

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 募集要項（第7版） 令和4年1月31日（月）公表

※第1版・第2版・第3版・第4版・第5版・第6版はそれぞれ令和3年7月5日（月）、7月9日（金）、9月6日（月）、9月21日（火）、11月5日（金）、12月3日（金）に公表しました。

改訂内容はホームページに公表していますので必ずご確認ください。

【申請受付期間】

令和3年7月12日（月）から令和3年12月28日（火）まで（消印有効）

※交付申請書の受付期間となります。できるだけ早期の申請をお願いいたします。

実績報告書、請求書の提出期限等は「V 手続きの流れ」を参照してください。

【お問い合わせ先】

◆県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

（受託事業者：近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内）

電話番号：059-224-2974

平日9時から17時まで（12月29日～1月3日を除く）

補助金の手続き等については、上記の事務局にお電話にてお問い合わせください。

上記の事務局以外へのお問い合わせはご遠慮ください。

【書類の提出方法】

※郵送のみ受け付けます。新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から持参による提出は一切受け付けいたしません。

※送料は申請者側でご負担をお願いします。料金が不足する場合は受け付けいたしません。

※封筒には差出人の住所および氏名等を必ずご記載ください。

※レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

【申請様式等請求・交付申請書・実績報告書・請求書 送付先】

※最終ページに宛先シートがありますので、切り取って使用するなど自由にお使いください。

<宛先>

〒514-0042 津市新町1-13-12 近鉄津新町駅ビル1階

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

（近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内） 宛

※必ずお読みください※

- 1 補助金の手続きに関し提出書類の不足または不備があった場合は、三重県（県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金事務局）より、申請者（又は問合せ担当者）へ書類の補正または追加の提出を求めます。書類の不足または不備が解消されない限り、交付決定や支払いを行うことができませんので、ご協力をお願いします。
- 2 補助金の交付決定後、偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたことが判明した場合には、交付の決定の全部又は一部を取り消します。
補助金を支払い済みの場合には、補助金の返還を求めることがあります。また、返還にあたり、加算金や延滞金が発生することがあります。
- 3 補助金に関し必要がある場合、書類調査、立入調査等を行うことがありますので、その際にご協力をお願いします。
補助金の交付決定後、または、補助金の支払い後、調査や説明にご協力いただけない場合や、調査の結果、不正が確認され、また、補助金の対象でなかったことが判明した場合は、2と同様、補助金の交付の決定を取り消します。
- 4 補助金に関する書類は、他の経理に関する書類と明確に区分し、令和9年3月31日まで保存し、書類調査や立入調査等に応じられるように管理をお願いします。
- 5 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、申請者名等を警察へ通報する場合があります。
- 6 申請内容が全て認められるとは限りません。
対象経費に該当するかどうか不明な場合は、必ず事務局へ確認してください。
- 7 予算額に達した時点で受付を終了します。
- 8 補助金の不交付決定や交付決定額の減額、受付の終了により申請者に生じた損害等について、三重県（事務局）は一切の責めを負いません。

I 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、旅行者が大幅に減少し、深刻な影響を受けている県内宿泊事業者を支援するため、感染防止対策や前向きな投資に対し補助を行うこと（「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金」の創設）により、認証制度の取組と併せて、打撃を受けている観光地の再生と発展を図ります。

II 補助対象事業者

(1) 旅館業法で規定する「旅館・ホテル営業」又は「簡易宿所営業」の三重県知事または四日市市長の許可を受け、不特定多数の旅行者の利用に供する県内宿泊施設を営む事業者（「宿泊施設」は、旅館業法の許可単位となります。）

【対象外の施設】

- ① 店舗型性風俗特殊営業を行う施設（いわゆるラブホテル等）
- ② 市町、宗教法人が上記旅館業法の許可を受けて営業している施設
（宗教法人が行う収益事業に係る取組については除外せず対象に含めます。）
- ③ 旅館業法に規定の「下宿営業」施設
- ④ その他不特定多数の旅行者を受け入れていない施設（保養所、研修センター等）

Q. 本社が県外にあっても大丈夫ですか。

A. 宿泊施設が県内にあれば良いので、差し支えありません。

(2) 補助金受給後も事業を継続する意思があること。

(3) 観光事業者版「みえ安心おもてなし施設認証制度（宿泊施設）」への登録申請を行っていたこと。

URL : <https://www.pref.mie.lg.jp/KANKO/HP/m0145700085.htm>

認証制度の項目については、各業界団体のガイドラインや、昨年度観光局で実施した「安全・安心な観光地づくりのためのアドバイザー派遣事業」で作成した「感染症対策テキスト」を中心に、事業者の現状や実態も踏まえ、必要な項目を設定しています。

(4) 申請事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、三重県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員又は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。また、上記の暴力団、暴力団員及び暴力団関係者が、申請事業者の経営に事実上参画していないこと。

Ⅲ 補助対象経費

(1) 令和2年5月14日(木)以降に発注したものに係る経費であり、かつ、令和4年1月31日(月)までに支出したものに係る経費であること

宿泊施設の業界団体から新型コロナウイルス対応ガイドラインが令和2年5月14日(木)に公表されたことから、同日を補助対象期間の始期としています。

また、実績報告書の提出期限である令和4年1月31日(月)までに支出を終えていただく必要があります。

Q. 今後、旅館業の許可を受ける場合、対象期間はどのようになりますか。

A. 許可年月日以降の発注・支出が補助の対象となります。

(2) 補助金の対象となる経費

- ① 感染拡大予防ガイドライン等(「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」等、次ページのQ&Aをご確認ください。)に基づく、感染防止対策に必要となる設備・機器の導入、必需品等の購入、感染症対策用機器のリース、その他安全・安心な食事・滞在環境を実現するために要する経費

