

宿泊施設基本的 ストレスフリー環境整備事業

【交付申請の手引き】

令和2年度当初予算
訪日外国人旅行者受入環境整備
緊急対策事業費補助金
宿泊施設インバウンド対応支援事業

本手引書は、補助金の交付申請に関するガイドです。

- 「事業計画認定通知書」の受領
- 「補助金交付申請書」及び「消費税額の取扱い」の作成・提出
- 「補助金交付決定通知書」の受領

※補助対象事業の開始日（改修工事等の発注・注文・契約等を行うことができる日）は、補助金の交付決定日（交付決定通知書の日付）以降となります。
訪日外国人受入体制拡充計画の認定日ではありませんのでご注意ください。

【問い合わせ先】

観光庁観光産業課 宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局

住 所：〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-2

電 話：03-5253-8330

E-mail：hqt-shukuhaku-in30@mlit.go.jp

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00

※月～金曜日（祝日を除く）

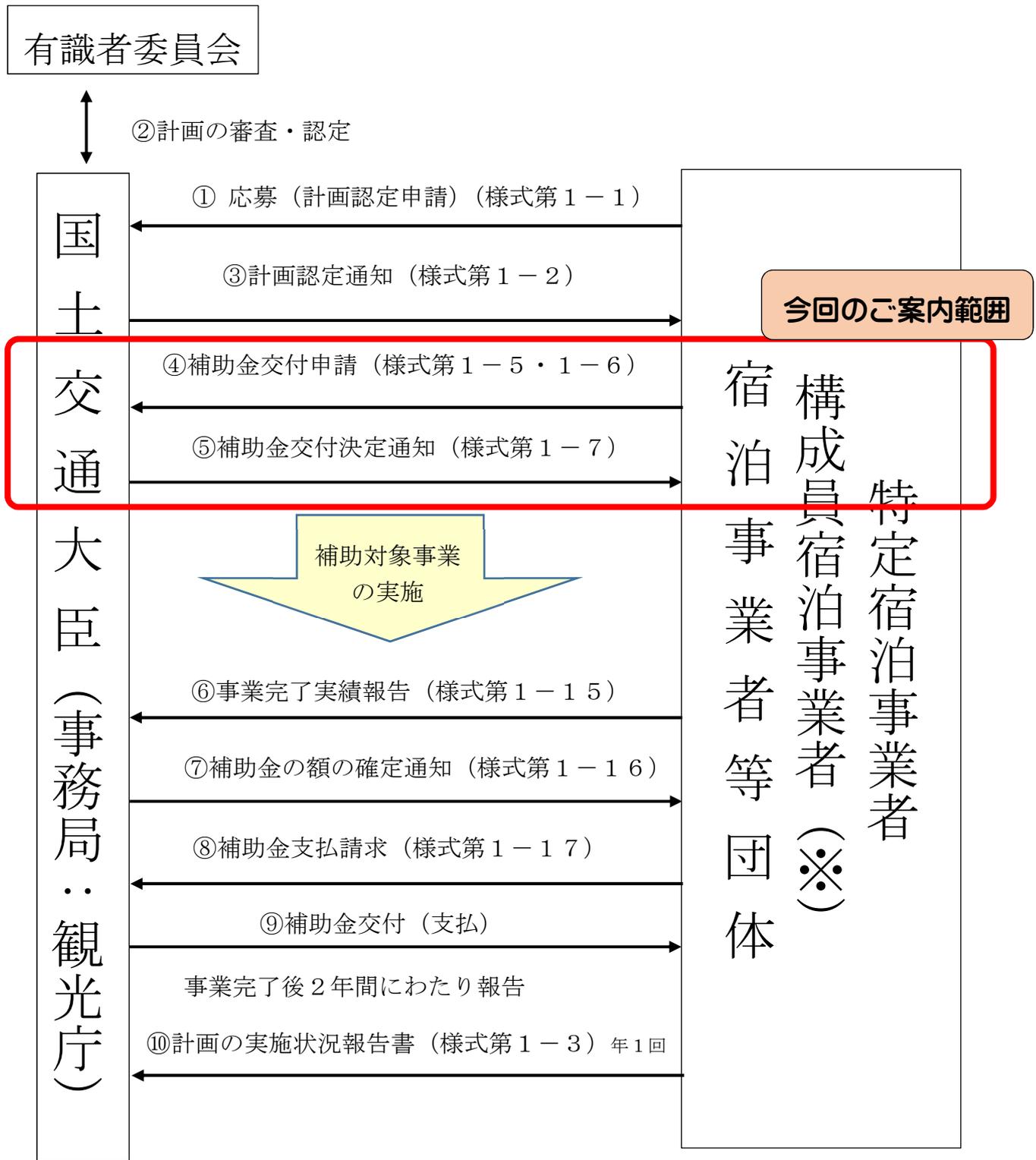
令和2年8月19日版

観光庁観光産業課

〔 目 次 〕

1. 事業スキーム（業務フロー）	3
2. 計画認定、補助金交付申請、補助金交付決定・通知の流れ	5
3. 交付申請時の提出書類及び確認・注意事項	6
4. 交付申請書類の記入方法	8
(1) 様式第1－5（第8条第1項関係）	8
(2) 様式第1－5別紙	9
(3) 様式第1－6（第8条第2項関係）	10
(4) 口座登録申請書	11
(5) 交付申請書類のダウンロード	12
6. 交付決定通知書の受領	12

