大分県宿泊事業者ＤＸ推進事業費補助金交付要綱

（趣旨）

第１条　知事は、県内の宿泊事業者のデジタルを活用した省力化や生産性向上を図るため、システムや機器導入等の宿泊事業者が事業を実施するのに要する経費に対し、予算の定めるところにより大分県宿泊事業者ＤＸ推進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、大分県補助金等交付規則（昭和 43 年大分県規則第 27 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱において、次に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

（１）「宿泊施設」とは、旅館業法（昭和２３年法律第１３８号）第３条第１項の許可を受けて営む同法第２条第２項に規定する旅館・ホテル営業及び同条第３項に規定する簡易宿所営業並びに住宅宿泊事業法（平成２９年法律第６５号）第３条第１項の届出をして営む同法第２条第３項に規定する住宅宿泊事業に係る施設をいう。

（２）「宿泊事業者」とは、宿泊施設の経営者をいう。

（補助対象事業者）

第３条　補助対象事業者は、次の各号に掲げる者とする。

（１）大分県内に所在する宿泊施設の経営者

（２）前号に規定するほか、県内の宿泊施設の経営に関与する者で、知事が認める者

（補助対象経費及び補助率等）

第４条　この補助金の交付の対象となる事業内容、補助率及び補助対象経費等は、別表第１及び別表第２に定めるところによる。

（補助金の交付申請）

第５条　規則第３条第１項の規定による申請は、補助金交付申請書（第１号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

（１）事業実施計画書（第２号様式）

（２）収支予算書（第３号様式）

（３）暴力団等でないことの誓約書（第４号様式）

（４）賃上げ枠の申請に係る誓約書（第５号様式）

（５）その他知事が必要と認める書類

※（４）については賃上げ枠での申請の場合のみ

２　規則第３条第３項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することができるものは、同条第２項第１号、第２号及び第６号に掲げる事項とする。

３　第１項の規定による申請書を提出するにあたって、事業実施主体について、当該補助

金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和２５年法律第２２６号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

４　補助金の交付申請をするに当たり、事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手する場合は、あらかじめその理由を明記した大分県宿泊事業者ＤＸ推進事業費補助金事前着手届（第６号様式）を知事に提出するものとする。

（補助条件）

第６条　規則第５条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

（１）補助事業の内容又は経費の配分の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合は、補助事業変更承認申請書（第７号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。

（２）補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第８号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。

（３）補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。

（４）この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して５年間整備保管すること。

（５）暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第２条第２号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。

（６）この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」という。）は、知事の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、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。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りでないこと。

（７）財産は、財産管理台帳及びその他関連書類を整備保管し、当該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するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。

（８）財産のうち、一件当たりの取得価格が５０万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。

（９）知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入のあった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。
（１０）第５条第３項ただし書の規定により補助金の交付申請をした場合は、第１１条の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これに補助金額から減額して報告すること。
（１１）第５条第３項ただし書の規定により補助金の交付申請をした場合は、第１２条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第９号様式）により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。
（１２）その他、規則、実施要領及びこの要綱の定めに従うこと。
２　規則第５条第１項第１号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。
（１）補助金の交付目的に反しない事業内容の変更（事業量の２０パーセント以内の減少、場所・構造・規模・工法・機械種類・研修科目の変更以外の変更等）
（２）補助対象経費の２０パーセント以内の増減（又は補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の２０パーセント以内の増減）

（補助金の交付決定の通知）
第７条　規則第６条の規定による通知は、補助金交付決定通知書（第１０号様式）により行うものとする。

（申請の取下げのできる期間）
第８条　規則第７条第１項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して１５日を経過した日までとする。

（補助金の交付方法）
第９条　この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

（補助金の交付請求）
第１０条　補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の請求をしようとするときは、補助金交付請求書（第１１号様式）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）
第１１条　規則第１２条の規定による実績報告は、補助事業実績報告書（第１２号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して３０日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の２月２０日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。
（１）事業実績書（第１３号様式）

（２）収支精算書（第１４号様式）
（３）契約書又は見積書の写し
（４）財産、成果物及び取組状況等の写真
（５）領収書又は請求書の写し
（６）財産管理台帳の写し
（７）賃金増加率計算表（第１５号様式）
（８）賃金増加率計算表対象外従業員一覧（第１６号様式）
（９）賃金増加率計算表（第１５号様式）に記載した月の賃金台帳の写し
（１０）その他知事が必要と認める書類
※（７）～（９）については賃上げ枠での申請の場合のみ

（補助金の額の確定通知）
第１２条　規則第１３条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書（第１７号様式）により行うものとする。

（書類の提出部数等）
第１３条　規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は１部とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるところによる。

附則　この要綱は、令和８年度の予算に係る大分県宿泊事業者ＤＸ推進事業費補助金から適用する。

別表第１

対象事業	宿泊事業者における業務の省力化や生産性向上に向けたデジタルを活用したシステム、機器の導入又は改修事業 （例） ・自動チェックイン機、キャッシュレス決済端末の導入等によるフロント業務の効率化 ・ＰＭＳ（ホテル管理システム）、自社ＷＥＢサイトへの予約機能の追加等による生産性向上 ・清掃ロボット、清掃管理システムの導入等による清掃業務の効率化 ・オーダーシステム、配膳ロボットの導入等による食事・配膳業務の効率化 ・インカム、温度管理システム、混雑状況可視化システム等の導入による効率化・業務負担の軽減 ※あくまで例示であり、これに限るものではない。
補助対象経費	宿泊事業者における業務の省力化や生産性向上に向けたデジタルを活用したシステム、機器の導入又は改修に要する経費
補助対象外経費	・他の補助金の補助対象として交付決定されている経費 ・宿泊税導入に伴って発生する既存のシステム改修に係る経費 ・システムや機器のリース、レンタル、月額利用に係る経費 ・本事業に直接関係のない経費 ・その他本補助金の趣旨に合致しないものなど知事が適切でないと判断する経費

別表第２

区　　分	一般枠	賃上げ枠
補　助　率	２／３以内	３／４以内
補助上限額	１施設あたり３００万円	１施設あたり３４０万円
交付額の算定方法	・補助対象経費に補助率を乗じて得た額 （１，０００円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。）	

※賃上げ枠の要件について

１ヶ月の給与・賃金等（残業代や賞与、各種手当、役員に支払った給与及び役員報酬等、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く。）の総支給額が、賃上げ前の月と比較して１．５％以上増加していること。