

宿泊業環境整備緊急対策事業支援金交付要綱

(通則)

第1条 北海道（以下「道」という。）が実施する宿泊業環境整備緊急対策事業支援金（以下「支援金」という。）の交付については、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この支援金は、道内の宿泊事業者に対し、省エネルギー化及び省力化に資する設備導入を支援することにより、電気料金等エネルギー価格高騰や人手不足の影響が特に大きい、宿泊事業者の負担軽減を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

2 本事業における「中小企業者等」とは次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 中小企業基本法（昭和（昭和38年）法律第154号）第2条に規定する会社又は個人
- (2) 特定非営利活動法人及び公益法人等（法人税法別表第2に規定する公益法人等に該当する法人）

3 「宿泊事業者」とは、旅館業法（昭和23年法律第138号）の営業許可を得た者。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（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者は除く。

4 「支援金交付事業者」とは、宿泊業環境整備緊急対策事業支援金の交付決定を受けて助成対象事業を実施する者をいう。

(支援対象者)

第4条 支援対象者は次の各号の全てを満たす事業者とする。

- (1) 道内で旅館業法の営業許可を受け営業している中小企業者等であること。
- (2) 宿泊施設の住所を道内に有すること。

(事務取扱者)

第5条 道から本事業を委託する宿泊業環境整備緊急対策事業支援金交付事務局（以下「事務局」という。）が支援金交付に係る事務等を取り扱う。

(支援金対象経費)

第6条 支援金の対象経費（以下「対象経費」という。）は、宿泊事業者が、北海道内に所在する宿泊施設において実施する、第2条の目的のために必要なものとする。具体的な事例は別表1のとおりとする。

2 第9条1項における交付申請時において、国、都道府県、市町村等が実施した補助や支援事業で交付決定を受けた費用については対象経費とすることはできない。

3 人件費をはじめとする申請者の経常的な運営経費、公課公租費、中古品の購入に係る費用は支援金の対象経費とすることはできない。

(支援金の限度額、単位及び補助率)

第7条 支援金の限度額、補助率及び単位については、次の表の区分のとおりとする。

限度額	補助率	支援金の算出単位
500万円	4分の3以内	宿泊施設1施設ごとに千円単位（千円未満切り捨て）

(支援金の申請に係る手続き方法)

第8条 支援金にかかる事務を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、事務局が設置する「宿泊業環境整備緊急対策事業支援金インターネット申請システム」（以下「申請システム」という。）により手続きを行う。なお、インターネットを利用した申請ができない者については、申請内容に応じて事務局に別表2に定める書類を提出する。

(交付申請等)

第9条 申請者は、宿泊施設ごとに、申請システムによる手続きを行うか、または別表2に定める書類を事務局に提出する。

- 2 交付申請の受付開始日については、事務局が別に定める。
- 3 申請者は、申請システムによる手続き又は書類の提出に当たり、支援金対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（支援金対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請しなければならない。

(事業の変更、事業の中止)

第10条 支援金交付事業者は、当該交付対象事業の内容を変更するときは、別表2に定める様式により、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。

- 2 支援金の額は、当初交付決定額を上限とし、上記の事情変更がある場合も、支援金の額の減額のみ認められる。
- 3 支援金交付事業者は、当該交付事業を中止しようとするときは、別表2に定める様式により、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。

(交付決定)

第11条 事務局は、第9条1項及び第4項に関する支援金の交付申請があった場合は、交付申請書等の内容を審査し、予算の範囲内で支援金の交付決定を行う。

(交付決定の通知)

第12条 事務局は、前条の規定に基づき、支援金の交付決定を行ったときは、申請者あてに通知するものとする。また、交付を認めないときは、その審査の結果について通知するものとする。

(実績報告)

第13条 支援金交付事業者は、支援金交付の対象となる経費の支払を完了したときは、原則として、その日から起算して14日を経過する日までに、申請システムによる手続きを行うか、または別表2に定める書類を事務局に提出しなければならない。

(支援金の額の確定等)

第14条 事務局は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査を行い、適当と認められるものについて、支援金交付額を確定し、宿泊業環境整備緊急対策事業支援金交付決

定及び額確定通知書（様式第10号）により申請者に通知するものとする。

（支援金の交付）

第15条 支援金は、前条の規定により支援金の額を確定したのち、支援金交付事業者に対して支援金を交付するものとする。

（是正のための措置）

第16条 事務局または道は、報告を受けた支援対象事業の成果が支援金の決定内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該支援対象事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを支援金交付事業者に対して命ずることができる。

