

重要 申請の前に必ずお読みください。

【京都府】 宿泊業生産性向上対策事業補助金

<申請の手引き 第3版>

令和5年12月
(1/26 更新)

【注】本手引きは、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを本事業のHP(https://web.apollon.nta.co.jp/kyoto_syukuhaku/)でご確認ください。

【注】クレジットカードで支払う場合において、必要書類として、2月14日(水)までに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)が必要となりますので、引き落とし期日を十分に確認の上、利用してください。

1月下旬以降にクレジットカードでの支払いを予定している事業者におかれましても、2月14日(水)までに引き落としが確認できる書類が提出できない場合は、補助対象外となりますので、クレジットカード以外の支払い方法(原則、銀行振込)を推奨します。

○お問合せ先

京都府宿泊業生産性向上対策事業補助金事務局

電話番号:075-746-2721

受付時間:9時30分~17時30分 ※土、日、祝日、12/29~1/3を除く

1. 事業内容

人手不足等様々な影響を受けている京都府内の宿泊施設の事業継続を図るため、事業者が実施する人手不足解消に向けた生産性向上に資する取組の費用の一部に対し、予算の範囲内で補助を行う。

※補助事業は補助金の交付申請を行い、交付決定後に事業を実施することが一般的ですが、本補助事業は事業完了後に交付申請兼実績報告を行う「事後申請方式」です。

※「事後申請方式」となるため、補助対象期間内に契約し、納品・支払等が完了された後に申請いただきますが、申請すれば必ず補助金が交付されるものではありませんので、必ず下記の補助要件等をご確認の上、申請ください。

2. 補助対象者

次の(1)～(3)の全てを満たしている者

(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。

3. 補助対象経費

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に要する経費

【例】

- ・配膳・清掃ロボット等の省力化を通じた人手不足対策・生産性向上に資する機器等の導入に要する経費
- ・自動チェックイン機、予約管理システム等デジタル技術の活用を通じた人手不足対策・生産性向上に資する設備等の導入に要する経費

ただし、以下の経費は補助対象外となります。

<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。)
- ・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

<その他>

- ・補助事業の目的に合致しない経費
- ・市場価格と比較して、高額である経費
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費や会長が適当でないと判断する経費

4. 補助率・補助限度額

補助率:3/4以内

補助限度額(1施設あたり):1,000 千円

※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。

※申請多数の場合に、交付申請額の総額が予算額を上回る場合には、補助額が減額となる可能性があります。**(先着順ではありません。)**

※国・京都府・市町村等が実施する他の補助制度との併用はできません。

5. 補助対象期間

令和5年12月22日(金) ~ 令和6年2月14日(水)

※上記期間内に事業に着手し、完了したものが対象となります。

※申請にあたり、上記期間内に支払を行ったことを証明する書類(領収書、振込明細書等)が必要となりますので、1月中に機器の購入等を行い、2月上旬までに支払いを行う等余裕をもって取り組んでいただきますようお願いします。

上記期間内に必要書類(支払いを行ったことを証明する書類含む)が提出できない場合は補助金の交付対象となりません。

【例:補助対象となる実施期間】

①12月28日に物品を発注し、1月9日に事業所へ支払を行い、2月12日に物品が納品された場合

⇒対象期間内に着手(発注)及び完了(支払・納品)しているため、**補助対象**となります。

②12月25日に工事の契約を締結し、2月1日に工事が完了し、2月10日に施工業者へ支払を行った場合

⇒対象期間内に着手(契約)及び完了(納品・支払)しているため、**補助対象**となります。

【例:補助対象外となる実施期間】

③12月8日に物品を発注し、1月9日に事業所へ支払を行い、2月12日に物品が納品された場合

⇒補助対象期間外に着手(発注)しているため、**補助対象外**となります。

④12月25日に工事の契約を締結し、2月1日に工事が完了し、2月15日に事業者へ支払を行う場合

⇒補助対象期間外に完了(支払)しているため、**補助対象外**となります。

	令和5年12月22日	補助対象期間			令和6年2月14日	補助対象の可否
パターン① 物品購入の場合		令和5年12月28日 発注	令和6年1月9日 事業所へ支払	令和6年2月12日 納品		○
パターン② 工事実施の場合		令和5年12月25日 工事契約	令和6年2月1日 工事完了	令和6年2月10日 施工業者へ支払		○
パターン③ 物品購入の場合	令和5年12月8日 物品発注		令和6年1月9日 事業所へ支払	令和6年2月12日 納品		×
パターン④ 工事実施の場合		令和5年12月25日 工事契約	令和6年2月1日 工事完了		令和6年2月15日 施工業者へ支払	×

【参考】

6. 申請方法

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。「レターパックライト」又は「レターパックプラス」で投函される場合は、必ず「ご依頼主様保管用シール」を剥がして保管してください。申請書類の到着に関する電話

での問い合わせにはお答えできませんので、郵便追跡サービス等をご利用ください。

【申請書類 提出先】 ※持参による受付は行っていません。

〒600-8006

京都市下京区四条通柳馬場西入ニッセイ四条柳馬場ビル2階

(株)日本旅行 京都四条支店内

京都府宿泊業生産性向上対策事業補助金事務局 宛

7. 申請受付締切

令和6年2月14日(水) ※郵送の場合は当日消印有効

8. 申請から交付までの手続き及びスケジュールについて

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な書類を添付して 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。

令和5年12月22日(金)～:紙(郵送)による申請受付開始

令和6年1月12日(金)～ :電子システムによる申請受付開始

令和6年2月14日(水) :申請受付〆切

令和6年3月上旬～ :交付決定通知書兼額の確定通知書の発送

令和6年3月中旬～ :補助対象事業者へ補助金交付(支払)

9. 申請に必要な書類について

(1)交付申請書 兼 実績報告書

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。

※ホームページにアップロードしている申請様式には、記入例が別シートにありますので、参考にご確認ください。

(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 等のいずれかの書類。

※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。