

令和6年度 第1期 福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金 公募要領

本補助金は、宿泊税を活用し、県内宿泊業の持続的な成長の促進と本県の観光産業の高付加価値化を図るため、県が設置する「**福岡県中小企業生産性向上支援センターによる支援(P4参照)**を受けている**宿泊事業者(政令市を除く)**が実施する生産性向上の取り組みや設備投資を支援するための補助金です。

センターでは、経験豊富な生産性アドバイザーが、生産性向上に関する取り組みの内容や必要性、効果を企業の皆さまと現場で一緒に考えながら、伴走型の支援を行っています。

本補助金の目的は、こうした生産性向上に意欲のある宿泊事業者とセンターが進める取り組みを資金面で後押しすることです。

生産性向上に課題をお持ちの宿泊事業者の皆さまは、まずはセンターに生産性向上に関する支援をお申込みください。

申請期限

① 本補助金利用企業のセンターへの支援申込書提出期限

..令和6年5月15日(水)12時 ※必着

② 本補助金の申請書提出期限

..令和6年7月10日(水)12時 ※必着

※センターへの生産性向上支援の申込は本補助事業のスケジュールに関わらず、随時受付を行っています。

申請先・問い合わせ先

① 生産性向上支援の申込先

福岡県中小企業生産性向上支援センター

住 所: 〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町13-50福岡県吉塚合同庁舎1階

電 話: 092-292-8890

F A X: 092-292-8688

受付時間: 9時00分~12時00分/13時00分~17時00分 ※土、日、祝日を除く。

② 補助金申請書の提出先(本補助金に関する問い合わせ先)

福岡県商工部観光局観光政策課 観光産業係

住 所: 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7

電 話: 092-643-3456

受付時間: 9時00分~17時00分 ※土、日、祝日を除く。

※ 補助金申請に関する事前相談<任意>

福岡県旅館ホテル生活衛生同業組合

電 話: 092-737-5050

受付時間: 10時00分~16時30分

※土、日、祝日を除く

※同組合の組合員施設でなくても

相談可能です。

>事前相談が必要な場合は、申請書の作成前に、上記までご連絡ください。

事業内容の説明や、申請書の作成方法について助言いたします。

福岡県ホームページ

トップページ > しごと・産業・観光 > 観光・物産 > 観光振興

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/seisanseikou-jo-syukuhaku-2024hojo.html>

令和6年4月

福岡県商工部観光局 観光政策課 観光産業係

福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金 公募要領 概要

宿泊業の持続的な成長を促進し、福岡県における観光産業の高付加価値化を図るため、県内宿泊事業者が実施する生産性向上の取組や設備投資を支援する補助制度です。

1. 補助対象者 福岡県内(北九州市及び福岡市を除く)で宿泊施設の営業許可を受けた中小企業者等
(⇒詳細は3ページをご確認ください)
2. 補助対象事業 下記(1)～(3)の全てを満たす事業
(⇒詳細は4ページをご確認ください)
 - (1)福岡県中小企業生産性向上支援センター(以下「センター」という。)に支援の申込みを行い、共に生産性向上課題の確認、現状分析を経ていること
 - (2)センターの生産性アドバイザーが必要かつ効果的であると認めて、生産性向上支援計画に位置づけられた事業であること
 - (3)福岡県内(政令市を除く)に有する宿泊施設、その従業員等を対象として実施する生産性向上に関する事業であること
3. 補助対象経費 補助事業の実施に係る経費
(⇒詳細は6ページをご確認ください)
4. 補助率、補助限度額
及び採択件数 補助対象経費の1/2以内、上限300万円、15件程度
(⇒詳細は5ページをご確認ください)
5. 申請期限
 - ①本補助金利用企業のセンターへの支援申込書提出期限
・ 令和6年5月15日(水)12時 ※必着
 - ②本補助金の申請書提出期限
・ 令和6年7月10日(水)12時 ※必着
6. 書類提出方法 郵送又は持参により提出してください。