（交付決定の取消し等）

第17条 事務局または道は、次の各号に掲げる場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 支援金交付事業者が、法令、本要綱又は事務局または道の指示に違反した場合
- (2) 支援金交付事業者が、交付対象事業に関して不正、怠慢又はその他不適当な行為をした場合
- (3) 支援金交付事業者が、支援金を本要綱に定める用途以外に使用した場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、交付対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 当該交付対象事業が事業実施期間内に終了しなかった場合
- (6) 支援金交付事業者が、申請システムによる手続きの内容、または別表2に定める誓約書の暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

2 事務局または道は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する支援金が交付されているときは、期限を付して支援金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 事務局または道は、支援金等の返還を命じ、これを支援金交付事業者が納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じて、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金の納付を命ずるものとする。

4 事務局または道は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、延滞金の全部若しくは一部を免除することができるものとする。

5 本条の規定は、支援金交付対象事業について交付すべき支援金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（支援金の返還命令）

第18条 事務局または道は、支援金交付事業者に交付すべき支援金の額を確定した場合において、既にその額を超える支援金が交付されているときは、支援金交付事業者にその額の返還を命じなければならない。

（支援金の返還の期限）

第19条 支援金の返還の期限については、返還の命令がなされた日から20日以内とする。

（帳簿及び書類の備付け）

第20条 支援金交付事業者は、当該交付対象事業に関する帳簿及び書類を備え、交付事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、交付対象事業の完了日

の属する会計年度の終了後から5年間保存しなければならない。

(交付対象事業の検査等)

第21条 事務局または道は、支援金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、支援金交付事業者に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、様式第12号による立入検査等職員身分証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

(取得財産等の管理及び処分の制限)

第22条 支援金交付事業者が、当該事業によって取得し、又は効用を増加させた財産（以下この条において「取得財産等」という。）のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、支援金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ事務局または道の承認を受けなければならない。

2 道が、支援金交付事業者が取得財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を道に納付させることがあること。

3 支援金交付事業者は、取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、支援金交付の目的に従ってその効率的な運営を図らなければならないこと。

(その他)

第23条 この要綱に定めるもののほか、支援金の交付に関し必要な事項は、道と事務局が協議の上、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年（2023年）7月5日から施行する。

別表 1

第 6 条（支援金対象経費）に定める経費

支援金対象分野	具 体 例
<p>1 省エネ設備の導入 ○宿泊施設が経営改善に取り組むために実施する、省エネに資する設備の導入に要する経費（導入に際し必要となる設置費などの付随費用を含む） 【対象要件】 ・既存設備の入替となるもの・直接エネルギーを消費して使用するもの・更新後の年間エネルギー消費量が、更新前と比較して10%以上低減するもの</p>	<p>テレビ、エアコン、客室用冷蔵庫、業務用冷蔵・冷凍庫、客室制御システム、トイレ（節電タイプ）、ストーブ（灯油/ガス/電気）、レンジ・オーブン等調理機器</p>
<p>2 省力化設備の導入 ○宿泊施設が経営改善に取り組むために実施する、省力化に資する設備やシステムの導入に要する経費（導入に際し必要となる設置費などの付随費用を含む） 【対象要件】 ・省力化設備導入により、業務量の削減等負担軽減が見込まれること</p>	<p>自動チェックイン機、翻訳機器、予約管理システム、配膳ロボット、キャッシュレス決済システム、レンジ・オーブン等調理機器、食洗機、掃除ロボット、電子メニュー、モバイルオーダーシステム、業務用コーヒーマシン、除雪機、タイヤショベル（除雪用）、エネルギーマネジメントシステム、ロードヒーティング（灯油/ガス/電気）</p>
<p>3 注意点 ・申請した施設で使用する者に限る ・消耗品は対象外（10万円未満（税抜）もしくは耐用年数1年以下のもの）</p>	

