大分県宿泊税対応システム改修
事業費補助金申請のポイント

商工観光労働部　観光局　観光政策課

内容

重要説明事項（申請にあたっての注意点）.....2

①補助事業の概要.....5

1. 事業実施主体となることができる者.....5
2. 補助対象となる事業.....5
3. 補助対象経費、補助対象外経費.....5
4. 認定申請にあたって大事なこと.....5
5. 事業の流れ.....6

② 交付申請～決定.....7

1. 必要となる書類.....7
2. 個別事項.....8

③ 事業実施.....9

1. 状況確認について.....9
2. 成果物管理について.....9
3. 発注先との会計処理について.....9
4. 書類の管理について.....9

④ 変更承認申請～決定.....10

1. 変更承認申請が必要な場合.....10
2. 額の減額確定について.....11
3. 必要となる書類.....11

⑤ 実績報告～額の確定.....12

1. 提出期限.....12
2. 必要となる書類.....12

⑥ 支払い.....14

⑦ 支払後の諸手続.....14

1. 財産の処分について.....14
2. 消費税等仕入控除について.....14

重要説明事項(申請にあたっての注意点)

本補助金に係る重要説明事項を次のとおりご案内します。必ずご確認いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

（１）本補助金は、１施設につき１回限り、施設単位でまとめて申請してください。

・申請は１施設あたり１回のみです。１回目の申請で補助上限額に達していない場合も、２回目以降の追加の申請はできません。
（※　１事業者あたり１回のみ　ではありません。）
・同一の事業者が県内に複数の施設を経営している場合は、各施設の申請の全部又は一部をまとめて申請することが可能です。

（２）原則として交付決定後でないと補助対象となる経費の支出等はできません。

・審査の結果、県における決定を経て、申請者に対し、事業の実施を認める「交付決定通知書」が送付されます。補助の対象となる経費の発注、契約、支払い行為は、原則として「交付決定通知書」受領後から可能となります。「交付決定通知書」受領前の発注、契約、支払い行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。
・事前着手届（第５号様式）の提出があった場合に限り、届出以降の経費について補助対象とすることが可能です。
・支払い行為は、原則、銀行振り込みの方式としてください（小切手・手形による支払いは不可)。やむを得ず現金払いを行う場合には、領収書等の支出証拠書類を必ず徴し、保管してください。
・補助事業に係る経費と、補助事業以外の経費の混合や相殺支払は、行わないでください。手形の裏書き譲渡（回し手形）による支払はできません。

（３）補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

・補助事業は、実施計画の承認（交付決定）を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合（補助対象経費の 20 パーセント以内の金額を減額する場合を除く。）には、補助金の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に)、変更承認申請書（第６号様式）を提出し、その承認を受けなければなりません。
・原則として、承認（交付決定）を受けた実施計画に記載のない、新しい支出の追加や補助金額の増額はできませんのでご注意ください。

（４）定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

・補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書（第１１号様式）及び添付書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。
・実績報告書の提出後、追加で県から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。
・もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が県で確認できなかった場合には、補助金を受け取れなくなります。

（５）実際に受け取る補助金は、交付決定通知書に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合を含む）があります。

・交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、要綱等に定める要件を満たしていると認められない場合には、補助金の交付は行いません。
・実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該金額を除いて支払います。

（６）所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、廃棄等の処分には制限があります。

・補助事業が終了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間、処分（補助事業目的外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県にあらかじめ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
・処分が制限される期間は、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）に定められた期間とします。
・財産処分を行った補助対象事業者は、原則として残存簿価等から算出される金額を返還する必要があります。
・承認を得ずに処分を行うと、補助金交付要綱違反により、補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
・事業承継等についても補助金返還となる場合がありますので、事前にご相談ください。

（７）補助事業関連資料は事業終了後５年間保存しなければなりません。

・補助対象事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間、県からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
・この期間に、県による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務としてこれに応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
・補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実に行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようにしてください。

（８）他の補助制度と重複しての利用はできません。

・同一内容の事業について、他の公的団体（国・県等）が実施（国・県等以外の機関が国・県等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する補助制度等で対象としている経費は、補助対象となりません。

