

令和5年度
長崎県宿泊施設の生産性向上支援事業費補助金
第2回 申請要領

- 申請期間 令和5年8月4日（金）～ 令和5年9月19日（火）
 - ※補助上限は客室数に応じて1,500～4,500千円となっており、第1回の申請で、補助上限に達している施設は、申請いただけません。（補助上限に達していない施設は、第1回との合計で、補助上限の範囲内で申請いただくことができます。）
 - ※申請書類の提出方法は、原則「長崎県電子申請システム」または「郵送」とします。（郵送の場合は、9月19日必着）
 - なお、「長崎県電子申請システム」は、以下よりご利用いただけます。
『長崎県ホームページ』⇒『電子申請』⇒『電子申請システム』
⇒『宿泊施設の生産性向上支援事業費補助金 計画申請』
 - 利用方法等、詳細につきましては長崎県電子申請システムページ内の「ヘルプ」「FAQ」にてご確認ください。
 - ※申請受付締切後、申請内容を審査の上、評価が高い案件から順に採択・不採択案件を決定します。なお、採択案件の補助金額の合計が予算の範囲を超える場合は、上限額や補助率を調整する場合があります。
 - ※申請受付締切後、予算額に達しなかった場合は、申請期間を延長または再募集する場合があります。

- お問い合わせ先
長崎県文化観光国際部観光振興課 観光産業振興班
住 所 〒850-8570
長崎市尾上町3-1
電 話 095-894-3190
メー ル seisansei@pref.nagasaki.lg.jp
受付時間 9時～17時45分 ※土、日、祝日を除く

令和5年8月
長崎県文化観光国際部 観光振興課

1. 事業の内容

原油価格や物価高騰の影響に加え、深刻な人材不足の影響を受ける宿泊施設について、人材不足に伴い生じている課題を解決し、生産性向上による経営改善を図るため省力化やDX（システム化）に必要な設備等を導入するための費用を支援する補助制度です。

2. 補助対象者

次の（１）～（４）の全てを満たしている者

- （１）長崎県内で旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する宿泊施設の営業許可を受け営業していること。ただし、以下の施設を除く。
 - 農林漁業体験民宿業に係る施設
 - 国、県又は市町村が所有、管理又は運営する施設
 - 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施設
- （２）宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- （３）申請する宿泊施設を運営する事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が長崎県暴力団排除条例（平成 28 年条例第 30 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員等及び暴力団関係者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。
- （４）法人税もしくは所得税、県税、消費税及び地方消費税の滞納がない又は猶予されていること。

3. 補助対象経費

次に掲げる事項とします。

- （１）省力化に資する設備等の導入に要する経費

○宿泊施設が生産性向上による経営改善に取り組むために実施する、省力化に資する設備等の導入に要する経費

【具体例】

高性能調理器具、清掃ロボット 等

- （２）DX（システム化）に資する設備等の導入に要する経費

○宿泊施設が生産性向上による経営改善に取り組むために実施する、DX（システム化）に資する設備等の導入に要する経費

【具体例】

自動チェックイン機、予約管理システム 等

4. 補助率及び補助上限額

補助率	補助上限額
2/3以内	宿泊施設の客室数に応じ、以下のとおりとする。 ○客室数 30 室以上 : 4,500 千円 ○客室数 10~29 室 : 3,000 千円 ○客室数 9 室以下 : 1,500 千円

5. 申請から補助金交付までの流れ

- | | | |
|--------------|-------------|---------|
| ○ 8月 4日(金) | ① 事業計画書受付開始 | 【事業者⇒県】 |
| ○ 9月19日(火) | 事業計画書受付終了 | |
| ○ 10月中旬以降 | ② 事業計画書の審査 | 【県】 |
| | 審査結果の通知 | 【県⇒事業者】 |
| | 補助金交付申請依頼 | 【県⇒事業者】 |
| ○ 10月下旬以降 | ③ 補助金交付申請 | 【事業者⇒県】 |
| | ④ 補助金交付決定 | 【県⇒事業者】 |
| | ⑤ 事業実施 | 【事業者】 |
| ○ 1月31日(水)まで | ⑥ 事業完了 | 【事業者】 |
| | ⑦ 事業実績報告 | 【事業者⇒県】 |
| ○ 実績報告～3月 | ⑧ 事業完了確認 | 【県⇒事業者】 |
| | 事業確定通知 | 【県⇒事業者】 |
| | ⑨ 補助金交付請求 | 【事業者⇒県】 |
| | ⑩ 補助金交付 | 【県⇒事業者】 |

※上記の時期は、目安として示しているものであり、審査の状況や事業の進捗状況により、それぞれの手続きが上記の時期と異なる場合があります。

① 事業計画書受付開始

➤ 提出書類

- ・ 事業計画書（様式第2号）
- ・ 旅館業法営業許可書の写し
- ・ 見積書等の対象経費が確認できる書類
（1件100万円以上(税抜)となる場合、原則2者以上の相見積りが必要）
- ・ 施工場所（設備）の現況写真
- ・ その他事業内容が確認できる書類（カタログ、仕様書、図面等）

- ・直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書
（個人事業主の場合、確定申告書の写しも可）
- 対象経費は原則、交付決定日以降に発生（発注）するもので、事業期間中に終了（令和6年1月31日までに支払い完了）するものが対象となります。