① 生産性向上支援の申込先

福岡県中小企業生産性向上支援センター

住 所: 〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町13-50福岡県吉塚合同庁舎1階

電 話: 092-292-8890

F A X: 092-292-8688

② 補助金申請書提出先(本補助金に関する問い合わせ先)

福岡県商工部観光局観光政策課 観光産業係

住 所: 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7

電 話: 092-643-3456

目次

1	事業の目的について	3P
2	補助対象者について(申請者の要件)	3P
3	補助対象事業について(補助要件)	4P
4	補助対象施設について	5P
5	補助率、補助限度額及び採択予定件数について	5P
6	補助対象経費について	6P
7	申請の流れについて	7P
8	補助金の交付申請について	8~9P
9	審査及び交付決定について	9P
10	補助事業の完了、検査について	10P
11	補助金の請求、交付について	11P
12	補助事業の成果に関する報告について	11P
13	補助事業者の義務について	12P
14	その他	12P
	【参考】福岡県中小企業生産性向上支援センターの支援の流れ	13P

1. 事業の目的について

宿泊業の持続的な成長を促進し、福岡県における観光産業の高付加価値化を図るため、県内宿泊事業者が実施する生産性向上の取組みや設備投資を支援するものです。

<令和4、5年度における支援実績（一例）>

	目的	内容
業務効率化	電話・Web 予約の一元管理	宿泊予約システムの導入
	スタッフ間連携の迅速化	インカムの導入
	鍵受渡し業務の削減	スマートロックの導入
コスト削減	光熱費削減	空調の仕様変更(セントラル式→個別空調)
売上向上	宿泊単価・稼働率の向上	客室リノベーション、浴室増設等
	接客マナー、清掃スキルの向上	人材育成研修の実施

※センターの生産性アドバイザーが必要かつ効果的であると認めて、生産性向上支援計画に位置づけられた事業が補助対象となります。

2. 補助対象者について（申請者の要件）

下記(1)～(3)の全てを満たし、補助の対象となる事業を自らの費用負担で実施する者。

(1)福岡県内(北九州市及び福岡市を除く)で宿泊施設の営業許可を受け、又は届出をした中小企業者等

※中小企業者…中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第2条第1項第3号に規定する者を指します。

(中小企業基本法)

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、…施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

(2)業務プロセスの効率化及び省力化又は収益性の向上に対する高い意欲を有すること

(3)センターに申込み、生産性アドバイザーの支援を受け、真摯に生産性向上の取組みを行っていること
ただし、以下に該当する場合は補助対象となりません。

- (1)暴力団又は暴力団員
- (2)暴力団員が事業主又は役員であるもの
- (3)暴力団と密接な関係を有するもの
- (4)県税に滞納があるもの

3. 補助対象事業について（補助要件）

下記(1)～(3)の全てを満たす事業が対象となります。

- (1)センターに支援の申込みを行い、共に生産性向上課題の確認、現状分析を経ていること
- (2)センターの生産性アドバイザーが必要かつ効果的であると認めて、生産性向上支援計画に位置づけられた事業であること
- (3)福岡県内(政令市を除く)に所在する宿泊施設、その従業員等を対象として実施する生産性向上に関する事業であること

ただし、以下に該当する場合は、補助対象となりません。

- (1)補助事業と同一内容の事業について、県又は他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている又は将来補助金の交付を受けることが確定しているとき
- (2)他の事業者の委託を受けて行う事業

■「福岡県中小企業生産性向上支援センター」について

※ 支援の流れは P7「7. 申請の流れについて」を参照してください。

福岡県では、県内中小企業の個々の課題に応じて、企業診断から業務プロセスの改善提案や設備導入まで一貫して支援を行う「福岡県中小企業生産性向上支援センター」を福岡県吉塚合同庁舎に開所しています。具体的な支援の流れとして、支援を希望する中小企業は、まず生産性向上支援申込書をセンターに提出します。

