

石川県宿泊施設感染防止対策 緊急支援事業補助金 公募要領

【趣旨】

宿泊施設に対して、新型コロナウイルスの感染防止対策に必要な備品・消耗品の購入や、新たな需要に対応するための施設改修など前向きな投資に必要な経費を支援します。

【申請受付期間】

令和3年7月1日（木）～9月30日（木）郵送必着

※ただし、先着順で受付し、予算の上限に達した場合は、その時点で終了

※簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

【申請書の提出先・問合せ先】

提出先 〒920-0864

金沢市高岡町 12-45 ロイヤルシャトー南町

いしかわ新型コロナ対策認証制度事務局

石川県宿泊施設感染防止対策緊急支援事業補助金係 あて

問合せ先 076-262-6170

※受付時間 平日 9:30～17:30

1 補助対象事業者

石川県内において、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受け、宿泊事業を営む者で、「いしかわ新型コロナ対策認証制度」における認証を取得又は申請した者です。

なお、以下に該当する場合は本補助金の対象外となります。

- ・ 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（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をいう。以下同じ。）、暴力団員（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6項に規定する暴力団員をいう。）及びこれらと密接な関係を有する者
※提供いただいた情報につきましては石川県警察本部に照会させていただきます。
- ・ 「いしかわ新型コロナ対策認証制度」の認証申請後、認証しない旨の通知を受けた者及び補助対象期間内（令和3年12月31日まで）に認証を受けられなかった者
- ・ 任意団体
- ・ 政治団体
- ・ 宿泊営業を休業中で、令和3年12月31日までに営業再開の見込みのない者
- ・ 上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと石川県が判断する者

2 補助対象事業

新型コロナウイルスの感染防止対策に必要となる備品・消耗品の購入又は新たな需要に対応するため、施設改修など前向きな投資に要する経費を対象とします。

- (1) 「いしかわ新型コロナ対策認証制度」や「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」で設定する基準等に対応するため、感染防止対策に必要となる備品・消耗品の購入に要する経費

【具体的な支援対象品目例】※購入・リースともに補助対象

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、空気清浄機、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

- (2) 新たな需要に対応するため、施設改修など前向きな投資に要する経費

【具体的な事例】※設備の購入費に加え、設置工事費も補助対象

- ・ 大人数での飲食を避けるための宴会場の個室化
- ・ 換気設備の強化
- ・ 接触機会を減らすための非接触チェックインシステムの導入
- ・ 浴室付き個室への改修
- ・ ワークスペースを用意するための改修：無線LANの整備
- ・ 新たな需要を獲得するためのコンテンツ開発

3 受付期間等

項目	開始	終了
受付期間	令和3年7月1日（木）	令和3年9月30日（木）
補助対象期間	令和2年5月14日（木）	令和3年12月31日（金）
実績報告書提出期間	事業完了日から30日を経過する日又は令和4年1月14日（金）のいずれか早い日まで ※交付決定以前に事業が完了している場合は、交付決定の日から30日を経過する日まで	

※申請書類等作成や郵送にかかる費用は申請者負担とする。補助金の申請は1施設1申請で、書類が整っているものから、先着順で受付し、予算額の上限に達した場合は、その時点で受付を終了する。

4 補助率

1/2

ただし、令和3年7月1日以降に契約・発注し、12月31日までに支払が完了する経費については、別途1/4を上乗せ

5 補助上限

1施設あたり500万円

ただし、令和3年7月1日以降に契約・発注し、12月31日までに支払が完了する経費の別途上乗せ分については、1施設あたり250万円

※いずれも千円未満切り捨て

6 補助対象経費

補助対象となる経費は、令和2年5月14日以降に契約・発注した申請事業に必要な経費（税抜）で、令和2年5月14日から令和3年12月31日までに支払を含めて事業が完了するもの。

なお、補助対象経費は5万円（税抜）以上とする。

<注意事項>

- ・補助金交付の目的に従って、誠実に補助事業を行ってください（補助金の目的に反する使用、譲渡、交換、貸し付けや担保に供する処分・廃棄等を行わないでください）。後日、補助事業が適切に行われたかどうかについて実地検査をする場合があります。
- ・申請内容に虚偽がある場合、交付決定取消や交付済補助金の返還を求める場合があります。

※支払の注意事項

- ・クレジットカード払等による支払の場合は、令和3年12月31日までに引き落としを確認できる場合のみ対象とします。（実績報告時に通帳の写しにて引落としを確認します）
- ・原則、申請者名（法人名・個人事業主本人名）での支払いを対象とし、支払の証拠書類として提出頂く領収書や通帳の写しにおいては、宛名や名義が申請者であるかを確認します。ただし、従業員等の立替えにより支払われた場合は、実績報告時において、立替えた者と申請者との関係性及び精算完了を判定できる資料を確認できるときに限り、対象とします。
- ・支払の全部又は一部にポイント又は商品券を用いた場合、当該部分は補助対象外とします。

