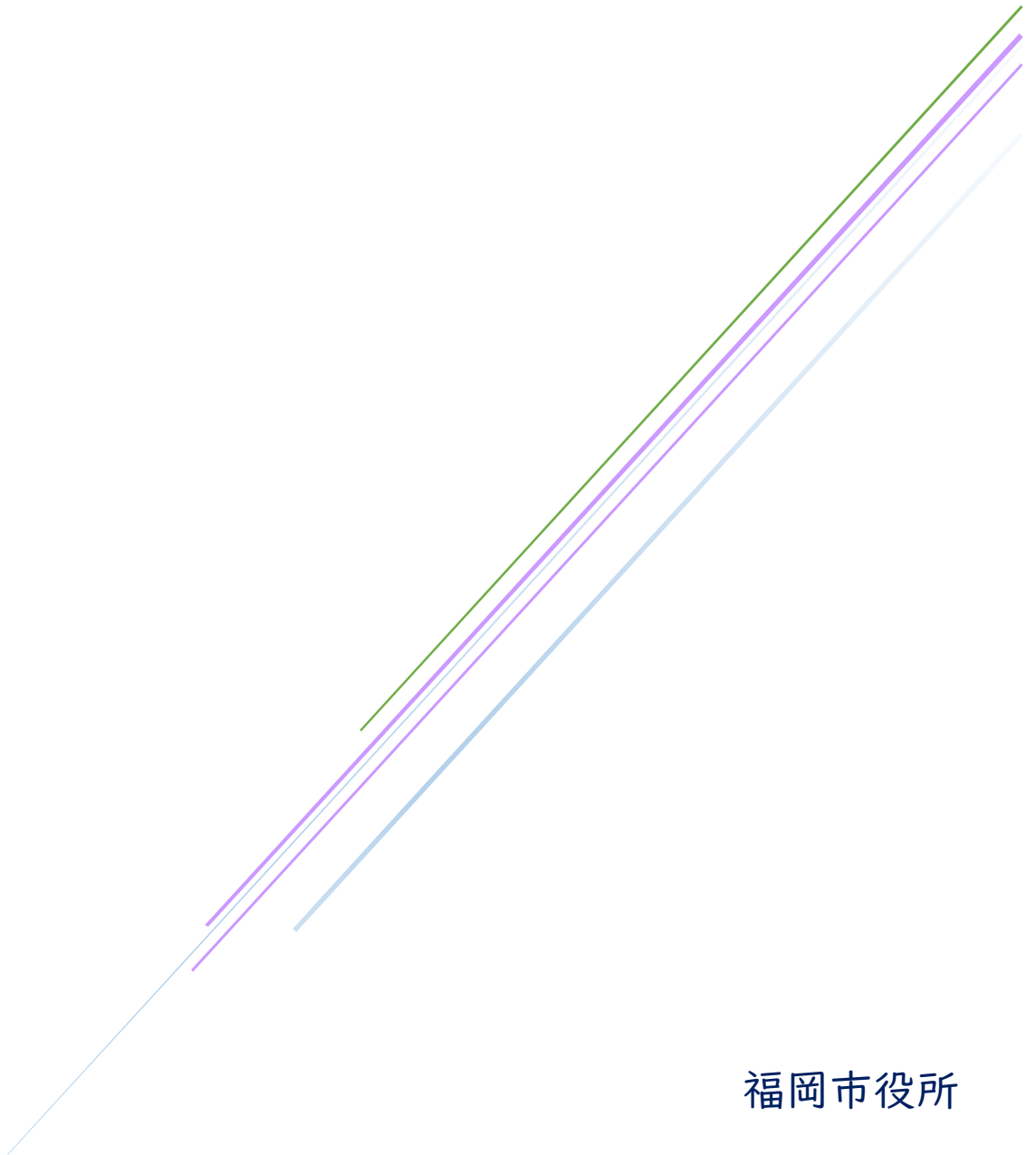


【ホテル・旅館・簡易宿所用】

令和5年度

福岡市宿泊事業者受入環境充実支援補助金

募集要項



福岡市役所

観光産業課

目次

1. 事業の目的	2
2. 補助対象事業	2
3. 補助事業者	2
4. 交付申請から補助金支払いまでの流れ	2
5. 交付申請手続きについて	3
6. 補助率及び補助上限額	4
7. 事業実施期間	5
8. 補助対象経費	5
9. 審査結果及び交付決定	8
10. 事業の実施	8
11. 実績報告書の提出	9
12. 補助金額の確定	9
13. 補助金の請求及び支払	9
14. 留意事項	10
15. 申請書の提出及び問い合わせ先	10

