

令和3年度
「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金
募集要項

【募集期間】

令和3年7月12日（月）～8月31日（火）

※申請書は、郵送で提出してください（当日消印有効）。

※申請をお考えの場合、できるだけ申請前に最寄りの県事務所等にご相談ください。

（連絡先は本要項の13ページに掲載しています。）

【岐阜県ホームページ】

トップページ > 岐阜県 新型コロナウイルス感染症に関する情報 > くらしと仕事の支援策 > 新型コロナウイルス感染症対策に関する支援策 > 令和3年度「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金

<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/covid19/163513.html>

令和3年7月

岐阜県 商工労働部 観光国際局 観光資源活用課

「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金チーム

〔 目 次 〕

1. 事業の目的	2
2. 補助対象事業者	2
3. 補助対象事業の概要	3
4. 補助対象期間	4
5. 補助率及び補助限度額	5
6. 申請手続き	5
7. 交付決定について	8
8. 補助事業の完了	9
9. 補助金の請求と交付	10
10. 事業実施における留意事項	10
11. 申請の流れについて	12
12. 申請書提出先及び問い合わせ先	13

1. 事業の目的

新型コロナウイルスとの闘いが長期化する中、「コロナとともにある (with_corona) 新しい日常 (new_normal)」を生き抜いていくことが求められています。

この「新しい日常」へ対応していくための整備を進める宿泊施設を応援するため、県内で宿泊事業者が実施する新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のための対策やワーケーション等新たな需要に対応するための取組等に必要な費用の一部を補助します。

2. 補助対象事業者

岐阜県内で宿泊施設(※)を営む事業者

(申請は営業許可を受けた宿泊施設ごとにしていただきます。)

ただし、次に掲げる対象外施設及び対象外事業者を除く。

《対象外施設》

- (1) 国、県又は市町村が所有、管理又は運営する施設
- (2) 店舗型性風俗特殊営業（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）を行う施設
（いわゆるラブホテル等）

《対象外事業者》

- (1) 暴力団と密接な関係を有する者（「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金交付要綱第4条第1項第1号から第8号に該当する者）
- (2) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者
- (3) 県税の滞納がある者

(※) 「宿泊施設」

「宿泊施設」とは、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けた者が行う同法第2条第2項及び第3項の営業に係る施設をいいます。

《参考》

旅館業法（昭和23年法律第138号）

第二条 この法律で「旅館業」とは、旅館・ホテル営業、簡易宿所営業及び下宿営業をいう。

2 この法律で「旅館・ホテル営業」とは、施設を設け、宿泊料を受けて、人を宿泊させる営業で、簡易宿所営業及び下宿営業以外のものをいう。

3 この法律で「簡易宿所営業」とは、宿泊する場所を多数人で共用する構造及び設備を主とする施設を設け、宿泊料を受けて、人を宿泊させる営業で、下宿営業以外のものをいう。

第三条 旅館業を営もうとする者は、都道府県知事（保健所を設置する市又は特別区にあつては、市長又は区長。第四項を除き、以下同じ。）の許可を受けなければならない。ただし、旅館・ホテル営業又は簡易宿所営業の許可を受けた者が、当該施設において下宿営業を営もうとする場合は、この限りでない。

3. 補助対象事業の概要

補助金の対象となる経費は、事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となります。

補助金の対象となる経費の具体例は、別紙「補助対象経費参考表」をご確認ください。

なお、補助対象期間内において国、県、市町村等が交付する他の補助金、交付金等の交付の対象となった事業は、補助対象外となります。

(1) 補助対象事業及び経費

補助対象事業	補助対象経費
<p>「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（第1版）（※1）」又は「コロナ社会を生き抜く行動指針（※2）」に沿って実施する県内に所在する宿泊施設における新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策で、次に掲げるもの</p> <p>①備品等の購入又はリース ②宿泊施設の工事 ③消耗品の購入 ④その他知事が認める感染拡大防止経費</p>	<p>①備品等の購入またはリースに要する経費</p> <p>②宿泊施設の工事に要する経費</p> <p>③消耗品（※3）の購入に要する経費</p> <p>④その他知事が必要と認める経費</p>
<p>県内宿泊施設におけるマイクロツーリズム、ワーケーション等新たな需要に対応するための取組で次に掲げるもの。</p> <p>①備品等の購入又はリース ②宿泊施設の工事 ③消耗品の購入 ④その他知事が認める取組</p>	<p>③消耗品（※3）の購入に要する経費</p> <p>④その他知事が必要と認める経費</p>

