

宿泊事業者感染防止対策等支援金交付要綱

(通則)

第1条 北海道（以下「道」という。）が実施する宿泊事業者感染防止対策等支援金（以下「支援金」という。）の交付については、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この支援金は、道内の宿泊事業者が行う感染症防止策の強化に取り組む際に必要な必需品、機器、備品の導入を支援することにより、道内観光産業における感染症に対する強靱な体制を構築し、また、宿泊事業者が実施するワークスペース整備によるテレワーク環境整備やマイクロツーリズムを始めとするポストコロナを見据えたニューノーマルな旅行に関する受入環境整備などの前向きな投資に対する支援を行うことにより北海道観光の振興に資する。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 2 「宿泊事業者」とは、旅館業法（昭和23年法律第138号）の営業許可を得た者。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型風俗特殊営業を営む者は除く。
- 3 「支援金交付事業者」とは、宿泊事業者感染防止対策等支援金の交付決定を受けて助成対象事業を実施する者をいう。

(事務取扱者)

第4条 道から本事業を委託する宿泊事業者感染防止対策等支援事業事務局（以下「事務局」という。）が支援金交付に係る事務等を取り扱う。

(支援金対象経費)

第5条 支援金の対象経費（以下「対象経費」という。）は、宿泊事業者が、北海道内に所在する宿泊施設において実施する、第2条の目的のために必要なものとする。具体的な事例は別表1のとおりとする。

- 2 第8条1項における交付申請時において、国、都道府県、市町村等が実施した補助や支援事業で交付決定を受けた費用については対象経費とすることはできない。
- 3 人件費をはじめとする申請者の経常的な運営経費、公課公租費、中古品の購入に係る費用は支援金の対象経費とすることはできない。

(支援金の限度額、単位及び補助率)

第6条 宿泊事業者で構成される団体が新型コロナウイルス感染症に関する感染拡大予防ガイドラインを定めた、令和2年(2020年)5月14日以降に支出の原因となる行為を行い令和3年(2021年)7月1日までに支払いを行った費用に係る支援金の限度額は、500万円を上限額とし、補助率は対象経費の2分の1以内とする。

2 また、支援金事業の公表日である令和3年(2021年)7月2日以降、令和3(2021)年12月31日までに支払いを行う費用については、対象経費の2分の1の部分が500万円を超える場合は500万円を、超えない場合は当該金額を基本額として、これに、対象経費の2分の1を超える金額について、250万円を上限として、補助率2分の1を上乗せして加えたものを支援金額とする。

3 なお、本条第1項及び第2項の費用が含まれる場合、本条第1項で算出した支援金額と本条第2項の対象経費の2分の1の部分について算出した支援金額の合計は500万円を基本額の上限とする。これに加えて、本条2項の対象経費の2分の1を超える額について算出した支援金額を上乗せとして加えたものを支援金額とする。

4 本条第1項から第3項に係る支援金額の算出はひとつの宿泊施設ごとに行うこととし、単位は千円単位(千円未満切り捨て)とする。

(支援金の申請に係る手続き方法)

第7条 支援金にかかる事務を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、事務局が設置する「宿泊事業者感染防止対策等支援事業インターネット申請システム」(以下「請システム」という。)により手続きを行う。なお、インターネットを利用した申請ができない者については、申請内容に応じて事務局に別表2に定める書類を提出する。

(交付申請等)

第8条 申請者は、宿泊施設ごとに、申請システムによる手続きを行うか、または別表2に定める書類を事務局に提出する。

2 交付申請の受付開始日については、事務局が別に定める。

3 申請者は、申請システムによる手続き又は書類の提出に当たり、支援金対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(支援金対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。(以下「消費税等仕入控除税額」という。))を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

4 なお、申請者のうち、対象経費に係る全ての支払いを終えている者は、第1項にかかる交付申請に加えて、事業の精算に関する内容を含めて、申請システムによる手続きを

行うか、または別表2に定める書類を事務局に提出することができる。

(事業の変更、事業の中止)

第9条 支援金交付事業者は、当該交付対象事業の内容を変更するときは、申請システムによる手続きを行うか、または別表2に定める様式により、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。ただし、当該交付対象事業の目的に変更をきたさない場合であれば、この限りではない。

2 支援金の額は、当初交付決定額を上限とし、上記の事情変更がある場合も、支援金の額の減額のみ認められる。

3 支援金交付事業者は、当該交付事業を中止しようとするときは、申請システムによる手続きを行うか、または別表2に定める様式により、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。

