

宿泊業の生産性・サービス向上に係る支援について

宿泊事業者や宿泊業関係団体の生産性向上サービスの向上の取組を支援します。

- スポーツ合宿を受け入れるために、会議室を作りたい！送迎バスを買いたい！
- 外国人旅行客を受け入れるために、多言語に対応できるようにしたい！
- 高級感のある部屋に改装したい！

など

1 補助対象者等

(1) 補助対象者

① 宿泊事業者

- 旅館業法の許可を得て、現在、宮崎県内に所在する宿泊施設を営業している者（事業者）が対象となります。
- 風俗営業等の規制及び業務の適性化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者（いわゆるラブホテルなど）は対象外とします。

② 宿泊業関係団体

- 3者以上の宿泊事業者を構成員に含む法人又は任意団体で、次の要件を全て満たす者が対象となります。
 - ・ 宮崎県内に事務所を有すること。
 - ・ 運営に関する規則（定款、規約等）があること。
 - ・ 宗教活動や政治活動を主たる活動の目的としないこと。

※ 以下の要件を満たす必要があります。

- 県税に未納がないこと。
- 個人住民税について、特別徴収を実施している又は特別徴収を開始すること。
- 構成員・役員等が、以下のいずれにも該当するものでないこと。
 - ・ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ・ 暴力団員（同法第2条第6項に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ・ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- その他補助が適当でないと理事長が認める者でないこと。

(2) 補助対象経費

事業区分	補助対象者	対象経費
1 コンサルティングサービス等活用事業	宿泊業関係団体	外部の専門家による経営戦略の見直しや経営改善に向けた指導等の利用に必要となる経費
2 DX導入事業	宿泊事業者	生産性向上に資するシステムの導入等に要する経費及びそれに付随する経費で次に掲げるもの <ul style="list-style-type: none"> ○ システム構築・開発費、専用ソフトウェア導入費 (既存システムの改修を含む。) ○ システム関連機器等購入費 (ハードウェア(パソコン、タブレット端末、インターネット環境を整備するための機器を含む。)等の機器購入に係る経費) ○ 委託料 (システム、ソフトウェア設定等に係る経費) ○ 工事請負費 (機器設置等に係る経費) ○ その他理事長が必要と認める経費
	ロボット製品等購入経費	宿泊事業者
3 サービス向上事業	宿泊事業者	サービス向上に資する施設整備、機器整備等に必要となる経費で次に掲げるもの <ul style="list-style-type: none"> ○ 業務用機器等購入費 ○ 送迎車両購入費 (ただし、マイクロバス(11人乗り以上)以上に限る。) ○ 委託料、工事請負費 (施設改修、機器等の設置に係る経費) ○ その他理事長が必要と認める経費

※ 対象経費の例は別添のとおり

2 補助率等

(1) 補助率

補助対象経費の3分の2以内

(2) 補助上限額

500万円

3 補助対象期間

○令和7年1月31日（金）までに事業が完了する※取組を対象とします。

※ 「事業が完了する」とは、補助対象者（宿泊事業者等）から補助対象経費に係る工事、納品及び支払が終了するまでのことをいいます。

4 補助金の申請等について

(1) 申請書類

- ① 補助金交付申請書（別記様式第1号）
- ② 事業計画書（別記様式第2号）
- ③ 収支予算書（別記様式第3号）
- ④ 誓約書（別記様式第4号）
- ⑤ 旅館業許可書の写し
- ⑥ 見積書など補助対象経費の内訳が分かるものの写し

※ 10万円以上のものは2者以上から見積書をとること。

※ 内訳は「○○○ 一式」とせずに内容が分かるものとする。

- ⑦ その他理事長が必要と認める書類

(2) 申請期間

令和6年4月26日（金）～令和6年5月24日（金）

(3) 書類の送付先等

送付先	事務局住所等
宮崎県ホテル旅館 生活衛生同業組合	〒880-0811 宮崎市錦町 1-10 グリーンスフィア壱番館 7 階 電話：0985-24-4730 FAX：0985-23-0715 受付時間：平日 9:00～17:00

(4) 採択の基準

補助事業の目的に合致しているか、十分な効果が期待できるか、費用対効果が高いか、定員稼働率及び延べ宿泊者数の上昇につながるか等の基準により評価し、予算の範囲内で補助対象事業者を決定します。

(5) その他

申請書の作成・提出に当たり、不明な点、疑問等がある場合は、事務局へお問い合わせ下さい。

5 補助金の交付決定について

- 申請内容書類を事務局で確認の上、審査を行い、適正と認められれば、交付決定通知書を郵送します。
- 交付決定通知書の郵送までには申請書を受領（必要書類が全て揃い、記載内容に誤りがないことを確認できた時点）後、1ヶ月程度かかります。

6 事業内容の変更に係る変更申請等について

- 交付決定を受けた後で、以下に該当するときは、事前に補助金変更交付申請書（別記様式第5号）を提出してください。

（補助金変更交付申請書の提出が必要な場合）

- ・ 補助対象経費の増額又は補助対象経費の30%を超える額の減額
- ・ 事業を中止する場合

- 変更申請を受けずに、事業を実施した場合、補助金の交付を受けられないことがありますので、ご注意ください。

7 実績報告及び補助金の支払いについて

(1) 実績報告の提出

- 交付決定を受けた事業が完了した場合、実績報告書の提出が必要です。
- 事業完了の日から起算して30日を経過した日、または令和7年2月14日（金）のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。
 - ① 事業実績書（別記様式第2号）
 - ② 収支決算書（別記様式第3号）
 - ③ 領収書又はレシートなど補助対象経費の内訳がわかるものの写し
 - ※ 内訳は「○○○ 一式」とせずに内容が分かるものとする。
 - ④ 補助事業の実施内容が分かる写真（消耗品は除く。）
 - ※ 実施前と実施後の写真を添付すること。

(2) 書類の送付先

書類の送付先は4（3）と同じです。

(3) 補助金の支払い

- 実績報告書を元に事務局で内容を確認の上、審査を行い、適正と認められれば、補助金の額を確定し確定通知書を郵送します。
- 確定通知書を受領した補助対象者は、請求書（別記様式第7号）を提出してください。
- 請求書受領後、不備がなければ2～3週間程度でお支払いします。

8 その他

(1) 補助金の経理

補助事業者は、今回の補助金の経理を明らかにする帳簿等を作成し、それらの書類を令和12年3月31日まで保存してください。

(2) 実施状況の報告

補助事業者は、事業が完了した日の属する年度の終了後3年間、事業実施状況報告書（別記様式第7号）により、事業の実施状況を理事長に報告してください。

(3) 財産処分の制限

- 補助事業により取得し、または効用の増加した財産については承認を受けないうで補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはなりません。
- ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた耐用年数に相当する期間を経過した場合は、この限りではありません。

【本補助金に関するお問い合わせ】

問合せ先	事務局住所等
宮崎県ホテル旅館 生活衛生同業組合	〒880-0811 宮崎市錦町 1-10 グリーンスフィア壱番館 7階 電話：0985-24-4730 FAX：0985-23-0715 受付時間：平日 9:00～17:00