7 補助対象外経費

人件費・家賃等の固定経費、ネット回線費等の経常経費、損失補てん、借入れに伴う支払利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、振込手数料、物品等購入の際に支払う送料、クレジットカードなどの決済手数料、預託金・敷金・保証金、その他公的資金の用途として社会通念上、不相当と認められる費用は対象外とします。

8 申請手続

交付申請書等の提出書類は、令和3年9月30日（木）（必着）までに、申請書提出先へ郵送してください。簡易書留など追跡ができる方法での郵送をお願いします。

交付申請書等は、ホームページからダウンロードできます。

次の①～⑤全ての書類を提出してください。

①交付申請書（様式第1号）

※申請要領（申請の手引き）の記入例に従って記載してください。

補助金額は、補助対象経費を入力すると自動計算できるエクセルファイル「補助申請額算出表」(HPよりダウンロード可)も活用して計算することもできます。

②役員等名簿（様式第2号）

※個人事業主は事業主本人を記載

③各経費の見積書、領収書・レシート、ホームページやカタログ等（全て写し可）

※品名、金額（税抜）、支出（予定）先がわかるもの

補助対象外経費を含むものは、補助対象経費部分の判別がつくようマーカーやメモを入れてください。

※リース物件は、契約書等、内容がわかるもの

※工事が伴うものは、設計図（位置図、平面図等）、工事見積書など工事の内容がわかるもの。補助対象経費外の工事が伴う場合は、補助対象経費部分の判別がつく形で提出してください。

④（消耗品購入を伴う場合）経常的に使用する数量がわかるもの

※購入量が適正かを判定するために用います。

⑤（既の実施済の場合）購入備品の写真（設置状況がわかるもの）、工事改修前後の写真等、取組事業の成果がわかるもの

⑥債権者登録申出書

※金融機関名、支店名、口座番号、口座種別、名義人が確認できるものを添付（通帳のオモテ面と通帳を開いた1, 2ページ目の写しなど）

令和3年7月1日以降に契約・発注した経費で、支出（予定）日が7月1日に近い場合は、別途、契約・発注日を証する書類を求める場合もあります。

なお、提出された書類は返却いたしません。審査段階で不明点を事務局からお尋ねすることがありますので、提出前に写しをとり、保管いただきますようお願いします。

9 選考結果の通知

補助金の交付又は不交付の決定は、選考後、文書により各申請者に通知します。

必要な書類が整った時点で正式な交付申請として受理しますが、受理後、交付決定まで概ね2週間程度かかります。

なお、補助金の支払は、原則、事業完了後の精算払とします。

10 変更承認申請について

補助金の交付決定後、交付決定を受けた補助対象事業の内容を変更しようとするときには、補助金変更承認の手続きが必要です。事業内容の変更（軽微なものを除く）や、補助対象経費総額で20%以上の増減が見込まれる場合には、変更承認申請書を提出してください。

なお、補助金額は、変更承認申請で提出された補助対象経費を基に再計算されますが、交付決定額内での変更となるため、増額はできません。

次の①、②の書類を提出してください。

- ①変更承認申請書（様式第3号）
- ②変更部分の経費の見積書（工事にあつては、変更後の設計図も添付）

11 備品・消耗品の変更について

補助対象事業のうち、要綱別表「ア」に規定する経費（備品・消耗品）の内容変更については、変更承認申請によらず、次のとおり取扱います。

備品（※1）については、交付申請時に計画していた数量からの増や、交付申請時の計画になかったものの購入を認めません。例外として、品切れ等のやむを得ない事情があるときには、同等の機能を持つ備品の購入を認めますので、実績報告時に、代替理由（品切れ等の”やむを得ない”理由が必要）とそれを判定できる書類、変更前と変更後の備品の名称を記した書類に、それらのホームページ画面やカタログ等の資料を添付し、提出してください。

消耗品（※2）については、交付申請時に計画していた数量からの増や、交付申請時の計画になかったものの購入について、交付決定額かつ令和3年度内に使い切る範囲であれば認めますので、実績報告時に購入数等が適当であることを判定する資料を提出してください。

なお、補助金額は、実績報告で提出された補助対象経費を基に再計算されますが、交付決定額内での確定となるため、増額はできません。

- ※1 備品：耐用年数2年以上で、単価5万円以上（税込）のもの（ただし机類、椅子類はこれによらず備品として取扱）
※2 消耗品：耐用年数2年未満又は単価5万円未満（税込）のもの