（※1）「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（第1版）」

一般社団法人日本旅館協会等が新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針を定めたガイドライン。URL：<http://www.ryokan.or.jp/top/news/detail/298>

（※2）「コロナ社会を生き抜く行動指針」

岐阜県新型コロナウイルス感染症対策本部が定めた、これから「コロナとともにある（with_corona）新しい日常（new_normal）」、すなわち「コロナ社会」を生き抜いていくための行動指針。

URL：<https://www.pref.gifu.lg.jp/kinkyu-juyo-joho/corona-gifu-koudoushishin.html>

（※1）、（※2）が改訂された場合は、改訂後の内容に沿って実施した感染防止対策も含まれます。

（※3）「消耗品」

1回または数回の使用により再度使用することが困難となる物品等又は使用とともにその量が減少する物品等をいいます。

(2) 経理処理上の留意事項

- ア 補助金の支払いは、補助事業完了後の精算払いとなります。
- イ 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その支出の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません（補助事業終了後の補助金額の確定作業において、書類等の確認ができない場合には、補助対象外となります。）
- ウ 交付金申請額の算出において、補助対象経費の合計に補助率を乗じた際、千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てた金額を交付金申請額として計上してください。
- エ 消費税及び地方消費税相当額は、補助対象経費から除いて算出してください。

4. 補助対象期間（補助事業の実施期間）

補助対象期間は、令和2年5月14日（木）から令和4年2月1日（火）までとなり、以下のいずれかに該当する必要があります。

なお、令和2年5月14日から交付決定の前までに実施した事業に要する経費についても、事業の趣旨に沿った補助対象事業、補助対象経費と確認でき、適正な経費と認められる場合は補助対象となります。

- (1) 備品等、消耗品については、令和2年5月14日以降に購入し、かつ、令和4年2月1日までに納品及び支払いが完了していること。
- (2) 工事については、令和2年5月14日以降に発注、契約し、かつ、令和4年2月1日までに工事及び支払いが完了していること。
- (3) リースについては、令和2年5月14日以降に契約し、かつ、令和2年5月14日から令和4年2月1日までにかかった経費について補助対象とします。
※複数年で一括契約をしている場合は、契約金額から補助対象期間を日割りして申請してください。

※実績報告書提出時には、令和2年5月14日以降に購入及び支払を行ったことがわかる資料（請求書、領収書等）やリース契約を行ったことがわかる資料（契約書等）を添付していただきます。

5. 補助率及び補助限度額

補助対象経費	補助率及び下限額	補助限度額
①備品等の購入又はリースに要する経費 ②宿泊施設の工事に要する経費 ③その他知事が必要と認める経費	補助対象経費の2/3以内 (補助金下限額 50 千円)	1 施設あたりの補助金額の上限額は施設ごとの客室数に応じて、左記の補助対象事業全てを合算した額とする。 1 室～9 室 666 千円 10 室～29 室 1,333 千円 30 室～49 室 4,000 千円 50 室以上(※) 6,666 千円
①消耗品の購入に要する経費	補助対象経費の1/2以内 (補助金下限額 150 千円)	※消耗品の購入に限り、上限額を5,000 千円とする。(50 室以上)

6. 申請手続き

(1) 申請受付期間

公募期間：令和3年7月12日（月）～8月31日（火）当日消印有効

(2) 申請書類等の取得

補助金の交付要綱や、申請書等の様式は、次のいずれかの方法で取得できます。

①岐阜県ホームページ

トップページ > 岐阜県 新型コロナウイルス感染症に関する情報 > くらしと仕事の支援策 > 新型コロナウイルス感染症対策に関する支援策 > 令和3年度「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金