(交付決定)

第10条 事務局は、第8条1項及び第4項に関する支援金の交付申請があった場合は、交付申請書等の内容を審査し、予算の範囲内で支援金の交付決定を行う。

(交付決定の通知)

第11条 事務局は、前条の規定に基づき、支援金の交付決定を行ったときは、宿泊事業者感染防止対策等支援金交付決定通知書(様式第11号)により申請者あてに通知するものとする。また、交付を認めないときは、その審査の結果について通知するものとする。

(実績報告)

第12条 支援金交付事業者は、支援金交付の対象となる経費の支払を完了したときは、原則として、その日から起算して30日を経過する日までに、申請システムによる手続きを行うか、または別表2に定める書類を事務局に提出しなければならない。

2 支援金交付事業者は、第1項の実績報告を行うにあたり、支援金に係る消費税等仕入れ控除額が明らかでない場合には、当該消費税等仕入れ控除税額を減額して報告しなければならない。

(消費税等仕入れ控除税額の確定に伴う支援金の返還)

第13条 支援金交付事業者は、事業完了報告後に、消費税及び地方消費税の申告により支援金に係る消費税等仕入れ控除税額が確定した場合には、必要に応じて申請システムによる手続きを行うか、または別表2に定める書類により事務局または道に報告しなければならない。

- 2 事務局または道は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。
- 3 前項の命令を受けた交付対象事業者は、事務局または道が指定する期日までに支援金を返還しなければならない。

(支援金の額の確定等)

第14条 事務局は、前12条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査を行い、適当と認められるものについて、支援金交付額を確定し、宿泊事業者感染防止対策等支援金確定通知書（様式第12号）または宿泊事業者感染防止対策等支援金交付決定及び額の確定通知書（様式第14号）により申請者に通知するものとする。

(支援金の交付)

第15条 支援金は、前条の規定により支援金の額を確定したのち、支援金交付事業者に対して支援金を交付するものとする。

(是正のための措置)

第16条 事務局または道は、報告を受けた支援対象事業の成果が支援金の決定内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該支援対象事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを支援金交付事業者に対して命ずることができる。

(交付決定の取消し等)

第17条 事務局または道は、次の各号に掲げる場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 支援金交付事業者が、法令、本要綱又は事務局または道の指示に違反した場合
- (2) 支援金交付事業者が、交付対象事業に関して不正、怠慢又はその他不適当な行為をした場合
- (3) 支援金交付事業者が、支援金を本要綱に定める用途以外に使用した場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、交付対象事業の全部又は一部を継続する必要性がなくなった場合
- (5) 当該交付対象事業が事業実施期間内に終了しなかった場合
- (6) 支援金交付事業者が、申請システムによる手続きの内容、または別表2に定める誓約書の暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

2 事務局または道は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する支援金が交付されているときは、期限を付して支援金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 事務局または道は、支援金等の返還を命じ、これを支援金交付事業者が納期日まで

に納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じて、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金の納付を命ずるものとする。

4 事務局または道は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、延滞金の全部若しくは一部を免除することができるものとする。

5 本条の規定は、支援金交付対象事業について交付すべき支援金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(支援金の返還命令)

第18条 事務局または道は、支援金交付事業者に交付すべき支援金の額を確定した場合において、既にその額を超える支援金が交付されているときは、支援金交付事業者にその額の返還を命じなければならない。

(支援金の返還の期限)

第19条 支援金の返還の期限については、返還の命令がなされた日から20日以内とする。

(帳簿及び書類の備付け)

第20条 支援金交付事業者は、当該交付対象事業に関する帳簿及び書類を備え、交付事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、交付対象事業の完了日の属する会計年度の終了後から10年間保存しなければならない。

(交付対象事業の検査等)

第21条 事務局または道は、支援金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、支援金交付事業者に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、様式第13号による立入検査等職員身分証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

(取得財産等の管理及び処分の制限)

第22条 支援金交付事業者が、当該事業によって取得し、又は効用を増加させた財産（以下この条において「取得財産等」という。）のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、支援金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ事務局または道の承認を受けなければならない。

2 道が、支援金交付事業者が取得財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を道に納付させることがあること。

- 3 支援金交付事業者は、取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、支援金交付の目的に従ってその効率的な運営を図らなければならないこと。

(その他)

第23条 この要綱に定めるもののほか、支援金の交付に関し必要な事項は、道と事務局が協議の上、別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年（2021年）7月21日から施行する。