【主な対象】

(設備)

非接触チェックインシステム、混雑可視化システム、高機能換気設備、自動扉(非接触型)、自動水栓、トイレの自動洗浄化・蓋の自動開閉装置、食事スペース改修 など
(機器)

サーモグラフィ、体温計、アルコール噴霧器、サーキュレーター、パーティション、遮蔽用アクリル板、CO₂濃度測定器、ウイルス除去機能付き空気清浄機、モバイルオーダー機器、加湿器、換気扇、網戸設置、感染対策案内立看板 など

(必需品)

マスク、フェイスシールド、ビニール手袋、遮蔽用ビニール、アルコール消毒液、使い捨て食器類、密閉容器 など

(その他)

感染症対策の専門家による検証費用、抗ウイルス対策 など

- ② マイクロツーリズム、ワーケーション等に対応したコンテンツの開発、施設改修等新たな需要に対応するための取組に要する経費

【主な対象】

地域の観光資源を活用したツアー造成、県産食材を活用した新たな飲食メニューの開発、インバウンド対応に要する経費、バリアフリー化のための改修・設備の導入に要する経費、ワーケーションスペースを用意するための改修・設備の導入(Wi-Fi環境の整備・Webミーティング用機器・テーブル及び什器の購入等) など

※ ①・②に係る設置工事費も対象です。ただし、既存の設備の撤去は当該設置工事に必要な範囲のみ対象となります。

※ 県・市町等の他の補助金等を受けている取組であっても、自己負担分に限り対象となります(国の補助金等の場合は、対象外です。)。ただし、当該他の補助金等が、併給を禁止している場合は除きます。

Q. 「主な対象」に記載されているものは、必ず対象になるのですか。

A. 補助金の趣旨に沿った取組である必要があります。

「(3) 補助金の対象とならない経費」に該当しないのかも確認してください。
対象かどうか判明しない場合は、事務局で確認しますので、関係する申請書・添付書類を準備のうえ、事務局まで相談してください。

Q. 「感染拡大予防ガイドライン等」とは何ですか。

A. 「(2) 補助金の対象となる経費①」の経費については、感染拡大予防ガイドライン等に基づく取組に係るものである必要があります。

「感染拡大予防ガイドライン等」とは、具体的には次のとおりです。

- 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
(全国旅館ホテル生活衛生同業組合連合会、日本旅館協会、
全日本シティホテル連盟)
※令和2年5月14日公表
- ② ホテル業における新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン
(一般社団法人日本ホテル協会)
※令和2年5月14日公表
- ③ 観光事業者版「みえ安心おもてなし施設認証基準(宿泊施設)」(三重県)
※令和3年6月30日公表
前述「Ⅱ 補助対象事業者(3)」参照
- ④ 新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた「三重県指針」(三重県)
※バージョンにより公表日が異なります。
最新バージョン(ver.12)は、令和3年6月29日公表

Q. いずれか一つのガイドラインに絞る必要があるのですか。

A. 別々で差し支えありません。例えば、過去の取組は①に基づくもので、今後の取組は③に基づくものという場合が考えられます。

(3) 補助金の対象とならない経費

- ① 旅館業法の許可を受ける前に発注または支出した経費
- ② 補助対象期間外のリース・レンタル代
- ③ 中古品の購入に係る経費
- ④ 不動産の購入に係る経費
- ⑤ 単なるウェブサイトの構築・リニューアルに係る経費
- ⑥ 単なる買い替え・修理や老朽化対応・施設更新に係る経費
- ⑦ 補助対象事業者の直営でない飲食店、売店、土産物店、ゲームコーナー・カラオケボックス等に係る経費
- ⑧ 消費税及び地方消費税（免税事業者及び簡易課税事業者は補助対象経費に含めることが可能ですが、確定申告に伴う報告書の提出が必要となります。）
- ⑨ 経常的な経費（人件費及び旅費、事務所に係る家賃、補償金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）
- ⑩ 送料
- ⑪ 振込手数料等各種手数料
- ⑫ 領収書等支出の証拠書類その他の確認書類に不備があるもの
- ⑬ 公金の使途として社会通念上適切でない経費
- ⑭ 国・県・市町等の他の補助金等を活用して実施した取組に係る経費

※ 県、市町等の事業（当該事業が併用を禁止していない場合）を活用して支出した経費については、自己負担分に限り対象となります。

Q. 「持続化給付金」、「三重県新型コロナウイルス感染症拡大阻止協力金」、「三重県観光事業者支援金」を受けていますが、申請可能ですか。

A. 可能です。

Q. 消費税及び地方消費税は対象経費となるのですか。

A. 補助金の対象とはしていません。その分を除いて申請してください。ただし、免税事業者及び簡易課税事業者は補助対象経費に含めることが可能ですが、確定申告に伴う報告書の提出が必要となります。

IV 補助率等

(1) 補助率

- ① 「Ⅲ 補助対象経費（2）補助金の対象となる経費」①に掲げる感染症対策に資する物品の購入等に係る経費については、10/10
- ② 「Ⅲ 補助対象経費（2）補助金の対象となる経費」②に掲げる前向き投資に要する経費については、4/5

(2) 補助上限額

補助金は、旅館業法の許可を受けている宿泊施設を単位として交付します。

補助金の上限については、宿泊施設ごとの客室数（※）に応じて段階的に設定しています。

※ 客室数は、旅館業許可申請手続きにおいて、保健所に届け出ている客室数です。

客室数が不明な場合は、事務局にお問い合わせください。

※ 増築等により保健所に届け出ている客室数と実際の客室数が異なることとなる場合は、事務局にご相談ください。

① 補助対象経費の上限枠

事業種別	客室数	補助対象経費の上限枠
簡易宿所	—	100万円
ホテル・旅館	1室～9室	100万円
	10室～19室	200万円
	20室～29室	400万円
	30室～39室	600万円
	40室～49室	800万円
	50室以上	1,000万円

