

宿泊業の経営力基盤強化事業費補助金 FAQ

制度全般

No.	項目	質問	回答
1	補助対象事業者	系列施設の場合、本社で一括して申請することができるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書は、旅館業法における登録施設単位での作成となる。</li> <li>・各申請書を本社でとりまとめの上、複数市町へ同時提出することは差し支え無い。</li> <li>・市町ごと補助制度及び申請書類等が異なる可能性があるため、留意すること。</li> </ul>
2	補助対象事業者	民泊、簡易宿泊施設、キャンプ場等も補助対象であるか。公有の宿泊施設や保養施設で指定管理者が運営している場合も対象か。	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を対象とする。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（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者は除く。「住宅宿泊事業法（民泊）」も対象外となる。公有施設においても同様とする。
3	制度全般	宿泊事業者ではなく、観光事業者であるが、対象になるか。	上記No.2に記載のとおり宿泊事業者が対象となる。お土産屋、飲食店、交通事業者、体験コンテンツ販売施設等の事業者は対象外。
4	制度全般	本社が静岡県外であるが、補助金の対象となるか。	本社が静岡県外であっても、対象となる宿泊施設が静岡県内にあれば、補助金の対象となる。県内外に複数の宿泊施設を有している場合は、静岡県内に所在する宿泊施設に係る事業のみ対象となる。
5	制度全般	補助対象期間に施設を廃止又は休止した場合の取扱いはどうなるのか。	交付申請時点で事業継続の意思がない場合又は交付決定の前までに施設を廃止している場合は、対象外。また、交付決定以降、施設の廃止等事業継続が不可能であり補助金の目的を達することができないと判断される場合も、補助金を支給は不可。
6	補助対象期間	補助対象期間の終期は、事業の契約日、履行確認日、支払日のいずれで判断するのか。	令和7年3月10日までに、事業に係る支払いが完了した旨の領収書を備えた実績報告書を要提出。
7	制度全般	「従業員の住環境の改善」メニューで助成申請後、後日、「業務効率化・生産性向上」に係る申請を追加しても良いか。	変更申請の手続きを行えば可能。ただし予算額上限に達した場合、補助金の増額が認められない場合がある。
8	制度全般	補助金申請後、交付決定までに事業を実施してもよいか。	交付決定以降に実施した事業を補助対象とする。
9	制度全般	交付決定後に、事業内容を変更した場合は変更等承認申請が必要か。	補助事業の内容を変更する場合は必要がある。事前に変更等承認を受けなかった場合には、補助金を交付できない場合があるため、変更の可能性がある場合には市町へ相談すること。ただし、増額の変更に当たっては、予算額上限に達した場合、補助金の増額が認められない場合がある。
10	提出書類	申請者と他の提出書類（営業許可書等）の名義が異なるがどうすればよいか。	原則として、提出書類はすべて申請者と同一名義のものである必要がある。営業許可書について名義が異なる場合は、その実態を確認の上で、営業許可書の変更等が必要な場合には適正な手続きを取ること。
11	提出書類	旅館業の営業許可書が見当たらない。どうすればよいか。	管轄の保健所から「営業許可を受けて営業していることの証明」を受け、提出すること。
14	提出書類	登記事項証明書は、原本を提出しなければいけないのか。	写しで良い。
15	制度全般	「従業員」には、経営者は含むか。	経営者は従業員には含まない。