<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/covid19/163513.html>

②窓口

県観光資源活用課または各県事務所でも配付します。詳細は、「12. 申請書提出先及び問い合わせ先」をご確認ください。

(3) 提出先

宿泊施設が岐阜圏域に所在する場合は、県観光資源活用課へ提出してください。

宿泊施設が岐阜圏域以外に所在する場合は、市町村を所管する各県事務所へ提出してください。

(※) 圏域をまたいで複数の宿泊施設を有する場合は、各施設ごとに市町村を所管する県事務所等へ提出してください。

<p>・ 岐阜圏域に所在する宿泊施設を有する事業者</p> <p>〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1 岐阜県商工労働部観光国際局観光資源活用課 「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金チーム TEL：058-272-1111（内線4651、3203、3115）</p>
<p>・ 岐阜圏域以外に所在する宿泊施設を有する事業者</p> <p>各県事務所（連絡先、所管市町村等の詳細は本募集要項13ページ「12. 申請書提出先及び問い合わせ先」参照）</p>

- 【例1】
 宿泊施設が美濃加茂市に所在し、法人の所在地（個人の場合は自宅住所）が岐阜市の場合
 →可茂県事務所へ提出する。
- 【例2】
 事業者A（岐阜市所在）が宿泊施設B（大垣市所在）と宿泊施設C（高山市所在）を有する場合
 →宿泊施設Bの書類：西濃県事務所へ提出する。
 宿泊施設Cの書類：飛騨県事務所へ提出する。

(4) 提出方法

- ア 申請書の提出は郵送のみとし、簡易書留、特定記録など配達されたことが確認できる方法によってお送りください。
- イ 提出の際は、封筒の表面に【「新たな日常」補助金申請書類在中】と朱書きしてください。
- ウ 事業計画書の記入漏れや添付書類の不備があった場合は、審査に影響しますので、「提出書類のチェックリスト」にて提出前に再度ご確認ください。
- エ 提出された申請書類および添付資料は返却いたしません。
- オ 申請書類作成、送付等に係る費用は、申請者の自己負担となります。

(5) 提出書類

<p>全事業共通</p> <p>1 提出書類のチェックリスト 2 交付申請書（別記第1号様式） 3 事業計画書（別紙1） 4 補助金算定書（別紙2） 5 誓約書（別紙3）</p>
--

- 6 口座振込依頼書兼債権者登録票
- 7 通帳の写し ※金融機関名、支店名、口座名義、口座名義カナ、口座番号が記載の部分
- 8 旅館業営業許可書（写）
- 9 施設の客室数が分かる書類
 - ・ 図面、観光庁への提出資料等、補助金申請時点の客室数が分かるもの
- 10 直近の確定申告書（写）※税務署の受付印又は受付番号のあるもの

【共通】

- ・ 確定申告書（法人：別表一、個人：第一表）
- ・ 受信通知（税務署の受付印がない場合）

【法人】

- ・ 法人事業概況説明書
- ・ 利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書（別表五（1））

【個人】

[青色申告]

- ・ 所得税青色申告決算書

[白色申告]

- ・ 収支内訳書

※受付印又は受付番号がない場合は、県税の納税証明書（税額証明）等の提出に代えてください。（下記 11 の証明書とは異なります。詳細はQ & Aを参照ください。）

- 11 **県税の納税証明書（完納証明）** ※交付請求時に「完納証明」を選択してください。
 ※納税証明書については、最寄りの県税事務所へご相談ください。

【県税に関する問い合わせ先】

岐阜県公式 HP トップ > くらし・防災・環境 > 税金 > 相談窓口 > 県税に関する問い合わせ先一覧

<https://www.pref.gifu.lg.jp/kurashi/zeikin/sodan-madoguchi/11110/toiawase.html>

※上記 6 及び 7 については、既に県へ登録済で内容に変更が無い場合は不要です。

その他添付書類

- 1 **補助事業の内容が確認できる書類**
 - 【備品等、消耗品の購入】ホームページ、カタログ、仕様書等の写し等
 - 【工事】工事別設計書の写し、図面（工事内容が分かる）等
 - 【リース】ホームページ、カタログ、仕様書等の写し等
- 2 **写真及び平面図等**
 - 【備品等の購入】設置場所の写真、設置個所を明示した位置図
 - 【工事】施工前の写真、施工箇所を明示した位置図

