

令和3年度
長崎県宿泊施設感染拡大防止策等支援事業費補助金
第1回 申請要領

●申請期間 令和3年6月28日（月）～ ~~令和3年7月26日（月）~~
令和3年9月30日（木）

- ※申請書類の提出は原則、郵送とします。
- ※申請期間終了時において、~~予算額を超える申請があった場合は、上限額を調整する場合があります。~~
- ※申請期間中であっても予算額に達した場合は、受付を終了します。
- ※申請期間終了時において、予算額に達しなかった場合は、申請期間を延長または再募集する場合があります。

●お問い合わせ先・申請書送付先
長崎県文化観光国際部観光振興課 観光産業振興班
住 所 〒850-8570
長崎市尾上町3-1
電 話 095-895-2644、095-895-2648
メ ー ル taisakukyoka@pref.nagasaki.lg.jp
受付時間 9時～17時45分 ※土、日、祝日を除く

【長崎県ホームページ】
<https://www.pref.nagasaki.jp/section/kanko/index.html>
様式はこちらからダウンロードできます。

令和3年6月
長崎県文化観光国際部 観光振興課

1. 事業の内容

新型コロナウイルスの感染拡大に対し、宿泊施設における感染防止対策を強化するため、宿泊事業者が感染拡大防止対策や新たな需要に対応するために取り組む際の費用を支援する補助制度です。

2. 補助対象者

次の（１）～（４）の全てを満たしている者

- （１）長崎県内で旅館業法（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営業している宿泊事業者であること。ただし、風俗営業等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者を除く。
- （２）宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- （３）申請する宿泊施設を運営する事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が長崎県暴力団排除条例（平成 28 年条例第 30 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員等及び暴力団関係者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。
- （４）法人税、県税、市町民税、消費税及び地方消費税の滞納がない又は猶予されていること。

3. 補助対象事業

次に掲げる事項とします。

（１）感染症対策に資する物品の購入等

- ガイドライン遵守を前提に、感染拡大防止対策に必要となる設備、機器、必需品等の導入に要する経費（※消耗品を含む）
- 専門家による感染症防止策に係る検証等に要する経費

【具体例】

- （機器類）サーモグラフィ、体温計、アルコール噴霧器、サーキュレーター、パーテーション、遮蔽用アクリル板、CO2 濃度測定器、オゾン発生器等
- （必需品）マスク、フェイスシールド、ビニール手袋、遮蔽用ビニール、アルコール消毒液、使い捨て食器類 等

※消耗品についても、必需品であれば補助対象とし、またリース料も同様に対象とする。

（２）前向き投資に要する経費

- マイクロツーリズム、ワーケーション等に対応したコンテンツの開発、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に要する経費

【具体例】

(改修) 感染症対策のための改修(食事スペースの改修等)

新たな需要を創出するための改修(ワーケーションスペースを用意するための改修、バリアフリー改修等)

(設備) 無線LANの整備、非接触チェックインシステムの導入、テーブルや什器の購入等

(コンテンツ) 県産食材を使用したメニュー開発、新たな宿泊プランの開発等

なお、令和2年5月14日以降に宿泊事業者が支出した費用については、既に支払い済みの費用についても補助対象とします。これは、令和2年5月14日に業界団体によるガイドラインが作成・公表されたことから、これに準拠した措置に対し、遡及適用を認めるという趣旨。したがって、5月14日以降の発注が対象となります。

4. 補助率

対象期間	補助率	補助上限
令和3年4月1日以降実施経費	3/4以内 (国1/2+県1/4)	7,500千円 (国5,000千円+県2,500千円)
令和2年5月14日から 令和3年3月31日の間の実施経費	1/2以内 (国1/2のみ)	※R2年度分のみ申請の場合は、 5,000千円(国補助のみ)が上限

<算定方法 A>

(R2年度に補助を受けた経費が含まれない場合)

- ①(令和3年度分を含む)令和2年5月14日以降からの補助対象経費全額に国補助率1/2を乗じ、国補助金額を算出(500万円が上限)
- ②令和3年4月1日以降分の補助対象経費に県継足し補助率1/4を乗じ、県補助金額を算出(250万円が上限)
- ③「①」と「②」を足して全体の補助金額を算出

