

香川県観光・宿泊施設等感染症拡大防止対策支援事業補助金交付要領

令和2年7月14日

令和2年7月21日

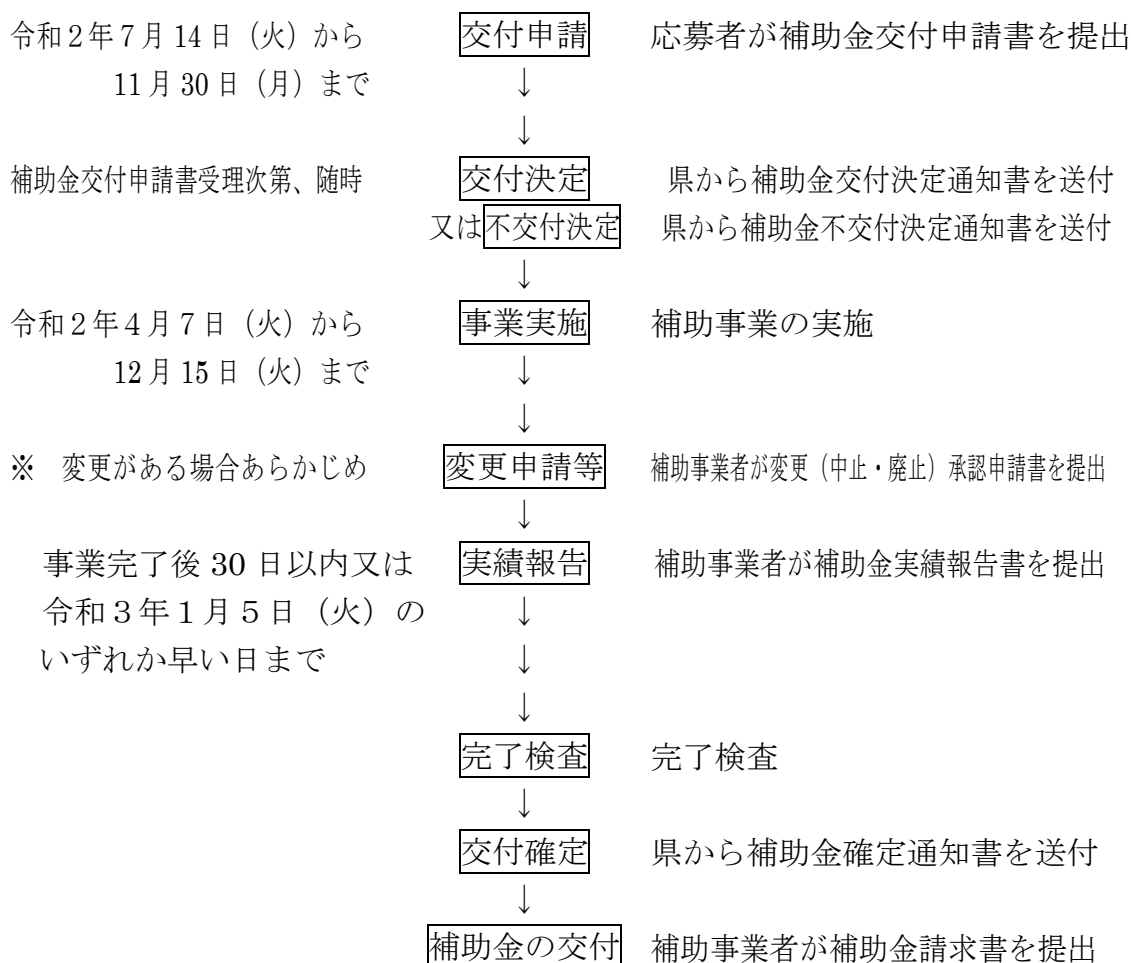
令和2年8月6日

令和2年8月18日

1 事業の目的

県内の中小企業者が、新型コロナウイルス感染症の拡大により影響を受ける中、本県を訪れる旅行者の安心安全を確保するため、感染症の拡大防止に資する取組みに要する経費に対して予算の範囲内で補助金を交付し、もって本県を周遊する旅行者の回復及び滞在の促進による県経済の活性化を図ることを目的とします。

