

NO	Q	A
Q1 事業について		
1	どのような事業が補助対象となりますか。	下記の2事業が対象となります。 ①「前向きな投資に係る経費」 新たな観光ニーズへの対応、デジタル技術の活用、インバウンド対応力の強化等、施設の高付加価値化や収益力の向上等を図る事業 ②「新しい生活様式への対応等に要する経費」 「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン（令和2年5月14日制定）」に対応した、新しい生活様式への対応や感染拡大防止対策等、安心・安全に係る事業 参照：公募要領P4
2	補助対象事業者の条件は主にどのようなものになりますか。	以下の①・②いずれにも該当することが条件となります。 ① 山口県内に施設を設けている宿泊事業者であること ② 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けた者であること 参照：公募要領P3
3	下宿業を営む宿泊施設も補助対象となりますか。	旅館業法第3条第1項の許可を得た宿泊施設であれば、補助対象です。
4	民泊を営む宿泊施設も補助対象となりますか。	住宅宿泊事業法（民泊新法）の届出のみの施設は対象外となります。
5	指定管理者が運営する施設や市町が所有する宿泊施設も補助対象となりますか。	旅館業法第3条第1項の許可を得た施設であれば、補助対象です。ただし、旅館業法の営業許可を取得している者が申請する必要があります。
6	宿泊施設は県内にあるが、本社が県外にある場合でも申請できますか。	宿泊施設が山口県内にあれば、本社が県外であっても申請は可能です。
7	令和3年8月20日に公募を開始した「宿泊施設の高付加価値化等支援事業」（第1期）の補助を受けた宿泊施設も申請できますか。	申請可能です。ただし、第1期とは異なる事業計画による申請に限ります。
8	補助対象経費とは何ですか。	事業を実施するために必要な備品購入費・消耗品費・施設整備費・委託費・賃借料・謝金・旅費等です。なお、補助対象経費に消費税額は含まれません。なお、補助金額は補助対象経費に補助率(3/4)を乗じて算定します。参照：公募要領P5
9	補助対象経費の上限や下限はありますか。	1施設あたりの補助対象経費の上限額は1,600万円で、補助金の上限額は1,200万円となります。 補助対象経費の下限はありません。
10	補助率はどのくらいですか。	補助率は3/4です。
Q2 申請について		
1	交付申請の受付期間はいつまでですか。	申請の受付期間は令和4年2月1日(火)から令和4年6月30日(木)午後5時(必着)までです。ただし、申請額が予算額に達し次第受付を終了します。
2	補助対象期間はいつですか。	令和3年4月1日から令和5年1月13日までです。 ※補助対象期間より前に着手したものや、補助対象期間内に実績報告ができないもの（支払いを含めて事業が完了していないもの）は、補助対象外となります。
3	1つの宿泊施設が、「前向きな投資に係る経費」と「新しい生活様式への対応等に要する経費」に係る事業を別々に複数回申請できますか。	1施設あたり申請は1回限りです。 ただし、1つの申請において複数事業を組み合わせることは可能です。
4	1つの事業者が複数の許可施設を所有している場合（例：本館と新館が別に許可を取っている場合など）は、別々に申請するのですか。	旅館業法の許可単位で施設毎に申請をお願いします。 ※送付する際、まとめて送ることは可能です。
5	施設の所有者が旅館業法上の営業許可を取得せず、運営を委託し、委託先が営業許可を取っている場合、所有者が申請できますか。	旅館業法上の営業許可を受けていない者は申請できません。 旅館業法の許可を得ている委託先を申請者としてください。
6	宿泊施設にあるお土産屋・レストラン・スポーツジム等も補助対象となりますか。	宿泊施設の敷地内であれば補助対象になります。
7	廃業予定であるが、営業期間中に支出した経費は補助対象となりますか。	事業継続の意思がない場合は、補助対象外になります。
8	wi-fiは補助対象になりますか。	例えばワーケーション利用者のための無線LANの整備等であれば対象となりますが、単に使用していたものが古くなったため買い換える場合は対象外となります。

