

# 令和6年度「地域まるごとホテル@三浦半島」 事業の手引き

---

神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター

第1稿 令和6年5月30日

# 本資料について

- 本資料は、地域まるごとホテル@三浦半島事業（以下「まるごとホテル事業」という）について、まるごとホテル事業実施要領やまるごとホテル事業補助要綱等に基づき、事業内容の解説を目的とした資料です。
- 本資料は、公表時点での制度解釈や運用ルールに沿って作成されているものであり、今後、変更される可能性があります。特設Webサイト上にまるごとホテル事業に関する情報を順次更新しますので、適宜ご確認ください。

○まるごとホテル事業全体に関すること

URL : [https://www.pref.kanagawa.jp/docs/d2t/chiki/marugoto\\_hotel/marugoto\\_hotel.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/d2t/chiki/marugoto_hotel/marugoto_hotel.html)

○まるごとホテル補助事業に関すること

URL : [https://www.pref.kanagawa.jp/docs/d2t/chiki/marugoto\\_hotel/marugoto\\_hojoyokin.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/d2t/chiki/marugoto_hotel/marugoto_hojoyokin.html)

- まるごとホテル事業に関するご不明な点等につきましては、下記の事務局までご連絡ください。

<事務局>

○伴走支援に関するお問合せ

株式会社さとゆめ(委託事業者)

電話 : 03-5275-5105 (対応時間 : 平日10 : 00~17 : 00)

メール : miuramarugoto@satoyume.com

○全体に関するお問合せ

神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 企画調整課 地域まるごとホテル@三浦半島事務局

電話 : 046-823-0433 (対応時間 : 平日 9 : 00~12 : 00、13 : 00~17 : 00)

メール : yokosanac.kikaku@pref.kanagawa.lg.jp

<b>1 概要</b>	<b>P.3</b>
<b>2 公募要件</b>	<b>P.10</b>
<b>3 伴走支援</b>	<b>P.21</b>
<b>4 実施計画</b>	<b>P.29</b>
<b>5 審査・採択</b>	<b>P.37</b>
<b>6 実施計画の変更・廃止</b>	<b>P.40</b>
<b>7 地域まるごとホテル@三浦半島補助金</b>	<b>P.46</b>
<b>8 広報支援</b>	<b>P.75</b>
<b>9 事業成果</b>	<b>P.77</b>

---

# 概要

# まるごとホテル事業の目的

## 目的

三浦半島地域（横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦市、葉山町）は、土地柄ゆえ、自然の観光資源が多く、農畜水産業が盛んで、古都・鎌倉や横須賀の軍港などの近代遺産をはじめ、歴史と文化に育まれた多彩な資源を有しています。その一方で、三浦半島地域における観光は、県全体と比べて、宿泊客が少ないことや観光客の平均消費単価が低いといった課題に直面しています。そのため、三浦半島内の各地域で固有の資源を活かしたストーリー性のある回遊パッケージを展開することで、三浦半島を来訪する人の滞在時間の延長につながることを期待できます。また、従来の1つの宿泊施設で全ての観光機能を提供するのではなく、「泊・食・観光」の各機能がエリア内に点在し、エリア全体で1つのホテルのようなおもてなしを提供することで、宿泊施設と周辺の観光施設が連携して事業展開をすることができ、様々な事業者が参画した地域一体となったおもてなし体制の構築を目指します。

## 参考

観光における平均消費額	旅行形態	H28	R3	増減 (R3/H28)
神奈川県	宿泊	30,358円	37,660円	124.1%
	日帰り	7,100円	4,655円	65.6%
三浦半島	宿泊	36,222円	21,641円	59.7%
	日帰り	6,439円	4,122円	64.0%
三浦半島（鎌倉除く）	宿泊	28,713円	13,857円	48.3%
	日帰り	6,204円	3,428円	55.3%

日帰り観光客数の割合	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3
神奈川県	70.7%	72.6%	74.1%	72.6%	74.1%	82.6%	81.1%
三浦半島全体	73.3%	84.5%	77.7%	73.0%	76.7%	87.5%	87.7%
三浦半島（鎌倉除く）	78.9%	88.3%	82.9%	73.8%	80.0%	85.4%	90.4%

※神奈川県「観光客消費動向等調査」抜粋

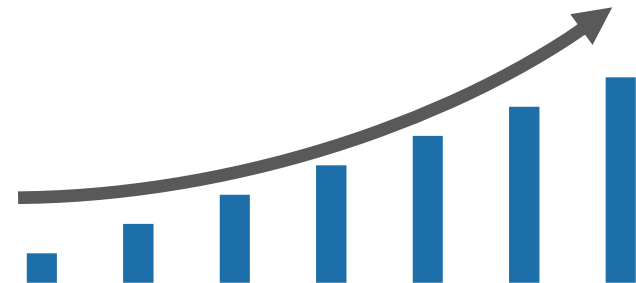
# まるごとホテル事業で目指すこと

## 神奈川県

県は、まるごとホテル事業を通じて、地域事業者による主体的な取組が継続され、三浦半島地域の各地に地域一体となったおもてなし体制を構築したエリアが拡大することにより、三浦半島地域における宿泊客数の少なさや平均消費単価の低さといった地域課題の解決を目指します。令和6年度は、三浦半島地域において、3つ以上のエリアでまるごとホテル事業の取組が始まり、令和7年度以降のランドマークとなって三浦半島地域の各地にまるごとホテル事業が広がるきっかけとなることを目指します。

## 参加事業者

参加事業者は地域特有の歴史や文化などを踏まえた「ストーリー性のある体験」を、地域が一体となって観光客へ提供する取組を行うことで、事業者同士の連携を深め、事業のブラッシュアップ、サービスの高付加価値化、新たな販路拡大等の既存事業のさらなる収益化や新たな稼ぐ力の創出に繋がることを目指します。また、中長期的な事業計画を作成することにより、エリア内での将来的なビジョンの共有や自走力・持続的革新力の強化につながり、今後、事業を進める上での一体感を生み出します。



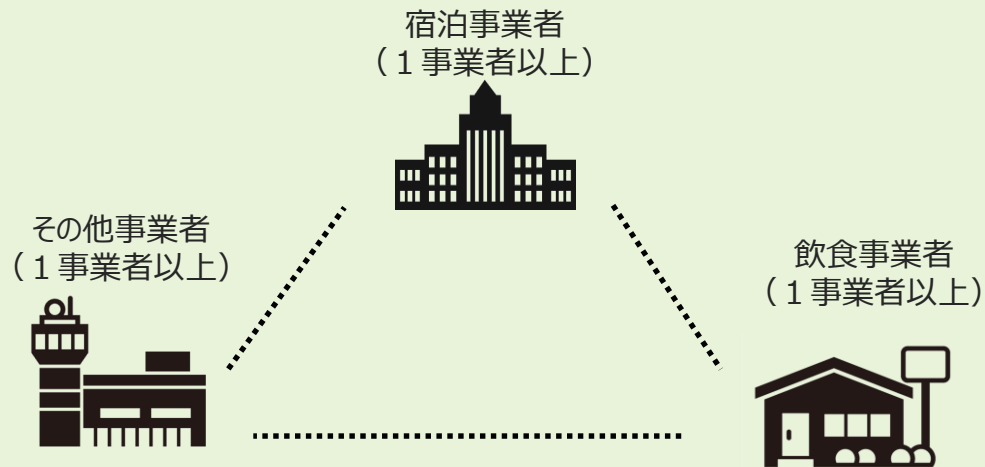
# 地域まるごとホテル@三浦半島とは

地域まるごとホテル@三浦半島とは、県に採択された以下の要件を満たしたエリアのことと定義します。

- 全ての施設が三浦半島地域（横須賀市・鎌倉市・逗子市・三浦市・葉山町）内に所在していること
- エリアのアイデンティティを活かし、エリア全体の消費額を相乗的に高める取組が可能な範囲であること
- 宿泊、飲食、観光の機能がエリア内に分散していること
- エリア固有の資源（歴史、文化、産業等）を活かしたストーリー性のある回遊パッケージなどの地域一体となったおもてなし体制が構築されていること
- 宿泊事業者、飲食事業者、その他事業者が各 1 者以上参加していること

## エリアのイメージ

(例) A市B地区内



## 留意事項

### ■ エリアの範囲

ある任意の 1 点を中心とした概ね半径 1 キロ～ 2 キロ程度の範囲内に全ての施設が点在していることを想定しています。

### ■ 連携が弱いエリア・飛び地エリア

1 エリア（広域連携の範囲）ごとに評価を実施するため、連携に疑義のある場所が含まれる場合は全体の評価を下げる可能性があります。

### ■ 事業者が重複するエリア

同一エリアからの複数申請も可能（※）であるが、申請対象エリア内において同一施設が実施計画の対象として重複することは認められません。

※それぞれの実施計画のビジョン・コンセプト・ターゲット等が異なることが条件

# 地域まるごとホテル@三浦半島内での周遊イメージ

## 周遊ルートのイメージ

1  
日  
目

12:00～ 近隣の飲食店で昼食

14:00～ 公園や美術館などの散策

16:00～ ホテルチェックイン

18:00～ 飲食事業者のお店で夕食

19:00～ 観光事業者のナイトツアーに参加

21:00～ 宿泊施設に滞在

2  
日  
目

8:00～ 宿泊施設か飲食事業者のお店で朝食

10:00～ 観光事業者でアクティビティ

12:00～ 飲食事業者のお店で昼食

※参考例であり、必ずしもこの周遊ルートにする必要はありません。

## 留意事項

### ■ 回遊プランのパッケージ化

観光客の利便性向上、地域一体としたおもてなし体制の構築に向けて、可能な範囲で宿泊施設等の予約サイトから利用者が予約・決済を一括で行えるようにすること。

### ■ 既存のパッケージプランとの差別化

既に旅行会社等が実施しているパッケージプランを計画するのではなく、新たに各エリアのストーリー性の活かした形でのパッケージ化すること。

### ■ 地域内の回遊性の向上

徒歩、自転車、公共交通機関等を活用して、地域を回遊することができること。

### ■ 地域内の観光スポットとの連携

地域の一体感を生み出すために実施計画に参加しない施設であっても、観光客への体験価値向上のためにパンフレット配架やエリアマップの記載等の取組を可能な範囲で行うこと。

### ■ 観光客の滞在時間の延長や観光消費額の増加に向けた仕掛けづくり

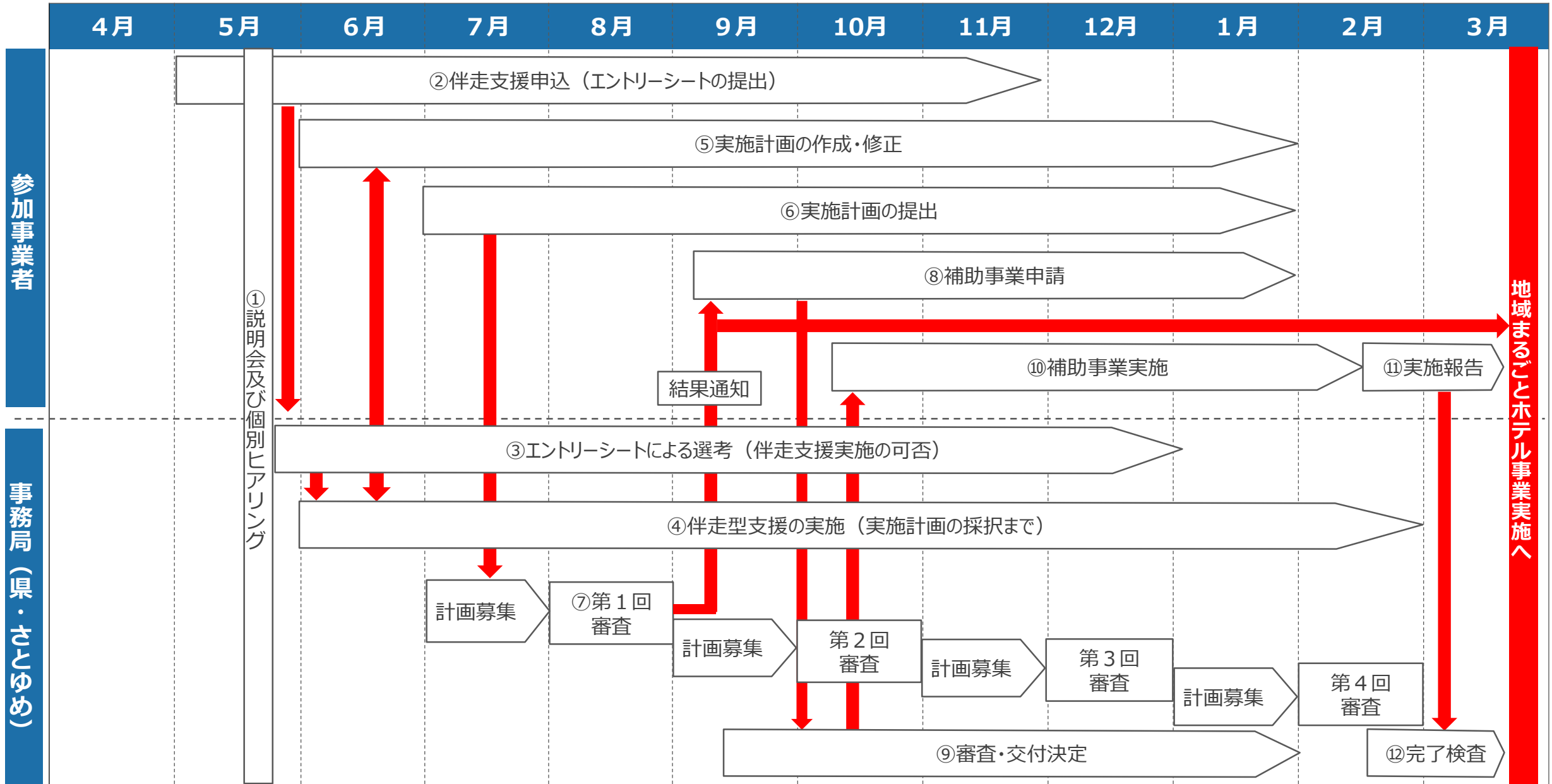
滞在時間を延ばすためにインバウンド向けの対応することや、観光消費額を増やすためにペット可の施設に改修するなどの取組を行うこと。

### ■ 地域からの受け止め

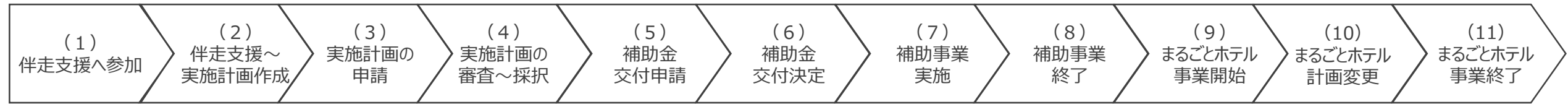
地域住民、商店街、市町や商工会・商工会議所、その他地域の団体から、まるごとホテル事業を取り組むことに対して、理解を得られていることや、それらの団体の取組等に協力すること。



