

「宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業補助金」公募要領

申請書の提出期間

令和3年6月28日（月）～ 令和3年12月28日（火）

締 切：令和3年12月28日（火） 午後5時（必着）

※令和3年12月28日（火）以前に支出が完了している経費が補助対象です。

※交付決定後、「施設名」「交付金額」「実施している新型コロナウイルス感染症対策」を公表します。

※予算額に達した場合は、予告なく公募を打ち切らせていただくことがあります。

【予算額】

事業メニュー	予算額
「新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業」（以下「感染拡大防止対策事業」）	約17億円
「新たな観光需要を創出するための前向き投資事業」（以下「前向き投資事業」）	

申請書の提出先

宿泊事業者向け感染拡大防止対策補助金事務局

○ 所在地：〒730-0011 広島市中区基町5-44
広島商工会議所ビル 9階

○ 提出方法

① オンライン申請

URL：<https://hiroshima-shukuhaku-shien.jp/>

受付時間：9：30～17：00 月～金曜日（土日祝を除く）

② 郵送申請

受付期限：令和3年12月28日（火）**必着**

③ 持参申請

受付時間：9：30～12：00, 13：00～17：00 月～金曜日（土日祝を除く）

問合せ先

宿泊事業者向け感染拡大防止対策補助金事務局

○ 電話：082-512-1403

○ E-mail：hiroshima-shukuhakushien1@bsec.jp

○ 受付時間：9：30～12：00, 13：00～17：00 月～金曜日（土日祝を除く）

《 目 次 》

I	事業概要	3
1	目的	3
2	対象事業者	3
3	対象期間	3
4	申請回数	3
5	対象事業及び対象経費	4
6	補助率及び補助上限・下限額	6
II	申請概要	7
1	申請期間	7
2	申請の流れ及び提出書類	7
3	申請上の注意（申請書類等）	11
III	審査及び事業実施について	11
1	審査について	11
2	審査内容について	12
3	事業実施等について	12
IV	その他の留意事項	13

I 事業概要

1 目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、厳しい経営環境にある宿泊事業者が実施する感染防止対策等を支援することにより、観光に対する「安全安心」を確保し、観光客の満足度を高める受入環境を整備することを目的とする。

2 対象事業者

次のいずれにも該当するもの。

- ① 広島県内に施設を設けている宿泊事業者であること。
- ② 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受けた者であること。

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に該当する施設は除く。

また、以下の③～⑧のすべてを満たすことが必要です。

- ③ 国，県，一般社団法人広島県観光連盟（以下「連盟」）又は連盟から委託された者が事前通告なしに行う訪問調査に協力すること。
- ④ 補助対象として申請した内容（経費）に関して同一品目において、国・県・市町等が実施する併用を不可とする他の制度（補助金等）から補助金を交付されていないこと。
- ⑤ 代表者、役員及び従業員が「広島県暴力団排除条例」に規定する暴力団、暴力団員等及び暴力団関係者でないこと。
- ⑥ 国税及び県税に未納がないこと。
- ⑦ 宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン等を遵守し、安全安心対策等について積極的に情報発信をすること。
- ⑧ 事業継続の意思があること。

3 対象期間

令和2年5月14日から令和3年12月28日まで

※対象期間内に支払いが完了した経費が補助対象となります。

4 申請回数

1 宿泊施設につき1回限り（旅館業法の許可単位1施設で1回）

5 対象事業及び対象経費

次にあげる事業の実施に要した経費

① 感染拡大防止対策事業

「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン（令和2年5月14日制定）」及び「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための広島県の対処方針について（令和2年5月15日制定）」に対応し、新型コロナウイルス感染拡大防止対策として必要な設備等を整備し、安全・安心な宿泊施設の実現に資する事業

