

# 宿泊事業者のDX支援事業補助金

## 令和8年度 申請要領

### 《申請受付期間》

令和8年4月20日（月）から令和8年8月31日（月）まで  
※予算額の上限に達し次第、受付終了となります（事前予告はありません）

### 《事業期間》

交付決定のあった日から令和8年11月30日（月）まで  
（実績報告書の提出期限：令和8年12月31日（木）まで）

### 《受付方法》

下記URLの電子申請フォーム又は郵送によりお申し込みください。

#### ○電子申請フォーム：

<https://ttzk.graffer.jp/nagano-prefecture-dxshien/smart-apply/apply-procedure-alias/037120260416>

#### 【受付窓口 兼 お問い合わせ先】

長野県宿泊事業者のDX支援事業補助金事務局

（〔受託事業者〕東武トップツアーズ株式会社 長野支店）

・電話番号：050-8890-6413

〔受付時間〕9時30分～17時30分（平日のみ）

・メール：nagano\_dxshien@tobutoptours.co.jp

【注】この申請要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを長野県ホームページでご確認ください。

[https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/dx\\_top.html](https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/dx_top.html)

長野県観光スポーツ部山岳高原観光課

## 《 目 次 》

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）	p. 2
1 事業の目的	p. 4
2 用語の定義	p. 4
3 補助事業	p. 4
4 補助対象事業者等	p. 5
5 補助率及び上限額等	p. 5
6 補助対象経費	p. 6
7 申請手続	p. 8
8 申請内容の審査	p. 10
9 実施計画の変更及び中止（廃止）	p. 10
10 実績報告書の提出	p. 11
11 補助金の支払い	p. 11
12 補助対象事業者の義務	p. 12
13 その他	p. 12

「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。必ずご確認ください、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。

○本補助金は、施設単位でまとめて申請してください。

なお、今回募集するメニューは《DX投資支援事業》のみとなります。

○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。

○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) 本補助金は、「交付決定通知書」の受領後でない助成対象となる経費の支出等はできません。

○要件調査の結果、実施計画が承認されると、事務局から申請者に対し、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。

○支払い行為は、原則、銀行振り込みの方式とください(小切手・手形による支払いは不可)。補助金執行の適正性確保のため、現金支払いは、補助対象となりません。

3) 助成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パーセント以内の増減であって、かつ補助金の額の増額を伴わない場合を除く。)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)、「計画変更承認申請書」(様式第4号)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。

○処分費(設備処分による経費支出)は、あらかじめ申請時に実施計画に内容を記載し、経費明細表(様式第1-2号)に計上することが前提条件となりますので、実施計画の変更手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。

○交付決定は申請の受理から概ね1~2ヶ月の時間を要する為、余裕を持ってご申請ください。

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」(様式第7号)及び支出内容のわかる関係書類等を、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、追加で事務局等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事務局等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。概算払いを受けていた場合には、全額を返還いただきます。

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。

○実施計画の承認(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。

○取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上で購入等をした機械装置等は、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(助成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、必ず事務局等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、「宿泊事業者のDX支援事業補助金交付要綱」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、補助事業に係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、事務局や長野県等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、事務局等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し、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（本補助金に上乗せする制度を除く）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県税の未納に関する照会
  - 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、交付要綱や本申請要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、事務局等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、事務局や長野県等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、事務局や長野県等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、不明瞭な点を確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要に応じて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 事業の目的

旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の許可を受けて営む同法第 2 条第 2 項に規定する旅館・ホテル及び同条第 3 項に規定する簡易宿所並びに住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項の届出をして営む同法第 2 条第 3 項に規定する住宅宿泊事業に係る施設（以下「宿泊施設」という。）の経営者に対して、生産性向上に向けたデジタルトランスフォーメーション（以下「DX」という。）投資に関する経費を一部助成することにより、県内宿泊事業の活性化を支援することを目的とします。