別表 1

第 5 条（支援金対象経費）に定める経費

支援金対象分野	具体例
<p>1 感染防止対策のための必需品購入</p> <p>※ 宿泊事業者で構成される団体が定めた新型コロナウイルス感染症に関する感染拡大予防ガイドラインの取組に基づく消耗品等に限定する。</p>	<p>【清拭消毒】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒液・消毒剤（洗浄剤、漂白剤等） ・ 消毒用スタンド ・ ビニール袋 ・ 清掃用手袋 <p>【従業員健康管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マスク ・ ゴーグル ・ フェイスシールド ・ ビニールシート ・ アクリル板 ・ 体温計 ・ うがい用品 <p>【接触回避のための消耗品】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一人盛り用小皿 ・ 使い捨てコップ、箸、食器 ・ 取り分け用トング、菜箸 ・ 使い捨てスリッパ ・ 使い捨て手袋 <p>【館内の注意喚起・周知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ステッカー ・ ポスター ・ チラシ <p>【動線誘導】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カラーコーン・コーンバー ・ ベルトパーテーション ・ 整列位置表示 <p style="text-align: right;">など</p>

<p>2 感染防止対策のための機器・備品の購入、リース料及び代行費用</p> <p>※ リース料については、宿泊客の使用等により利用料金が生じ、宿泊施設側の収益となるような機器等は除く。</p>	<p>【造作・設置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防護スクリーン ・フロアマーカー ・間仕切り・ロールスクリーン ・網戸（外気導入のため） ・トイレの洋式化 ・個室食事所の設置 ・換気用の開閉窓の新設 ・ルームサービスワゴン ・送迎用車両の感染防止対応 <p>【代行費用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス患者が発生した宿泊施設内の消毒作業等の外注費用 ・PCR検査費、抗原・抗体検査費 <p>【抗菌化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・抗菌建材による壁紙・床材 ・抗菌マット ・ドアノブ等接触箇所の抗菌化 ・抗菌建材による客室内家具 ・換気設備（換気扇、空気清浄機） ・サーキュレーター、扇風機 ・光触媒による抗菌化等 <p>【非接触化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PCR検査キット、抗原・抗体検査キット等の購入 ・自動ドアの設置 ・印刷物のQRコード化 ・客室モバイルキー・システム ・自動チェックイン機 ・カフェ・レストランのモバイルオーダーシステム ・モバイル端末による混雑状況システム ・洗面台等の自動水栓化 ・殺菌エアータオル ・AIカメラソリューション
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・サーモグラフィーカメラ ・非接触式の決済環境の整備 ・人数カウント装置 ・レストランの半個室化 ・セルフレジ ・人感センサー付き照明 ・人感センサー付き換気扇 ・券売機・整理券発行機 ・トイレ蓋の自動開閉設備 ・インターホン <p>【体調管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パルスオキシメーター <p>【空気清浄機など】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空気清浄機、除菌機能付きエアコン ・紫外線・光触媒等除菌機 ・アルコールスプレー装置 ・除菌脱臭機 <p>【機能水】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電解水生成機 ・オゾン水・高温水洗浄機 ・電気式オゾン水高温高圧水洗浄機 <p>【備品・設備の除菌】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気式マットレス抗菌消臭乾燥機 ・除菌タオルディスペンサー ・除菌スリッパディスペンサー ・業務用食器洗浄機、煮沸消毒槽 ・食器消毒保管庫 ・包丁まな板殺菌庫 ・衣類クリーンロッカー ・寝具リネン消毒器 ・ゴミ圧縮・減容器 ・高圧スチーマー <p style="text-align: right;">など</p>
--	--

<p>3 ワークスペース整備 によるテレワーク環境 整備の導入</p>	<p>【スペース改築・造作】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・客室内の改修改築 ・ワークスペースの整備 ・コワーキングスペースの設置 <p>【機器設備整備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークスペース、コワーキングオフィス家具等の購入 <p>【環境整備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wi-Fiルーター購入 ・Wi-Fi高速化整備 ・ネットワークハブ ・レンタル（PC、タブレット、テレビ会議用WEBカメラ、プリンタ） <p>【情報発信】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・HP、サイト整備費用 <p style="text-align: right;">など</p>
<p>4 マイクロツーリズム の受入体制整備</p>	<p>【滞在コンテンツの充実】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体験型・マイクロツーリズムのコンテンツ企画造成費用 ・課題抽出のためのモニタリング経費 ・モニターツアー経費 ・名産品の企画開発経費 ・共通食事クーポン、共通入湯券、共通乗車券企画開発経費 ・観光アプリの整備経費 ・音声案内サービス提供経費 ・パンフレット、リーフレット作成経費 ・ガイド育成研修経費 <p>【情報発信・プロモーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB広告、SNS広告経費 ・メディア・インフルエンサー招聘 <p>【コンテンツ販売】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行会社招聘 ・予約システム等への滞在コンテンツ掲載 <p>【設備備品経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電動自転車購入経費 ・カヌー・ラフティング購入経費