《事 例》

備品	アルコール噴霧器 看板 空調機 サーモグラフィ サーキュレーター 二酸化炭素濃度測定器 遮蔽用ビニール取付スタンド 体温計 パーテーション パーテーションポール ペーパータオルボックス 密閉容器 キーレスシステム 感染拡大防止周知動画 抗ウイルスコーティング 感染防止に係るコンサルタント料 など
消耗品	抗ウイルス対策スプレー 抗ウイルス対策エアコンフィルター 遮蔽用ビニール 消毒液 消毒用石鹸 洗濯用洗剤 使い捨て食器 使い捨てスリッパ 使い捨て弁当容器 使い捨て手袋 使い捨てマスクケース ビニール手袋 フェイスシールド ペーパータオル マスク エチケットタオル（施設入場時手洗い用） など （リース・レンタルで対応した場合も補助対象期間内であれば補助対象）

※その他、連盟が認める経費

② 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業

ワーケーション、ユニバーサルツーリズム、インバウンドの受入などに対応するために必要な整備をする事で、宿泊施設の魅力を一層高め、新たな観光需要の創出に資する事業

《事 例》

ワーケーション 対応	什器（机、椅子、照明器具、ラック） 充電器 食洗器 電子レンジ 電源タップ パソコン（宿泊者専用） Web ミーティング用カメラ・スピーカー パーテーション（個別スペース確保用） ホワイトボード Wi-Fi ルーター グランピンググッズ 換気扇 換気用扇風機 換気用網戸 Wi-Fi 設置 電気配線工事 防音工事 など
スマート化推進	VR・AR デジタルガイドマップ 混雑可視化システム 自動チェックイン機 モバイルオーダーシステム 予約システムなど
ユニバーサル ツーリズム対応	スロープの設置 手すりの設置 トイレの整備 フロアの改修など
インバウンド 対応	多言語翻訳機器 多言語看板 多言語パンフレット HP 作成など
新たな観光需要 創出	デジタルサイネージ イベント開催 新商品開発（体験プログラム、県産品活用した食事メニューなど）など

※その他、連盟が認める経費

○補助対象とならない経費

- ① 間接経費（振込手数料、光熱費、収入印紙代等）
- ② 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受ける前に支出した経費
- ③ 対象期間後に支出した経費
- ④ 既存機器更新等に要した経費
- ⑤ ランニングコスト（家賃や通信費などの経常的な経費など）
- ⑥ 雇用に係る経費
- ⑦ 不動産購入に係る経費
- ⑧ 補助対象経費の申請、請求に係る経費の証拠書類に不備のある経費
- ⑨ その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

○消費税等の取扱について

※消費税等は補助対象となりません。

補助金額に消費税等が含まれている場合、宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第17条の規定により、補助事業完了後、補助金に係る消費税等仕入控除税額（※）の確定に伴い、仕入控除税額確定報告書の提出を求めることになります。これは、補助対象事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除した消費税等相当額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等相当額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告は、補助金精算後に行う確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点（課税売上が翌年度になる事業も想定され、その場合翌々年度に連盟に対し仕入控除税額の返還手続きが必要等）から、消費税等は補助対象経費とし
ないこととします。

（※）消費税等仕入控除税額とは … 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額について、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

ただし、以下に掲げる補助事業者は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できます。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者
- ④ 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

①～④の補助事業者が、消費税等を補助対象経費に含めて算定し交付申請を行う場合、返納額の発生有無にかかわらず、補助事業終了後には、交付要綱第17条の規定に基づき、消費税等の確定申告に伴う報告書の提出をお願いいたします。

6 補助率及び補助上限・下限額

補助対象事業費 上限1,000万円 下限10万円

- ・申請日の前日までに支出した経費 補助率1/2以内
- ・申請日以降に支出する経費 補助率3/4以内

※補助対象経費に補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を補助金交付額とします。

《算定》

補助対象事業費 800万円の場合

← R2.5.14～申請日の前日まで →		← 申請日～R3.12.28 →		
補助対象事業費限度額 1,000万円				
① 感染症対策 100万円	② 前向き投資 300万円	③ 感染症対策 300万円	④ 前向き投資 100万円	補助対象事業費 ×3/4…A+B
		75万円	25万円	← { A×1/2…B }
上限 500万円	50万円	150万円	150万円	← { 補助対象事業費 ×1/2…A }

