

令和3年7月20日 一部修正 (青字)  
令和3年7月27日 一部修正 (赤字)  
令和3年10月18日 一部修正 (黒字)

# 宿泊事業者事業継続支援事業補助金

## 募集要領

令和3年7月

兵庫県観光推進課

## 目次

〇はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
〇重要説明事項（申請にあたっての注意点）・・・・・・・・	2
宿泊事業者事業継続支援事業補助金募集要領	
1 事業目的・内容・・・・・・・・	4
2 補助対象者・・・・・・・・	4
3 補助の対象となる事業（補助対象事業）・・・・・・・・	4
4 補助金の額（補助率）・・・・・・・・	4
5 補助対象経費・・・・・・・・	6
6 補助対象とならない経費（補助対象外経費）・・・・・・・・	7
7 補助対象期間・・・・・・・・	8
8 補助金の申請から精算までの流れ・・・・・・・・	9
9 応募手続き・・・・・・・・	10
10 交付申請・・・・・・・・	10
11 審査・補助金交付決定・・・・・・・・	12
12 交付決定後・事業完了まで・・・・・・・・	13
13 補助事業の完了・実績報告・・・・・・・・	13
14 補助金の額の確定・請求・交付・・・・・・・・	14
15 ひょうご安心旅ロゴマーク・・・・・・・・	15

## 〇はじめに

宿泊事業者事業継続支援事業補助金は、令和3年度産業労働部補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）のほか、本募集要領に定めるところにより募集を行いますので、必ずご確認、ご理解いただいた上で、申請をお願いします。

### ◎事業概要

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により需要が落ち込んだ県内宿泊旅行業の回復を支援するため、宿泊事業者が感染拡大防止策の強化等に取り組む費用を支援し、新たな観光需要の創出に向けた取組を実施します。

その取組として①県内の宿泊事業者に対し、②施設規模等に応じた一定の補助率で、③感染拡大防止対策等の事業に要する経費に、予算の範囲内において補助します。

※P4以降の「3 補助対象となる事業（補助対象事業）」「4 補助金の額（補助率）」をご参照ください。

※新型コロナウイルス感染防止に関連のない取組~~や消耗品~~は対象外となります。

◎募集期間 令和3年7月15日（木）～令和3年11月30日（火）

※申請は随時受け付けます。

※補助要件の確認や評価により、不採択や、申請額から減額となる場合があります。

※申請方法等の流れや詳細は、P9以降をご確認ください。

### ◎提出先

〒650-0044

兵庫県神戸市中央区東川崎町 1-3-2

JR 西日本神戸支社 5階 株式会社日本旅行神戸支店内

「宿泊事業者事業継続支援事業」事務局 あて

電話番号：078-351-1710 [平日9:00～17:00]（土日祝日を除く）

## ○重要説明事項（申請にあたっての注意点）

**本補助金の趣旨をご理解いただいたうえ、ご申請ください。**

本補助金は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により需要が落ち込んだ県内宿泊旅行業の回復を支援するため、宿泊事業者が感染拡大防止策の強化等に取り組む費用を支援し、新たな観光需要の創出に向けた取組の実施を目的としています。

上記目的に向けた取組みと認められない補助事業は、不採択、申請額からの減額となりますので、本補助金の趣旨をご理解いただいたうえで、申請して下さい。

※ P 6（補助対象経費）、P 7（補助対象とならない経費）参照

- 1 補助金の対象となる経費（補助対象経費）は、令和2年5月14日（木）以降、令和3年12月31日（金）令和4年1月31日（月）までに実施・完了（発注・納品・工事完了・支払等の行為）した事業に要した経費です。**

申請内容について、補助要件の確認・評価を行い補助金の交付対象として認められると、兵庫県から申請者に対し、補助金交付決定通知書を送付します。

- 2 補助事業の内容等の変更や中止する際には事前の承認が必要です。**

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施することが原則です。

ただし、補助事業を実施する中で、やむを得ず補助事業の内容の変更が必要となった場合（軽微な変更を除きます）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、予め（発注・契約前に）、「補助金変更交付申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。内容によっては、変更が認められない場合もあります。