【リース】設置場所の写真、設置個所を明示した位置図

【消耗品の購入】不要

3 補助対象経費の積算が確認できる書類

【共通】見積書等金額のわかるもの。

※見積書等がない場合は、ホームページ・カタログ等の写しでも可

※事業実施済の場合は、契約書、発注書等の写し

【リース】契約期間が分かる書類

※全事業共通の1～6については既定の様式がありますので、以下のホームページからご確認ください。

トップページ > 岐阜県 新型コロナウイルス感染症に関する情報 > くらしと仕事の支援策 > 新型コロナウイルス感染症対策に関する支援策 > 令和3年度「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金

<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/covid19/163513.html>

※本補助金申請のために提出いただく県税の納税証明書については、交付請求時に申し出ていただくことにより、手数料の免除が受けられます。詳しくはQ&Aをご参照ください。

※備品等、消耗品の購入を伴う事業で、交付申請時にすでに事業が完了している場合は、補助対象経費の積算が確認できる書類について、領収書の写し等を提出することも可とします。

※大規模な機械器具の設置や工事を伴う事業で、交付申請時にすでに着工もしくは完了している場合、過去に撮影した写真（ない場合には、施工中の写真もしくは完了後の写真）の提出でも可としますが、申請の内容によって、現地検査により確認させていただく場合があります。

7. 交付決定について

(1) 審査

申請書類を提出いただいた後、その内容を県にて審査のうえ、補助対象者及び補助金額を決定します。（必要な書類が一式揃ったものを正式な申請として受け付けます。）なお、書類に不備がある場合や補正が必要な場合には、ご連絡させていただきます。

(2) 交付決定

申請受付期間終了後、9月以降順次審査結果を、申請者に対し文書にて通知します。（補助対象者として決定された事業者の方には交付決定通知書を送付します。）

なお、交付決定前に審査の結果についてお答えすることはできませんので、ご了承ください。

8. 補助事業の完了

(1) 補助事業の完了

交付決定を受けた補助事業は、令和4年2月1日(火)までに、事業実施にかかる支払いを含め完了してください。

※期限内に完了しない(支払い含む)場合、補助金の交付はできません。

※クレジットカードを利用する場合は、令和4年2月1日以前に引き落としが完了する必要がありますので余裕をもって事業を実施してください。

(2) 実績報告書の提出

補助事業の完了後30日以内、または令和4年2月10日(木)のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。なお、交付決定を受領する時点で補助事業が完了している場合は、交付決定の日から30日以内に提出してください。

(3) 提出書類

全事業共通
1 提出書類のチェックリスト
2 実績報告書(第5号様式)
3 事業実績報告書(別紙1)
4 補助金算定書(実績報告書用)(別紙2)
5 対象経費の金額、支払日等、内容が確認できる書類 ・支出に係る領収書の写し等
その他添付書類
1 補助事業の表示の写真 ※消耗品の場合は不要
2 発注日が確認できる書類 【共通】発注書の写し、契約書の写し等
3 納品日が確認できる書類 【備品等、消耗品の購入】納品書の写し等 【工事】完了届の写し等 【リース】契約書の写し等
4 購入備品、改修工事の状況が分かる写真 【備品等の購入】購入数が分かる写真、設置後の状況が分かる写真 【工事】施工後の状況が分かる写真 【リース】リース機器の写真、設置後の状況が分かる写真 【消耗品の購入】不要

※全事業共通の1～4については既定の様式がありますので、以下のホームページからご確認ください。

トップページ > 岐阜県 新型コロナウイルス感染症に関する情報 > くらしと仕事の支援策 > 新型コロナウイルス感染症対策に関する支援策 > 令和3年度「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金

<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/covid19/163513.html>

※備品等、消耗品について、すでに使用して手元に無い場合は、写真の添付は必要ありませんが、購入品の内容等によっては聞き取りや現地確認をさせていただく場合があります。

9. 補助金の請求と交付

(1) 補助金の額の確定通知

県は事業者から実績報告書の提出を受けた後、提出書類の検査を行い、適正な事業の執行が確認できた場合、補助金の額の確定通知書を送付します。

(2) 補助金の請求

県から補助金の額の確定通知書を受け取った事業者は、速やかに補助金請求書（第6号様式）により、額の確定通知書を受け取った日から30日以内、または令和4年3月10日（木）のいずれか早い日までに請求を行ってください。

