

令和2年度
愛知県宿泊事業者感染防止対策事業費補助金
公募要領

○申請書受付期間

令和2年11月1日（日）から令和2年11月30日（月）

○申請書類等提出先（問合せ先）

愛知県宿泊事業者感染防止対策事業事務局（株式会社日本旅行名古屋法人営業支店内）

〒460-0008

名古屋市中区栄2丁目11番30号セントラルビル1階

電話：052-232-6709

FAX：052-232-6711

電子メール：shukuhaku_aichi@nta.co.jp

受付時間：午前10時～午後5時（土日祝日は電話による受け付けのみ）

令和2年10月

愛知県観光コンベンション局

国際観光コンベンション課

誘客促進グループ

【目次】

1	事業の目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象期間	1
4	補助率等	1
5	補助対象事業	3
6	補助対象経費	4
7	補助対象となる事業、ならない事業について（例示）	6
8	補助金の申請から請求まで.....	8
9	応募手続き	8
10	審査、補助金交付決定	10
11	交付決定後、事業完了まで	10
12	補助事業の完了、実績報告	11
13	証拠書類に関する注意事項	11
14	補助金の額の確定、請求、交付.....	13
15	事業実施における留意事項.....	13

1 事業の目的

本事業は、県内宿泊需要の回復のため、宿泊施設において、「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」（第1版（令和2年5月14日（5月21日一部改訂）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）に適合する設備等の導入について、予算の範囲内において支援することにより、旅行者が安心して利用できる環境を整備することを目的とします。

2 補助対象者

以下の要件をすべて満たす者としてします。

- (1) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定により愛知県知事（保健所を設置する市又は特別区にあっては、市長又は区長）の許可を受けている者であること。ただし、国、県及び市町村が所有、管理又は運営する施設、及び風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（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営む者は除く。
- (2) 県税の滞納がない又は猶予されていること。
- (3) 愛知県暴力団排除条例（平成22年10月15日愛知県条例第34号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- (4) 愛知県の、新型コロナウイルス感染防止対策を実施する「安全・安心宣言施設」に登録し、「安全・安心宣言施設」PRステッカー及びポスターを掲示している者であること。

※愛知県の、新型コロナウイルス感染防止対策を実施する「安全・安心宣言施設」への登録申請方法は、下記URLからご確認ください。

<https://www.pref.aichi.jp/site/covid19-aichi/anshinpr2.html>

3 補助対象期間

補助対象期間は、令和2年4月7日から令和3年1月31日までに事業が完了するものとなります。

（令和2年4月7日以降に着手（発注等）し、かつ、令和3年1月31日までに完了（支払い済み）した事業が対象となります。（ただし、銀行振込及びクレジットカード等の口座からの引き落としについては、令和3年2月1日（月）までとします。）

※新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日（令和2年4月7日）以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、申請書に記載する事業との同一性の確認が可能で、適正と認められる場合には、補助金の対象となります。

4 補助率等

(1) 補助率

補助対象経費の3分の2以内

県内中小企業者（みなし大企業は該当しません）は4分の3以内

※1 「県内中小企業者」とは、中小企業支援法第2条第1項で規定する中小企業者であること。
中小企業支援法（昭和38年法律第147号）より抜粋

第二条 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第2号の3までに掲げる業種及び第3号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、卸売業（第3号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の二 資本金の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、サービス業（第3号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の三 資本金の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であつて、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
- 五 特別の法律によつて設立された組合又はその連合会であつて、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が第1号から第3号までの各号のいずれかに該当する者であるもの（前号に掲げるものを除く。）

※2 みなし大企業は次のいずれかに該当する者を指します。

- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
 - 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ※大企業とは※1で定義する中小企業者以外の会社をいう。ただし、中小企業投資育成会社法に規定する中小企業投資育成会社は除く。

※3 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員の数」に含めないものとします。

- 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
- 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

①日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしていない従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

（2）補助上限額

1施設あたり200万円

5 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、「2 補助対象者」の要件すべてを満たす者が行う事業で、宿泊業界団体が作成する感染症対応ガイドラインに適合する新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を行う事業です。なお、国及び地方公共団体の他の補助金の交付の対象となる事業は補助対象事業となりません。

6 補助対象経費

(令和2年度 愛知県宿泊事業者感染防止対策事業費補助金交付要綱 別表(第4条関係))

