

## 福岡市宿泊事業者受入環境支援補助金に係る Q&A (ホテル・旅館・簡易宿所用)

### [Q&A に関する問い合わせ先]

福岡市役所 経済観光文化局 観光産業課

電 話：092-711-4353(直通)

E-mail：syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp

### <補助制度の概要について>

Q 宿泊事業者受入環境充実支援補助金はどのような補助金ですか。

#### 【A】

- 多様な宿泊ニーズへの対応や、お客様の安全・安心に取り組む宿泊施設を支援するために、宿泊事業者が取り組む受入環境の充実に対して費用の一部を補助するものです。
- 補助率：2分の1(上限額：1事業者あたり下表のとおり)

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

Q 複数の施設がある場合、補助上限額はどのようになりますか。

#### 【A】

- 同じ区分の複数の施設で補助事業を実施する場合は、補助事業を実施する施設の客室数を合算したうえで、補助上限額を決定します。
- 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。

### <対象事業者について>

Q どのような宿泊事業者が対象になりますか。

#### 【A】

- 旅館業法に規定する旅館業の事業者で、福岡市宿泊税条例の規定に基づき、宿泊税の「納入申告書」を市に提出している個人・法人が対象となります。
- 上記の要件に加え、「福岡市の市税に係る徴収金を滞納していないこと」、「暴力団または暴力団員と密接な関係を有していないこと」などを要件としており、詳しくは、本補助金に係る「募集要項」をご確認ください。

Q いわゆるファッションホテルも補助事業者になりますか。

#### 【A】

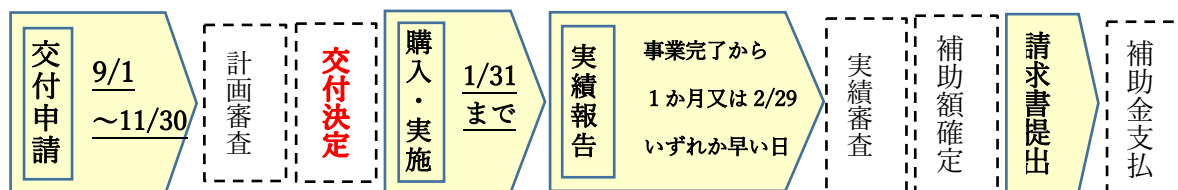
- いわゆるファッションホテルを含む旅館業の宿泊事業者は、宿泊税の「納入申告書」を提出している場合、対象となります。

## &lt;事業実施期間について&gt;

Q 補助事業はいつから実施できますか。

【A】

○本補助金を受給するための基本的な手続きの流れは、次のとおりです。



○補助事業については、「交付決定日」以後、開始することが可能です。

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のでご注意ください。

Q 補助事業の完了日が、R6.1.31 を経過してしまった場合、補助金が交付されないのですか。

【A】

○交付されません。補助事業については、事業実施期間(補助金に係る交付決定の日～R6.1.31)内での実施及び完了をお願いします。

Q 完了日とはいつを指すのですか。

【A】

○完了日とは、「お支払いの完了」及び「物品購入の際は設置日」、「事業実施の際は当該事業を完了した日」等の両方が完了した日を指します。

ご不明な場合は、お早めにお問合せください。

なお、実績報告については、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は必ず行ってください。

## &lt;交付申請の受付について&gt;

Q 申請受付期間、申請書の提出方法、必要書類について教えてください。

【A】

○交付申請は、R5.9.1(金)から R5.11.30(木)まで受け付けております。

○原則、【電子メール】による申請手続きとなり、手続きにあたっては、以下の(1)から(5)までの書類等が必要となりますので、ご準備をお願いします。

なお、必要に応じて、別途書類提出をお願いすることがあります。

必要な書類等	備 考
(1)様式第1号 交付申請書兼事業計画書	} 市ホームページからダウンロードし、電子メールにて提出
(2)様式第1号 別紙 事業収支計画書	
(3)誓約書	
(4)役員名簿	
(5)補助対象経費の積算が確認できる書類【任意様式】	

