

宿泊施設非接触型サービス等導入支援補助金交付要綱

3 公東観地観第 4 8 8 号

令和 3 年 6 月 23 日

(通則)

第 1 条 公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施する宿泊施設非接触型サービス等導入支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第 2 条 この補助金は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、宿泊客・従業員の双方にとって有効な感染症対策を講じ、宿泊施設における安全・安心を確保することを目的とする。

(補助事業)

第 3 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表 1 に掲げるもののうち第 2 条の目的に沿うものとして財団理事長（以下「理事長」という。）が必要と認めたものとする。

(補助事業者)

第 4 条 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号をすべて満たしている者とする。

第 5 条に定める宿泊施設を運営する者。

2 ただし、次の各号に該当する団体及び個人は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

(1) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）

第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(2) 法人その他団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）に該当する者があるもの。

(3) 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの

(4) 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの（ただし、補助金申請後、実績報告時までに営業許可を受ける予定のあるものを除く。）

(5) 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの

(6) 過去に国・都道府県区市町村等から補助事業の交付決定取消し等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起したもの

(7) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの

(8) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 472 条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの

(9) その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないと理事長が判断するもの

（補助対象施設）

第5条 補助金の交付の対象となる宿泊施設（以下「補助対象宿泊施設」という。）は、東京都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項又は第3項の営業を行っている宿泊施設とする。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」を行っている施設及びこれに類するものは除く。

（補助対象経費）

第6条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1に掲げるもののうち、理事長が必要かつ適当と認めるものについて予算の範囲内において交付する。

2 補助対象経費には消費税及び地方消費税相当額は含まないものとする。

（補助金の額）

第7条 補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内とし、1補助対象宿泊施設あたり400万円（消耗品のみを申請する場合は100万円）を補助限度額とする。

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ものとする。

（補助事業実施期間）

第8条 補助事業を実施することができる期間は、令和2年5月14日から令和3年12月31日までとする。

（委任等）

第9条 補助事業者は、第10条から第22条及び第27条に定める事項について、親会社等に委任することができる。また、補助事業者は、第10条から第22条に定める事項に係る手続きを、代行させることができる。

（補助金の交付申請）

第10条 補助金の交付を受けようとする者は、別記第1号様式のほか別表2に定める書類を理事長に提出しなければならない。なお、令和2年5月14日以降、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、補助事業者が交付申請前に緊急で実施した感染症対策の取組のうち、実施の確認ができるものについては、交付申請を受け付けるものとする。

2 ただし、交付申請時に補助事業が完了している場合は、別記第2号様式と別表2に定める書類を理事長に提出するものとする。

3 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、第1項の規定により提出を受けた書類に追加して、必要な書類の提出を求めることができる。

（補助金の交付決定）

第11条 理事長は、前条の規定による申請を受けたときは、その内容を調査・審査の上、交付すべき

と認めたものについて、交付を決定するものとし、別記第4号様式または第10号様式により、補助事業者速やかに通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

3 理事長は、第1項の審査により、交付しないと決定したときは、その旨を別記第4号様式の2により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第12条 補助事業者は、別記第4号様式または第10号様式による補助金の交付決定後に交付申請を取り下げるときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

また、交付決定前に申請を取り下げるときも、その旨を記載した書面を理事長に提出するものとする。

(事情変更による決定の取消し等)

第13条 理事長は、交付決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 前項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる場合は、天災事変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

3 第1項の規定による補助金の交付決定の取消により特別に必要なになった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業の内容変更等)

第14条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ別記第5号様式による宿泊施設非接触型サービス等導入支援補助金に係る事業(変更・中止)申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第1号に掲げる事項のうち軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。

(2) 補助事業を中止しようとするとき。

2 理事長は、前項による申請があったときは、内容を審査し、その適否を決定し、その旨を別記第6号様式により補助事業者通知する。

(補助事業遅延等の報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了できないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに別記第7号様式による宿泊施設非接触型

サービス等導入支援補助金に係る補助遅延等報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の報告に基づき理事長から指示を受けたときは、直ちにその指示に従わなければならない。

（状況報告）

第 16 条 理事長は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じ、補助事業者に対し補助事業の遂行の状況に関して報告を求めることができる。

