

宿泊業生産性向上対策事業 Q & A

令和6年1月26日版

A 共通事項について

Q01. 事業の目的は何か。

本事業は、宿泊業の人手不足解消に向けた生産性向上に資する取組を支援することを目的としています。

従来、従業員が担っていた業務について、本事業を活用し機器の導入等を行うことで省力化が図られるなど生産性の向上に資する取組を想定しています。

Q02. 補助金の利用にあたって留意事項は。

- ・本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）等法令の規程に基づき実施します。
提出された書類等の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択の取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。
- ・定められた期日までに交付申請書兼実績報告書・添付書類等の提出がないと、補助金の支払いは行われません。
定められた期日までにこれらの資料の提出が確認できなかった場合には、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。
- ・補助事業関係書類は終了後5年間保存しなければなりません。
補助対象事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間、京都府や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

Q03. 補助金交付までの手続きは。

本事業は以下の手続きにより実施します。

- ①補助対象者が事業実施後に補助金事務局へ交付申請書兼実績報告書に必要書類を添付してwebもしくは郵送により申請
- ②補助金事務局の審査を経た後に、補助金事務局から申請者に交付決定通知書兼額の確定通知書を送付します。
(審査の過程で必要に応じ、修正や追加書類の提出等を求める場合があります。)
- ③交付決定通知書兼額の確定通知書の発送後、補助金事務局から補助対象事業者の銀行口座に補助金を振り込みます。

Q04. 募集期間及び補助対象期間はいつからいつまでか。

募集期間及び補助対象期間はともに令和5年12月22日(金)から令和6年2月14日(水)です。

事業に着手(発注・契約等)できるのは令和5年12月22日(金)からで、令和6年2月14日(水)までに事業を完了(納品・支払等)する必要があるとともに、交付申請書兼実績報告書も同日までに提出が必要です。(郵送の場合は当日消印有効)

※事業の実施にあたっては、1月中に機器の購入等を行うなど余裕をもって取り組んでいただきますようお願いいたします。

Q05. 交付申請書兼実績報告書の提出方法は。

下記のいずれかの方法により申請を受け付けます。

(A)web<電子システム>による申請

補助金ホームページ内の「申込フォーム」より必要事項を入力の上、申請ください。

※webによる申請の場合はシステム構築の都合により令和6年1月12日(金)より申請(入力)が可能となります。

<京都府宿泊業生産性向上対策事業補助金 ホームページ>

https://web.apollon.nta.co.jp/kyoto_syukuhaku/

(B)郵送<紙>による申請

補助金ホームページより申請様式をダウンロードし、必要書類を添付の上、補助金事務局へ郵送で申請ください。

※郵送による申請の際は申請書類一式を郵便物の追跡が可能な「レターパックライト」、「レターパックプラス」又は「特定記録郵便」等を用いて、下記宛てに郵送してください。

Q06. 申請書類は、直接補助金事務局に持参して申請できますか。

事務局では、持参による申請は受け付けできません。

必ず郵送またはwebによる申請をお願いします。

Q07. 確定申告のために申請書に添付した領収証の原本が必要だが返却してもらえるか。

一度提出された申請書及び添付書類については、返却できませんので、添付書類(領収証、許可書等)は原本ではなく写しの提出をお願いします。

(郵送による申請の場合は、誓約書は原本の提出が必要となります。)

また、申請内容を事務局から確認する場合がありますので、申請者において申請書及び添付書類の写しを保管ください。

Q08. 補助率、交付申請額の上限。

補助率は3／4以内で、補助限度額（1施設あたり）は1,000千円です。
なお、対象経費に消費税は含まれませんので、税抜の金額で申請ください。
※補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合はその端数は切り捨てます。

Q09. 交付決定、補助金の支払いはいつ頃になるか。

交付決定通知書兼額の確定通知書の送付は、募集期間終了後に一斉に当該通知を行うこととしており、令和6年3月上旬を予定しています。
補助金の支払いは、補助金事務局から交付決定通知書兼額の確定通知書を送付後、補助対象事業者の銀行口座に振り込むこととしており、時期は令和6年3月中旬を予定しています。

B 補助対象者等について

Q10. 本事業の申請ができる者は。

次の（1）～（3）の全てを満たしている者になります。

（1）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（ホテル、旅館、簡易宿所、下宿）の営業許可を受け営業していること。