補助金の名称	補助事業		補助率	補助上限及び下限額
	補助対象経費の区分	内容		
愛知県宿泊事業者感染防止対策事業費補助金	感染防止対策事業	<p>宿泊業界団体が作成する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(注1)に適合する衛生管理の改善に係る設備導入等の経費で次に掲げるもの。(設備及び機器、備品等の購入費(消耗品(注2)を除く)、リース費、設計費、工事費(設備及び機器の設置に付随するものに限る)を含む)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 サーマグラフィー等による検温設備の導入、非接触式体温計の購入 2 センサー付き水道蛇口設備導入 3 キーレスエントリースシステムの導入 4 パーティション等の設置 5 感染症対策に係る館内説明の作成 6 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に関するコンサルティング 7 アルコール自動噴霧器(非接触式)の導入 8 カードキー消毒システムの導入 9 浴室の混雑状況を検知するシステムの導入 10 その他知事が必要と認めるもの 	<p>3分の2を上限とする。</p> <p>県内中小企業者に該当する場合は4分の3を上限とする。</p>	<p>200万円を上限とする。</p>

(注1) 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(第1版(令和2年5月14日(5月21日一部改訂)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)など。今後、新たなガイドラインが示された場合は、その内容も対象とする。

(注2) 「消耗品」とは、1回又は数回の使用により再度使用することが困難な機器、備品等又は使用とともにその量が減少する機器、備品等をいう。

補助の対象とする経費は、補助事業を実施するために必要な経費とします。

補助対象経費は、事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となります。

(1) 経理処理上の留意事項

ア 補助対象経費は全て消費税及び地方消費税を除いた額で算出してください。

イ 経理の算出過程において少数以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより補助対象金額として計上してください。

ウ 「リース費」は、令和3年1月31日までのリース等に要した費用（支払いが確認できること）が対象となります。

エ 「工事費」は、設備及び機器の導入と一体で行う、設備及び機器の設置に付随する経費とします。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

オ 「感染症対策に係る館内説明の作成」、「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に関するコンサルティング」等の、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費（「委託費」）は対象となります。委託については、内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者は、原則当該委託契約に伴うすべての権利が帰属する必要があります。当該事業に係る実績報告書等の成果物も必ず提出してください。

(2) 補助対象とならない経費

下記の経費は対象となりません。

ア 「消耗品」は対象となりません。「消耗品」とは、1回又は数回の使用により再度使用することが困難な機器、備品等又は使用とともにその量が減少する機器、備品等をいいます。（例 マスク、消毒液等）