（９）個人情報の使用目的

・個人情報は以下の目的のために使用します。
① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
② 大分県宿泊税条例（令和８年大分県条例第３５号）第７条第１項に規定する特別徴収義務者としての登録申請に関する照会
③ その他補助事業の遂行に必要な活動

（１０）その他

・申請・補助対象事業者は、交付要綱や本書類、ホームページ等の案内に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。
・補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、県が電話連絡や訪問を実施することがあります。
・偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、県が補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

①補助事業の概要

1. 事業実施主体となることができる者

（１）大分県内に所在する宿泊施設について、宿泊税の特別徴収義務者としての登録を申請した（申請する予定も含む。）宿泊事業者

（２）県内の宿泊施設の経営に関与する者で、知事が認める者

暴力団関係者は事業実施主体となることができません。

2. 補助対象となる事業

大分県宿泊税の導入に伴い、補助対象事業者が県内に所在する各宿泊施設において実施する既存のシステム改修に係る事業

3. 補助対象経費、補助対象外経費

○補助対象経費

宿泊税導入に伴って発生する既存のシステム改修に係る経費

※課税事業者の場合、消費税額を除いて申請してください。

●補助対象外経費

- 他の補助金の補助対象として交付決定されている経費
- 新規のシステム導入にかかる経費
- 備品購入等、システム改修に直接要していない経費
- その他、本補助金の趣旨に合致しないものなど知事が適切でないと判断する経費

補助金の対象事業は、交付決定を受けた取組であり、かつ、交付決定通知日以降に契約手続に着手（発注、契約、納品、施工、代金支払等）したものに限ります。

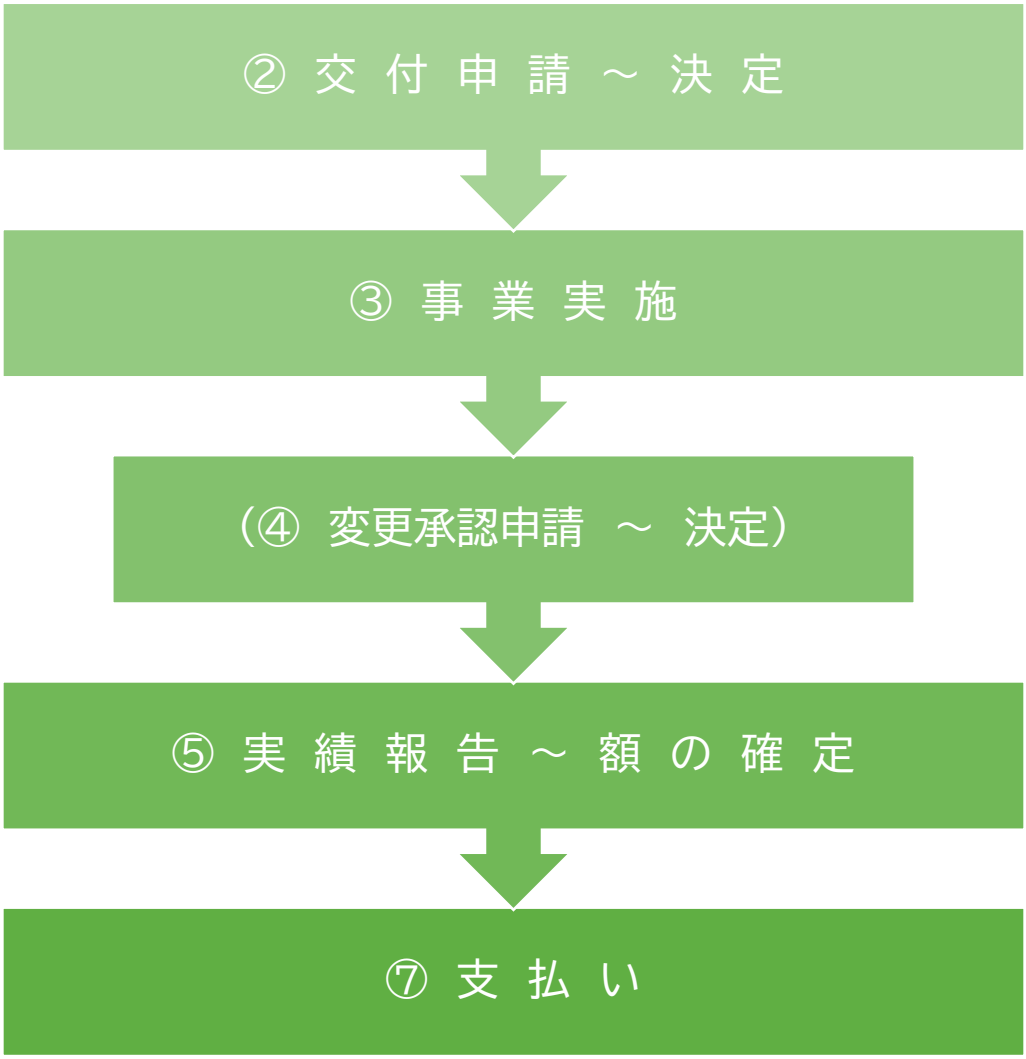
補助事業者が行う事業費のうち、補助対象経費として算入できる経費のうちどの部分を補助対象経費に算入するかは、補助事業者の自由となります。

