

宿泊施設における滞在環境向上事業補助金 令和8年度 申請要領

《申請受付期間》

令和8年6月8日（月）から令和8年9月30日（水）まで

※本補助金は予算の上限に達し次第、受付終了となります。

受付終了に関する事前予告はありませんので、ご注意ください。

《事業期間》

交付決定のあった日 から 令和8年12月31日（木）まで

《実績報告書の提出期限》

令和9年1月29日（金）まで

※但し、上記に関わらず、補助事業が完了（又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、完了日から起算して30日を経過した日まで

《受付方法》

ながの電子申請又は郵送によりお申し込みください。

○ながの電子申請URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=72023

【郵送先 及び お問い合わせ先】

長野県観光スポーツ部山岳高原観光課観光地域づくり係

・住所：〒380-8570 長野市大字南長野字幅下692-2

・電話番号：026-235-7254

[受付時間] 9時00分～16時30分（平日のみ）

・メール：mt-chiiki@pref.nagano.lg.jp

【注】この要領は、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/taizaikankyou.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 補助事業者等	p. 4
4 補助率及び補助上限額	p. 4
5 補助対象経費	p. 5
6 申請手続	p. 9
7 申請内容の審査	p. 10
8 実施計画の変更及び中止（廃止）	p. 11
9 実績報告書の提出	p. 11
10 補助金の支払い	p. 12
11 補助事業者の義務	p. 12
12 その他	p. 13

重要事項(申請にあたっての注意点)

本補助金の申請において、重要となる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) 本補助金の申請は、1施設につき1回までです。

- 申請額が補助上限額に達していない場合であっても、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してください。

2) 補助事業は「交付決定通知書」の受領後に着手(発注)してください。

- 申請内容が承認されると、県から申請者に対して「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。
- 受注者への支払方法は、原則として、銀行振込としてください(小切手・手形による支払いは不可)。補助金の適切な執行のため現金による支払いは行わないでください。

3) 補助事業の内容等を変更する際は、事前の手続きが必要です。

- 補助事業は、原則として実施計画の承認(交付決定)を受けた内容で実施いただきますが、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*には、補助金の交付の目的に沿った範囲内で、発注・契約前に、「計画変更承認申請書」(様式第3号)を提出し、その承認を受けなければなりません。
※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きます。
- 承認(交付決定)を受けた実施計画に記載のない、新しい事業(支出)の追加や補助金額の増額に関する変更は原則として認めません。
- 補助事業に付随する処分費(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)に記載した場合にのみ認められ、変更手続によって、補助対象経費に加えることはできません。

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、「実績報告書」(様式第6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、県から追加の書類提出を求められた場合も、定められた期日までに提出する必要があります。
- 期日までに必要な書類を提出し、適切な事業の履行が確認できない場合は、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」に記載の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。また、要綱等に定める要件を満たしていることが確認できない場合は、補助金の交付は行いません。

6) 取得財産等には、宿泊税活用事業に係るロゴマーク等を表示してください。

- 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産については、「長野県宿泊税活用事業に係るロゴマーク等の表示要領(令和8年3月27日)」に定めるところにより、長野県宿泊税活用事業であることの表示を行ってください。

https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/syukuhakuzei/zei_gaiyou.html

7) 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、必ず県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、「宿泊施設における滞在環境向上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。

8) 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、県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。

9) 国又は政府関係機関の補助金等の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額のみが対象となります。

- 同一内容の事業について、国又は公社、公団、国庫等の政府関係機関の補助金等(国補助金等)の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額を補助対象経費とします。ただし、当該国補助金等の規則、要領等において、他の補助金との併用が禁止されている場合がありますので、当該国補助金等の規則、要領等をご確認ください。なお、併用を希望される場合は、申請時に他の補助金等の交付申請書及び交付要綱等の制度の概要がわかる書類を添付してください。

10) 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ので、了承の上で申請してください。
 - ① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
 - ② その他補助事業の遂行に必要な活動

11) その他

- 申請・補助事業者は、交付要綱や本要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、県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、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、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な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 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、旅行者の満足度向上や安全対策等を推進するための投資に関する経費を一部補助することにより、世界水準の山岳高原観光地の周遊・滞在の拠点となり、県内の宿泊事業が活性化するよう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。

「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。

3 補助事業者等

この補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は、長野県内に所在する宿泊施設を設置する宿泊事業者であり、次のいずれにも該当しない者としてします。

- ア 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等を標ぼうする不当要求行為者、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認める者

4 補助率及び補助上限額

補助率及び補助上限額は以下のとおりです。

補助率	1 / 2 以内 ※国又は政府関係機関の補助金等の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額の 1 / 2 以内
補助上限額	1 施設 250 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。

5 補助対象経費

補助対象経費は補助事業者が長野県内に設置する宿泊施設の整備に係るものとして、以下のとおりとする。

補助対象経費	以下の取組実施に要する工事請負費及びこれに付随する調査・設計費、設備・備品購入費等 ・高付加価値化・DX ・ユニバーサル化（インバウンド対応含む） ・公益的機能強化
--------	---

(1) 共通事項

- 1) 補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、原則として次の①、②の条件をすべて満たす必要があります。これ以外の経費は原則として補助金の対象外となります。
 - ① 交付決定を受けた日以降に発生し、令和8年12月31日までに実施（支払を含む）した事業に要する経費
 - ② 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

※以下に該当する場合は、詳細な資料の提出を求められます。

- ・見積書等に記載されている設備等の内容が「一式」のように表現され、具体的な内容や金額の内訳が判別できない場合
- ・同規模・同等の事業内容の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。