また、補助事業を中止・廃止しようとする場合も予め承認を受ける必要があります。

- 3 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合は、補助金を受け取れません。**

補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する「補助事業実績報告書」及び支出内容が確認できる関係書類等を、定められた期日（事業完了後30日以内又は令和4年1月10日（月）令和4年1月31日（月）（必着）のいずれか早い日）までに提出しなければなりません。定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、交付決定が取り消され、補助金を受け取れません。

実績報告書等を確認し、補助金の額が確定した後に、事業者へ補助金を交付します。

- 4 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。**

補助金額は、実績報告書等の内容に基づき確定します。要件を満たしていると認められない場合や、活動内容の変更等により対象経費が減額した場合等には、補助金額は交付決定額より減額となります。（実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合など）

## **5 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、兵庫県、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも提出できるよう保存しておかなければなりません。交付申請書(写)、交付決定通知書、実績報告書(写)、額の確定通知書などの関係書類もあわせて保存してください。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## **6 他の補助制度等と重複する経費を計上することはできません。**

国や地方自治体が実施する同種の事業で、同一経費（同一の領収書等）を用いた重複申請はできません。

## **7 補助事業の公表**

本補助事業の採択一覧（事業者名等）のほか、事業概要等を公表することがあります。

## **8 その他**

申請・補助事業に関し、交付要綱や本募集要領、ホームページ掲載情報等の案内に記載のない細部の事項については、事務局までお問い合わせください。

なお、ホームページ掲載情報については、更新後の内容を有効とします。

# 宿泊事業者による前向きな事業継続への支援事業補助金 募集要領

## 1 事業目的・内容

新型コロナの影響により需要が落ち込んだ県内宿泊旅行業の回復を支援するため、宿泊事業者が感染拡大防止策の強化等に取り組む費用を支援します。

## 2 補助対象者

旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条1項により兵庫県知事（保健所を設置する市にあっては、市長）の許可を受け、県内で宿泊施設の営業を行う事業者

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は除きます。

※ 1施設につき、申請は1回限りです。

※ 申請者が、県内に複数の施設を有する場合には、施設数に応じた申請が可能です。（1事業者あたりの申請数に上限はありません。）

※ 申請者が、県内に複数の施設を有する場合、施設ごとに申請してください。

※ 県税の未納がある事業者は対象となりません。

## 3 補助対象となる事業（補助対象事業）

(1) 宿泊事業者が、感染拡大予防ガイドラインその他兵庫県が設定する基準等に対応するために実施する感染拡大防止対策に必要な設備、機器、必需品等の導入

(2) 宿泊事業者が実施するワーケーション等の受入環境整備、施設改修や非接触チェックインシステムの導入等新たな需要に対応するための取組

(3) 専門家による感染症防止策に係る検証等

※ (1)～(3)の事業にかかる経費のうち、令和2年5月14日（木）から令和3年12月31日（金）令和4年1月31日（月）までの期間に実施及び当経費の支払いを行ったもの（完了済み）に限ります。

## 4 補助金の額（補助率）

実施・支払の時期により、以下の2区分に分けられます。

(1) 令和2年5月14日（木）から令和3年6月8日（火）までの期間に実施及び支払いが完了した経費

区分	補助率
①大規模施設(100室以上) ②中規模施設(31～99室) ③小規模施設(1室～30室)	①～③の施設規模にかかわらず、 補助対象経費の1/2以内

(2) 令和3年6月9日(水)から~~令和3年12月31日(金)~~令和4年1月31日(月)までの期間に実施及び支払いが完了した経費

区分	補助率
①大規模施設(100室以上)	①補助対象経費の3/5以内
②中規模施設(31~99室)	②補助対象経費の2/3以内
③小規模施設(1室~30室)	③補助対象経費の3/4以内

※補助対象経費は、消費税を除いた金額となります。

※補助対象経費の算出にあたり、交付申請合計額(別紙1の6ウ)(変更交付申請合計額(別紙2の1ウ)、補助実績合計額(別紙3の1ウ))において、1,000円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てた額とします。