ただし、以下の宿泊施設を除く。

○国、地方公共団体が所有、管理又は運営する施設

○利用者が特定の者に限定される施設

○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項第4号に規定する施設及びこれに類するもの。

※これに類するものとは下記の要件に該当する施設を言い、旅館業法上の営業許可を取得している場合でも、下記の要件が確認できた場合は対象外となります。

- ・利用者が制限されている場合（宿泊予約サイト等で、大人専用ホテルとして掲載されているもの等）
- ・「店舗型性風俗特殊営業」と同様の施設・設備要件を備えている場合（玄関等の遮へい、アダルトグッズ自販機の設置等）
- ・「店舗型性風俗特殊営業」の施設としてホームページ等に掲載されている場合

（2）京都府内に立地する宿泊施設を営んでいること。

- (3) 宿泊施設を営む事業者の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員等が京都府暴力団排除条例（平成 22 年京都府条例第 23 号）第 2 条に規定する暴力団員等に該当していないこと。

Q11. 上記「利用者が特定の者に限定される宿泊施設」とは。

社宅、社員や学生が利用する寮、保養所、企業の研修施設やセミナーハウス等の、利用者が特定の者に限定され不特定多数の者が宿泊できない施設です。

Q12. 事業者が、複数の宿泊施設を営んでいる場合の申請は。

京都府内において、旅館業法上の営業許可を取得していれば、その宿泊施設ごとに申請が可能です。

Q13. 宿泊施設に本館と別館がある場合に、別々に申請ができるか。

旅館業法上の営業許可が別であれば、施設ごとに申請が可能です。

Q14. 「農家民宿」、「下宿」、いわゆる「民泊」は対象となるか。

今回の補助事業は、旅館業法第 3 条第 1 項の許可を受けて営む旅館・ホテル、簡易宿所及び下宿が対象となり、いわゆる「民泊」は対象となりません。

「農家民宿」については、旅館業法の許可を受けている場合には対象となります。

Q15. 本補助金は、事業期間中に何回申請が可能か。

1 施設につき 1 回申請できるものとします。

Q16. 公の施設、指定管理者が管理する施設、市町村が所有する施設については対象となるか。宿坊は対象になるか。

国、地方自治体が所有又は経営する宿泊施設については、本補助金の対象外であり、市町村が土地や建物を所有し、指定管理者が運営している宿泊施設の場合も対象外です。なお、共済組合が運営する宿泊施設や宿坊は対象となります。

Q17. 本社が東京にある会社だが、京都府内で宿泊事業を実施している。補助金の対象になるか。

本店又は主たる事務所が府外であっても、京都府内で旅館業法第3条第1項に規定する許可を得て宿泊施設を運営していれば当該宿泊施設について補助対象となります。

Q18. 旅館業法第3条第1項の許可書の営業者の名義と申請者の名義が異なってもよいのか。

原則として、申請書類に記載される内容（住所、氏名、施設の名称及び所在地）は旅館業法第3条第1項に基づく許可書に記載された内容と同一である必要があります。ただし、申請書の記載内容が異なるケースとして、許可書の名義人が運営を業務委託している場合などが考えられます。

その場合は許可書の名義人から運営者（申請者）へ業務を委託していることを示す書類等の添付が必要になります。

なお、許可証の営業者氏名が法人の場合で、許可書に記載されている営業者（代表取締役等）が申請書に記載されている代表者と異なる場合は、申請書記載の代表者が法人の代表者であることがわかる書類の提出が必要となります。

また、提出いただいた書類等で運営実態が把握できない、適切と認められない場合は補助できない可能性があります。

Q19. 他の宿泊事業者から宿泊施設の営業の譲渡を受けたが、まだ旅館業法（第3条の2第1項の旅館業営業承継の承認）を得ていない場合、承継の事実を示すための契約書の写しを提出すれば補助対象者に該当するのか。