## 2 用語の定義

本補助金における用語の定義は、次のとおりです。

- (1) 「宿泊事業者」とは、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の許可を受けて営む同法第 2 条第 2 項に規定する旅館・ホテル及び同条第 3 項に規定する簡易宿所並びに住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項の届出をして営む同法第 2 条第 3 項に規定する住宅宿泊事業に係る施設（以下「宿泊施設」という。）の経営者をいう。
- (2) 「DX」とは、デジタル技術とデータを活用して、既存の業務プロセス等の改変を行い、新たな価値を創出して新たな経営の仕組みに変革することをいう。

## 3 補助事業

補助金の補助事業は、次に掲げる事業とします。

宿泊事業者の生産性向上を図るために実施するDX関連の投資事業（ただし、宿泊税への対応に向けたシステム改修事業を除く。以下「DX投資支援事業」という。）

#### 4 補助対象事業者等

この補助金の交付対象者（以下「補助対象事業者」という。）は、次の（１）及び（２）の要件を満たす宿泊事業者とします。

- （１）「DX投資支援事業」における補助対象事業者  
長野県内に所在する宿泊施設を有する宿泊事業者。
- （２）前２項の規定に関わらず次のいずれかに該当する者は補助金の交付の対象としません。
- ア 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力」という）でないこと
  - イ 靈感商法、高額献金、過度な勧誘等により社会的に問題視されている団体またはその関連団体でないこと
  - ウ 前号に掲げる団体または反社会的勢力と、役員の重複、資金の流れ、活動目的の共通性等により、実質的な関係を有すると認められる者でないこと
  - エ 公共の秩序または善良の風俗に反するおそれがある活動を行う者、またはそれを助長する団体でないこと
  - オ 県税に未納があること
  - カ その他知事が適当でないとする者

#### 5 補助率及び上限額等

補助率等は以下のとおりです。

補助事業	補助率	補助上限額
① DX投資支援事業	2 / 3 以内	1 施設当たり 300 万円

（注）補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

## 6 補助対象経費

「DX投資支援事業」について

- 1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たす必要があります。
  - ①人員削減、事務効率化及び利用者の満足度向上等、宿泊事業者の生産性向上に資するDX関連の投資事業に関するものと明確に特定できる経費
  - ②交付決定を受けた日以降に発生し、令和8年11月30日までに実施し、支払いが完了する事業に係る経費
  - ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

### 2) 補助対象経費

「DX投資支援事業」における対象経費の次のとおりで、これ以外の経費は補助対象外となります。対象経費に該当するか不明な場合は申請前に事務局にご相談ください。

<p>《対象経費》</p> <p>DXの推進に資するシステム（ハードウェア・ソフトウェア含む）、デジタルツール及び機器の購入、導入及び改修に要する経費</p>
<p>《対象となる経費の例》</p> <p>AI（人工知能）、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）、BI（ビジネスインテリジェンス）、ERP（企業資源計画）、CRM（顧客関係管理）等のデジタル技術を用いて<u>既存の業務プロセス等の改変を行い、新たな価値を創出して新たな経営の仕組みに変革させ、生産性向上を図る</u>事業に係る経費。</p>
<p>【対象としない事業の例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○既存業務の効率化による生産性の向上を伴わない取組</li><li>○生産性向上に副次的な効果をもたらすことのみを目的とする取組<ul style="list-style-type: none"><li>・ 広告により集客増を図る</li><li>・ 商品画像の画質向上による購買意欲向上を図る</li><li>・ 従業員の健康増進を目的としている など</li></ul></li><li>○その他<ul style="list-style-type: none"><li>・ 専ら既存のシステム及び設備等の更新を図ることを目的としている</li><li>・ 専ら省エネによる経費削減を図ることを目的としている など</li></ul></li></ul>