4. 認定申請にあたって大事なこと

・交付決定を受けた取組は、原則年度内に完了する必要があるなど、交付要綱・実施要領等に守っていただく規定が記載されており、それを守れなかった場合は、補助金の交付がされないことや加算金を付加した補助金の返還、県への補助相当額の納付が発生することがあるということ。

・消費税等仕入控除税額確定後の消費税等仕入控除税額確定報告書の提出や財産処分の承認等、補助対象事業を行った年度だけでなく、将来に亘って守っていただかなければいけない規定があるということ。

5. 事業の流れ



② 交付申請～決定

【端数処理について】

補助金額は千円単位とし、千円未満は切り捨てるものとします。

1. 必要となる書類

要綱に定めているとおり以下の書類提出が必須となります。

（１） 実施計画書（第２号様式）

※複数の宿泊施設をまとめて申請する場合は、施設ごとに作成してください。

（２）収支予算書（第３号様式）

（３）誓約書（第４号様式）

（４）補助対象経費算出の根拠となる書類（カタログ、見積書等）

（５）旅館業営業許可の取得又は住宅宿泊事業法に基づく届出の受理が確認できる書類

（６）事前着手届（第５号様式）※交付決定前に事業に着手する場合のみ

（７）補助金振込先の口座通帳の写し

【見積書について】

＜形式の注意点＞

・有効期限内の見積書等を添付してください。

・見積書は、業者から貴社あて（宛名と、業者名が記載されているもの）に出されたものであることが分かる書類としてください。

・見積書１件につき金額が１０万円を超えるものについては、複数事業者からの見積書（相見積もり）が必要です。現在導入済みのシステムを改修できる事業者が１社に限定される場合や、その他の理由から１社しか見積が取れない場合は、随意契約理由書（様式任意）を提出してください。

○見積書に記載すべき事項及び注意点

・日付が交付申請日以前になっているか
・見積書に有効期限が記載されている場合、有効期限切れになっていないか
・商号が記載されているか
・会社所在地が記載されているか

＜見積書の内容の注意点＞

・作業人役や単価など、金額の根拠がわかる見積書類の提出を求めます。

・以下に該当する場合は、詳細な資料の提出を求めることがあります。

・見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」のように表現されていて、金額の内訳が判別できない場合。
・同規模程度の施設における同等の内容の改修事例と比較して著しく高額な場合。
・その他申請内容に疑義のある場合。

