

宮崎県宿泊事業者感染拡大防止対策支援事業Q&A (R3.7.9時点)

1 補助対象者について

Q1. 補助対象者（申請者）はだれですか？

A1. 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。

ただし、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。

Q2. 市町村等から指定管理を受けて宿泊事業を行っている場合の申請者はだれになりますか？

A2. 申請者は旅館業法の許可を受けている者（事業者）に限ります。

そのため、市町村長が旅館業法の許可を受け、施設の運営管理等を指定管理者に委託していた場合の申請者は市町村長となります。

Q3. 複数の宿泊施設を経営（施設毎に旅館業法の許可を得ている）しています。施設毎に申請しても良いのですか？

A3. 施設毎に旅館業法の許可を得ている場合は、1施設あたり1申請が可能です。

なお、同一施設で複数の許可を得ている場合は、営業形態等を見て判断させていただきますので、事前に事務局へご相談下さい。

Q4. 下宿や農家民泊は対象となりますか？

A4. この補助金の対象者は、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。そのため、住宅宿泊事業法や国家戦略特区法に根拠を有する民泊は対象外となります。

また、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）も対象外です。

Q5. これから旅館業の許可を受ける予定であるが補助事業者に該当しますか？

A5. 旅館業法の許可を受け、県内で旅館業を営む事業者が対象となりますので、「許可を受けた日以降に実施した取組」が補助対象となります。

許可を受ける前の開業準備に係る取組は対象外となりますのでご注意ください。

2 補助対象経費について

Q6. いつからいつまでの経費が対象となりますか？

A6. 令和2年5月14日（旅館業の許可を受けた日が令和2年5月15日以降であれば、許可を受けた日）から令和3年12月31日までの間に事業が完了する取組に係る経費を対象とします。

なお、「事業が完了する」とは、補助対象者（宿泊事業者）から補助対象経費に係る各事業者への支払及び納品が終了するまでのことをいいます。

Q7. どのような経費が対象となりますか？

A7. 以下の取組に係る経費が対象となります。

①感染拡大防止対策に係る経費について

(具体例)

サーモグラフィー、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、空間除菌装置、空気清浄機、自動水栓、自動洗浄トイレ、自動ドア、エアコン（除菌機能・空気清浄機能がついているもののみ）、部屋食への変更に伴う運搬用機器、フードカバー、感染防止注意喚起展示物（ポスター、バナー、スタンド看板など）、マスク、フェイスシールド、手袋、遮蔽用ビニール、消毒液、使い捨て食器、使い捨てスリッパ、客室へのキーレスシステム（顔認証入室、非接触カードキーなど）の導入、PCR検査・抗原検査費用、シャワーの個室化、個室風呂場の増設、食事会場並びに会議会場の個室化、抗菌畳、抗菌壁紙、感染防止に係る専門家の検証（アドバイス）費用、抗菌制服 等

②宿泊事業者が実施する新たな需要に対応するための取組に要する経費

(具体例)

非接触チェックインシステム構築、食事スペースの改修に伴う什器等、ワーケーション対応に伴う設備（※）、コワーキング対応に伴う設備（※）、Wi-Fi設備（通信料は不可）、施設内レストランにおける新たなメニュー開発費用（業務用厨房機器、調理技術向上のための研修費など）、コンベンション等におけるリモート会議システムの導入（※） 等

※ パソコン、エアコン、複合機、テーブル、椅子など汎用性が高いものは、新しい需要に対応するためのワーケーション設備やコワーキングスペース設備等として設置する場合のみ対象となります。

Q8. リース代も対象となりますか？

A8. 上記①②は、いずれもリース代も対象となります。

ただし、令和2年5月14日から令和3年12月31日までの費用に限ります。

また、令和3年12月分については、実績報告期限である令和4年1月21日までに、実績報告に必要な書類（領収書等）が揃うものに限ります。

Q9. どのような経費が対象外となりますか？

A9. 経常的な経費（人件費・旅費・家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱費・通信料など）や振込手数料、送料（ただし補助対象事業として、通販等で購入した場合の送料は除く）などは対象外となります。

また、不動産や自動車などの固定資産の取得、国や県、市町村などの補助金等を受けて導入したのも対象外です。

Q10. 宿泊施設にあるお土産屋・レストラン・スポーツ事務等も補助対象となりますか？

A10. 宿泊施設の敷地内であれば補助対象となります。

3 補助率及び交付額の上限について

Q11. 補助率はいくらかですか？

A11. 補助対象経費の3/4以内となります。

Q12. 補助上限額はいくらかですか？

A12. 1 宿泊施設あたりの客室定員数に応じて補助の上限額を以下のとおりとします。

なお、客室定員数は、現に旅館業法上で届出がなされている収容定員数とします。

宿泊施設の客室定員数	補助上限額（消費税及び地方消費税相当額は含まない）	補助上限額の交付を受けるために必要な自己負担額（消費税及び地方消費税相当額を含む）	上限額の交付を受けるために必要な総事業費（消費税及び地方消費税相当額を含む）
300人以上	750万円	350万円以上	1,100万円以上
100人～299人	600万円	280万円以上	880万円以上
50人～99人	450万円	210万円以上	660万円以上
49人以下	300万円	140万円以上	440万円以上