(3) 補助対象経費の限度額

補助対象経費は、施設規模に関係なく一施設あたり一律、上限は総額10,000千円(税抜)、下限は、100千円(税抜)とします。

【参考例】

① 各規模施設が、令和2年5月14日(木)から令和3年6月8日(火)までに実施及び支払いを完了した12,000千円の補助対象経費について

補助額：10,000千円×1/2 = 5,000 千円

※ 補助対象経費上限10,000千円を超える2,000千円分は対象外

② 各規模施設が、令和3年6月9日(水)から~~令和3年12月31日(金)~~令和4年1月31日(月)までに実施する14,000千円の補助対象経費について

補助額：大規模 10,000千円×3/5 = 6,000 千円

中規模 10,000千円×2/3 = 6,666 千円

小規模 10,000千円×3/4 = 7,500 千円

※ 補助対象経費上限10,000千円を超える4,000千円は対象外

③ 各規模施設が、令和2年5月14日(木)から令和3年6月8日(火)までに実施及び支払いを完了した6,000千円と令和3年6月9日(水)から~~令和3年12月31日(金)~~令和4年1月31日(月)までに実施する6,000千円補助対象経費について

補助額：4,000千円×1/2 + 大規模6,000千円×3/5 = 5,600 千円

中規模 6,000千円×2/3 = 6,000 千円

小規模 6,000千円×3/4 = 6,500 千円

※ 補助対象経費上限10,000千円を超える2,000千円は対象外

※ 10,000千円のうち6,000千円につき、令和3年6月9日(水)以降、~~令和3年12月31日(金)~~令和4年1月31日(月)の補助対象経費を申請した場合

## 5 補助対象経費

補助対象経費	<p>補助対象期間内（令和2年5月14日～令和3年12月31日令和4年1月31日）に実施及び支払を行った「3 補助対象となる事業（補助対象事業）」の（1）～（3）にかかる経費</p> <p><b>① 宿泊施設内の感染症拡大防止のために整備する設備の導入にかかる経費</b>          (例)          CO2 濃度測定器          サーモカメラ          換気扇、天井扇（シーリングファン）、空気清浄機、空気清浄機能付エアコン          サーキュレーター          飛沫感染防止アクリル板、透明ビニールカーテン、パーテーション          自動消毒液噴霧器（ノータッチ式ディスペンサー）          人感センサー付き照明器具          非接触体温計          機能水生成器          殺菌・消毒用機器          料理提供方法変更のために必要となる食器類          立ち位置表示用のプレート  <del>繰り返し使うことができる个人防护具（布マスク、フェイスシールド等）</del>          新型コロナウイルス感染防止対策のために購入した消耗品</p> <p><b>② ワークーションの受入環境整備費用</b>          (例)          ワークーションスペースを用意するための改修          無線LANの整備、食事スペースの改修          テーブル・什器等の購入費用</p> <p><b>③ 非接触チェックインシステム、キャッシュレス決済等導入費用</b>          (例)          非接触チェックインシステム          キャッシュレス機器          オンライン決済システム          キーレスシステム</p> <p><b>④ 専門家による感染症防止策に係る検証等に要する経費</b></p> <p><b>【共通経費】</b>          上記①～③を整備するための改装・改修等の工事費          リース等により導入した場合の初期導入費          リース等により導入した場合の補助対象期間内のリース料</p>
--------	---



## 6 補助対象とならない経費（補助対象外経費）

以下の経費は、補助金の対象経費にはなりません。

### (1) 制度的重複

- ・ 国又は地方自治体を実施する他の補助制度等と重複する経費  
(例) 宿泊施設における感染防止対策のための設備整備事業、がんばるお店・お宿応援事業、中小企業の新事業展開への支援事業等