イ 施設の改修、改築、新設等は対象となりません。

ウ 令和2年4月6日以前に着手した事業は対象となりません。

エ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料、振込手数料等は対象となりません。

オ 中古品は対象となりません。

カ 設備及び機器、備品等の導入に伴い、既存の設備及び機器、備品等を処分する場合の処分費は対象となりません。

キ 既存の設備及び機器、備品等の修理及び改造等は対象となりません。

ク 感染症発生の有無にかかわらず、一般的に宿泊施設で使用されている設備・機器は対象となりません。（例 エアコン、便器、食器、パソコン、網戸等）

ケ 現地調査等により、補助対象設備及び機器、備品等の購入、設置の確認ができない場合、対象となりません。

7 補助対象となる事業、ならない事業について（例示）

以下は例示です。この例示以外においても補助対象となることがあります。申請の際に個別に判断します。

（１）サーモグラフィー等による検温設備の導入、非接触式体温計の購入

ア 補助対象となる事業

- サーモグラフィーの導入
- 非接触式体温計の購入

イ 補助対象とならない事業

- 非接触式でない体温計

（２）センサー付き水道蛇口設備導入

（３）キーレスエントリーシステムの導入

ア 補助対象となる事業

- モバイル端末によるキーレスシステムの導入
- カードキーの導入

イ 補助対象とならない事業

- 暗証番号キー等非接触式でないもの

（４）パーティション等の設置

ア 補助対象となる事業

- アクリル板等の購入、設置
- 透明ビニールカーテン等の購入、設置

※透明ビニールカーテン等の飛沫防止用のシートについては、必要に応じて燃えにくい素材（難燃性、不燃性、防災製品）を使用してください。

- アクリル板等付デスクテーブルの購入、設置
- 食事処等のパーティション設置及び、合わせて購入するテーブル・椅子

イ 補助対象とならない事業

- テーブル・椅子のみの購入

（５）感染症対策に係る館内説明の作成

ア 補助対象となる事業

- 動画制作（多言語化の翻訳）
- 案内表示板の作成（多言語化の翻訳）

イ 補助対象とならない事業

- ちらし・パンフレット・ポスターの作成
- ホームページの維持管理費

（６）新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に関するコンサルティング

（７）アルコール自動噴霧器（非接触式）の導入

ア 補助対象となる事業

- アルコール自動噴霧器（センサー式）の導入

- アルコール自動噴霧器（足踏み式）の導入
- イ 補助対象とならない事業
 - 非接触式でない消毒液用ハンドボトルの購入
 - 消毒液

(8) カードキー消毒システムの導入

- ア 補助対象となる事業
 - 除菌のものも可

(9) 浴室の混雑状況を検知するシステムの導入

(10) その他

- ア 補助対象となる事業
 - 接触感染を防止する設備及び機器、備品等の購入、設置等（例 便器の自動開閉蓋の導入（便器の購入は対象となりません。）、人感センサー付き照明器具の導入等）
- イ 補助対象とならない事業
 - 消耗品の購入（例 マスク、消毒液等）
 - 感染症発生の有無にかかわらず、一般的に宿泊施設で使用されている設備及び機器、備品等の購入、設置等（例 エアコン、便器、食器、パソコン、網戸等）
- ウ その他
 - 紫外線照射機の導入、ウイルス除去や不活性化機能等を有する設備・機器の導入等については、感染症防止対策として厚生労働省等が行う評価に基づいて判断をします。

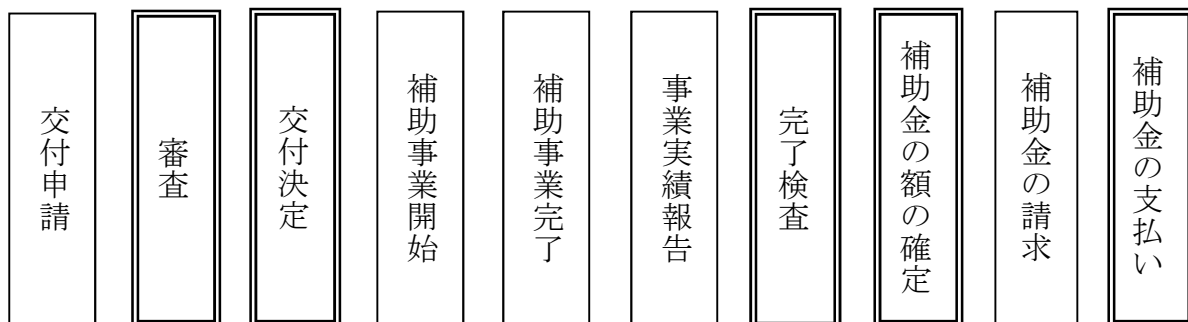
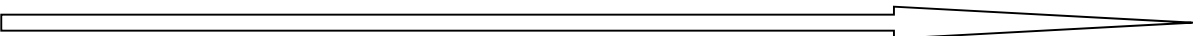
8 補助金の申請から請求まで

申請書募集期間：11月1日～11月30日

交付決定：12月（予定）

補助対象期間：令和2年4月7日～令和3年1月31日

事業実績報告：事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和3年2月10日のいずれか早い日まで（交付決定時に補助事業が完了している場合は、交付決定の日から起算して30日を経過した日まで）



: 宿泊事業者（交付申請者・補助事業者）

: 愛知県

※この補助金の申請から請求に係る事務については、県が業者に委託して設置する「愛知県宿泊事業者感染防止対策事業事務局」にて取り扱います。

9 応募手続き

(1) 募集期間

令和2年11月1日（日）～11月30日（月）（持参の場合は午後5時必着。郵送の場合は当日消印有効。）

- 募集締切の直前になると、申請に必要な書類の発行対応が間に合わない場合がありますので、時間に余裕を持って必要書類の準備を進めてください。募集期間を過ぎて提出された申請書は受理できません。また、追加での提出等には応じられません。
- 応募に必要な書類がない場合、また、記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。申請者ご自身がよく確認を行い提出してください。
- 申請者が、県内に複数の旅館業営業許可を有する場合には、旅館業営業許可番号毎に作成してください。

