宿泊事業者受入環境整備支援補助金

公募要領

■申請受付期間　令和８年１１月１１日（水）～令和８年１２月１１日（金）
※今回の公募をもって、本補助金は終了となります。

■問合せ先

熊本県観光文化部観光振興課観光創生班
TEL：096-333-2332　　FAX：096-385-7077
Email：kankoshinko@pref.kumamoto.lg.jp

令和８年１１月

≪Ⅰ　重要事項≫

本事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用し、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、熊本県補助金等交付規則、熊本県観光戦略補助金等交付要項、宿泊事業者受入環境整備支援補助金交付要領に基づき実施します。

本事業に係る重要事項を以下のとおり御案内しますので、必ず御確認いただき、内容について御理解のうえ、申請されますようお願いします。

○　**申請する補助事業に係る発注や契約は補助金の交付決定を受けた後に行ってください。補助金の交付決定を受ける前に着手（発注や契約）したものは補助対象経費として認められません（見積書の徴取は可）**。

○　補助金の支払いは、補助事業が完了し、補助金の額が確定した後の精算払いです。

○　補助事業に関して、違反や不正が認められた場合は、補助金の交付決定を取り消し、加算金を付した上で補助金の返還を求めるとともに、事業者名の公表等を行う場合があります。

○　補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入・支出に係る証拠書類を補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して、５年間保管しなければなりません。

○　補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が税抜き単価５０万円以上の財産は、一定の期間、処分（転用、譲渡、交換、貸付、担保権の設定、廃棄をいう。以下同じ。）することが制限され、当該期間内に財産を処分する場合には、事前に承認を受けなければなりません。

なお、処分の内容によっては、補助金の返還を求める場合があります。

○　同一の内容について、国や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。ただし、本事業と同じ財源（物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金）を活用して実施する市町村の補助金で、充当する部分が重複しないのであれば補助対象となり得ます。

○　商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第２条に定める小規模事業者を対象とした「くまもと型応援補助金」の交付申請をされた場合は、本事業の交付申請はできません。

≪Ⅱ 本事業の概要≫

１　事業の目的

物価高騰の影響を受ける宿泊事業者に対して、生産性向上に資する取組みに要する経費の一部を補助することにより、宿泊客の満足度向上や事業者の収益性を高め、強靭で持続可能な観光産業全体の発展につなげることを目的とします。

２　補助事業者

熊本県内に所在する宿泊施設を有する宿泊事業者のうち、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第２条に規定する小規模事業者を除いた宿泊事業者。

※ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条第６項に規定する宿泊施設（ラブホテル等）、熊本県暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者は対象となりません。

【補助対象外となる小規模事業者】

常時使用する従業員の数　２０人以下（※交付申請日時点で判断します）

＜常時使用する従業員の範囲＞

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a) 会社役員（従業員との兼務役員（※1）は「常時使用する従業員」に含まれます。）

(b) 個人事業主本人及び同居の親族従業員

(c) （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員
※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

(d) 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

(d-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。）

(d-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（※2）」の所定労働時間に比べて短い者

※1　従業員との兼務役員とは、法人税法施行令第 71 条に規定される使用人兼務役員とされない役員以外とします。以下のような役員は兼務役員とすることはできません。

- 代表取締役、代表執行役、代表理事及び清算人
- 副社長、専務、常務その他これらに準ずる職制上の地位を有する役員
- 合名会社、合資会社及び合同会社の業務を執行する社員
- 取締役（指名委員会等設置会社の取締役及び監査等委員である取締役に限る。）、会計参与及び監査役並びに監事

※2　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る従業員がいれば、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。「（d-2）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」若しくは、「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。