宿泊業の経営力基盤強化事業費補助金 FAQ

助成制度（申請書関連）

No.	項目	質問	回答
1	申請・交付手続	消費税は補助対象外か	消費税は補助対象外。事業者負担となる。
2	申請・交付手続	購入時にポイントを利用して支払いをした場合も対象としてよいのか。	ポイント等を支払いに充当した場合、充当分については値引きと同等とみなし、補助対象外。一部をポイントで支払っている場合には、その分を除いた額を補助対象経費すること。
3	申請・交付手続	クレジットカードで支払いをしたものも対象としてよいのか。	やむを得ずクレジットカードを使用する場合を除き、原則として、現金払いや振込等による支払とすること。 やむを得ずクレジットカードを利用する場合は、実績報告書提出日以前に引き落としが完了するよう、余裕をもって事業を実施いただくとともに、実績報告時には、クレジットカードの利用明細の写し(該当箇所以外黒塗り可)を併せて提出すること。
4	申請・交付手続	様式第8号『消費税仕入控除税額等報告書』は、提出しなければならないのか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式は、補助金の交付を受けた年度の消費税及び地方消費税の確定申告終了後に、必要に応じて提出いただくもの。</li> <li>・以下の補助金返還事由に該当しない場合は、提出不要。</li> </ul> <p>【補足】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前提として、課税事業者は、課税売上高に対する消費税額から、課税仕入れに係る消費税額等を納付している（＝消費税支払い）。</li> <li>・補助金収入は、消費税法上の不課税取引に該当し、課税事業者は、確定申告等において、補助事業に係る経費を控除対象仕入税額に算入することが可能。</li> <li>・補助事業に係る経費を控除対象仕入税額に算入した場合、補助事業に限ってみれば、課税売上額はゼロとなり、課税事業者にとっては、消費税に相当する金額の還付を受けることになるが、県の立場としては、補助金支払いと重複して、消費税相当額を還付していることになる。</li> <li>・様式第8号では、控除対象仕入税額のうち補助金に係る部分（確定申告等において控除対象仕入税額に算入した金額に限る）について、事前報告いただいた金額との差額（＝補助金返還額）の報告を求めている。</li> </ul>
5	申請・交付手続	補助金の要綱に書かれている「その他知事が別に定める書類」とは何を指すのか。	<p>①補助事業の内容が確認できる書類</p> <p>【全事業共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ</li> <li>・カタログ</li> <li>・仕様書等の写し等</li> </ul> <p>【工事を伴う事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事別設計書の写し（ない場合は発注書等の写しでも可）</li> <li>・図面（工事内容が分かるもの）等</li> <li>【コンサルティングサービス等利用事業】</li> <li>・外部専門家経歴書</li> </ul> <p>② 写真及び平面図等</p> <p>【業務効率化・生産性向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置場所の写真</li> <li>・設置箇所を明示した位置図</li> </ul> <p>【工事を伴う事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工前の写真</li> <li>・施工箇所を明示した位置図</li> </ul> <p>③ 補助対象経費の積算が確認できる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書等金額のわかるもの</li> <li>※業務効率化・生産性向上においては、見積書等がない場合は、ホームページ・カタログ等の写しでも可</li> <li>・コンサルティングサービス等利用の場合は契約書の写し（契約済みの場合に限る。）</li> <li>・見積書、請書、発注書の写し等金額が分かるものであり、「コンサルタント費用一式等」ではなく、経費の明細まで記載されている書類</li> </ul>
6	申請・交付手続	配送手数料（＝送料）や振込手数料を補助対象経費に含めてよいのか。	補助対象外
7	申請・交付手続	既存設備の修理費用は補助対象か。	原則として、修理費用は補助対象外。

8	申請・交付手続	対象とならない経費も含めて、工事業者に改修工事を発注する為、補助対象経費のみがわからない場合、どの様に申請すれば良いか。	工事業者に、対象部分と、対象外の部分がはっきりとわかる様に見積書等の作成を依頼すること。それが困難である場合は、見積書の内訳等から、明確に対象経費と特定できる部分のみを積み上げる等の合理的で説明のつく方法により算出したうえで申請すること。その際、算出方法がわかる資料も必ず添付すること。
9	実績報告	領収書が無い場合、機器・設備に対する支払を証明する書類として、振込証明書でも構わないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象の内容、購入日、購入先、金額、消費税額が分かるものであれば、様式は問わない。</li> <li>・請求書や納品書等で、当該情報が記載されているものがあれば、領収書とセットで提出いただく対応も可能。</li> </ul>
10	実績報告	領収書について、事業者名や施設名と異なる宛先のものも、実績報告時の書類として有効か。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、施設ごと申請のため、領収書の宛名は施設名または事業者名と一致していること。事業者名義の領収書については、「〇〇(株)代表取締役△△」のように、施設との関連性が読み取れるものであること。</li> <li>・その他、特に家族経営の施設において、従業員の個人名義の領収書しか存在しない場合も考えられるので注意すること。</li> <li>・領収書の再発行も困難な場合に限り、以下2点の資料を追加提出いただければ、個人名義の領収書も受付可能。</li> </ul> <p>①当該者が従業員であることを証明できる資料 ②個人使用目的で無く、宿泊施設で使用するために購入したことを誓約する趣旨の文書</p>
11	実績報告	領収書を出してもらえない場合、支払完了メール等の写しを領収書としてよいか。	交付決定後から令和7年3月10日までに支払いが完了したと確認できるものであれば可するが、提出された書類によっては、聞き取りによる確認や追加資料の提出をお願いする場合がある。
12	実績報告	インターネット銀行を利用しているため通帳がない場合、代わりに何を提出したらよいか。	金融機関名、支店名(又は支店コード)、口座名義、口座名義カナ、口座番号が記載されているものを印刷し提出すること。