別表 2 支援金にかかる事務に必要な様式及び必要書類

<p>1 支援金事業の交付申請を行う場合（第 9 条第 1 項関係） (1) 宿泊業環境整備緊急対策事業支援金交付申請書（様式第 1 号） (2) 誓約書（様式第 2 号） (3) 証拠書類 <u>ア 機械設置等購入の費用（機械設置・備品の購入等に要する費用等）</u> i 見積書の写し ・10 万円（税抜）を超える場合は、2 者以上の見積書 ii 貸主承諾書の写し ※建物にて大規模工事等を伴う場合や、賃貸借契約書に「工事等を行う場合は事前に報告する等」記載がある場合のみ iii カタログ、仕様書等 iv 設置前の設置場所がわかる図面・写真 v その他事務局が必要と認める書類 <u>イ 外注に関する費用（設置工事、電気工事等）</u> i 見積書の写し ・10 万円（税抜）を超える場合は、2 者以上の見積書 ii 工事等を伴う場合は、図面や工事場所等がわかるもの iii 貸主承諾書の写し ※建物にて大規模工事等を伴う場合や賃貸借契約書に工事等を行う場合、事前に報告する等記載がある場合のみ iv その他事務局が必要と認める書類</p>
--

<p>(4) 旅館業許可証の写し</p> <p>(5) 確定申告書別表一の写し</p> <p>(5) 申請対象を確認できる書類</p> <p>ア 法人事業概況説明書の写し（表面・裏面）（中小企業者の場合）</p> <p>イ 所得税青色申告決算書の写し（青色申告 一般のみ）（個人事業者の場合）</p> <p>ウ 履歴事項全部証明書の写し（中小企業者の場合）</p> <p>イ 本人確認書類の写し（個人事業者の場合）※申請月において、有効なもの限定</p> <p>i 運転免許証（両面）（返納している場合は、運転経歴証明書で代替可能。）</p> <p>ii マイナンバーカード（表面のみ）</p> <p>iii 写真付きの住民基本台帳カード（表面のみ）</p> <p>iv 在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）（両面）</p> <p>v 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（全ページ、カード式の場合は両面）</p> <p>※ いずれの場合も申請を行う月において有効なものであり、記載された住所が申請時に登録する住所と同一のものに限る。</p> <p>i ~ v を保有していない場合は、vi 又は vii で代替することができるものとする。</p> <p>vi 住民票及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方の写し</p> <p>vii 住民票及び各種健康保険被保険者証の両方の写し</p> <p>※住民票については、3か月以内に発行されたものに限る。</p> <p>(6) その他事務局が必要と認める書類</p>
<p>2 支援金事業の変更申請を行う場合（第10条第1項関係）</p> <p>(1) 宿泊業環境整備緊急対策事業支援金変更申請書（様式第3号）</p> <p>(2) 証拠書類（上記1の(3)に同じ。ただし、変更内容に係るもののみで可）</p>
<p>3 支援金事業の中止を行う場合（第10条第3項関係）</p> <p>(1) 宿泊業環境整備緊急対策事業支援金中止申請書（様式第4号）</p>
<p>4 支援金の実績報告を行う場合（第13条関係）</p> <p>(1) 宿泊業環境整備緊急対策事業支援金実績報告書兼交付請求書（様式第5号）</p> <p>(2) 証拠書類</p> <p>ア <u>機械設置等購入の費用（機械設置・備品の購入等に要する費用等）</u></p> <p>i 請求書の写し</p> <p>ii 銀行振込明細等支払がわかるものの写し</p> <p>※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し</p> <p>※クレジットカード払いの場合、領収書の写しとクレジットカードご利用明細書の写し</p> <p>iii 設置後の設置場所がわかる図面・写真</p> <p>iv 設置したものの形式又は製造番号等がわかる写真</p> <p>v 保証書等の写し</p> <p>※販売店が記載、形式、製造番号等が記されていること</p> <p>※保証書等がない場合は、納入した事業者が発行した証明書の写し（様式任意）</p> <p>vi 取得財産等管理台帳※税抜50万円以上の場合</p> <p>vii その他事務局が必要と認める書類</p> <p>イ <u>外注に関する費用（設置工事、電気工事等）</u></p> <p>i 工事請負契約書の写し</p> <p>ii 工事報告書及び施工後の写真</p> <p>iii 銀行振込明細等支払がわかるものの写し</p> <p>※口座引き落とし等の場合は銀行預金通帳の写し</p>

※クレジットカード払いの場合、領収書の写しとクレジットカードご利用明細書の写し

- iv 取得財産等管理台帳（実績報告時） ※税抜 50 万円以上の場合
- v その他事務局が必要と認める書類

事務局の様式

- 1 宿泊業環境整備緊急対策事業支援金交付決定及び交付額確定通知書（様式第 10 号）（第 13 条関係）
- 2 宿泊業環境整備緊急対策事業支援金交付要綱第 22 条第 2 項の規定による検査員の証（様式第 12 号）（第 21 条関係）

（了）