### (2) 購入物品・備品等

- ・ ~~消耗品にかかる経費~~  
~~(例) 使い捨ての个人防护具(使い捨てマスク、ゴム手袋等)、消毒液、手洗いう洗剤、使い捨て容器等~~

- ・ 広告宣伝にかかる経費  
(例) ポスター・チラシ、のぼり旗、HP等の制作費、印刷、媒体費
- ・ 収入印紙、切手、葉書、レターパック等換金性があるもの

### (3) 期間

- ・ 令和2年5月13日(水)より以前、または、~~令和3年12月31日(金)~~  
令和4年1月31日(月)以降に発注(契約)、工事着手又完了、納品、支払を実施したもの

### (4) その他

- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 新型コロナウイルス感染防止に関連のない老朽化による改修・単なる増築、リフォーム等を主目的としているもの
- ・ 振込手数料、代引手数料
- ・ 購入物品、備品にかかる送料
- ・ 補助金申請のための書類作成・送付に係る費用
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 商品券・プリペイドカード等の金券及び小切手・手形・仮想通貨・クーポン・ポイント等での支払い
- ・ 各種保険料・車検料
- ・ 事務所等にかかる家賃、駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 従業員の給与、役員報酬等
- ・ 公租公課
- ・ 上記のほか、本補助金対象経費として不適切と認められる経費

## 7 補助対象期間

令和2年5月14日(木)から~~令和3年12月31日(金)~~令和4年1月31日(月)  
 上記期間内に事業を実施(発注、納品、工事・改装等の完了)し、当経費の支払い  
 を完了した経費が対象となります。

実施とは物品等購入においては発注から納品、支払完了までを意味し、改修・改装  
 工事等においては、工事発注から工事及び支払完了までを意味します。

### <補助対象期間と補助の対象範囲>



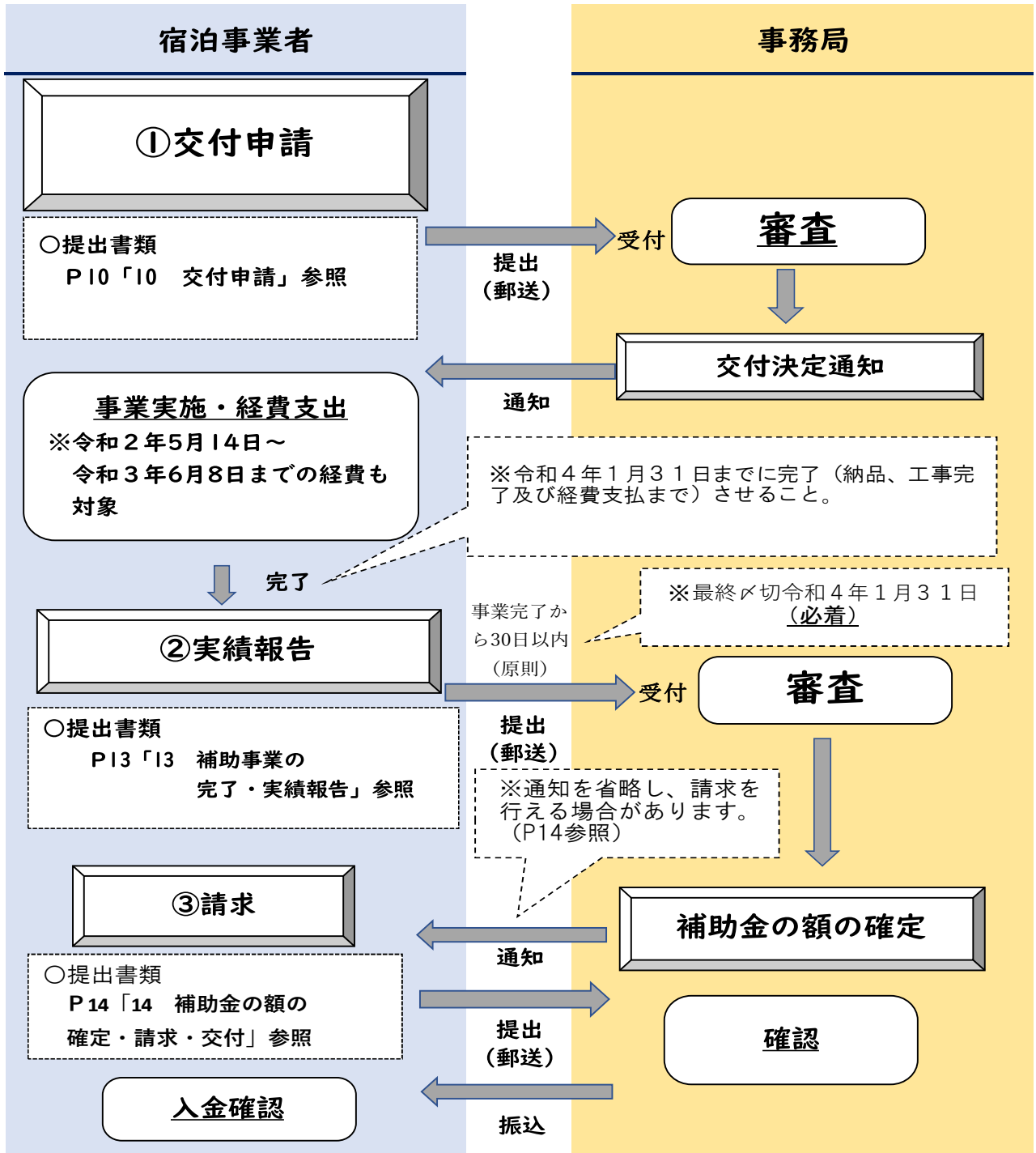
※ 令和2年5月14日(木)から令和3年6月8日(火)までに実施し、令和3年  
 6月9日(水)以降に支払いを行った場合は、令和3年6月9日(水)以降の補助  
 率が適用されます。

