

Q & A

1. 補助対象について

Q 1. 市内で複数の事業所や施設を営業しており、それぞれ補助要件を満たす場合は、それぞれの事業所等が補助の対象となるか。

A. 複数の事業所等において補助要件を満たす場合は、それぞれの事業所等が補助金の対象となります。

Q 2. 同一施設内で複数の事業者が観光関連事業を行っている場合、それぞれの事業者が補助の対象となるか。

A. 事業者が異なる場合については、同一施設内であってもそれぞれの事業者が対象となります。

Q 3. キャッシュレス決済導入に伴いタブレットを購入するが、補助の対象となるか。

A. 当該機器をキャッシュレス事務に限定して使用する場合には補助の対象となりますが、汎用性が高く目的外使用の可能性が高い機器のみの購入については、補助の対象外となります。

Q 4. 免税店登録を検討しているが、補助の対象となるか。

A. 免税店登録事業については、外国人観光客向け事業として補助の対象となります。この場合、免税専用レジの購入費、決済システム導入費用、店内表示の翻訳手数料等が補助対象経費となります。

※ただし、外国人観光客に対して免税店であることが分かるよう、免税店シンボルマーク（観光庁に申請が必要）を店舗等に掲示してください。

Q 5. 備品購入については、どのようなものが補助の対象となるか。

A. 備品購入については、原則として要綱でお示ししている事業（翻訳機購入、キャッシュレス決済導入、おむつ交換台、ベビーキープ等）及び免税店登録事業にかかるもののみが補助の対象となりますが、事業効果が認められる事業であれば、例示されていない事業及び経費でも、補助の対象となる場合があります。申請をご検討の際は、個別に観光振興課までご相談ください。

Q 6. 補助事業は、要綱に記載されている事業に限定されるのか。また、対象となる経費の詳細について確認したいがどのようにすればよいか。

A. 要綱には補助事業の内容をお示ししていますが、補助金の趣旨に沿う事業で、事業効果が認められる事業であれば、例示されていない事業及び経費でも、補助の対象となる場合があります。申請をご検討の際は、個別に観光振興課までご相談ください。

Q 7. 他の補助金との併給は可能か。

A. 他の補助金との併用はできません。

Q 8. 他の補助金で過去に作成したホームページを多言語化する場合は、補助の対象となるか。

A. ホームページの作成と多言語化は別事業と考えられるため、補助の対象となります。

Q 9. すでに事業に着手しているが、補助の対象となるか。

A. 補助金の交付決定日以後に着手する事業が、補助の対象となります。

Q10. 令和5年度当該補助金を交付されているが、別の事業であれば補助の対象となるか。

A. 令和5年度と事なる事業であれば、補助の対象となります。

(例)令和5年度に当該補助金で整備したホームページについて、令和6年度新たなページを追加する、新たな言語に翻訳する等の改修を実施する場合、補助の対象となります。

Q11. SNS等のウェブ広告料のうち、その実績に応じて料金がかかるものについてはどのように申請すればよいか。

A. 事業着手日から完了日までの期間における利用料等を鑑み、補助対象経費を算出してください。この場合、補助金の増額への変更は認められません。

Q12. グルメインフルエンサー等を招致して店舗のPRを行いたいが、何か書面は必要か。

A. 補助金の交付額を算出するにあたり、補助対象となる経費の金額が必要となりますので、当該インフルエンサー等に見積書を発行していただくよう依頼してください。

2. 申請手続き等について

Q 1. 補助金の交付は複数回受けられるのか。

A. 1事業所につき、1回限りの交付となります。

Q 2. 申請後、倒産又は廃業になった場合はどうなるのか。

A. 交付要件として、今後継続していく意思があることが要件となっており、補助金の返還等が必要となる場合があります。

Q 3. 申請書の提出方法に指定はあるか。

A. 申請書及び実績報告書については、郵送、メールまたは観光振興課へご持参ください。なお、請求書については代表者印が押印された原本が必要ですので、ご了承ください。

Q4. 一度提出した申請書類は、返却してもらえるか。

A. 提出書類については、書類の不備などを除き、提出後の返却などに対応できませんので、あらかじめご了承ください。必要があれば事前に写しをとるようにしてください。

Q5. 補助金を現金で受け取ることは可能か。

A. 口座振込のみの対応となります。

3. 実績報告について

Q1. 補助事業は、いつまでに完了する必要があるか。

A. 令和7年2月28日(金)までに完了する事業が補助の対象となります。なお、事業の完了は、補助事業の完了後、補助対象経費の全ての支払いが完了した時点となりますので、交付申請時にスケジュール等を十分精査してください。

Q2. 補助金の実績報告書は、いつまでに提出する必要があるか。

A. 補助事業の完了後、すみやかにご提出ください。事業の完了は、補助事業の実施後、補助対象経費の全ての支払いが完了した時点となります。

4. 補助金交付までのスケジュール

1. 補助金交付申請書の提出（様式第1号） ※申請期限：令和6年12月27日（金）

添付書類：(1) 補助対象経費の内訳が確認できる見積書の写し等
(2) 事業の概要が確認できるパンフレット・カタログ等
(3) 商談会等にかかる事業については、出展する商談会等の内容が確認できる募集要項等
(4) SNS等のウェブ広告料のうち従量課金によるものについては、その見込額が分かるもの等
(5) その他市長が必要と認める書類

↓

2. 書面審査（随時）

↓

3. 交付決定の通知（様式第2号）又は 不交付決定の通知（様式第3号）

↓

4. 補助事業の実施（完了期限：令和7年2月28日（金））

※発注等事業の実施については、必ず交付決定後に行ってください。

↓

5. 補助金等実績報告書の提出（様式第4号） ※提出期限：事業完了後

添付書類：(1) 補助事業の実施内容が確認できる資料又は写真等
(2) 補助事業に係る領収書の写し等
(3) その他市長が必要と認める書類

↓

6. 額の確定通知書（様式第5号）

↓

7. 補助金請求書の提出（様式第6号）

↓

8. 補助金の交付