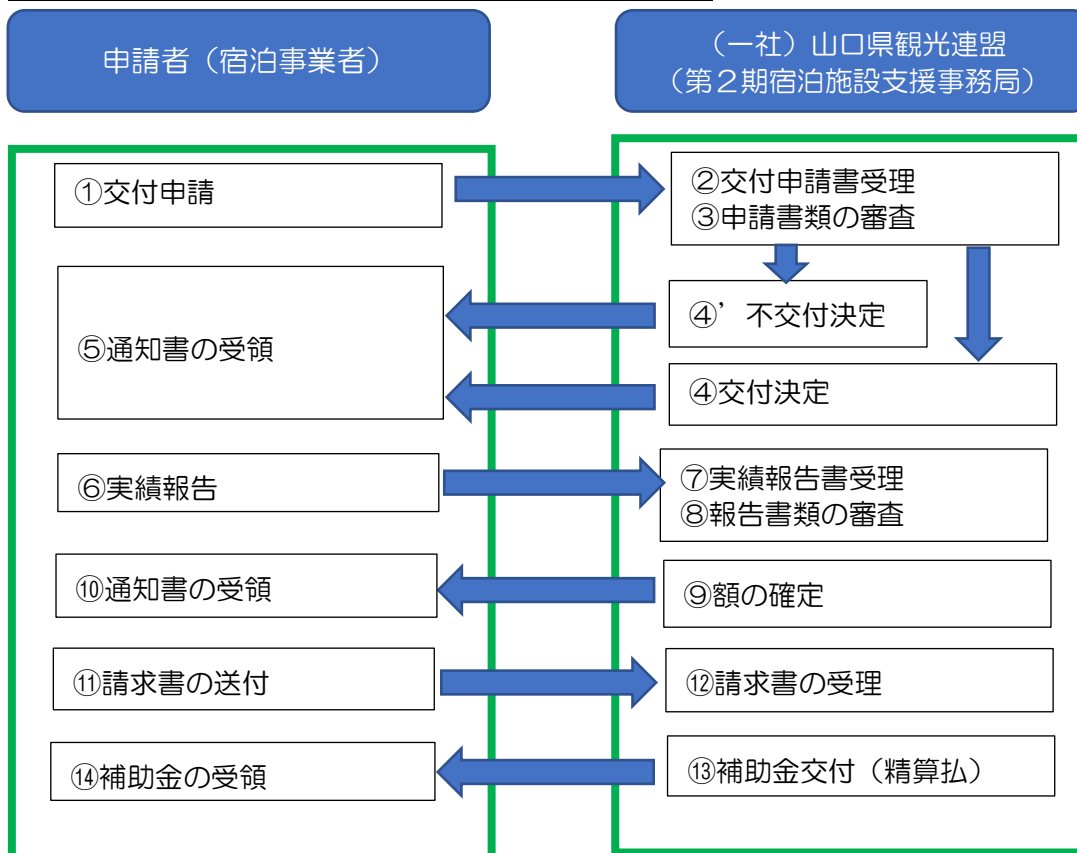
◎完了済みの事業のみを申請される方



【提出書類】

(1) 補助金交付申請書兼実績報告書 (b.に <input checked="" type="checkbox"/>)	様式第1号
(2) 補助金事業実施報告書 (b.に <input checked="" type="checkbox"/>)	様式第1号—1
(3) 経費明細書	様式第1号—2
(4) 誓約書	様式第1号—3
(5) 取得財産等管理台帳 (所得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもの)	様式第7号
(6) 補助金で整備した設備・箇所等の写真 (工事を伴う場合は、着工前の写真(ある場合のみ))	添付すること
(7) 支出内容が確認できる資料 (領収証、請求書、インターネットバンキング等取引明細書等の写し)	添付すること
(8) 旅館業法営業許可書等の写し	添付すること