NO	Q	A
9	ワーケーション用等に必要となる通信費は補助対象となりますか。	通信費は、施設又は設備等の維持及び運用の経費（ランニングコスト）に該当するため、対象外となります。 参照：公募要領P5～補助対象とならない経費
10	リース料などは補助対象になりますか。	リース料やレンタル費用等についても補助対象になります。 ただし、補助対象期間内（R3.4.1～R5.1.13）に費用が発生し、支出した経費が対象になります。
11	通販で購入した場合の送料は補助対象となりますか。	送料が商品代金に含まれ、かつ送料込でも通販の方が市販より安価であれば、補助対象となります。
12	見積書の有効期限はありますか。	見積書の有効期限は設けませんが、交付決定額を超過する場合は、申請者負担となりますので、見積書は最新のものをご準備頂くことをお奨めします。
13	補助金で整備した設備・箇所（未実施の場合は予定設備・箇所）等の写真はどのようなものを提出したら良いですか。	全体がわかるものと、設置したものがわかるものの写真をご提出ください。提出の際は、A4用紙に画像や写真を貼り付け、該当の画像・写真の名称や設置場所がわかるよう明記してください。また、工事を伴う場合は、着工前の写真も提出してください。（ある場合のみ）
14	事業計画書（様式第1号-1）は1枚に収めないとはいけませんか。枠を広げてページを増やしてもいいですか。	事業計画書に規定枚数はありません。 複数枚にわたってもかまいません。
15	申請の様式はどこにありますか。	下記専用サイトからダウンロードできます。 <a href="https://shukuhakushien2.ikouyo-yamaguchi.jp/">https://shukuhakushien2.ikouyo-yamaguchi.jp/</a>
16	申請書類を事務局へ持参してもいいでしょうか。	コロナ禍に伴い、原則としてオンライン申請、郵送申請としておりますが、ご希望であれば作成済みの書類の受け取りは対応可能です。 なお、送付の際は、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法をお奨めします。
17	補助対象経費に消費税を含めて申請して良いですか。	消費税及び地方消費税は対象外です。消費税を除いた金額で申請してください。
18	消費税込みの総額表示や、請求書等に消費税額が明記されていない場合は、どのように計算すればよいですか。	以下の例により計算し、円未満を切り捨てます。 （例）本体価格（消費税込み）が30,000円の場合 $30,000 \div 1.1 = 27,272.7\cdots \rightarrow 27,272$ 円（円未満切捨）が補助対象経費
19	物品を本社で一括購入しており、当該施設分のみ領収証がない場合はどうしたらよいですか。	当該施設の数・金額が確認できる書面を追加で提出してください。
Q3	交付について	
1	審査（交付決定）にかかる期間はどのくらいですか。	受付後、2～3週間で随時交付決定します。なお、申請内容により、審査に時間がかかる場合があります。 また、審査の過程で事務局より必要に応じてヒヤリングや追加資料のご提出をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。
Q4	実績報告について	
1	実績報告書は補助事業が完了した日から20日以内又は令和5年1月13日のいずれか早い日までに提出する必要がありますが、「事業が完了した日」とは、いつですか。	施工や納品及び支払が全て完了した日です。 参照：公募要領P10
2	「支出内容が確認できる資料」とは、請求書で良いですか。	支払ったことが確認ができる領収証等の添付が必要です。領収証で支出内容が確認できない場合は、請求書を併せて添付してください。
3	交付申請時に請求書や領収書を添付していた場合、実績報告時に再度同一書類の提出が必要ですか。	交付申請時に提出されたものは不要です。
4	半導体不足で納期が遅れる場合、実績報告期限を延ばしてもらえないですか。	理由にかかわらず、実績報告書の提出期限は延長できません。
Q5	精算払請求書について	
1	申請者情報と振込口座の名義が異なってもいいですか。	申請者と異なる名義の振込口座を指定することはできません。
2	精算払請求書を提出後、どれくらいで入金されますか。	受付後、1～2週間後に入金予定です。
Q6	概算払請求書について	
1	概算払による請求は可能ですか。	原則は精算払ですが、補助金を活用しなければ事業に必要な支払いが困難な場合には、交付決定額の8割を上限とする概算払を受けることができます。概算払を希望される場合には、まず事務局までご相談ください。

NO	Q	A
2	概算払の交付対象となる経費はどのようなものですか。	概算払請求日の前日までに支払った経費及び概算払請求日の前日までに請求があった経費（金額が確定しているもの。）に限り、概算払請求書には領収証又は請求書を添付する必要があります。 なお、請求書を添付した経費については、概算払後に速やかに相手方に支払いを行い、事務局に領収証を送付する必要があります。
Q7	取得財産等管理台帳について	
1	取得財産等管理台帳に記入する必要があるものはどのようなものですか。	1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円(税別)以上のものについて、取得財産等管理台帳を備え、管理する必要があります。
Q8	その他	
1	他の補助金を受給している場合でも、申請することは可能ですか。	申請する事業計画に対し、別途国、県、市町等からの補助金、助成金、委託費等を受給したもの又は受給予定がある場合は対象外となります。
2	「令和3年4月1日以降の支出」とあるが、その日以前に発注し納品が4月1日以降となったものは補助対象ですか。	令和3年4月1日より前に発注したものは対象外です。
3	交付決定前に本事業を開始した場合、補助対象になりますか。	交付決定前の着手も可能ですが、審査の結果、交付決定されない場合もありますので、ご注意ください。
4	交付申請時の事業計画に変更がある場合は、どうすればいいですか。	事業計画の内容が変わる場合や、経費の配分を変更する場合は、変更承認申請書（様式第2号）の提出が必要です。 参照：交付要綱第6条
5	全ての事業が実施できなくなった場合、どうすればいいですか。	事業を取りやめる場合は、中止（廃止）承認申請書（様式第3号）の提出が必要です。 参照：交付要綱第7条
6	事業計画の一部を遂行することができなくなった場合、どうすればいいですか。	変更承認申請書（様式第2号）を提出してください。
7	交付申請時に提出した見積と異なる業者で事業を実施してもいいですか。	交付申請時の事業計画と内容・効果が変わらないのであれば、業者が変わっても構いません。
8	事業計画の内容に変更はないが、金額が増減する場合、手続きが必要ですか。	金額の増減が20%以上となる場合は、変更承認申請書（様式第2号）の提出が必要です。ただし、受給できる補助金額の上限は、既交付決定額となります。また、金額が減少した場合には、実際の経費支出金額に応じた補助金額となります。
9	交付申請時の見積額より安く購入できることとなった場合、交付決定額の範囲内で購入個数を増やしてもいいですか。	交付決定時の審査において、個数や用途を含め事業計画を審査していますので、個数を増やす場合は、変更承認申請書(様式第2号)に追加の必要性や用途等を記載の上、提出してください。