2 補助金交付の流れ



3 補助対象施設

■ 補助対象施設

中小企業者*が営む次の1～3いずれかに該当する施設とします。

補助対象施設の区分	備考
1 次のいずれかに該当する観光施設等	—
① 県内の観光施設	—
② 県内の観光施設の近隣において、旅行者に対し主に土産品の販売を行う施設	露天商及び移動販売車は除きます。
③ 県内の観光案内所	—
2 宿泊施設	旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けた県内の宿泊施設。 ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（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は除きます。
3 旅行者等の県内の営業所	旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定により、観光庁長官の登録（香川県に本社を有する事業者に限る。）若しくは香川県知事の登録を受けた旅行者又は旅行者代理業者の県内の営業所

※なお、「中小企業者」とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する以下の者のことを指します。

【中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者】

① 会社及び個人

主たる業種	以下のいずれかを満たすこと	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
ア 製造業・建設業・運輸業・その他の業種（イ～キを除く。）	3億円以下	300人以下
イ 卸売業（オ～キを除く。）	1億円以下	100人以下
ウ サービス業（オ～キを除く。）	5000万円以下	100人以下
エ 小売業（オ～キを除く。）	5000万円以下	50人以下
オ ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
カ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
キ 旅館業	5000万円以下	200人以下

② 中小企業団体

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会

③ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の2/3以上が「① 会社及び個人」のいずれかに該当する者

- ・ 創業から間もない場合は、令和2年4月6日（月）までに開業届を提出し、かつ事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある者が対象となります。

・ 次のいずれかに該当する中小企業者は、対象外です。

- ① 「みなし大企業」
- ② 営業に関して必要な許認可等未取得していない者
- ③ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る同条第13条に規定する「接客業務受託営業」を行う事業者
- ④ 上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

4 補助上限額・申請回数・補助率

■ 補助上限額・申請回数・補助率

- 補助上限額・申請回数・補助率は次表に記載している区分ごととします。

補助対象施設の区分		補助上限額	申請回数	補助率
1 次のいずれかに該当する観光施設等		1施設あたり 75,000円	1施設あたり 1回まで	3/4 以内
① 県内の観光施設				
② 県内の観光施設の近隣において、旅行者に対し主に土産品の販売を行う施設				
③ 県内の観光案内所				
2 宿泊施設	「旅館・ホテル営業」を営む 宿泊施設	1施設あたり 37,500円	1事業者あたり 1回まで	
	「簡易宿所営業」を営む 宿泊施設			
3 旅行者等の県内の営業所		1事業者あたり 37,500円	1事業者あたり 1回まで	

- 補助金額は、補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）の合計額の3/4以内の金額と、補助対象施設の区分ごとの補助上限額とを比較し、いずれか低い金額となります。
- 補助対象経費の合計額に補助率を乗じた額に、100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。
- 採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額して交付される場合があります。

5 補助事業・補助対象経費

■ 補助の対象となる事業（以下「補助事業」といいます。）

中小企業者が営む香川県内の補助対象施設で実施する、感染症の拡大防止に資する事業であって、補助対象経費の合計額が1万円（税抜）以上となるものが対象です。

■ 補助事業実施期間

補助事業は、令和2年4月7日（火）から令和2年12月15日（火）までの期間中に発注・契約し、支払が完了する必要があります。

■ 補助対象経費

- 補助対象経費は、次の①～③の条件を全て満たす、次表に記載している経費となります。
 - ① 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - ② 令和2年4月7日（火）から令和2年12月15日（火）までの期間中に発注・契約し、支払が完了した経費
 - ③ 支出証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

補助対象経費の区分	主な内容
衛生消耗品購入費	マスク、手袋、消毒液、ゴーグル、フェイスシールド、施設内用の使い捨てスリッパ、床に間隔を示すテープ等の衛生消耗品を購入する経費
備品・機器導入費	パーテーション（仕切り板）、体温計、ビニールシート・カーテン、自動手指消毒器、サーモグラフィ一等の備品・機器を導入する経費
施設設備の設置・改良費	換気設備、蛇口の自動水洗化、自動開閉機能付き便座、人感センサー付き照明器具等の施設設備の設置・改良に要する経費
従業員研修費	従業員用の感染症の拡大防止に関する教材を購入するなど研修に要する経費
その他	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