例1) R2.5.14~R3.3.31の間に支出した経費のみでの申請

補助対象経費: 1200万円

$1200万円 \times 1/2 = 600万円 > 500万円$

補助金額: 500万円(国補助のみ)

例2) R3.4.1以降分に支出した経費のみでの申請

補助対象経費: 600万円

$600万円 \times 1/2 = 300万円 < 500万円$

$600万円 \times 1/4 = 150万円 < 250万円$

補助金額: 450万円(300万円(国補助分)+150万円(県継足し分))

例3) R2.5.14~R3.3.31 の間に支出した経費と R3.4.1 以降に
支出した経費を合わせて申請

補助対象経費：R2.5.14~R3.3.31 支出分 1, 200万円
R3.4.1 以降支出分 400万円
 $1, 600万円 \times 1/2 = 800万円 > 500万円$
 $400万円 \times 1/4 = 100万円 < 250万円$
補助金額：600万円(500万円(国補助分)+100万円(県継足し分))

<算定方法 B > (R2年度に補助を受けた経費が含まれる場合)

- ①R2年度に補助を受けて実施した事業の自己負担分の1/2及び令和2年5月14日以降(令和3年度分を含む)からの補助対象経費全額に国補助率1/2を乗じ、国補助金額を算出(500万円が上限)
- ②令和3年4月1日以降分の補助対象経費に県継足し補助率1/4を乗じ、県補助金額を算出(250万円が上限)
- ③「①」と「②」を足して全体の補助金額を算出

例1) R2.5.14~R3.3.31 の間に支出した経費のみでの申請

(R2年度) 補助対象経費：1200万円(補助あり：補助率は3/4)
 $1200万円 \times 3/4 = 900万円$ (補助金額)
→ 事業者負担金 300万円

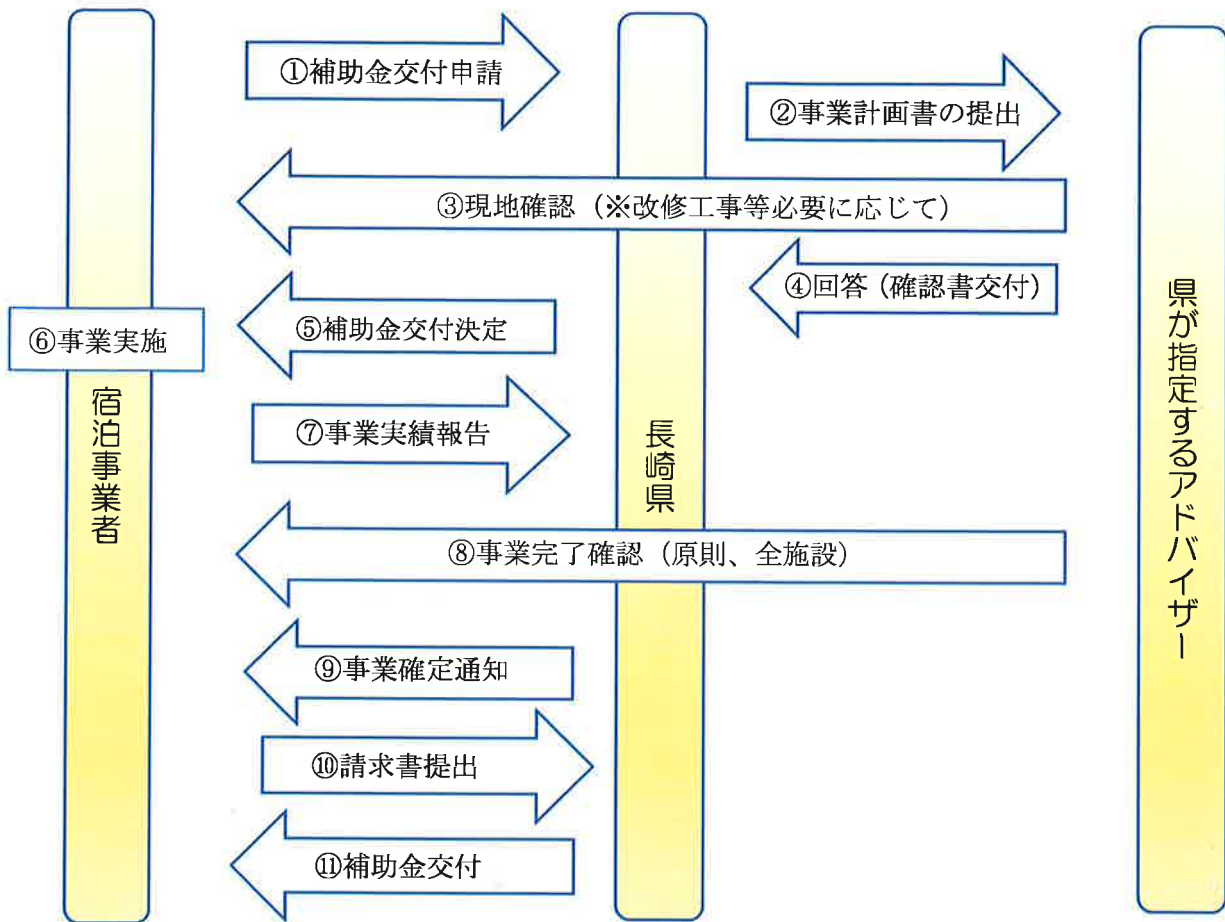
$1200万円 \times 1/2 = 600万円 > 500万円$ (国補助分のみ) $> 300万円$
補助金額：300万円 $\times 1/2 = 150万円$

