

## 札幌市宿泊施設感染症対策等支援補助金 交付要綱

令和3年3月4日 観光・MICE 担当局長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症によって特に大きな影響を受けている宿泊事業者に対し、新型コロナウイルスの感染拡大防止と経済活動を両立するために必要な備品の購入費用、設備の整備・改修費用を支援することで、誰もが安心して札幌を観光できる環境を整備するため、札幌市宿泊施設感染症対策等支援補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金交付の対象となる事業者(以下「補助対象者」という。)は、補助金申請日において札幌市内で旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定により旅館業の許可を受けている者のうち、同法第2条第2項から第3項の規定による「旅館・ホテル」または「簡易宿所」を営む者とし、今後も継続して、市内の宿泊施設の営業を行う意思を有する者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助金の交付を受けることができない。

- (1) 役員等（補助対象者が個人である場合にはその者を、補助対象者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、補助対象者が団体である場合は代表者、理事等をいう。以下この項において同じ。）が札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第2号に規定する暴力団員（以下この項において「暴力団員」という。）であると認められる者
- (2) 暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- (3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- (5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (6) 札幌市税を滞納している者
- (7) 前各号に掲げる者のほか、札幌市が交付することが適当でないと認めた者

(補助対象施設)

第3条 補助金交付の対象となる宿泊施設(以下「補助対象施設」という。)は、第2条で規定する補助対象者が運営する、「旅館・ホテル」または「簡易宿所」とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する施設は、補助金の交付を受けることができない。

- (1) 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1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及びこれに類する営業を行う施設
- (2) 過去に本事業による補助金交付を受けた施設
- (3) 前各号に掲げる施設のほか、札幌市が交付することが適当でないと認めた施設

(補助対象事業)

第4条 補助金交付となる事業(以下「補助対象事業」という。)は補助金交付決定日以降に実施した、別表1に定めるものとする。

(1) 備品購入

新型コロナウイルス感染拡大防止を目的とした備品の購入、またはワーケーション推進のために必要な備品の購入

(2) 設備整備・改修事業

新型コロナウイルス感染拡大防止を目的とした設備整備・改修、またはワーケーション推進のために必要な設備整備・改修

(補助金の補助率、限度額等)

第5条 補助金交付の対象となる経費(以下、「補助対象経費」という。)及び補助金額等は以下のとおりとする。ただし、補助対象経費には消費税及び地方消費税を含まない。

補助対象経費	補助率	補助上限
備品購入	補助対象経費(税別)の10/10	40万円
設備整備・改修	補助対象経費(税別)の1/2	500万円

2 複数の補助対象施設を所有する補助対象者は、補助対象施設ごとに申請することができるものとする。

(申請及び決定)

第6条 補助金の交付を申請する者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(様式1)、各補助対象事業計画書(様式2・3)及び別表2に定める添付書類を市長に提出しなければならない。なお、交付申請の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

2 市長は、前項の申請を受けた場合においては、当該申請に係る事項等の審査を行い、補助金交付の適否を決定し、当該決定の結果を補助金交付決定通知書(様式4)又は補助金