② 補助率に応じた補助上限額

事業種別	客室数	補助上限額 (申請に係る経費が、 すべて補助率 10/10 の経費である場合)	補助上限額 (申請に係る経費が、 すべて補助率 4/5 の経費である場合)
簡易宿所	—	100万円	80万円
ホテル・旅館	1室～9室	100万円	80万円
	10室～19室	200万円	160万円
	20室～29室	400万円	320万円
	30室～39室	600万円	480万円
	40室～49室	800万円	640万円
	50室以上	1,000万円	800万円

Q. 補助率 10/10 の補助対象経費にかかる支出と、補助率 4/5 の補助対象経費にかかる支出が混在している場合、補助上限額はどのようになりますか。

A. まず、補助対象経費の上限枠内で申請する補助対象経費を割り当て、次に、補助率に応じた補助上限額を算定します。例えば、客室 30 室の旅館において補助率 10/10 の対象経費に 400 万を支出し、補助率 4/5 の対象経費に 300 万を支出した場合、まず、補助対象経費の上限枠が 600 万円となっていることから、有利な方の補助率 10/10 の対象経費である 400 万円の支出をまず補助対象経費として割り当て、残りの 200 万円の枠を、補助率 4/5 の支出の補助対象経費とします。400 万円の方は補助率 10/10 なのでそのまま補助上限額となりますが、200 万円の方は補助率 4/5 なので、160 万円が補助上限額となり、補助上限額は併せて 560 万円となります。

※この例を箇条書きでまとめると、次のとおりです。

補助率 10/10 の支出：400 万円 (①)、補助率 4/5 の支出：300 万円 (②)

補助対象経費の上限枠：600 万円 (③)

(計算)

1. まず、補助対象経費の上限枠内で申請する補助対象経費を割り当て

①の 400 万円→上限枠内なのでそのまま補助対象経費として割り当て

↓

補助対象経費の上限額まで、あと 200 万円の枠が残っていることから、

②の 300 万円のうち、200 万円を補助対象経費として割り当て

↓

2. 次に、補助率に応じた補助上限額を算定

①の 400 万円は 10/10 なのでそのまま補助上限額に反映

②の 200 万円は 4/5 なので 160 万円を補助上限額に反映

3. 合わせて、補助上限額は、560 万円となります。

Q. 宿泊事業者がそれぞれ設定する事業期間中に部屋数が増えた場合の上限額はどのようになりますか。

A. 申請書に記載する事業期間を通じて、適用しようとする上限区分の客室数以上である必要があります。(事業期間の途中で部屋数が増えても、上限区分は変わりません。)

Q. 県内に複数の宿泊施設がある場合、上限額はどのようになりますか。申請はまとめて行う必要がありますか。

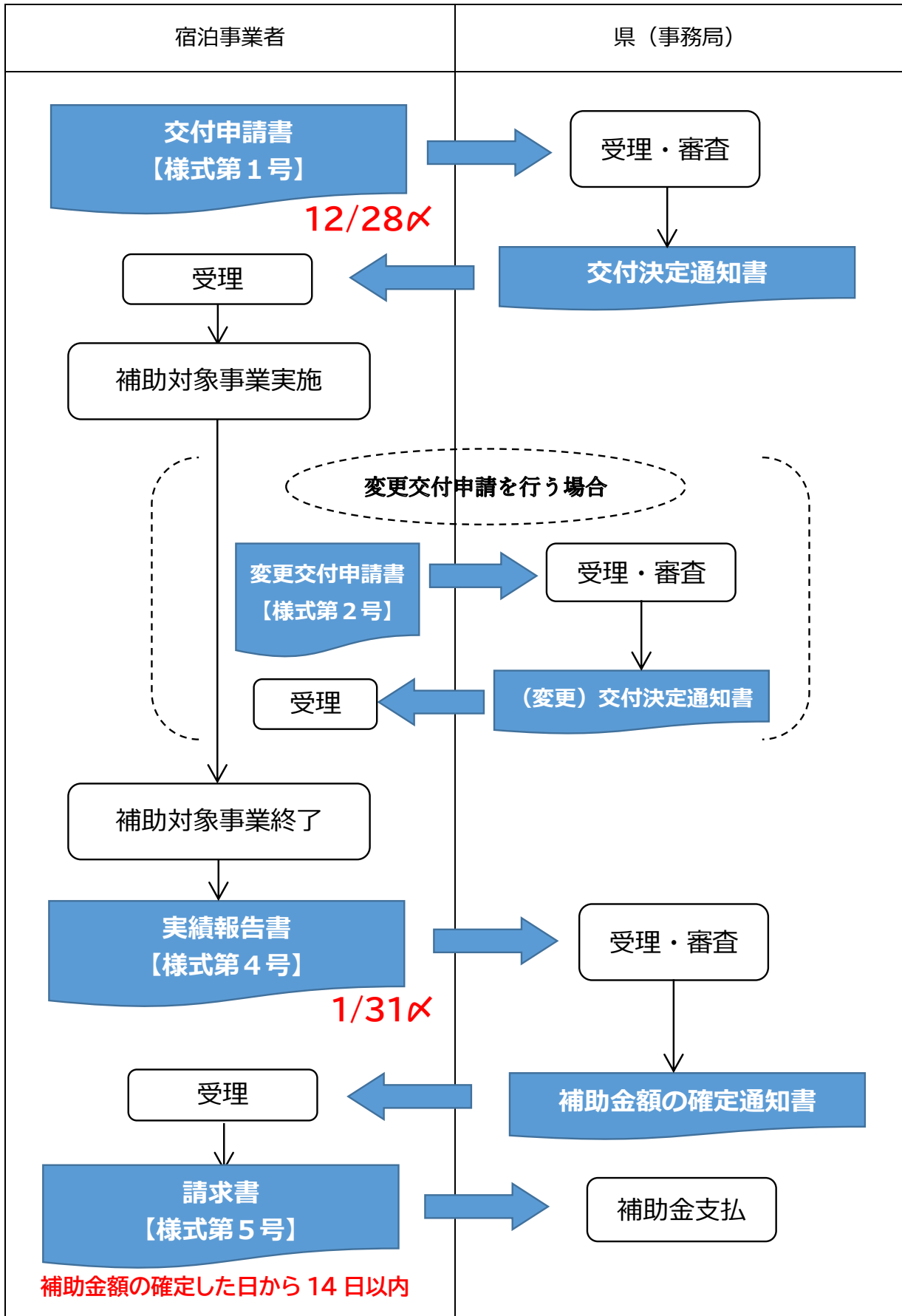
A. 基本的には旅館業法の許可を受けている施設単位で上限額が決まりますので、宿泊施設ごとに上限額が適用されます。