	対象事業費	補助率	交付額
申請日までに支出した経費（補助率1/2）			
① 感染症対策	100万円	1/2	50万円
② 前向き投資	300万円	1/2	150万円
申請日以降に支出する経費（補助率3/4）			
③ 感染症対策	300万円	3/4	225万円
④ 前向き投資	100万円	3/4	75万円
計	800万円		500万円

補助対象事業費 1200万円の場合

← R2.5.14～申請日の前日まで →		← 申請日～R3.12.28 →		
補助対象事業費限度額 1,000万円				
① 感染症対策 100万円	② 前向き投資 400万円	③ 感染症対策 200万円	④ 前向き投資 500万円	
		50万円	75万円	補助対象事業費限度額を超えるため 算定に含めない
上限 500万円	50万円	100万円	150万円	

	対象事業費	補助率	交付額
申請日までに支出した経費（補助率1/2）			
① 感染症対策	100万円	1/2	50万円
② 前向き投資	400万円	1/2	200万円
申請日以降に支出する経費（補助率3/4）			
③ 感染症対策	200万円	3/4	150万円
④ 前向き投資	500万円	3/4	225万円 ※
計	1,200万円		625万円

交付額は、①→②→③→④の順で充当します。

補助対象事業費、①100万円+②400万円+③200万円=700万円

補助対象事業費限度額は、1,000万円であるため、④対象経費500万円の内300万円が

補助対象経費となる。よって、④の交付額は、300万円×3/4=225万円 ※

II 申請概要

1 申請期間

令和3年6月28日（月）～令和3年12月28日（火）

締切：令和3年12月28日（火） 午後5時（必着）

※令和3年12月28日（火）までに支出が完了している経費が補助対象です。

※交付決定された場合、「施設名」「交付金額」「実施している新型コロナウイルス感染症対策」を公表します。

※予算額に達した場合は、予告なく公募を打ち切らせていただくことがあります。

2 申請の流れ及び提出書類