不交付決定通知書（様式5）により申請者に通知するものとする。

- 3 補助金の申請期間は事業ごとに以下のとおりとする。なお、補助金の交付決定額が予算額に達した時点でそれ以降の申請受付は行わないこととする。

	申請期間
備品購入事業	令和3年3月15日から令和3年7月31日
設備整備・改修事業	令和3年3月15日から令和3年7月31日

（交付条件）

- 第7条 補助金の交付に付する条件は、以下のとおりとする。なお、事業完了とは補助対象事業の実施及び支払が完了した状態をいう。

	交付条件
備品購入事業	令和3年8月31日までに事業完了すること。
設備整備・改修事業	令和3年12月31日までに事業完了すること。

（計画の変更又は中止）

- 第8条 第6条第2項の補助金交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、同項の規定による交付決定の通知を受けた後に申請内容を変更又は中止しようとする場合は、直ちに計画変更等承認申請書（様式6）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 市長は、前項の規定による計画変更等承認申請を受けたときは、当該申請の内容を審査し、当該事業の内容変更等について適当と認めるときは、計画変更等承認通知書（様式7）により交付決定者に通知するものとする。その際、市長は必要に応じ交付の決定内容を変更し、又は条件を付して決定することができる。
- 3 計画変更等に伴い費用が増減した場合の補助金交付決定額の変更については、原則として減額のみとし、増額変更は認めない。ただし、市長が特に認めた場合はこの限りではない。
- 4 市長は、第1項の規定による申請内容の中止に関する計画変更等承認申請書（様式6）の提出を受けたときは、速やかにこれを承認し、第6条第3項の規定による決定通知を取り消し、計画変更等承認通知書（様式7）により交付決定者に通知するものとする。

（実績報告書の提出）

- 第9条 交付決定者は、第6条第3項の規定による補助金交付決定通知を受けた後、事業が完了した日から起算して30日を経過する日までに、実績報告書（様式8）に別表3に定める書類を添付し、市長に提出しなければならない。なお、令和3年3月31日までに事業を完了する交付決定者については、同日までに実績報告書及び別表3に定める書類を添付し、市長に提出しなければならない。

(補助金交付額の確定及び請求書の提出)

第10条 市長は、前条による実績報告書の提出があったときは、第6条第2項の規定による交付決定の内容との照合審査及び必要な調査を行うこととし、交付決定内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書(様式9)により、交付決定者に通知するものとする。

2 市長は、前項の審査において補助金交付要件に適合しないと認めたときは、交付決定者に対して是正措置を求めることができる。

3 交付決定者は、第1項の補助金確定通知書の受領後、速やかに補助金交付請求書(様式10)を市長に提出しなければならない。なお、令和3年3月31日までに事業を完了する交付決定者については令和3年4月30日までに補助金交付請求書の提出を行うこと。

(補助金の交付)

第11条 市長は前条第3項の規定による交付決定者の請求後、補助金を交付するものとする。

(補助金交付決定の取消)

第12条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当したときは、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。併せて、補助金交付決定を取り消した場合は、補助金交付決定取消通知書(様式11)により、交付決定者へ通知するものとする。

(1) 実施内容が補助金交付要件を満たさないと認めたとき。

(2) 前号のほか、関係法令及びこの要綱に違反したとき。

(3) 第10条第1項に規定する調査及び同条第2項に規定する是正措置を正当な理由なく拒んだとき。

(4) 虚偽の申請その他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。

(財産の管理)

第13条 補助金の交付を受けた者は、補助金により取得した取得財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

2 補助金の交付を受けた者は、原則として、実績報告書に記載の購入日から耐用年数(「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」に規定する耐用年数をいう。以下に同じ。)を経過するまで、補助金により取得した財産について、市長の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して売却し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付けし、又は担保に供して(以下「処分」という。)はならない。ただし、補助金の全部を返還したとき又は特別な理由があると市長が認めるときは、この限りでない。

3 補助金の交付を受けた者は、実績報告書に記載の購入日から耐用年数を経過するまでに補助事業により取得した財産を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申

請書（様式 12）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助金の返還）

第 14 条 市長は、第 12 条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、すでに補助金を交付しているときは、交付決定者に補助金の全部を返還させなければならない。

2 市長は、前条第 3 項に規定する財産処分承認申請を受けたときは、やむを得ないと認められる場合を除き、交付決定者に対して交付した補助金の全部を返還させなければならない。

3 市長は、前各項の規定により交付した補助金の返還を求める場合は、補助金返還通知書（様式 13）によって通知する。

（書類の保管）

第 15 条 補助金の交付を受けた者は、補助金交付申請に係る提出書類の写し及び各種通知書類を、補助事業が完了した日の属する年度の終了後 5 年間保管しなければならない。

（他補助事業との併用）

第 16 条 同一の事業に対し、他の補助事業とこの要綱による補助を併用することはできない。

（雑則）

第 17 条 本要綱に定めのないものについては別途決定する。

附 則

この要綱は令和 3 年 3 月 4 日から施行する。

別表1 (第4条関係)

