

旅館等受入環境整備補助金

三次募集

平成 2 9 年度

応募要領

 公益財団法人京都産業 2 1

旅館等受入環境整備補助金 応募要領

第1 応募資格、対象施設等、対象事業、対象経費、補助率等、評価内容他

	正規雇用促進職場環境整備事業	訪日外国人受入環境整備事業
1 趣旨	<p>近年、訪日外国人旅行客の急増により宿泊施設の確保が困難となっている一方、旅館等宿泊施設においては受入に向けた環境整備が喫緊の課題となっています。また、雇用の面においては、観光産業は他産業と比べて繁忙期・閑散期の波が大きいことが、事業経営者が正規雇用に踏み切れない要因となっていた為、今後は海外からの誘客等を通じて安定的な雇用を図るとともに、必要な人材を確保する必要があります。</p> <p>本事業は、訪日外国人旅行客の受入環境の整備を支援することで、旅館等の利用を促進し、観光消費額を向上させるとともに、旅館等の宿泊施設が従業員の為の職場環境を改善することにより、正規雇用の促進に繋げることをもって観光産業の振興、地域経済の活性化を図ることを目的とします。</p>	
2 応募資格 (いずれも満たすこと。)	<p>a 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け、申請時において、既に京都府内で旅館業法第2条に定めるホテル営業、旅館営業、簡易宿所営業を営んでいる中小企業者(※別表1に掲げる会社又は個人事業主。ただし、別表2に該当する者は対象となりません。)</p> <p>b 別表3に掲げる正規雇用促進及び訪日外国人旅行客の受入に向けた取組のうちの、いずれかを行う者</p> <p>c 交付決定日から平成30年3月31日までに1名以上の正規雇用者を採用する者(非正規雇用者を正規雇用へ登用する場合を含む)</p> <p>(注1)応募者が外国籍の個人事業主の場合は、日本国内に居住していることが必要です。 (注2)本事業における正規雇用とは、以下の要件をすべて満たす労働者とします。 ア 期間の定めのある労働契約を締結する雇用者でないこと。 イ 社会保険の適用を受ける雇用者であること。 ウ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条に定める短時間労働者に該当しない雇用者であること。</p>	<p>a 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け、申請時において、既に京都府内で旅館業法第2条に定めるホテル営業、旅館営業、簡易宿所営業を営んでいる中小企業者(※別表1に掲げる会社又は個人事業主。ただし、別表2に該当する者は対象となりません。)</p> <p>b 別表3に掲げる正規雇用促進及び訪日外国人旅行客の受入に向けた取組のうちの、いずれかを行う者</p> <p>(注1)応募者が外国籍の個人事業主の場合は、日本国内に居住していることが必要です。</p>
3 対象施設等	<p>a 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受けた京都府内に所在する施設であって、不特定多数の者が利用できる施設</p> <p>b aの施設内外の従業員のために設けられた社員寮、駐車場、駐輪場などの施設</p>	<p>a 旅館業法第3条第1項に規定する許可を受けた京都府内に所在する施設であって、不特定多数の者が利用できる施設</p>
4 対象事業	<p>正規雇用の促進につながる従業員の職場環境改善のために実施する施設設備改修事業 ※詳細は別表4①を参照</p>	<p>訪日外国人旅行客受入のために実施する施設設備改修事業(建物内部の改修に限る) ※詳細は別表4②を参照</p>
5 対象期間	<p>交付決定日(注3)～平成30年3月31日(交付決定日1月末頃の予定※ただし遅れる場合あり)</p> <p>(注3)例外として、申請日から補助金交付決定日までの間に、対象となる事業の契約や発注等を行わなければ事業が完了しない等の「やむを得ない理由」がある場合に限り、対象期間の始期をその契約や発注等の日(※改修工事等の着工日ではない事に注意)まで早めることを認める場合があります。(以下「事前着手」という)</p>	
6 対象経費	<p>対象事業の実施に直接必要な経費のうち別表4①に記載のもの</p> <p>(注4)原則として、対象期間内に、契約や発注、工事の完了及び引き渡しや納品、支払(決済)までの全てを完了したものが対象となります。</p>	<p>対象事業の実施に直接必要な経費のうち別表4②に記載のもの</p>

