

香川県宿泊施設DX推進事業補助金交付要領

この交付要領は、香川県宿泊施設DX推進事業補助金交付要綱のほか、香川県宿泊施設DX推進事業の実施に当たって必要な事項を定めます。

1 目的

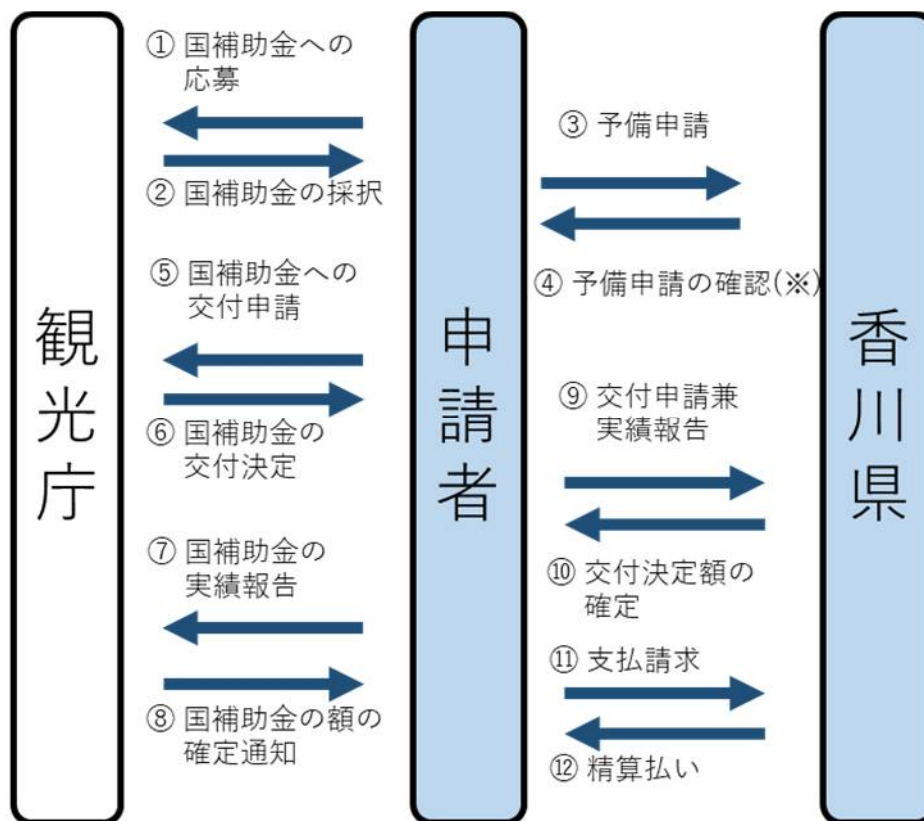
観光客の受入体制の充実・強化を図ることを目的とし、宿泊事業者が行う人手不足解消のために設備投資に要する経費に対して、予算の範囲内において香川県宿泊施設DX推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付します。

2 補助対象事業者

- 補助金に申請することができる者は、次の全てに該当する方です。
 - ・ 香川県内において、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項に規定する宿泊業の営業を行っている方。
 - ・ 補助金の交付を申請する内容と同一の事業が香川県の補助金（間接補助を含む。）の交付を受けていない方。
 - ・ 国が公募を行う令和7年度補正『観光地・観光産業における省力化投資補助事業』補助金（以下、「国補助金」という。）について、国の交付確定を受けた方。

- 次のいずれかに該当する方は、補助対象事業者となることはできません。
 - ・ 住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項に規定する住宅宿泊業を営む方
 - ・ 県税を滞納している方
 - ・ 風俗営業等の規制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項に規定する施設（これに類するものを含む。）に該当する方

3 補助金のスキーム



③予備申請

国補助金の計画特定を受けた日から起算して 15 日を経過した日、または令和 8 年 8 月 31 日のいずれか早い日までに、予備申請書と添付書類を県に提出してください。

[予備申請の確認]

県が提出された申請書等を確認し、申請者に確認書を交付します。なお、予算を超過して予備申請があった場合には、補助対象経費に応じて、予算額の範囲内で按分した額を予定額として通知する場合があります。

■ 提出書類 (各 1 部)

- ①予備申請書 (様式第 1 号)
- ②国補助金に係る書類 (計画申請書類、計画特定通知、その他国補助金の申請にあたり国へ提出した書類一式) の写し
- ③旅館業法における営業許可書 (補助事業申請者に限る) の写し
- ④補助対象事業に係る見積書
- ⑤県税に未納がない旨の証明書 (申請日以前 1 ヶ月以内の日付のもの)
※ 原本を提出してください。(コピーは不可)
- ⑥その他知事が必要と認める書類