# 年間スケジュール (※最短フローのみを表示)



# 事業スキーム



## (1) 伴走支援へ参加

- エントリーシートに必要事項を記入の上、事務局あてにメールで提出してください。申込後にヒアリング及び選考等を実施します。

## (2) 伴走支援～実施計画作成

- まるごとホテル事業を実施するための実施計画を、伴走支援を受けながら作成して頂きます。

## (3) 実施計画の申請

- 伴走支援を経て、作成した実施計画をe-kanagawa電子申請にて、県に申請をお願いします。

## (4) 実施計画の審査～採択

- 実施計画について、県で審査を行い、審査結果を踏まえて、採択又は不採択の決定をさせていただきます。

## (5) 補助金交付申請

- 採択を受けた実施計画に基づき、補助事業を実施する場合には、補助金の交付申請が必要になります。e-kanagawa電子申請で県に申請をお願いします。

## (6) 補助金交付決定

- 補助金交付が決定しましたら、県から通知を行います。原則として、通知後に補助事業の実施をしてください。

## (7) 補助事業実施

- 採択された実施計画に記載された補助事業の実施をしてください。原則として、補助事業の変更は認められません。

## (8) 補助事業終了

- 補助事業終了後、県に実績報告書の提出をお願いします。県で審査を行い、補助金の交付を行います。

## (9) まるごとホテル事業開始

- 採択された実施計画に記載された事業を、地域まるごとホテル@三浦半島として順次運営を開始していただきます。

## (10) まるごとホテル計画変更

- まるごとホテル事業実施期間中に計画変更を行う場合には、所定の手続きが必要です。

## (11) まるごとホテル事業終了

- 規定した事業実施年数が終了後、県への報告が必要です。また、自主的に事業を続けていくことも可能です。

---

# 公募要件

# エリアの要件

## 全ての施設が三浦半島地域（横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦市、葉山町）内に所在していること

- 実施計画に参加する全ての施設が三浦半島内に所在している必要があります。
- 事業所在地等は三浦半島地域外にあっても、観光サービスを三浦半島地域内で提供している場合は対象となりますが、観光サービスの提供場所を実施計画に明記してください。

## エリアのアイデンティティを活かし、エリア全体の消費額を相乗的に高める取組が可能な範囲であること

- エリア内にあるアイデンティティを活用して、観光地としての魅力を最大限に生かすような取組みを行っていただきます。そのため、エリア内における共通のストーリーなどを踏まえて一体感のあるおもてなしができることや、回遊性を高めるため移動が容易である範囲とし、概ね半径 1 キロ～ 2 キロ程度の範囲内に各施設が点在することを想定しています。

## 宿泊、飲食、観光の機能がエリア内に分散していること

- 「泊まる、食べる、観光する」を一つの建物で完結するのではなく、エリア内に分散させ、施設から施設の移動も地域の楽しみ方の一つであるような仕掛けづくりを行うことで、まるごとホテル事業による経済効果がエリア全体に波及することが期待できます。

## エリア固有の資源（歴史、文化、産業等）を活かしたストーリー性のある回遊パッケージなどの地域一体となったおもてなし体制が構築されていること

- 三浦半島各地の歴史や文化、地域特有の産業などの様々な魅力を活かしたストーリー性のある回遊パッケージを提供することにより、来訪者にとって、そのエリアに行かなければ体験することができない魅力となることを目標とします。

## 宿泊事業者、飲食事業者、その他事業者が各 1 者以上参加していること

- 参加事業者が一体となったおもてなしを行うため、1 つの事業者だけではなく、複数の事業者に参加していただきます。宿泊事業者、飲食事業者、その他事業者が各 1 者以上参加することにより、エリア全体を巻き込んだ形の事業実施を目指します。

# 参加事業者の条件

要件を満たした申請代表者がエリア代表となり、実施計画の申請をしてください。

## 共通条件

参加事業者	申請代表者	実施計画の対象エリアに所在している又は観光客向けのサービスを提供している民間事業者・団体 ※「（１）伴走支援の参加」の段階では、個人での参加も可とするが、実施計画の申請にあたっては、法人格を持つ必要がある。 ※市町、商工会・商工会議所等の団体は対象外。
	協力事業者	実施計画の対象エリアに所在している又は観光客向けのサービスを提供している民間事業者・団体・個人 ※商工会・商工会議所等の団体、個人での参加も可とする。 ※管内市町の各公共施設の単位で、協力事業者として参画することはできるが、補助対象外となる。

## その他の条件

- ・神奈川県が措置する指名停止期間中の者でないこと。
- ・会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続をしていないこと。
- ・最近1年間の法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- ・地域まるごとホテル@三浦半島事業に関わる者は、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づく、次に掲げる者に該当しないこと。
  - （１）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
  - （２）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
  - （３）法人にあっては、代表者又は役員のうち第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - （４）法人格を持たない団体にあっては、代表者が第1号に規定する暴力団員に該当するもの
- ・神奈川県暴力団排除条例第9条に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、神奈川県が代表者及び役員の氏名等を神奈川県警察本部に対して照会を行うことについて同意できること。
- ・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条各号に規定する営業を営む施設は対象外とする。

### 【特記事項】

- ・エントリーシート提出から実施計画の過程で、申請代表者→協力事業者、協力事業者→申請代表者等の変更は可能です。
- ・申請代表者はエントリーシート提出時には、必ずしも法人格を持っている必要はありませんが、実施計画の提出時には取得する必要があります。
- ・宗教法人の取扱いについては、P14を参照してください。

# 各事業者の定義

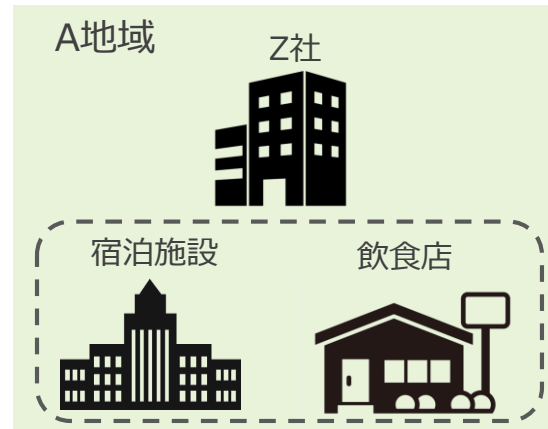
各エリアにおいて、宿泊事業者、飲食事業者、その他事業者が1事業者以上参加している必要があります。

参加事業者	宿泊事業者	ホテル、旅館、民宿等の旅館業法第3条の許可を受けて営業するもの又は住宅宿泊事業法第3条の届出をして営業するもの（※）
	飲食事業者	食堂、レストラン等の食品衛生法第55条の許可を得て営業するもの（※）
	その他事業者	上記以外の事業者であって、三浦半島地域内において観光客向けのサービスを提供又は提供予定であるもの 参考例：レジャー施設、アクティビティ、観光農園、農漁業体験、神社、寺院、その他観光向けのサービス等

※実施計画の申請時に必ずしも営業許可を受けている必要はありません。補助事業実施後に営業許可を受ける場合には、別途の誓約書を提出してください。

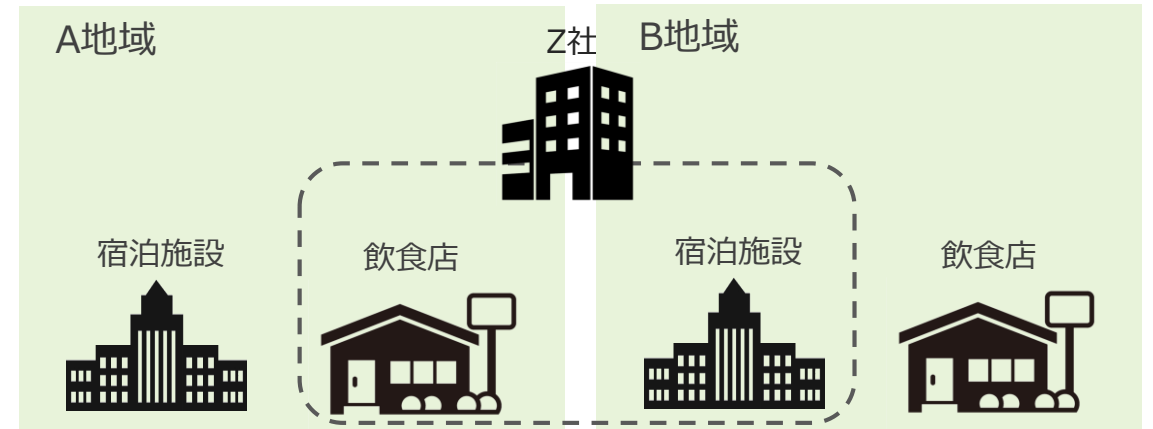
## 留意事項

### ■ 1社で1エリアに複数の施設等がある場合



- まるごとホテル事業への参加は可能ですが、どちらかを1事業者としてカウントします。
- 補助金はどちらか1施設のみの交付となります。

### ■ 1社で複数のエリアに複数の施設等がある場合



- まるごとホテル事業への参加は可能です。
- それぞれの地域で1事業者としてカウントします。
- 補助金はそれぞれの施設に対して、交付可能です。

# 宗教法人の取扱いについて

参加事業者の中で、宗教法人や宗教施設から申請があった場合には、以下を基に実施計画への参加の可否を判断します。  
結果的に参加が認められない場合がございますので、予めご了承ください。

## 認められるものと具体例

- **特定の宗教の目的ではなく、実施計画の達成のために、宗教法人以外の事業者と横並びで行う施設改修などの事業**
  - ・それ自体では宗教法人に利益を生まない、寺社仏閣の外観に係る改修
  - ・観光客向けのコンテンツ開発
  - ・宗教法人格か否かを問わず実施する、「地域」のための宿坊（不特定多数の観光客が利用可）の改修

## 認められないものと具体例

- **改修によって生じた利益がもつぱら特定の宗教の信仰を助長するもの**
  - ・宗教法人がテナント貸している土産物屋であって、補助金による改修後にテナント料を値上げするようなケース
  - ・宝物館の改修（宗教の信仰に関する関与の度合いも高く、また補助の必然性も薄いため）
  - ・仏像、観音像等の改修

個別に判断を行いますので、参加を考えている場合には事務局へご相談ください。

# 関係会社の取扱いについて

参加事業者の関係会社が同一エリアに参加する場合には、1 エリア内に複数の施設等があるとして、1 事業者としてカウントされない場合があります。その場合には、補助金はどちらか 1 事業者のみの交付となります。

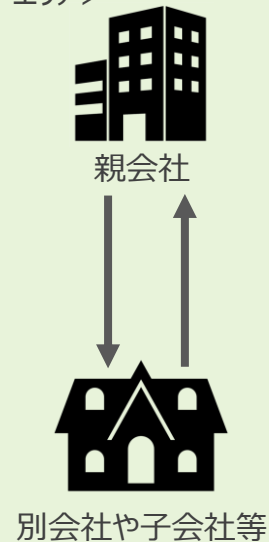
## 具体例

同一エリア内に以下のア～ウの関係にある会社も参加する場合は、どちらかを 1 事業者としてカウントします。

- ア 参加事業者自身が営む別会社及び子会社
- イ 100%同一の資本に属するグループ企業
- ウ 参加事業者の関係会社（上記イを除く、親族又は親族が所有する会社等）

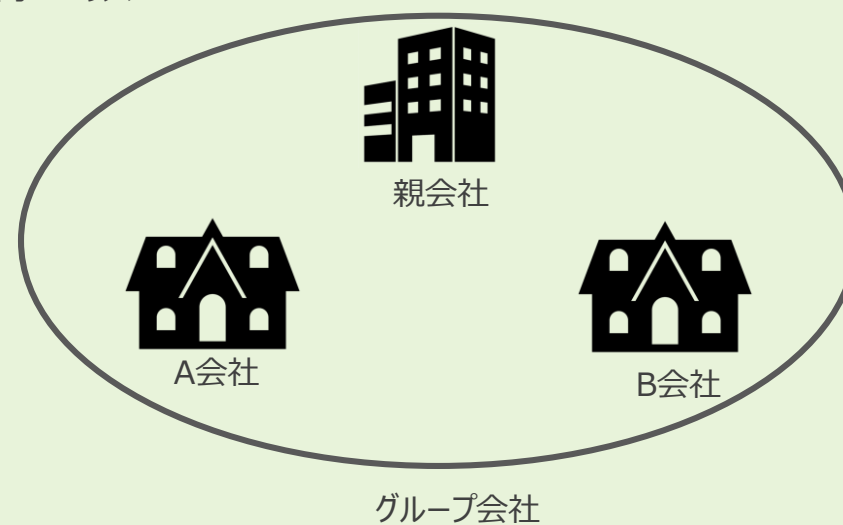
### パターン（ア）

<同一エリア>



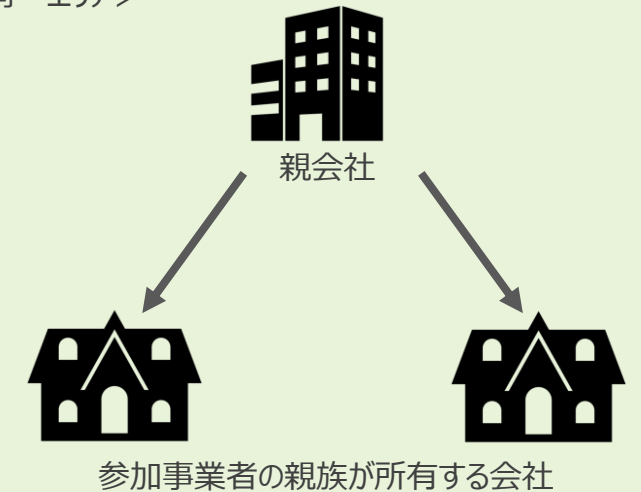
### パターン（イ）

<同一エリア>



### パターン（ウ）

<同一エリア>

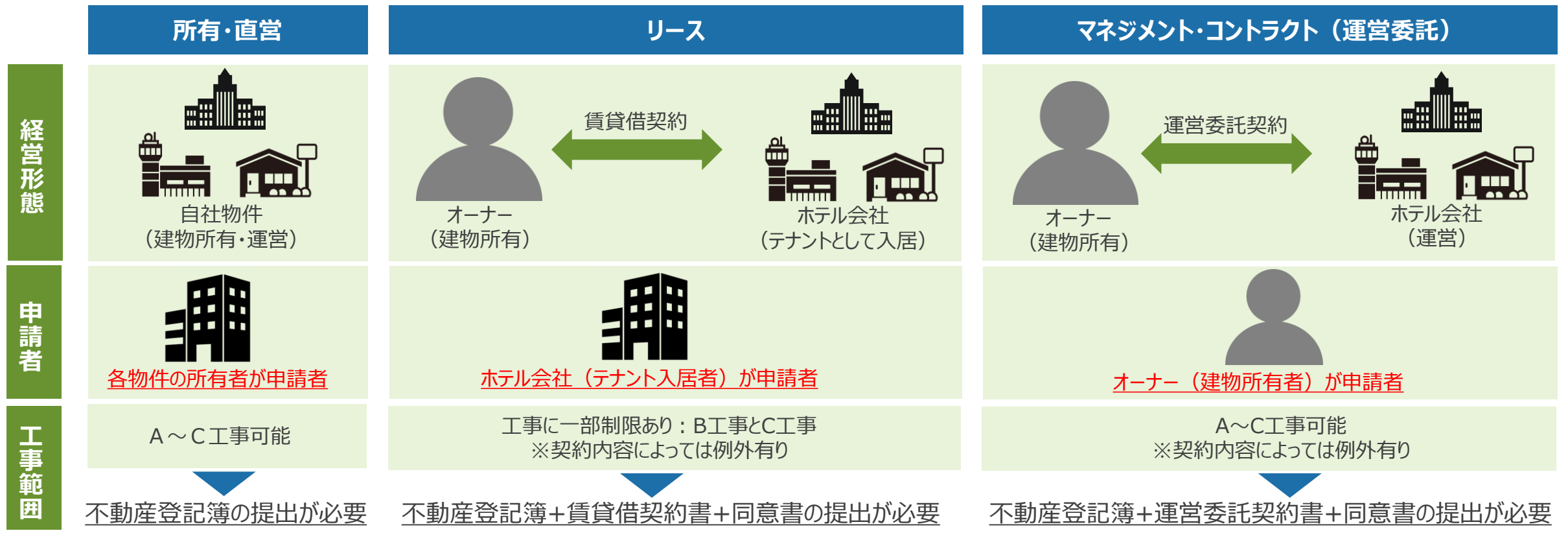




# 経営形態別の申請主体と補助事業範囲

経営形態別により、ホテル事業への参加事業者と補助事業における対象の工事範囲が異なります。

エントリーシートの提出時に予めご確認ください。



参考	概要	例
A工事	建物の所有者が行う工事(いわゆる「ビル管理」とされる部分)	ビルの共用部となるエレベーター、階段、共用廊下、共用トイレ、外壁、屋上等
B工事	入居者が行う工事だが、建物の所有者指定の施工会社に発注しなければならない工事 (※契約形態により、建物の所有者に許諾を貰って入居者指定の施行会社に発注も可)	分電盤、給排水工事、防水工事、厨房給排水工事、空調設備等
C工事	入居者が行う工事で、自由に施工会社を選び発注できる	内装工事、電気工事