センターでは、診断スタッフが申込企業に出向き、生産性課題を伺うなど企業診断を行い、その結果をもとに、生産性アドバイザーが申込企業とともに現状分析、対策検討を行い、その生産性向上に向けた取組み内容をもとに生産性向上支援計画書に記載します。本補助金の対象事業は、上記の「生産性向上支援計画」の中に位置づけられたものとなりますので、以下にご注意ください。

- ① 生産性向上を目的に生産性向上支援申込書をセンターに提出
- ② 対象事業が生産性向上課題の解決に必要なかつ効果的であると認められ生産性向上計画書に記載（1～2か月程度要します）
- ③ 福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金交付申請書を福岡県商工部観光局観光政策課に提出

※ 生産性向上支援計画書の作成には1～2か月程度要しますので、スケジュールにご注意ください。

なお、センターへの生産性向上支援の申込みは、本補助金事業のスケジュールに関わりなく、随時受付を行っています。

4. 補助対象施設について

福岡県内(北九州市及び福岡市を除く)に所在し、以下の営業を行っている宿泊施設(以下「旅館ホテル等」という。)、または住宅宿泊事業の営業を行っている宿泊施設(以下「民泊」という。)で実施する取組みや設備投資等が補助対象となります。

- ① 旅館・ホテル営業(旅館業法第2条第2項)
- ② 簡易宿所営業(旅館業法第2条第3項)

[改正前の旧旅館業法]

- ① ホテル営業(旧旅館業法第2条第2項)
- ② 旅館営業(旧旅館業法第2条第3項)
- ③ 簡易宿所営業(旧旅館業法第2条第4項)

ただし、次の施設は補助対象となりません。

- (1)国及び地方公共団体が管理又は運営する施設
※国又は地方公共団体から運営委託又は指定管理を受けている施設も含む
- (2)北九州市又は福岡市に所在する施設

5. 補助率、補助限度額及び採択予定件数について

補助率	補助限度額	採択予定件数 ※
1/2以内	300万円	15 件程度

※審査の結果、件数は予算の範囲内で変動する可能性があります。

6.補助対象経費について

補助事業を実施するために必要となる経費のうち、以下の経費が対象となります。

補助対象施設	補助対象経費
旅館ホテル等	事業者が補助対象施設内において行う、生産性向上に効果的な事業に係る以下の経費 (1)施設の整備に必要な設計費、工事費、工事請負費及び工事事務費(工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいう。) (2)装置、器具、ソフトウェア等の購入及び改良費 (3)上記(2)の装置等導入に付随する以下の経費 ①運搬費、設置工事費 ②社員の教育訓練費(セミナー・講座等の受講料) (4)社員の人材育成研修、労働環境改善、業務改善に係る経費 (5)新たなサービス展開のためのマーケティング調査費、広告宣伝費
民泊	事業者が補助対象施設内において行う、生産性向上に効果的な事業に係る以下の経費 (1)装置、器具、ソフトウェア等の購入及び改良費 (2)上記(1)の装置等導入に付随する以下の経費 ①運搬費、設置工事費 ②社員の教育訓練費(セミナー・講座等の受講料) (3)社員の人材育成研修、労働環境改善、業務改善に係る経費 (4)新たなサービス展開のためのマーケティング調査費、広告宣伝費

※ **補助対象経費は、全て消費税抜きで算出してください。**なお、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合、切り捨てとして下さい。