## 8 補助金の申請から精算までの流れ

事業全体の大まかな流れです。

実施の手続について、ご理解の上ご申請ください。

【 募集期間 】 令和3年7月15日(木)～令和3年11月30日(火)  
 【 補助対象期間 】 令和2年5月14日(木)～令和4年1月31日(月)



※補助金の申請受付及び審査に係る事務は、事務局にて取り扱います。

※補助対象期間の延長措置に伴い、事業完了の期限及び実績報告書の提出期限が令和4年1月31日となります。実績報告書の提出期限は令和4年1月31日**必着**となり、期限を過ぎて提出された場合は補助対象外となり、補助金は支払えませんのでご注意ください。

## 9 応募手続き

### (1) 募集期間

令和3年7月15日(木)～令和3年11月30日(火)(当日消印有効)

※ 予算の状況により受付期間中であっても受付を終了することがあります。

※ 申請に必要な書類の発行に時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持って必要書類の準備を進めてください。

### (2) 応募件数

旅館業営業許可番号1件につき、1件とします。

※ 1施設に対し、申請は1回のみです。計画的な申請をお願いします。

※ 補助金の増額申請はできません。

※ 申請者が、県内に複数の施設を有する場合は、旅館業営業許可番号ごとに申請書を作成してください。

### (3) 提出先(問合せ先)

「宿泊事業者事業継続支援事業」事務局

〒650-0044

兵庫県神戸市中央区東川崎町1-3-2

JR西日本神戸支社5階 株式会社日本旅行神戸支店内

TEL 078-351-1710

※ お問い合わせは電話でお願いします

### (4) 提出方法

上記(3)まで、「郵送」によりご提出ください。

※ 郵送は必ず「レターパックライト」を使用し、郵送する前に「ご依頼主様用保管シール」を剥がして保管してください。申請書類の到達の有無に関する問い合わせにはお答えいたしかねます。

※ 提出された書類の返却及びコピーの提供はいたしませんので、必ずコピーして保存して下さい。

### (5) 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、ひょうご観光本部のホームページに掲載します。下記よりダウンロードしてください。

(URL) <https://www.hyogo-tourism.jp/subsidy/accombc/>

## 10 交付申請(P9図「①交付申請」)

以下の書類(原則A4サイズに統一してください。)を提出してください。

### (1) 令和2年5月14日(木)から令和3年6月8日(火)までの期間に実施及び支払いを行った経費のみを申請する場合

○ チェックリスト(交付申請用A-1)