申請は別々としてください。(一括して書類を送付することは差し支えありません。)

V 手続きの流れ

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 フローチャート

※基本的な場合のイメージ図となります。詳しくは、次ページ以降をご確認ください。



(1) 交付申請

- ① 本要項を参照し、令和3年7月12日(月)から令和3年12月28日(火)までの間に、交付申請書を添付書類と併せて提出してください。

※申請から交付決定まで一定の日数がかかるため、できるだけ早期の申請をお願いいたします。

- ② 所定の様式は、令和3年7月9日(金)までに公表します(公表後、ダウンロード可能です。)。また、郵送でも申請様式等を請求していただけます。申請様式等の郵送を希望される場合は、返信用封筒(角形2号サイズ)に申請者の住所・氏名等を記入し、250円分の切手を貼り、封筒に入れ、「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金「申請様式等」請求」と記入の上、下記の事務局まで郵送してください。

【申請様式等請求・交付申請書・実績報告書・請求書 送付先】

<宛先>

〒514-0042 津市新町1-13-12 近鉄津新町駅ビル1階
県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局
(株式会社近畿日本ツーリスト中部 津支店内) 宛

- ※ 申請受付期間の関係上、郵送による申請様式等の請求の受付は令和3年12月10日(金)までとします。
- ※ 返信用封筒の料金が不足する場合、返送できませんのでご注意ください。

(2) 交付申請に必要な書類

- ① P16 **別紙1**「交付申請に必要な書類」で規定する交付申請書及び添付書類を全てまとめて提出してください。
- ② 提出書類はできるだけA4サイズに統一し、チェックリストの順に並べて提出してください。
- ③ 必要な書類等は事業者により異なりますのでご注意ください。
- ④ 提出された書類等の返却はいたしません。必ず事前にコピーして整理保管のうえ、問合せ等に対応できるようにしてください。

(3) 交付申請書等の提出方法

- ① 郵送のみ受け付けます。新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から持参による提出は一切受け付けいたしません。
- ② 令和3年12月28日(火)まで(消印有効)に郵送してください。
※できるだけ早期の申請をお願いいたします。
- ③ 送料は申請者側でご負担をお願いします。料金が不足する場合は受け付けいたしません。
- ④ 封筒オモテ面に「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金「交付申請書」在中」と記載し、事務局まで送付してください。
- ⑤ 封筒には申請者の住所および氏名等を必ずご記載ください。
- ⑥ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

交付申請書の提出期限に関する注意事項

- ※ 提出期限を過ぎた場合、交付申請書は受付できません。補助金の手続きはできなくなります。
- ※ また、期限内であっても、予算額に達した時点で受付を終了します。

Q. 今後の発注については、必ず発注前に交付申請書を提出する必要があるのですか。
A. 必ずしも発注前である必要はありません。過去の経費も対象とすることから、例えば7月に発注した分について、8月に交付申請書を提出することは可能です。
ただし、交付決定が行われるまでは、申請内容が補助対象経費として認められるかどうかは未確定なので、あらかじめ交付申請書を提出し、交付決定を受けてから発注する方が確実と言えます。

■ 県（事務局）による審査

- ① 必要書類に不備・不足がないか、要件に該当しているか等を県（事務局）で審査します。
- ② 提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者（又は問合せ担当者）へ追加の書類提出を求めます。また、必要があれば申請書類等に関して説明を求めることがあります。

■ 県による交付決定

- ① 補助金の交付（一部交付を含む）・不交付を決定し、通知書を送付します。
- ② 交付決定前に審査の結果をお伝えすることはできませんので、予めご了承ください。
- ③ 交付決定額が予算額に達した以降は、交付決定を行うことはできません。この場合、対象経費であっても補助金は不交付となります。

事業を進めるにあたっての注意事項

- ※ 見積書を取るなどして、安価な調達を目指してください。
- ※ 支払いは一部の場合を除き、銀行振り込みが原則です。
- ※ 以上2点は注意いただきたい点の一部です。後述する「実績報告に必要な書類」を確認し、書類の不備・不足がないようにしてください。書類に不備・不足があると、補助金が支払えませんので、取引にあたっては、「実績報告に必要な書類」が入手できるかどうか、事前の確認を徹底してください。