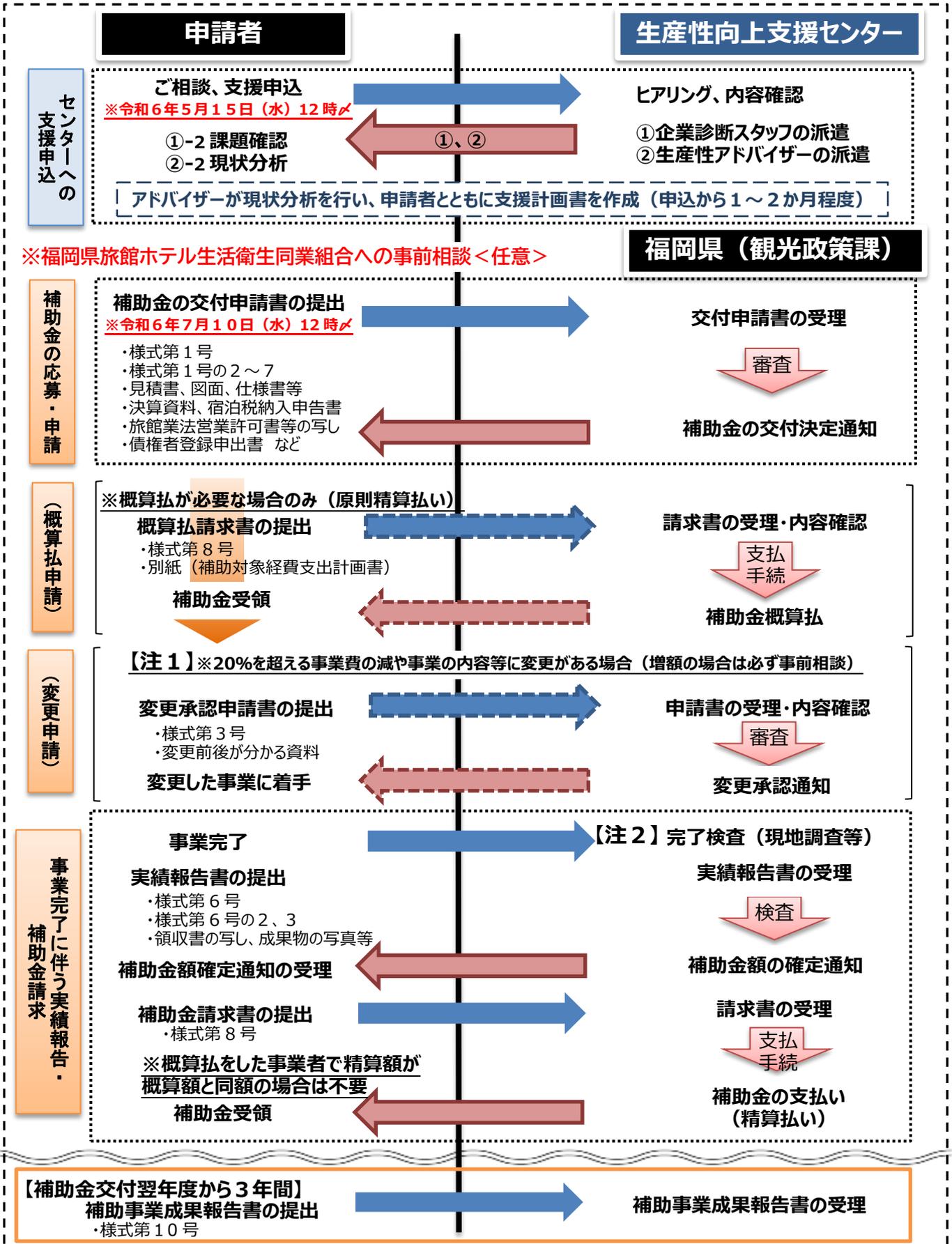
<補助対象外となる経費>

ただし、以下の経費は補助対象外となります。

- ◇ 補助対象施設内の下記においてのみ実施される事業に係る経費
 - ① 遊興施設に該当する部分(ゲームコーナー、カラオケボックス等)
 - ② 専ら商品等の販売を行う部分(飲食店、売店、お土産コーナー等)
- ◇ 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費
- ◇ 消費税及び地方消費税、収入印紙代、銀行振込手数料(先方負担とした場合を含む)、代金引換手数料
- ◇ 交付対象物の設置・保管場所の家賃、使用料、保管料、地租
- ◇ 光熱水費、通信費、従業員の人件費及び旅費(マーケティング調査に係る旅費を除く)
- ◇ レンタルに係るリース費用
- ◇ 補助対象の保守管理費、各種保険料
- ◇ 汎用性があり、目的外使用になり得る備品、設備(自動車、事務用のパソコン、プリンタ、タブレット、デジタル複合機等)の購入等に要する経費。ただし、それが生産性を向上させるシステムの一部を構成する場合は、対象とする。
- ◇ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入等に係る経費
- ◇ クラウドサービス等による事業実施期間外の使用料・ライセンス料(事業実施期間中の使用料・ライセンス料は除く)
- ◇ その他、事業目的に照らして直接関係しない経費など、知事が適当でないと判断する経費