【見積書等への押印について】

見積書等の会計証拠書類は原則押印不要です。

【旅館業営業許可の取得又は住宅宿泊事業法に基づく届出の受理が確認できる書類】

以下いずれかを提出してください。

＜旅館業営業許可の取得＞

・旅館業営業許可証の写し

・保健所長による旅館業営業許可を取得している旨の証明書

＜住宅宿泊事業法に基づく届出の受理＞

・住宅宿泊事業法第３条第１項に基づく届出の受理通知又はメール

・住宅宿泊事業法第１３条第１項に基づく標識の写し

2. 個別事項

【他補助金との併用について】

国や県、市町村等、他の補助金の補助対象として交付決定されている経費を本補助金の補助対象に充てることはできません。

【消費税の取扱・消費税等仕入控除について】

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、課税事業者である補助事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助事業者が消費税の確定申告を行うことで、補助事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、**原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。**

ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助額を算定できるものとします。

① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
② 免税事業者である補助事業者
③ 簡易課税事業者である補助事業者
④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第３に掲げる法人である補助事業者
⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助事業者
⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【他補助金との併用について】

１施設あたりの補助上限額（２００万円）を超えて交付申請をする場合は、補助上限額に関する事前協議申出書を提出してください。

③ 事業実施

1. 状況確認について

令和９年１月３１日までの事業完了が原則ですので、事業の進捗に関して不明な点やご相談したい点があれば県へご相談ください。

万が一、やむを得ない事由により期限内に完了しないおそれが生じた場合はすみやかに県へご相談ください。

2. 成果物管理について

補助対象物件や実施状況、成果物等が十分に確認できない場合には、補助金を交付できないことがあります。

3. 発注先との会計処理について

契約の相手方とは、原則、書面（契約書又は請書）により契約を締結してください。契約の相手方への支払は、原則金融機関からの口座振込とし、特に１件１０万円以上の支払は必ず口座振込としてください。やむを得ず現金払いを行う場合には、領収書等の支出証拠書類を必ず徴し、保管してください。

補助事業に係る経費と、補助事業以外の経費の混合や相殺支払は、行わないでください。経費の区分を明確にするため、できる限り補助事業専用の通帳を作成してください。

手形の裏書き譲渡（回し手形）による支払はできません。

4. 書類の管理について

補助金の使途を明確にするため、補助事業に係る帳簿類や支出証拠書類は、補助事業以外に係る帳簿類と区別して整備・保管してください。

補助対象物件の納入や補助対象経費の支払状況が書類により確認できない場合は、補助金を交付できません。十分に注意してください。補助対象物件やサービス等の支払ごとに、その納入・完了実績の確認や証拠書類を整備してください。具体的には、納入・支払の明細（品名、規格、数量、単価等）が確認できる書類（例えば、見積書、契約書、納品書、請求書等）を整備してください。