	<ul style="list-style-type: none"> ・その他レンタル用品購入（スキー、スノボ等） ・ロッジ等の改修費用 ・グランピング用大型テント購入費用 ・客室内リノベーション費用 ・デジタルサイネージ設置費用 ・脱衣所等整備費用 <p style="text-align: right;">など</p>
<p>5 ポストコロナを見据えたニューノーマルな旅行に関する受入体制整備</p>	<p>【バリアフリー】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・客室の改修（間仕切り撤去、浴室バリアフリー化など） ・共同トイレ・浴室のバリアフリー化 ・食堂の改修 ・多目的トイレの設置 ・おむつ交換・授乳室の整備 ・スロープの設置 ・車いす対応エレベーターの設置 ・貸し出し用車いす・雨具の配置 ・高齢者に配慮した献立提供のための費用（レンタル用ヌードルカッター、はさみ等） ・ムスリムフレンドリー受入対応に係る費用（キブラマーク・礼拝マット等の配置） ・ハラルメニューに関する掲示物の作成（アレルギー、食材等） ・従業員等の研修費用（採用研修は除く） <p>【インバウンド対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多言語翻訳システム機器導入費用 ・多言語看板の整備費用 ・多言語案内用タブレット端末の整備費用 ・施設HP・サイトの整備、多言語化費用 ・キャッシュレス化整備費用 <p>【防災・減災】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポータブル電源装置購入 ・非常用電源装置の設置 ・消防設備の整備（法定定期点検などは除く） ・防災セット、備蓄品の購入

	<ul style="list-style-type: none">・携帯電話等バッテリー・従業員等の研修費用（採用研修は除く）・耐震化・耐火、防火等に関する改修改築 <p style="text-align: right;">など</p>
--	---

別表2 支援金にかかる事務に必要な様式及び必要書類

<p>1 支援金事業の交付申請を行う場合（第8条第1項関係）</p> <p>(1) 宿泊事業者感染防止対策等支援金交付申請書（様式第1号）</p> <p>(2) 宿泊事業者感染防止対策等支援事業内訳書（様式第2号）</p> <p>(3) 誓約書（様式第3号）</p> <p>(4) 「北海道スタイル」安心宣言の提示と実践に係る申し出書（様式第4号）</p> <p>(5) 証拠書類</p> <p>ア 必需品（消耗品）購入の場合</p> <p>i 当該支援対象物品（商品名、メーカー名、型番）、数量、金額のわかる見積書・発注書等</p> <p>※すでに支払いを完了した経費については、</p> <p>①上記iを確認できる書類</p> <p>②支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等）</p> <p>イ 機器・備品の購入の場合</p> <p>i 当該支援対象物品（商品名、メーカー名、型番）、数量、金額のわかる見積書・発注書等</p> <p>※すでに支払いを完了した経費については、</p> <p>①上記iを確認できる書類</p> <p>②支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等）</p> <p>③購入物品の写真（・全体写真1葉、 ・上記iの情報が確認できる写真1葉）</p> <p>ウ リース、代行の場合</p> <p>i 当該支援対象の内容（商品名、メーカー名、型番、計画内容）を確認できる見積書・発注書等</p> <p>※すでに支払いを完了した経費については、</p> <p>①上記iを確認できる書類</p> <p>②支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等）</p> <p>③契約書及び事業の実施した内容を確認できる書類 （例：完了図面、納品書、完了届、実施報告書等）</p> <p>エ 工事・改築・造作の場合</p> <p>i 当該支援対象の内容（計画内容、工期）を確認できる見積書・発注書等</p> <p>ii 工事・改築・造作の該当箇所がわかる館内図面等</p> <p>※すでに支払いを完了した経費については、</p> <p>①上記iを確認できる書類</p> <p>②支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等）</p> <p>③契約書及び事業の実施した内容を確認できる書類 （例：完了図面、納品書、完了届、実施報告書等）</p>
--