7 補助率等	<p>補助率：対象経費(税抜)の15%以内 補助金額：(下限)30万円以上 (上限)150万円以内 ※正規雇用促進事業と訪日外国人受入環境整備事業の両方の事業を実施する場合の補助金額は、両方の事業を合計して(下限)30万円以上 (上限)150万円以内となります</p> <p>(注5)補助金は予算の範囲内で交付し、申請多数の場合等は、補助金の減額又は不採択となる場合があります。</p> <p>(注6)補助金の額に千円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとします。</p>	
8 評価内容	<ul style="list-style-type: none"> ●実施計画の内容が、従業員の職場環境の改善であり、且つ正規雇用を促進する事に繋がるものであること ・設備等改修のハード面 ・従事者研修等によるおもてなし力の強化 ・経営者や役員等による経営者向けのセミナーの受講、正規雇用に向けた経営改革などのソフト面 ●実施計画の内容に実現性があること ●経営資源(財務・体制等)の充実による経営の持続性が期待できること 	<ul style="list-style-type: none"> ●実施計画の内容が、訪日外国人旅行客の増加を促進する事に繋がるものであること ・施設改修等のハード面 ・従事者研修等によるおもてなし力の強化や経営改革などのソフト面 ●実施計画の内容に実現性があること ●経営資源(財務・体制等)の充実による経営の持続性が期待できること
9 重複申請	<p>原則、同一の事業に対して、京都府、(公財)京都産業21(以下「財団」という)等が実施する、他の補助金と重複して適用を受ける事は出来ません。</p>	
10 採択予定	<p>10件程度</p>	

第2 実施手続

<p>1 全体 フロー</p>	<p>※事前着手については、第1－5「対象期間」の項を参照してください。</p>
<p>2 応募 手続</p>	<p>(1) 募集期間 平成29年1月17日(金)～平成30年1月15日(月)</p> <p>(2) 提出書類 別表5に記載の書類を提出してください。 様式は次のURLからダウンロードできます。 (公財)京都産業21ホームページ https://www.ki21.jp/kobo/h29/ryokan/</p> <p>(注1) 交付申請書等の作成書類は、A4判、片面印刷で提出してください。 内容の正確を期すため、可能な限りWordを使用のうえ、判読し易く作成してください。 また、作成書類は日本語で作成してください。</p> <p>(注2) 提出書類は、財団及び京都府において、評価、採択、管理等の本事業に必要な一連の業務遂行の為にのみ利用し、申請者の秘密は保持します。 なお、提出書類の返却はいたしません。</p> <p>(注3) 提出書類に不備がある場合又は受領後の精査の結果、応募資格がないことが判明した場合には、評価の対象とならないことがあります。</p> <p>(3) 提出先 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 京都府産業支援センター内 (公財)京都産業21企画総務部 補助金支援グループ</p> <p>(4) 提出方法 <持参>又は<郵送> (注4) 持参及び郵送共に、募集期間締切日の17時を過ぎる場合は受領が出来ませんので御注意ください。</p> <p>(注5) <u>提出に関するお問い合わせ</u> 事務局:(公財)京都産業21企画総務部 補助金支援グループ (電話 075-315-8935 FAX 075-315-8926 E-mail hojoshien@ki21.jp) ◆<u>下記ではお問い合わせのみ受け付けております。</u> 京都府商工労働観光部 観光政策課 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入(電話 075-414-4843) ◆<u>お問い合わせ及び申請書類提出の受付時間</u> 募集期間中の平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時まで</p>
<p>3 評価 方法</p>	<p>書面評価(申請書類を元に、第1－8に記載の評価内容に基づいて行います。)</p> <p>(注6) 評価は外部の有識者等で構成される意見聴取会で行います。意見聴取会は非公開で行われ、評価の経過及び結果に関するお問い合わせには一切応じられません。また評価においては、必要に応じ、財団又は京都府の関係者がヒアリング等を実施することがあります。その際には、追加資料の提出を求められることがあります。</p>
<p>4 採択 及び 資金 支援 等</p>	<p>(1) 採択結果(交付決定)については、申請者に文書で通知いたします。なお、交付決定は予算の範囲内で行いますので、採択された場合でも、申請額より減額されることがあります。</p> <p>(2) 補助金額は、補助事業完了後の実績報告に基づく完了検査により、事業が適正に実施されたことを確認した上で確定しますので、事業が適正に実施されていない(証拠書類の不備等を含む)場合は、交付決定の取消しや補助金額が減額となる場合があります。</p> <p>(3) 補助金の支払は、補助金額の確定後の精算払となります。</p> <p>(4) その他、別表6及び別表7に記載の、各留意事項をお読みください。</p>