(2) 応募件数

旅館業営業許可番号1件につき、1件とします。

(3) 提出先（問合せ先）

愛知県宿泊事業者感染防止対策事業事務局（株式会社日本旅行名古屋法人営業支店内）

〒460-0008

名古屋市中区栄2丁目11番30号セントラルビル1階

電話：052-232-6709

FAX：052-232-6711

電子メール：shukuhaku_aichi@nta.co.jp

受付時間：午前10時～午後5時（土日祝日は電話による受け付けのみ）

(4) 提出方法

上記（3）まで、持参または郵送によりご提出ください。

ア 持参の場合

土日祝日を除く午前10時から午後5時まで。持参の場合は、11月30日（月）午後5時必着とします。

イ 郵送の場合

書留等配達が可能である方法としてください。郵送の場合は、11月30日（月）当日消印有効とします。

ウ 提出された書類は返却しません。

(5) 提出書類（用紙サイズは原則A4で統一してください。）

ア 補助金交付申請書（様式第1）、補助事業計画（別紙）【原本】

イ 申立書（様式第2）【原本】

ウ 旅館業営業許可【写し】

エ 法人の場合

○貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）【写し】

○決算期を迎えていない場合は、法人設立届出書【写し】

オ 個人の場合（税務署の受付印があるもの）

○直近の確定申告書（第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面））【写し】

○決算期を迎えていない場合は、開業届【写し】

カ 法人の場合

○現在事項証明書又は履歴事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）【原本】

キ すべての県税について未納の徴収金がない証明がされている納税証明書【原本】

ク 愛知県受取人届出書【原本】

ケ 愛知県の新型コロナウイルス感染防止対策を実施する「安全・安心宣言施設」PRステッカー及びポスターを掲示していることが確認できる写真

コ 補助事業内容、補助対象経費の積算が確認できる書類【写し】

①仕様書、カタログ等補助事業内容が確認できる書類、②見積書等補助対象経費の積算が確認できる書類、③設置場所の図面、写真等

※既に実施済みの事業等で、見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（価格の分かるホームページやカタログの写し等）を提出してください。交付決定日以降の事業については、必ず見積書を徴取することが必要です。

○既に事業が完了している場合は、発注書や領収書等の写しも提出してください。

（6）申請書類等の取得

補助金の交付要綱や申請書等の様式は、下記よりダウンロードしてください。

（URL）<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kokusai-kanko/shukuhaku.html>

10 審査、補助金交付決定

（1）審査

応募案件については、審査委員会において審査を行い（非公開）、採択案件を決定します。

採択された場合であっても、申請額に対して補助金額が減額される場合があります。

審査結果及び審査内容に関するお問い合わせには、一切応じかねます。

（2）交付決定

審査の結果は、応募者全員に対し、書面にて通知します。（補助対象者として決定された事業者の方には交付決定通知書を送付します。）

交付決定は令和2年12月以降を予定しています。

※愛知県が通知する補助金交付決定額は、限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合であっても、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

11 交付決定後、事業完了まで

（1）補助事業の内容変更等

ア 交付決定を受けた後、事業の内容を変更しようとする場合又は事業の全部もしくは一部を中止・廃止しようとする場合には、事前に報告しなければなりません。

イ 交付決定を受けた後、事業が予定の期間内に完了できないと見込まれる場合や遂行が困難となった場合は、事前に報告しなければなりません。

（2）状況報告

県より事業の遂行状況の照会があった場合には、報告書を提出しなければなりません。

12 補助事業の完了、実績報告

(1) 補助事業の完了

交付決定を受けた補助事業は、令和3年1月31日（日）までに、事業実施に係る支払いを含めて完了してください。（ただし、銀行振込及びクレジットカード等の口座からの引き落としについては、令和3年2月1日（月）までとします。）

期限内に完了しない場合、補助金の交付はできません。

(2) 実績報告

事業が完了した場合には、事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和3年2月10日のいずれか早い日までに実績報告書を県に提出してください。交付決定時に補助事業が完了している場合は、交付決定の日から起算して30日を経過した日までに提出してください。

(3) 実績報告の提出書類（用紙サイズは原則A4で統一してください。）

ア 補助金実績報告書（様式第12）、補助事業報告（別紙）【原本】

イ 補助事業の内容、補助対象経費の金額、支払日等が確認できる書類【写し】

①契約書、請書、発注書等発注・契約が確認できる書類、②納品書・完了報告書等納品・完了が確認できる書類、③請求書等、④領収書等支払が確認できる書類、⑤補助事業による購入品の写真等、設置の完成写真等

13 証拠書類に関する注意事項

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、以下の証拠書類を提出する必要があります。証拠書類の確認ができない場合、補助対象外とします。また、すべての証拠書類は、申請書や交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を宛名として徴取する必要があります。