7.申請の流れについて

申請から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。



8.補助金の交付申請について

(1)申請期限

令和6年7月10日(水)12時 ※必着 (郵送又は持参により、提出書類一式を提出)

<補助金を申請する際の留意点>

本補助金は、センターの生産性アドバイザーが現に生産性向上の支援を行う中で必要かつ効果的であると認め、「生産性向上支援計画」に位置づけられている事業が対象となります。

この支援計画を作成するには、生産性課題の確認、現状分析、対策案の検討、同意などに1~2か月程度要しますので、センターに生産性向上支援申込書を令和6年5月15日(水曜日)12時まで(必着)に提出する必要があります。

なお、センターへの生産性向上支援の申込みは、本補助事業のスケジュールに関わりなく、随時受付を行っております。

(2)申請に関する事前相談<任意>

事前相談が必要な場合は、事業内容の説明や申請書の作成方法について助言をいたしますので、申請書の作成前に、下記までご連絡をお願いします。

➤ 福岡県旅館ホテル生活衛生同業組合

電 話： 092-737-5050

受付時間： 10時00分~16時30分

〔※土、日、祝日を除く。〕

〔※同組合の組合員施設でなくても相談可能です。〕

(3)申請書提出先・問い合わせ先

福岡県商工部観光局観光政策課 観光産業係

住 所： 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7

電 話： 092-643-3456

受付時間： 9時00分~17時00分 ※土、日、祝日を除く。

(4)提出書類

下記①~④の正本1部(チェックリストも添付)、写し3部(③、⑦、⑧、⑫~⑭を除く)を提出して下さい。

◆ 提出書類のチェックリスト

・行政書士等、代理人により手続きを進める場合は、委任状を添付して下さい。

[申請書]

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ① 様式第1号 | 福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金交付申請書 |
| ② 様式第1号の2 | 申請者調書 |
| ③ 様式第1号の3 | 役員名簿 |
| ④ 様式第1号の4 | 事業計画書 |
| ⑤ 様式第1号の4別添 | 生産性向上計画書 |
| ⑥ 様式第1号の5 | 補助対象経費収支予算書 |
| ⑦ 様式第1号の6 | 暴力団排除に係る誓約書 |
| ⑧ 様式第1号の7 | 承諾書 |

[添付書類]

⑨ 補助事業内容が確認できる書類

・仕様書、図面(施設内における実施箇所の特定)、現状写真、備品・設備等のカタログ など

- ⑩ 見積書
- ・**2社以上**から取得し、補助対象額が最安値の業者を採用して下さい。
 - ・右上に様式第1号の5「補助対象経費収支予算書」の「支出の部」に対応する名称を記入してください。
 - ・見積書の内訳については、「**工事一式**」等の見積書では補助対象経費が確認できませんので、補助対象経費が特定できるよう、**内訳書を添付**してください。また、「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費等」などの**経費の内容が具体的にない費目は補助対象外**になります。
 - ※5万円以下の消耗品費等については、1社のみで構いません。補助対象経費の積算が確認できる書類(見積書、請書、発注書等金額が分かるもの(HPやカタログの写しでも可))を提出してください。
- ⑪ 直近3期分の決算資料(損益計算書及び貸借対照表等)
- ・様式第1号の2「申請者調書」の「決算状況」に記載する数値と一致させてください。
- ⑫ 旅館業法営業許可書(写し)
- ⑬ 宿泊税領収証書(写し)
- ・領収証書がない場合は、「宿泊税納入申告書(受領印があるもの)」を提出してください。(電子申告により受領印がない場合は、申告の受付が終了したときに発行される「受付結果通知書」を「宿泊税納入申告書」と一緒に提出してください。)
 - ・宿泊税納入申告書もない場合は、県税事務所が発行する「納税証明書」を提出してください。
- ⑭ 債権者登録申出書