申請する事業内容によって提出書類が異なります。

補助対象経費、補助金交付申請額など算出については、提出前に、要確認をお願いします。

記載不備等がある場合、申請を受け付けることができません。

(1) 申請方法

① 専用サイトからオンライン申請（7月中旬から受付開始）

●URL：<https://hiroshima-shukuhaku-shien.jp/>

●受付時間：9：30～17：00 月～金曜日（土日祝を除く）

② 郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法に限る。）

③ 持参（持参の場合は、月～金曜日（祝日を除く）に限り受理します。）

●提出先：宿泊事業者向け感染拡大防止対策補助金事務局

〒730-0011 広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル9階

●受付時間：9：30～12：00 13：00～17：00 月～金曜日（土日祝を除く）

(2) 申請日について

① オンライン申請の場合

専用サイトで申請書を作成し、送信した日を「申請日」及び「受理日」とします。

② 郵送申請の場合

1) 申請日は、「ポストへ投函する日」を記載してください。

2) 事務局に郵便物が到着し、内容確認した日を、申請書の「受理日」とします。

※ただし、令和3年12月28日は、事務局に午後5時必着とします。

3) 申請書に記入された申請日が受理日から5営業日以内の場合、その記入された日を申請日とします。

4) 申請書に記入された申請日が5営業日よりも前の場合、申請日を受理日に補正します。

5) 申請書に申請日が記入されていない場合、受理日を申請日とします。

③ 持参申請の場合

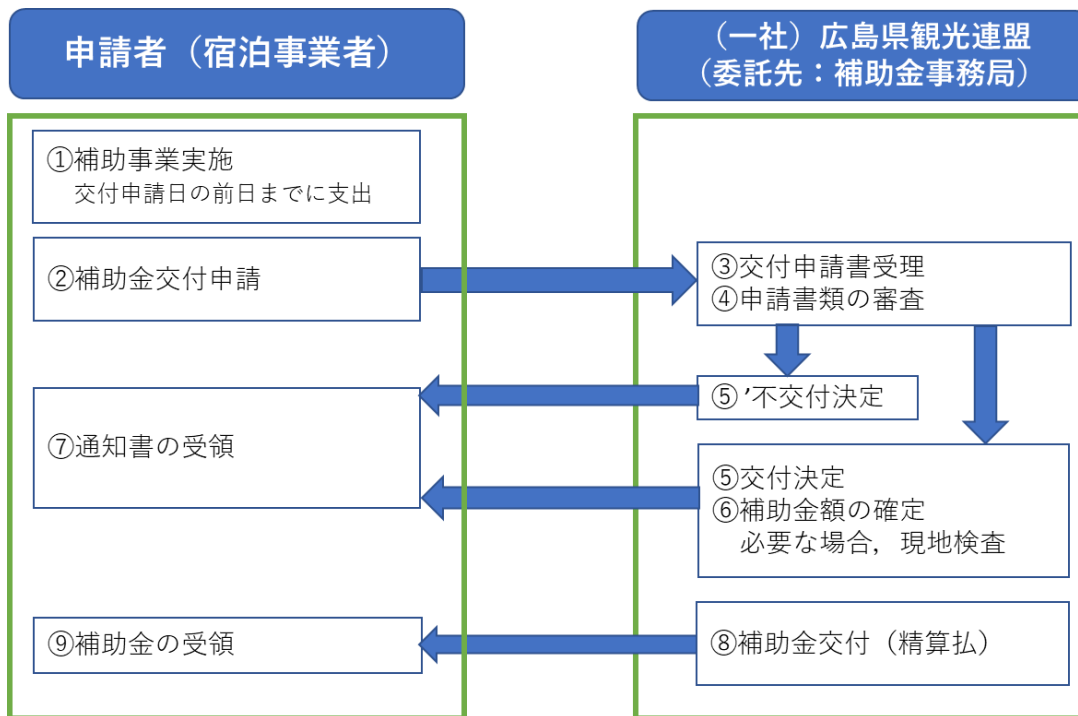
事務局の窓口で提出を受けた日を「申請日」及び「受理日」とします。

※いずれの申請方法の場合も、記入漏れ、記入ミス、添付書類漏れがあった場合、事務局から申請書の内容修正等補正を依頼し、申請日・受理日は申請内容の補正後の日付となります。

