

鹿児島県宿泊施設感染防止対策等支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 鹿児島県宿泊施設感染防止対策等支援事業事務局(以下「事務局」という。)は、新型コロナウイルス感染拡大防止と経済活動の両立のため、予算の定めるところにより新型コロナウイルスの感染拡大防止対策及び新たな需要創出のための取組を行う宿泊施設事業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、鹿児島県補助金等交付規則(昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。)に定めるほか、この要綱の定めるところによる。

(宿泊施設)

第2条 この要綱において「宿泊施設」とは、旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受けて営業を行う施設をいう。

2 次に掲げる要件を満たす宿泊施設を補助金の交付の目的となる宿泊施設とする。

- (1) 営業の主たる目的が宿泊施設であること。
- (2) 宿泊施設が鹿児島県内にあること。
- (3) 施設内に飲食店がある場合、宿泊施設直営であること。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助事業者」という。)は、補助金の目的となる宿泊施設を経営する法人又は個人であつて、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 国、県または市町村が実施する他の補助事業等において補助を受けている又は補助を受ける予定の事業でないこと。
- (2) 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施設でないこと。
- (3) 代表者、役員及び従業員が鹿児島県暴力団排除条例(平成26年鹿児島県条例第22号)第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団関係者でないこと。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、この補助金の目的を達成するために必要なこととして事務局が定めること。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、別表1、別表2及び別表3に掲げる感染防止対策及び新たな需要創出のため、物品購入費用及び外注費、施設等の改修費、前向

き投資に係る経費のうち、別表1の事項については、令和2年5月14日から令和3年12月28日までの間に実施し、かつ同日までに支払いがなされたものとし、別表2及び別表3に示す事項については、令和2年5月14日から令和3年12月28日までに完了し、令和4年1月15日までに支払いがなされたものを対象とする。

- 2 過去に国，県又は市町村から他の補助金の交付を受けていないものとする。
- 3 補助対象経費には消費税及び地方消費税相当額は含まないものとする。

(補助金額)

第5条 補助金額は、次の各号のうちいずれか低い額とする。

- (1) 本要綱第4条第1項に示す補助対象経費の2分の1以内の額(千円未満の端数は切り捨て)。ただし、令和3年4月1日以降に購入または支払ったものについては補助対象経費の4分の1以内の額(千円未満の端数は切り捨て)を上乗せする。
- (2) 上限額は以下のとおりとする。

施設規模	上限額 (上乗せなし)	上乗せ上限額	上限額 (上乗せ後)
部屋数9室以下の宿泊施設	50万円	25万円	75万円
部屋数10～29室の宿泊施設	250万円	125万円	375万円
部屋数30室以上の宿泊施設	500万円	250万円	750万円

(補助金の交付申請の時期)

第6条 規則第3条の定める時期は、令和3年8月2日から令和3年12月28日までとする。ただし、別表2及び別表3を含む交付申請である場合には、令和3年10月15日までとする。

(補助金の交付申請)

第7条 規則第3条の補助金等交付申請書は、別表1のみの申請の場合は別記第1-1号様式、別表2及び別表3を含む申請の場合は別記第1-2号様式によるものとする。

- 2 規則第3条の規定により補助金等交付申請書及び請求書(別記第1-1号様式)に添付すべき書類は、次のとおりとする。
 - (1) 誓約書(別紙1)
 - (2) 旅館業法営業許可書(写し)
 - (3) 補助対象経費の支払証拠書類(レシート、領収書等の写し)
 - (4) 通帳の写し(口座情報が記載されているページ)

- 3 別記第1-1号様式による申請について、規則第13条による補助事業等実績報告書は、補助金等交付申請書及び請求書をもって代えることとする。
- 4 規則第3条の規定により補助金等交付申請書(別記第1-2号様式)に添付すべき書類は、次のとおりとする。
 - (1) 誓約書(別紙1)
 - (2) 実施事業別個票(別記第1-2号様式 別紙)(前向き投資申請のみ)
 - (3) 補助事業内容が確認できる書類(ホームページやカタログ等の写し、仕様書、図面等)
 - (4) 補助対象経費の金額が確認できる書類(見積書、請書、発注書等金額の明細が分かるもの)
 - (5) 旅館業法営業許可書(写し)
 - (6) 履歴事項全部証明書(法人)
 - (7) 直近決算期の決算書(法人)
直近の確定申告書(税務署押印済)(個人)
※個人事業者は開業してから1年が経過しておらず、直近の確定申告書がない場合は、開業届を添付。
 - (8) 施行場所の写真(施設の改修等を実施する場合)
 - (9) 「県税に未納がない」ことを証明する証明書(申請日以前3ヶ月以内)
 - (10) その他事務局が必要とする書類

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第5条第1項の規定による条件は、次に定めるとおりとする。

- (1) 補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業の中止(廃止)承認申請書(別記第2号様式)により事務局の承認を受けること。
- (2) 補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに事務局に報告しその指示を受けること。
- (3) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭(預金)出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の明細が分かる証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (4) その他規則及びこの要綱の定めに従うこと。