(4) 変更交付申請

- ① 次の場合、変更交付申請書の提出が必須となります。
 - ・ 補助事業の内容を著しく変更する場合
 - ・ 新たな経費区分が発生する場合又は経費区分ごとの額の増加が3割以上の場合
 - ・ 補助対象経費の変更が3割以上の場合

※ 実績報告において交付決定額を上回る金額とすることは認められません。

交付申請額を増額することとなる場合は、早めに相談してください。

(予算額に達した以降は、増額することはできません。)

- ② 添付書類としては、交付申請時に提出した書類の変更にかかるものとして、基本的には、事業計画変更書(続紙含む)、補助金申請額変更計画書、細事業集計表(続紙含む)、委託・工事に関する書類が必要となります。

■ 県(事務局)による審査

- ① 必要書類に不備・不足がないか、要件に該当しているか等を県(事務局)で審査します。
- ② 提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者(又は問合せ担当者)へ追加の書類提出を求めます。また、必要があれば申請書類等に関して説明を求めることがあります。

■ 県による(変更)交付決定

- ① 補助金の(変更)交付(一部交付を含む)・不交付を決定し、通知書を送付します。
- ② (変更)交付決定前に審査の結果をお伝えすることはできませんので、予めご了承ください。
- ③ 交付決定額が予算額に達した以降は、(変更)交付決定を行うことはできません。この場合、対象経費であっても補助金は不交付となります。

(5) 中止(廃止)承認申請

- ① 次の場合、事業中止(廃止)承認申請書の提出が必要となります。
 - ・ 事業を中止する場合
 - ・ 事業を廃止する場合

(6) 実績報告

- ① 本要項を参照し、補助事業の完了後、完了した日から30日以内または令和4年1月31日(月)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。

※商品納期の遅延等、やむを得ない理由で一部の事業が完了せず、令和4年1月31日(月)までに実績報告に係る書類を揃えることが難しい場合は、予め事務局に連絡し、既に完了した事業に係る書類を含む実績報告関連書類一式に加え、納期の遅延等がわかる書類(納期の遅れを告知したホームページの写し等)を令和4年1月31日(月)までに提出することで、遅延している事業分の実績報告書類の提出を令和4年2月18日(金)まで延長することが可能です。その他、上記によりがたい場合は、事務局までご相談ください。

実績報告に関する注意事項

- ※ 実績報告において交付決定額を上回る金額とすることは認められません。
交付申請額を増額することとなる場合は、早めに相談してください。
(予算額に達した以降は、増額することはできません。)

(7) 実績報告に必要な書類

- ① P19 別紙2「実績報告に必要な書類」で規定する実績報告書及び添付書類を全てまとめて提出してください
- ② 提出書類はできるだけ A4 サイズに統一し、チェックリストの順に並べて提出してください。
- ③ 必要な書類等は事業者により異なりますのでご注意ください。
- ④ 提出された書類等の返却はいたしません。必ず事前にコピーして整理保管のうえ、問合せ等に対応できるようにしてください。

(8) 実績報告書等の提出方法

- ① 郵送のみ受付しています。持参による申請は受け付けていません。
- ② 完了した日から30日以内または令和4年1月31日(月)のいずれか早い日まで(消印有効)に郵送してください。
- ③ 送料は申請者側でご負担をお願いします。料金が不足する場合は受け付けいたしません。
- ④ 封筒オモテ面に「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金「実績報告書」在中」と記載し、事務局まで送付してください。
- ⑤ 封筒には申請者の住所および氏名等を必ずご記載ください。
- ⑥ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

実績報告書の提出期限に関する注意事項

- ※ 提出期限を過ぎた場合、実績報告書は受付できません。補助金を受け取ることはできなくなります。

■ 県(事務局)による審査

- ① 必要書類に不備・不足がないか、要件に該当しているか等を県(事務局)で審査します。
- ② 提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者(又は問合せ担当者)へ追加の書類提出を求めます。また、必要があれば申請書類等に関して説明を求めることがあります。
- ③ 必要に応じ、立入調査等を行うことがあります。

■ 県による補助金額の確定

- ① 補助金の額を確定し、補助金額の確定通知書を送付します。
- ② 補助金の額の確定前に審査の結果をお伝えすることはできませんので、予めご了承ください。

(9) 請求

- ① 補助金額の確定通知書を受領後、額の確定した日から14日以内に、P22 別紙3「補助金の支払い請求に必要な書類」で規定する請求書を提出してください。

(10) 請求書の提出方法




- ① 郵送のみ受付しています。持参による申請は受け付けていません。
- ② 補助金の額の確定後、額の確定した日から14日以内に（消印有効）、請求書を郵送してください。
- ③ 送料は申請者側でご負担をお願いします。料金が不足する場合は受け付けいたしません。
- ④ 封筒オモテ面に「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金「請求書」在中」と記載し、事務局まで送付してください。
- ⑤ 封筒には申請者の住所および氏名等を必ずご記載ください。
- ⑥ レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

