

令和2年度弘前市宿泊施設受入体制整備費補助金 募集要項

1. 趣旨

市では、新型コロナウイルス感染症により深刻な影響を受けた市内宿泊施設の利用を促進し、もって当市観光産業の振興を図ることを目的として、令和2年度予算の範囲内において補助金を交付する「弘前市宿泊施設受入体制整備費補助金」を実施します。

2. 事業の概要

(1) 補助対象事業

補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとします。

- ① 改装等による宿泊施設の利便性や機能及び魅力度の向上に資する取組
- ② 宿泊施設の案内表示、誘導表示その他の表示に係る多言語表記の整備
- ③ 市内の観光情報が記載されているパンフレット、ホームページ等情報発信に係る多言語表記の整備（補助事業者が作成し、または管理するものに限る。）
- ④ 無料公衆無線 LAN（Wi-Fi）利用環境の整備
- ③ 電子決済システムの導入

(2) 補助対象者

補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号のいずれかの組合に加入している宿泊施設とします。

- ① 弘前市旅館ホテル組合
- ② 百沢温泉旅館組合
- ③ 嶽温泉旅館組合

なお、上記の項目にかかわらず、次の項目のいずれかに該当する事業者は補助金の交付対象となりません。

- ① 平成30年度において納付すべき市税等を滞納している者
- ② 令和元年1月以降の宿泊施設の営業実績がない者

※市税等

- ① 申請者が法人である場合 申請者に課税されている法人市民税、固定資産税、都市計画税及び軽自動車税
- ② 申請者が個人である場合 申請者に課税されている市県民税、固定資産税、都市計画税及び軽自動車税並びに賦課されている国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料

(3) 補助対象経費

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、補助事業者が補助事業を実施するために必要な経費であって、次に掲げるものとします。

- ① 消耗品費
- ② 印刷製本費
- ③ 手数料
- ④ 筆耕翻訳料
- ⑤ 委託料
- ⑥ 工事請負費
- ⑦ 備品購入費

3. 補助率及び補助限度額

補助金の額は、1 宿泊施設当たり補助対象経費の実支出額の合計額の10分の9に相当する額（当該相当する額に1円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）又は1,000,000円のいずれか少ない額以内の額とします。

4. 補助金の申請について

(1) 提出書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 仕様書、デザイン図等補助事業の内容がわかるもの
- ⑤ 令和元年11月以降の営業実績（日数）が分かるもの
- ⑥ 営業許可証の写し
- ⑦ 見積書（経費が100,000円以上の場合。3者以上から徴取したもの全て）
- ⑧ 上記に掲げる書類以外にも必要と認められるもの

※応募にあたっては、国際広域観光課（電話 40-7017）へ事前連絡をお願いいたします。
交付条件や留意事項についてご説明いたします。

(2) 提出方法

正本1部及び提出書類の電子データを国際広域観光課（上白銀町1-1 市役所前川新館5階）まで提出してください。

(3) 受付期間

令和2年5月22日から随時受付いたします。

5. 補助金の交付決定について

(1) 書類審査

提出いただいた事業計画書等を基に、下記の項目を踏まえて書類審査いたします。
なお、必要に応じてヒアリングを実施することがあります。

- ① 事業内容の妥当性（施設の受入体制整備に資する事業かどうか）
- ② 実施計画の妥当性（事業の実施計画は適切か）
- ③ 事業経費の妥当性（経費の積算は適切か、費用対効果は高いか）
- ④ 事業を通じて、観光客受入事業を継続的に行う見込みがあるか

(2) 補助金交付決定の通知

書類審査で適正と認められた場合は、補助金交付決定通知書を交付します。

(3) 補助金の交付

補助金交付決定通知書に基づき、補助事業者は市へ補助金請求書を提出します。

補助金請求書の提出後、書類等の不備がなければ、約1～2週間でご指定の口座へ補助金を振り込みます。（概算払い）

6. 補助事業の実施について

(1) 事業の着手

補助金の交付決定後に事業に着手してください。交付決定前に実施した事業の経費は、補助金の対象外となります。

なお、事業の完了は、補助対象経費の全ての支払いを終えた時点となります。

(2) 事業完了報告書の提出

事業が完了したときは、完了した日から起算して30日以内又は令和3年3月19日のいずれか早い日までに、事業完了報告書を提出していただきます。

その際には、領収証やレシートなど支払いを証明するものを添付していただきます。領収証等がない場合は、補助対象経費として認められません。

(3) 補助金額の確定

市は、事業完了報告書を確認し、適正と認めるときは、補助金交付額確定通知書を交付します。検査により補助金返還となった場合は、返納通知書を送付します。

7. 注意事項

(1) 補助事業の取り消し

補助事業として採択された後でも、以下のような場合は補助事業の全部あるいは一部を取り消す場合がありますので、十分注意してください。

また、これらの事項については、補助金の額を確定し交付した後であっても、交付した補助金の全額あるいは一部を返還していただく場合があります。

① 補助金の交付決定の内容に違反した場合

※「計画内容どおり事業を行っていない」などが該当します。

② 補助金の交付決定の際に付した条件や法令・市長の指示に違反した場合

(2) 事業内容の変更

補助金の交付決定後、事業内容や経費配分などを変更する場合は、変更承認申請書を提出していただき、市の承認を受ける必要があります。なお、軽微な変更については不要ですが、勝手に判断せず、変更が生じる場合は、早めに市へ相談するようにしてください。

(3) 市内業者への発注

補助対象経費のうち、消耗品費、印刷製本費、委託料、工事請負費及び備品購入費については、市内に本店を有する市内業者に発注してください。ただし、やむを得ない理由があると認められる場合を除きます。(理由書の提出が必要です。)

【提出先・問い合わせ先】

〒036-8551 弘前市上白銀町1-1

弘前市観光部国際広域観光課 星

TEL : 0172-40-7017 FAX : 0172-38-5867

E-mail : hir-hoshi@city.hirosaki.lg.jp