# 宿泊施設等に複数施設がある場合

## 宿泊施設等に複数の施設がある / 1つの不動産登記 (1つの旅館業法等の営業許可)



宿泊施設  
(本館)



宿泊施設  
(別館)

- ・同一の営業許可
- ・1つの不動産登記

■ 2つを合わせて、1施設（1事業者）としての申請

## 宿泊施設等に複数の施設がある / 複数の不動産登記 (1つの旅館業法等の営業許可)



宿泊施設  
(別館①)



宿泊施設  
(本館)



宿泊施設  
(別館②)

- ・同一の営業許可
- ・複数の不動産登記

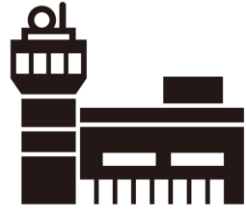
■ 複数の施設を合わせて、1施設（1事業者）としての申請

※営業許可の範囲を優先、不動産登記をすべて提出する必要あり

## 1つのエリア内に宿泊施設と観光施設がある / 1つの不動産登記



宿泊施設  
(本館)



その他施設  
(別館)

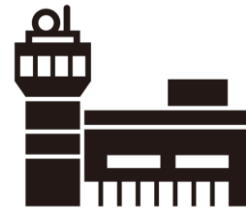
- ・同一の営業許可
- ・1つの不動産登記

■ 2つを合わせて、1施設（1事業者）としての申請

## 1つエリア内に宿泊施設と観光施設がある / 複数の不動産登記



宿泊施設  
(本館)



その他施設  
(別館)

- ・別々の営業許可
- ・別々の不動産登記

■ それぞれを1施設（1事業者）としての申請

# 住宅宿泊事業法に基づく宿泊施設の届出

まるごとホテル事業の参加にあたり、新たに住宅宿泊事業法に基づく宿泊施設を始める場合は、県知事等へ届出を行う必要があります。

## 新規に住宅宿泊事業を実施する場合の届出

- 新規で住宅宿泊事業を営もうとする場合には、住宅ごとに、届出書を県知事等に提出しなければなりません。下記の参考HPをご参照してください。

## 年間提供日数の上限の遵守

- 人を宿泊させる日数は1年間で180日以内としてください。

## 事業者が行うべき主な責務

- 宿泊者の衛生の確保
- 宿泊者の安全の確保
- 外国人観光旅客である宿泊者の快適性及び利便性の確保
- 宿泊者名簿の備付け等
- 周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関する必要な事項の説明
- 宿泊者が住宅を利用する際の注意事項の説明
- 苦情等への対応
- 住宅宿泊管理業務の委託
- 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託
- 標識の掲示
- 都道府県知事等への定期報告

※詳細は下記の参考HPをご参照ください。

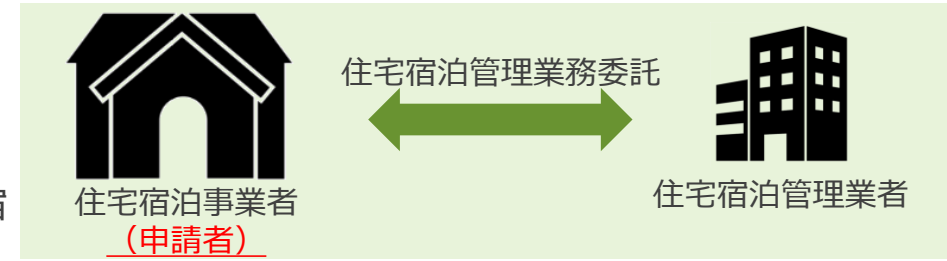
## 参考HP

- (神奈川県) 住宅宿泊事業法のページ : <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/e8z/cnt/f762/p1195197.html>
- (横須賀市) 民泊についてのページ : <https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/3180/minpaku3.html>

# 住宅宿泊事業法に基づく宿泊施設の申請時の注意事項

## 住宅宿泊管理者への委託を行う場合の申請者

- 住宅宿泊事業者は、届出住宅の居室の数が5を超える場合又は届出住宅に人を宿泊させる間に不在となる場合、住宅宿泊管理業務を委託する必要があります。
- 住宅宿泊管理業務を委託している場合であっても、まるごとホテル事業の申請者は住宅宿泊事業者となります。住宅宿泊管理者が住宅宿泊事業者の代わりに申請することは基本的に認められません。
- 住宅宿泊事業者は住宅宿泊管理業務を委託している場合には、まるごとホテル事業への参加を住宅宿泊管理者に同意を得て申請してください。



## 地域ルールへの順守

- 住民協定や自主まちづくり計画などの地域のルールにより、宿泊施設を制限している地域があり、そういった地域では参加を認めない場合があります。予めご了承ください。

## 営業日数の明示

- 1年間のうちにいつの期間で（180日以内で）営業するかを実施計画に明示してください。

## 近隣住民への配慮及び利用者への案内

- まるごとホテル事業のコンセプト上、観光客がエリア内を周遊することが想定され、近隣住民の方から苦情が出る可能性が想定されます。施設の付近の観光ルートには住宅路以外を設定するなどの近隣の方に迷惑にならないように配慮してください。
- また、利用者へ近隣住民に迷惑をかけないように案内するようにしてください。

## 提出書類

- 民泊制度運営システムからの「登録・届出受理通知」メールの写し
- 住宅宿泊事業の標識を掲示している写真（届出番号が読み取れるもの）
- 住宅宿泊管理業務委託契約書の写し、住宅宿泊管理者の同意書 ※委託を行っている場合

市町によっては、市街化調整区域等の用途地域により、届出が認められない場合があります。  
また、県が行う関係団体への意見照会の結果により、まるごとホテル事業への参加が認められない場合があります。

# 住宅宿泊事業法に基づく宿泊事業の実施時の注意事項

住宅宿泊事業法に基づく宿泊事業の実施について、下記の点に注意してください。

## 近隣住民への配慮及び利用者への案内

- まるごとホテル事業のコンセプト上、観光客がエリア内を周遊することが想定され、近隣住民の方から苦情が出る可能性が想定されます。施設の付近の観光ルートには住宅路以外を設定するなどの近隣の方に迷惑にならないように配慮してください。
- また、利用者へ近隣住民に迷惑をかけないように案内するようにしてください。

## 事業者が行うべき責務の遵守

- 県や横須賀市が規定する「宿泊者の衛生の確保、宿泊者の安全の確保、周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関する必要な事項の説明、宿泊者が住宅を利用する際の注意事項の説明、苦情等への対応、標識の掲示、都道府県知事等への定期報告」等の運営するにあたり事業者が行うべき責務の遵守をすること。
- 騒音、ごみの処理、火災防止、バーベキュー等による臭いへの注意について、宿泊者に説明し、順守させること。

<参考>

(神奈川県) 住宅宿泊事業法のページ : <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/e8z/cnt/f762/p1195197.html>

(横須賀市) 民泊についてのページ : <https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/3180/minpaku3.html>

## 事務局への連絡（連絡体制の確立）

- 近隣住民に運営者の問合せ先を共有し、住民から苦情があった場に対応できる連絡体制を構築してください。また、宿泊事業を運営していく中で、近隣住民からの苦情や観光客による迷惑行為等があった場合には、早急に事務局へ連絡をしてください。

<事務局>

神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 企画調整課 地域まるごとホテル@三浦半島事務局

電話 : 046-823-0433 (対応時間 : 平日 9 : 00~12 : 00、13 : 00~17 : 00) メール : yokosanac.kikaku@pref.kanagawa.lg.jp

## 市町及び県からの指示の遵守

- 事業実施していく中で、市町及び県から事業改善や事業の一時中止の指示を行う場合があります。指示を受けた場合には、速やかにご対応いただくようにお願いします。また、指示を受けた際に、対応が不十分と判断した場合には、採択を取り消し、事業の終了を指示する場合がありますので、予めご了承ください。

まるごとホテル事業を実施していく上で、住民から苦情などがあった場合には、

採択の取り消し及びまるごとホテル事業の終了を指示する場合がありますので、予めご了承ください。 [\(目次に戻る\)](#) 20

---

# 伴走支援

# 伴走支援とは

## 目的

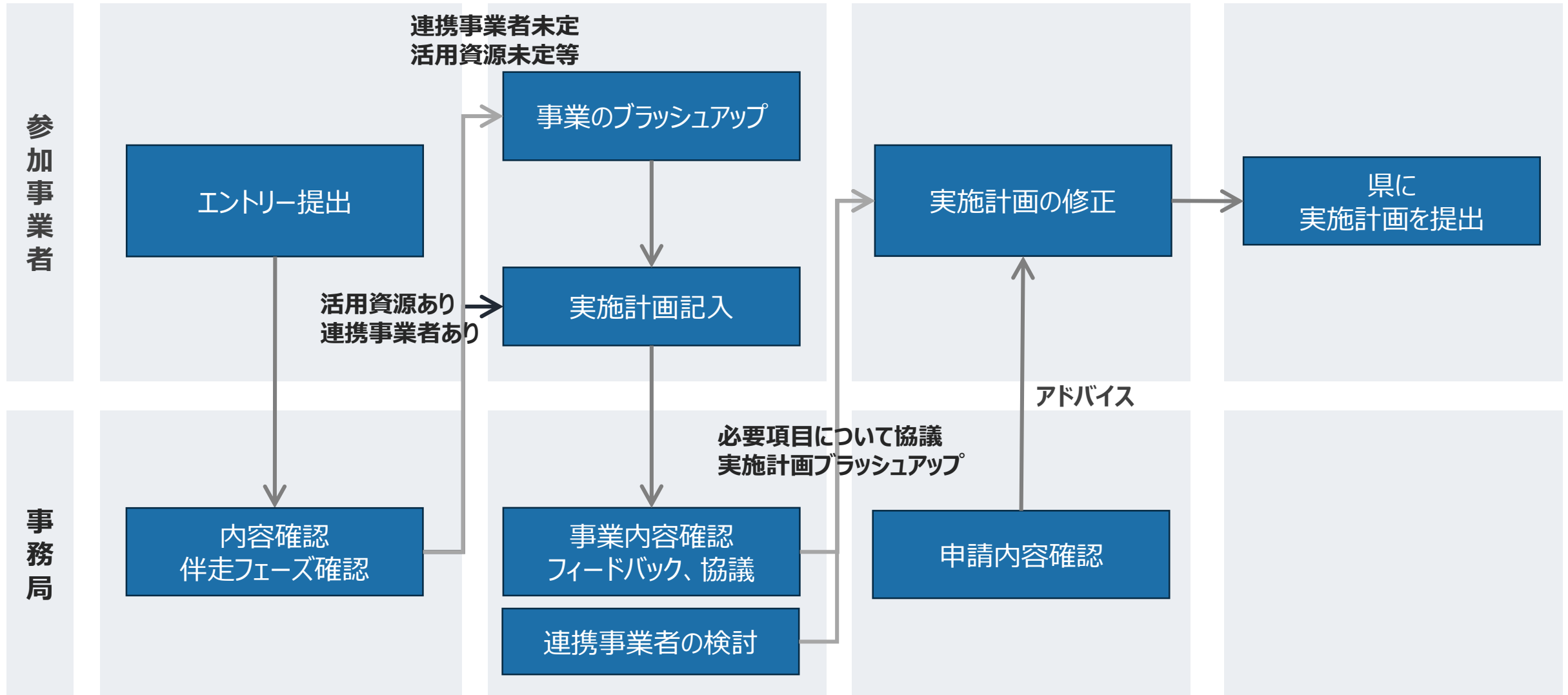
実施計画に申請をご予定されている参加事業者の皆様が、実施計画の申請に向けてまるごとホテル事業を理解され、より魅力的で適切な事業計画の策定を行えるよう、参加事業者の皆様の状況に合わせてご支援をすることを目的とします。

## 支援内容及び体制

領域	担当者	支援内容・方法
分析、コンセプト開発 地域ブランディング	小川 恭子 佐々木 隼人 嶋田 俊平	主にマーケティングの視点から、事業者の皆様の提案をブラッシュアップいたします。 ※活用できる地域資源及び、顧客層、事業者の強み・弱み等から、適切なターゲット設定、コンセプト開発、地域資源の付加価値化等
エリアマネジメント サービス開発	谷口 俊哉	主に地域独自のコンテンツの発掘及びサービス化に関するアドバイスを行います。 ※地域まるごとホテルの実践者として、顧客へのサービスに転換できる地域資源の発掘の仕方、付加価値化、サービスへの落とし方 等
建築、設計	福井 遼	主に建築、設計などハード周りでご支援が必要な方にアドバイスを行います。 ※建物の改修を行う際に見ておくべき費用、改修時に確認すべき事項 等
事業融資、経営相談	昔宮 賢典	主に財務、収支計画に関するアドバイスを行います。 ※自己資金、融資、補助金のバランスを考えた収支計画に関する
DX関係	昔宮 賢典	主にサービスオペレーションにおけるDX化について必要な方にアドバイスを行います。 ※POSシステムのデジタル化、顧客管理方法 等

# 伴走支援の進行イメージ

伴走支援は、エントリーをいただいてから開始いたします。事業の計画状況によって適宜、各専門領域の担当者をご支援します。



- ※ 随時の相談をしやすいよう、伴走支援期間はコミュニケーションアプリのSlackを運用します。
- ※ 伴走支援に入られた方には別途URLをお送りします。

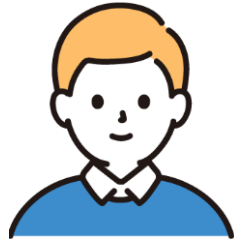


# 支援例 ①ターゲットの検討、サービスフローに関するフォロー

Q

活用したい地域資源はあるが、ターゲットやサービスをどう考えて良いかわからない

## <支援内容>



担当が伺って現状をお伺いします。

伴走支援担当が伺って申請者の事業環境や資源など、地域まるごと事業に必要な情報をお聞きします。



生かしたい資源や提供したい価値をもとにターゲットやコンセプトを検討します。

マーケティング支援担当が事業者様とディスカッションをしながら検討します。



ターゲットに沿って必要なサービスフローを考えます。

実際にホテル、観光業を営んでいる担当も入り望ましいサービスフローを検討します。

事業者様が検討内容をもとに実施計画を完成させます

# 支援例 ②新規サービス開発に関する投資・回収計画等財務面のフォロー

**Q** まるごとホテルに関する可能性は感じているが、しっかり改修しようとする融資も必要だ

## <支援内容>



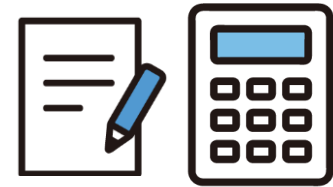
**担当が伺って  
現状の計画をお聞きします。**

伴走支援担当が伺って  
現在お持ちの投資開発計画の  
全体像をお聞きします。  
その上で、実際の事業計画の  
策定フォローをします。



**必要に応じて  
金融機関への説明資料等の  
アドバイスを行います。**

投資額が大きい場合、実際の回収シ  
ミュレーションなどについてもご相談を  
お受けできます。



**今回の事業で補助対象として申請する  
事項を検討します。**

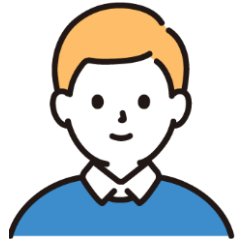
補助事業も含めた新規サービス開発に関わる投資  
について、財務面等も考慮しながら  
どの部分を補助事業として申請するか等の  
相談に対応します。