※ 上記のほか、事業内容の確認できる書類を求めることがあります。

※ ①～⑭は、順に重ねてクリップ止めして下さい。(紙ファイル等による製本は不要です。)

※ 自社の控え分として、提出書類の控え(コピー)の保管をお願いします。

(5)その他 注意事項

事業着手後、内容、費用等に変更があった場合は、事前に変更承認申請書(様式第4号)を提出し、承認を受けて下さい。(P7「7. 申請の流れ」【注1】)

変更承認申請の提出がない場合、**補助金を受け取れないことがありますので、ご注意ください。**

9. 審査及び交付決定について

審査に関するお問い合わせには応じられません。

申請書類については、有識者等で構成する審査会で内容及び額について審査を行い、下記の項目について総合的に判断し、補助事業者を決定します。(8月上旬を目安にお知らせする予定です。)

<審査項目>

- ◇ 事業実施の必要性
- ◇ 生産性を向上するために取組む内容
- ◇ 事業実施により期待される効果
- ◇ 事業スケジュールの実現可能性、収支計画の妥当性

※ 審査の結果、交付の申請に係る事項について条件を付す場合があります。

10.補助事業の完了、検査について

- ・ 交付決定を受けた補助事業は、事業実施にかかる**支払いも含め、令和7年3月10日までに完了**が必要です。**令和7年3月10日までに完了しない場合、補助金は交付できません。**
- ・ 補助事業が完了した日から起算して14日以内、または令和7年3月10日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第6号、様式第6号の2及び3)を提出してください。
- ・ 提出にあたっては、補助事業の内容や経費の実績を記載の上、その実績等が確認できる書類(領収書等の写し等)を添付書類として提出してください。

※ 支払いは、銀行振込等の実績で確認(手形払い等は不可)を行います。

※ 補助金額の確定にあたり、補助対象物や帳簿類の現地確認ができない場合は、当該対象物に係る金額は補助対象となりません。

- ・ 購入した備品にはテプラ等(印刷した紙をテープで貼付可)を利用して下記の記載を行い、記載した部分が分かるように写真を撮影したものを実績報告書と一緒に提出してください。

「令和6年度福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金(宿泊税事業)を活用し購入」

- ・ 施設改修を行った場合には、改修した物・場所やロビーなどに下記の掲載をお願いします。また、掲載状況が分かる写真を撮影したものを実績報告書と一緒に提出してください。

(掲載例)※事業の内容に応じて、適宜修正してください。

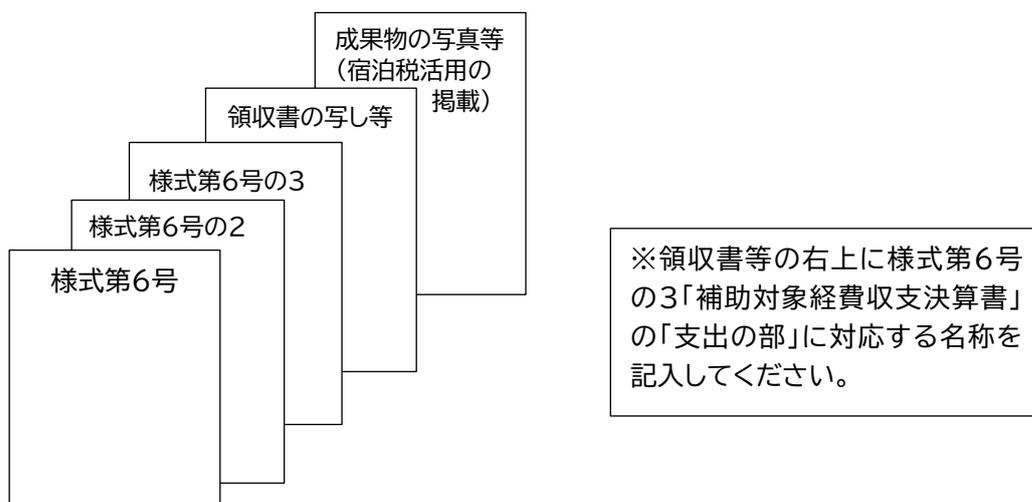
「この●●は、福岡県宿泊税を活用して設置いたしました。」

<事業の完了検査について> (P.7「7.申請の流れについて」【注2】)