（補助事業の遂行命令）

第 17 条 理事長は、補助事業者が提出する報告、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業が補助金の交付の決定内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対しこれらに従って補助事業を遂行するよう命ずることができる。

- 2 補助事業者が前項の命令に違反したときは、理事長は、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

（実績報告）

第 18 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したときは、速やかに別記第 8 号様式による宿泊施設非接触型サービス等導入支援補助金事業実績報告書を理事長に提出しなければならない。

- 2 交付申請時に別記第 2 号様式を提出している場合は、前項の提出があったものとみなす。
- 3 第 14 条第 1 項第 2 号の規定により中止の承認を受けたときも第 1 項の規定を準用する。

（補助金の額の確定）

第 19 条 理事長は、前条の規定による事業実績報告を受けたときは、その内容を審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記第 9 号様式または第 10 号様式により補助事業者へ通知するものとする。

- 2 前項の規定により交付すべき補助金の確定額は、補助対象経費の 3 分の 2 の額（千円未満の端数は切捨て）又は交付決定した額の、いずれか低い額とする。

（是正のための措置）

第 20 条 理事長は、前条に規定する調査等の結果、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し当該補助事業につき、指定した期日までにこれらに適合させるための措置をとるよう命ずることができる。

- 2 第 18 条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合についても準用する。

（補助金の支出）

第 21 条 第 19 条第 1 項の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに別記第 11 号様式による宿泊施設非接触型サービス等導入支援補助金請求書を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、当該請求書が提出されたときは、速やかに支出するものとする。

（決定の取消し）

第 22 条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- （１）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- （２）補助金を他の用途に使用したとき
- （３）交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- （４）補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。
- （５）第 11 条の規定による交付決定の通知を受けた日から令和 3 年 12 月 31 日までに事業を完了しなかったとき。
- （６）その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

2 前項の規定は、第 19 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

（補助金の返還）

第 23 条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（違約加算金及び延滞金）

第 24 条 補助事業者は、第 22 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部が取り消され、前条の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合のその後の期間において既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還を命じられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前 2 項の規定による年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

（違約加算金及び延滞金の基礎となる額の計算）

第 25 条 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じられた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

2 前条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(財産の管理及び処分)

第 26 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産（以下「取得財産等」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者が、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加額が単価 50 万円以上のものについて、減価償却資産の耐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までに処分しようとするときは、あらかじめ別記第 12 号様式による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 理事長は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項の処分時から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原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により補助事業者が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財団に納付させることができる。

(補助金の経理等)

第 27 条 補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度終了後 5 年間保存しなければならない。

(検査等)

第 28 条 理事長は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係る帳簿書類その他の物件について報告を求め、必要に応じて立ち入り検査をすることができる。

2 理事長は、補助事業中及び完了後においても、補助事業者の事業所その他必要な場所に立ち入り、当該補助事業者に係る取得財産等の管理状況その他必要な調査を行うことができる。

(補助事業の公表と成果の発表)

第 29 条 理事長は、補助事業者を公表することができる。

2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、また補助事業者に発表させることができるものとする。

(義務の承継)

第30条 補助事業者が、補助事業実施の成果を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は、承継後の会社等に適用があるものとし、補助事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

(東京都との情報共有)

第 31 条 本事業を円滑に実施するにあたり、必要に応じて、東京都と情報を共有することとする。

(非常災害の場合の措置)

第 32 条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第 33 条 この要綱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

この要綱は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

別表 1 補助対象経費

補助対象事業	補助対象経費	補助率・補助限度額
(1) 宿泊客・従業員 双方の安全・安心を 確保するための非接 触型サービスの導入	宿泊施設において、感染症の感染 拡大防止のために行う非接触型 サービス導入に必要な経費	補助率 2/3 以内 補助限度額 1 補助対象宿泊施設あたり 400 万円
(2) 宿泊客・従業員 双方にとって有効な 感染防止策	宿泊施設において、感染症の感染 拡大を防止するために行う事業 に必要な経費	ただし、消耗品のみを申請する場合 は、100 万円を補助限度額とする