例2) R2.5.14~R3.3.31 の間に支出した経費と R3.4.1 以降に
支出した経費を合わせて申請

(R2年度) 補助対象経費①：1200万円(補助あり：補助率は3/4)
 $1200万円 \times 3/4 = 900万円$ (補助金額)
→ 事業者負担金 300万円
補助対象経費②：600万円(補助なし)
(R3年度) 補助対象経費③：400万円

$1200万円 \times 1/2 = 600万円 > 500万円$ (国補助分のみ) $> 300万円$
 $(300万円 + 600万円 + 400万円) \times 1/2 = 650万円 > 500万円$
 $400万円 \times 1/4 = 100万円 < 250万円$
補助金額：600万円(500万円(国補助分)+100万円(県継足し分))

5. 交付申請から補助金交付までの流れ



1. 交付申請

- (1) 「事務処理マニュアル」に沿って、期限までに提出してください。
- (2) 補助金は原則、精算払いです。ただし、補助金を活用しなければ事業に必要な支払いが不可能な場合は、交付申請の際にご相談ください。

2. 事業計画書の提出

施設改修を行うもの、申請内容について聞き取りや現地確認が必要なものについては、申請書に添付される事業計画書（様式第2号）を、県から県が指定するアドバイザー団体へ提出します。

3. 確認書の交付

アドバイザー団体は現地確認のうえ診断助言を行い、確認書を県へ提出します。

4. 交付決定

- (1) 県において申請内容を審査のうえ交付決定し、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。

- (2) 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た後、補助金の額を確定します。
- (3) 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。

5. 事業実施

- (1) 物品の購入、改修工事を行うにあたっては「事務処理マニュアル」に沿って行ってください。
- (2) 計画変更等について
 - ①補助事業の内容を変更しようとするとき又は経費の配分の変更をしようとするときは、変更申請書を提出し、あらかじめ県の承認を受けてください。
 - ・交付決定額よりも経費が高くなる変更は原則認められません。
 - ・経費区分間の配分額の 20%以内の金額を変更しようとする場合で補助金額に変更を生じないものについてはこの限りではありません。
 - ②申請者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、県へ届け出てください。

6. 実績報告

【提出最終締切】 令和4年1月21日（金）まで

【提出方法】 原則、郵送とします。

- (1) 「事務処理マニュアル」に沿って、事業終了後 30 日以内又は令和4年1月21日までのいずれか早い日までに提出してください。
- (2) 実績報告書提出には領収証等、支払いを証明する書類の添付が必要ですので、提出期限に間に合うよう、支払いまで完了させてください。

7. 事業確定

- (1) 実績報告書の審査及びアドバイザーによる完了確認のうえ、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、事業に実際要した経費のうち、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べて、低い方の額となります。

8. 補助金の請求

補助金の確定通知を受けた後、請求書（様式第 16 号）を提出してください。

9. 補助金の支払

補助金は、請求書に記載された口座に振り込みます。