◎実施途中または未実施の事業を含めて申請される方



【提出書類】

(1) 補助金交付申請書 (a.に <input checked="" type="checkbox"/>)	様式第1号
(2) 補助金事業計画書 (a.に <input checked="" type="checkbox"/>)	様式第1号—1
(3) 経費明細書	様式第1号—2
(4) 誓約書	様式第1号—3
(5) 補助金で整備した設備・箇所(未実施の場合は予定設備・箇所)等の写真 (工事を伴う場合は、着工前の写真(ある場合のみ))	添付すること
(6) 支出(予定)内容が確認できる資料 (見積書、領収証、請求書、インターネットバンキング等取引明細書等の写し)	添付すること
(7) 旅館業法営業許可書等の写し	添付すること

3 申請上の注意（申請書類等）

提出された申請書の取り扱いについて

- ① 事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、審査対象外となる場合があります。また、受理日後の書類の差し替え、訂正等には応じられません。
- ② 提出された申請書類等は、返却しません。必ず事前にコピーを取り、保管してください。
- ③ 提出された申請書類等の内容に関して、事務局より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。その場合は、書面（様式任意）により、メール等にて速やかに回答してください。

Ⅲ 審査及び事業実施について

1 審査について

提出された申請書類は、書面審査を行います。

〈審査基準〉

次の審査基準に基づき、総合的に評価します。

- ・事業内容の具体性、妥当性
- ・事業効果
- ・今後の展開
- ・経費の妥当性

2 審査内容について

審査内容は非公表です。個別のお問い合わせには応じません。

3 事業実施等について

(1) 事業の実施について

- ① 対象となる経費は令和3年4月1日から令和5年1月13日までに支出する経費です。
- ② 交付決定について
 - ・ 交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
 - ・ 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。
 - ・ 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ③ 補助金の支払いについて
 - ・ 原則として、補助事業完了後の実績報告の提出をうけ、補助金の額を確定した後に支払います。（精算払）

ただし、補助金を活用しなければ事業に必要な支払いが困難な場合には、交付決定額の8割を上限とする概算払を受けることができます。この場合、概算払の交付

対象は、概算払請求日の前日までに支払った経費及び概算払請求日の前日までに請求があった経費（金額が確定しているもの。）に限ります。概算払いを希望される場合には事務局までご相談ください。

- 支払時期について、令和4年3月10日までに事務局が受理した請求書分については同年3月31日までに支払いを行いますが、同年3月11日以降に受理した請求書分については、支払時期が同年4月1日以降となります。

(2) 補助事業者の義務等

補助事業の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければなりません。

① 補助事業の交付条件の変更について（交付要綱第6条，第7条関係）

補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に会長の承認を受けなければなりません。

② 実績報告について（交付要綱第9条関係）

補助事業者は、補助事業が完了した日（全ての支払いが完了した日）から20日以内又は令和5年1月13日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

③ 取得財産等について（交付要綱第13条，第14条関係）

取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第7号）を備え、管理しなければなりません。なお、当該取得財産等について、補助事業の完了後に、補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、抵当権設定、廃棄をしようとする場合は、事前に会長の承認を受けなければなりません。

④ 補助金の経理について（交付要綱第15条関係）

補助事業に要する経費について、他の経理と区分して、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理の状況を常に明確にし、関係証拠書類とともに補助事業を廃止した日又は完了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しておかなければなりません。

(3) 検査への対応について

補助事業終了後であっても、連盟などが補助事業の運営及び経理状況について現地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

IV その他の留意事項

(1) 他の補助制度との併用

申請する事業に対し、別途、国、県、市町等からの補助金、助成金、委託費等を受給したもの、又は受給予定のものである場合は補助対象外です。

なお、他の制度と併用していることが判明した場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

(2) 根拠書類

支出根拠書類として同一書類により、同一額を複数施設の補助対象経費として重複申請した場合、全ての対象施設の申請を受理しません。また、交付決定後において重複申請が判明した場合、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

申請について、不明な点等がありましたら、事務局へご相談ください。
また、よくある質問については随時サイトに掲載しますので、ご確認ください。