宿泊業の経営力基盤強化事業費補助金 F A Q

助成制度（業務効率化・生産性向上）

No.	項目	質問	回答
1	申請・交付手続	補助対象のシステムを複数施設で一括導入する場合も申請可能か。	本事業は旅館業を取得した宿泊施設の市町ごとに申請をする必要があるため、同市町内でのシステム導入に限り、申請可能。
2	申請・交付手続	「業務効率化・生産性向上」のメニューのみでも実施可能か。	実施可能。
3	補助対象経費	宿泊施設でレストランを経営している場合、当該レストランでロボット導入する場合は補助対象であるか。	補助対象となる宿泊施設内にあるレストランで、主として宿泊者が利用するものであれば、補助対象とする。
4	補助対象経費	雇用環境改善や効率化のため、業務の棚卸しや切り出し、シェアワーク導入や外国人労働者の活用などに対するコンサル費用などソフト事業主体の場合も対象となり得ると考えてよいか。	コンサルティング費用は前提としてシステム導入費の付随経費とするため、システムを導入しない場合は対象外となる。
5	補助対象経費	「おてたび」等外部サイトの自社募集ページの作成は対象経費と考えられるか。	自社施設へのシステム導入費を対象とし、外部サイトにおける採用募集ページの作成は対象外となる。
6	補助対象経費	これから新築するホテルも業務効率化の補助対象か。	本事業は既存施設の従業員の離職防止や少人数でも経営を継続できる体制づくりを図るための支援としており、新設するホテルは対象外とする。対象は令和6年3月31日までに開業した宿泊施設とする。
7	補助対象経費	補助対象となる経費にはどのようなものがあるか。	宿泊事業者の生産性向上・業務効率化に資するデジタル技術を活用した取組やコンサルティングサービスの利用などに要する経費が対象となる。対象となる経費の例は、別紙「補助対象・対象外経費参考表」を参照。なお、補助対象経費は、本事業と他の事業の経費が明確に区分されており、かつ、証拠書類により金額等を確認できるもののみが対象。
8	申請・交付手続	補助対象経費に含まれている事業を申請した場合でも、何らかの理由により申請が通らない場合があるか。	本事業は少人数でも経営を継続できる体制づくりを図るための支援である。現状の設備を改修することで、人工が不要になる取組は対象ではあるが、単なる設備のリニューアル等で人工の変更がない場合は、対象外となる。 (例) キャッシュレス決済機能の導入だけでは、チェックアウト業務の人工は減らないと考える。(支払い手段が現金対応のみからクレジットカード等の支払い手段を増やすのみでは、対応する人数を減らすことはできない) セルフチェックアウト機や自動精算機の導入であれば、限られた人員での業務効率化と考えられ、補助対象となる。
9	補助対象経費	クラウドサービス利用費、レンタルに係る経費やソフトウェア、通信回線、キャッシュレス端末等の利用料及び維持管理費は補助対象になるのか。	補助対象外
10	補助対象経費	老朽化したPCのみを更新したいが、補助対象となるか。	システム導入を伴わない、PC単体の更新は、補助対象外。
11	補助対象経費	複数年で一括契約をしているコンサルティングサービス利用に係る経費の計算方法はどうか。	対象期間内の経費算出にあたっては、契約金額から補助対象期間を日割りして申請すること。(千円未満の端数が生じる場合は切り捨てた金額を申請。)なお、補助対象期間は県及び市町の交付決定後～実績報告書提出日までとする。
12	補助対象経費	混雑回避のためのオンライン予約システムを導入する際、初期費用として、年単位でのライセンス使用料が発生する。補助対象期間外のライセンス使用料も含まれるが、補助対象経費に含めて良いか。	補助対象外
13	補助対象経費	導入したシステムの月額使用料は補助対象経費に含めて良いか。	補助対象外

宿泊業の経営力基盤強化事業費補助金 FAQ

助成制度（従業員宿舍更新・改修）

No.	項目	質問	回答
1	制度全般	1事業者が複数の社員寮を所有している場合、1棟は改修、1棟は更新の対象で申請して良いか。	申請可能。
2	制度全般	1事業者が複数の社員寮を所有しており、1棟は「複数事業者が共同で社員寮を集約する事業」に参加且つ他事業者名で補助金を申請、1棟は自社で改修または更新で申請して良いか。	申請可能。ただし、同一社員寮の更新及び改修の申請は認めない。
3	補助対象経費	社員寮のホテルの中に従業員の住み込みの場合も改修対象か	対象とする。ただし、住み込みであると判断できる場合に限ることや社員寮と同様に対象施設が築20年を超過していること、直近3年以内にリフォーム等の内装改修を行った居室でないことを条件とする。
4	補助対象経費	過年度解体し、令和6年度に社員寮を立て直す場合は対象か	対象とする。ただし、令和6年度に建替する社員寮のための解体と判断でき、原則1年以内に解体した場合に限る。
5	補助対象経費	令和6年度に建設し、旧社員寮を翌年度以降に解体する場合は更新対象か。	対象とする。更新の条件は耐用年数を経過して建替が必要となっている物件に対して助成するものであり、実施計画等で令和6年度に建替した社員寮のための解体を計画していることが判断できる場合に限る。
6	補助対象経費	備品買い替えや改修工事に伴う、既存の備品・設備の撤去費用は補助対象になるか。	補助対象外
7	補助対象経費	エアコンは対象となるか。	工事を伴う設置の場合は対象となる。また別表の従業員宿舍施設の改修、事業の要件に記載のいずれかの工事を含むことが条件となる。