※期限までに請求書の受理が出来ない場合、補助金の交付はできません。

10. 事業実施における留意事項

本補助金の活用にあたっては、以下に記載した事項のほか、岐阜県補助金等交付規則及び、「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金交付要綱を遵守してください。

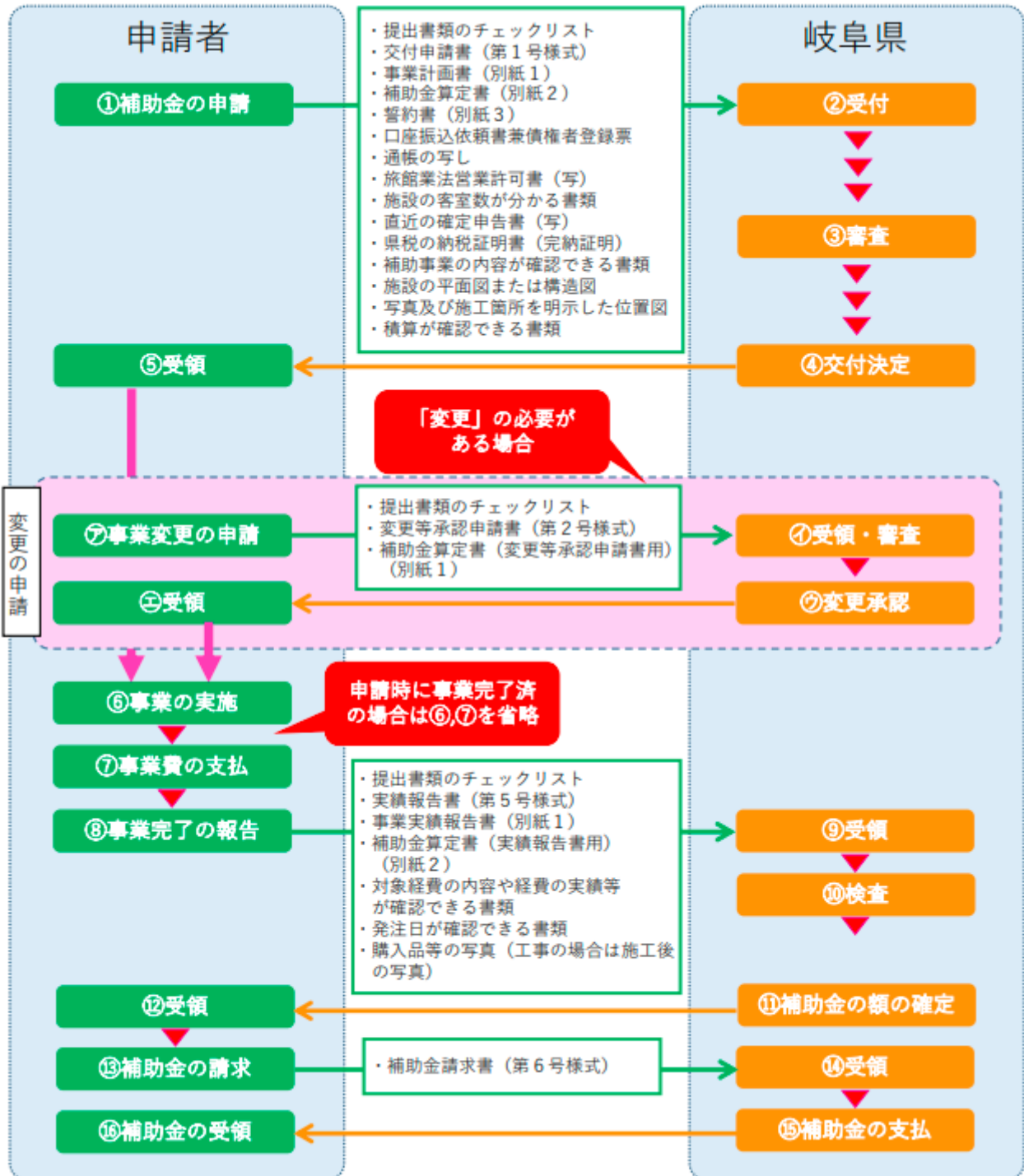
- (1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助対象事業の内容や金額を変更しようとする場合、事業費総額の増額、20パーセントを超える減額又は経費の配分の変更がある場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を完了した時、若しくは中止又は廃止の承認を受けた時は、その日から起算して30日以内、または令和4年2月10日（木）のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- (5) 取得価格等が50万円以上の機械及び器具については、知事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、又は廃棄等してはいけません。ただし国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）に定める財産の処分制限期間を経過した場合は、この限りではありません。