※軽微な内容補正は、事務局で行います。

(3) 申請フロー

①申請日の前日までに支出した経費（1/2 補助）のみを申請する方

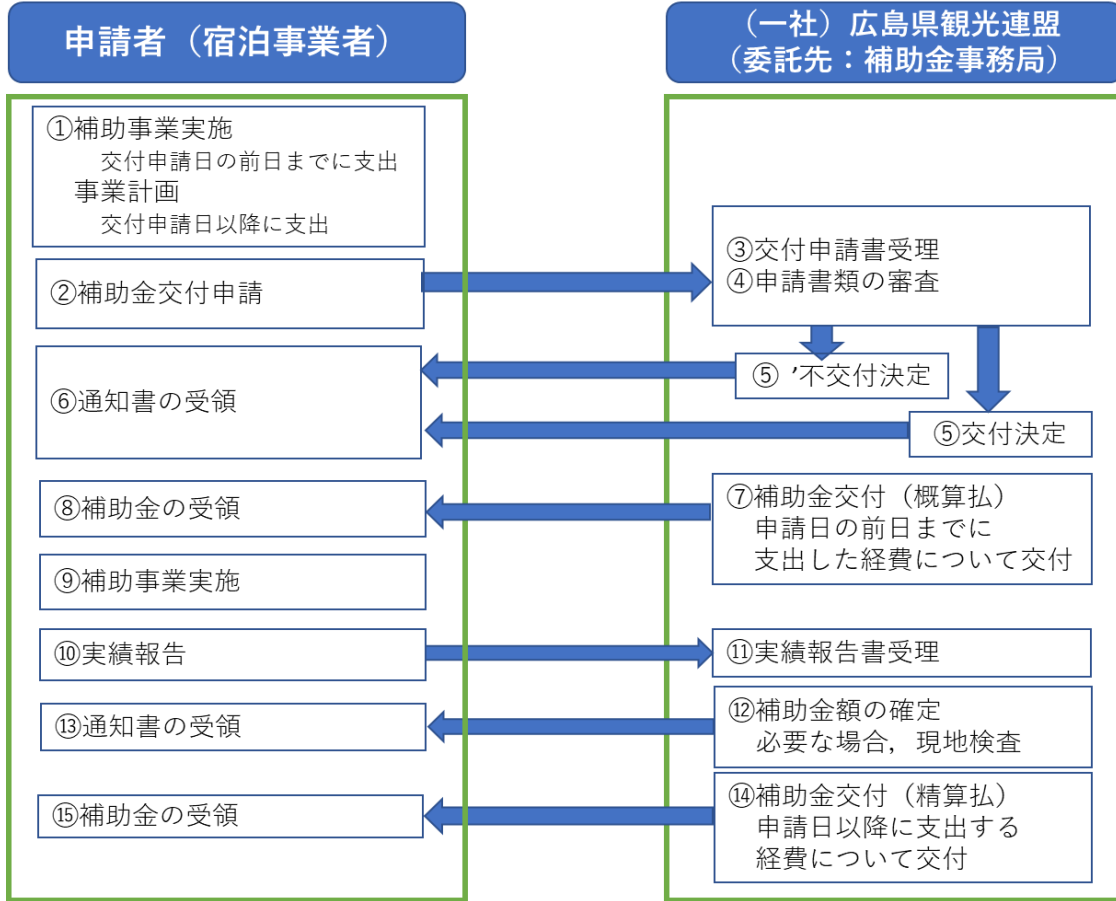


【提出書類】

① 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 補助金交付申請書(兼)実績報告書)	別記様式第1号 (兼)別記様式第6号
② 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業 経費(支出)明細書	別記様式第1号 別紙1 (兼)別記様式第6号 別紙1
③ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 事業計画(実施報告)書	別記様式第1号 別紙2-1 (兼)別記様式第6号 別紙2-1
④ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 経費(支出)明細書	別記様式第1号 別紙2-2 (兼)別記様式第6号 別紙2-2
⑤ 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 誓約書	別記様式第1号 別紙5
⑥ 取得財産調書	別記様式第6号 別紙5
⑦ 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 精算払請求書	別記様式第8号
⑧ 備品の設置状況がわかる写真	添付すること
⑨ 支出内容が確認できる資料(写しでも可) (領収書, レシート, 額の確定通知書等)	添付すること
⑩ 旅館業法営業許可書等の写し	添付すること
⑪ 通帳のコピー	添付すること

