

申請の手引き

(「宿泊施設インバウンド対応支援事業」編)

目次

1. 交付申請	1
2. 実績報告	2
3. 補助金請求	2
4. その他	3

1. 交付申請

(1) 提出書類

- ①交付申請書（第1号様式）
 - ②国補助金（「宿泊施設インバウンド対応支援事業」）に係る書類のうち以下のもの
 - ・補助金交付申請書
 - ・補助金交付決定通知書
 - ・事業計画書（エクセルシート1～5で構成されたもの）
 - ・バリアフリー化改修工事の見積書（2社以上）の写し
 - ・バリアフリー化改修工事等箇所と当該箇所への動線の現状写真（または図面）、館内案内等の写し
 - ・バリアフリー化改修工事等の図面の写し

※建築基準法・消防法などの各種法令に基づく確認・承認を受けた書類、もしくは見込みがあることを示す書類を提出した場合はその書類

 - ・バリアフリー化改修工事等に関する補足資料（国補助金で提出した場合のみ）
 - ・防災協定に関する書類（国補助金で提出した場合のみ）
 - ③誓約書（第2号様式）
 - ④賃金引き上げに係る誓約書（第3号様式）
 - ⑤賃金増加率計算表（第4号様式）
 - ⑥賃金増加率計算表対象外従業員一覧（第5号様式）
 - ⑦国への交付申請前1か月分の賃金台帳の写し
 - ⑧その他知事が必要と認める書類
 - ・振込先の口座情報が確認できる資料
- ※④～⑦は賃上げ枠での申請の場合のみ

(2) 提出方法

観光政策課（a14180@pref.oita.lg.jp）あてメールにて提出してください。

件名：令和6年度大分県宿泊業経営力強化加速化事業費補助金（事業者名）

2. 実績報告

(1) 提出書類

- ①実績報告書（第11号様式）
 - ②国補助金（「宿泊施設インバウンド対応支援事業」）に係る書類のうち以下のもの
 - ・事業完了実績報告書
 - ・補助金の額の確定通知書
 - ③賃金増加率計算表（第4号様式）
 - ④賃金増加率計算表対象外従業員一覧（第5号様式）
 - ⑤県への実績報告前1か月分の賃金台帳の写し
 - ⑥その他知事が必要と認める書類
- ※③～⑤は賃上げ枠での申請の場合のみ。⑥は必要に応じて指示されたもの。

(2) 提出方法

観光政策課（a14180@pref.oita.lg.jp）あてメールにて提出してください。

件名：令和6年度大分県宿泊業経営力強化加速化事業費補助金_実績報告（事業者名）

提出期限：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3月31日のいずれか早い期日まで

3. 補助金請求

(1) 提出書類

- ①交付請求書（第10号様式）

(2) 提出方法

観光政策課あて（a14180@pref.oita.lg.jp）メールにて提出してください。

件名：令和6年度大分県宿泊業経営力強化加速化事業費補助金_請求書（事業者名）

4. その他

4-1 補助事業の変更承認

(1) 提出資料

- ①変更承認申請書（第6号様式）
- ②国補助金（「宿泊施設インバウンド対応支援事業」）に係る書類のうち以下のもの
 - ・交付決定の変更等申請書

(2) 提出方法

観光政策課あて（a14180@pref.oita.lg.jp）メールにて提出してください。

件名：令和6年度大分県宿泊業経営力強化加速化事業費補助金_変更承認（事業者名）

4-2 補助事業の中止（廃止）承認

(1) 提出資料

- ①事業中止（廃止）承認申請書（第7号様式）
- ②国補助金（「宿泊施設インバウンド対応支援事業」）に係る書類の
 - ・交付決定の変更等申請書

(2) 提出方法

観光政策課あて（a14180@pref.oita.lg.jp）メールにて提出してください。

件名：令和6年度大分県宿泊業経営力強化加速化事業費補助金_事業中止（廃止）承認
（事業者名）