- ・ **補助事業の完了後、完了検査のため、現地調査に伺う場合があります。**その際は、写真撮影等を行うなど、補助事業の実施状況を確認しますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

<実績報告書類の添付順序>

提出の際は下記の順に並べてご提出ください。



1 1.補助金の請求、交付について

- ・ 事業者からの実績報告書の提出を受け、福岡県において、提出書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等を行った後、適正な事業執行が確認できた場合、補助金額の確定通知を送付します。
- ・ 福岡県からの補助金額の確定通知を受領した事業者の方については、「福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金精算払請求書」(様式第8号)により、福岡県へ補助金の請求を行ってください。その請求に基づき、福岡県から補助金を交付します。
- ・ 補助金の支払いは、原則精算払いです。補助事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済ませていただく必要があります。ただし、事業実施にあたり、知事が必要と認める場合には、概算払を行うことも可能ですので、事前にご相談ください。

<概算払が必要な場合>

- ・ 概算払による補助金の交付を希望する場合には、補助金の交付決定通知を受領後、「福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金概算払請求書」(様式第8号)及び「補助対象経費支出計画書」(様式第8号別紙)を提出してください。(提出後、2週間程度で福岡県から補助金を交付します。)
- ・ 概算払により補助金の交付を受けた場合にも、事業完了後、精算手続きを実施します。(当初の事業計画、支出経費と異なる場合には補助金の返還となる場合があります。)

1 2.補助事業の成果に関する報告について

- ・ 補助金で実施した事業成果や効果を確認するため、補助事業終了月を含む決算期末及び、その翌年度から3年間の決算期末における労働生産性の状況について補助事業成果報告書(様式第10号)により報告をしていただきます。

13. 補助事業者の義務について

補助事業者は、交付決定通知後に「福岡県宿泊事業者生産性向上支援補助金交付要綱」に従って事業を実施していただきます。

特に以下の項目については、遵守をお願いします。

(守られない場合は、交付決定の取消及び補助金の返還指示を行う場合があります。)

- ◇ 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき、又は補助事業を中止・廃止しようとするときは、事前に申請し、承認を受けること。
- ◇ 報告書、請求書等の書類の提出は遅滞なく行うこと。
- ◇ 補助事業に要する経費の経理処理については、支払明細書と支払いに関する見積書・納品書・請求書及び支払いの事実を証する書類等を整理し、写しを提出すること(これらの書類が確認されない場合は補助対象経費とすることができません。)。また、これらの書類は事業終了後5年間保管すること。
- ◇ 必要に応じて行う現地調査に応じること。
- ◇ 事業終了後3年間に亘って売上高や労働生産性の状況等について報告を行うこと。(P11「12. 補助事業の成果に関する報告について」参照)
- ◇ 補助事業で取得した又は効用が増加した交付対象物は、補助事業が完了した後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沿って、その効果的な運用を図ること。
- ◇ 取得価格又は増加価格が50万円以上の財産について、「総務省所管補助金等交付規則」(平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号)に定める期間を経過する前に当該財産を処分しようとするときは、事前に申請し、承認を受けること。

14. その他

- ・ 企業名、所在地及び補助区分は、公表させていただきますので、あらかじめ御了承のうえ、申請してください。
- ・ 補助事業に要する経費は、交付決定通知日以降に発生し、令和7年3月10日、又は補助事業完了のいずれか早い方までに支払額が確定し、かつ実績報告書の提出日までに支払った経費となりますので、導入予定の設備等の納期等に注意して、事業スケジュールを作成してください