1. 事業のスキーム（業務フロー）



※構成員宿泊事業者は宿泊事業者等団体を經由して提出

<想定スケジュール>

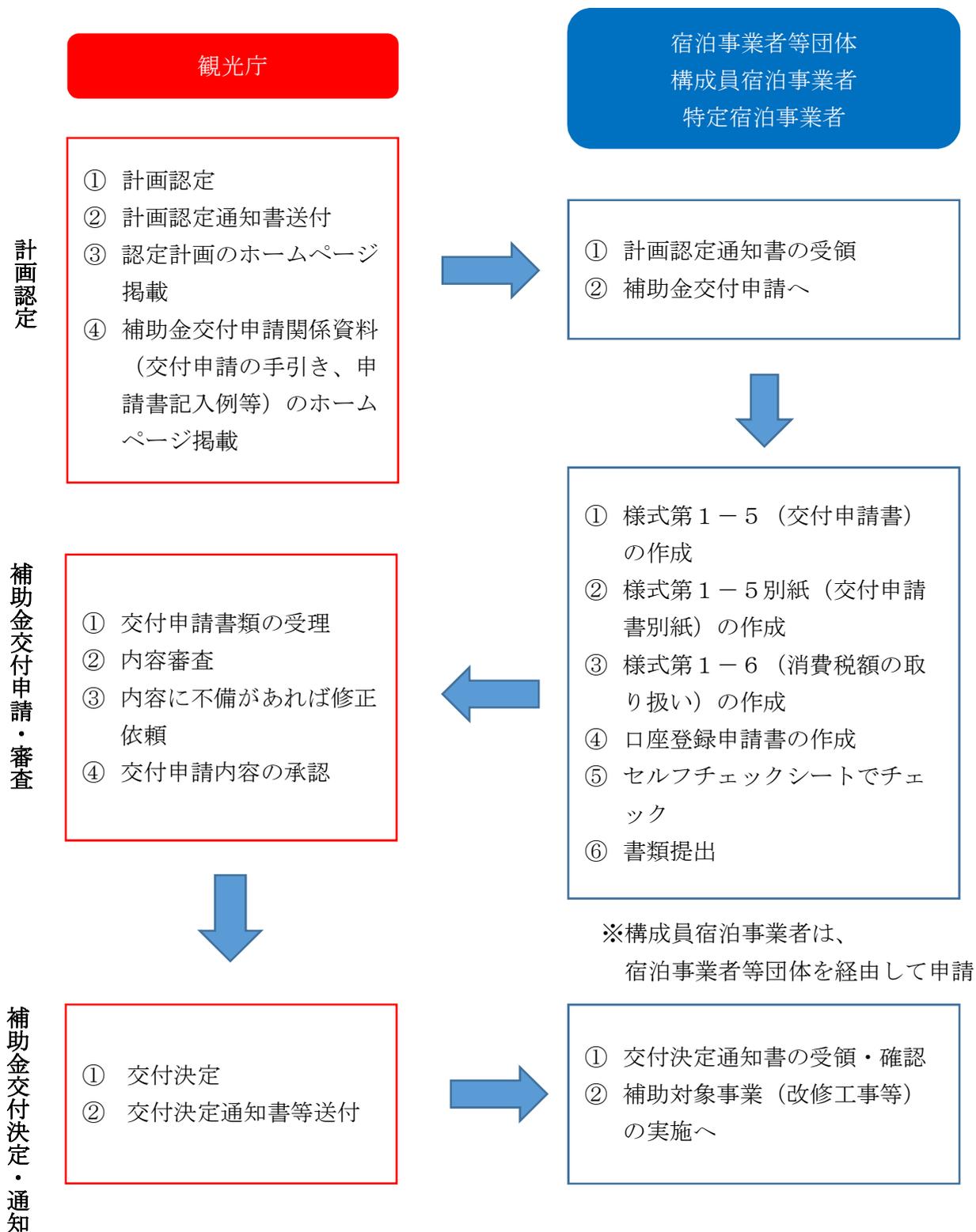
※構成員宿泊事業者は宿泊事業者等団体を経由して提出

① 応募（計画認定申請） 【団体、又は特定宿泊事業者 → 観光庁】	令和2年7月31日～9月11日
② 計画の審査・認定 【観光庁+有識者委員会】	到着分から随時審査→計画認定
③ 計画認定通知 【観光庁 → 団体、又は特定宿泊事業者】	計画認定後、速やかに通知
④ 補助金交付申請 【補助対象事業者 → 観光庁】	計画認定以降随時受付
⑤ 補助金交付決定通知 【観光庁 → 補助対象事業者】	交付申請があり次第、随時審査→交付決定通知
⑥ 補助対象事業の実施 【補助対象事業者】	交付決定（通知）日以降、補助対象事業の工事発注等が可能 令和3年2月28日までに事業完了（経費支払いまで）
⑦ 事業完了実績報告 【補助対象事業者 → 観光庁】	補助対象事業完了後30日以内 （遅くても令和3年3月5日まで）
⑧ 補助金の額の確定通知 【観光庁 → 補助対象事業者】	事業完了実績の報告があり次第、随時審査→補助金の額確定通知
⑨ 補助金支払請求 【補助対象事業者 → 観光庁】	補助金の額の確定通知があり次第、速やかに提出
⑩ 補助金交付 【観光庁 → 補助対象事業者】	補助金の支払請求があり次第、随時支払い （遅くても令和3年4月末まで）

今回のご案内範囲

2. 計画認定、補助金交付申請、補助金交付決定・通知の流れ

拡充計画の認定から補助金の交付決定通知までの業務の流れと関連書類は下記のとおりです。



3. 交付申請時の提出書類及び確認・注意事項