(補助金の交付の決定及び通知)

第9条 事務局は、補助金等交付申請書及び請求書(別記第1-1号様式)を受理した場合は、当該申請の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、規則第4条及び規則第14条の規定に基づき補助金の交

付決定を行い、交付決定及び交付確定通知書(別記第3-1号様式)により通知するものとする。

- 2 事務局は、補助金等交付申請書(別記第1-2号様式)を受理した場合は、当該申請の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、規則第4条の規定に基づき補助金の交付決定を行い、交付決定通知書(別記第3-2号様式)により通知するものとする。
- 3 事務局は、第1項及び第2項の規定による審査の結果、補助金を交付すべきものと認めらなかったときは、補助金不交付決定通知書(別記第4号様式)により通知するものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第10条 規則第7条第1項の補助事業の内容等の変更事由については、補助対象経費の内容や交付決定金額の増額変更は認めない。ただし、規模縮小のため経費の減額があった場合や申請した補助対象経費の内容に対する交付決定額が実際に事業を行うに当たり必要となった経費より減額した場合は、別表2及び別表3を含む申請に限り、補助金等変更交付申請書(別記第5号様式)により事務局に提出しなければいけない。

- 2 規則第7条第1項の規定により当該申請書に添付すべき書類は次のとおりとする。
 - (1) 実施事業内容が確認できる書類
 - (2) 実施事業に係る見積書等の写し等
 - (3) その他事務局が必要と認める書類
- 3 規則第7条第3項において準用する規則第6条の規定による通知は、変更交付決定通知書(別記第6号様式)により行うものとする。

(申請の取下げ)

第11条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることができる期間は、補助金の交付を受けるまでとする。

(実績報告)

第12条 規則第13条の補助事業等実績報告書は、別記第7号様式によるものとし、事務局へ令和4年1月15日までに提出しなければいけない。

- 2 規則第13条の規定により補助事業実績報告書の添付すべき書類は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 補助対象となる現物の写真(パンフレットなどの場合は現物を提出)
 - (2) 支払金額及び内容を証明する書類の写し(請求書、納品書等)

- (3) 支払を証明する書類の写し（領収書等）
- (4) その他事務局が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第13条 事務局は、補助事業等実績報告書を受理した場合は、施行が完了しているか、必要に応じて現地を確認し、当該実績の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、規則第14条の規定に基づき補助金等の額の確定を行い、補助金交付確定通知書（別記第8号様式）により通知するものとする。

（補助金の交付）

第14条 この補助金は、精算払により交付するものとする。ただし、次の条件をみたす場合に限り、交付決定額の2／3以内の額を概算払により交付することができる。

- (1) 経済的な理由により、補助金がなければ支払いが困難であると認められること
 - (2) 交付決定後であって、補助対象事が完了していること
 - (3) 別表2、別表3の対象事業であり、補助対象事業の支払い金額が100万円を超えていること
- 2 規則第16条第1項の補助金等交付請求書は別記第9号様式のとおりとし、事務局に提出しなければならない。
- 3 規則第13条第3項の概算払申請書は別記第13号様式によるものとする。
- 4 規則第16条の規定により添付すべき書類は、通帳の写しとする。

（補助金の交付の決定の取消し）

第15条 事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令又は本要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反したとき。
 - (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
 - (3) 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
 - (4) 交付決定後生じた事情の変更等で、補助事業の全部又は一部を継続することができないと判断したとき。
 - (5) 第3条第1項各号の規定に該当しないことが明らかになったとき。
- 2 前項の規定は、第13条の規定に基づく額の確定があった後においても適用する。

- 3 事務局は、同条第1項に基づく交付決定の取消しを行ったときは、補助金交付決定取消通知書(別記第10号様式)により補助事業者に速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第16条 事務局は、前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に補助金の交付を行っているときは、補助金を返還させることができる。

- 2 事務局は前項に基づき補助金を返還させるときは、次に掲げる事項を補助事業者に通知する。
 - (1) 返還すべき補助金の額
 - (2) 加算金及び延滞金に関する事項
 - (3) 返還期限

(取得財産の管理及び処分の制限)

第17条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図らなければならない。

- 2 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と事務局が認める交付対象物を、ほかの用途に使用、譲渡、交換、貸付、又は担保の用に供しようとするときは、あらかじめ、取得財産処分承認申請書(別記第11号様式)を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 事務局は、前項の承認を行った場合は、取得財産処分承認通知書(別記第12号様式)により補助事業者に通知するものとする。
- 4 事務局は、補助事業者が取得財産等を処分したことにより、収入がある又は収入があると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を事務局に納付させることができる。
- 5 第2項の承認が必要な財産は、当該財産の取得価格又は増加価格が50万円以上の財産であって、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間を経過していないものとする。

(補助事業の公表)

第18条 事務局は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名、補助事業の内容等について公表することができる。

(雑則)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の運用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年8月2日から施行する。