⑨交付申請兼実績報告

国補助金の額の確定通知を受けた日から起算して 15 日を経過した日又は令和 9 年 2 月 15 日のいずれか早い日までに、交付申請書兼実績報告書と添付書類を県に提出してください。

[交付申請兼実績報告の確認]

知事が提出された申請書等を確認し、申請者に交付決定通知兼確定通知書を交付します。

■ 提出書類

- ①交付申請書兼実績報告書（様式第3号）
- ②実績書（様式第4号）
- ③国補助金に係る書類（補助事業実績報告書類、交付決定通知、その他国補助金の申請にあたり国へ提出した書類一式）の写し
- ④国補助金の交付決定を受けた後、事業の経費の配分若しくは内容を変更した場合は、当該変更に係る国の承認を受けたことを証する書類
- ⑤支出証拠書類の写し
- ⑥その他知事が必要と認める書類

①支払請求

■ 提出書類

- ①補助金交付請求書（様式第6号）

4 補助対象経費等

■ 補助対象経費、補助率、補助上限額は次の表のとおりです。

補助対象経費	補助率	補助上限額
宿泊施設において実施する人手不足の解消に資するシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費（システム、設備及び備品の購入、導入及び設置に附随する経費を含む。）	国補助金において認められた経費の4分の1	250万円（1施設あたり）

■ 補助対象経費の一例

- ・フロント業務（自動チェックイン機・無人化の為の機会導入など）
- ・予約・デスク業務（予約管理システムの導入、AI機器・設備の設置など）
- ・清掃業務（清掃ロボット等の購入、効率化を図るための設備など）
- ・食事の準備・配膳（献立管理システムの導入、配膳ロボットの購入など）
- ・その他バックサポート業務（シフト管理システムの導入、インカム導入など）

■ 補助イメージ

例1 補助対象経費が2,000万円の場合

国補助金 1/2 (1,000万円 上限額)	県補助金 1/8 (250万円 上限額)	事業者負担 3/8 (750万円)
------------------------------	-------------------------------	-------------------------

例2 補助対象経費が1,000万円の場合

国補助金 1/2 (500万円)	県補助金 1/4 (250万円 上限額)	事業者負担 1/4 (250万円)
------------------------	----------------------------	-------------------------

例3 補助対象経費が500万円の場合

国補助金 1/2 (250万円)	県補助金 1/4 (125万円)	事業者負担 1/4 (125万円)
------------------------	------------------------	-------------------------

■ 留意事項

- ・ 補助対象経費となるのは、補助事業を実施するために必要な経費であって、以下の①～③をすべて満たす経費です。
 - ① 使用目的が補助事業の遂行に必要であることが明確に特定できる経費
 - ② 国補助金交付決定日以降の契約（発注）により発生する経費で、かつ、その支払いが補助事業の事業完了日までに完了している経費
 - ③ 証憑書類等によって契約額や支払い済みであること等が確認できる経費
- ・ 補助対象経費（発注先への支払い）は、原則として銀行振込に限ります。例外的に現金またはクレジットカードでの支払いも可能です。ただし、金券および電子マネー等で支払った場合は、いかなる理由があっても補助対象経費として認められませんのでご注意ください。
 - ① 銀行振込による支払い
 - ・ 振込手数料は補助対象外となります。
 - ② 現金による支払
 - ・ 銀行振込以外の支払いに係る理由書を提出いただく必要があります。
 - ③ クレジットカードによる支払い
 - ・ 補助事業者名義（法人の場合は法人名義）のカードである必要があります。
 - ・ 事業完了日までにカード利用料金の引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の納品・検収が事業実施期間内であっても、クレジットカード利用代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば、補助対象となりません。
 - ・ 銀行振込以外の支払いに係る理由書を提出いただく必要があります。

補助対象経費の支払いにより生じるポイントについて

量販店での設備購入やクレジットカードによる支払い等の事由によりポイントが付与される場合、原則としてポイントの付与を受けないようにしてください。やむを得ずポイントが付与された場合、完了実績報告時に申請する補助金額から付与されたポイント相当額を差引くようにしてください。なお、ポイント相当額を差し引く際は、付与されたポイントは自己負担分に係る付与分を含め、すべて補助額から差し引いていただく必要があります。