福岡市宿泊事業者受入環境充実支援補助金 募集要項

この募集要項は、**旅館業法に規定する旅館業（ホテル・旅館・簡易宿所）を行う事業者**(同条に規定する下宿営業を除く。)が対象となります。

1. 事業の目的

市内宿泊施設における多様な宿泊ニーズへの対応や、安全安心・快適な受入環境の充実に努めること

2. 補助対象事業

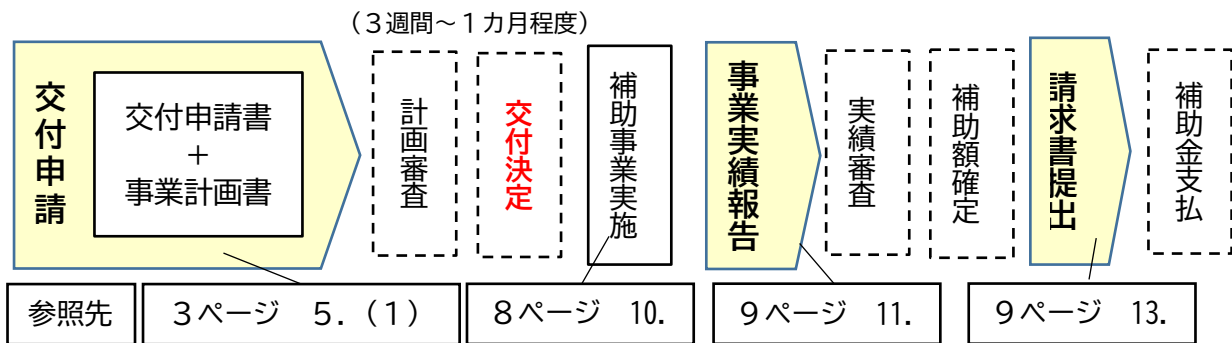
宿泊施設が取り組む「外国人観光客の受入環境強化」、「災害対応強化」、「デジタル化」、「バリアフリー化」に向けた事業及び受入環境強化のための人材育成費用

3. 補助事業者

旅館業法第2条第1項に規定する旅館業(同条に規定する下宿営業を除く。)を行う事業者で、福岡市宿泊税条例の規定に基づき、納入申告書を提出している事業者

4. 交付申請から補助金支払いまでの流れ

下記のフロー図をご覧ください。(手続きの詳細は、次ページ以降に記載しています。)



- : 事業者による福岡市への申請書の提出等の手続きが必要な項目
- : 福岡市が行う手続き
- : 事業者による物品購入等

<申請に際しての注意！>

交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。

5. 交付申請手続きについて

(1) 交付申請について

- ①受付期間 ※予算額に達した時点で受付終了となります。
令和5年9月1日(金)から令和5年11月30日(木)



②提出方法

- ・原則、電子メールにて、ご提出ください。

※電子メールでのご申請を頂いた場合は、3営業日以内に確認のためお電話を差し上げます。もし、電話が無い場合は、お手数ですがご連絡ください。

- ・電子メールでのご提出が困難な場合は、郵送での申請を受け付けますので、事前にお電話にてご相談ください。

③提出先

申請用アドレス（原則）：syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp

※メール件名は「(事業者名) 補助金交付申請」でお願いします。

④提出書類（下記の福岡市ホームページ URL からダウンロードしてください。）

- ・補助金交付申請書 兼 事業計画書【様式第1号】
- ・補助対象経費の積算が確認できる書類【任意様式】
(見積書、発注書、HP やカタログの写し等金額が分かるもの。)
- ・事業収支計画書【様式第1号別紙】
- ・誓約書及び役員名簿【指定様式】

※市税に係る徴収猶予を申請している場合は決定通知の写しをご提出ください。

※審査のため、上記のほか、事業内容が確認できる資料等のご提出をお願いする場合があります。

〈URL〉 https://www.city.fukuoka.lg.jp/keizai/kankou-s/ukeiresien_1.html

(2) 申請受付後の流れ

- ①申請受付後、本事業に係る補助事業者であることを確認します。
- ②実施する事業が本事業の目的に沿うものであるか、申請内容を審査します。
- ③交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、審査の結果、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
※申請から交付決定まで3週間～1カ月程度時間を要します。
※補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ④事業完了後に提出される実績報告書に基づき、最終的な補助金額を確定します。

6. 補助率及び補助上限額

1 事業者あたり補助対象経費（税抜）の2分の1以内（補助上限額：下表のとおり）

※上記のとおり算出した補助金の額に、千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

[補助上限額]

区分	客室数	補助上限額
①旅館業法に規定する旅館業の宿泊事業者	1～30室	20万円
	31～99室	50万円
	100室～	100万円
②住宅宿泊事業法に規定する住宅宿泊事業者	一律	10万円