別表1 対象となる会社又は個人事業主

資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす会社(注1)又は個人事業主

主たる事業を営んでいる業種(注3)	<資本金基準> 資本金の額又は 出資の総額	<従業員基準> 常時使用する 従業員の数(注4)
旅館業(注2)	5千万円以下	200人以下

(注1)株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社

(注2)旅館業法第2条第1項による。

(注3)統計法(平成19年法律第53号)第2条第9項に規定する日本標準産業分類及び中小企業関連立法による。

(注4)常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない。

別表2 対象とならない者

(1)いわゆる「みなし大企業」に該当する場合	次のいずれかに該当する者は対象となりません。 ア 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している。 イ 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している。 ウ 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。
(2)不正経理・受給及び税の滞納等がある場合	国や他の自治体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納がある場合は原則応募資格がありません。
(3)その他	次のいずれかに該当するときは対象となりません。 ア 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)に定める風俗営業を営むと認められるとき。 イ 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成23年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。 ウ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき。 エ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。 オ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。 カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。 キ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方がイからカまでのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結したと認められるとき。 ク 補助事業者が、イからカまでのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合(キに該当する場合を除く)に、財団が補助事業者に対して当該契約の解除を求め、補助事業者がこれに従わなかったとき。

別表3 正規雇用促進及び訪日外国人旅行者の受入に向けた取組

No	取組項目	実施主体	実施時期	補助金 交付要件	添付書類(写し)
1	京都観光おもてなし講座	(公社)京都府観光連盟	28年度	受講修了	●受講の修了が確認できる「修了証(又は証明書)」を添付してください。 (個別支援・専門訓練の受入れの各修了証(又は証明書)については、実施主体又は事務局(4ページ参照)まで御確認願います)
2	京都観光おもてなし人材育成セミナー		29年度	受講修了	
3	京都府観光経営入門セミナー		28・29年度	受講修了	
4	観光おもてなし(在職者訓練)	京都府立京都高等技術専門学校	28・29年度	受講修了	
5	非正規雇用者向け多能力人材訓練	(株)キャリアール・インターナショナル	29年度	個別支援	
6	平成29年度宿泊業等在職者向けスキルアップ訓練(セミオーダー型出前訓練タイプ)	(公財)京都中小企業振興センター(京都市) ヒューマンアカデミー(株)(京都府北部地域)	29年度	個別支援	
7	ビューロー外国語研修(旅館)	(公財)京都文化交流コンベンションビューロー	28年度	受講修了	

8	平成29年度京都市観光協会外国語研修(旅館)	(公社)京都市観光協会	29年度	受講修了	●受講の修了が確認できる「修了証(又は証明書)」を添付してください。 (個別支援・専門訓練の受入れの各修了証(又は証明書)については、実施主体又は事務局(4ページ参照)まで御確認願います)
9	京都府よろず支援拠点	(公財)京都産業21	29年度	個別支援	
10	正規雇用求人募集等	京都ジョブパーク 企業支援コーナー	29年度	個別支援	
11	人材確保セミナー受講	京都ジョブパーク 企業支援コーナー	29年度	受講修了	
12	海外人材雇用型訓練	京都ジョブパーク 企業支援コーナー	29年度	専門訓練 の受入れ	
13	観光関連産業の就労環境改善 【社労士派遣】	京都社労士会	29年度	個別支援	
14	京都府優良宿泊施設認証制度	京都府	28・29年度	認証	認証通知(写)