※オンライン申請の場合、①～⑦は、申請フォーマットに入力し、送信することにより申請し、
⑧～⑪は、別に郵送すること。

②申請日の前日までに支出した経費（1/2 補助）及び
申請日以降に支出する経費(3/4 補助)を併せて申請する方



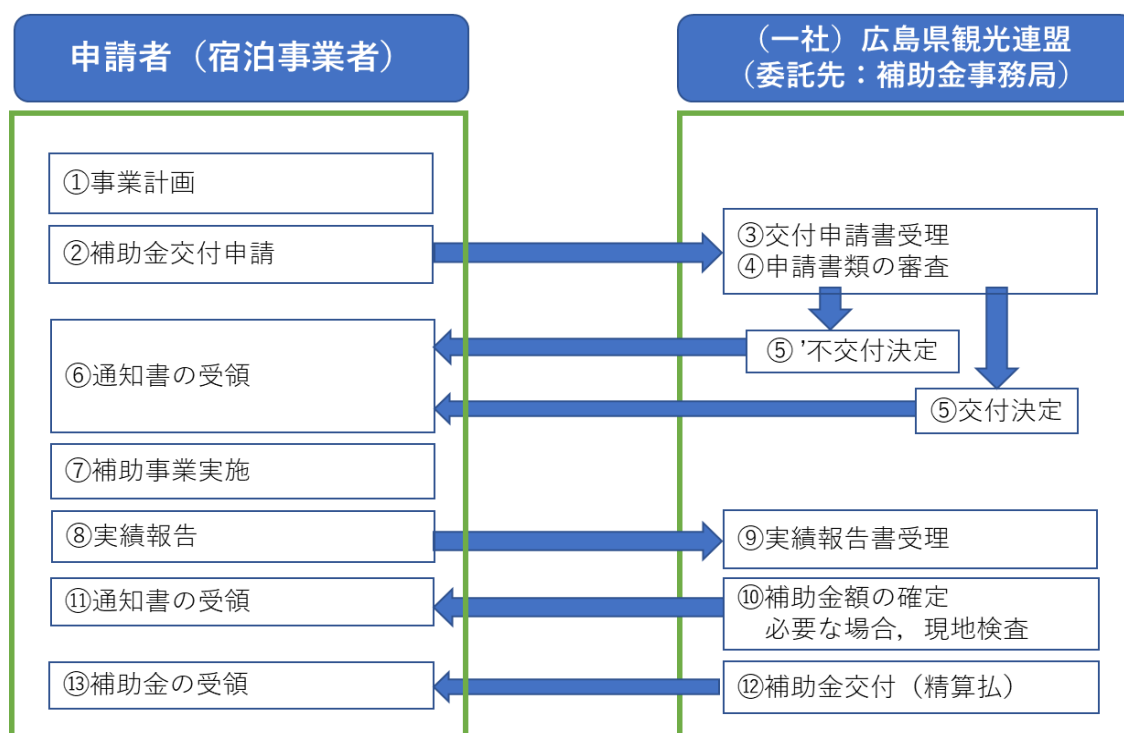
【提出書類】

① 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 補助金交付申請書(兼)実績報告書)	別記様式第1号 (兼)別記様式第6号
② 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業 経費(支出)明細書	別記様式第1号 別紙1 (兼)別記様式第6号 別紙1
③ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 事業計画(実施報告)書	別記様式第1号 別紙2-1 (兼)別記様式第6号 別紙2-1
④ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 経費(支出)明細書	別記様式第1号 別紙2-2 (兼)別記様式第6号 別紙2-2
⑤ 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業 経費明細書	別記様式第1号 別紙3
⑥ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 事業計画書	別記様式第1号 別紙4-1
⑦ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 経費明細書	別記様式第1号 別紙4-2
⑧ 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 誓約書	別記様式第1号 別紙5

⑨ 取得財産調書	別記様式第6号 別紙5
⑩ 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 概算払請求書	別記様式第9号
⑪ 備品の設置状況がわかる写真 (申請日の前日までに支出した経費に係るもの)	添付すること
⑫ 支出内容が確認できる資料(写しでも可) (領収書, レシート, 額の確定通知書等) (申請日の前日までに支出した経費に係るもの)	添付すること
⑬ 支出内容が確認できる資料(写しでも可) (見積書, 設計書, 仕様書, 交付決定通知書等) (申請日以降に支出する経費に係るもの)	添付すること
⑭ 旅館業法営業許可書等の写し	添付すること
⑮ 通帳のコピー	添付すること

※オンライン申請の場合、①～⑩は、申請フォーマットに入力し、送信することにより申請し、
⑫～⑮は、別に郵送すること。

③申請日以降に支出する経費(3/4補助)のみを申請する方



【提出書類】

① 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 補助金交付申請書(兼)実績報告書)	別記様式第1号 (兼)別記様式第6号)
② 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業 経費明細書	別記様式第1号 別紙3
③ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 事業計画書	別記様式第1号 別紙4-1

④ 新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 経費明細書	別記様式第1号 別紙4-2
⑤ 宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 誓約書	別記様式第1号 別紙5
⑥ 支出内容が確認できる資料（写しでも可） （見積書，設計書，仕様書，交付決定通知書等）	添付すること
⑦ 旅館業法営業許可書等の写し	添付すること
⑧ 通帳のコピー	添付すること

※オンライン申請の場合，①～⑤は，申請フォーマットに入力し，送信することにより申請し，
⑥～⑧は，別に郵送すること。

3 申請上の注意（申請書類等）

提出された申請書の取り扱いについて

- ① **事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は，審査対象外**となる場合があります。また提出期限後の書類の差し替え，訂正等には応じられません。
- ② 提出された申請書類等は，返却しません。必ず事前にコピーを取り，保管してください。
- ③ 提出された申請書類等の内容に関して，当方より電話やメール等での問い合わせ，追加資料の提出を求める場合があります。その場合は，書面（様式任意）により，メール等にて速やかに回答してください。