- 物品の購入については、実際に配布若しくは使用した数量分のみが補助対象となります。補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
- 本補助金により取得した物品は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にしておく必要があります。また、物品は他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくこととなりますので、十分に注意してください。

■ 補助の対象とならない経費

- ・ 補助の対象とならない経費は、次のとおりです。
 - (1) 補助事業の目的に合致しないもの
 - (2) 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
 - (3) 令和2年4月6日以前に、又は令和2年12月16日以降に発注、契約、納品、支払（前払いを含む。）等を実施したもの
 - (4) 自社内部の取引によるもの
 - (5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
 - (6) オークションによる購入（インターネットオークションを含む。）
 - (7) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - (8) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - (9) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代
 - (10) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - (11) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - (12) 不動産の購入・取得費、車検費用
 - (13) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - (14) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料 等
 - (15) 公租公課
 - (16) 各種保証・保守料
 - (17) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - (18) 免許・特許等の取得・登録費
 - (19) 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費 等
 - (20) 商品券・金券の購入費、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む。)での支払い、小切手・手形での支払、相殺による決済
 - (21) 役員報酬、人件費
 - (22) 社員等の旅費
 - (23) 各種キャンセルに係る取引手数料 等
 - (24) 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
 - (25) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

■ 税込価格しかわからない（内税表示）経費における税抜価格（補助対象経費）の計算方法

- (1) 税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- (2) ただし、(1) の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、(1) の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

[計算方法]

- (1) 10,000 円（税込価格） \times 100/110=9,090.9090...
補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（1 円未満の端数切り上げ金額）
- (2) 100,000 円（税込価格） \times 100/110=90,909.0909...
90,910 円（1 円未満の端数切り上げ金額） \times 110/100=100,001 円
（1 円未満の端数切り捨て金額）
元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909...の 1 円未満の端数を切り下げる。
補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（1 円未満の端数切り捨て金額）

6 申請手続き

■ 申請の受付期間

令和2年7月14日（火）から令和2年11月30日（月）まで<期間内必着>

■ 申請書類の入手方法

申請書類は、下記県のホームページ又は香川県公式観光サイト「うどん県旅ネット」からダウンロードしてください。

また、香川県観光振興課及び各県民センター（東讃・小豆・中讃・西讃）でも配布しております。ただし各県民センターでは、お問合せには対応しておりませんので、ご質問等は、香川県観光振興課へお願いします。

- ・ 香川県ホームページ
香川県トップページ > 事業者の皆さま向け
> 助成/補助/貸付/認定/賞 >
「香川県観光・宿泊施設等感染症拡大防止対策支援事業補助金について」
- ・ 香川県公式観光サイト「うどん県旅ネット」
「うどん県旅ネット」トップページ > 最新情報 総合 >
「香川県観光・宿泊施設等感染症拡大防止対策支援事業補助金について」

■ 申請方法

申請書類は、郵送で提出してください。

■ 申請書類

- ・ 補助対象施設の区分ごとに提出する書類が異なりますので、次表のうち、該当する区分において、○がついている書類を各1部ご提出ください。
- ・ 申請書類の用紙サイズは全てA4判で統一してください。A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付したものを提出してください。
- ・ 申請書類は①を一番上にして順に重ねてください。
- ・ 所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求めることがあります。