# 支援例 ③連携事業者のマッチングに関するフォロー

Q

A地区の、山の方にある資源と連携した内容を考えたいが、具体事業者がない

## <支援内容>



担当が伺って  
想定されている  
連携対象をお聞きします。

伴走支援担当が伺って  
現在想定されている計画と、連  
携する事業者のイメージや組み  
方についてお聞きします。



事務局で情報共有を行い  
ご連携の候補事業者様を  
ご提示します。

実際の連携可否ではありませんが、事務局  
にてリサーチの上、ご想定されているターゲッ  
ト、コンセプトに  
マッチする事業者様をご提示します。



連携可能性のある事業者様に  
一緒にご訪問をするなどして  
本事業のご説明などをフォローします

ご相談者様においても連携の可能性を感じていた  
だけたら、ご一緒に訪問をして  
本事業に関するご説明や、ご相談事業者様が  
考えているサービス展開についてのフォローなど  
必要な支援を行います

# 伴走支援事業についてのお知らせ

## 伴走支援への参加募集期間

令和6年5月31日～12月5日

## エントリー方法

- ① 県ホームページ掲載のエントリーシートをダウンロード
- ② エントリーシートの必要事項を記入
- ③ 以下のメールアドレスに必要事項を記載の上、事務局へ提出

<メール必要記載項目>

- 名前
- 企業・団体名
- 電話番号

<送付先メールアドレス>

[miuramarugoto@satoyume.com](mailto:miuramarugoto@satoyume.com)

# 伴走支援事業についてのお知らせ

## 補足事項

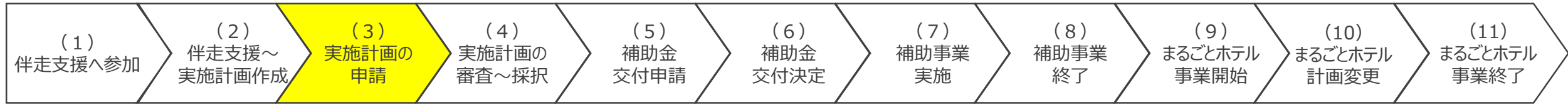
- エントリーシートの送付はメールでお願いします。
- 伴走内容は、事業者様の状況によって内容を調整いたします。
- まずは、エントリーをお願いいたします、その上でどのようなご支援が必要か確認をさせていただきます。
- 目標とされる申請期間が年度の後半になる場合には、必ずしも第1期の申請受付期間にエントリーをしていただく必要はありません。
- ご不明点があれば、前頁の事務局メールアドレスまでご連絡をお願いいたします。

※担当が事務局に不在のことも多くございますので、恐れ入りますがメールでのご連絡にご協力をいただけますと幸いです。

---

# 実施計画

# 実施計画とは



実施計画は以下の4つの様式から構成され、エリアの代表となる申請代表者が事務局へ提出してください。

		様式名	内容	作成者
実施計画	(様式1) 全体計画	■ エリア内に「泊・食・体験」の各機能が点在し、様々な事業者が参画した地域一体となったおもてなし体制が構築され、各地域の固有の資源を活かしたストーリー性のある回遊パッケージを展開でき、三浦半島を来訪する人の滞在時間の延長や観光消費額の増加につながる計画	エリア全体で1つ	
	(様式2) 個別事業計画	■ 地域計画と一貫性のある各事業者の事業計画（補助の有無は問わず）	参加事業者ごとに作成	
	(様式3) 補助事業計画	■ 地域まるごとホテル@三浦半島補助金を活用する際に、地域計画や個別事業計画と一貫性のある各事業者の事業計画（補助対象事業のみ提出が必要）	補助事業ごとに作成	
	(様式4) エリア協定書	■ まるごとホテル事業を実施する際に、エリア内での実施体制や実施年数等のエリア独自の項目を設定し、将来的な自走化につなげるための協定書	エリア全体で1つ	

# (共通) 実施計画の注意事項

## 実施計画の申請を行う前に必ずご一読ください。

### <事業実施年数の設定>

- 事業実施年数は、補助事業終了後～地域まるごとホテル@三浦半島事業を開業してから、3年以上の任意の期間を設定してください。設定した年数に基づき、各様式に記載してください。

### <不正行為に対する処分>

- 参加事業者又は実施計画に記載された事業が次のいずれかに該当するときは、この実施計画の採択を全部又は一部を取り消すことがあります。
  - (1) 偽りその他不正の手段により実施計画の採択を受けたとき
  - (2) 実施計画に記載された事業が法令、規則、付要綱、本募集要領若しくは横須賀三浦地域県政総合センター所長の指示、命令に違反したとき
  - (3) 参加事業者が、事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
  - (4) 参加事業者が、下記のいずれかに該当する場合
    - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
    - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
    - 法人にあつては、代表者又は役員のうち第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
    - 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第1号に規定する暴力団員に該当するもの

### <申請について>

- エリア全体の実施計画を申請代表者が申請をお願いします。

### <既存の事業について>

- 既存の事業を記載することは可能ですが、補助金を活用する場合には、まるごとホテル事業に向けて、既存の事業の改善や変更をする必要があります。例えば、エリアにおけるストーリー性を活用した形にパッケージプランを変更するなど地域まるごとホテル事業の目的に沿った形で運用を変更することに取り組んでください。

### <その他>

- 実施計画の作成において、手引き等に記載のない細部については、事務局の指示に従うこととします。

実施計画の作成における疑問点等については、事務局までお問合せください。



# (様式2) 個別事業計画の添付書類

実施計画を提出する際には、必ず参加事業者の下記の書類を添付してください。

事務局が必要と判断した場合には、追加の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

## 宿泊施設や飲食店、観光施設を営んでいる場合

### ■ 営業許可書の写し

※現時点で申請中（又は申請予定）である場合は、許可を取得次第提出する旨の誓約書。

## 参加事業者が個人の場合

### ■ 開業届出済証明書

※現時点で申請中（又は申請予定）である場合は、許可を取得次第提出する旨の誓約書。

## 参加事業者が法人の場合

### ■ 定款の写し

■ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

■ 役員等氏名一覧表

## 参加事業者の経営形態別の提出資料

■ 所有・直営：不動産登記簿

■ リース：不動産登記簿、賃貸契約書、同意書

■ 運営委託：不動産登記簿、運営委託契約書、同意書

### 【特記事項】

・「役員等氏名一覧表」を使用して、暴力団関係者の有無を県警察本部に照会を行います。予めご了承ください。

# (様式3) 補助事業計画の添付書類

地域まるごとホテル@三浦半島補助金における「①宿泊施設等改修事業」、「②施設関連設備・システム等導入事業」、「③プロモーション・運営支援事業」を実施する場合には、実施計画のほかに下記の書類を提出して頂く必要があります。事務局が必要と判断した場合には、追加の書類を求める場合があります。予めご了承ください。

項目	補助事業	添付書類	
		共通	その他（補助事業の内容が分かるもの）
ハード	①宿泊施設等改修事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業計画兼収支内訳書</li> <li>経費の算定根拠書類（見積書の写し等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書（工事設計書）</li> <li>図面</li> <li>施工計画書</li> <li>打合せ資料等</li> </ul>
	②施設関連設備・システム等導入事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>施工計画書</li> <li>購入予定の設備や備品の具体的な内容が分かるもの</li> <li>システム等は導入するもの仕様が分かるもの等</li> </ul>
ソフト	③プロモーション・運営支援事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>プロモーション計画書</li> <li>実証実験計画書</li> <li>専門家の詳細等</li> </ul>

## 【特記事項】

・補助を実施する場合は、補助対象経費や補助対象外経費等について、ご確認をお願いします。

# 提出書類一覧

## 〈①実施計画の申請時〉

区分	必要書類	様式	対象者
申請書	「地域まるごとホテル@三浦半島」事業申請書	第1号様式 (第5条関係) (Word)	エリアで1つ
実施計画	全体計画	様式1 (PowerPoint)	エリアで1つ
	個別事業計画	様式2 (PowerPoint)	全事業者
	補助事業計画	様式3 (PowerPoint)	補助申請をする場合
	エリア協定書	様式4 (Word)	エリアで1つ
添付書類	定款の写し		法人の場合
	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※原本		
	役員等氏名一覧表	参考様式	
	開業届出済証明書		個人の場合

区分	必要書類	様式	対象者
個別事業計画添付書類	営業許可証の写し		宿泊施設・飲食店・観光施設を 経営している場合
	届出書類の写し		民泊を経営している場合
	許可を受け次第営業許可証の写しを提出 する旨の誓約書	参考 様式	上記の申請中又は申請予定の 場合
	不動産登記簿		物件ごとに提出
	賃貸借契約書		物件がリース・運営委託の場合
	同意書	参考 様式	物件が運営委託の場合
	民泊制度運営システムからの「登録・届出 受理通知」メールの写し		住宅宿泊事業（民泊）の場合
	住宅宿泊事業の標識を掲示している写真 （届出番号が読み取れるもの）		
	住宅宿泊管理業務委託契約書の写し		住宅宿泊事業（民泊）で住宅 宿泊管理業者へ委託を行ってい る場合
	住宅宿泊管理業者の同意書	参考 様式	
計画補助事業実施 添付書類	補助事業計画書兼収支内訳書	参考 様式	補助申請をする場合
	経費の算定根拠（見積書の写し等）		補助申請をする場合
	補助事業の内容がわかるもの（工事設計 書、プロモーション計画等）		

# 提出書類一覧

## 〈②補助金の交付申請時〉

区分	必要書類	様式	対象者
申請書	「地域まるごとホテル@三浦半島」補助金交付申請書	第1号様式 (Word)	
添付書類	地域まるごとホテル@三浦半島事業採択書の写し	第2号様式 (第8条第1項関係) (Word)	事務局から提出の指示があった場合
	「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業に係る補助金振込先指定届	第5号様式-2 (Word)	
	県からの補助金の支払いを受ける金融機関の通帳の写し		
	採択された実施計画 (写し)	様式1~3 (PowerPoint)	
	補助事業計画書兼収支内訳書		
	経費の算定根拠 (見積書の写し等)		
	補助事業の内容がわかるもの (工事設計書、プロモーション計画等)		

# 提出書類一覧

## 〈③実績報告時（補助事業終了時）〉

区分	必要書類	様式	対象者
報告書類	「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業実績報告書	第5号様式 (Word)	全業者
	補助事業報告書件収支内訳実績報告書用	参考様式	全業者
添付書類	事業の内容や成果がわかるもの（写し可）		全業者
	収支計画書及び補助対象経費の算定根拠（見積書、契約書等の写し）		全業者
	「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業に係る補助金振込先指定届	第5号様式-2 (Word)	交付申請から振込先に変更があった場合
	県からの補助金の支払いを受ける金融機関の通帳の写し		
事業実施の証明書類	写真（工事後・導入後の写真）※原則カラー		宿泊施設等改修事業・施設関連設備導入事業実施の場合
	完了検査済証		
	詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類		
	システム利用画面※原則カラー		システム等導入事業実施の場合
	仕様書		システム開発の場合

	必要書類	様式	対象者
事業実施の証明書類	購入した物品の写真		物品購入の場合
	利用画面（2枚程度）※原則カラー		実証実験を行った場合
	作成したチラシ・パンフレット、作成したウェブサイトを出力したもの・URL、広告掲載したページを出力したもの・URL		広告宣伝事業の場合
	開発内容がわかる概要書や報告書等		コンテンツや商品の開発に係る委託事業の場合
	コンサルタント結果報告書等		専門家への相談に係る委託事業の場合
経費支出の証拠書類等	①発注内容・注文内容が確認できる書類		全業者・各支払いごと
	②納品等により事業が完了したことが確認できる書類		全業者・各支払いごと
	③振込の証明書類		金融機関への振込の場合
	③領収書又はレシート		現金払い・クレジットカード払い・代引き・コンビニ払いの場合
	④カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」		クレジットカード払いの場合
⑤クレジット決済口座の通帳の該当部分の写し		クレジットカード払いの場合	

---

# 审查·探択

# 審査の流れ



## 基本的な考え方

審査は、管内市町、商工会・商工会議所などの関連団体に意見照会を行うことで、地域の特徴を捉えた計画になっているかを確認し、地域活性化や観光経営、地域まるごとホテル等の知見を持った有識者から意見をもらうことで、より良い事業実施を目指すために行うものです。

## 審査スケジュール

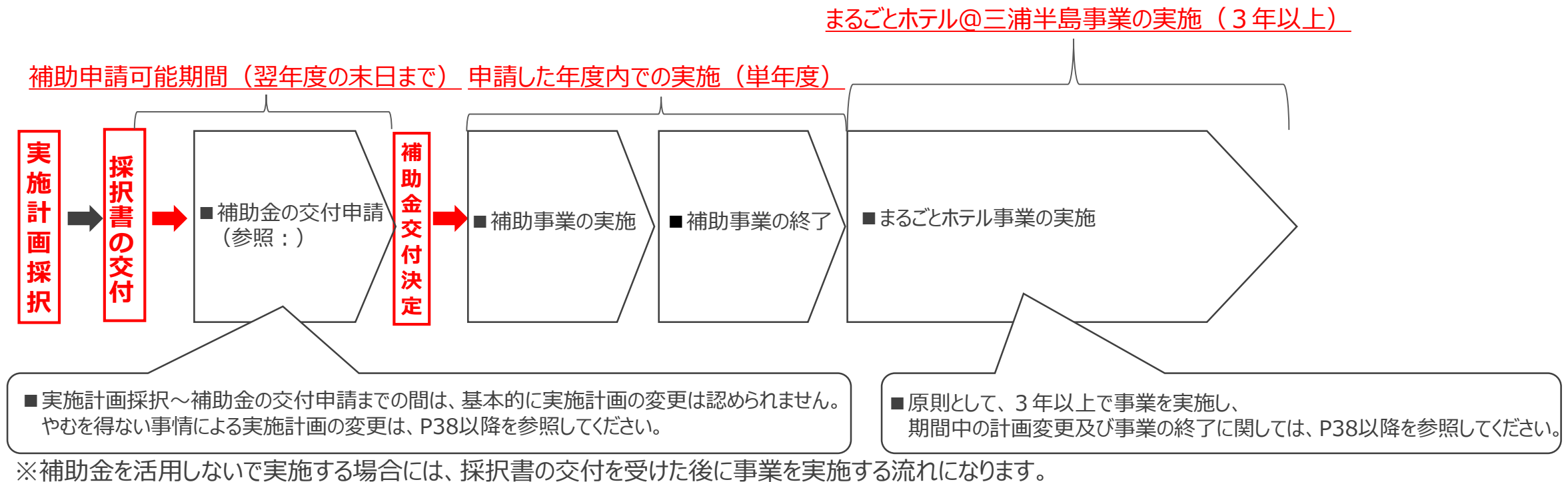
■ 有識者委員会では、書面審査のほか、対面又はWeb会議によるヒアリング（説明）の実施を予定としています。ヒアリングの日程や開催方式等の詳細は、募集期間終了後、申請者に連絡します。なお、ヒアリングを実施しない場合もありますので、ご承知おきください。