<p>④工事前の写真一葉及び工事後の写真一葉</p> <p>オ その他（コンテンツ開発、情報発信等）</p> <p>i 当該支援対象の内容（計画内容）を確認できる見積書・発注書等 ※すでに支払いを完了した経費については、</p> <p>①上記 i を確認できる書類</p> <p>②支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等）</p> <p>③契約書及び事業の実施した内容を確認できる書類 （例：完了図面、納品書、完了届、実施報告書等）</p> <p>(6) 旅館業許可証の写し</p> <p>(7) その他申請にあたり事務局が必要と認める書類</p>
<p>2 支援金事業の交付申請（対象経費に係る全ての支払いを終えている場合） （第8条第4項関係）</p> <p>(1) 宿泊事業者感染防止対策等支援金交付申請書（様式第5号）</p> <p>(2) 宿泊事業者感染防止対策等支援事業精算内訳書（様式第6号）</p> <p>(3) 「新北海道スタイル」の提示と実践に係る申出書（様式第4号）</p> <p>(4) 誓約書（様式第3号）</p> <p>(5) 証拠書類（上記1の（5）に同じ）</p> <p>(6) 旅館業許可証の写し</p> <p>(7) その他申請にあたり事務局が必要と認める書類</p>
<p>3 支援金事業の変更申請を行う場合（第9条第1項関係）</p> <p>(1) 宿泊事業者感染防止対策等支援金変更申請書（様式第7号）</p> <p>(2) 宿泊事業者向け感染防止対策等支援事業内訳書（様式第2号）</p> <p>(3) 証拠書類（上記1の（5）に同じ。ただし、変更内容に係るもののみで可）</p>
<p>4 支援金事業の中止を行う場合（第9条第3項関係）</p> <p>(1) 宿泊事業者感染防止対策等支援金中止申請書（様式第8号）</p>
<p>5 支援金の実績報告を行う場合（第12条関係）</p> <p>(1) 宿泊事業者感染防止対策等支援金実績報告書（様式第9号）</p> <p>(2) 宿泊事業者感染防止対策等支援事業精算内訳書（様式第6号）</p> <p>(3) 証拠書類</p> <p>ア 必需品（消耗品）購入の場合</p> <p>i 支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等）</p> <p>イ 機器・備品の購入の場合</p> <p>i 支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等）</p> <p>ii 購入物品の写真（・全体写真1葉、 ・上記 i の情報が確認できる写真1葉）</p> <p>ウ リース、代行の場合</p> <p>i 支払いを完了したことを確認できる書類 （例：領収書、レシート（宛名記載あるもの）、金融機関振込依頼書、</p>

<p>クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等)</p> <p>ii 契約書及び事業の実施した内容を確認できる書類 (例：完了図面、納品書、完了届、実施報告書等)</p> <p><u>エ 工事・改築・造作の場合</u></p> <p>i 支払いを完了したことを確認できる書類 (例：領収書、レシート(宛名記載あるもの)、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等)</p> <p>ii 契約書及び事業の実施した内容を確認できる書類 (例：完了図面、納品書、完了届、実施報告書等)</p> <p>iii 工事前の写真一葉及び工事後の写真一葉</p> <p><u>オ その他(コンテンツ開発、情報発信等)</u></p> <p>i 支払いを完了したことを確認できる書類 (例：領収書、レシート(宛名記載あるもの)、金融機関振込依頼書、クレジットカード請求明細書、インターネット上における取引履歴明細書等)</p> <p>ii 契約書及び事業の実施した内容を確認できる書類 (例：完了図面、納品書、完了届、実施報告書等)</p>
<p>6 消費税等仕入控除税額の確定に伴う支援金の返還を行う場合(第13条第1項関係)</p> <p>(1) 宿泊事業者感染防止対策等支援金消費税等仕入控除税額報告書(様式第10号)</p>

事務局の様式

- 1 宿泊事業者感染防止対策等支援金交付決定通知書(様式第11号)(第10条関係)
- 2 宿泊事業者感染防止対策等支援金確定通知書(様式第12号)(第14条関係)
- 3 宿泊事業者感染防止対策等支援金交付要綱第21条第2項の規定による検査員の証(様式第13号)(第21条関係)
- 4 宿泊事業者感染防止対策等支援金交付決定及び額の確定通知書(様式第14号)(第14条関係)

(了)