- パソコン、タブレット、プリンター等、汎用性のあるものについては、システム等の導入に合わせて要する必要最小限の台数であることを求めます。実施計画書（様式第1-1号）に当該物品を要する理由と台数の根拠を記載してください。
- 開発を伴うシステムの導入等に関しては、作業点数や単価など、金額の根拠がわかる見積書類の提出を求めます。
- 自社でのシステム開発は、対象外です。
- 自ら実行が困難であり事業の遂行に必要な業務の委託・外注に係る費用は対象としますが、知的財産取得のための弁理士費用、マーケティング調査費、コンサルティング費用等は対象外です。
- 機器の配送に係る経費は、対象とします。
- 既存の機器の処分費（設備処分による経費支出）は、対象とします。

※以下に該当する場合は、詳細な資料の提出を求めています。

- ・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。

### 3) 補助対象とならない経費

2) に該当する場合においても、次に該当する経費は補助対象となりません。

- AI（人工知能）、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）、BI（ビジネスインテリジェンス）、ERP（企業資源計画）、CRM（顧客関係管理）等のデジタル技術を活用していない事業に係る経費
- 事業期間外においてすでに締結している契約等に係る経費
- システム等をレンタル・リースする際の月額費用やサブスクリプション等の費用
- 事業の目的に直接関係のない経費
  - ・打ち合わせなどのために要した交通費など、事業に直接要していない経費
  - ・補助金申請、報告に係る申請代行費
  - ・広告宣伝を目的とした経費（広告費、印刷費、各媒体の掲載費、DM等の作成費用）
  - ・ホームページ作成・改修費
  - ・ウィルス対策ソフト等サイバーセキュリティの強化を目的とした経費
  - ・自社使用を目的としない機器等
- 対外的に無償で提供されているもの
- その他、事務局が本事業の趣旨・目的から不適当であると判断するもの

### (3) 共通事項

#### 1) 補助対象経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、現金支払いは認めません。ただし、やむを得ず現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）をしなければならない場合は、納品書、請求書、領収書等を整備し適切な経理処理をお願いします。

また、自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは、本補助金による補助の対象外とします。

#### 2) (1) (2) の記載に関わらず、次に該当する経費は、すべて対象外とします。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 国などの補助金の交付対象となっている事業に要した経費
- ・ 補助対象事業者の名義と一致しない取引によるもの
- ・ 租税公課（消費税及び地方消費税）
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む。）
- ・ 中古品の購入
- ・ 自社製品の購入
- ・ 消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、事務用品などの購入が補助対象外。）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

- ・不動産（土地、建物等）の購入・取得費、駐車場整備・舗装等の費用、自動車等車両の車検費用
- ・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（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、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
- ・各種保証・保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券、金券の購入、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（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む）プリペイドカード（ただしプリペイドカードのチャージ履歴を提示できる場合は除く）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・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
- ・上記のほか、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

(4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- 電子商取引を利用する場合は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書、納品書、請求書、領収証等）が受領可能か確認を行ってください。

(5) 見積書について

申請時添付書類の見積書は、**原則として2者以上の見積を必須**とします。  
ただし、以下の場合は1者のみの見積でも可とします。

- 単価 50 万円未満（税抜き）の経費支出
- 1者のみの見積とすることに相当の理由がある場合（契約の内容によって相手方が特定される場合など） ※申請時に一者選定とする理由書（任意様式）を提出してください。

【注】開発を伴うシステムの導入等に関しては、作業点数や単価など、金額の根拠がわかる見積・支払書類の提出を求めます。

## 7 申請手続

(1) 受付期間

令和8年4月20日（月）から令和8年8月31日（月）まで（当日消印有効）

(2) 問合せ窓口

本補助金に係る相談窓口は次のとおりです。電話又はメールにてお問い合わせください。

名称	住所（送付先）	連絡先
長野県宿泊事者のDX支援補助金事務局（受託事業者東武トップツアーズ（株）長野支店）	〒380-0823 長野市南千歳1丁目10-6 東邦ビル5階	TEL：050-8890-6413 E-mail：nagano_dxshien@tobutoptours.co.jp