旅館業法上の承認を受けていなければ補助対象者には該当しません。

また、旅館業法上の承認を受け、旅館業の営業を継承（承認）した場合は、「承認を得た日以降に実施した取組」に要した費用を補助対象とします。

Q20. これから創業する場合は対象となるか。

申請時点で旅館業法第3条第1項の許可を取得していない方は、対象となりません。旅館業の許可取得日以降に実施する取り組みが対象となります。

Q21. 営業を休止中であるが、申請可能か。

事業再開し、継続していく意思があれば申請可能です。

なお、補助金を受けられた後、廃業された場合は、その返還を求める場合があります。

C 補助対象事業等について

Q22. 対象事業は、どのようなものか。

本事業は、宿泊業の人手不足解消に向けた生産性向上に資する取組を支援することを目的としており、事業内容として次のようなものが考えられます。

○配膳・清掃ロボット等の導入、自動チェックイン機、予約管理システム、Wi-Fi 機器の導入 等

※消耗品（1度の利用でもとの機能を失う物品等）は対象外です。

※法律で設置を義務付けられているもの（消火栓、スプリンクラー、誘導灯等）は対象外です。

※単価 50 万円以上（税抜）の機器購入等については、2 者以上の見積書の提出が必要です。

Q23. 他の団体等から補助金を受ける事業についても対象となるのか。

国、京都府又は市町村等から補助を受ける事業は対象外です。

Q24. 補助対象外の経費はどういったものか。

<全般>

- ・謝金、人件費（賃金等）
- ・旅費（公共交通機関の他、タクシー代、航空運賃、ガソリン代、高速道路・有料道路通行料金、レンタカー代等）
- ・雑役務費（金融機関等への振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、各種キャンセルに係る取引手数料等）
- ・消費税及び地方消費税
- ・リース・レンタルに係る費用
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費
- ・自社内部、関係会社との取引によるもの
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・茶菓、飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待費
- ・不動産の購入・取得費
- ・各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料
- ・免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料
- ・補助金申請書類及び添付書類等の作成・送付・手続に係る費用

< 物品購入関係 >

- ・ 消耗品：1 度（回）の利用でその機能を失う物品等
- ・ 自動車(オートバイ・自動二輪車等含む)・電動自転車・自転車 ※12/28 更新
- ・ 販売を目的とした製品、商品、サービス等の生産・調達に係る経費（材料費や外注費等）
- ・ 書籍代・雑誌購読料・新聞代
- ・ 商品券・金券・切手・はがき・収入印紙代
- ・ システム導入を伴わないパソコン・スマートフォン（単体の購入） ※1/26 更新

< 購入方法関係 >

- ・ 中古市場、オークション市場による購入（インターネットオークションを含む。）
- ・ フリマアプリ等匿名による取引による購入
- ・ 仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された) ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）による購入
- ・ 自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

Q25. 改修工事は全て認められるのか。

人手不足解消に向けた生産性向上に資する取組については、補助対象となります。単なる施設の改修（経年劣化による補修等）は認められません。

※改修を行う場合は、交付申請書兼実績報告書の提出期限が令和6年2月14日（水）までとなりますので、期限に間に合うようご留意願います。

Q26. 自動車(オートバイ・自動二輪車等含む)・電動自転車・自転車の購入は補助対象となるのか。(12/28 更新)

自動車(オートバイ・自動二輪車等含む)・電動自転車・自転車の購入は、目的外への転用が容易なことなどを理由に、対象としておりません。

Q27. 不動産の購入は補助対象となるのか。

不動産の取得は想定していません。

Q28. 宿泊施設にあるお土産屋・レストラン・スポーツジム等に備品を設置する場合も補助対象となるのか。

テナントを除く、宿泊施設が営む施設内のお土産屋・レストラン・スポーツジム等であれば対象となります。

Q29. 送料、振込手数料は対象となるか。

送料は対象となります。

ただし、振込手数料、代引き手数料等は補助対象外となります。

Q30. 老朽化した設備の更新費用は対象経費になるのか。

単純な経年劣化による更新は対象外となります。

Q31. パソコンやスマートフォンの購入は補助対象となるのか。(1/26 更新)

パソコンやスマートフォンの購入は、目的外への転用が容易なことなどを理由に、対象としておりません。

ただし、客室の状況や予約管理等ができるシステムを導入するにあたり、パソコンやスマートフォンが必要であり、システム導入費と併せて申請する場合は補助対象となります。

Q32. 免税事業者であるが、補助対象経費に消費税は含むことができるか。(1/26 更新)

免税事業者が申請される場合でも消費税及び地方消費税は補助対象外となります。

D 経費の支出等について

Q33. 宿泊施設の支配人（従業員）が、申請者に代わって立て替えた費用は申請可能か

原則、申請者が負担した費用が対象となります。

やむを得ず従業員等が立て替え払いにより支払った場合は次のような書類を追加で提出して頂き、審査の上で決定させていただきます。

- ①立て替え者と申請者の関係性を示す書類（例：任意様式による申出書）
- ②立て替え者が立て替えを行った際の証拠書類（立て替え者名義の領収書等）
- ③申請者が立て替え者に支払った証拠書類（例：立替経費精算書等）

※なお、申請者が支払を済ました日は、申請者が立て替え者に支払を行った日です。

Q34. 経費の分割払いを行っており、経費の一部を補助対象期間内に支払い、残りの支払いを補助対象期間終了後に行った場合、補助対象となるか。

1事業（契約や発注ごと）において、すべての支払いが補助対象期間内に終わっていないため、全額が補助の対象となりません。

Q35. 購入時にポイント（割引券等含む）を利用して購入したが、正規の金額（ポイント使用前・割引適用前）で申請してよいのか。
またクレジットカードで購入したのもも対象としてよいのか。