※様式第1号に記載する事業者番号については、福岡市が送付している「宿泊税事業者番号・施設番号通知書」に記載された「事業者番号」(5桁の数字)をご記入ください。

Q 原則メールでの申請とあるが、紙での申請も可能か？

【A】

- 可能です。  
お手数ですが、その旨ご連絡いただければ、郵送での対応をご案内いたします。  
※必要であれば、様式を郵送いたします。

Q 市の HP 等に「予算額に達した時点で、受付を終了」と記載されていますが、申請受付が締切日より早く終わることはありますか。

【A】

- 本補助制度については、予算の範囲内で実施するものであるため、予算の上限に達した場合は受付を終了いたします。

Q 本社等でとりまとめて対象経費を支払っている場合は申請できますか。

【A】

- 要件等に該当する場合には、申請可能です。  
ただし、事業実績報告の手続きの際、補助対象となる市内宿泊施設の経費に相当する額を証明できる書類(該当施設の経費に係る伝票等)をあわせてお示しいただくこととなります。

Q 申請から交付決定までどれくらい時間がかかりますか？

【A】

- 申請から交付決定まで 3 週間～ 1 か月程度期間を要します。  
特に締め切り（令和 5 年 11 月 30 日（木））直前は、申請が混み合い、更にお待たせする可能性がありますので、お早めのご申請をお願いいたします。

### <事業実績報告について>

Q いつまでに報告すればよいですか。手続きに必要な書類についても教えてください。

【A】

#### (1)補助金の実績報告の時期

補助事業の完了日から起算して 1 か月以内又は令和 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。

#### (2)実績報告の手続きに必要なもの

補助事業が完了したときは下記様式を【電子メール】で提出ください。

- 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】

※HP 多言語化や工事の場合は実施前の写真もご提出ください。





※郵送をご希望の方は、お手数ですが、その旨ご連絡ください。

## &lt;補助対象経費について&gt;

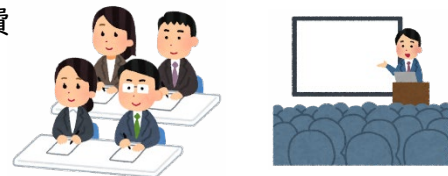
Q どのようなものが補助対象になりますか。

【A】

○補助対象経費の主な事例につきましては、以下のとおりです。ご不明な点は電話等でお問い合わせをお願いいたします。

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"> <li>・多言語化（HP、広報物、館内案内）</li> <li>・翻訳機購入費用</li> <li>・トイレの洋式化 ※現状和式のものに限る など</li> </ul> 
②災害対応強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・外国人旅行者向け災害対応リーフレットの作成</li> <li>・室内設備等の固定 など</li> </ul> 
③デジタル化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルチェックイン機導入</li> <li>・混雑状況把握システム導入（レストラン、大浴場等）</li> <li>・Wi-Fi 設備導入・機能強化</li> <li>・キャッシュレス化</li> <li>・館内案内用ディスプレイの設置</li> <li>・問合せ、受付対応用チャットボットの導入</li> <li>・受付・案内・掃除・運搬を自動で行うロボットの購入 など</li> </ul> 
④バリアフリー化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客室・共用部のユニバーサル対応</li> <li>・スロープ設置等段差解消工事</li> <li>・車いす購入費用 など</li> </ul> 

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"> <li>・インバウンド対応研修</li> <li>・接客研修</li> <li>・ホスピタリティ研修</li> <li>・CS（顧客満足）研修</li> </ul> <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"> <li>・事業者が自ら企画・主催・運営する研修</li> <li>・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</li> </ul> <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外講師謝金</li> <li>・社外講師旅費</li> <li>・会場、設備借り上げ料</li> <li>・研修で義務付けられた教材費</li> </ul> <p>◇対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外講師謝金、旅費以外の費用（食費、謝金以外の日当など）</li> <li>・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</li> </ul> <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"> <li>・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</li> </ul> <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修参加費用</li> <li>・研修で義務付けられた教材費</li> </ul> <p>◇対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信教育の費用</li> <li>・研修会場までの旅費</li> </ul>



※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。

Q リース料やレンタル料はどのように補助対象経費に計上できますか。

【A】

○リース料、レンタル料などの年間分として支払った経費については、本補助金の目的に合致するものである場合、補助事業実施期間の日数に応じて、当該経費の額を按分(1円未満の端数は四捨五入)し、補助対象経費として計上することができます。

Q 休業中や廃業の場合も補助の対象となりますか。

【A】

- 休業している場合は、営業再開に向けて事業に取り組む場合については対象となります。
- 廃業している場合については、対象外となります。