■ 県による補助金の支払い

- ① 交付申請の際に提出された「口座振替申出書」に指定された口座に補助金を支払います。

VI その他

- 1 補助金の手続きに関し提出書類の不足または不備があった場合は、三重県（県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金事務局）より、申請者（又は問合せ担当者）へ書類の補正または追加の提出を求めます。書類の不足または不備が解消されない限り、交付決定や支払いを行うことができませんので、ご協力をお願いします。
- 2 補助金の交付決定後、偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたことが判明した場合には、交付の決定の全部又は一部を取り消します。
補助金を支払い済みの場合には、補助金の返還を求めることがあります。また、返還にあたり、加算金や延滞金が発生することがあります。
- 3 補助金に関し必要がある場合、書類調査、立入調査等を行うことがありますので、その際にご協力をお願いします。
補助金の交付決定後、または、補助金の支払い後、調査や説明にご協力いただけない場合や、調査の結果、不正が確認され、また、補助金の対象でなかったことが判明した場合は、2と同様、補助金の交付の決定を取り消します。
- 4 補助金に関する書類は、他の経理に関する書類と明確に区分し、令和9年3月31日まで保存し、書類調査や立入調査等に応じられるように管理をお願いします。
- 5 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、申請者名等を警察へ通報する場合があります。
- 6 申請内容が全て認められるとは限りません。
対象経費に該当するかどうか不明な場合は、必ず事務局へ確認してください。
- 7 予算額に達した時点で受付を終了します。
- 8 補助金の不交付決定や交付決定額の減額、受付の終了により申請者に生じた損害等について、三重県（事務局）は一切の責めを負いません。

提出書類一覧							
1	<p>◆県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 交付申請書 【様式第1号】</p> <p>(1) 申請者は、旅館業の営業許可を受けている者であることが必要です。</p> <p>(2) 複数の宿泊施設を運営されている事業者の方は、別々の申請としてください。 (書類を一括して送付することは差し支えありません。)</p>						
2	<p>◆チェックリスト</p> <p>(1) チェックリストを活用し、提出書類に不足がないよう確認を行ってください。</p> <p>(2) 提出書類は、チェックリストの順に並び替えて提出してください。</p>						
3	<p>◆旅館業営業許可書の写し</p>						
4	<p>◆宿泊施設のパンフレット</p> <p>(1) 一般の宿泊客向けパンフレットなど、施設の概要が分かるものを提出してください。</p>						
5	<p>◆履歴事項全部証明書の写し（法人の場合のみ）</p> <p>(1) 最新の情報が記載されたものを提出してください。 ※ 交付申請日において、発行日から6ヶ月以内のものであること</p>						
6	<p>◆本人確認書類の写し（個人事業者の場合のみ） 【貼付台紙1】</p> <p>(1) 公的な機関が発行した写真付きの申請者本人の確認書類の写しを提出してください。 例) 運転免許証（両面）、マイナンバーカード（オモテ面のみ） 写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ） 等 ※住所変更等があった場合は、変更後の内容が確認できる部分の写しも提出してください。</p>						
7	<p>◆口座振替申出書</p> <p>(1) 支払先の口座は、旅館業の営業許可を受けている者の口座であることが必要です。 ※ 法人の場合は申請者である当該法人の口座に限ります。個人事業者の場合は、申請者である当該本人の口座に限ります。</p>						
8	<p>◆通帳の写し【貼付台紙2】</p> <p>(1) 申請者本人（法人の場合は当該法人）名義の口座の通帳のオモテ面と1・2ページ目部分の写しを提出してください。</p> <p>(2) 必ず、以下の全ての項目が確認できる部分の写しを添付してください。電子通帳やインターネットバンキングの場合も同様です。</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>オモテ面</p> <p>①金融機関名</p> <p>②支店名</p> <p>③口座番号</p> <p>④口座名義人（漢字、フリガナ）</p> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">+</td> <td style="width: 40%; vertical-align: middle;">  </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> <p>1・2 ページ目</p> </td> </tr> </table>	<p>オモテ面</p> <p>①金融機関名</p> <p>②支店名</p> <p>③口座番号</p> <p>④口座名義人（漢字、フリガナ）</p>	+				<p>1・2 ページ目</p>
<p>オモテ面</p> <p>①金融機関名</p> <p>②支店名</p> <p>③口座番号</p> <p>④口座名義人（漢字、フリガナ）</p>	+						
		<p>1・2 ページ目</p>					

9	<p>◆役員等に関する事項 【様式第1号付表】</p> <p>(1) 「三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱」第3条の規定に基づき、三重県警察本部に対して確認を行うために使用します。</p> <p>(2) 欄外の注意書きに沿って該当する者を全て記載してください。</p>
10	<p>◆事業計画書 【様式第1号の2】</p> <p>(1) 申請時点で有効な旅館業法営業許可番号を記入してください。</p> <p>(2) 旅館業法営業許可番号等は以下の HP 内のデータファイルから確認できます。 (https://www.pref.mie.lg.jp/SHOKUSEI/HP/p0015300005.htm)</p> <p>(3) 頭紙と続紙があります。</p> <p>(4) 続紙は細事業ごとに作成してください。</p> <p>※ 細事業は、以下の視点を参考に、適宜、区分してください。</p> <p>① 取組時期の違い（申請日以前の取組か、申請日以後の取組か、等）</p> <p>② 補助率の違い（補助率 10/10 の取組か、補助率 4/5 の取組か）</p> <p>③ 場面の違い（チェック・チェック外時か、食事の際か、入浴時か、等）</p> <p>④ 対策の違い（宿泊者の感染予防か、従業員の感染予防か、等）</p> <p>※補助率 10/10 の取組と、補助率 4/5 の取組は、必ず細事業を分けてください。</p>
11	<p>◆補助金申請額計算書等 【様式第1号の3】</p> <p>(1) 補助金申請額計算書、細事業集計表、細事業集計表（続紙）があります。</p> <p>(2) 続紙は細事業ごとに作成してください。</p> <p>※ 事業計画書の続紙と細事業集計表の続紙は、細事業番号ごとに同じ内容を取り扱ってください。</p> <p>(3) 続紙「経費区分」は、「Ⅲ 補助対象経費」の「(2) 補助金の対象となる経費」の具体例を、区分する際の参考にしてください。</p> <p>(4) 続紙「経費区分」における単価が1万円以上の場合は、仕様書やカタログ、ホームページ等詳細が分かるものを添付してください。</p> <p>(5) 続紙「積算」欄について、委託や工事（施設改修含む）等、積算が複雑なものは、積算書や設計書等を提出してください。</p> <p>※ 「一式」などとして簡略化しないでください。</p>
12	<p>◆委託・工事に関する書類（写し可）</p> <p>(1) 委託によるものは、内容が分かる積算書及び仕様書を提出してください。</p> <p>※ 細事業集計表の添付書類として同じものを提出する場合は省略可能です。</p> <p>(2) 工事（施設改修を含む）によるものは、内容が分かる設計書及び図面を提出してください。</p> <p>※ 細事業集計表の添付書類として同じものを提出する場合は省略可能です。</p>
13	<p>◆誓約書</p> <p>(1) 申請者本人が必ず自署してください。ゴム印は認められません。</p> <p>(2) 法人の場合は、代表者又は本申請の内容に全面的に責任を持つ方が自署してください。</p>