○ 補助金交付申請書(様式第1号及び別記)、補助事業計画(別紙1)【原本】

○ (別添1-1)「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費【原本】

○ 補助事業内容、補助対象経費の積算が確認できる書類【写し】

(ア) 物品・備品購入について(添付書類例参照)

□ 購入物品等の領収書、写真等

(必要に応じて物品についてのカタログ、ホームページの写しを添付)

(イ) 改修・改装工事費について(添付書類例参照)

□ 改修・改装工事等の計画説明書(要領 様式第1号)

□ 見積書等の補助対象経費の積算が確認できる書類

□ 契約書、請書、発注書等の発注(工事の開始)・契約が確認できる書類

- 改修・改装工事の完了が確認できる書類
  - 領収書等支払が確認できる書類
  - 施設内における整備状況が分かる図面・写真（整備前及び整備後の状況がわかる写真）
  - 県税について未納の徴収金がない証明がされている納税証明書【原本】
  - 旅館業法の許可証もしくは営業証明書の写し
  - 宿泊施設の客室数(令和3年6月9日現在)が分かるもの（パンフレット等）
  - 誓約書（様式第1号の2）
  - 債権者登録書
  - 振込先口座と口座名義が分かる通帳の写し（1ページ目見開き）
- (2) 令和3年6月9日（水）から~~令和3年12月31日（金）~~令和4年1月31日（月）までの期間に実施及び支払いを行った経費のみを申請する場合
- チェックリスト（交付申請書用B-1）
  - 補助金交付申請書（様式第1号及び別記）【原本】
  - 補助事業計画（別紙1）【原本】
  - （別添1-2）「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費
  - 補助事業内容、補助対象経費の積算が確認できる書類【写し】
    - (ア) 物品・備品購入について（添付書類例参照）
      - 申請時まで購入した物品等について、購入物品等の領収書、写真等（必要に応じて物品についてのカタログ、ホームページの写しを添付）
      - 申請以後に購入予定の物品等について、カタログ、ホームページの写し等の積算が確認できる書類
    - (イ) 改修・改装工事費について（添付書類例参照）
      - ① 申請時までに行った改修・改装について
        - 改修・改装工事等の計画説明書（要領 様式第1号）
        - 見積書等の補助対象経費の積算が確認できる書類
        - 契約書、請書、発注書等の発注（工事の開始）・契約が確認できる書類
        - 改修・改装工事の完了が確認できる書類
        - 領収書等支払が確認できる書類
        - 施設内における整備状況が分かる図面・写真等（整備前及び整備後の状況がわかる写真）
      - ② 申請以後に行う予定の改修・改装について
        - 改修・改装工事等の計画説明書（要領 様式第1号）
        - 見積書等の補助対象経費の積算が確認できる書類
        - 設置場所の図面、写真等
  - 県税について未納の徴収金がない証明がされている納税証明書【原本】
  - 旅館業法の許可証もしくは営業証明書の写し
  - 宿泊施設の客室数(令和3年6月9日現在)が分かるもの（パンフレット等）
  - 誓約書（様式第1号の2）
  - 債権者登録書
  - 振込先口座と口座名義が分かる通帳の写し（1ページ目見開き）
- (3) (1) 及び (2) の両期間を合わせて申請する場合
- チェックリスト（交付申請書用C-1）
  - 補助金交付申請書（様式第1号及び別記）【原本】
  - 補助事業計画（別紙1）【原本】
  - （別添1-1）「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費