(1) 交付申請とは

交付申請とは、認定を受けた「訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画」に基づき実施する補助対象事業について、補助対象事業者（宿泊事業者等団体及び構成員宿泊事業者又は特定宿泊事業者）が補助金の交付を申請するものです。

(2) 交付申請書の提出期限

訪日外国人宿泊者受入体制拡充認定の通知をうけてから2週間以内に、交付申請書を作成し提出してください。

交付申請書（様式第1-5）は随時受付を行い、申請内容の審査、承認を経て交付決定となります。観光庁が交付申請書の内容を確認し、書類の不足・記入漏れ等がある場合は補助対象事業者へ修正を依頼することがあります。

なお、補助対象事業の開始日（改修工事等の発注、注文、契約等を行うことができる日付）は交付決定日以降となりますので、なるべく早めに交付申請書を提出してください。

交付決定日より前に事業を開始した場合は、補助金交付の対象外となります。

(3) 交付申請時の提出書類

補助対象事業者は、下記書類を整えて（4）の申請書類送付先に提出してください。

また、補助対象事業者は、下記書類の原本又は写しを、当該補助対象事業が完了した翌年度から5年間（2021年度～2025年度までの5年間）保管してください。

これらの書類は、観光庁からの問い合わせや会計検査院の現地検査等で必要となります。

提出書類	部数／種別
①交付申請セルフチェックシート	1部／原本
②補助金交付申請書（様式第1-5）	1部／原本
③補助金交付申請書（様式第1-5 別紙）	1部／原本
④消費税額の取り扱い（様式第1-6）	1部／原本
⑤口座登録申請書ならびに通帳表紙・表紙裏のコピー	1部／コピー