14

◆その他、三重県（県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金事務局）が必要と認める書類

※ 提出書類の記載内容が不鮮明な場合や不確かな場合、修正が必要な場合は、再提出を求めます。

※ 交付申請に必要な書類に関する相談は、以下の事務局にて受け付けております。

受付時間内にお電話にてお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

◆県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

（受託事業者：近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内）

電話番号：059-224-2974

平日9時から17時まで（12月29日～1月3日を除く）

上記の事務局以外へのお問い合わせはご遠慮ください。

提出書類一覧	
1	<p>◆県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 実績報告書 【様式第4号】</p> <p>(1) 交付申請に基づき交付決定を受けた宿泊施設ごとに作成してください。</p>
2	<p>◆チェックリスト</p> <p>(1) チェックリストを活用し、提出書類に不足がないよう確認を行ってください。</p> <p>(2) 提出書類は、チェックリストの順に並び替えて提出してください。</p>
3	<p>◆事業報告書 【様式第4号の2】</p> <p>(1) 報告時点で有効な旅館業法営業許可番号を記入してください。</p> <p>(2) 旅館業法営業許可番号等は以下の HP 内のデータファイルから確認できます。 https://www.pref.mie.lg.jp/SHOKUSEI/HP/p0015300005.htm</p> <p>(3) 頭紙と続紙があります。</p> <p>(4) 続紙は細事業ごとに作成してください。</p> <p>※ 細事業は、交付申請時の事業計画書において区分した細事業と同じように区分してください。</p>
4	<p>◆補助金実績額計算書等 【様式第4号の3】</p> <p>(1) 補助金実績額計算書、細事業実績集計表、細事業実績集計表（続紙）があります。</p> <p>(2) 続紙は細事業ごとに作成してください。</p> <p>※ 事業報告書の続紙と細事業実績集計表の続紙は、細事業番号ごとに同じ内容を取り扱ってください。</p> <p>(3) 続紙「経費区分」は、「Ⅲ 補助対象経費」の「(2) 補助金の対象となる経費」の具体例を、区分する際の参考にしてください。</p> <p>(4) 続紙「経費区分」ごとの単価や事業費が10万円以上の場合は、購入物品や工事完成後の写真を提出してください。</p> <p>(5) 令和3年7月5日（月）以降に発注する分について、単価や事業費が10万円以上の場合は、施行前の写真（施行前の状態が分かるもの）も提出してください。</p> <p>※ 物品購入等の場合については除きます。</p>
5	<p>◆取得財産等管理台帳の写し 【様式第6号】</p> <p>(1) 取得財産等管理台帳は、減価償却資産について、整備保管が必要です。その写しを提出してください。</p> <p>※ 使用可能期間が1年未満のもの又は取得価額が10万円未満のものは除きます。</p> <p>(2) 取得財産等管理台帳は現地調査等の際にも参考にしますので、保管場所等に変更がありましたら、適宜、更新をしてください。</p>
6	<p>◆見積書（写し可）</p> <p>(1) 取引にあたっては、見積書をとるなどして、安価な調達を目指してください。見積書を</p>

	<p>とった場合でも、市場価格と比較するなどして適正な価格かどうか確認してください。</p> <p>※ 1取引の金額が10万円以上の場合は、できるだけ（100万円以上の場合は必ず）2社以上から見積書を取ってください。</p> <p>※ 1取引の金額が、10万円以上100万円未満の場合は、1社以上からでも可としますが、委託や工事（施設改修を含む。）の場合は、2社以上からとってください。</p> <p>※ 1取引の金額が、10万円未満の場合には、見積書は省略できます。</p> <p>※ 金額は消費税を除いた金額で判定してください。 （免税事業者、簡易課税事業者が消費税分を対象経費に含めた場合は除かないでください。）</p> <p>(2) 令和3年7月5日（月）までに発注した場合で、見積書を取っていない場合は提出不要ですが、市場価格と比較して適正であったか確認してください。</p> <p>(3) 事案の性質上、見積書を取ることができない、または2社以上から見積書を取れない場合は、事務局へ相談してください。なお、単なるスケジュールの都合等は理由になりません。</p>
7	<p>◆契約書、注文書の写しなど発注が確認できる書類（写し可）</p> <p>(1) 対象が特定でき、発注日が確認できるものとしてください。</p> <p>※ 相手方からの受注確認メールやウェブサイト上の受注確認ページでも差し支えありません。</p> <p>(2) 1取引の金額が10万円未満の場合または市販品の店頭購入の場合は不要です。</p> <p>(3) 令和3年7月5日（月）までに発注した場合で確認できる書類がない場合は、事務局に相談してください。</p>
8	<p>◆納品書、工事完了書の写しなど履行が確認できる書類（写し可）</p> <p>(1) 対象が特定でき、履行日が確認できるものとしてください。</p> <p>※ 後述「支払いが確認できる書類」において確認できる場合は省略可能です。</p> <p>(2) 1取引の金額が10万円未満の場合または市販品の店頭購入の場合は不要です。</p> <p>(3) 令和3年7月5日（月）までに履行が完了した取引で確認できるものがない場合は、事務局に相談してください。</p> <p>※商品納期の遅延等、やむを得ない理由で一部の事業が完了せず、令和4年1月31日（月）までに実績報告に係る書類を揃えることが難しい場合は、予め事務局に連絡し、既に完了した事業に係る書類を含む実績報告関連書類一式に加え、納期の遅延等がわかる書類（納期の遅れを告知したホームページの写し等）を令和4年1月31日（月）までに提出することで、遅延している事業分の実績報告書類の提出を令和4年2月18日（金）まで延長することが可能です。その他、上記によりがたい場合は、事務局までご相談ください。</p>
9	<p>◆支払いが確認できる書類（写し可）</p> <p>(1) 支払いは銀行振り込みが原則です。銀行振り込みの領収書や利用明細書のコピーを提出してください。</p> <p>(2) 小切手・手形・相殺による支払いは認められません。</p> <p>(3) クレジットカードによる支払いの場合、利用明細書と通帳の該当部分のコピーを提出し</p>