② 事業計画書の審査等

- 申請された事業計画書を審査し、審査結果を通知します。採択となった場合は補助金交付申請の提出を依頼します。
- 本事業は、原則として補助金の交付決定後に要した経費を対象としますので、採択後ではなく交付決定後の事業着手となるようご注意ください。

③ 補助金交付申請

- 提出書類
 - ・交付申請書（様式第1号）
 - ・都道府県税に未納がないことを証明する納税証明書等
※所管する地域の振興局等でご準備ください
 - ・法人税もしくは所得税、消費税及び地方消費税に係る未納がないことを証明する納税証明書等
※所管する地域の税務署等でご準備ください
 - ・誓約書（様式第3号）
 - ・その他知事が必要と認める書類
- 補助金は原則、精算払いです。ただし、補助金を活用しなければ事業に必要な支払いが不可能な場合は、交付申請の際にご相談ください。

④ 補助金交付決定

- 県において申請内容を確認のうえ交付決定し、交付決定通知書により通知します。なお、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書の提出を受けた後、補助金の額を確定します。
- 補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

⑤ 事業実施

- 事業の実施期間を確認するため、発注書や契約書等の事業着手日を確認できる書類のご準備をお願いします。
- 計画変更等について
 - ・補助事業の内容を変更しようとするとき又は経費の配分の変更をしようとするときは、変更申請書を提出し、あらかじめ県の承認を受けてください。
 - ・交付決定額よりも経費が高くなる変更は原則認められません。

- ・経費区分間の配分額の 20%以内の金額を変更しようとする場合で補助金額に変更を生じないものについてはこの限りではありません。
- ・申請者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、県へ届け出てください。

⑥ 事業完了

- 事業実績報告には領収書等、支払いを証する書類の添付が必要ですので、提出期限に間に合うよう、支払いまで完了させてください。
- 支払いの事実に関する客観性を担保するため、支払いは可能な限り銀行振込としてください。

⑦ 事業実績報告

- 【提出最終締切】 令和6年1月31日（水）まで
- 【提出方法】 メール、郵送等により提出ください。
- 事業終了後 30 日以内又は令和6年1月31日までのいずれか早い日までに提出してください。

⑧ 事業完了確認

- 実績報告書の審査及び必要に応じて現地確認による完了確認のうえ、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。
- 補助金の確定額は、事業に実際要した経費のうち、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べて、低い方の額となります。

⑨ 補助金交付請求

- 補助金の確定通知を受けた後、請求書（様式第 16 号）を提出してください。

⑩ 補助金交付

- 補助金は、請求書に記載された口座に振り込みます。

6. その他留意事項

《証拠書類の整理について》

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されますので、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

なお、支出の根拠となる証拠書類については、関係書類とともに補助事業の完了した日の属する会計年度の終了の日から5年間（令和 11 年3月 31 日まで）保存してください。

《証拠書類に関する留意事項》

1. 見積依頼書（控）・仕様書・カタログ等

- 見積りを依頼した内容と、仕様がわかる仕様書や物品の内容が分かるカタログを整理してください。

2. 見積書

- 見積りは、文書にて必ず徴収してください。
- 1件100万円以上(消費税抜)の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。ただし、事業の性質上、やむを得ず相見積りを取ることができない場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（選定理由書）を作成してください（様式は任意）。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は、対象となりません。

3. 発注書（控）又は契約書

- 補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、発注書や契約書等の作成をお願いします。なお、1件100万円以上(消費税抜)の工事を伴う契約については、契約書を作成してください。

4. 設計書・図面等

- 設置工事や設備については、設計書や図面を作成してください。

5. 納品書

- 納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認してください。

6. 請求書

- 必ず発行を受けてください。

7. 支払確認が可能な書類等

- 取引先への支払は、補助事業者である事業者の名義で行ってください。
- 支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、次のとおりです。

7-①. 銀行振込の場合

■ 銀行振込受領書等

銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

■ 通帳のコピー

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー

■ 領収証

7-②. 口座自動振替（口座引落とし）の場合

■ 通帳のコピー

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー

7-③. 現金支払いの場合

- 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。） 消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付

してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

■ 現金出納簿

■ 小口現金出納帳

小口現金出納帳（任意様式 通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいても構いません。）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

■ 通帳のコピー

小口現金出納帳の受入れに関する記録と照合します。

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー

7-④. クレジット払いの場合

■ 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること金額の内訳が明記されているもの。）

■ 消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。

■ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」添付してください。

■ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

■ カード会社発行の「カードご利用代金明細書」（インターネットによる明細を印刷したもので構いません。）

■ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分（口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。）

8. 写真（以下の対象経費については、写真を添付してください。）

- 設備費として物品等を購入する場合は、その物を発注者において検査を行った検収写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。）及び、設置工事の施工状況が分かる工事写真（着工前、工事中、完成）。

《取得財産の管理について》

本補助金により取得した機械、器具、備品及びその他の財産のうち、取得価格又は効用の増加額が1件あたり50万円(消費税抜)以上のものについて、取得財産等管理台帳(長崎県宿泊施設の生産性向上支援事業費補助金実施要綱様式第20号)を備え、管理していただきます。

なお、これらの財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

※処分制限期間…取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

「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）

《補助事業における利益等排除について》

自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないことから、補助事業者自身から調達・施工等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。自社調達、グループ企業等の関連会社からの調達を実施する場合は、事前にお知らせをお願いします。