（営業時間） 平日 9:30～17:30 （定休日） 土日祝日・年末年始

### (3) 申請書の提出方法

電子申請システム又は郵送により提出してください。

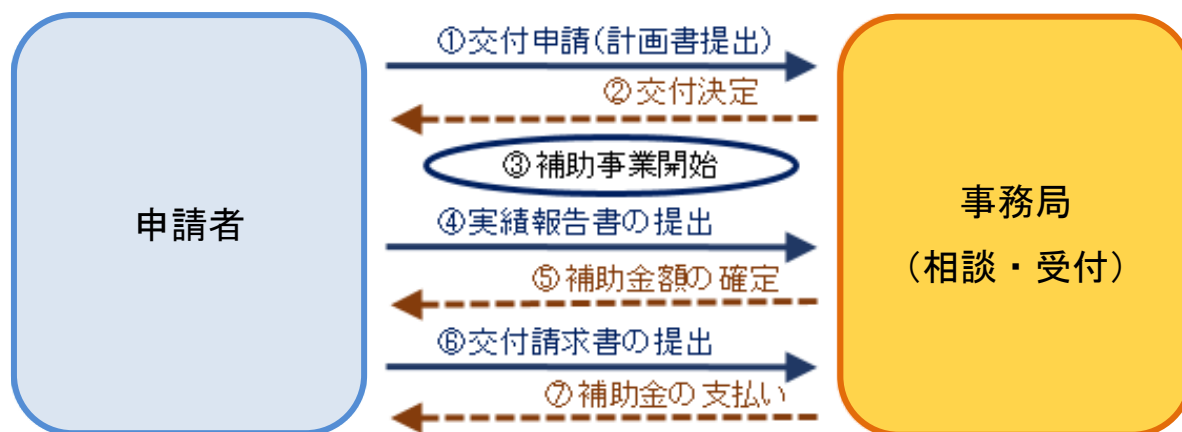
なお、申請書類等の返却はできませんので、郵送の場合はコピーを取るなど、控えを1部保管してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

○電子申請システム URL:

<https://ttzk.graffer.jp/nagano-prefecture-dxshien/smart-apply/apply-procedure-alias/037120260416>

○郵送先：上記窓口宛て

### (4) 申請の流れ



実施内容	実施期間
募集期間	令和8年4月20日から令和8年8月31日まで
事業の実施	「交付決定通知書」受領後から令和8年11月30日まで
実績報告書の提出	令和8年12月31日まで
支払い	令和9年3月末日まで

### (5) 申請書類

#### 1) 交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、受付期間内に以下の書類を作成し、事務局へ提出してください。

#### 《申請にあたっての必要書類》

- ア 宿泊事業者のDX支援事業補助金交付申請書(様式第1号)
- イ 宿泊事業者のDX支援事業補助金実施計画書(様式第1-1号)
- ウ 宿泊事業者のDX支援事業補助金対象経費明細表(様式第1-2号)
- エ 補助対象経費算出の根拠となる書類(見積書及びカタログ)
- オ 旅館業法許可書の写し又は住宅宿泊事業法第3条第1項の届出番号の通知又は標識の写し(補助対象経費のうち「②DX投資支援事業」にのみ申請する場合に限る)
- カ その他知事が必要と認める書類

※申請書類をもとに事務局において審査を行い、適当と認めるときは補助金額の交付決定の通知を送付します。

## 8 申請内容の審査

### (1) 審査方法

実施計画の確認は、提出資料について、事務局において要件審査を行います。要件審査は、提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

### (2) 審査結果の通知

申請者全員に対して、承認（交付決定）又は不承認（不採択）の審査結果を通知します。

### (3) その他留意事項

- 同一事業者が同一内容で本制度以外の他の公的団体（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（本補助金以外に上乗せする制度を除く）と併願している場合には、重複を排除するため、承認しませんのでご注意ください。
- 申請書類一式の提出先を誤ると受理できませんので、お間違えの無いようご注意ください。