【参考】要綱別表（抜粋）

補助対象経費	令和2年5月14日以降に契約・発注し、令和3年12月31日までに支払を含めて事業が完了する経費で、次に該当するものとする。 ア 「いしかわ新型コロナ対策認証制度」や「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」で設定する基準等に対応するため、補助事業者が実施する感染防止対策に必要な備品・消耗品の購入に要する経費。 イ 新たな需要に対応するため、補助事業者が実施する施設改修など、前向きな投資に要する経費。
--------	---

12 実績報告書の提出

補助事業完了日（交付決定以前に事業が完了している場合は交付決定の日）から30日を経過する日（土・日・祝日含む）又は令和4年1月14日のいずれか早い日までに次の①～③の全ての書類を提出してください。（②については写し可。）

①実績報告書（様式第5号）

※申請要領（申請の手引き）の記入例に従って記載してください。

②各経費の領収書やレシート（支払日、品名、金額（税抜）、支払先がわかるもの）

※補助対象外経費を含むものは、補助対象経費部分の判別がつくようマーカーやメモを入れてください。

※工事で補助対象経費外の工事が伴う場合は、補助対象経費部分の判別がつく形で提出してください。

※振込み、クレジットカード払等の場合は、通帳の写しも添付してください。

※クレジットカード払の場合は利用明細の写しも添付してください。

（該当箇所以外黒塗り可）

※原則、申請者名（法人名・個人事業主本人名）での支払いが対象となります。

従業員等の立替えにより支払われた場合は、立替えた者と申請者との関係性及び精算完了を判定できる資料を添付してください。

③購入備品の写真（設置状況がわかるもの）、工事改修前後の写真等、取組事業の成果がわかるもの

※工事については、現場確認を行いますので、ご協力をお願いします。

提出された書類は返却いたしません。審査段階で不明点を事務局からお尋ねすることがありますので、提出前に写しをとり、保管いただきますようお願いします。

13 額の確定通知及び請求書の提出、支払まで

実績報告書の審査の結果、適正な内容と確認できた場合は、補助金額を確定し、額の確定通知を送付します。

額の確定通知の受取後、請求書（様式第6号）を提出してください。

請求書受理後、2週間程度で債権者登録申出書に記載いただいた口座に振り込みます。

14 認証制度との関係

認証申請中の者は、申請できます。ただし、認証しない旨の通知を受けた者及び補助対象期間内に認証を受けられなかった者には、補助金は支払いません。

その場合、交付決定前においては、補助金申請の取り下げを、交付決定後においては、補助金廃止承認申請を提出いただくことになります。

15 書類の保存

事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助金交付年度終了後5年間（令和9年3月31日まで）保存しなければなりません。

この期間に、石川県等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務としてご協力をお願いいたします。また、この検査の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、従わなければなりません。

16 事業により取得した財産の管理等

補助金執行の適正化の観点から、事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、下記①に該当する財産については、補助金の交付を受けた日の属する年度の末日から起算して②の期間内は処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず石川県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

石川県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【処分制限財産】

- ① 処分が制限されている財産は、「50万円以上（消費税抜）で取得（購入）した製品、商品または工事」です。
- ② 処分を制限する期間（取得年月日からの年数）は、「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）」の「耐用年数」を「処分制限期間」と読み替えて適用します。

17 他の補助制度との重複について

- ・国又は県（以下「国等」という。）から助成（国等から受けた補助金等により、国等以外の機関が実施する助成を含む。）を受けた、又は受ける経費（補助金、委託費、助成金等）は、本補助制度の補助対象経費とはなりません。
例：小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型（事業再開枠）>（中小企業庁）
小規模事業者感染拡大防止緊急支援費補助金（石川県）
石川県感染拡大防止対策支援金（石川県）
- ・市町から助成（市町から受けた補助金等により、市町以外の機関が実施する助成を含む。）を受けた、又は受ける経費（補助金、委託費、助成金等）は、本補助制度の補助対象経費とはなりません。ただし、市町の補助金、委託費、助成金等が、その制度上他の補助金（本補助金）と併用可となっている場合は、令和3年7月1日以降に契約・発注し、令和3年12月31日までに支払を含めて事業が完了する経費で、先に県が交付決定を行ったものに限り、当該経費から本補助金を除いたものについて、市町から追加助成を受けることを可能とします。

18 その他留意事項

- ・旅館業法に基づく許可単位で1施設としますが、外観上、構造上及び機能上の各面を総合的に判断して一体性があると認められる一の建築物内で、1事業者が複数の許可を得ている場合は、許可数にかかわらず1施設とみなします。
例：同一事業者が同じマンション内に3部屋を所有し、部屋ごとに旅館業の許可を得ている場合
→対象施設数は3施設ではなく、1施設とする（1建築物1施設）
- ・複数の補助金交付申請を行うことはできません（1施設あたり1申請）。
- ・事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うこととなります。
- ・本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。