

第2期宿泊施設の高付加価値化等支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、一般社団法人山口県観光連盟（以下「観光連盟」という。）が実施する、第2期宿泊施設の高付加価値化等支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業者)

第2条 補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受け、山口県内において営業を行っている者とする。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（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を除くものとする。

(補助対象事業等)

第3条 宿泊施設の高付加価値化や収益力の向上等を図る取組であって、コロナの時代に対応した宿泊施設の受入環境整備に資する事業とし、補助対象経費、補助率、補助対象期間及び補助限度額は、別表のとおりとする。

(交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）及び添付書類を観光連盟会長が定める期日までに観光連盟会長に提出しなければならない。

(交付決定)

第5条 観光連盟会長は、前条に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の交付決定を行い、交付申請者に通知するものとする。

(変更承認申請)

第6条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ補助金に係る補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書（様式第2号）を観光連盟会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、各経費区分の20%以内の増減等の軽微な変更については、この限りでない。

2 観光連盟会長は、前項の変更承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めたときは、変更の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、観光連盟会長は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(中止又は廃止)

第7条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、速やかに補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を観光連盟会長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 観光連盟会長は、前項の承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めたときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、観光連盟会長は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(状況報告)

第8条 観光連盟会長は、必要に応じて、補助事業の遂行状況について、補助金に係る補助事業遂行状況報告書（様式第4号）を別に定める期日までに補助事業者に提出させることができる。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から20日以内又は令和5年1月13日のいずれか早い日まで、補助金に係る補助事業実績報告書（様式第5号）に関係書類を添えて、観光連盟会長に提出しなければならない。

2 交付申請の時点で補助事業が完了している場合は、補助金交付申請書兼実績報告書（様式第1号）により交付申請と併せて報告することで、補助事業実績報告書（様式第5号）の提出に代えることができる。

(補助金の額の確定)

第10条 観光連盟会長は、前条に規定する報告書を受領したときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 観光連盟会長は、前項の場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、当該補助事業者にその額の返還を命ずるものとする。

(交付決定の取消し等)

第11条 観光連盟会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

(1) 法令、この要綱又はこれらに基づく観光連盟の指示に違反したとき

(2) 交付金を交付対象事業等以外の用途に使用した場合

(3) 交付対象事業等に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をした場合

(4) 交付の決定の後生じた事情の変更等により、交付対象事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 観光連盟会長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 観光連盟会長は、前項の返還を命ずる場合は、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る交付金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずることができる。

4 前2項の規定による返還の期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、観光連盟会長は、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の請求)

第12条 補助事業者は、補助金の一部について概算払いを受けようとする場合は、概算払

請求書（様式第9号）を観光連盟会長に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の額の確定通知を受けたときは、直ちに精算払請求書（様式第6号）を観光連盟会長に提出しなければならない。

（財産の管理等）

第13条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用を増加させた財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等について取得財産等管理台帳（様式第7号）を備え、管理しなければならない。

（財産の処分）

第14条 補助事業者は、前条第2項の取得財産等について、補助事業の完了後においても観光連盟会長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

- 2 補助事業者は、前項の承認を受けようとする場合は、財産処分承認申請書（様式第8号）を観光連盟会長に提出しなければならない。
- 3 観光連盟会長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を観光連盟に納付させることができる。

（補助金の経理）

第15条 補助事業者は、補助事業に要する経費について、他の経理と区分して、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理の状況を常に明確にし、関係証拠書類とともに補助事業を廃止した日又は完了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しておかなければならない。

附 則

この要綱は、令和4年1月11日から施行する。

別表

○補助対象経費の上限額

1 施設あたり1,600万円

○補助上限額

1 施設あたり1,200万円

○補助割合

補助対象経費の4分の3以内

○補助対象期間

令和3年4月1日から令和5年1月13日

※補助対象期間より前に着手したものや、補助対象期間内に実績報告ができないもの（支払いを含めて事業が完了していないもの）は、補助対象外とする

○補助の対象となる事業

別に定める要領によるものとする

○補助対象経費

経費区分	内 訳 等
備 品 購 入 費	事業の実施に直接必要となる機器・機具等の購入費
消 耗 品 費	事業の実施に直接必要となる消耗品の購入費
施 設 整 備 費	事業の実施に必要な宿泊施設の整備に要する経費
委 託 費	事業の実施に必要であり、宿泊施設が直接実施できない又は実施することが適当でないものについて、他の事業者に外注するための経費
賃 借 料	事業の実施に直接必要となる機器のリース費用
謝 金	事業の実施に必要な外部講師や専門家等の招聘に対するもの（宿泊費を含む）
旅 費	事業の実施に必要な外部講師や専門家等の招聘に対するもの
そ の 他 経 費	その他連盟会長が必要と認める経費

※その他経費については、その必要性を事業計画書において十分説明すること

※補助対象とならない経費

- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 送料（代金に含まれ、かつ送料込でも通販の方が市販より安価であるものを除く）
- ・ 間接経費（振込手数料、水道光熱費、収入印紙代等）
- ・ 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受ける前に支出した経費
- ・ 補助対象期間外に支出した経費
- ・ 既存機器更新等に要した経費
- ・ 施設または設備等の維持及び運用の経費
- ・ 人件費
- ・ 不動産購入に係る経費
- ・ 保険料
- ・ 交際費（飲食代・接待費等）
- ・ 公租公課
- ・ 申請する事業計画に対し、別途、国、県、市町等からの補助金、助成金、委託費等を受給したもの、又は受給予定がある場合の当該経費
- ・ 補助対象経費の申請、請求に係る経費の証拠書類に不備のある経費
- ・ その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

※その他留意事項

- ・ 補助金の交付を受けた事業は、専用の出納整理簿等を作成し、経理処理が明確にわかるよう管理するとともに、領収証等を適切に保管すること（5年間）
- ・ 補助事業により整備した備品、施設等については、補助金により実施したことがわかるよう明記するとともに、国が示す耐用年数の間、適切に管理すること