④ 変更承認申請～決定

1. 変更承認申請が必要な場合

要綱に記載のとおりですが、まとめると以下の通りです。

〇補助金額に変更が生じる場合は必ず変更交付申請が必要

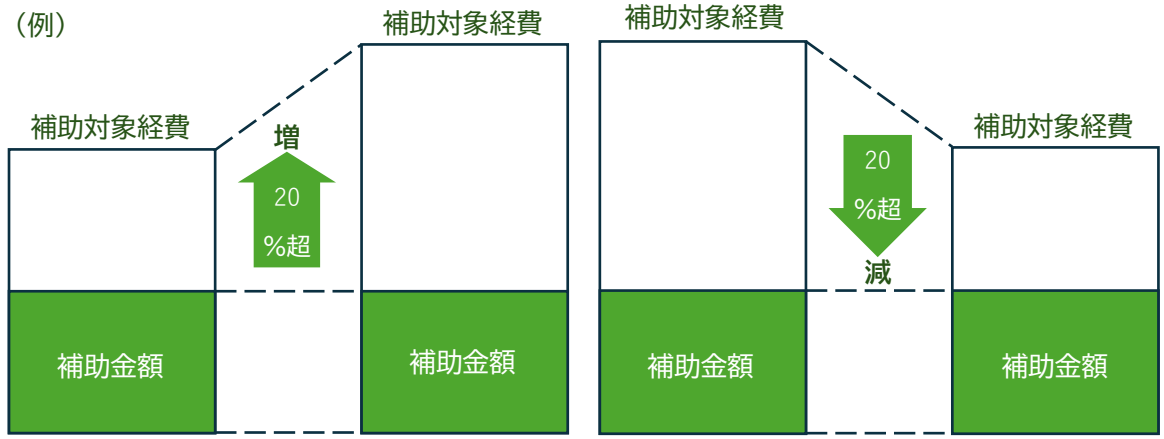
（価格競争による減額確定の場合は変更交付申請と実績報告をまとめて実施可能）

〇補助金額に変更が生じない場合でも、以下に該当する場合は変更交付申請が必要です。

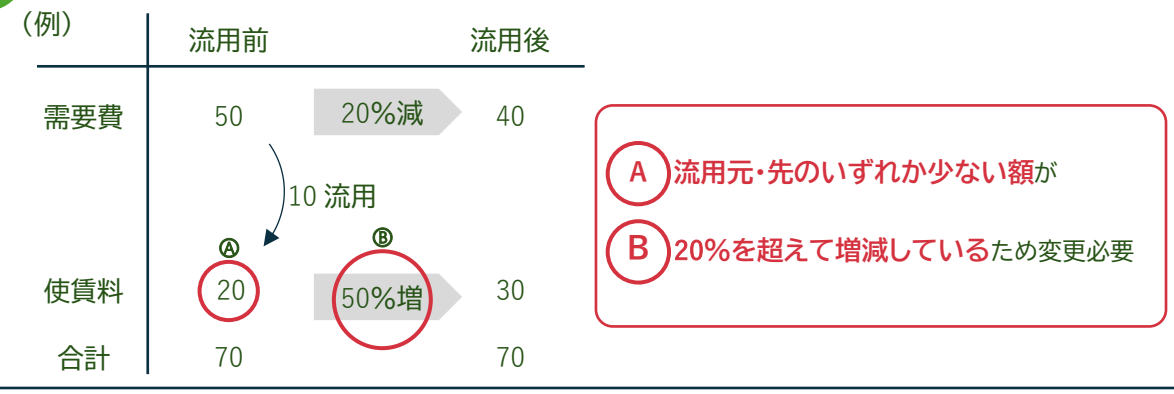
1 補助の交付目的に反する事業内容の変更

場所･構造･規模･工法･機械種類･研修科目の変更及び事業量の20%超の減少等

2 補助対象経費の20パーセント超の増減



3 補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の20パーセント超の増減

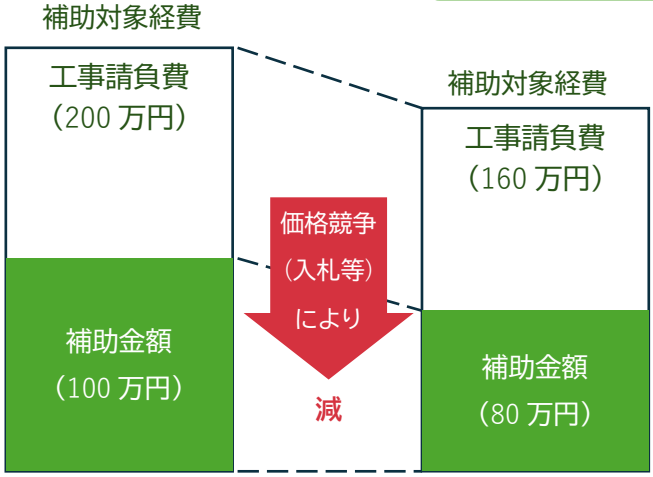


2. 額の減額確定について

価格競争（入札・見積合せ等）による減額であり、額の確定を年度内に行う場合に限り額の減額確定が可能です。

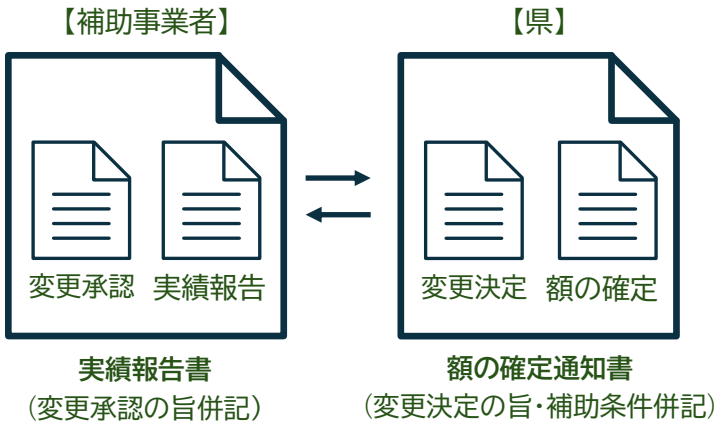
減額確定を行う場合は、実績報告書に変更承認申請の旨記載する必要があります。

減額確定のイメージ



※価格競争（入札・見積合せ等）による減額であり、額の確定を年度内に行う場合が対象
従ってその他の要因（事業収入増等）による減額は対象外＝通常通り別途変更承認申請・決定が必要

書類手続きのイメージ



※要件を満たす場合、補助事業者は変更承認と実績報告をまとめて行い、県は変更交付決定と額の確定をまとめて行うイメージ
従って変更交付申請・決定の手続きを省略できるわけではない

3. 必要となる書類

要綱に定めているとおり以下の書類提出が必須となります。

・補助事業変更承認申請書（第５号様式）

このほか、県の指示に従い必要な書類を提出してください。

⑤ 実績報告～額の確定

1. 提出期限

補助事業が完了した日から３０日、又は翌年２月２０日のいずれか早い月日までに、実績報告を、県へ提出してください。

【補助事業完了の考え方について】

補助事業者から発注先等に対する支払がされていなくても、補助事業等が事実上完了した時点をもって事業完了となります。

2. 必要となる書類

要綱に定めているとおり以下の書類提出が必須となります。