【交付申請に必要な書類】

番号	提出書類	補助対象施設の区分				
		1 次のいずれかに該当する観光施設等			2 宿泊施設	3 旅行業者等の県内の営業所
		県内の観光施設	施設 産品の販売を行う 行者に対し主に土 産品	県内の観光施設の 近隣において、旅 行者		
①	補助金交付申請書（様式1）	○	○	○	○	○
②	事業計画書（様式1別紙1）	○	○	○	○	○
③	誓約書（様式1別紙2）	○	○	○	○	○
④	チェック済みのチェックリスト	○	○	○	○	○
⑤	事業実態の確認書類※ ¹	○	○	○	○	○
⑥	観光施設の観光パンフレット	○	○			
⑦	観光施設と土産品の販売を行う施設との位置関係が分かる地図等※ ²		○			
⑧	土産品の販売を行う施設の外観と内観の写真		○			
⑨	主に土産品を販売していることが分かる陳列棚の写真		○			
⑩	観光案内所の運営状況が分かる写真			○		
⑪	旅館業法営業許可証【写し】				○	
⑫	旅行業法の登録を受けていることが分かる書類【写し】					○

※1 事業実態の確認書類は、次のとおりです。

- ・ 個人事業者の場合（税務署の受付印があるもの*）
 - 直近の確定申告書（第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面））【写し】
 - 決算期を迎えていない場合は開業届【写し】

- * 税務署の受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類を提出してください。
 - ① 電子申告した場合： e-Tax から印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの
 - ② 書面提出の場合： 国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」

- ・ 法人の場合
 - 貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）【写し】、創業後最初の決算期を迎えていない場合は不要。
 - 現在事項証明書又は履歴事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）【原本】

※2 土産品の販売を行う施設が、観光施設から概ね徒歩圏内に所在することが分かる地図、図面等

■ 申請先（問合せ先）

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1-10

香川県交流推進部観光振興課 観光地・おもてなしグループ

(TEL:087-832-3360)

問合せ受付時間：8：30～12：00、13：00～17：15（土・日・祝日を除く。）

■ 応募にあたっての注意

- ・ 同一事業者が、同一内容で、本補助金以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択され交付を受ける場合は、本補助金では申請できませんのでご注意ください。
- ・ 書類到着確認等の問合せには応じられませんので、簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。なお、送料は申請者側でご負担ください。
- ・ 補助金交付要綱上、県へ提出された書類の写しは令和8年3月31日まで保管いただく必要がありますので、必ず全ての書類のコピーをとってからご提出ください。
- ・ 封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。

7 交付決定

- ・ 県は提出された補助金交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、「補助金交付決定通知書（様式2）」を送付します。採択しない場合は、「補助金不交付決定通知書（様式3）」を送付します。
- ・ 補助金の交付を決定する場合でも、補助対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額する場合があります。
- ・ 補助金は予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも申請額全てに応じられない場合があります。

8 実績報告

■ 実績報告

県からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和3年1月5日（火）のいずれか早い日までに、「補助金実績報告書（様式7）」を提出してください。

補助金実績報告書に添付する必要がある支出証拠書類の写しは、以下のとおりです。

支出証拠書類は、原則申請者又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として発注したり、受け取ったり、代金を支払ったりする必要があります。

また、支出証拠書類の原本は、補助事業の完了する日の属する県の会計年度の翌年度（令和3年度）から5年間（令和8年3月31日まで）は、補助事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