(注1):上記の各取組項目の内容や申込方法など詳細な情報については、11~12ページに記載の各お問い合わせ先までお尋ねください。

(注2):正規雇用促進事業と訪日外国人旅行者受入整備事業を同時に申請する場合でも、No.1~No.14までのいずれかひとつの取組の受講で申請可能です。

別表4 対象事業・対象経費

① 正規雇用促進職場環境整備事業

対象事業	対象経費
<p>正規雇用の促進につながる従業員の職場環境改善のために実施する施設設備改修事業</p> <p>※ただし、一般宿泊客が利用するスペースの改修、新設は対象とはなりません。</p> <p>(例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員寮の建設 ・社員寮の内部改修(壁紙の張替・・・を含む) ・社員寮の個室への、バスルームやトイレの設置 ・従業員用の駐車場や駐輪場の設置、改修 ・従業員用トイレの新設・改修 ・従業員用トイレへのウォシュレットの設置 ・従業員用休憩室の整備、改修 ・従業員が使用するスペースへのエアコンディショナーの設置 ・従業員用シャワールームの設置、改修 ・従業員食堂の設置、改修 ・従業員のための託児スペースの設置 ・従業員用エレベーターの設置、改修 ・バックヤードの床、壁紙の補修 ・その他本事業の目的を達するために必要であると財団の理事長が認める事業 	<p>(対象事業実施に直接必要な以下の経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修工事等施工費用(改修工事等に伴う既存建物、設備等の解体撤去費用・処分費用、設計費用等も含む) ・改修の対象となる設備等の購入費用、設置費用(例:洋式トイレ便器、エアコンディショナー等) <p>(注)建物と一体にならない設備等改修は対象外となります。</p>

② 訪日外国人受入環境整備事業

対象事業	対象経費
<p>訪日外国人旅行客受入環境改善のために実施する施設設備改修事業。(建物内部の改修に限る)</p> <p>※ただし、老朽化等による、単なる補修(機能改善)のみの改修工事は対象とはなりません。(古くなったものを綺麗にするだけの改修は含みません)</p> <p>(例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館内及び客室内のトイレの和式から洋式化(※既存トイレへのウォシュレットのみ新規設置は対象外) ・既存客室の和洋室化(和・洋・和洋室の各々)や新たな和洋室又は新たな洋室の設置とそれらに伴うバスルームやトイレの設置 ・館内及び客室内の高さ(ドアや天井)の改修 ・館内及び客室内の案内表示の多言語化(※デジタルサイネージによるシステム構築のものは除く) ・大部屋の個室化、それに伴うドアや鍵の設置、バスルームやトイレの設置 ・訪日外国人旅行客の特性に合わせた館内施設(例:茶室・礼拝室等)の設置 ・その他本事業の目的を達するために必要であると財団の理事長が認める事業 	<p>(対象事業実施に直接必要な以下の経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修工事施工費用(改修工事に伴う既存建物、設備等の解体撤去費用・処分費用、設計費用) ・改修の対象となる設備等の購入費用、設置費用(例:洋式トイレ便器、エアコンディショナー等) <p>(注)建物と一体にならない設備等改修は対象外となります。</p>

[対象事業に含まれないもの(例示)]

- ・建物と一体にならない設備、備品等を整備する事業（例：ベッド、テーブルなど取り外しが容易であると認められるもの）
- ・館内及び客室内のテレビの外国語放送への対応
- ・館内及び客室内のWi-Fi環境の整備、自社ウェブサイトの修正・改訂
- ・チラシやパンフレットの作成費用

[対象経費に関する留意事項]

- (注 1) 原則として、対象期間内に、契約や発注、工事の完了及び引き渡しや納品、支払(決済)までの全てを完了したものが対象となります。
- (注 2) 親会社・子会社等（関連会社等）への発注を行う事は認められません。
- (注 3) 法人税法第 42 号第 1 項では、「国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの」で取得又は改良した固定資産をいわゆる「圧縮記帳」の対象としていますが、本補助金は該当しません。また所得税法第 4 2 条第 1 項では、「その国庫補助金等のうち、その固定資産の取得又は改良に充てた部分の金額に相当する金額は、その者の各種所得の金額の計算上、総収入金額に算入しない」とありますが、本補助金は当該規定に該当致しません。
- (注 4) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費のみが対象となります。
- (注 5) 対象経費は、対象となる事業に係る箇所の費用のみが対象となります。(対象事業以外の箇所の費用も含まれる場合は、それら対象外の箇所の費用は除いてください。)
- (注 6) 下記の内容は補助対象経費とはなりません。

[対象経費に含まれないもの(例示)]

- ・建物と一体にならない設備。備品等に係る（ベッド・テーブル・容易に取り外し可能な照明・装飾品等）費用
- ・土地、建物の購入費用、賃借料
- ・人件費、旅費
- ・社員教育等に係る費用(別表 3 に記載の正規雇用促進及び訪日外国人旅行客の受入に向けた取組に要する費用を含む)
- ・振込手数料、借入れに伴う支払利息、建物の登記費用、官公署に支払う手数料等
- ・対象経費として支払った費用に含まれる消費税
- ・飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用

別表5 提出書類

下記の各書類について、1部提出してください。

ただし(◆)の書類については、原本(押印したもの)が必要です。

書 類 名		法人	個人事業者
提出書類チェックシート		○	○
作成書類	交付申請書(◆) 第1号様式・第1号様式別紙1 (交付決定までに事業着手する場合) ・事前着手届(◆)【第2号様式】(事前着手届を提出される場合は、必ず契約(又は発注)書の写しを添付のこと)	○	○
	添付書類		
	旅館業法第3条第1項の許可を受けていることを証する許可証(写し) (注1)	○	○
	住民票(発行後3か月以内のもの)(◆)(注2)	—	○
	履歴事項全部証明書(発行後3か月以内のもの)(◆)	○	—
	株主一覧表(全出資者及び全出資額の一覧が記載されているもの(注:自己株式のケースを含む))	○	—
	会社(事業)概要(任意様式)(例:配布用パンフレットや社内独自で作成されている会社概要等)及び対象施設等の詳細がわかるもの(パンフ等※ある方のみ)	○	○
	直近1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表)の写し(注3)	○	—
	直近1期分の確定申告書等の写し(注3)(注4) ・白色申告の場合 確定申告書(第一表、第二表)、収支内訳書 ・青色申告の場合 確定申告書(第一表、第二表)、青色申告決算書	—	○
	納税証明書(府税に滞納が無いことの証明書)(◆) (発行後3か月以内のもの)※京都府税事務所発行のもの(注5)	○	○
	対象工事等の内容を明らかにする資料(図面、見積書、(改修等工事前の)現況写真等)	○	○
	●正規雇用促進職場環境整備事業のみ提出 従業員専用施設として使用することに係る誓約書(注6)	○	○
	専門家からのアドバイスや経営者向けセミナーなどの「正規雇用促進」又はおもてなし向上のための従業員の研修などの「訪日外国人受入」に向けた、別表3に掲げる取組の修了証※既に修了(受講)している場合のみ(注7)	○	○

(注1) 代表者や施設名の変更等「変更事由」の届出がある場合は、許可証と共に変更内容がわかる箇所の写しも併せて提出してください。

(注2) 外国籍の方は、住民票について、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

(注3) 創業間もなく、決算をまだ迎えていないために決算書を提出できない場合等は、創業時から直近月末までの試算表(収益、費用、資産、負債等の状況がわかるもの)を提出してください。

(注4) 確定申告書等の写しは、**税務署受付印**のあるものを提出してください。(電子申請の場合は、メール詳細(受信通知)も受付印の代用として可)

(注5) 必ず**京都府税事務所発行**の証明書を取得してください。(例:京都市や京都市外の自治体、または税務署発行の納税証明書では受理出来ません)

(注6) 別添の参考例を元に作成のうえ提出してください。

(注7) **別表3のNo.1~No.14までに記載のない実施主体である取組項目**について、受講等が修了もしくは、受講等を予定しているものである場合は、その受講内容がわかる資料(チラシ等)を別途提出してください。

別表6 採択に関する留意事項

- (1) 事業の適正な進行管理を図るため、本事業の趣旨に合わない反社会的な行為や公的資金の投入にふさわしくない資金使途が判明した場合、又は事業の継続・成果が期待できないと判断された時は、直ちに資金支援の打ち切り等を行います。
- (2) 採択案件は、申請者との事前調整を経た上で、プレス発表など必要に応じて申請者名等を公表する場合の他、京都府の関係機関に情報提供する場合があります。
- (3) 採択案件に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類や関係書類を整理し、それらの書類を補助事業終了年度の翌年度から5年度間は保存しなければなりません。
- (4) 本事業により取得した財産又は効用の増加した財産は、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らない。処分制限期間内に当該財産を処分する必要がある時は、事前にその承認を受けなければなりません。財産処分を行った際に、当該財産を処分した事によって収入があった時は、その収入の全部又は一部を財団へ納付していただく事があります。

別表7 交付決定後の留意事項

- (1) 交付決定後の取消
交付決定後であっても、応募資格等の要件を満たさないことが判明した場合には、交付決定を取り消すことがあります。
特に、応募資格要件の一つである「正規雇用促進及び訪日外国人旅行客の受入に向けた取組」については、受講等が行われず要件を満たさない事となった場合には、交付決定を取り消すことにもなりますのでご注意ください。
- (2) 実地検査
補助事業の進捗状況確認や完了確認のため、財団が実地検査等を行う場合があります。
- (3) 状況報告
補助事業終了年度の翌年度から起算して3年間は、正規雇用の状況及び訪日外国人旅行客の受入の状況等を記載した状況報告書を財団に提出する必要があります。

No.1:平成28年度「京都観光おもてなし講座」

No.2:平成29年度「京都観光おもてなし人材育成セミナー」

【お問い合わせ先】

公益社団法人京都府観光連盟
京都市上京区西洞院通下立売上る 府庁西別館 1階
TEL:075-411-9990(9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:075-411-9993

No.3:平成29年度(又は平成28年度)「京都府観光経営入門セミナー」

【お問い合わせ先】

公益社団法人京都府観光連盟
京都市上京区西洞院通下立売上る 府庁西別館 1階
TEL:075-411-9990(9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:075-411-9993

●下記でもお問い合わせを受け付けております。

京都府商工労働観光部観光政策課
TEL:075-414-4843(9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:075-414-4870

No.4:平成29年度(又は平成28年度)観光おもてなし(在職者訓練)

【お問い合わせ先】

京都府立京都高等技術専門校
京都市伏見区竹田流池町 121-3
TEL:075-642-4451(8:30～17:15/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:075-642-4452

No.5:平成29年度 非正規雇用者向け多能力人材訓練

【お問い合わせ先】

株式会社 キャリエール・インターナショナル 観光産業正規雇用化促進事業推進係
京都市中京区河原町三条上る
TEL:075-241-0191(代表)(月～金)9:00～21:00(土のみ 9:00～16:30) /休日:日曜、祝日、年末年始
FAX:075-241-3020

No.6:平成29年度宿泊業等在職者向けスキルアップ訓練(セミオーダー型出前訓練タイプ)

【お問い合わせ先】

- ・公益財団法人 京都中小企業振興センター(京都市)
TEL:075-255-6655(9:00～17:30/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
- ・ヒューマンアカデミー株式会社(京都府北部地域)
TEL:075-253-2833(9:00～18:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)

No.7:平成28年度ビューロー外国語研修(旅館)

【お問い合わせ先】

公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー
〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所ビル 5階
TEL:075-212-4110(代表)(8:45～17:30/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:075-212-4121

No.8:平成29年度京都市観光協会外国語研修(旅館)

【お問い合わせ先】

公益社団法人 京都市観光協会
〒604-8005 京都市中京区河原町通三条上ル恵比須町427番地 京都朝日会館 3階
TEL:075-213-1717(代表)(8:45～17:30/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:075-213-1011

No.9:京都府よろず支援拠点

詳しくは以下を御覧ください。

<https://www.ki21.jp/information/yorozu/>

【お問い合わせ先】

- ・ 公益財団法人京都産業21 お客様相談室 京都府よろず支援拠点
〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町 134 京都府産業支援センター内
TEL:075-315-8660(9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:075-315-9091
- ・ 公益財団法人京都産業21 お客様相談室 京都府よろず支援 北部拠点
〒627-0004 京丹後市峰山町荒山 225
TEL:0772-69-3675(9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)
FAX:0772-69-3880

No.10:平成29年度 正規雇用求人募集等

No.11:平成29年度 経営者・人事担当者向け人材確保セミナー受講

No.12:平成29年度 海外人材雇用型訓練の受入れ

【お問い合わせ先】

京都ジョブパーク 企業支援コーナー内 (京都観光産業正規雇用拡大支援プロジェクトオフィス)
TEL:075-682-8948 (9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)

No.13:平成29年度 観光産業就労環境改善(セミナー受講、アドバイザー派遣)

【お問い合わせ先】

京都府社会保険労士会
TEL:075-417-1881 (9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)

No.14:京都府優良宿泊施設認証制度

【お問い合わせ先】

京都府商工労働観光部観光政策課
TEL:075-414-4843 (9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始)

旅館等受入環境整備補助金 FAQ

※対象事業(略:雇用・正規雇用促進職場環境整備事業/訪日・訪日外国人受入環境整備事業)

1 補助金の応募資格等について

対象事業の別 (※)	質 問	回 答
1	訪日 会員向けの施設は補助対象となりますか。	対象となりません。不特定多数の訪日外国人旅行客が利用できる施設に限ります。
2	雇用 訪日 補助金の交付決定後、対象経費の増(追加工事等)額が必要となった場合に、経費の増額変更は可能ですか。	経費の増額は可能(変更申請が必要となる場合あり)です。但し、それに伴い補助金額の増額はできませんので、必要な事業・経費については、十分に精査の上申請してください。
3	雇用 訪日 本社は京都府外ですが、申請できますか。	本社所在地の京都府内外は問わず申請が可能です。但し、応募資格として、京都府内に所在する旅館等の施設があり、且つその施設が旅館業法第3条第1項に規定する許可を受けていることが要件となります。
4	雇用 訪日 受講を終了して修了証をもらったが紛失してしまった場合には、どうすれば良いですか。	講座等を主催した実施主体に証明をもらっていただいた上、提出してください。証明書について、御不明な点がある場合は事務局(応募要領4ページ参照)までお問い合わせください。
5	雇用 改修工事は平成29年9月に支払いも含め完了しますが、応募要領別表3の取組項目の受講の終了が平成30年2月で、且つ正規雇用者の採用が平成30年3月10日になる予定です。この場合に、実績報告の提出期限はいつになりますか。	応募資格の全要件を満たす平成30年3月10日をもって事業完了とみなし、事業が完了した日から起算して20日以内である3月30日までに実績報告書を提出してください。
6	雇用 FAQ No.1-5の場合、補助金の交付は、いつになりますか。	実績報告書類の提出→完了検査→額の確定の後に提出していただく「請求書」を受理した後となります。
7	雇用 訪日 補助対象期間内に改修の完了した工事費を、平成30年4月1日以降に支払(決済)しますが、補助対象となりますか。	補助対象となりません。支払いは、すべて補助対象期間内(H30.3.31まで※)に全額決済していただく必要があります。なお、手形の決済(口座引落)についても、この期間内に全額支払する必要があります。(単なる全額の振出行為のみは対象外となります。) ※振込や振替等金融機関を通しての決済の場合において「3月31日」が土日祝にあたるケースでは、前日までの平日に決済される事が要件となります。(翌日以降の平日の決済では対象外となりますのでご注意ください)

8	雇用	正規雇用の採用の事実がわかる書類には、どの様なものが必要ですか。またそれはいつ提出するものですか。	<p>※正規雇用の採用の事実がわかる書類</p> <p>①「雇入(労働条件)通知書兼雇用契約書」等(労働基準法)(※雇用の確認印またはサインが必要)の写し</p> <p>②「雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業主通知用)」の写し</p> <p>の2つセットで提出願います。</p> <p>※提出時期 補助事業の完了の実績報告時に、報告様式に併せて提出して頂きます。</p>
9	雇用	正規雇用の求人を出していたが、最終的に雇用に至らなかった場合は、補助金の対象にならないのでしょうか。	原則として、採用に至らなかった場合は補助対象外となります。補助対象期間内で、期間に余裕をもったうえ、採用に至るまで継続・反復して求人を行ってください。また、京都府ジョブパークが実施する求人企業・求職者のマッチングのための事業の活用もご検討ください。ハローワークへ提出した求人票の写し、求人情報を掲載した求人誌等の、求人を行っていた事が確認出来る記録を保管しておいてください。完了検査時に、提出を求める場合があります。
10	雇用	対象期間内に、平成30年4月1日付以降に入社予定の正規雇用の採用を決定しました。この場合、補助対象にはならないのでしょうか。	平成30年3月31日までの対象期間中において、平成30年4月1日付以降入社予定の正規雇用の採用を決定した場合は、補助対象とします。この場合、平成30年3月31日までに採用者へ通知した採用決定通知書の写しを、補助事業の完了の実績報告時に提出してください。その後速やかに平成30年4月1日付以降に採用した事がわかる書類を提出してください。
11	雇用 訪日	正規雇用促進職場環境整備事業及び訪日外国人受入環境整備事業の両方を同時に申請したいのですが、応募要領別表3に記載の取組は2つ以上受講する必要がありますか。	正規雇用促進職場環境整備事業及び訪日外国人受入環境整備事業を同時に申請する場合でも、いずれか1つの取組の受講で構いません。

2 補助金の申請について

	質 問	回 答
1	資金調達に条件はありますか。	自己資金のみでも、外部調達でも構いません。
2	外貨で支払った場合、証拠書類は何が必要ですか。	領収書等の証拠書類と翻訳、交換レートが確認できる書類が必要です。
3	創業して間がなく決算期を一期も迎えていない場合、決算書(確定申告書)の代わりに、何を提出すればよいですか。交付申請書第1号様式別紙1の2「財務状況」欄には、どの様に記載すればよろしいですか。	創業時から直近月末までの試算表(収益、費用、資産、負債等の状況がわかるもの)を提出してください。その場合、【第1号様式別紙1】の「2 財務状況」の年度決算の各損益項目(売上高から当期純利益まで)は空白にし、その下段の【財務状況に係る補足説明】欄に「創業時から直近月末までの試算表を添付済み」と記載してください。
4	申請時点で、応募要領の別表3の取組の詳細が決まっていないためどの取組を実施するか確定できません。申請後に変更しても良いですか。	対象期間内に別表3に掲げる取組の内、いずれか一つでも実施いただければ、申請時から取組を変更して頂いても構いません。交付申請書に記載した取組を変更した場合は、財団に連絡をした上で、実績報告時に変更した後の取組について「受講を証明する書類」を財団に提出してください。

3 補助対象経費について

	対象事業の別 (※)	質 問	回 答
1	訪日	建物の外壁や中庭の改修は補助対象となりますか。	建物内部の改修に限るため、対象となりません。敷地内であっても、外と接している部分(別館までの外通路等)は補助対象とはなりません。
2	訪日	車いす等に対応することを目的として、館内の段差を解消する等の改修は補助対象となりますか。	補助対象とはなりません。
3	訪日	クレジットカード端末やパスポートリーダー端末の設置の費用は補助対象となりますか。	施設の改修を補助対象としているため、対象とはなりません。
4	訪日	外国人観光客の送迎のための車両や外国人のための大きなベッド、洋室に合わせた照明等の備品を購入したいのですが、補助対象となりますか。	動産については補助対象とはなりません。
5	訪日	修理の必要な設備を改修しようと思います。補助対象となりますか。	単なる修理や老朽化等による設備更新・施設改修は対象となりません。
6	雇用 訪日	トイレを洋式に改修したいのですが、工事発注にあたり、便座の代金だけ別に購入した方が、経費が安くなることわかりました。この場合、便座の代金は補助対象となりますか。	補助対象となります。
7	雇用 訪日	既にある洋式トイレにウォシュレットのみを取り付けたいのですが、対象になりますか。	(雇用)従業員用のトイレに限り、ウォシュレットのみを取り付ける工事も対象となります。 (訪日)現在和式のトイレを洋式に変える場合や洋式トイレの新設に伴うウォシュレットの設置の場合は対象となりますが、既にある洋式トイレにウォシュレットのみを取り付ける工事は、対象になりません。
8	訪日	訪日外国人旅行客対応のためのマニュアル作成費用や料理メニューの作成費用は補助対象となりますか。	補助対象とはなりません。
9	訪日	現在、和室の大部屋ですが、個室にする場合は洋室化しなければなりませんか。(和室のまま個室にした場合は補助対象とはなりませんか。)	和室のままの個室化又は洋室化共に補助対象事業として申請は可能です。
10	雇用 訪日	対象とならない経費も含めて、工業者に改修工事を発注する為、対象となる経費のみ(雇用・訪日の振り分けを含め)がわかりません。どの様に申請すれば良いですか。	工業者に、対象部分と、対象外の部分がはっきりとわかる様に見積書等の作成を依頼してください。それが困難である場合は、見積書の内訳等から、明確に対象経費と特定できる部分のみを積み上げる等の合理的で説明のつく方法により算出したうえで申請してください。その際、算出方法がわかる資料も必ず添付してください。

11	雇用	従業員の仕事改善のための改修の「従業員」には、経営者は含まれますか。	経営者は従業員には含みませんが、経営者が従業員と共有する箇所(例:休憩室等)の改修は対象とします。ただし、経営者の「居住内」に設けた「休憩室」や「役員室」等、経営者個人の利用に限定されるもしくは判別しにくい施設内の改修においては対象とはなりません。
12	訪日	施設内に茶室や礼拝室を設置したいと思っています。仕様に決まりはありますか。	茶室や礼拝室の部屋の仕様に決まりはありませんが、茶室や礼拝室を設置した後に、HPや自社のパンフレットにその旨を掲載した上で、その資料を財団あてに提出してください。

平成29年4月7日時点