Ⅲ 審査及び事業実施について

1 審査について

提出された申請書類は，書面審査を行います。

〈審査における主な内容〉

（1）感染拡大防止対策事業

項目	審査内容
整備内容	「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン（令和2年5月14日制定）」及び「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための広島県の対処方針について（令和2年5月15日制定）」に対応するための整備か。
支出根拠	令和2年5月14日以降に適正に支出されているか

（2）前向き投資事業

項目	審査内容
整備目的	宿泊施設の魅力を一層高め，新たな観光需要の創出に資する目的であるか
整備内容	目的を達成するために必要な整備であるか 過剰な整備となっていないか

5年間維持管理方針	適正な維持管理のための体制，管理台帳，ルールなどを定めているか
支出根拠	令和2年5月14日以降に適正に支出されているか

2 審査内容について

審査内容は非公表です。個別のお問い合わせには応じません。

3 事業実施等について

(1) 事業の実施について

- ① 対象となる経費は，令和2年5月14日以降に支出した経費です。
 なお，交付申請日の前日までに支払った経費については，補助率は1/2です。
- ② 交付決定について
 - ・ 交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
 - ・ 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の提出を受け，補助金の額を確定します。
 - ・ 補助金交付決定に当たって，必要に応じて条件を付す場合があります。
- ③ 補助金の支払いについて
 補助事業完了後の実績報告の提出を受け，補助金の額を確定した後支払います。
 ただし，交付申請日の前日までに支払った経費と交付申請日以降に支払経費について，併せて申請する場合は，交付申請日の前日までに支払った経費に対する補助金については，概算払いをすることし，交付申請日以降に支払う経費については，原則，補助事業完了後の実績報告の提出を受け，補助金の額を確定した後に支払います。

(2) 補助事業者の義務等

補助事業の交付決定を受けた場合は，次の条件を遵守しなければなりません。

- ① 補助事業の交付条件の変更について（交付要綱第7条関係）
 補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合，若しくは補助事業を中止し，又は廃止する場合は，事前に会長の承認を受けなければなりません。
- ② 実績報告について（交付要綱第10条関係）
 補助事業者は，補助事業が完了した日（全ての支払いが完了した日）から起算して30日を経過した日までに次の書類を提出していただきます。

【提出書類】

宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 補助事業実績報告書（兼）概算払精算書	別記様式第6号（兼）別記様式第7号
新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業 支出明細書	別紙様式第6号 別紙3

新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 実施報告書	別紙様式第6号 別紙4-1
新たな観光需要を創出するための前向き投資事業 支出明細書	別紙様式第6号 別紙4-2
取得財産調書	別紙様式第6号 別紙5
宿泊事業者向け感染拡大防止対策等支援事業 精算払請求書	別記様式第8号
備品の設置状況がわかる写真	添付すること
支出内容が確認できる資料 (領収書, レシート等(写しでも可))	添付すること
その他会長が必要と認める書類	添付すること

(3) 事業状況報告について(交付要綱第16条関係)

補助事業終了後、整備した設備・機器等の状況を、5年間報告しなければなりません。

(4) 検査への対応について

補助事業終了後であっても、連盟などが補助事業の運営及び経理状況について現地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

IV その他の留意事項

(1) 他の補助制度との併用

市町及び観光協会などが実施する他の補助制度が認めている場合、併用した交付申請も可能です。なお、他の制度と併用している場合、交付決定額の合算が、過剰にならないよう留意してください。交付決定後に過剰が発見された場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

(2) 根拠書類

支出根拠書類として同一書類により、同一額を複数施設の補助対象経費として重複申請した場合、全ての対象施設の申請を受理しません。また、交付決定後において重複申請が判明した場合、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

(3) 提出された申請書類等の取扱いについて

提出された申請書類等の機密保持については、補助事業実施のためにのみ使用します。ただし、補助事業者に採択された場合は、一般社団法人広島県観光連盟情報公開規程に基づき、不開示情報(個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となります。

申請について、不明な点、疑問点がありましたら、どんなことでもよいのでまずは事務局へ事前に相談してください。