３　補助率及び補助上限額

・　補助率は、補助対象経費の**３／４以内**です。

・　補助金額の上限は、**３，０００千円**です。

※同一事業者からの申請は１回限りとします。（代表者が同じ複数の法人で申請を行うことはできません。）

４　補助対象経費

生産性向上に資する以下の取組み（IT 化、機械化、省力化）に要する経費

（１）ＤＸ化による業務省力・効率化

（例）【受　　付】ホテルシステム、セルフチェックイン機、客室用スマートタブレット（ルームサービス等の予約）、チェックイン用スマートタブレット

【厨　　房】デシャップシステム

【会　　計】会計・請求システム、セルフレジ

【その他 】リモートロック、客室温度管理システム、wifi 環境整備（従業員用※円滑な情報共有）、人員配置最適化のためのリアルタイム可視化システム　　の導入等

（２）インバウンド受入環境整備

（例）パスポートリーダー、同時通訳機　の導入等

（３）その他生産性向上に資する取組み

（例）ホームページの問い合わせフォーム構築　等

＜対象外経費の例＞

（１）省エネルギー製品・設備の購入経費

（２）常用雇用者に係る人件費・食糧費・旅費等

（３）各種サービスの月額・年額利用料、会費等

（４）土地、建物等の取得に要する経費

（５）消費税その他租税公課、収入印紙代、振込手数料等

（６）その他、知事が不適当と認める経費

＜留意点＞

・補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

① 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

② 交付決定日以降に発生し、補助事業期間中に支払が完了した経費

③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

・単価５０万円（税抜き）以上の機械、器具及びその他財産の購入は「処分制限

財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

※「５　補助対象期間」内での取組みが可能な経費での検討をお願いします。

５　補助対象期間

補助金の交付決定後、実績報告書の提出期限である**令和９年１月２９日までに実施する取組み**が対象。この期間内に購入又は実施等が完了し、かつ、代金の支払いまで完了したものが対象となります。

例）交付決定日：令和８年１２月２５日（金）⇒事業着手⇒事業完了⇒実績報告書提出：令和９年１月２９日（金）

※記載の交付決定日は予定であり、前後する可能性があります。

６　申請手続きについて

（１）申請期間

令和８年１１月１１日（水）～ 令和８年１２月１１日（金）

※予算額に達し次第、補助金受付を終了します。

御検討の場合は、申請前にお問い合わせください。

（２）申請方法

郵送で提出をお願いします。なお、郵送料などの申請に必要な費用は申請者で御負担ください。

（３）申請書送付先

〒862-8570　熊本市中央区水前寺 6 丁目 18-1

熊本県観光文化部観光振興課観光創生班

（４）問い合わせ先

熊本県観光文化部観光振興課観光創生班

電話番号　　096-333-2332　　電話受付時間　平日 8:30～17:15

メールアドレス　kankoshinko@pref.kumamoto.lg.jp

（５）提出書類

①交付申請書（別記第１号様式）

②事業計画書（別記第１号様式－別紙１）

③同意・誓約書（別記第１号様式－別紙２）

④収支予算書（別記第２号様式）

⑤旅館業許可証の写し

⑥見積書

⑦見積書の内容が分かるもの（仕様書、カタログ等）

⑧その他参考となる資料

７　交付決定について

提出いただいた交付申請書等の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定し、申請者に交付決定通知書を郵送します。

ただし、「６　申請手続きについて（１）申請期間」でも記載のとおり、申請期間

中に予算上限に達し次第、受付は終了となりますのでご注意ください。
※終了については、熊本県公式ホームページにてお知らせいたします。

８　事業内容等の変更について

交付決定後に、事業費に変更が生じる場合や事業内容に大きな変更が生じる場合には事前に御相談ください。補助金変更申請書（要項別記第４号様式）及び事業変更計画書（要領別記第１号様式を準用）を提出し、承認を受ける必要がある場合があります。

なお、以下の軽微な変更は、変更手続きは不要です。

①補助事業に要する経費のうち、５０％以内の変更
②補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
③補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

９　補助事業の実績報告、補助金の支払いについて

（１）事業の実績報告の期限

交付決定を受けた補助事業を完了したときは、**完了日から１か月を経過した日又は令和９年１月２９日のいずれか早い日までに実績報告書の提出**が必要です。

期限内に実績報告がない場合、補助金の交付ができない可能性がありますので、御注意ください。

（２）実績報告時の提出書類

事業が完了したら、次の書類を郵送にて提出してください。

①実績報告書（別記第８号様式）
②事業実績書（別記第８号様式－別紙１）
③収支精算書（別記第２号様式）
④事業の実施内容が分かる写真やチラシ等（Ａ４サイズの紙に貼付又は印刷）
⑤補助事業に要した費用を支払ったことが分かる書類（領収書、振込依頼書の写し等）
⑥取得価格又は効用の増加価格が税抜き単価 50 万円以上の機械、器具及びその他の財産がある場合には、取得財産管理台帳（別記第８号様式－別紙２）
⑦その他参考となる資料

（３）実績報告関係書類送付先

６（３）に記載のとおり

（４）実績報告の最終期限

令和９年１月２９日（金）（必着）

（５）実績報告後のスケジュール

①実績報告書の審査の結果、適正な内容と確認できた後、補助金額の確定通知を郵送します。
②交付確定通知書が届きましたら、速やかに請求書（要項別記第 10 号様式）の提出をお願いします。

１０　補助事業の経理について

補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を他の経理と明確に区分して管理してください。

これらの書類は、**令和 14 年（2032 年）3 月 31 日まで保存**し、その間に、県が内容の確認を要請した時には、いつでも応じれるように管理してください。

◆ 本補助金に関するお問合せ窓口 ◆

熊本県観光文化部観光振興課観光創生班／担当：野田・山本
●メールアドレス：kankoshinko@pref.kumamoto.lg.jp
●電話番号：096-333-2332
●電話受付時間：平日 8:30～17:15