	<p>てください。</p> <p>※ 実績報告期限までに支払いを終えておく必要がありますので、支払いまでに時間がかかる場合などご注意ください。</p> <p>(4) 1取引の金額が10万円未満または市販品の店頭購入の場合は現金支払いでも差し支えありませんので、領収書またはレシート等を提出してください。</p> <p>(5) 申請者名義での支払いに限ります。</p> <p>(6) 取引の相手方が明記されているものに限ります。</p> <p>(7) 令和3年7月5日(月)までに支払った経費で、条件にあてはまらないものがある場合は、事務局に相談してください。</p>
10	<p>◆免税事業者、簡易課税事業者に関する確認書類(写し可)</p> <p>(1) 免税事業者、簡易課税事業者が、消費税分を対象経費に含める場合に必要です。</p> <p>(2) 免税事業者は、課税売上算出説明書(任意様式)等により、補助対象事業者の補助事業年度に対応する基準期間の課税売上が1000万円以下であることを示すなど、免税事業者であることの確認書類を提出してください。簡易課税事業者は、「消費税簡易課税制度選択届出書(税務署が受理したもの)」等を提出してください。</p> <p>(3) 後日、消費税の確定申告に伴う報告書を提出してください。</p>
11	<p>◆他の補助金等に関し自己負担分を請求する場合に関する書類(写し可)</p> <p>(1) 県や市町等の他の補助金等を活用した取り組みについて、自己負担に限り請求する場合に必要です(国の補助金等を活用した取組については対象外です。)</p> <p>※ 当該他の補助金が併給を禁止している場合は請求できません。</p> <p>(2) 当該補助金等に関する実績報告書及びその添付書類の写しを提出してください。</p> <p>※ 別の確認書類を兼ねることも可能です。</p>
12	<p>◆その他、三重県(県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金事務局)が必要と認める書類</p>

※提出書類の記載内容が不鮮明な場合や不確かな場合、修正が必要な場合は、再提出を求めます。

※実績報告に必要な書類に関する相談は、以下の事務局にて受け付けております。

受付時間内にお電話にてお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

◆県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

(受託事業者：近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内)

電話番号：059-224-2974

平日9時から17時まで(12月29日～1月3日を除く)

上記の事務局以外へのお問い合わせはご遠慮ください。

提出書類一覧	
1	<p>◆県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 請求書 【様式第5号】</p> <p>(1) 補助金の額の確定通知書を受領したのち、速やかに提出してください。</p> <p>(2) 送付先は、交付申請書、実績報告書と同じです。</p> <p>(3) 交付申請時に提出いただいた口座振替申出書の口座に支払います。</p>
2	<p>◆その他、三重県（県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金事務局）が必要と認める書類</p>

※提出書類の記載内容が不鮮明な場合や不確かな場合、修正が必要な場合は、再提出を求めます。

※実績報告に必要な書類に関する相談は、以下の事務局にて受け付けております。

受付時間内にお電話にてお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

◆**県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局**

(受託事業者：近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内)

電話番号：**059-224-2974**

平日9時から17時まで（12月29日～1月3日を除く）

上記の事務局以外へのお問い合わせはご遠慮ください。

【申請様式等請求・交付申請書・実績報告書・請求書 送付先】

※下記の宛先について、切り取って封筒に貼り付けるなどご自由にお使いください。）

※ 申請様式等

交付申請書 実績報告書 請求書 は該当する方をチェックしてください。

<宛先>

〒514-0042 津市新町1-13-12 近鉄津新町駅ビル1階

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

(近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内) 宛

「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金

申請様式等 請求

交付申請書 実績報告書 請求書 在中」

<宛先>

〒514-0042 津市新町1-13-12 近鉄津新町駅ビル1階

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

(近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内) 宛

「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金

申請様式等 請求

交付申請書 実績報告書 請求書 在中」

<宛先>

〒514-0042 津市新町1-13-12 近鉄津新町駅ビル1階

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

(近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内) 宛

「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金

申請様式等 請求

交付申請書 実績報告書 請求書 在中」

<宛先>

〒514-0042 津市新町1-13-12 近鉄津新町駅ビル1階

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 事務局

(近畿日本ツーリスト株式会社 津支店内) 宛

「県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金

申請様式等 請求

交付申請書 実績報告書 請求書 在中」