※客室数は、補助事業を実施する施設の交付申請時点における、納入申告書で申告された客室数とします。

※同じ区分の複数の施設で補助事業を実施する場合の客室数は、補助事業を実施する施設の客室数を合算した客室数とします。

※異なる区分の複数の施設で補助事業を実施する場合は、どちらか一方の区分を選択し、客室数の合算はしません。

(例1) 1事業者が区分①の施設A（客室数30）、区分①の施設B（客室数70）の両施設において、補助事業を実施する場合の上限額

⇒区分が同じ、かつ両施設で補助事業を実施するので、客室数を合算

客室数 : 30施設 + 70施設 = 100施設

上限額 : 100万円

(例2) 1事業者が区分①の施設A（客室数30）、区分①の施設B（客室数70）のうち、施設Aでのみ補助事業を実施する場合の上限額

⇒区分は同じだが、補助事業を実施するのは施設Aのみなので、客室数は合算しない

客室数 : 30施設

上限額 : 20万円

(例3) 1事業者が区分①の施設A（客室数30）、区分②の施設C（客室数10）の両施設において、補助事業を実施する場合の上限額

⇒区分が異なるので、客室数は合算せず、どちらか一方の区分を選択する

7. 事業実施期間

交付決定日から令和6年1月31日(水)

交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。

8. 補助対象経費

(1) 算定方法

補助対象経費は、消費税及び地方消費税の額を含まず、国及び地方公共団体等が実施する他の補助制度等により交付される補助金の額を除外して算定します。





(例1) 客室数100室の事業者（上限額100万円）において、事業に要した経費が400万円（税抜）で、本市の補助金のみを受給する場合

事業に要した経費（消費税及び地方消費税除く）	
400万円	
本市の補助対象経費	補助対象外経費
300万円	100万円
当該補助金の交付額 100万円 (対象経費の2分の1以内)	補助事業者負担 300万円

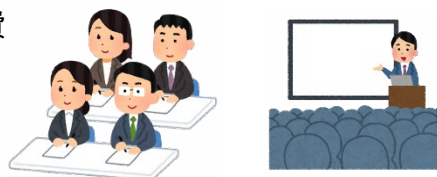
(例2) 客室数100室の事業者（上限額100万円）において、事業に要した経費が400万円（税抜）で、国等の補助金を100万円受給する場合

事業に要した経費（消費税及び地方消費税除く）		
400万円		
本市の補助対象経費	他の補助金受給額	
300万円	100万円	
当該補助金の交付額 100万円 (対象経費の2分の1以内)	補助事業者負担 200万円	他の補助金 100万円

(2) 補助対象経費及び主な事例

補助対象経費	主な事例
①外国人観光客の受入環境強化	<ul style="list-style-type: none"> ・多言語化（HP、広報物、館内案内等） ・翻訳機購入費用 ・トイレの洋式化 など <p>※現状和式のものに限る（単なる更新は補助対象外）</p> 
②災害対応強化	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊者が被災した際に必要なもの（ポータブル電源、懐中電灯、ヘルメット等） ・宿泊施設の防災対応力強化に必要なもの（非常用電源、止水板等） ・帰宅困難者等の受入に必要なもの（毛布、簡易ベッド、段ボール間仕切り等） ・外国人旅行者向け災害対応リーフレットの作成 ・室内設備等の固定 など 
③デジタル化	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルチェックイン機導入 ・混雑状況把握システム導入（レストラン、大浴場等） ・ルームキー・施錠管理システムの導入 ・Wi-Fi 設備導入・機能強化 ・キャッシュレス化 ・館内案内用ディスプレイの設置 ・問合せ、受付対応用チャットボットの導入 ・受付・案内・掃除・運搬を自動で行うロボットの購入 など 
④バリアフリー化	<ul style="list-style-type: none"> ・客室・共用部のユニバーサル対応 ・スロープ設置等段差解消工事 ・車いす購入費用 など 

補助対象経費	主な事例
⑤受入環境強化のための人材育成	<p>[対象となる研修例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インバウンド対応研修 ・接客研修 ・ホスピタリティ研修 ・CS（顧客満足）研修 <p>[社内研修の場合]</p> <p>◇研修の要件 ※全てを満たすもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者が自ら企画・主催・運営する研修 ・研修に関する専門知識・技能を有する外部講師により行われる研修 <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社外講師謝金 ・社外講師旅費 ・会場、設備借り上げ料 ・研修で義務付けられた教材費 <p>◇対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社外講師謝金、旅費以外の費用（食費、謝金以外の日当など） ・一般的に繰り返し活用できる教材や研修以外の就労の場で汎用的に使用するとみなされるもの <p>[社外研修の場合]</p> <p>◇研修の要件 ※オンライン研修を含む</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社外で実施される、研修に関する専門知識・技能を有する講師により行われる研修 <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修参加費用 ・研修で義務付けられた教材費 <p>◇対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信教育の費用 ・研修会場までの旅費