※提出書類は後述の「(6) 交付申請時提出書類の並べ方」に従って整えた上で、提出してください。

(4) 交付申請書類の送付先及び送付方法

申請書類は、下記の送付先へ郵送してください。

【申請書類送付先】

観光庁観光産業課 宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局

住所：〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

電話：03-5253-8330（直通）

問合せ受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00 ※月～金曜日（祝日を除く）

※申請書類の提出は、配達されたことが記録として残る「簡易書留」「特定記録」等で送付してください。

※封筒等外包装の表面へ「宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業補助金交付申請書類在中」と朱書きしてください。

※交付申請書類の作成、送付等に係る費用は申請者の負担となります。

(5) 補助対象事業について

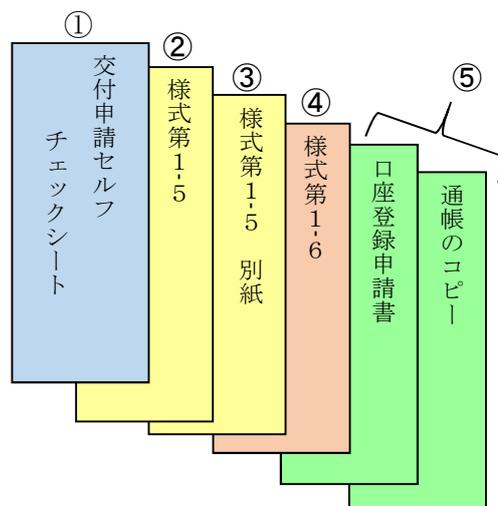
補助金交付申請は、認定された訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画のとおりの内容で申請されることを前提としています。このため、計画認定申請時に添付していただいた見積書（2社以上）や図面等の事業内容を確認するための資料については、原則として再提出を求めません。

経済的・効率的等の理由により、認定された訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画を変更しようとするときは、国土交通大臣の認定を受ける必要があります。

(6) 交付申請時提出書類の並べ方

提出する書類は、以下の順番で、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としてください。

(ホチキス留めは厳禁)



(7) 交付申請セルフチェックシート

申請書提出の前に、観光庁ホームページよりダウンロードした交付申請セルフチェックシートで、申請関係書類に不足・不備・記入相違等が無いよう自己チェックを行った上で、当該セルフチェックシートを合わせて提出してください。

※ () 内にはチェック済み記号“✓”を記入し、該当がない場合は“—”を記入して空欄を作らないでください。

4. 交付申請書類の記入方法

交付申請書類の作成にあたっては、記入例を参照の上、下記に従って作成してください。なお、内の番号は「【記入例】申請書（様式第1-5・1-6）」の番号を表していますので、記入例と対比させながら申請書類を作成してください。

(1) 様式第1-5（第8条第1項関係）（補助金交付申請書）

1 日付

・申請書類を提出する年月日（計画認定通知書の日付以降）を記入してください。

2 認定番号

・認定番号通知書にある番号 SFR28 で始まる番号を記入してください。この番号は、計画認定を受けた補助対象事業者固有の番号となり、今後の申請や報告等の際に使用します。

3 補助金申請者（①旅館・ホテル等の情報及び代表者印、②法人等の情報）

①上段に本補助金を申請する宿泊施設（旅館・ホテル等）又は団体の住所、旅館・ホテル名、代表者名を記入し、代表者の印を押印してください。

※代表者印は個人印でも構いませんが、拡充計画認定申請書に使用した印鑑と同じ印を使用してください。

※宿泊施設の名称は、拡充計画認定申請書に記入した名称を使用してください。

②下段に当該宿泊施設を運営する法人等の住所、名称、代表者名を記入してください。

※法人等の情報は、担当者登録票に記入した運営会社等の情報と同一の内容を記入してください。

4 補助金の申請額

様式1-5別紙（当申請書の2ページ目）の補助金額の合計額が自動的に反映されます。

(2) 様式第1-5別紙 (補助金交付申請書の別紙詳細情報)

