

京丹後市宿泊プラス1事業補助金

【 申請要領 】

【申請受付期間】 令和5年7月3日(月)～令和6年2月29日(木)

【申請書の提出及び問合せ先】

京丹後市役所 商工観光部 観光振興課 〒629-3101 京丹後市網野町網野 385-1 (ら・ぽーと2階)	
電 話	0772-69-0450
F A X	0772-72-2030
E-mail	kankoshinko@city.kyotango.lg.jp

【補助金の概要】

市内で事業を営む宿泊事業者が、宿泊施設の差別化及び市内での滞在時間の延伸による観光消費額の増大につなげることを目的として、宿泊施設で提供するサービスの多様化に資する観光コンテンツの開発や販売促進等の取組を支援するために、その取組に要した経費の一部に対し補助金を交付するものです。

【補助対象事業者】

(1) 京丹後市内に所在する宿泊事業者（個人又は市内に事業所を有する法人）が対象となります。

①宿泊事業者

旅館業法（昭和23年法律第138号）第2条の規定に基づく旅館営業・ホテル営業、簡易宿所営業及び下宿営業のいずれかの許可を有する宿泊施設。

(2) 前号の事業者であっても、次に該当する場合は補助対象にはなりません。

①市税等の滞納がある者。（京丹後市税条例（平成16年京丹後市条例第80号）第3条に規定する市税、同条例第19条に規定する延滞金及び同条例第21条に規定する督促手数料をいう。）

②京丹後市暴力団排除条例（平成24年京丹後市条例第39号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第4号に規定する暴力団員等若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者又はそれらの利益になる活動を行う者。

【補助対象事業】

(1) 補助対象事業者又は補助対象事業者を含む連携した2者以上の異業種事業者若しくは個人が取り組む宿泊施設で提供するサービスを多様化することにより、もって高付加価値化に資する事業であること

① 宿泊施設で提供するサービスの多様化

通常の宿泊サービスに次に掲げるサービスを追加する取組

- 自然散策、収穫体験、酒蔵巡り、外湯巡り、農林漁業体験、工場等見学、史跡・文化財等見学、ガイド等

（事業例）

	<連携例>
① 宿泊施設で提供するサービスを多様化する事業（高付加価値化に資する事業）	<ul style="list-style-type: none">・お宿×農・漁業者 ⇒収穫体験、釣り体験、カキ棚見学、セリ見学プランの開発・お宿×SUP体験事業者×ガイド団体 ⇒ジオサイト等周遊プランの開発・お宿×e-バイク事業者×ガイド団体 ⇒文化財散策プランの開発・お宿×酒蔵×タクシー事業者 ⇒地酒巡りプランの開発・お宿×商工・織物事業者 ⇒工場見学プランの開発

【補助対象経費】

事業の実施に必要な経費とします。ただし、食糧費、人件費、報酬（講師等に支払う謝金等を除く）、慶弔費、出資金、貸付金、租税公課費、寄附金など、公費として負担するものとして不適切な経費は除きます（詳しくはお問い合わせください）。

また、消費税については、全て補助対象外とします。

【補助金の額】

補助金の上限額	補助率（千円未満切り捨て）
10万円	補助対象経費の3分の2以内の額

【事業の実施期間等】

項目	開始	終了
受付期間	令和5年7月3日（月）	令和6年2月29日（木）
	※①：事業に既に着手又は交付決定前に着手しようとするときは補助金事前着手届を申請と同時又は交付決定通知を受けるまでに提出してください。 ※②：受付期間中であっても予算を消化した時点で受付は終了します。	
補助金の交付（不交付）決定時期	毎月、月末までの申請分を概ね翌月の20日までに決定	
事業実施期間	令和5年7月3日（月）	令和6年3月29日（金）
実績報告書提出期限	事業実施期間内で事業完了日（交付決定時に既に事業が完了している場合は交付決定日）から14日以内	

【補助金申請の手続】

(1) 企画書の提出

事業企画書（様式第1号）

補助事業を実施する場合、事前に次の書類を提出してください。

・ 連携事業企画書（様式第1号）

- ・ 連携（予定）事業者一覧（必要な場合）
- ・ 事業の目的、実施期間及び計画内容がわかる資料
- ・ 収支計画書
- ・ 旅館業法に基づく営業許可証の写し
- ・ 補助事業の経費を算出するための資料（見積書等の写し）

企画内容を審査のうえ、京丹後市宿泊プラス1事業補助金内定通知書（様式第2号）により通知します。

(2) 補助金申請

次の書類を提出してください。

- ・ 補助金交付申請書（様式第3号）※申請者は代表者のみ。
- ・ 補助事業の収支計画書
- ・ 補助事業の経費を算出するための資料（見積書等の写し）
- ・ 補足資料（※補助事業の概要がわかる書類）
 - その他、交付決定を行うにあたり参考となる資料を求めることがあります。

(3) 補助金の交付決定

申請内容を審査のうえ、補助金交付（不交付）決定通知書（様式第4号）により通知します。

※補助金の交付決定については、予算の範囲内において行います。そのため、申請件数が多いなどの理由により補助金額が予算を超える場合等においては、交付決定額が事業の上限額に達しなかったり、採択されない場合があります。

(4) 申請内容を変更又は中止する場合の手続

補助金変更（中止）承認申請書（様式第6号）

交付決定通知を受領後、事業内容が変更となる場合や、中止する場合は補助金変更（中止）承認申請書を提出してください。

- 増額の変更申請はできません。
- 中止した場合に、中止した内容を含めた再申請はできません。

承認結果については、補助金（変更）交付（取消）決定通知書（様式第7号）により通知します。

(5) 補助金交付決定前に事業を着手する場合

補助金事前着手届（様式第5号）

補助金の交付申請後、やむを得ない事情により交付決定前に事業に着手する場合は、補助金事前着手届の提出が必要です。

(6) 実績報告書の提出

補助金実績報告書（様式第8号）

補助事業完了日から14日以内（土日を含む）に、実績報告書を収支決算書及び領収書や成果物の写真等を添え提出してください。

(7) 補助金の確定

提出された実績報告書の内容を審査（必要に応じて現地調査等を行います）のうえ交付決定の内容及び補助金額を決定し、補助金確定通知書（様式第9号）により通知します。

(8) 補助金の請求

補助金交付請求書（様式第10号）

補助金確定通知書を受領後、速やかに補助金交付請求書を提出してください。

(9) 補助金の交付

補助金交付請求書を受領した日から30日以内に交付します。

(※概算交付が必要な場合)

補助金概算交付請求書（様式第11号）

補助対象事業の目的を達成するため特に必要があると認められるときは、補助金交付決定額の10分の9を超えない範囲で概算交付を受けることができますので、概算交付請求書に次の書類を添えて提出してください。

- ①概算交付を必要とする理由書
- ②事業資金計画表

(10) その他留意事項等

- ① 国や京都府の補助制度を重複して補助金を充当することはできません。
- ② この補助金は、この募集要項のほか「京丹後市補助金等交付規則」及び「京丹後市宿泊プラス1事業補助金交付要綱」に則ります。