（１）事業実績書（第１２号様式）
（２）収支精算書（第１３号様式）
（３）契約書又は見積書の写し
（４）実施結果が確認できる書類（完了報告書、納品書等）の写し、写真等
（５）請求書又は領収書の写し
（６）財産管理台帳の写し
（７）宿泊税特別徴収義務者登録通知書の写し

補助金に係る帳簿類及び支出証拠書類は、補助事業の完了した年度の翌年度から起算し、少なくとも５年間は整備・保管してください。

書類審査だけでなく、必要に応じて現地確認を行うことがあります。

【会計証拠書類について】

・見積書は、交付申請書に添付されたものと内容的に同一の場合は、実績報告書への添付の省略を可能とします。金額が変更されている場合は、変更後の見積書を改めて添付してください。
・財産管理台帳には単価が税込み１０万円以上の備品または工事によって取得した建物等に関するものを記載してください。

○見積書・請求書等に記載すべき事項及び注意点

・日付が交付決定日以後、実績報告日以前になっているか
・見積書に有効期限が記載されている場合、有効期限切れになっていないか
・請求書に支払期限が記載されている場合、支払期限を超過していないか
・商号が記載されているか
・会社所在地が記載されているか

【会計証拠書類の押印について】

見積書等の会計証拠書類は原則押印不要です。

【支払完了を確認できる証拠書類について】

要綱上、領収書又は請求書の写しを提出すればよいことになっていますが、監査事務局の指摘により、金融機関の通帳や振込手数料受取書、あるいは領収書の写し等、業者への支払い完了を確認できる証拠書類が必要となっています。

⑥ 支払い

補助金交付請求書（第９号様式）を提出頂き、支払いを行います。本補助金は精算払いとなります。

⑦ 支払後の諸手続

1. 財産の処分について

補助対象物件は、県の承認を受けずに処分（売却、譲渡、交換、貸付、担保設定、改造等）することはできません。処分が必要な場合には、必ず処分を行う前に、県とその必要性や対応方法等に係る協議を行い、本事業交付要綱、大分県補助金交付規則に基づいて処理を行ってください。場合によっては、補助金の全部又は一部を県に納付する必要があります。

2. 消費税等仕入控除について

補助対象経費に消費税相当額を含んで補助金を交付した場合で、消費税等仕入控除税額が確定した時は、交付要綱の規定により、補助金を交付した者から消費税等仕入控除税額確定報告書を提出する必要がありますのでご注意ください。