■ 審査スケジュールは現時点でものであり、今後変更になる可能性があります。

	第1期	第2期	第3期	第4期
申請受付期間	7月25日（木） ～ 7月31日（水）	9月24日（火） ～ 9月30日（月）	11月25日（月） ～ 11月29日（金）	1月27日（月） ～ 1月31日（金）
関係団体への 意見照会	8月上旬	10月上旬	12月上旬	2月上旬
有識者委員会 開催予定日	8月中旬	10月中旬	12月中旬	2月中旬
採択結果 通知予定日	8月下旬	10月下旬	12月下旬	2月下旬

# 採択後の補助申請可能期間について

採択を受けた実施計画に基づく補助事業は、採択書の交付を受けてから翌年度末までに補助申請をしてください。補助申請が採択を受けてから翌年度の末日を過ぎたものは受け付けません。また、令和6年度に採択を受けたものについて、令和7年度の補助申請は可能ですが、令和7年度予算が可決された場合に限り、申請を受け付けるものであり、補助金の交付を確約するものではありません。



## 【特記事項】

- ・ 1事業でも補助を受ける場合のスキームです。
- ・ まるごとホテル@三浦半島事業の実施期間は3年間以上を各エリアで設定し、「(様式4) エリア協定書」で規定してください。



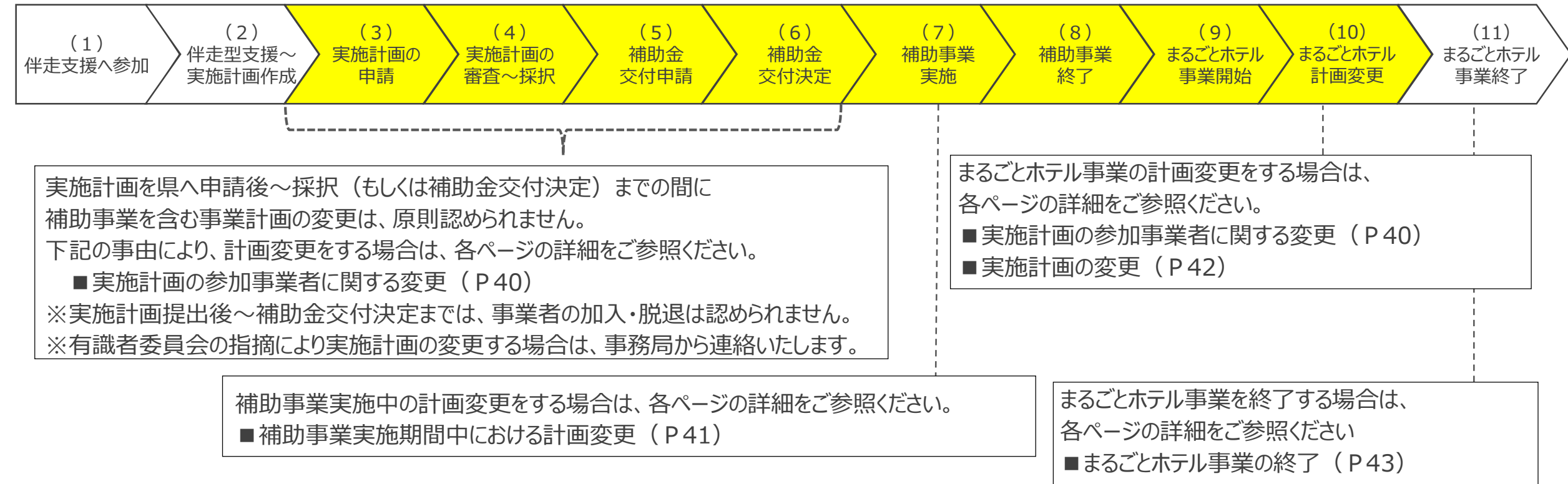
---

# 実施計画の変更・廃止

# 実施計画の変更・廃止の概要

各時点や事由に合わせて、実施計画の変更の手続きが異なります。

変更の必要が生じた際には、速やかに所定の方法で申請を行ってください。それ以外の変更については、個別にお問合せください。



## 【特記事項】

・各時点によって手続きが異なりますので、必ずご確認ください。また、判断に迷う場合につきましては、事務局へお問合わせください。

# 実施計画の参加事業者に関する変更



## 参加事業者の登録情報に関する変更

### < (3) 実施計画の申請～ (5) 補助金交付申請 >

情報変更の例	必要な提出書類
法人における社名・所在地・代表者名の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul>
個人事業主が法人化する場合の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・個人事業開業・廃業届</li> <li>・法人設立届出書</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul>
上記以外の情報変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・個別対応となりますので、事務局までご連絡ください</li> </ul>

### < (6) 補助金交付決定～ (11) まるとホテル事業終了 >

情報変更の例	必要な提出書類
法人における社名・所在地・代表者名の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul>
個人事業主が法人化する場合の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・個人事業開業・廃業届</li> <li>・法人設立届出書</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul>
上記以外の情報変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別対応となりますので、事務局までご連絡ください</li> </ul>

## 参加事業者の加入・脱退について

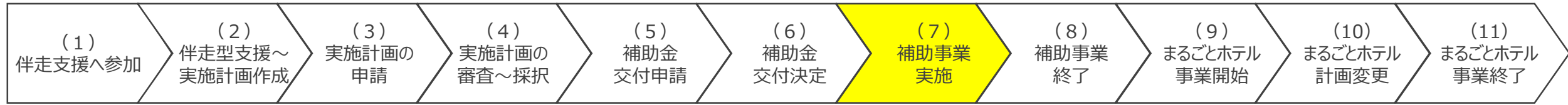
### < (9) 地域まるとホテル事業開始～ (11) まるとホテル事業終了 >

項目	必要な書類
参加事業者の加入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・地域まるとホテル@三浦半島〇〇エリア協定書（様式4）※1</li> <li>・地域まるとホテル@三浦半島実施計画（様式1～3）※2</li> <li>・新規参加事業者が分かる書類</li> </ul> <p>※1 参加者全員の許諾を得た上で、変更後のものを提出してください。                  ※2 事務局が必要に応じて判断します。</p>
参加事業者の脱退	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・地域まるとホテル@三浦半島〇〇エリア協定書（様式4）※1</li> <li>・地域まるとホテル@三浦半島実施計画（様式1～3）※2</li> <li>・理由書（任意様式）</li> </ul> <p>※1 参加者全員の許諾を得た上で、変更後のものを提出してください。                  ※2 事務局が必要に応じて判断します。</p>

#### 【特記事項】

- ・実施計画提出後～まるとホテル事業開始までの間は、原則として、参加事業者の加入・脱退は認められません。
- ・補助金を活用した物については、財産処分の制限により、財産の処分を制限することや補助金の返還を求める場合があります。
- ・参加事業者の加入・脱退については、参加者全員及び県の許諾が必要となります。認められない場合もございますので、予めご了承ください。
- ・参加事業者の脱退により、事業の継続が難しいと県が判断した場合には、まるとホテル事業の廃止を指示する場合があります。

# 補助事業実施期間中における計画変更



**補助事業の変更があった場合には、速やかに対応をお願いします。**

< (6) 補助金交付決定後～ (8) 補助事業終了 >

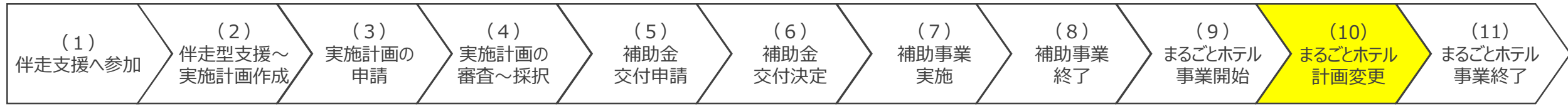
補助事業は、採択された実施計画に基づき交付決定しているため、それに基づき実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）に、『「地域まるごとホテル@三浦半島」補助金変更承認申請書（第3号様式）』又は『「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業実施状況報告書（第4号様式）』を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

項目	具体例	必要な提出書類
変更承認申請が必要な場合 (補助額の変更を伴わない場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象経費合計の20%を超える変更をする場合</li> <li>補助対象経費の内訳金額の20%を超える変更をする場合</li> <li>補助事業の内容の変更をする場合</li> </ul>	「地域まるごとホテル@三浦半島」補助金変更承認申請書（第3号様式）」
変更交付申請が必要な場合 (補助額の変更が伴う場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象経費合計の20%を超える変更をし、補助申請額を減額する場合</li> <li>補助対象経費合計の20%を超える変更はないが、事業内容に変更が生じる場合（同じ品目の購入だが型番が異なる等、代替品となる場合は除く）</li> </ul>	「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業実施状況報告書（第4号様式）」

## 【特記事項】

- ・採択を受けた実施計画の目的、方法、内容が変わるような変更については認められません。
- ・採択を受けた時点からの補助事業の追加や補助対象者の変更等は認められません。
- ・補助事業終了後の事業変更については、「実施計画の変更」（P42）をご参照ください。

# 実施計画の変更



## 補助事業以外の事業に関する変更 (一部事業の追加、中止)

### < (10) まるごとホテル計画変更 >

事業変更の例	必要な提出書類
まるごとホテルの枠組みの中で、新規事業を実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるごとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・地域まるごとホテル@三浦半島実施計画（様式1～3）※</li> <li>・理由書（任意様式）</li> </ul> ※参加者全員の許諾を得た上で、変更後のものを提出してください。
個別事業の廃止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるごとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・理由書（任意様式）</li> </ul> ※参加者全員の許諾を得た上で、変更後のものを提出してください。
上記以外の計画変更	・個別対応となりますので、事務局までご連絡ください

■ 新規事業の追加により、改めて計画を審査する必要があると判断した場合には、改めて実施計画の申請を求め、審査を行う場合がありますので、予めご了承ください。

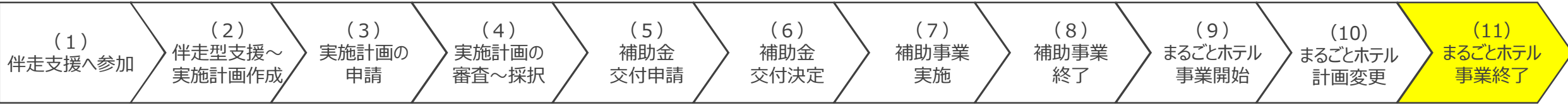
## 補助事業に関する変更 (一部事業の中止)

### < (10) まるごとホテル計画変更 >

事業変更の例	必要な提出書類
補助終了後の事業に関する変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるごとホテル@三浦半島事業の変更届出書（第4号様式）</li> <li>・地域まるごとホテル@三浦半島実施計画（様式1～3）※</li> <li>・理由書（任意様式）</li> </ul> ※参加者全員の許諾を得た上で、変更後のものを提出してください。
上記以外の計画変更	・個別対応となりますので、事務局までご連絡ください

■ 「（様式4）エリア協定書」に記載した実施年数より前に事業を変更・中止した場合には、補助金を返還してもらう場合があります。  
また、一部事業の終了により、まるごとホテル事業の継続が難しいと事務局が判断した場合には、事業の廃止を進める場合があります。

# まるごとホテル事業の終了



## 期間満了に伴う事業終了

< (11) まるごとホテル事業終了 >

事業変更の例	必要な提出書類
まるごとホテル事業終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるごとホテル@三浦半島事業の廃止届出書（第6号様式）</li> <li>※廃止届出書以外に事業の実施状況等について、追加資料を求めるとヒアリングを実施する可能性があります。</li> </ul>

## 参加者脱退や計画変更に伴う事業終了

< (11) まるごとホテル事業終了 >

事業変更の例	必要な提出書類
まるごとホテル事業終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域まるごとホテル@三浦半島事業の廃止届出書（第6号様式）</li> <li>・理由書（任意様式）</li> <li>※廃止届出書以外に事業の実施状況等について、追加資料を求めるとヒアリングを実施する可能性があります。</li> </ul>

**【特記事項】**

- ・まるごとホテル事業終了の理由に応じて、補助を受けた事業者については、県から個別にヒアリングをさせていただくことがあります。また、エリア協定書に定めた事業期間終了前にまるごとホテル事業を終了した場合には、補助金の返還を県から指示する場合がありますので、予めご了承ください。
- ・参加事業者の脱退により、事業の継続が難しいと県が判断した場合には、まるごとホテル事業の廃止を指示する場合があります。

エリア協定書に記載した実施年数よりも前にまるごとホテル事業を終了する場合は、補助金の返還を求める場合があります。  
また、まるごとホテル事業終了後であっても、補助金を活用して改修や購入したものについては、財産処分の制限があります。

---

# 地域まるごとホテル@三浦半島 補助金

# 補助概要

## 基本的な考え方

三浦半島地域を訪れる観光客の滞在時間の延長及びそれに伴う平均消費額の増加につながる取組みの促進を通じた地域活性化を図るため、施設等の改修や備品の購入、ソフト導入や実証実験等のエリア内の収益力を向上させる事業に対して補助を行います。

## 補助対象者

県からまるごとホテル事業に係る実施計画の採択を受け、事業を実施する者  
※エリアの代表者が申請するのではなく、補助を受ける事業者ごとに申請してください。

## 対象事業

県からまるごとホテル事業に係る実施計画の採択を受けて、実施計画に定められた事業  
1 エリアあたりの上限額はハード・ソフトを含めて、1,300万円としており、その内訳は下記の表のとおりです。  
※参加事業者内での補助金配分の規定はありませんので、エリア内の参加事業者で分配割合を決めてください。

項目	補助事業	総事業額	補助率	補助上限額
ハード	①宿泊施設等改修事業	3,000万円	1/3以内	1,000万円
	②施設関連設備・システム等導入事業			
ソフト	③プロモーション・運営支援事業	900万円		300万円

## 事業の実施期間

令和7年3月31日（月）までに完了する事業

## 申請受付期間

令和6年9月2日（月）～令和7年1月17日（金）

## 提出方法

神奈川県電子申請システムから申請  
URL：順次掲載させていただきます。  
※受付は先着順です。受付期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。

## 問合せ先

神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 企画調整課 地域まるごとホテル@三浦半島事務局  
電話番号：046-823-0433（対応時間：平日 9：00～12：00、13：00～17：00）  
メールアドレス：yokosanac.kikaku@pref.kanagawa.lg.jp

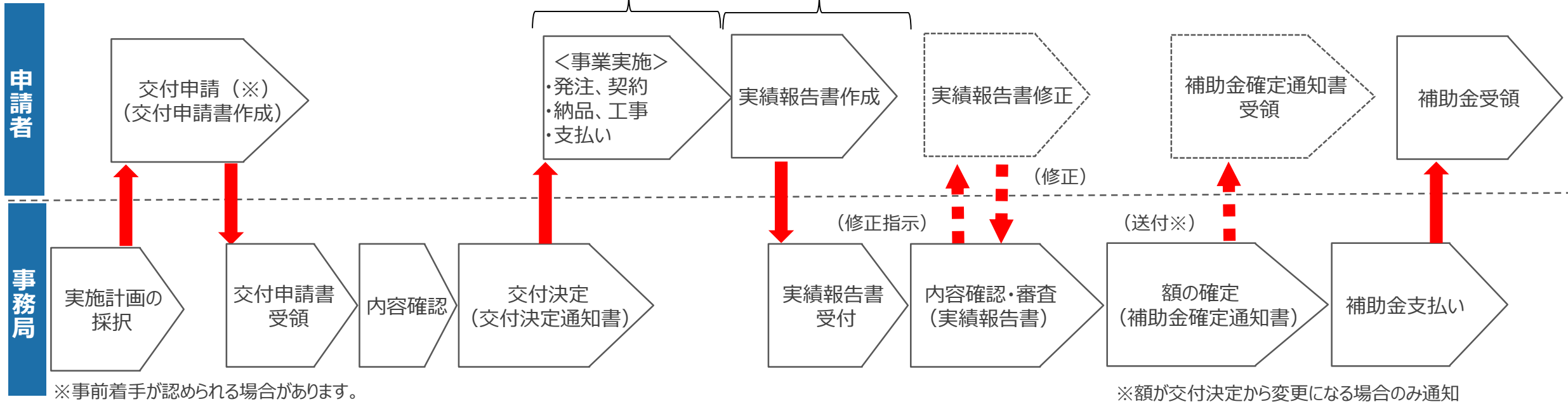


# 補助金フロー

## 補助金申請から支払いまでの流れについて

- 県の補助金は原則として、県から交付決定通知書が届いた後に、補助対象事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。
- 交付決定にあたり合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。
- 最終的に、実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。