5 認定番号 (自動入力)

2で記入した認定番号が自動的に反映されます。

6 補助対象事業者 (宿泊施設名) (自動入力)

3で記入した宿泊施設の名称が自動的に反映されます。

7 補助対象事業の内容

認定拡充計画の内容に応じて、実施する補助対象事業を選択してください。

- (1) 館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備
- (2) 館内共用部の洋式便器の整備
- (3) 自社サイトの多言語化 (宿泊予約の機能を有するサイトに限る。)
- (4) 館内共用部の国際放送設備の整備
- (5) 館内共用部の案内表示の多言語化
- (6) オペレーターによる24時間対応可能な翻訳システムの導入又は業務効率化のためのタブレット端末の整備
- (7) クレジットカード等決済端末の整備
- (8) ムスリムの受入のためのマニュアルの作成
- (9) 一の客室における無料公衆無線LAN環境、洋式便器及び多言語対応を図るための整備の完備
- (10) サーモグラフィ又は非接触型体温計の導入
- (11) その他宿泊施設の稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させるために必要であると大臣が認めた事業

※複数の事業を行う場合は、実施する全ての補助対象事業を選択してください。

8 補助対象事業の開始及び完了予定日

補助対象事業の完了を予定している日付 (令和3年2月28日以前) を各補助対象事業ごとに記入してください。

なお、完了予定日が3月以降となることは認められません。

※補助対象事業の完了とは、改修工事等の完成までではなく、当該工事代金等の経費支払いまでを完了することを必要とします。

9 補助対象経費

拡充計画認定申請書 (様式第1-1 別紙1又は別紙2若しくは別紙5) に記載した事業費を基に事業内容ごとに記入してください。

なお、各項目は原則消費税抜きで記入していただきますが、申請者が簡易課税事業者又は免税事業者である場合は、これを消費税込みの額とすることが可能です。ただし、補助金額は、合計150万円が上限となります。

※補助対象経費及び補助金額は、原則として、認定された訪日外国人宿泊者受入体制拡充

計画の申請額となります。

※補助金交付後の会計検査等において、補助対象経費と認められない経費（補助対象外経費）が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますので、ご注意ください。

【補助対象外経費の例】

すでに整備されている機器等の新調や更新費用、宿泊事業者等団体の運営費や宿泊事業者の人件費、ランニングコスト、リース・レンタル費、中古品の取得費用、消耗部品費等

10 補助金額

補助金額は、9 補助対象経費で記入された補助金額をもとに自動計算されます。

なお、補助金額は、様式第 1－5 及び様式 1－6 の補助金額と一致させてください。

11 事業計画と相違ないことの宣誓

認定拡充計画書及び認定計画申請時の見積書、図面等の内容と交付申請により補助金を受けようとする補助対象事業の内容に相違ないことを宣誓していただきます。

なお、認定された拡充計画以外の内容で補助金の交付申請をすることはできません。

(3) 様式第 1－6（第 8 条第 2 項関係）（消費税額の取り扱い）

申告日、認定番号、補助金申請者の住所・名称・代表者、会社等の住所・名称・代表者は、上記 1～3 で記入された内容が自動的に反映されますので、補助金申請者の代表者の印を押してください。

12 補助金申請額（自動入力）

様式第 1－5 別紙の 10 における補助助金額（合計）の額が自動的に反映されます。

13 上記補助金申請額にかかる消費税仕入控除相当額

「0円」と記入してください。

14 事業種別 消費税事業者区分

消費税の事業者区分について課税事業者、簡易課税事業者、免税事業者のうちから、該当するものを選択してください。

15 事業種別 基準期間

個人事業主は 16 課税期間の 2 年前の暦年を、法人は 16 課税期間の 2 年前の会計年度を記入してください。

次の 16 の課税期間の場合、個人事業主は平成 30 年 1 月 1 日～平成 30 年 12 月 31 日となり、法人は 3 月決算の場合は平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日、11 月決算の場合は平成 29 年 12 月 1 日～平成 30 年 11 月 30 日となります。