- ※ 補助対象経費の範囲は、原則として、全国旅館ホテル生活衛生同業組合連合会、日本旅館協会、全日本シティホテル連盟が策定した「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」、日本ホテル協会が策定した「ホテル業における新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン」、東京都が策定した「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン」で定める内容等に基づき、宿泊施設において、感染症の感染拡大防止のために行う事業に必要となる経費のうち理事長が認めるものとする。
- ※ 消耗品とは、1 点当たりの単価が税抜き 10 万円未満のものを指す。
- ※ 同一内容について、地方公共団体等が実施する補助金と併用する場合、当該補助金は、補助対象経費から控除すること。なお、国や東京都又は東京都の政策連携団体が実施する補助金とは併用不可とする。
- ※ 補助対象外経費は以下の通りとする。
- 「補助対象経費」に記載のない経費
 - ・補助事業に関係のない経費
 - ・宿泊施設の清掃等に係る経費
 - ・中古品の購入経費
 - ・設置後の維持費、メンテナンスにかかる経費（リース・レンタル料に含まれるものを除く）
 - ・間接経費（送料、振込手数料、交通費、通信費、収入印紙代、光熱水費 等）
 - ・直接人件費（仕切りを設置した社員の人件費 等）
 - ・親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任してる会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費
（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真にやむを得ない場合を除く）
 - ・補助金交付申請等の手続に係る経費（申請書作成代行、各種証明書取得経費 等）
 - ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
 - ・消費税及び地方消費税、その他租税公課相当額
 - ・本事業に係るものとして、明確に区分できない経費
 - ・他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - ・補助金申請書に記載のものと明らかに異なる設備等を購入した経費
 - ・契約から支払までの一連の手続きが、補助事業実施期間内に行われていない経費

- 2 見積書、注文請書、請求書、領収書等の帳票類が不備の経費
(購入者及び品目・数量が不明なもの、帳票類がないもの 等)
- 3 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
(一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額なもの 等)
- 4 その他、補助対象経費に記載のない経費で、理事長が適切ではないと判断するもの

別表2 交付申請等に必要な書類

		法人	個人	受任者
1	宿泊施設非接触型サービス等導入支援補助金 交付申請書（第1号様式） 又は 交付申請書兼実績報告書（第2号様式）※1	要	要	要
2	補助事業計画書（第1号様式に添付）※2	要	要	要
3	印鑑証明書 ※3	要	要	要
4	商業登記簿謄本 ※3	要	-	要
5	住民票 ※3	-	要	-
6	社歴書又は経歴書	要	要	-
7	貸借対照表（直近2期分）	要	-	-
8	損益計算書（直近2期分）	要	-	-
9	税務申告書類一式（直近2期分）	-	要	-
10	納税証明書（法人税＜その3＞又は事業税）	要	-	要
11	納税証明書（所得税＜その3＞又は事業税）	-	要	-
12	補助事業内容が確認できる書類 （仕様書、図面、工程表等）	要	要	要
13	経費の積算明細書又は見積書内訳	要	要	要
14	利用者向けパンフレット （施設の概要が分かるもの）	要	要	要
15	委任状（第3号様式の1）	-	-	要
16	代行申請等に係る委任状（第3号様式の2）	必要に応じて	必要に応じて	-
17	旅館業営業許可書（写し）※4※5	要	要	-
18	資本関係の確認ができる書類	-	-	要
19	その他必要に応じて提出を依頼するもの ※6※7	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
※消耗品のみ申請の場合、6～12についての提出は不要。				

※1 全ての事業が購入・導入済みの場合、第2号様式及び実績報告時必要書類を提出すること。
これにより、申請と実績報告を兼ねることを可とする。

※2 施設の改修等を行う事業を実施する場合、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること。

※3 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの

※4 管轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの

※5 補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書（写し）を第18条に定める実績報告時まで提出すること。

※6 施設の改修等を行う事業を実施する場合、補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付すること。

なお、補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付すること。

※7 受任者は委任者の3、4、6、7、8、10、17について、自らの責任において確認し、理事長から提出を求められた場合には応じること。また、委任者が2期連続赤字の場合は、財務諸表ならびに事業計画書を財団に提出すること。ただし、消耗品のみを申請する場合、7、8、10の確認と財務諸表ならびに事業計画書の提出は不要とする。