

平成29年度民間観光宿泊施設魅力向上支援事業 実施要領

(通則)

第1条 民間観光宿泊施設魅力向上事業費補助金の交付については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）及び秋田県観光文化スポーツ部観光戦略課関係補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 旅行者の多様なニーズや旅行形態の変化に対応した民間事業者の施設改修等を支援することにより、新たな顧客の獲得を促進するとともに、観光地としての満足度の向上を図る。

(補助金交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、第5条第1項に定める事業を自らの費用負担で実施する者をいう。

(補助対象施設)

第4条 補助金の対象となる施設は、秋田県内において、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項、第3項又は第4項の営業を行っている、又は同法の許可を受け営業を行うことが予定されている施設とする。ただし、国及び地方公共団体等が所有する施設及び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項第4号の施設（これに類するものを含む。）は補助対象としない。

(補助金交付対象事業等)

第5条 補助金の交付対象となる事業は、補助対象施設及び付随する設備の新設及び改修（単純な経年劣化等による改修や修繕、設備更新を除く。）並びに新設及び改修に併せて行うソフト事業（事業目的を達成するうえで必要なものに限る。）で、以下の各号のいずれかに該当するものとする。

- 一 高齢者又は障がい者の利便性及び満足度の向上を図るもの
- 二 ペット連れ旅行者の利便性及び満足度の向上を図るもの
- 三 外国人旅行者の利便性及び満足度の向上を図るもの

四 その他、旅行者の多様なニーズや旅行形態の変化に対応し、新たな顧客の獲得を図るもの

2 補助金は、前項の事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）であって、別表に掲げる経費のうち、知事が必要かつ相当と認めるものについて予算の範囲内で交付する。

(補助金の額等)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内で、1件について500万円を限度とする。ただし、補助対象経費には、国及び地方公共団体等が実施する他の補助制度の対象となった経費を含まない。

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。また、補助事業における消費税及び地方消費税相当額については、補助対象経費から除く。

(事業への応募及び採択決定)

第7条 本事業の実施を希望する者は、「応募申請書」(別記様式第1号)、「事業計画内訳書」(別記様式第2号)及び「収支予算書」(別記様式第3号)に次の各号の書面を添え、別に定める期日までに応募申請を行うものとする。

- 一 整備前の平面図及び写真並びに整備後のイメージを記載した書面
 - 二 積算明細書又は見積書の写し
 - 三 直近2期分の貸借対照表及び損益計算書(個人の場合は、税務署による收受印を確認できる税務申告書類の写し)
- 2 知事は、前項の規定による応募申請があったときは、その内容を別に定める審査会に諮ったうえで採択すべき事業を選考するとともに、選考結果を申請者あて速やかに通知するものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付要綱第2条に定めるところにより、申請書を提出する。

- 2 補助金交付要綱第2条第2項第1号の「事業等実施計画書」は、別記様式第4号による。
- 3 「事業等実施計画書」には、以下の各号の書面を添付するものとする。
 - 一 履歴事項全部証明書(個人の場合は住民票)(申請日以前3箇月以内に発行されたもの)
 - 二 整備前の平面図及び写真並びに整備後のイメージを記載した書面
 - 三 積算明細書又は見積書の写し
 - 四 旅館業営業許可証の写し
 - 五 納税証明書(秋田県の県税の徴収金について滞納のないことを証するもので、平成29年4月1日以降に交付されたもの)
 - 六 「市町村長等意見書」(別記様式第5号)
 - 七 「金融機関融資意向確認書」(別記様式第6号)
- 4 前項第六号の意見書は、施設が所在する市町村の長又は観光振興団体(一般社団法人秋田県観光連盟の観光協会会員に限る。)の長並びに加盟する商工会議所又は商工会の長のいずれかが交付するものとする。同第七号の意向確認書は、補助対象事業について金融機関から融資を受けない場合は添付を要さない。

(実績報告)

第9条 「補助事業等実績報告書」(補助金交付要綱様式第10号)及び「収支精算書」(補助金交付要綱様式第11号)には、次の内容の書類を添付するものとする。

- 一 補助事業等実績報告書に添付する書類
 - 設計図面又はこれに代わるもの及び工事写真(着工前、着工中及び完成後)
 - 二 収支精算書に添付する書類
 - 見積書又は請求書の写し及び領収書の写し
- 2 ソフト事業を実施した場合にはその内容がわかるものを提出するものとする。

(満足度調査報告等)

第10条 補助事業者は、事業終了後3期分の貸借対照表及び損益計算書（以下、「決算報告書」という。）を提出するものとする。

- 2 補助事業者は、事業終了後3年を経過するまで、「宿泊状況及び満足度調査報告書」（別記様式第7号）を四半期毎に提出するものとする。
- 3 前2項の書面の提出期限は、別に通知する。

(補助金の返還)

第11条 知事は、秋田県財務規則第259条第1項によるもののほか、次の場合には補助金の返還を命ずることができる。

- 一 補助事業者が、補助金の交付を受けた日から3年を経過するまでの間に、補助の対象となっている施設の営業を廃止又は180日を超えて休業したとき
- 二 第10条第1項の決算報告書及び同条第2項の満足度調査報告書を提出しないとき又は、内容に不備があり、訂正に応じないとき
- 三 その他この要領の規定に違反したとき

(財産処分の制限等)

第12条 補助金交付要綱第8条の規定により、知事の承認を受けなければ処分することができない財産は、補助金により整備した施設及び設備等のうち、取得価格又は効用の増加価格（工事費相当額を含む）が1個又は1組50万円以上のものをいう。

- 2 財産処分の制限期間は、減価償却資産の運用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める資産ごとの耐用年数とする。
- 3 知事は、財務規則第261条の規定による承認を行う際は、交付した補助金のうち処分時から前項の財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を返還させるとともに、さらに当該処分により補助事業者に利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を県に納付させることができる。

(交付金の経理等)

第13条 補助事業者は、交付金についての経理を明らかにする帳簿を作成し、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(事業期間の超過による決定の取消し)

第14条 補助事業は、交付決定を受けた年度内に完了することとし、理由のいかんを問わず翌年度への繰り越しを認めない。なお、その場合においては、決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその内容等を変更することがある。

(その他)

第15条 この要領に定めるもののほか、この運用に関する必要な事項は別に定める。

附則

この要領は、公布の日から施行する。

別 表

施設及び設備等の 新設及び改修	設計費、建築・設備工事費、修繕費、備品購入費等必要と認める経費 ただし、事業の目的を達成するために必要なものに限る。
併せて行うソフト 事業	講師謝金、旅費・交通費、会場借上料、広告宣伝費、印刷費、委託費、リース・レンタル料等必要と認める経費 ただし、事業の目的を達成するために必要なものに限る。