Q13. 複数の宿泊施設を経営（施設毎に旅館業法の許可を得ている）しています。施設毎の定員数に応じてそれぞれ交付上限額が交付されるということでもいいですか？

A13. 施設毎に旅館業法の許可を得ている場合は、1施設あたりの定員数に応じてそれぞれ交付上限額が決まります。

4 補助金の申請について

Q14. 申請に必要な書類を教えてください。

A14. 以下の書類が必要です。

- ① 補助金交付申請書（別記様式第1号）
- ② 旅館業許可書の写し
- ③ 誓約書（別記様式第2号）
- ④ 事業計画書（別記様式第3号）
- ⑤ 領収書又は見積書など補助対象経費の内訳がわかるものの写し
- ⑥ その他必要と認める書類

Q15. どこに提出すれば良いですか？

A15. 宿泊施設の所在地毎に指定する感染防止対策等支援事務局に申請書類を提出して下さい。
各事務局の住所は別紙「宮崎県宿泊事業者感染拡大防止対策等に係る支援について」に記載してありますので、そちらをご覧ください。

Q16. 申請は複数回に分けても良いですか？

A16. 各施設からの申請は1回限りとします。（交付決定を受けた後の変更申請の回数については特に制限は設けませんが、予算の執行状況次第では増額申請には応じられない可能性があります。）

Q17. 申請期間はいつまでですか？

A17. 令和3年7月12日から令和3年9月30日までです。

Q18. 交付決定は先着順ですか？

A18. 十分な予算は確保しておりますが、申請状況によっては、9月30日前であっても申請を打ち切る場合がございます。

Q19. 申請書類の領収書や見積書などにはどこまでの内容が記載されていれば良いのですか？

A19. その内容や金額等が補助対象経費となるかを判断するため、原則として、以下の全ての条件を満たすが必要となります。

- ① 宛名が当該宿泊施設名もしくは施設を運営する事業者名であること。
- ② 品名・金額が明確に記載されていること
- ③ 発行者が明確に記載されていること
- ④ 発行日が明確に記載されていること

なお、例外的に以下のとおり取り扱います。

①が不足する場合（宛名が上様となっていたり、グループ本社宛となっている場合）

→ 当該宿泊施設のための経費であることを、補助対象者または宿泊施設の代表者に証明していただく必要があります。具体的には領収書等の余白に、「この領収書は、〇〇ホテルのために要した経費に相違ありません。」と記載の上、

法人の場合：会社名及び代表者名の記名、押印

個人の場合：代表者の記名、押印して下さい。

③・④が不足している場合

→ 発行者に記載してもらって下さい。

②品名・金額が記載されていないものは、対象となりません。

【留意事項】

申請に当たり、虚偽の報告や書類の偽造等があった場合は、対象事業者から提出された全ての経費について補助を取り消すほか、既に交付したものについては、返還していただきます。ご注意下さい。

Q20. 支払済みを証明する書類は、レシートでも良いですか？

A20. A19と同じ内容が含まれていれば、レシートでも結構です。

5 補助対象事業の変更について

Q21. どのような場合変更申請が必要ですか？

A21. 以下の場合、あらかじめ変更申請を提出し、承認を受ける必要があります。

- ①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
- ②「感染拡大防止対策に要する経費」及び「新たな需要に対応するための取組に要する経費に掲げる経費」間のいずれか少ない額の30%を越える経費の配分の変更
- ③補助対象経費のうち「新たな需要に対応するための取組に要する経費」の内容の変更

6 実績報告（精算）書類について

Q22. 実績報告に必要な書類を教えてください？

A22. 以下の書類が必要です。

- ① 事業実績報告書（別記様式第8号）
- ② 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
- ③ 補助事業の実施内容が分かる写真（消耗品は除く。）

Q23. 実績報告書の提出期限はいつですか？

A23. 事業完了の日（交付申請の日までに事業が完了している場合には交付決定の日）から起算して30日を経過した日、または令和4年1月21日のいずれか早い日までに、書類を提出してください。

Q24. 補助金の入金は現金でお願いできますか？

A24. できません。銀行振込のみの対応とさせていただきます。