5 応募手続きの概要

■ 提出先（問合せ先）

宛先：〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号 香川県観光振興課

TEL：087-832-3361（平日 8：30～17：15 ただし、12：00～13：00を除く。）

※土日祝日は除きます

E-mail：kanko@pref.kagawa.lg.jp

■ 応募件数

応募は、1事業者につき、2施設を上限とします。

■ 提出が必要な支出証拠書類について

補助対象経費について、実績報告の際に提出が必要な支出証拠書類（コピー）は、次の表のとおりです。

※ 原則、支出証拠書類は、全て、予備申請書に記載のある補助事業者名（法人名、団体名）のものが必要となります。

※ 「支払確認が可能な書類」は支払方法によって異なります。

提出が必要な支出証拠書類

次のア～エを提出してください。

ア 契約書または発注書および注文請書

以下の2点が確認できる契約書または発注書および注文請書を提出してください。

- ・ 契約日（発注日／受注日）：国補助金の交付決定日以降の日付である必要があります。
- ・ 契約者（発注者／受注者）：発注者は補助事業者である必要があります。

イ 納品書

以下の2点が確認できる納品書等を提出してください。

- ・ 納入日：契約日（受注日）以降である必要があります。
- ・ 納入場所：予備申請書に記載した宿泊施設である必要があります。

ウ 請求書

以下の5点が確認できる請求書を提出してください。

- ・ 請求日：納入日以降である必要があります。
- ・ 請求先：契約者（受注者）である必要があります。
- ・ 請求元：契約者（受注者）である必要があります。
- ・ 請求金額：契約書等の金額と一致している必要があります。
- ・ 支払先口座：銀行振込の場合、支払先となる講座情報が記載されている必要があります。

エ 支払済みであることが確認できる書類

支払い方法は、原則として銀行振込に限りませんが、例外的に現金またはクレジットカードでの支払いも可能です（詳細は6 P参照）。

支払方法に応じて以下の書類を提出してください。

【銀行振込の場合】

銀行が発行する振込明細や、ネットバンキング取引明細、通帳の写し等、以下の5点が確認できる取引明細等を提出してください。(本事業に関連しない取引部分等は黒塗りいただいて構いません)

- ① 振込元：契約者（発注者）の口座から振り込まれていることが確認できる必要があります。
- ② 振込先：契約者（受注者）の口座に振り込まれていることが確認できる必要があります。
なお、請求書に記載の支払先口座と一致している必要があります。
- ③ 取引日：請求日以降、完了実績報告日以前である必要があります。
- ④ 振込金額：契約書等の金額と一致している必要があります。
- ⑤ 支払済みであること：支払い済みあることが確認できる必要があります。振込予約済みであることしか確認できない書類は不可です。

【現金支払いの場合】

以下の4点が確認できる領収書を提出してください。

- ①宛名：契約者（発注者）である必要があります。
- ②発行者：契約者（受注者）である必要があります。
- ③支払日：請求日以降、完了実績報告日以前である必要があります。
- ④支払額：契約書等の金額と一致している必要があります。

【クレジットカードでの支払いの場合】

以下の5点が確認できるよう、クレジットカード利用明細、領収書、通帳の写しを提出してください。なお、クレジットカードで支払った経費は、カード会社への利用料金の支払いまで完了している必要があります。

- ①カード名義人：契約者（発注者）である必要があります。
- ②利用日：請求日以降、国補助金の完了実績報告日以前である必要があります。
- ③利用金額：契約書等の金額と一致している必要があります。
- ④引き落とし口座情報：補助事業者名義の口座である必要があります。
- ⑤決済済みであること：請求金額と一致し、クレジットカード利用代金の支払いが完了していることが確認できる必要があります。

【銀行振込以外の支払いに係る理由書】

支払い方法は、原則として銀行振込に限りますが、例外的に現金またはクレジットカードでの支払いも可能です。銀行振込以外の方法で支払った場合は、「銀行振込以外の支払いに係る理由書」を、作成・提出いただく必要があります。なお、理由書に記載の内容に妥当性がない場合は、補助金のお支払いができない可能性がございますので、ご注意ください。

9 補助金の請求

■ 額の確定通知の受取り

補助事業者から提出された交付申請書兼実績報告書の内容を県で審査し、適正と認められる事業に要する経費について、県から「交付決定通知書額兼確定通知書」を発出します。

■ 補助金請求書の作成

補助事業者は、「交付決定通知書兼確定通知書」を受取り次第、確定通知に記載の金額について、補助金交付請求書（様式第6号）を提出してください。