

岡山県旅館等収益力向上対策支援事業（旅館等受入環境整備事業）（要項）

（公社）岡山県観光連盟は、下記の要件に当てはまる旅館等に対し、次により補助金を交付するものとする。

要 項	
交付申請 受付期間	令和6年8月23日（金）～令和6年9月20日（金）13時00分
事業概要	当連盟が指定した補助事業実施期間（交付決定の日～令和7年1月31日）において、宿泊事業者が宿泊施設における人手不足解消や生産性向上に資する取組等を実施した場合、必要な費用の一部を助成する。 補助限度額：上限200万円、下限6万円（補助率2/3） ※1施設1申請
補助対象 事業者	以下①～④全ての要件を満たすこと。 ① 宿泊事業者（旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定による許可を受け、岡山県内で旅館・ホテル営業、簡易宿所営業を行う者） ※国、地方公共団体が所有、管理又は運営する施設、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風俗特殊営業に供する施設及びこれに類するものは除く。 ② 総務、経理、人事、その他の管理業務の全てを県内で行っていること。 ③ 県産農水産物を使用した食事を提供していること。（テナントを除く。） ④（公社）岡山県観光連盟及び県に予約・宿泊のデータ提供ができること。
補助対象 経費	① 人手不足解消や生産性向上に資するシステム及び機器の導入経費 〔取組例〕 自動チェックインシステム、配膳管理システム、キーレスシステム、チャットボット、多言語対応機器の導入等 ② 生産性向上につながる従業員の対応力向上のための研修等に要する経費 〔取組例〕 従業員のマルチタスク化推進に向けた研修の実施等 ③ その他、人手不足解消や生産性向上につながる取組に要する経費
補助対象外 経費	① 用地、建物、建物附属設備、構築物の購入等に要する経費 ② 補助事業と関係ない設備・備品等の撤去、廃却に要する経費 ③ 消耗品（耐用年数1年未満のもの）の購入に要する経費 ④ 設備等のリース・レンタル料 ⑤ 設備等の生産性向上を伴わない修理、更新等に要する経費 ⑥ 設備等の設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費 ⑦ 中古品の購入に要する経費 ⑧ 対象事業以外での使用ができると認められる汎用性が高いものの購入等に要する経費 ⑨ 公租公課 ⑩ 保守・点検料 ⑪ 手数料（振込手数料を含む。） ⑫ 申請書作成に要する経費 ⑬ 補助事業の実施に係る自社の人件費 ⑭ 支払利息及び遅延損害金 ⑮ 補助対象事業者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入等した経費 ⑯ 国、県、市町村、公的団体又は民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費 ⑰ 自社で所有していないもの（リース物件等）及び他の補助事業で整備されたもので減価償却期間が到来していないもの等の改良に係る経費 ⑱ 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
全体スケジ ュール・ 手続	<pre> graph LR A["① 交付申請 令和6年9月20日(金) 13時00分まで"] --> B["② 書類審査(審査会) ・ 交付決定通知書送信 令和6年10月31日(木)まで"] B --> C["③ 補助事業実施期間 発注➡納品・支払 令和7年1月31日(金)まで"] C --> D["④ 実績報告(事業完了) 事業完了後14日以内"] D --> E["書類審査・ 現地調査等"] E --> F["⑤ 補助金確定通知書送信 令和7年3月4日(火)まで"] F --> G["⑥ 補助金交付 請求書到着期限: 令和7年3月14日(金)"] </pre> <p>① オンライン（岡山観光WEB）による申請 ② 審査会を経て、補助対象事業者に決定した場合、当連盟より交付決定通知書を送信 ③ 交付決定を受けた事業に着手し、令和7年1月31日（金）までに完了すること。 ④ 実績報告書は事業完了後14日以内に提出しなければならない。（必要書類は以下のとおり） ⑤ 実績報告書類の内容を審査（必要に応じて現地調査等）し、当連盟より補助金確定通知書（補助金の額は千円未満切捨て）を送信 ⑥ 補助金精算払請求書（様式第7）の提出（郵送若しくはオンラインによる添付送信も可。補助金確定通知後、速やかに提出すること。）※到着期限：令和7年3月14日（金） ⑦ 振込み（銀行振込にて入金） ※申請及び実績報告に必要な書類が期限内に提出されない場合は、助成対象外となるので、注意すること。</p>