ポイント等を支払いに充当した場合、充当分については、値引きと同等とみなし、正規金額での申請はできません。

ポイント使用后・割引後の金額を補助対象経費としてください。

また支払いは原則として、銀行振り込みとしてください。

やむを得ずクレジットカードを利用する場合は、令和6年2月14日以前に引き落としが完了するよう、余裕をもって事業を実施いただくとともに、クレジットカードの利用明細の写しと引き落としが確認できる預金通帳の写しを併せて提出してください。

Q36. ギフト券や仮想通貨などで支払った経費も対象か。

金券・商品券類、仮想通貨による支払いは対象外です。

また、外貨で支払った場合は、取引時のレートがわかる書類と日本円に換算した金額を明示してください。

D 提出書類について

Q37. 交付申請書 兼 実績報告書提出時に必要な書類は何ですか。

交付申請書 兼 実績報告書提出時に必要な書類は以下の書類です。

(1) 交付申請書 兼 実績報告書（第1号様式）

webによる申請の場合は、申込フォームよりシステムに入力ください。

郵送による申請の場合は、申請様式を補助金ホームページよりダウンロードの上、記載ください。

(2) 旅館業法に基づく営業許可証【写し】

(1)の申請書に記載される内容（住所、氏名、施設の名称及び所在地）は営業許可書に記載された内容と同一である必要があります。

※許可書の名義人が運営を業務委託しているため、申請書に記載する内容と許可書の内容が異なる場合は、許可書の名義人から運営者（申請者）へ業務を委託していることがわかる書類等の添付が必要となります。

提出いただいた書類等で運営実態が把握できない、適切と認められない場合は補助できない可能性があります。

(3) 申請者が個人の場合：本人確認書類（運転免許書、パスポート、保険証等）【写し】

(4) 誓約書（第1号様式の2）

(5) 見積書の写し（単価が 50 万円以上（税抜）のものは 2 者以上の見積書が必要）
2 者以上から見積を徴取した場合、最も低額の見積業者の見積額が補助対象経費となります。

(6) 購入した物品・導入した設備等のカタログ・仕様書等

(7) 発注書及び請書または契約書【写し】

(8) 納品書または業務完了報告書【写し】

(9) 購入した物品・導入した設備等の施設内に設置・活用している写真
物品購入：購入した物品の写真（配置状況、型番等）
工事等：写真、施行図面、工事の具体的な内容がわかる書類
IT システム導入：利用画面、利用マニュアル、仕様書等

(10) 申請者・宿泊施設が支出したことがわかる証拠書類(振込証明書・領収書等)【写し】
支払は原則銀行振込により行ってください。

[銀行振込の場合]

請求書及び振込の証明書類は申請者名義であることが必要です。

次のいずれかの書類。（振込先、日付、金額が確認できるもの）

・請求書（写し）

+

・銀行振込明細書（写し）

・振込金受取書（写し）

・預金通帳の該当ページ（写し）

・ネットバンキングの決裁画面を出力したもの 等 のいずれか。

※原則、申請者名義の口座で行う必要がありますが、申請者に代わって法人の代表者又は従業員が立て替えて支払った場合は、「立替払請求書兼領収書」及び立替者名義の関係書類を提出してください。

[現金払いの場合]

・領収書又はレシート

[クレジットカードによる支払いの場合]

クレジットカード利用の場合も、申請者名義の口座から当該経費が引き落とされたことを確認する必要があります。2月14日（水）までに引き落としが行われるとともに同日までに交付申請書兼実績報告書の添付書類として以下の書類が必要になります。

※クレジットカードで支払う場合はクレジットカードの引き落とし期日を十分に確認の上利用してください。

次の①～③の証拠書類を全て提出してください。

①領収書又はレシート

②カードご利用代金明細書

③クレジットカード決済口座（申請者名義）の通帳の該当部分（写し）

[インターネット取引の場合]

- ①～③の証拠書類を全て提出してください。
- ①注文内容がわかる書類（注文完了画面、注文履歴、注文メール等）
- ②納品等により事業が完了したことが確認できる書類（納品書、検収書等）
- ③支払いの証拠書類（銀行振込の証明書類、コンビニ支払いの場合の領収書又はレシート、クレジットカード支払いの場合にはカードご利用代金明細書及びクレジットカード決済口座（申請者名義）の通帳の該当部分）

(11) 通帳の表紙の裏面見開きページ

（口座名義がカタカナで記載されているページ）【写し】

(12) その他参考となる資料

※原則、上記書類の添付が必要ですが（５）～（８）の書類について、特段の事情により提出できない場合は提出できない理由を別紙（様式不問）により添付すること。