### 申請の流れ



#### 【特記事項】

・補助事業の事前着手を実施する場合には、P58をご参照ください。

# 補助要件及び交付審査

全ての補助事業及び補助対象者が下記の要件を満たしている必要があります。

各補助事業の要件については、事業ごとのページに記載しておりますので、ご確認ください。

## 補助要件（共通）

- 補助を受ける全ての事業が有識者委員会で採択されていること。
- 交付決定日以降に着手し、令和7年3月31日（月）までに完了すること。
- 国、本県及び他の地方公共団体から、補助金の交付を受けている又は補助金の交付を受ける予定の経費は補助対象外とすること。
- 公序良俗に反しない事業であること。
- 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。
- 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと。

申請者（代表者又は役員）が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- ・法人にあっては、代表者又は役員のうち第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- ・法人格を持たない団体にあっては、代表者が第1号に規定する暴力団員に該当するもの

（参考）補助事業の実施期間

採択結果の通知  
（令和6年8月下旬）

実施開始日  
（交付決定後）

事業完了日  
（令和7年3月31日）

実績報告  
（事業完了日から30日以内又は  
令和7年4月15日のいずれか早い日まで）

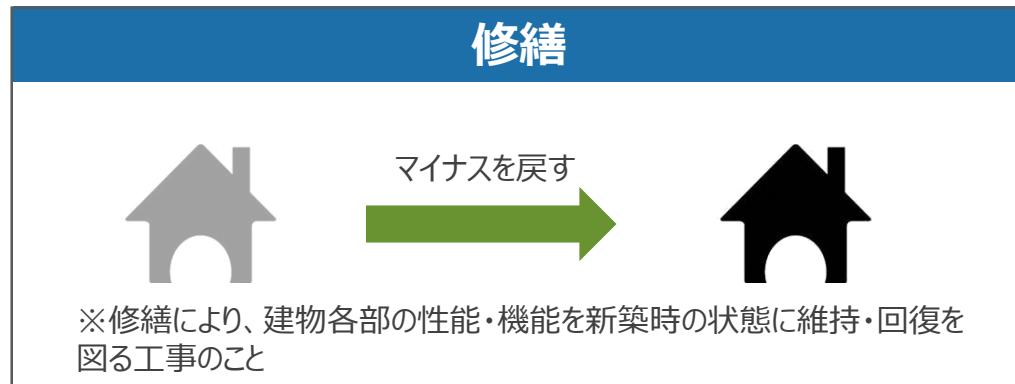
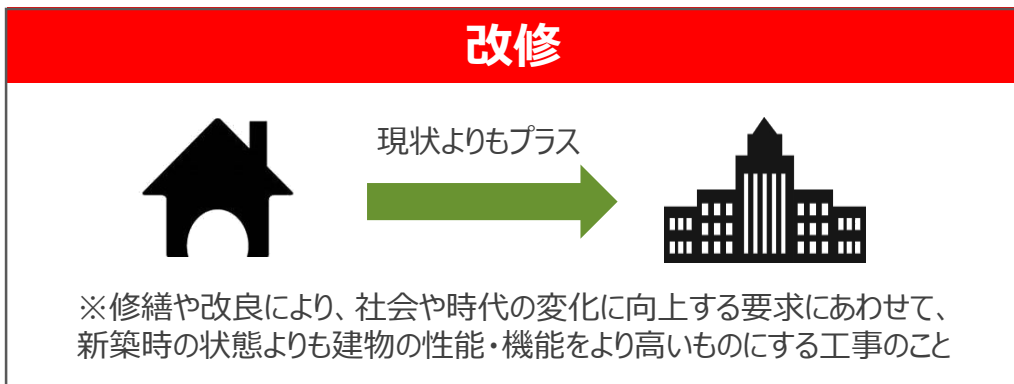
補助事業の実施期間

## 交付審査

- 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を送付します。

# ① 宿泊施設等改修事業

<b>考え方</b>	まるごとホテル事業をエリアとして取組むにあたり、宿泊客及び観光客の増加等に対応するために施設等を改修する必要があると認められる事業を補助します。
<b>補助対象となる施設</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 旅館業法に基づく許可取得済み（ホテル営業／旅館営業／簡易宿泊営業／下宿営業）又はこれから新規で許可を取得する予定の施設</li> <li>■ 住宅宿泊事業法に基づく届出済み又はこれから新規で届出を行う予定の施設</li> <li>■ 食堂、レストラン等の食品衛生法第55条の許可取得済み又はこれから新規で許可を取得する予定の施設</li> <li>■ 宿泊施設及び飲食施設以外の施設であって、三浦半島地域内で観光客向けのサービスを提供済み又はこれから新規で提供する予定の施設</li> </ul>
<b>補助対象工事</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 施設の観光客増加に伴う受入体制の整備や実施計画に基づき新たな価値を生む建設工事が対象（単なる老朽改修工事は対象外）</li> </ul>
<b>改修対象</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不動産登記されている「建築物」及び「その建築物に附属する（※1）工作物」が、原則対象</li> </ul> 建築物に附属しない「工作物」単体での改修は、原則不可。「建築物」の改修と一体で発注できる場合は可能 ※1「建築物に附属する」とは、建築物に接合している状態のことを指します
<b>補助対象外経費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新築工事費（建て替えも不可）</li> <li>○ 事業目的の達成に必要なものと明確に証明できない（工事等に係る）費用</li> <li>○ 物件取得又は賃借に係る仲介手数料、所有権移転登記等に要する経費</li> <li>○ 単なる老朽改修工事（施設の観光客増加に伴う受入体制の整備や実施計画に基づき新たな価値を生む改修は対象）</li> </ul>
<b>留意事項</b>	改修前後で地域まるごとホテルとして地域を回遊させることや観光客の消費額を増加させる等のエリア内で収益力を増加させる目標を設定すること



# ① 宿泊施設等改修事業に係る補助対象工事

まるごとホテル事業をエリアとして取組む上で必要な既存の施設の改修工事である必要があり、

原則として、建設業法第3条に基づき建設業の許可を受けている者に発注できる「建設工事」が補助対象となります。

## 建設工事

■「建築物」及び、その「建築物に附属する工作物」の工事において、原則として、建設業法第3条に基づき建設業の許可を受けている事業者が発注できる建設工事

## 参考例

### ■ 建築工事

- ・ 仮設工事
  - ・ 土工事
  - ・ 地業工事
  - ・ 鉄筋工事
  - ・ コンクリート工事
  - ・ 鉄骨工事
  - ・ コンクリートブロック、ALCパネル及び押出成形セメント板工事
  - ・ 防水工事
  - ・ 石工事
  - ・ タイル工事
  - ・ 木工事
  - ・ 屋根及びとい工事
  - ・ 金属工事
  - ・ 左官工事
  - ・ 建具工事
  - ・ カーテンウォール工事
- ・ 塗装工事
  - ・ 内装工事
  - ・ ユニット及びその他工事
  - ・ 排水工事
  - ・ 舗装工事
  - ・ 植栽及び屋上緑化工事

### ■ 電気設備工事

- ・ 電力設備工事
- ・ 通信・情報設備工事
- ・ 配管・配線・スリーブ・インサート工事

### ■ 機械設備工事

- ・ 空調設備工事
- ・ 給排水衛生設備工事
- ・ 自動制御設備工事
- ・ 配管・接続・保温工事

### ■ 家具工事

### ■ 解体工事

### ■ 土木工事

### ■ 造園工事

### ■ さく井工事

### ■ しゅんせつ工事

## ②施設関連設備・システム等導入事業

<p><b>考え方</b></p>	<p>まるごとホテル事業をエリアとして取組むにあたり、宿泊客及び観光客の増加等に対応するために、設備や客単価の上昇やオペレーションの導入・改善（生産性の向上）に資することが明確な、まるごとホテル事業の実施に向けて必要であると認められる事業を補助します。</p>
<p><b>補助対象となる施設</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 旅館業法に基づく許可取得済み（ホテル営業／旅館営業／簡易宿泊営業／下宿営業）又はこれから新規で許可を取得する予定の施設</li> <li>■ 住宅宿泊事業法に基づく届出済み又はこれから新規で届出を行う予定の施設</li> <li>■ 食堂、レストラン等の食品衛生法第55条の許可取得済み又はこれから新規で許可を取得する予定の施設</li> <li>■ 宿泊施設及び飲食施設以外の施設であって、三浦半島地域内で観光客向けのサービスを提供済み又はこれから新規で提供する予定の施設</li> </ul>
<p><b>補助対象となる経費</b></p>	<p>上記の施設におけるまるごとホテル事業の実施に必要な設備導入、備品購入やシステム導入（補助事業を実施するために必要な物品の購入でも乗用車など汎用性の高い物品は対象外です。）また、物品の導入と一体で行う、改良※1又は据付け※2に要する経費も対象となります。</p> <p>※1「改良」とは、補助事業で購入した物品の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※2「据付け」とは、補助事業で購入した物品の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は物品購入費に含みません。</p>
<p><b>補助対象外経費</b></p>	<p>まるごとホテル事業に対応するための事業との位置づけができない通常の営業活動のためのランニングコスト、設備投資の費用、単なる取替え更新の物品の購入や修理は補助対象となりません。</p> <p>&lt;参考例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 保守運営費、維持費、通信料、電気料金等</li> <li>■ 単なる取替え更新であってまるごとホテル事業の対応につながらない設備導入や物品購入</li> <li>■ 設備や物品の老朽化に対応するための修理・修繕費用</li> <li>■ 食器、装飾品、美術品、リネン、アメニティ、消毒液の備品・消耗品、等</li> <li>■ 一般事務用ソフトウェア、既に導入しているソフトウェアの更新料、セキュリティ対策ソフトウェア、インターネット回線費用</li> </ul>
<p><b>留意事項</b></p>	<p>まるごとホテル事業による宿泊客及び観光客の増加を具体的に想定し、それに基づいた補助事業を計画すること。</p>

## ②施設関連設備導入に係る補助対象経費

「②施設関連設備費導入」に係る補助対象経費となる参考例を記載しております。必ずしも当てはまる必要はありませんが、計画作成の際に参考にしてください。基本的な考え方としては、まるごとホテル事業により宿泊客や観光客が増加等に対応するために、補助対象となる施設と関連性があるが設備及び物品が対象となります。据付けを行うものは設備、可動するものは物品とみなして、整理してください。また、補助を受ける際には、まるごとホテル事業との関連性を明確化させる必要があります。

### 施設関連設備導入備費

＜対象となる経費例＞

- 管工事として行われる冷房設備工事、冷凍冷蔵設備工事、空気調和設備工事等と一緒に発注可能な空調設備、冷蔵設備、厨房設備の購入  
（具体例）天井埋め込み式エアコン、家庭用エアコン、業務用冷蔵庫、手洗いシンク、等
- 内装工事として行われる「ビニル床シート、ビニル床タイル及びゴム床タイル張り、カーペット敷き、合成樹脂塗床、フローリング張り、畳敷き、せっこうボード、その他ボード及び合板張り、壁紙張り、断熱・防露等」  
※家具は、建築物に家具を据付け又は家具の材料を現場にて加工若しくは組み立てて据付けるものが認められる。

### 物品購入費

＜対象となる経費例＞

- まるごとホテル事業を実施するために必要な物品の購入が補助対象となります。（補助事業を実施するために必要な物品の購入でも乗用車など汎用性の高い物品は対象外です。）また、物品の導入と一体で行う、改良又は据付けに要する経費も対象となります。  
※中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上のもの又は不動産の従属物（従物）は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払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）が制限されることがあります。

＜対象外となる経費例＞

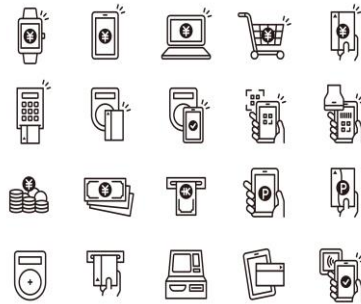
- 自動車等車両（特殊車両を含む。）
- 老朽化による物品の買い替え
- 物品の修理費用
- 植物、動物、魚類、鳥類
- 宅配便等の配送料

# ② システム等導入費用に係る補助対象経費

「システム等導入事業」に係る補助対象経費となる参考例を記載しております。必ずしも当てはまる必要はありませんが、計画作成の際に参考にしてください。

## ① 面的なキャッシュレス化

- 手ぶらでの街歩きの促進、キャッシュレスによる地域全体の消費額の増加



## ② 地域回遊行動把握の仕組み構築

- 旅先のチケット購入から現地でのキャッシュレス
- 観光客の地域内の消費回遊行動を把握することによる、地域全体の回遊性向上と消費額増加



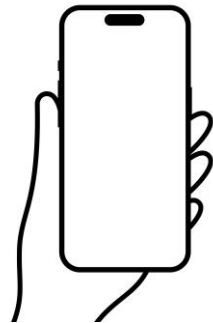
## ③ 業務効率化ツールの導入及びデータ分析

- PMS等を導入する等、フロント業務の効率化
- 顧客情報の収集・管理ツールとして活用
- 業務効率化による生産性向上、及びデータ収集・分析、デジタルマーケティングによる宿泊者、地域全体の消費額増加



## ④ 地域共通アプリの導入及びデータ分析

- 地域の宿泊・飲食・小売店等で利用できるポイント機能等を有する地域共通アプリを整備
- データ収集、分析、デジタルマーケティングによる宿泊者、地域全体の消費額増加



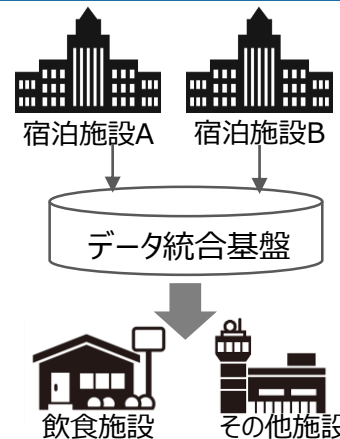
## ⑤ 地域一括予約サイトの構築

- エリア内の複数施設の予約・事前決済や情報発信・プロモーション等を一元的に行うことのできるデジタルプラットフォームの整備



## ⑥ 宿泊予約データの地域全体での共有

- 宿泊施設にPMS等のシステムを導入して地域共通基盤に接続し、予約・在庫等のデータを観光施設も含めた地域の観光関連事業者と共有



# ③ プロモーション・運営支援事業

<b>考え方</b>	まるとホテル事業をエリアとして取組むために、新規の協力事業者の獲得、まるとホテル事業としての認知度向上、宿泊客及び観光客の呼び込みに必要であるプロモーション及びエリア内での事業者連携や開業に向けて必要な運営支援と認められる事業が対象となります。
<b>補助対象となる施設</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 旅館業法に基づく許可を取得済み（ホテル営業／旅館営業／簡易宿泊営業／下宿営業）又はこれから新規で許可を取得する予定の施設</li><li>■ 住宅宿泊事業法に基づく届出済み又はこれから新規で届出を行う予定の施設</li><li>■ 食堂、レストラン等の食品衛生法第55条の許可を取得済み又はこれから新規で許可を取得する予定の施設</li><li>■ 宿泊業及び飲食業以外の者であって、三浦半島地域内で観光客向けのサービスを提供済み又はこれから新規で提供する予定の者</li></ul>
<b>補助対象となる経費</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ まるとホテル事業の実施に係る広報・P R</li><li>■ 事業遂行に必要な専門家等の相談経費</li></ul> <p>&lt;参考例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・広告宣伝費、ブランディング経費、体験プログラム等の開発費、実証実験</li></ul>
<b>補助対象外経費</b>	まるとホテル事業の取組に係る宣伝広告等を目的としない事業は補助対象となりません。
<b>留意事項</b>	プロモーションの実施や運営支援を受けることによる成果等を設定すること



# ③ プロモーション・運営支援事業に係る補助対象経費

「③プロモーション・運営支援事業」に係る補助対象経費となる参考例（実証実験以外）を記載しております。必ずしも当てはまる必要はありませんが、計画作成の際に参考にしてください。

## プロモーション（地域まるごとホテル@事業）

■ 観光客の増加やエリア内での消費を増やすために実施するまるごとホテル事業に取り組むエリア全体のプロモーション



The illustration shows a central smartphone displaying social media content, surrounded by icons for various marketing strategies: social media (thumbs up), buzzwords (leaf), location (map), influencers (group of people), SEO (magnifying glass over bar chart), email (envelope), video distribution (person with play button), video distribution (person with play button), and advertising (AD sign).