### <要件審査の観点>

<b>I 形式審査</b>
次の要件をすべて満たすものであること。要件を満たさない場合は、その申請は不採択とし、その後の審査は行いません。
①必要な提出書類がすべて提出され、記載内容が適切であること。
②「4 補助対象事業者等」、「6 補助対象経費」の内容に合致すること。
③申請者名と旅館業営業許可証（住宅宿泊事業届出）に記載がある法人名（個人名）が一致すること。
④全体計画が適切であり、事業完了の確実性が十分あると見込まれること。
<b>II 内容審査</b>
実施計画等について、以下の項目に基づき審査を行い、予算の範囲内で実施計画の交付決定通知を行います。
①目的及び内容
・ 宿泊事業者の生産性向上に向けたDX投資に関する事業内容か。
・ 具体的で実現可能性が高い内容となっているか。
・ 事業の目的に対して合理的な事業内容となっているか。
②積算の透明・適切性
・ 選択した改修内容及び設備機器等は、事業目的に合致したものとなっているか。
・ 実施計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。
・ 事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。

## 9 実施計画の変更及び中止（廃止）

### (1) 実施計画の変更

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、次の各号のいずれかに該当するときは、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）、「計画変更承認申請書」（様式第4号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

- ①補助対象経費の額を変更しようとするとき。ただし、第3第1号及び第2号に定める各補助事業において、補助対象経費の20パーセント以内の増減であって、かつ補助金の額の増額を伴わない場合を除く。

- ②補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。  
(ア) 補助事業の目的に変更をもたらすものでない、事業計画の細部の変更である場合  
(イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(2) 実施計画の中止（廃止）

補助対象事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ宿泊事業者のDX支援事業補助金計画中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。

(3) その他

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には、

- 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、新しい支出の追加はできませんのでご注意ください。
- 処分費（設備処分による経費支出）は、あらかじめ申請時に実施計画に内容を記載し、経費明細表（様式第1－2号）に計上することが前提条件となりますので、実施計画の変更手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。

## 10 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類について事務局へ提出してください。事務局において審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

【実績報告提出締切日】令和8年12月31日（木）

※補助金交付決定を受けても、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。事業を完了した後30日を経過する日又は令和8年12月31日（木）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

《実績報告にあたっての必要書類》

- ア 宿泊事業者のDX支援事業補助金実績報告書（様式第7号）
- イ 宿泊事業者のDX支援事業補助金実績書（様式第7－1号）
- ウ 宿泊事業者のDX支援事業補助金対象経費内訳書（様式第7－2号）
- エ 実施結果が確認できる書類（例）
  - ・完了を確認できる書類の写し（納品書等）
  - ・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）
- オ 支出が確認できる書類（例）
  - ・支払を証する書類の写し（領収書等）
- カ その他知事が必要と認める書類

## 11 補助金の支払い

(1) 精算払（原則）

- 補助金の支払いは、原則として、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後の精算払となります。
- 補助金の支払いを受けようとするときは、「宿泊事業者のDX支援事業補助金精算払請求書」（様式第8号）を提出しなければなりません。

(2) 概算払

- 今回募集するメニューについては、概算払は行いません。

## 12 補助対象事業者の義務

### (1) 交付決定

- 補助対象事業者は、補助金の交付に係る必要な手続を行わなければならない。
- 事業を実施する際には、客観的にその実績が確認できるよう、写真等の記録を残すこと。
- 交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めに応じて行うこと。
- 交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、求めに応じて、当該支出を除いて補助対象経費を算出すること。

### (2) 補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

- 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合（次に掲げる場合を除きます。）又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。
  - ア 補助対象経費の 20 パーセント以内の増減であって、かつ補助金の額の増額を伴わない場合
  - イ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

### (3) 補助対象事業の経理

- 補助対象事業者は、補助事業に係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、事務局や長野県等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、事務局等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て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し、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ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。

## 13 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る帳簿類の検査に入ることがあります。
- (2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、取得財産等や帳簿類の確認ができない場合については、当該取得財産等に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。また、不正等の事実が確認された場合にも同様です。
- (4) 自社内での取引は対象外となります。
- (5) 事務局等が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、交付決定通知の取消し等を行うことがあります。