- (6) 県が実施する施策の一環として、事業者名等の公表を行なう場合があります。
- (7) 補助事業に関する調査依頼や、補助事業完了後に事業成果を発表していただくなど、県が実施する施策への協力を求める場合があります。
- (8) 同一目的の事業において、国等の補助金等の交付を受ける場合には、速やかに県に報告してください。国等の補助金等の補助対象経費になった部分については、この補助金の補助対象経費とはなりません。
- (9) 補助事業終了後、県の監査関係者が実地検査に入ることがあります。
- (10) 補助事業者が、岐阜県補助金等交付規則等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがあります。
- (11) 補助金の不正受給は犯罪です。虚偽申請や不正受給等が判明した場合には、申請者名等を警察へ通報することがあります。
- (12) 補助事業者は、補助対象事業により整備し取得し又は効用が増加した財産に、県補助金を受けて事業を実施した旨を表示しなければなりません。（表示に要する経費も対象経費となります）
- (13) その他、「「新たな日常」対応宿泊施設応援補助金交付要綱」等に定める内容についてご確認ください。

1 1. 申請の流れについて

申請から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。



12. 申請書提出先及び問い合わせ先

※問い合わせは、平日の午前8時30分から午後5時15分まで（土日祝日を除く）。
申請をお考えの場合、できるだけ申請前に最寄りの県事務所等に相談してください。

窓口	所在地	電話番号・E-mail	所管圏域（市町村）
観光資源活用課 「新たな日常」 対応宿泊施設 応援補助金チ ーム	〒500-8570 岐阜市藪田南 2-1-1 岐阜県庁	058-272-1111 (内線 4651,3203,3115) c11337@pref.gifu.lg.jp	・岐阜圏域 〔岐阜市、羽島市、各務原市、 瑞穂市、山県市、本巣市、 岐南町、笠松町、北方町〕
西濃県事務所 振興防災課 観光係	〒503-0838 大垣市江崎町 422-3 西濃総合庁舎	0584-73-1111 (内線 211) c20502@pref.gifu.lg.jp	・西濃圏域 〔大垣市、海津市、養老町、 垂井町、関ヶ原町、神戸町、 輪之内町、安八町〕
揖斐県事務所 振興防災課 振興防災係	〒501-0603 揖斐郡揖斐川町上 南方 1-1 揖斐総合庁舎	0585-23-1111 (内線 207) c20503@pref.gifu.lg.jp	・揖斐圏域 〔揖斐川町、大野町、池田 町〕
中濃県事務所 振興防災課 産業労働係	〒501-3756 美濃市生櫛 1612-2 中濃総合庁舎	0575-33-4011 (内線 217) c20505@pref.gifu.lg.jp	・中濃圏域 〔関市、美濃市、郡上市〕
可茂県事務所 振興防災課 産業労働係	〒505-8508 美濃加茂市古井町 下古井 2610-1 可茂総合庁舎	0574-25-3111 (内線 283) c20504@pref.gifu.lg.jp	・可茂圏域 〔美濃加茂市、可児市、坂祝 町、富加町、川辺町、七宗 町、八百津町、白川町、東 白川村、御嵩町〕
東濃県事務所 振興防災課 振興防災係	〒507-8708 多治見市上野町 5-68-1 東濃西部総合庁舎	0572-23-1111 (内線 209) c20507@pref.gifu.lg.jp	・東濃圏域 〔多治見市、瑞浪市、土岐 市〕
恵那県事務所 振興防災課 観光係	〒509-7203 恵那市長島町 正家後田 1067-71 恵那総合庁舎	0573-26-1111 (内線 211) c20508@pref.gifu.lg.jp	・恵那圏域 〔中津川市、恵那市〕
飛騨県事務所 振興防災課 観光係	〒506-8688 高山市上岡本町 7-468 飛騨総合庁舎	0577-33-1111 (内線 206) c20509@pref.gifu.lg.jp	・飛騨圏域 〔高山市、飛騨市、下呂市、 白川村〕