## 事業実施に係る専門家等への相談費用

■ まるごとホテル事業を実施する際の専門家への相談費用



The illustration depicts two men in business attire sitting at a table, engaged in a discussion. To the right, there are icons representing financial growth (plant with yen symbol), data analysis (bar chart), and collaboration (handshake).

## 体験プログラムの開発

■ エリアのストーリー性を活かした体験プログラムの開発に係る費用



The illustration shows a collage of activities: a person skydiving, a person on a surfboard, a person on a bicycle, a person on a hang glider, a person at a computer, a person with a gear, a person with a laptop, and a person with a gear.

## ブランディング経費

■ エリア内の取組や商品等のブランディングに係る費用



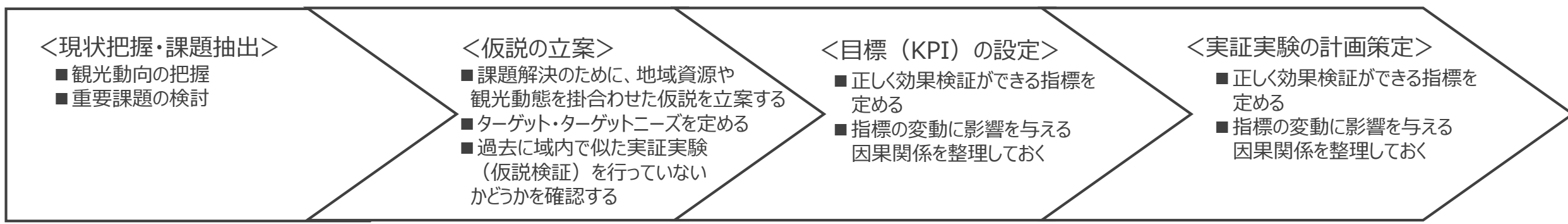
The illustration features a central figure with arrows pointing to 'HEARING' and 'TARGET'. Surrounding this are various icons representing branding concepts: Idea (lightbulb), Security (heart), Security (lock), Trust (handshake), Hearing (ear), Diversity (group of people), Motivation (line graph), Career Up (bar chart), Work Life Balance (scales), Research (magnifying glass), Global (globe), and Development (gears).

# ③ プロモーション・運営支援事業に係る補助対象経費

実証実験については、明確にまるごとホテル事業の実施に向けて必要であるものが補助対象となります。

以下の内容を踏まえて、計画作成をしてください。

## 実証実験



<b>補助対象となる 実証実験</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 実証実験とは、まるごとホテル事業により収益力の向上を目指す取組等を指し、参加事業者の全員が参加していることが原則。</li> </ul>
<b>効果検証</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ あらかじめ目標を定め、効果検証を行う必要あり（※計画申請時に記入いただく予定）。</li> </ul>
<b>補助対象とならない 実証実験</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 毎年開催されるものを含めた通常のイベント開催用。</li> <li>■ デイステイナーションキャンペーン等、まるごとホテル事業とかわりなく開催されるプロモーション等。</li> </ul>
<b>注意点</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 全体計画において実施するまるごとホテル事業の効果を最大化するために実証実験で何を検証したいかを明確にして、実証実験の実施自体が目的となってしまうことがないように計画を策定する。</li> <li>■ 地域として独自性の高い計画を策定する必要がある。</li> <li>■ 検証の結果、次年度以降に事業を継続して実施することを前提として計画を策定する。</li> </ul>

# (共通) 対象外経費

## 共通

### ■ 経常経費

【例】人件費及び役員報酬、旅費、駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、保険料、管理料、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、宅配便等の配送料等

### ■ 公租公課

【例】印紙税、不動産取得税、固定資産税、消費税及び地方消費税相当額、社会保険料等

### ■ 補助金関係書類の作成費用

【例】補助金申請書類、実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

### ■ 実施計画申請時や実績報告に記載されていない経費及び必要な経費支出の証拠書類を用意できないもの

■ 補助対象期間外に発注・契約・登録・申込、納品・工事完了、支払い等を実施したもの（補助対象期間に、分割払いにより、事業経費の一部の支払いをしている場合を含む。）

### ■ 自社内部の取引によるもの（外注で行う場合のみが補助対象）

■ 当補助金の補助事業に係らない販売を目的とした製品、商品、サービス等の生産・調達に係る経費（材料費や外注費等）

■ オークション市場や（インターネットオークションを含む。）フリマアプリ等匿名による取引による購入

### ■ 不動産の購入・取得費

■ 車検費用、修理費（故障、老朽化に対応するためのもの。）

■ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用、金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等

### ■ 借入金などの支払利息及び遅延損害金

■ 商品券・金券・切手・はがきの購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

### ■ 事業者ごとで利用者に対して行う割引金額

### ■ 各種キャンセルに係る取引手数料等

■ 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第3者を通して戻されたもの（商品券等による還元を含む。）

### ■ 市場価格と比較して、高額である経費

■ そのほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費や事業目的に照らして補助金を交付することが適当でないと所長が判断したもの

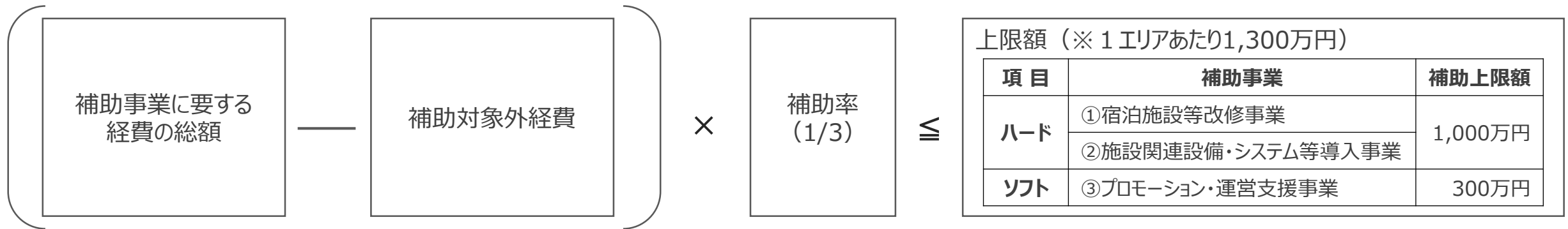
# 補助金の額の算定方法

補助金の額は、補助事業に要する経費のうち補助対象外経費を控除した額に、補助率を乗じて算出した額以内の額とします。

ただし、補助額の上限額を超えることはできません。また、千円未満の端数は切り捨てます。必ず各事業で補助金の計算をしてください。

## 算定

### ■ 算定方法



### ■ 算定例

品名	数量	単価	金額
X 工事	1	300,000円	300,000円
Y 工事	2	300,000円	600,000円
Z 備品	10個	10,000円	100,000円
小計			1,000,000円
消費税 (10%)			100,000円
合計金額			1,100,000円

地域まるごとホテル補助金を活用

A 補助金 (その他の団体) を活用 → 補助対象外

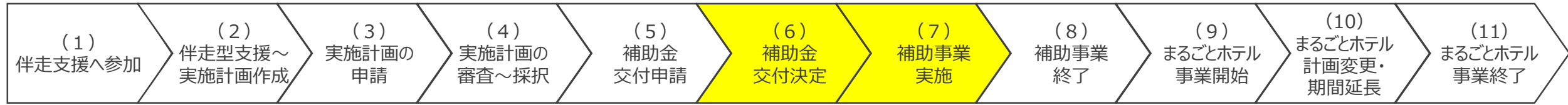
補助対象外経費

#### <計算式>

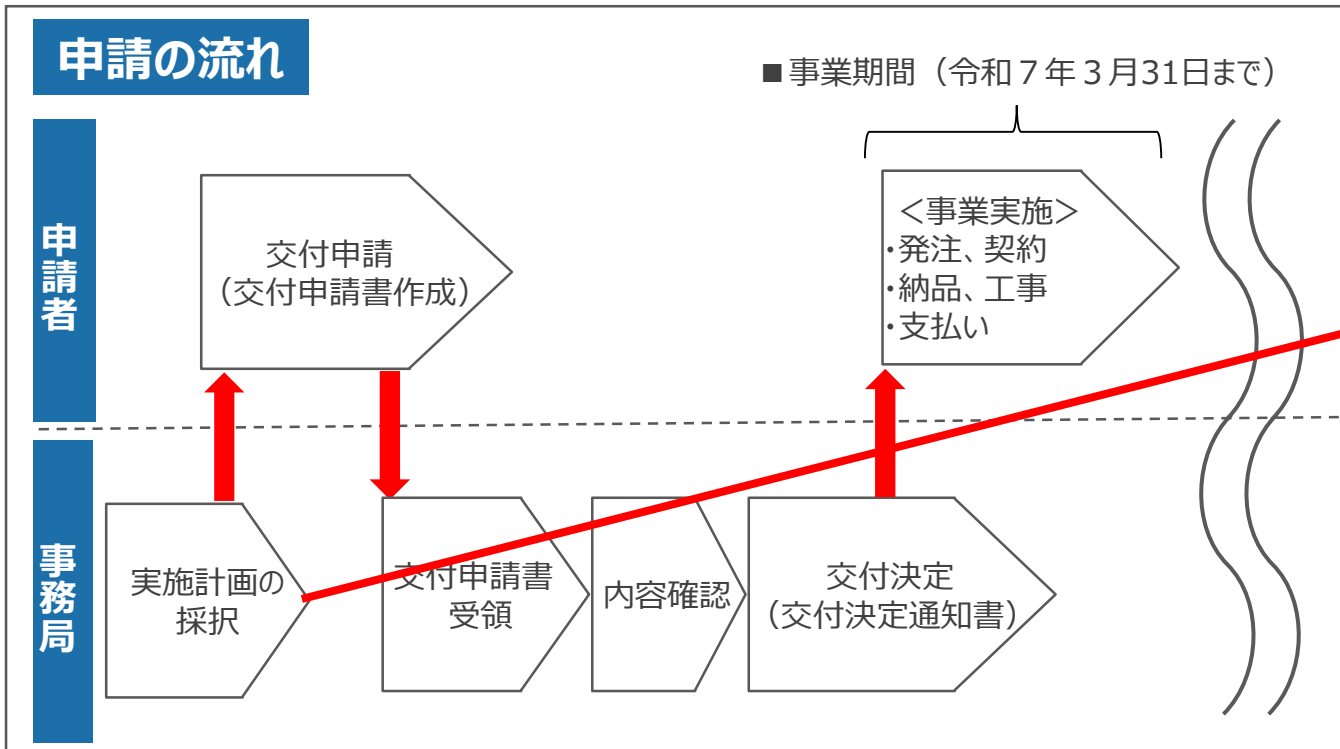
→ 地域まるごとホテル@三浦半島補助金の補助対象額は、  
1,000,000円 (事業総額) - 600,000円 (A補助金) - 100,000円 (補助対象外経費)  
= 300,000円

→ 地域まるごとホテル@三浦半島補助金は、  
300,000円 (補助対象額) × 1/3 (補助率) = 100,000円

# 補助事業の事前着手の考え方



まるごとホテル事業の採択を受け補助事業を実施する際に、交付決定前に当該補助事業に着手せざるを得ない事由がある場合は、着手する日までに「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業事前着手届（第2号様式）を提出すれば、事業の事前着手が可能です。なお、当該届出により補助金の交付が確約されるものではありませんので、ご注意ください。



■ 「地域まるごとホテル@三浦半島」事業採択書の交付を受けた事業者は、補助事業の実施前に「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業事前着手届（第2号様式）を必ず提出してください。

# 補助金申請手続き

## 申請手続き

### ■ 申請方法

(1) 次のURL から 申請に必要な書類をダウンロードします。

県ホームページ：[https://www.pref.kanagawa.jp/docs/d2t/chiki/marugoto\\_hotel/marugoto\\_hojoyokin.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/d2t/chiki/marugoto_hotel/marugoto_hojoyokin.html)

e-kanagawa：順次掲載

(2) 作成した申請書類及び添付書類をe-kanagawaにアップロードし、申請してください。

### ■ 注意点

e-kanagawaでの申請には利用者登録が必要です。e-kanagawaの利用ができない事業者は事務局までご連絡ください。

## 提出書類

■ 地域まるごとホテル@三浦半島補助金交付申請書

■ 地域まるごとホテル@三浦半島事業採択書（写し）

■ 第5様式「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業に係る補助金振込先指定届

■ 県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳の写し

■ 事務局が修正指示をした場合に提出する書類

・採択された実施計画（写し）、補助事業計画書兼収支内訳書、経費の算定根拠（見積書の写し等）、補助事業の内容が分かるもの（工事設計書等）

## 注意事項

■ 金融機関名（コード番号を含む。）、支店名（コード番号を含む。）、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む。）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ。ただし、項目が不足の場合にはその部分分かるものを追加で添付してください。

■ 交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

■ 交付申請後に、県から補助金の支払いを受ける口座に変更が生じた場合は、実績報告時に補助金振込先指定届及び変更後の口座情報をご提出ください。

■ 事前着手をする場合には、P58を参照してください。

■ 本来であれば、「当該採択された実施計画（写し）」、「収支予算書及び経費の算定根拠（見積書の写し等）」、「その他補助事業の内容がわかるもの（工事設計書、プロモーション計画等）」等の書類が必要となりますが、実施計画の審査状況により、提出を求めない可能性があります。

実施計画の採択書の通知と合わせて、事務局から連絡しますので、ご対応をお願いいたします。

# 実績報告について

## 補助事業終了に伴う実績報告書

- 交付申請書を提出し、交付決定を受けているものが補助事業完了後に行う必要があります。

補助事業の完了とは、令和7年3月31日（月）までに「事業を終了」させ、かつ補助事業に係る「経費の支払いが完了」していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付（支払い）対象となりません。