- (別添 1-2)「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費
- 補助事業内容、補助対象経費の積算が確認できる書類【写し】
  - (ア) 物品・備品購入について(添付書類例)
    - 申請時まで購入した物品等について、購入物品等領収書、写真等(必要に応じて物品についてのカタログ、ホームページの写しを添付)
    - 申請以後に購入予定の物品等について、カタログ、ホームページの写し等の積算が確認できる書類
  - (イ) 改修・改装工事費について(添付書類例)
    - ① 申請時までに行った改修・改装について
      - 改修・改装工事等の計画説明書(要領 様式第1号)
      - 見積書等の補助対象経費の積算が確認できる書類
      - 契約書、請書、発注書等の発注(工事の開始)・契約が確認できる書類
      - 改修・改装工事の完了が確認できる書類
      - 領収書等支払が確認できる書類
      - 施設内における整備状況が分かる図面・写真等(整備前、整備後の写真入り)
    - ② 申請以後に行う予定の改修・改装について
      - 改修・改装工事等の計画説明書(要領 様式第1号)
      - 見積書等の補助対象経費の積算が確認できる書類
      - 設置場所の図面、写真等
- 県税について未納の徴収金がない証明がされている納税証明書【原本】
- 旅館業法の許可証もしくは営業証明書の写し
- 宿泊施設の客室数(令和3年6月9日現在)が分かるもの(パンフレット等)
- 誓約書(様式第1号の2)
- 債権者登録書
- 振込先口座と口座名義が分かる通帳の写し(1ページ目見開き)
- (4) 留意点
  - ・ 実施予定の改修・改造工事費について、見積書を添付することが必要です。
  - ・ 既に実施済みの事業等で、見積書が添付できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類(価格の分かるカタログやホームページの写し等)を提出してください。

## 11 審査・補助金交付決定

### (1) 審査

応募案件については、事務局において審査を行い、兵庫県において補助金交付決定を行います。

### (2) 交付決定

審査の結果は、応募者全員に対し、書面にて通知します。(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。)

※兵庫県が通知する補助金交付決定額は、申請内容とおりに事業を実施した場合の補助金額を明示するものであり、事業内容を変更した場合は必ずしも交付決定額とおりの支払を約束するものではありません。

また、使用経費が申請額を超えた場合でも、補助金交付決定額を増額することはありません。

## 12 交付決定後・事業完了まで

### (1) 補助事業の内容変更等

ア 交付決定を受けた後、事業の内容を変更しようとする場合又は事業の全部もしくは一部を中止・廃止しようとする場合には、事前に報告し、計画変更の手続きが必要です。（様式第3号、第5号）

軽微な変更、報告・変更手続きが必要でない場合もありますが、事業内容を変更する場合はまず事務局にお問い合わせください。

イ 交付決定を受けた後、事業が予定の期間内に完了できないと見込まれる場合や遂行が困難となった場合は、事前に報告してください。

### (2) 状況報告

兵庫県より事業の遂行状況の照会があった場合には、報告書を提出してください。

## 13 補助事業の完了・実績報告

### (1) 補助事業の完了

交付決定を受けた補助事業は、交付決定通知書に記載された完了日までに、事業実施に係る支払いを含めて完了してください。

期限内に完了しない場合、補助金の対象外となります。

### (2) 実績報告（P9 図「②実績報告」）

ア 事業が完了した場合には、事業が完了した日から起算して30日以内又は令和4年1月10日（金）令和4年1月31日（必着）のいずれか早い日までに実績報告を行ってください。

イ 交付決定時に補助事業が全て完了している場合は、交付決定の日から起算して30日を経過した日までに行ってください。

### (3) 以下の書類（原則A4サイズで統一してください。）を提出してください。

ア 令和2年5月14日（木）から令和3年6月8日（火）までの期間に実施及び支払いを行った経費のみを請求する場合

- チェックリスト（事業実績報告用A-2）
- 補助事業実績報告書（様式第8号及び別記）
- 補助事業実績報告書（別紙3）
- （別添3-1）「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費
- 補助金請求書（様式第10号）

イ 令和3年6月9日（水）から令和3年12月31日（金）令和4年1月31日（月）までの期間に実施及び支払いを行った経費のみを請求する場合

- チェックリスト（事業実績報告用B-2）
- 補助事業実績報告書（様式第8号及び別記）
- 補助事業実績報告書（別紙3）
- （別添3-2）「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費
- 対象事業経費の金額、支払日等が確認できる書類【写し】

（ア）物品・備品購入について（添付書類例）

- 申請以後に購入した物品等について、購入物品等領収書、写真
- 契約書、請書、発注書等の発注・契約が確認できる書類
- 納品書・完了報告書等の納品・完了が確認できる書類