裏面に続く

交付申請時 必要書類	<p>① 提出書類チェックリスト</p> <p>② 補助金交付申請書（様式第1）</p> <p>③ 別紙1「補助事業計画書」</p> <p>④ 補助対象経費積算根拠資料（業者からの見積書（2者以上から型番、仕様等が完全に一致するもの）） ※特定の業者でなければならない（1者のみの見積り）場合は、任意様式にて、選定業者名と選定理由などを記入の上、提出すること。</p> <p>⑤ 別紙2「誓約書（暴力団排除関係）」</p> <p>⑥ 旅館業許可証の写し</p> <p>⑦ 県税に未納がないことの証明ができる書類（県税の完納証明書）</p> <p>⑧ 〔法人の場合〕履歴事項全部証明書 〔個人事業主の場合〕開業届の写し（税務署の受付印があるもの） ※本社が県内にない場合は、総務、経理、人事、その他の管理業務の全てを県内で行っていることを確認できる書類を添付すること。</p> <p>⑨ 県産農水産物を使用した食事を提供していることを確認できる書類 （例示案）令和6年8月23日以前（概ね1年以内）に発行された仕入伝票や納品書等の写し</p>
変更及び 中止連絡	<p>① 事業の内容の変更 補助事業について、以下のいずれかに該当するときは、「変更承認申請書（様式第3）」を提出して、変更承認を受けなければならない。なお、増額は認めない。 1：補助対象経費の額を減額しようとするとき。（補助対象経費の20パーセント以内の減額は除く。） 2：補助事業の内容を変更しようとするとき。（機器等の導入において、当初導入を予定していた機器等の後継機又は同機種で別等級機への変更は除く。）</p> <p>② 申請の取下げ、事業を中止する場合等は、その旨を速やかに報告すること。</p>
実績報告	<p>■提出書類（事業終了後14日以内）</p> <p>① 補助金実績報告書（様式第5）</p> <p>② 別紙1「事業実績書」</p> <p>③ 導入した機器等又は実施した研修等の振込明細書等支払いを確認できるもの。</p> <p>④ 導入した機器又は実施した研修等の写真（日付入り）</p> <p>⑤ その他、当連盟が提出を指示した書類</p>
注意事項	<p>① 宿泊施設の設備変更については、保健所等への届出が必要となる場合がある。必要に応じて事前に保健所等へ相談すること。</p> <p>② 補助対象事業者は、審査会での選定を経て決定されるため、審査の結果、不採択となることや申請額から減額して交付決定されることがある。なお、選定の着眼点は、必要性、妥当性、有効性、実現可能性とする。</p> <p>③ 交付決定（変更交付決定を含む。）の額は、予算の範囲内において、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）とする。</p> <p>④ 本事業以外の国・県などの公共団体又はそれに準ずる公的補助制度による補助事業（委託事業を含む。）に採択されたプロジェクト（事業内容や経費が重複しているもの）は補助対象にならず、審査の対象から除外する。また、採択後において重複が認められた場合は、本事業の採択や決定は取り消される。</p> <p>⑤ 消費税及び地方消費税は補助対象外経費のため、交付申請では消費税額を控除した金額で申請する必要がある。</p> <p>⑥ 補助事業の概要や補助対象事業者の名称、事業の実績等について、当連盟及び岡山県のホームページ等で公表することがある。</p> <p>⑦ 補助対象事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、国又は岡山県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難である場合は、当連盟の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。</p> <p>⑧ 当連盟は補助対象事業者が前項の規定に違反していることを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助対象事業者は当該求めに応じなければならない。</p> <p>⑨ 前2項の規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助対象事業者は、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>⑩ 補助対象事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を当連盟の承認を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。</p>
助成の取消	<p>次の場合は助成を取り消す。</p> <p>① 申請及び報告内容に虚偽や不正が認められる場合（助成金が支払われている場合は返還を求める。）</p> <p>② 当連盟の承認を受けることなく補助事業の内容を変更したとき。</p> <p>③ 助成手続き及び変更連絡について定められた期限内に報告・提出が無い場合</p> <p>④ その他の補助金を交付することが適当でないと認める事由があった場合</p>
財産の管理 及び処分	<p>① 補助金により取得し、又は効用の増加した財産について、取得財産等管理台帳（様式第9号）を備え管理しなければならない。</p> <p>② 補助対象事業者は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産について、総務省所管補</p>

	<p>助金等交付規則（平成12年12月27日総理府・郵政省・自治省令第6号）に定める期間（以下「耐用年数」という。）においては、他の用途に使用し、他の者に貸付け、譲り渡し、他の物件と交換し、若しくは債務の担保に供しようとする場合又は廃棄しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式第10）を提出し、会長の承認を得なければならない。この承認を受けて取得財産等の処分により収入があるときは、会長は、その収入の全部又は一部を納付させることができるものとする。</p> <p>③ 補助対象事業者は、取得財産等については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。</p>
書類の保管	・ 申請及び実施報告で送付した各書類の原本は5年間保管すること。

お問い合わせ （公社）岡山県観光連盟 誘客促進グループ
TEL：086-201-0243 〒700-0822 岡山県岡山市北区表町 1-5-1 岡山シンフォニービル 2F