<事業の終了の例>

・改修工事  
⇒工事完了

・備品購入及び設備導入  
⇒納品完了  
(設置工事は設置完了まで)

・システム等導入  
⇒システムの稼働が一般向けに公開

・実証実験  
⇒実証実験終了+結果分析まで

・ホームページやECサイト等のウェブサイト作成  
⇒ウェブサイトがインターネット上に一般向けとして公開

・体験プログラムの開発  
⇒納品完了

・専門家への相談等  
⇒相談完了

- 補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。

令和7年4月1日（火）以降に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

## 提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を県に提出してください。

**提出期限は事業完了日から30日以内又は令和7年4月15日のいずれかの早い日までです。**

※令和7年4月1日から4月15日の間に実績報告書類を提出する場合は、令和7年3月31日までに実施状況報告書をご提出ください。

※提出期限までに実施状況報告書又は実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

# 実績報告書類

**e-kanagawa電子申請（神奈川県電子申請システム）にて、以下に記載の①～⑤（必要な場合は⑥）の書類を提出してください。郵送や持参による申請は受け付けません。**

<報告書類> ※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からもダウンロードできます。

①「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業実績報告書（第5号様式）

② 補助事業報告書兼収支内訳書実績報告書用

<添付書類>

③事業の内容や成果がわかるもの（写し可）

④収支決算書及び補助対象経費の算定根拠（見積書、契約書等の写し）

⑤補助事業に係る支出を証する書類（請求書、領収書（証）、金融機関の受付印のある振込用紙等）の写し

<交付申請時から変更が生じた場合>

⑥「地域まるごとホテル@三浦半島」補助事業に係る補助金振込先指定届

※金融機関名（コード番号を含む。）、支店名（コード番号を含む。）、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む。）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページも添付してください。

## 事業実施の証明書類

■ 各補助事業における証明書類 →P62

## 経費支出の証拠書類

■ 共通提出書類 →P63～68

■ ア 金融機関への振込みの場合

■ イ 現金払いの場合（PayPay,Suica等の電子マネー含む。）

■ ウ クレジットカードによる支払いの場合

### 【特記事項】

■ 提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。



# 事業実施の証明書類

## ① 宿泊施設等改修事業

- 写真（工事後の写真、原則カラー）
- 詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類

## ② 施設関連設備・システム等導入事業

- ＜施設関連設備導入備費＞
- 写真（導入後の写真、原則カラー）
- 詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類
- ＜システム等導入費用＞
- 利用画面（原則カラー）、仕様書（システム開発の場合のみ。）
- ＜物品購入費＞
- 購入した物品の写真（全体＋型番・製造番号などがある場合、それが確認できるもの。）

## ③ プロモーション・運営支援事業

- ＜広告宣伝費＞
- チラシ、パンフレット→作成したチラシ、パンフレット、ウェブサイト作成・改修→作成・改修したウェブサイト 該当部分のすべてのページを出力したもの＋URL
- インターネット広告→掲載ページを出力したもの＋URL の表記があるもの
- ＜委託料＞
- コンテンツ開発や商品の開発費用→開発内容が分かる概要書や報告書など
- その他の専門家へ相談経費→コンサルタント結果報告書など
- ＜実証実験＞
- 実施内容がわかるもの
- 検証結果など

### 【特記事項】

なお、上記の書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがございます。その際は、速やかに対応ください。  
（例）請求書、仕様書、施工（工事）計画書、図面（設計図、施工図）、打合せ資料、パンフレット、カタログ、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、該当物の写真など

# 経費支出の証拠書類等①

## 共通提出書類

実績報告の際に、下記①②について支払い方法証拠書類を全て提出してください。

### ①発注内容が確認できる書類（事業着手日が補助対象期間であることの確認のため。）

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり

②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

＜以下のうちいずれかの書類＞

- 発注書
- 契約書
- 申込書
- その他発注内容が分かる書類
- 相手業者からの受注確認書又は請書
- 注文した際の電子メール又はファクシミリ
- 登録完了画面

＜インターネット取引の場合（ECサイト等）＞

- 注文完了画面
- 注文履歴
- 注文メール

＜以下の内容が記載されているか＞

- 経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）
  - 発注金額
  - 発注元及び発注先の事業者名
  - 日付（交付決定日～令和7年3月31日（月）まで）
- ※該当箇所にマーカー等をお願いします。

### 【特記事項】

- ・発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（カタログ等）を併せてご提出ください。
- ・発注書等の金額が、支払金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類（請求書、領収書等）が必要となります。
- ・注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームとなっているものは補助対象外となります。

### ②納品等により事業が完了したことが確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり ①、③ の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

＜次のうちいずれかの書類＞

- 納品書
  - 工事完了書
  - 完了報告書
  - 検収書
  - その他物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類
- （例えば、納品時に商品の写真を撮影し、スマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に撮影し納品日が分かる様にする。）

＜インターネット取引の場合（ECサイト等）＞

- 納品書
- 検収書
- 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール

＜以下の内容が記載されているか＞

- 経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）
  - 発注元及び発注先の事業者名
  - 日付（交付決定日～令和7年3月31日（月）まで）
- ※該当箇所にマーカー等をお願いします。

# 経費支出の証拠書類等②

## ア 金融機関への振込みの場合

### ③振込の証明書類

次のうちいずれかの書類（振込先、日付、金額が確認できるもの）を提出してください。

#### <次のうちいずれかの書類>

- 銀行振込明細書[ATMから出力されるご利用明細票]（写し）
  - 振込金受取書
  - 振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]（写し）
  - 預金通帳の該当ページ（写し）
  - 当座勘定照合表[当座預金の場合]（写し）
  - ネットバンキングの決済画面を出力したもの など
- ※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。

#### <以下の内容が記載されているか>

- 振込先 ①、② と同一 事業者名
  - 日付※（交付決定日～令和7年3月31日（月）まで）  
※該当箇所にマーカー等をお願いします。
  - 金額
- ※発注書等と金額が一致していない場合は請求書、領収書等が必要です。  
※振込手続きを令和7年3月31日（月）までに行う必要があります。

#### 【特記事項】

- ・振込は、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって法人の代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収書」（様式7）及び立替者名義の関係書類を添えて提出してください。
- ・振込手数料は補助対象外です。振込手数料を受取人負担とし、相殺して振り込んだ場合、手数料分を差し引いた代金が補助対象となります。
- ・補助金の交付を受けるためには、令和7年3月31日（月）までに振込手続きを行う必要があります。

## イ 現金払いの場合（PayPay,Suica等の電子マネー含む。）

### ③領収書又はレシート

ECサイト等のインターネット取引で代引き又はコンビニ払いの場合も現金払いと同様の扱いとします。

#### 【特記事項】

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの。）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの。）
- ・補助事業者に代わって法人の代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収書」及び立替者名義の関係書類を添えて提出してください。

# 経費支出の証拠書類等③

## ウ クレジットカードによる支払いの場合

実績報告の際に、次の証拠書類を提出してください

(クレジットカードの分割払いは補助対象としますが、リボルビングによる支払いは補助対象外です。)

### ③領収書又はレシート

＜次のいずれかの書類＞

- 領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの。）
- レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの。）

#### 【特記事項】

・補助金の交付を受けるためには、クレジットカードの利用日が令和7年3月31日（月）までである必要があります。

### ④カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」

＜次のすべての書類＞

- 補助対象経費の金額が分かるページ
- 当該月の利用額の合計金額が分かるページ

#### 【特記事項】

・インターネットによる明細を印刷したものでも可能です。  
・カード会社からの「カードご利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第「経費支払完了報告書」と併せて提出してください。

### ⑤クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

#### 【特記事項】

・当座預金の場合、当座勘定照合表  
・カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収書」及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

# 経費支出の証拠書類の記載事項（例）

## 経費支出の証拠書類の提出前に必ずご確認ください。

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、

- ①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

数量については、可能な限り「1式」「1組」等ではなく、「個」「枚」等の最小単位で記載され、詳細な費用の内訳があるものをご提出ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も併せてご提出ください。外国語で記載の証拠書類だけでは審査を行うことができません。

(参考例)

【①】2024年〇月〇日

## 発注書

【③】××株式会社 御中

【④】株式会社〇〇  
(住所) (TEL)

合計金額1,100,000円(税込)

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
X家具	1個	500,000円	500,000円
Y家電	2台	250,000円	500,000円
小計			1,000,000円
消費税(10%)			100,000円
合計金額			1,100,000円

■書類の宛名は「上様」ではなく事業者名、⑤品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

# (参考) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

**カードご利用代金明細書** ◆◆◆

123-4567  
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■支店
科目・口座番号	普通 1234xxxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2023年 10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。  
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義 が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金額

補助対象経費の項目が入っている  
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）  
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。

利用額の合計金額

## カードご利用代金明細書

ご利用日	ご利用先	ご利用金額 (円)	今回のお支払明細 (円)
	〇〇ストア		
	カ) 〇〇商事		
	カ) 〇〇サービス		
	〇〇電気		

■ お支払小計

■ ■ 今回の支払い金額小計総合計

# (参考) インターネット取引の証拠書類イメージ

**A B C.com** ご注文の確認

(株) ○○様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。  
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。商品が発送されましたら、メールにてお知らせします。

●お届け予定：2024年12月1日  
●お届け先：(株) ○○様  
123-4567  
神奈川県○○市○○

注文内容 注文日：2024年11月20日

品名	数量	ご注文金額 (円)
△△	1個	20,000円

商品の小計： 20,000円  
消費税： 2,000円  
配送料・手数料： 500円  
注文合計： 22,500円  
支払い方法： クレジットカード一括払い

名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象（消費税・配送料・手数料は対象外）

税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください

この場合の補助  
対象は20,000円

# 実績報告の審査・支払い

## 留意事項

- 補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和7年3月31日（月））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。
- 振込日について個別にご連絡はいたしません。
- 審査により実績報告の額が減額となる場合もあるため、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「確定通知書」を送付します。
- 補助金の確定額は千円未満切り捨てです。
- なお、県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（写し）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

## その他

消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、全て税抜金額で記載してください。

### ＜税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法＞

- ① 税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

#### 【計算例】

##### ①の場合

・10,000円（税込価格）× ×100/110=9,090.9090...

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

・9,091円× ×110/100 10000.1円（1円未満を切り捨てた金額が元の額と同額）

##### ②の場合

・100,000円（税込価格）× ×100/110=90,909.0909...

・90,910円（1円未満の端数切り上げ金額）× ×110/100=100,001円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格 100,000円を超えてしまうため、90,909.0909...の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）



# 注意事項①

## 地域まるごとホテル@三浦半島補助の申請を行う前に必ずご一読ください。

### <補助事業の実施期間について>

- 交付決定日後に着手し令和7年3月31日（月）までに完了する事業が補助金交付の対象となります。  
また、補助金の申請・審査を経て、県の交付決定を受けた事業が補助金交付の対象となりますのでご注意ください。

### <補助事業の遅延について>

- 補助金の交付対象は、交付決定日から令和7年3月31日（月）までに実施した事業が対象です。  
令和7年4月1日（火）以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません。  
やむを得ない理由により、令和7年3月31日（月）までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和7年3月14日（金）までに事務局にご連絡ください。「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了である経費は補助対象となりません。

### <補助の申請について>

- エリア全体の補助事業を申請代表者が作成するのではなく、補助事業を実施する事業者ごとに申請書類の作成・補助の申請をお願いします。
- 1事業者で三浦半島地域内で複数の施設を運営しており、同一タイミング（同じ有識者委員会の回）で申請を行う場合は、1回の申請に複数の施設をまとめて申請してください。申請の際は、どの経費がどの施設のものかはっきりと分かるように記載してください。

### <実施計画（補助事業）の採択について>

- 本補助金の申請にあたっては、申請を行う全ての補助事業が記載された実施計画が有識者委員会の審査を経て、採択される必要があります。  
また、審査をする過程で、補助事業の変更を指示する場合がありますので、予めご了承ください。

### <補助予算について>

- 予算上限額に達し次第終了となります。（先着順）予算残額の状況により、申請額を下回る額により交付決定をする場合があります。

### <補助対象経費の計算について>

- 補助対象経費に補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- 国又は地方公共団体の他の補助金等を対象経費の一部に充当した場合は、当該補助対象経費は補助対象外経費とします。

# 注意事項②

## 地域まるごとホテル@三浦半島補助の申請を行う前に必ずご一読ください。

### <申請の取下げ>

- 申請の取下げができる期間は、交付の決定の通知を受領した日から起算して10日を経過した日までです。

### <交付決定後の事業変更について（参照P39）>

- 交付決定後、事前に変更交付申請又は変更承認申請をせずに事業内容を変更して事業を実施した場合、対象外となり、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

### <財産処分の制限について>

- 補助金により購入したもののうち、単価が50万円（税抜）以上のもの又は不動産の従属物（従物）は、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「財産処分承認申請書」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。なお、処分制限財産を処分したことにより収入がある場合（承認を受けた場合も含む。）、その収入の全部または一部の返還を求めることがあります。

#### ○処分制限期間

- ・不動産及びその従属物 10年
- ・上記以外のもの 5年（ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）において、耐用年数が5年未満のものはその年数とする。）

### <書類の管理について>

- 補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和16年3月31日まで10年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。
  - ・県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し替え等のため連絡することがあるため。
  - ・県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。

# 注意事項③

## 地域まるごとホテル@三浦半島補助の申請を行う前に必ずご一読ください。

<外部の業者が一斉に作成した申請について>

- 本補助金事業は、申請者自らが実施計画を作成した上で行う、まるごとホテル事業を実施する上での体制整備を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、補助事業の受注業者が申請を代行し、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。交付決定された場合でも、補助金の支払いまでにそのような事態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。また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。

<補助金の不正行為に対する処分>

- 補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。  
また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。
  - (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
  - (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、付要綱、本募集要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき。
  - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
  - (4) 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき。
  - (6) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
    - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員
    - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団
    - 法人にあっては、代表者又は役員のうち第 1 号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
    - 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第 1 号に規定する暴力団員に該当するもの

<その他>

- 補助金の交付対象となる経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担をゼロにすることは、補助金の水増し請求として不正受給となります。重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正に本補助金制度をご活用ください。

---

# 広報支援

# まるごとホテル事業実施中の県からの支援

まるごとホテル事業実施中において、まるごとホテル事業の集客力向上や認知度向上、連携事業者の新規参入に向けて、令和6年度は県がまるごとホテル事業全体の広報を行います。事業実施している間は、ご協力をお願いする場合がございますので、予めご了承ください。また、令和7年度以降の県広報実施については未定です。

**県が想定している広報は現時点で下記のとおりです。今後変更になる場合がありますので、予めご了承ください。**

## ■ 県HPでの紹介



## ■ Instagram「三浦半島だより」での紹介



↑  
アカウントは  
こちらから

**その他、県での様々な広報支援を実施予定**

**【特記事項】**  
・1エリア、1事業者の広報は行いません。まるごとホテル事業全体としての広報となります。

---

# 事業成果

# 事業成果

本事業の成果として、下記の内容を県からヒアリングさせていただくことがあります。

- 地域まるごとホテル@三浦半島事業の利用者数（宿泊客数や利用者数等）
- 地域まるごとホテル@三浦半島事業の利用単価
- 売上高、営業利益、当期純利益の増減
- 利用者満足度
- ホームページの閲覧件数
- 平均稼働率（宿泊施設）
- リピート率
- インターネット上における口コミ数や評価の状況

## 利用者のアンケートのご協力

- 地域まるごとホテル@三浦半島事業の利用者に対してアンケートを実施する可能性があります。項目などは別途ご連絡させていただきます。



**ご回答いただいたデータにつきましては、個人名・団体名を出さない形で公表する可能性がありますので、予めご了承ください。**