（イ）改修・改装工事費について（添付書類例）

- 契約書、請書、発注書等の発注（工事の開始）・契約が確認できる書類
- 改修・改装工事の完了が確認できる書類
- 領収書等支払が確認できる書類

- 施設内における整備状況が分かる写真（整備前、整備後の写真入り）
- 補助金請求書（様式第10号）
- ウ ア及びイの両期間を合わせて請求する場合
  - チェックリスト（事業実績報告用C-2）
  - 補助金実績報告書（様式第8号及び別記）
  - 補助事業実績報告書（別紙3）
  - （別添3-1）「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費
  - （別添3-2）「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費
  - 対象事業経費の金額、支払日等が確認できる書類【写し】
    - （ア）物品・備品購入について（添付書類例）
      - 申請以後に購入した物品等について、購入物品等領収書、写真
      - 契約書、請書、発注書等の発注・契約が確認できる書類
      - 納品書・完了報告書等の納品・完了が確認できる書類
    - （イ）改修・改装工事費について（添付書類例）
      - 契約書、請書、発注書等の発注（工事の開始）・契約が確認できる書類
      - 改修・改装工事の完了が確認できる書類
      - 領収書等の支払が確認できる書類
      - 施設内における整備状況が分かる写真（整備前、整備後の写真入り）
  - 補助金請求書（様式第10号）

#### （4）証拠書類に関する注意事項

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、以下の証拠書類を提出する必要があります。証拠書類の確認ができない場合、補助対象外となります。

ア 支払方法は、現金、振込み、振替え（引き落とし）、クレジットカードによる支払いとします。

なお、クレジットカードによる支払いは補助対象期間内の引き落としが必要となります。

イ 商品券・プリペイドカード等の金券及び小切手・手形・仮想通貨・クーポン・ポイント等での支払いは対象外となります。

ウ 支払いの事実が確認できる証拠書類として領収書（レシート可）が必要です。レシート、領収書で内容、金額、支払日が確認できない場合は、請求書や納品書等内容が確認できるものを併せて添付してください。

## 14 補助金の額の確定・請求・交付

### （1）補助金の額の確定

実績報告書により、実施した事業内容及び支出経費内容を確認のうえ、交付する補助金の額を確定し、補助金額確定通知書を送付します。

本事業の適正を期するため、事務局や兵庫県の職員が実地検査を行うことがあります。補助事業完了後の補助金の額の確定にあたり、経費支出の証拠書類や補助対象設備及び機器、備品等の購入、設置の確認ができない場合等、要件を満たしていると認められない場合は、当該設備及び機器、備品等にかかる金額は補助対象外となります。

### （2）補助金の請求（P9図「③請求」）

補助金の支払は、補助事業完了後の精算払いとなります。

補助金確定通知書が省略された場合を除き、県から補助金の額の確定通知書を受け取った事業者は、速やかに補助金交付請求書（様式第10号）により、請求を



行ってください。

請求書の提出がない場合、補助金の交付はできません。

(3) 留意点

補助金交付決定額と確定した補助金の額が同額の場合、補助金確定通知書の送付を省略できます。

ア 補助金交付決定額と補助実績報告書の額が同額である場合には、実績報告書の提出時に請求書を提出して下さい。

イ 審査により補助金交付決定額と同額の補助金の額が認められた場合には、補助金確定通知書の送付の手続きを省略し、補助金が支払われます。

\* 実績報告の審査により補助金交付決定通知書の交付額と補助金額の確定額が異なる結果となった場合には、補助金確定通知書の到着後に、請求書の再提出をお願いします。

## 15 ひょうご安心旅ロゴマーク

ひょうご安心旅ロゴマークは兵庫県の定める感染拡大防止の取組みへの参画を示すロゴマークです。

(公社) ひょうご観光本部では、「ひょうご安心旅」のプロモーションを推進し、参画事業者様の安心・安全性をアピールしています。

この機会に参画をお願いします。

ひょうご安心旅ロゴマークの取得について

: <https://www.hyogo-tourism.jp/news/124>