		備品購入	設備整備・改修
対象	感染拡大防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーマルカメラ、非接触式体温計、二酸化炭素濃度計等の体温等測定機器</li> <li>・サーキュレーター、シーリングファン等の空調機器</li> <li>・自動消毒液噴霧器、空気清浄機、機能水生成器等の殺菌消毒用機器</li> <li>・飛沫感染防止用アクリル板、パーテーション等の飛沫感染防止器具</li> <li>・立ち位置表示用プレート等の接触防止器具</li> <li>・食器類(料理提供方法変更に伴う)</li> <li>・その他、感染症拡大防止に市長が必要と認めるもの</li> <li>・上記備品を購入するための諸経費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動チェックイン機、モバイルプリチェックインシステム、キャッシュレス端末等チェックイン時の接触回避にかかる設備の購入・改修</li> <li>・センサー付き自動ドア・水道蛇口・便器・照明器具等館内での接触回避にかかる設備の購入・改修</li> <li>・換気機能付きエアコン等の空調設備の購入・改修</li> <li>・キーレスシステムの導入等、入退室時の接触回避にかかる客室の改修・工事</li> <li>・その他、感染症拡大防止に市長が必要と認めるもの</li> <li>・上記設備の整備・改修をするための諸経費等</li> </ul>
	ワーケーション推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務机</li> <li>・照明機器(電球等除く)</li> <li>・事務椅子</li> <li>・その他、ワーケーション推進に市長が必要と認めるもの</li> <li>・上記備品を購入するための諸経費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wi-Fi 購入・改修</li> <li>・スピーカー等音響整備</li> <li>・その他、ワーケーション推進に市長が必要と認めるもの</li> <li>・上記設備の整備・改修をするための諸経費等</li> </ul>
対象外	感染拡大防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品類</li> <li>・リース契約の備品</li> <li>・広告宣伝</li> <li>・中古品</li> <li>・その他、本事業の趣旨に照らして、補助対象と明確に区分できないもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース契約の備品による設備</li> <li>・広告宣伝</li> <li>・中古品</li> <li>・その他、本事業の趣旨に照らして、補助対象と明確に区分できないもの</li> </ul>
	ワーケーション推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品類</li> <li>・リース契約の備品</li> <li>・広告宣伝</li> <li>・中古品</li> <li>・その他、本事業の趣旨に照らして、補助対象と明確に区分できないもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース契約の備品による設備</li> <li>・広告宣伝</li> <li>・中古品</li> <li>・その他、本事業の趣旨に照らして、補助対象と明確に区分できないもの</li> </ul>

別表 2 (第 6 条関係)

提出書類
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 納税証明書 (直近のもの。創業後間もなく、決算期や申告時期を迎えていない場合は、「法人設立・設置届出書」の写し)</li> <li>2 補助対象者・補助対象施設であることが確認できる書類 (旅館業許可書及び法人登記の写し等)</li> <li>3 経費内訳書 (見積書)</li> <li>4 製品仕様書 (パンフレットなど仕様がわかるもの)</li> <li>5 当該施設の所有者を示す「不動産登記簿謄本」「法人登記簿謄本」等</li> <li>6 事業スケジュール表</li> <li>7 購入備品の設置箇所、設備整備・改修箇所が分かる館内図面</li> <li>8 その他市長が必要と認める書類</li> </ol>

別表 3 (第 9 条関係)

提出書類
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 領収書の写し (宛名に申請者の法人名が記載され、補助対象経費と金額が一致しており、経費の内訳がわかるもの。内訳がわからない場合は領収書に加えて内訳がわかる請求書等の写しも提出すること。)</li> <li>2 備品購入、設備整備・改修等の完了が分かる資料(納品書等)</li> <li>3 購入した備品、整備・改修した設備の日付入り写真</li> <li>4 その他市長が必要と認める書類</li> </ol>