16 事業種別 課税期間

交付決定予定日（交付申請日から2週間後）を含む1年間を、個人事業主は暦年、法人は会計年度で記入します。当該年度の開始日を記入してください。

個人事業主は、令和2年1月1日となり、法人は、3月決算の場合は令和2年4月1日、11月決算の場合は令和元年12月1日となります。

※終了日は、入力された開始日をもとに自動計算されます。

(4) 口座登録申請書

補助金は、口座登録申請書で申請された口座に振り込まれますので、補助金の振込先として希望される口座の情報を記入してください。

口座登録申請書の作成にあたっては、記入例を参照の上、下記に従って作成してください。なお、○内の番号は「口座登録申請書」の番号を表していますので、記入例と対比させながら申請書類を作成してください。

また、振込エラーを防止するため、口座登録申請書に記載の口座情報を確認できる①通帳の表紙、②通帳の表紙の裏の見開き（カタカナでの名義・口座番号等が記載されている部分）のコピーを添付してください。

※インターネット銀行口座の場合は、カタカナでの名義・口座番号等を確認できる画面を印刷して添付してください。

① 認定番号

2 認定番号で記入された内容が自動的に反映されます。

② 住所

3 で記入された宿泊施設又は団体の住所が自動的に反映されます。

③ 補助対象事業者名（補助金申請者名）

3 で記入された宿泊施設又は団体の名称が自動的に反映されます。

④ 金融機関名称、金融機関番号、支店名称、店番、預金種類、口座番号

通帳の表紙と表紙裏の見開きに記載されている名称・種類・番号を記入してください。

なお、ゆうちょ銀行の場合は、口座番号は記号・番号を記入してください。振込み用の店名・預金種目・口座番号が通帳未記載の場合は、お近くのゆうちょ銀行・郵便局の窓口へお問い合わせいただくか、下記ゆうちょ銀行ホームページでお調べください。

http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html

※ゆうちょ銀行の通常貯金で申請される方は「預金種類」欄の「普通」を選択してください。

⑤ 口座名義、住所

振込先の口座名義・住所を記入してください。運営会社等が振込先となる場合は、③の宿泊施設名・住所と異なっても問題はありません。

フリガナ欄は略語を使用ください。下記は株式会社の例です。

- ・株式会社〇〇商事：カ) マルマルショウジ
- ・〇〇商事株式会社：マルマルショウジ (カ)
- ・〇〇商事株式会社××営業所：マルマルショウジ (カ) バツバツ (エイ)

申請された口座に補助金が振り込まれる際には、口座の住所宛に国庫金支払振込通知書が送付されます。

(5) 交付申請書類のダウンロード

交付申請書類のフォームや記入例等は、観光庁ホームページから、ダウンロードしてご利用ください。

※名称・代表者氏名等は今回の申請書類の全て統一してください。

5. 交付決定通知書の受領

観光庁（通知書は国土交通大臣名）では、補助金の交付申請を受けて、審査の上、補助金を交付すべきと認めた場合は、交付決定通知書(様式第1－7)により通知します（交付申請書類の審査には概ね2週間程度の時間を要します）。

この交付決定通知書で通知される補助金額は、補助金の上限額であり、最終的な交付額は補助対象事業完了後の審査（書面審査は又は現地調査）により決定します。交付決定時の補助対象経費の中に補助対象外となる経費が含まれていた場合は、補助金の額の確定審査時に減額となりますのでご注意ください。

補助対象事業の実施期間（改修工事等の発注・注文・契約から工事等の完了・経費の支払いまで）は、交付決定の通知のあった日から令和3年2月28日までとなります。

これに反して、交付決定前に補助対象事業を開始（発注、注文、契約等）した場合、或いは事業が令和3年2月28日までに完了しない場合は、原則として補助金の交付はできませんのでご注意ください。

本補助対象事業の実施においては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び「同法施行令」の定めが適用されます。

本補助対象事業の実施に当たっては、観光庁ホームページに掲載の「補助対象事業実施の手引き」を参照してください。