(1) 見積

購入する機器・備品等、設置工事等の内容、費用を事前に確認した書類

発注にあたっては、なるべく2社以上から同等品の見積書を徴取し、より安価な発注先を選んでください。既に実施済みの事業等で、見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（価格の分かるホームページやカタログの写し等）を提出してください。交付決定日以降の事業については、必ず見積書を徴取することが必要です。

(2) 発注・契約

機器・備品等、設置工事を発注・契約したことが確認できる書類（発注書、請書、契約書等）

(3) 納品・完了

機器・備品等を受け取った、設置工事等が完了したことが確認できる書類（納品書、完了報告書等）

(4) 請求

機器・備品等の購入、設置工事等の代金を請求されたことが確認できる書類（請求書等）

(5) 支払い

機器・備品等の購入、設置工事等の代金の支払が確認できる書類

- 補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合で、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている支払いについては、全額補助対象となりません。（実施期間は最長で令和3年1月31日まで。ただし、銀行振込及びクレジットカード等の口座からの引き落としについては、令和3年2月1日（月）まで。）
- 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは認められません。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- 決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。
- 支払いは、申請書や交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で行う必要があります。
- 現金での支払いは、原則として認められません。（既に実施済みの事業で現金支払いを行っている場合は、事務局までご相談ください。）

ア 銀行振込み（原則）

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下の証拠書類を提出してください。（振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名）の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められません。）

- 銀行振込明細書（ご利用明細）【写し】、振込金受取書【写し】等

イ クレジットカードによる支払い

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。経理処理の都合上、これによりがたい場合は、クレジットカードによる支払いも可とします。

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

カードでの支払いは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名）のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座のカードで決済している場合や、補助事業者が個人事業主の場合に家族等の名義のカードで決済している場合などは、補助対象と認められません。）

- ①領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。（見積書や納品書等内訳が確認できる書類でも可。）

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したもので可。

※補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所をご提出ください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内（実施期間は最長で令和3年1月31日まで。ただし、クレジットカードの口座からの引き落としについては、令和3年2月1日（月）までとします。）に完了している必要があります。

14 補助金の額の確定、請求、交付

（1）補助金の額の確定

補助事業の完了後、補助事業の内容や経費支出の確認ができる証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、実施した事業内容及び支出経費内容を確認のうえ、交付すべき補助金の額を確定します。本事業の適正を期するため、事務局や愛知県の職員が実地検査を行います。

補助事業完了後の補助金の額の確定にあたり、経費支出の証拠書類や補助対象設備及び機器、備品等の購入、設置の確認ができない場合等、要件を満たしていると認められない場合は、当該設備及び機器、備品等に係る金額は補助対象となりません。

（2）補助金の請求・交付

補助金の支払は、原則として、補助事業完了後の精算払いとなります。

県から補助金の額の確定通知書を受け取った事業者は、速やかに補助金交付請求書（様式第14）により、請求を行ってください。

請求書の提出がない場合、補助金の交付はできません。

15 事業実施における留意事項

本補助金の活用には、「愛知県補助金等交付規則」及び「令和2年度愛知県宿泊事業者感染防止対策事業費補助金交付要綱」を遵守してください。また、本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国及び県の補助事業であるため、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定が適用されます。

- （1）補助事業者は、補助事業に係る経理について、その支出の事実を明確にした証拠書類等を整備し、補助事業完了の日の属する県の会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。
- （2）補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- （3）本事業において取得した財産（以下「取得財産」という。）については善良な管理者の注意をもって適切に管理していただきます。取得価額が1件当たり単価50万円以上の取得財産については、取得財産管理台帳（様式第16）を備え管理し、事業終了後も一定期間において、その処分等

につき愛知県の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部又は一部を納付しなければなりません。

(4) 県が実施する施策の一環として、企業名等の公表を行なう場合があります。

(5) 補助事業に関する調査依頼や、補助事業完了後に事業成果を発表していただくなど、県が実施する施策への協力を求める場合があります。

(6) 同一目的の事業において、国や地方公共団体の他の補助金等の交付を受ける場合には、速やかに県に報告してください。国や地方公共団体の他の補助金等の補助対象経費になった部分については、この補助金の補助対象経費とはなりません。

(7) 本事業の適正を期するため、愛知県の職員が実地検査を行うことがあります。

また、本補助事業は国及び県の補助事業であるため、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(8) 補助事業者が、愛知県補助金等交付規則等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがあります。