

旅館等受入環境整備補助金

令和 2 年度
応募要領

 公益財団法人京都産業 21

旅館等受入環境整備補助金 応募要領

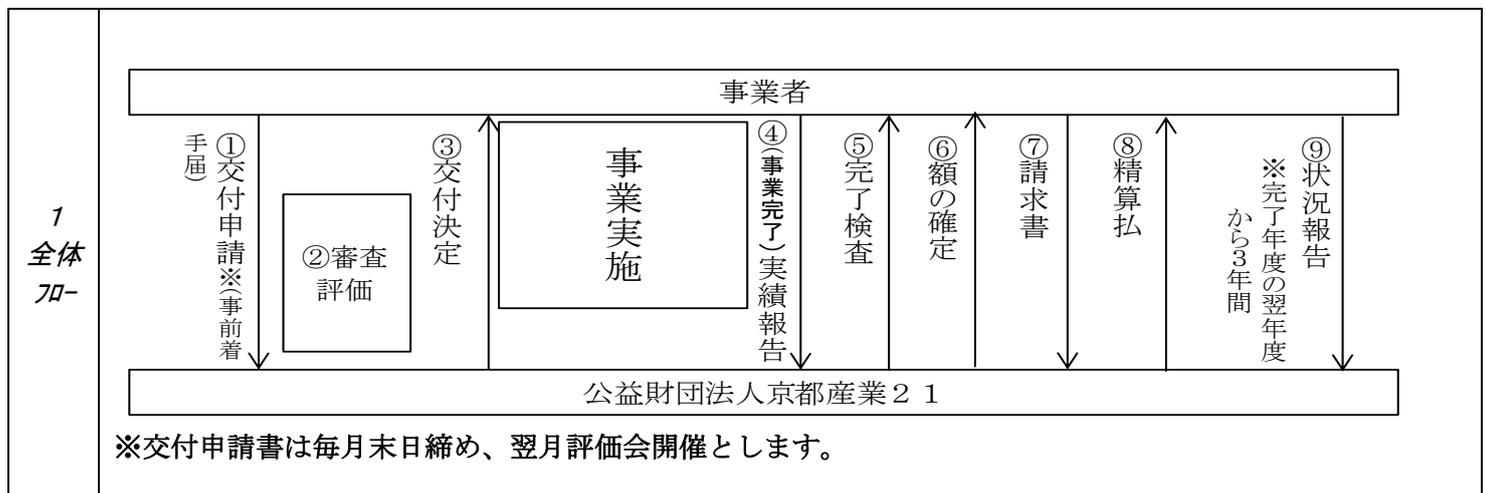
第1 応募資格、対象施設等、対象事業、対象経費、補助率等、評価内容他

	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、旅館等宿泊施設においては訪日外国人旅行者受入に向けた環境整備が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、訪日外国人旅行者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>次の要件をいずれも満たす者 ただし、(注1)の「対象とならない者」に該当する者に対しては、本補助金は交付しない。</p> <p>(1) 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条に定める旅館・ホテル営業、簡易宿所営業を営んでいる<u>(注2) 中小企業者</u></p> <p>(2) 財団が別に定める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のうちの、いずれかを行う者(別表1を参照のこと)</p> <p>(3) 令和2年4月1日から令和3年3月31日までに1名以上の<u>(注3) 正規雇用者</u>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。)、若しくは、令和3年4月1日以降に入社予定の正規雇用者の採用決定した場合</p>	<p>次の要件をいずれも満たす者 ただし、(注1)の「対象とならない者」に該当する者に対しては、本補助金は交付しない。</p> <p>(1) 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条に定める旅館・ホテル営業、簡易宿所営業を営んでいる<u>(注2) 中小企業者</u></p> <p>(2) 財団が別に定める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のうちの、いずれかを行う者(別表1を参照のこと)</p>	
3 対象施設等	<p>(1) 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>(2) (1)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>(1) 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 ※<u>(注4) 対象事業の例示</u></p> <p>(対象にならない事業) 一般宿泊客が利用するスペースの改修、新設は対象外。</p>	<p>訪日外国人旅行者受入のために実施する施設設備改修事業(原則、建物内部の改修に限る。) ※<u>(注4) 対象事業の例示</u></p> <p>(対象にならない事業) 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外。</p>	
5 対象期間等	項目	開始	終了
	受付期間	令和2年6月1日	令和3年1月29日
	事業実施期間	令和2年4月1日※1	令和3年3月31日
	実績報告提出期間	事業完了日から14日以内又は3月31日のいずれかの早い日まで	
6 対象経費	対象事業の実施に直接必要な経費のうち別表2に記載のもの		対象事業の実施に直接必要な経費のうち別表2に記載のもの

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 ※正規雇用促進職場環境整備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>[補助率等に関する留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ことがあります。 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。 		
8 評価内容	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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 </td> </tr> </table>	<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
<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	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。		
10 採択予定	6件程度		

※1 4月1日から交付決定日までの間に事業実施を希望する場合は、令和2年度旅館等受入環境整備補助金交付要領第4条の規定による「事前着手届」の提出が必要です。

第2 実施手続



2 応募 手続	<p>(1)募集期間 <u>令和2年6月1日から令和3年1月29日まで</u> ※募集期間中、随時受付。各月末日で取りまとめ、審査を実施し、翌月下旬までに採択の可否を通知。予算額に到達しだい、募集締切とします。</p> <p>(2)提出書類 別表3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。 <u>(公財)京都産業21 ホームページ https://www.ki21.jp/kobo/r2/ryokan/</u></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 イノベーション推進部 産学公住連携グループ</p> <p>(4)提出方法 <持参>又は<郵送></p> <p>(5)提出に関するお問い合わせ 事務局：(公財) 京都産業21 イノベーション推進部 産学公住連携グループ 電話 075-315-9425 FAX 075-315-8926 E-mail sangaku@ki21.jp</p> <p>◆<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 観光室 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町府庁2号館3階(電話 075-414-4843)</p> <p>◆<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>[応募手続に関する留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 作成書類は日本語で作成してください。 ・ 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となる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。 ・ 提出書類の返却はいたしません。 ・ 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。 ・ 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。
3 評価 方法	<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。） [評価方法に関する留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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ることがあります。 ・ 意見聴取会は令和2年7月から令和3年2月まで毎月1度開催します。意見聴取会では、前月中に申請のあった案件を諮問します。
4 採択 及び 資金 支援 等	<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4及び別表5に記載の、各留意事項をお読みください。</p>

(注1) 「対象とならない者」

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）第2条第6項第4号に規定する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りながら、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。
- ケ 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とき
- コ 日本国内に居住していない外国籍の個人事業主

(注2) 中小企業者

本事業における中小企業者とは、資本金の額又は出資の総額（5千万円以下）、常時使用する従業員の数※①（100人以下）のいずれか一方を満たす会社※②又は個人事業主とする。

ただし、次のいずれかに該当する者は対象となりません。（いわゆる「みなし大企業」）

- 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。

- ・ 常時使用する従業員の数※①：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。
- ・ 会社※②：株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、（特例）有限会社とする。

(注3) 正規雇用者

本事業における正規雇用者とは、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。

(注4) 対象事業の例示

以下、対象となる事業を例示する。

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
<ul style="list-style-type: none"> ・社員寮の建設 ・既設の社員寮の内部改修（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が認める事業 	<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 ・共同キッチンや交流スペースの設置。 ・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 ・パスポートリーダー、キャッシュレス清算対応機器の設置 ・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の設置を含む。ただし、日本語以外の言語を含んでいない場合は対象外） ・館内及び客室内のテレビの外国語放送への対応に関する事業 ・館内及び客室内のWi-Fi環境の整備に関する事業 ・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・喫煙ルーム等）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が認める事業

〔対象事業に関する留意事項〕

以下の事業（例示）は補助対象ではありません。

- ・ 自社ウェブサイトの修正・改訂等の事業
- ・ チラシやパンフレットの作成等の事業

別表1 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

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人材育成セミナー	(公社)京都府観光連盟	令和元・2年度	受講修了	<p>●受講の修了が確認できる書類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)</p>
2	京都府観光経営入門セミナー	(公社)京都府観光連盟	令和元・2年度	受講修了	
3	京都府観光経営ステップアップセミナー(応用編)	(公社)京都府観光連盟	令和2年度	受講修了	
4	IoT等技術人材活躍支援事業(専門家派遣)	(公財)京都産業21	令和2年度	個別支援	
5	観光人材・AI活用人材確保支援事業	京都府商工労働観光部人材開発推進部(委託予定)	令和2年度	個別支援	
6	観光関連産業担い手創造・育成プロジェクト(市内の担い手確保・流出防止及び受入事業者の環境改善)	(公財)京都中小企業振興センター	令和2年度	個別支援	
7	京都府よろず支援拠点	(公財)京都産業21	令和2年度	個別支援	
8	正規雇用求人募集	京都中小企業人材確保・多様な働き方推進センター	令和2年度	個別支援	

9	人材確保塾等企業向け セミナー受講	京都中小企業人材確保・多様な 働き方推進センター	令和2年度	受講終了	
10	京都府優良宿泊施設 認証制度	京都府	平成28年度～	認証	認証通知(写)

[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関する留意事項]

- ・上記の各取組項目は、令和2年5月25日時点の情報です。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、7～8ページに記載の各お問い合わせ先までお尋ねください。
- ・正規雇用促進事業と訪日外国人旅行客受入整備事業を同時に申請する場合でも、No.1～No.9までのいずれかひとつの取組の受講で申請可能です。

No.1:令和2年度(又は令和元年度)「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

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町府庁2号館3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.2:令和2年度(又は令和元年度)「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

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町府庁2号館3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:令和2年度「京都府観光経営ステップアップセミナー(応用編)」

【お問い合わせ先】

公益社団法人京都府観光連盟

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町府庁2号館3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.4:令和2年度 IoT等技術人材活躍支援事業(専門家派遣)

【お問い合わせ先】

京都府商工労働観光部人材開発推進課

TEL:075-414-4871(8:30～17:15/休日:土・日曜、祝日、年末年始)

No.5:令和2年度 観光人材・AI活用人材確保支援事業

【お問い合わせ先】

京都府商工労働観光部人材開発推進課

TEL:075-414-4871(8:30～17:15/休日:土・日曜、祝日、年末年始)

No.6 令和2年度 観光関連産業担い手創造・育成プロジェクト(市内の担い手確保・流出防止及び受入事業者の環境改善)

【お問い合わせ先】

(公財)京都中小企業振興センター

TEL:075-361-1100(9:00～17:15/休日:土・日曜、祝日、年末年始)

No.7:令和2年度 京都府よろず支援拠点

詳しくは以下をご覧ください

【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.8:令和2年度 正規雇用求人募集等

No.9:令和2年度 経営者・人事担当者向け人材確保塾等企業向けセミナー受講

【お問い合わせ先】

京都府中小企業人材確保・多様な働き方推進センター（京都ジョブパーク 企業支援コーナー）

TEL:075-682-8948（平日9:00～19:00 土曜9:00～17:00/休日:日曜、祝日、年末年始）

No.10:京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 観光室

TEL:075-414-4843（9:00～17:00/休日:土・日曜、祝日、年末年始）

別表2 対象経費

事業区分	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
対象経費	対象事業の実施に直接必要な以下の経費 ・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)	対象事業の実施に直接必要な以下の経費 ・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、Wi-Fi環境、デジタルサイネージ等)

[対象経費に関する留意事項]

- ・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。
- ・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。
- ・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42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。
- ・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。
- ・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。）
- ・下記のもの補助対象経費とはなりません。

(参考) 対象経費に含まれないもの (例示)

(共通)

- ・ 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備品等に係る経費
- ・ パーソナルコンピューターの購入費、スマートフォンの購入費、タブレットの購入費
- ・ 管理調整費、維持費
- ・ 土地、建物の購入費、賃借料
- ・ 人件費、旅費
- ・ 社員教育等にかかる費用
- ・ 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
- ・ 親会社・子会社等（関連会社等）への発注を行う経費
- ・ 京都府、財団等が実施する他の補助金の交付を受けている経費
- ・ 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ない経費

別表3 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1～3 (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)	○	○
	住民票(発行後3か月以内のもの)(◆)	—	○
	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	○	—
	直近1期分の確定申告書等の写し ・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)※ <u>京都府税事務所発行のもの</u>	○	○
	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)現況写真等)	○	○
	● <u>正規雇用促進職場環境整備事業のみ提出</u> 従業員専用施設として使用することに係る誓約書	○	○
	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事業者の研修などの「訪日外国人受入」に向けた、別表1に掲げる取組の修了証※既に修了(受講)している場合のみ	○	○

[提出書類に関する留意事項]

- 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。
- 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。
- 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。
- 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)
- 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)

- ・別添の参考例を元に作成のうえ提出してください。
- ・デジタルサイネージ及びパスポートリーダー、キャッシュレス清算対応機器の設置事業を実施する場合は、事業の詳細が分かる書類（見積等）を提出してください。

別表4 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が、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5 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。