※本体購入費、設置工賃、リース料、レンタル料などが対象となります。

なお、事例の経費であっても、機器更新・原状回復費用、ランニング経費、消耗品などは対象外です。

※各種ポイントを使用して商品を購入された場合は、ポイント相当金額を差し引いた額が補助対象額となりますのでご注意ください。

9. 審査結果及び交付決定

(1) 審査結果について

申請内容を審査の上、補助金を交付すべきものと認めたときは、その決定の内容及びこれに付した条件を、交付決定通知書により通知します。

(2) 交付決定について

交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告書の提出を受け、実績を審査した後に、補助金額を確定します。

10. 事業の実施

(1) 事業実施期間について

事業実施期間は、交付決定日から令和6年1月31日(水)までとします。

※**交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。**

(2) 契約・物品購入等について

補助事業により選定した業者との契約締結、物品の購入等は、**交付決定日後の事業実施期間内**に実施してください。事業実施期間外に実施された場合、補助金を支払うことができません。また、各種ポイントを使用して商品を購入された場合は、ポイント相当金額を差し引いた額が補助対象額となりますのでご注意ください。

(3) 実績報告時に必要な書類等について

①実績報告時に「領収書等の写し（支払い状況を確認できる書類）」が必要です。

領収書等の宛名は『補助事業者の名称』又は『施設名』とし、支払日や金額の内訳を明記する等、売買情報を明確にしてください。

②実績報告時に「事業の実績が確認できる写真等」が必要です。

工事や委託の場合、事業実施前後の写真を提出いただく必要がありますので、実施前に撮影をお願い致します。(例:実施前→和式トイレ、実施後→洋式トイレ)

(4) 計画変更等について

①補助事業の内容を変更する際は、事前相談の上、事業変更申請書（様式第4号）を提出し、承認を受けた後に、変更後の事業を行ってください。

②補助事業者名や代表者等、補助事業者の情報について変更がある場合は、速やかにご連絡ください。

③収支計画に変更がある場合も、変更承認申請書が必要となりますので、事前にご相談ください。(新たに他の補助金を活用する場合等)

11. 実績報告書の提出

(1) 実績報告時に必要な書類について

事業が完了したときは、下記書類を電子メールにてご提出ください。

- ①事業実績報告書【様式第7号】
- ②事業収支報告書【様式第7号別紙】
- ③領収書の写し【指定様式なし】
- ④事業の実績が確認できる写真等【指定様式なし】

(2) 上記の報告については、補助事業の完了日から起算して1月以内又は令和6年2月29日のいずれか早い日までに必ず行ってください。

12. 補助金額の確定

実績報告において、事業成果が交付決定内容に適合していると認めた場合、交付決定額を上限として、補助対象経費（税抜）の2分の1以内（千円未満の端数切捨て）の額を補助金額として確定します。

なお、審査の結果、請求された額と補助金の確定額が異なる場合があります。

（事業の内容が交付決定内容と異なる場合等）

13. 補助金の請求及び支払

確定額の連絡を受けたら、速やかに請求書（福岡市指定様式）に必要事項を記載の上、ご提出ください。

当該書類を確認後、補助金の支給手続きを行います。（補助金の支払いは請求書受領後1か月程度となります。）

14. 留意事項

(1) 関係書類の保存及び検査について

- ①補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間(令和11年3月31日まで)保存してください。
- ②必要に応じて市が立入検査を行う場合があります。その際は、関係書類の開示等ご対応いただく必要があります。

(2) 事業の効果及び公表

補助事業終了後も、その効果について、市が報告を求める場合があります。その際は、ご対応いただく必要があります。

(3) 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

以下①～⑦のいずれか一つでも該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、定められた期日までに補助金を返還しなければいけません。

- ①補助事業を行う宿泊施設が補助金の交付決定の前に市外に移転、又は閉鎖したとき。
- ②補助金の交付申請が、同一の事業者において複数回認められたとき。
- ③偽りその他不正な手段によって補助金の交付決定を受けようとしたとき。
- ④令和6年1月31日までに補助事業を実施する見込みがなくなったとき。
- ⑤公序良俗に反する行為が認められるとき。
- ⑥日本の法令に違反したとき。
- ⑦前各号に掲げるもののほか、補助金の交付決定が不相当と福岡市が認めるとき。

※上記の他、留意事項について、必ず補助金交付要綱もご覧ください。

15. 申請書の提出及び問い合わせ先

【申請書の提出先】

申請用アドレス(原則) : syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp

郵送先所在地 : 〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号

福岡市役所 経済観光文化局 観光コンベンション部 観光産業課

【問合せ先】

部署名 : 福岡市役所 経済観光文化局 観光コンベンション部 観光産業課

担当者 : 小林

電話番号 : 092-711-4353(直通)

受付日時 : 平日 10:00~17:00 (土・日・祝日は受け付けておりません。)