【実績報告書に添付する書類】

① 物品を購入した場合

- 物品の納品が確認できる書類（納品書、写真など）

※衛生消耗品については、提出不要です。

- 金額の内訳が明記されている書類（レシート、請求書など）
- 代金の支払い確認が可能な書類

※支払方法によって、添付書類が異なります。詳しくは 13 ページを参照してください。

- インターネット取引で物品を購入した場合は、以下の書類も添付すること

アとイ両方必要です。

ア 注文完了画面又は電子メールのプリントアウト

イ 納品書や、注文履歴画面等のプリントアウト

② 工事などを発注した場合

- 発注した工事などの内容や発注日が確認できる書類（発注書、契約書、申込書、注文した際の電子メールなど）

- 発注した工事などの内容や完了した日を確認できる書類（発注先等からの完了報告書など）

- 発注した工事などが完了したことが確認できる写真等

- 請求代金と請求日が確認できる書類（請求書や請求を受けた際の電子メールなど）

- 代金の支払い確認が可能な書類

※支払方法によって、添付書類が異なります。詳しくは 13 ページを参照してください。

- インターネット取引で工事などを発注した場合は、以下の書類も添付すること

アとイ両方必要です。

ア 注文完了画面又は電子メールのプリントアウト

イ 納品書や、注文履歴画面等のプリントアウト

※代金の支払い確認が可能な書類

支払方法	具体的な提出書類	注意事項
銀行振込による場合	以下の①～④の <u>いずれか1つ</u> です。 ① 銀行振込明細書 [ご利用明細] 【写し】 ② 振込金受取書 【写し】 ③ 通帳の該当ページ 【写し】 ④ ネットバンキングの記録のプリントアウト 【写し】	・ 振込みは、必ず申請書や交付決定通知書に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））の口座で振込みをしてください。
現金払いによる場合	レシートに対応する領収書 【写し】	・ 領収書は、申請者又は交付決定通知書に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取してください。
クレジットカード払いによる場合	以下①～③ <u>全て</u> です。 ① 領収書 ^ア （法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。） 【写し】 ② カード会社発行の「カードご利用代金明細書」 ^イ 【写し】 ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分 ^ウ 【写し】	・ 1回払いのみ認めます。 ・ カードでの支払いは、原則申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））のカードで決済をしてください。
	ア クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。 イ インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。 補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所を提出してください。 他の書類と同様に、実績報告書提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。 ウ 口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。	

9 補助金の交付・検査

■ 補助金の交付

県は提出された補助金実績報告書の内容を審査し、交付決定の内容に適合すると認めるときは、「補助金確定通知書（様式8）」を送付します。

補助事業者が「補助金請求書（様式9）」を提出した後、補助金を交付します（精算払い）。

■ 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実施検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業終了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

10 その他注意事項

■ 事業の実施

補助事業は、令和2年4月7日（火）から令和2年12月15日（火）までの期間中に発注・契約し、支払が完了する必要があります。

令和2年4月6日（月）以前に着手・契約したものや令和2年12月16日（水）以降に支払ったものは補助の対象となりません。

事業の実施には、支出証拠書類の作成・発行や、経費の支払も含まれます（例として、納品書の日付や経費の支払日が令和2年12月16日（水）以降になっている経費は補助対象になりません。）。

■ 補助事業の内容等の変更

補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）、中止、廃止する場合は、事前に「補助金変更（中止・廃止）承認申請書（様式4）」を提出し、承認を受けなければなりません。

また、同一内容で、本補助金以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択され、交付を受ける場合は、必ず補助金変更（中止・廃止）承認申請書を提出してください。

■ 補助事業遅延等の報告

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに「補助事業遅延等報告書（様式5）」を提出し、指示を受けてください。

■ 状況報告

補助事業の遂行及び収支の状況について、知事の要求があった場合には、速やかに「補助金状況報告書（様式6）」を提出しなければなりません。

■ 財産の管理及び処分の制限

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式10）」に記載し管理してください。処分期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式11）」を提出し、承認を受けなければなりません。

処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

■ 産業財産権等について

補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等（特許権、意匠権又は商標権等）を補助事業の実施期間中に発願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した「補助金産業財産権等取得等届出書（様式12）」を提出しなければなりません。

■ 収益納付について

補助事業の実施期間中に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じたと認めたときは、補助金交付額を限度として交付した補助金の全部又は一部に相当する額を県に納付していただく場合があります。

■ 交付決定の取消し及び返還について

補助対象者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- ・ 補助事業者が、法令、補助金交付要綱又は法令若しく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。
- ・ 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- ・ 補助事業者が、補助事業に関して、不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき。
- ・ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

- ・ 補助事業者が、補助対象者の要件を満たさなくなったとき。

■ 書類の整備

補助事業に関する書類（交付申請書等の県に提出した書類【写し】、交付決定通知書等県から受け取った書類、支出証拠書類【原本】）は、一般の書類と区分し、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和3年度）から5年間（令和8年3月31日まで）保存しなければなりません。また、この期間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

また、経理については一般の経理とは別に、今回実施する補助事業に係る売上や費用、利益等について、区分して経理を行ってください。