2) 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、原則として銀行振込により行うこととし、補助金の適切な執行のため、現金による支払いは認めておりません。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。

3) 下記（2）～（4）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
 - 例) ・ 施設利用時(滞在中)の利便性等の向上に資するものでないもの
 - ・ 持続的な滞在環境整備でないもの（一時的なキャンペーンに用いるもの等）
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 交付決定前に発注、契約等を実施したもの
- ・ 補助事業者の名義と一致しない取引によるもの
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 広告・販売促進費用（動画・パンフレット制作、WEB広告・SNS運用、予約サイトへの掲載、ロゴ・ブランドデザイン制作等）
- ・ ホームページ作成・改修費用
- ・ イベント開催費用
- ・ 単なる施設や既存設備の更新、修繕、維持管理に係るもの（建物外壁や屋根の老朽化修繕のみを目的とした工事、空調・給排水設備の同等品更新、駐車場の舗装補修、庭木の剪定・維持管理費、性能の向上を伴わない古い手すりの修繕、多言語・他文化対応とならない単なる

案内板の交換等)

- ・専ら事務やバックオフィスにおける効果を期待するもの (会計ソフト、勤怠システム、社内チャット、予約管理システム、事務所内のPC・プリンターの導入等)
- ・従業員の労働環境の改善を目的とするもの (従業員休憩室・倉庫・バックヤード改修費、従業員用制服・作業着購入費、福利厚生設備導入等)
- ・利用者の安全確保や、消防法等の法令や条例等において義務化されている整備内容への適合のみを目的として実施する工事 (防犯カメラ設置、消防設備更新、建築基準法・耐震改修促進法等への適合を目的として実施する耐震補強工事等)
- ・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、自社におけるシステム開発費
- ・消耗品代
例) ・事務運営に常時使用するもの (名刺、ペン類、はさみ、電卓、卓上時計、電池、段ボール、封筒等)
 - ・プリンタやPC等の周辺消耗品 (用紙、トナー、USBケーブル、マウス、キーボード、WEBカメラ等)
 - ・宿泊・接客に用いる消耗品 (アメニティ、タオル、リネン等)
 - ・清掃・衛生関連の消耗品 (洗剤、モップ、トイレットペーパー、マスク等)
 - ・記録媒体類 (DVD、CD、USBメモリ等)
- ・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 (補助事業の実施に直接必要な既存建物の増築、改築又は改修に係る経費を除く)、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
- ・補助事業の内容に付随しない設計費用
- ・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
- ・打ち合わせなどのために要する交通費
- ・法定点検・保守点検・メンテナンスに係る費用
- ・クラウドの月額・年額使用料、保守料
- ・設備・備品・システム等をレンタル・リースする際の月額・年額費用やサブスクリプション等の費用
- ・対外的に無償で提供されているもの
- ・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又は県が本事業の趣旨・目的から不相当であると判断するもの

4)その他

以下の補助金又は助成金の対象となるものは、以下の助成金又は補助金を優先して活用ください。

- ① 長野県エネルギーコスト削減助成金（中小企業者向け）
県内中小企業者等が、エネルギーコストを削減し、収益構造の改善を図るために行う、より高効率な環境対応設備への更新や新設に要する経費の一部を助成
(<https://nagano-enecos.com/>)
- ② 山小屋エネルギーコスト削減促進事業補助金
山小屋を営業する者が、エネルギーコストを削減し、収益構造の改善を図るために行う、より高効率な環境対応設備への更新や新設に要する経費の一部を補助
(https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/yamagoya_energycost.html)
- ③ 長野県宿泊事業者のD X支援事業補助金
県内宿泊事業者が行う生産性向上に向けたD X投資に関する経費の一部を補助
(https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/dxhojyo_r8shinsei.html)

(2) 「高付加価値化・D X」の補助対象経費

補助対象経費は次のとおりで、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県にご相談ください。

《対象経費》 新たなサービスの提供やデジタル技術の活用により、宿泊施設利用者の利便性、快適性、体験価値、満足度の向上に資するものに係る経費
《対象となる経費の例》 <ul style="list-style-type: none">・客室の間取りの見直し(部屋の統合等)に要する施工費・客室のスマートロック(キーレス)、非接触チェックイン・ペット同伴滞在向け客室改修・客室ごとにテーマ性を持たせたデザイン改修(アート、地域素材活用等)・サウナ、貸切風呂などの増設工事費・ロビーやラウンジでの読書やワーキングスペース等の整備費・宿泊施設敷地内の展望デッキやフォトスポットの整備費・館内(大浴場等)の混雑状況のリアルタイム表示設備の導入費 など
【対象としない経費の例】 <ul style="list-style-type: none">・<u>単なる設備増設や既存サービスの延長で新しい体験価値を生まないもの</u>(ロッカー数増設、同型客室の単純な増設、老朽化した家具の単純な同等品更新、単なるクロス・床材の張替え等)・<u>業務効率化やコスト削減のみが目的のもの</u>(清掃ロボット・配膳ロボットの導入等)・上記のほか、利用者の満足度(体験価値)に向上に資すると認められないもの

(3) 「ユニバーサル化(インバウンド対応含む)」の補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。対象経費に該当するか不明な場合は申請前に県にご相談ください。

《対象経費》 年齢、障がいの有無、国籍、言語、文化的背景等にかかわらず、誰もが安全・安心・快適に利用できる環境整備やサービス改善に資するものに係る経費
--

<p>《対象となる経費の例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・段差の解消（スロープ設置、フラット化）や手すり設置に係る施工費 ・客室のバリアフリールーム整備費（広い動線、引き戸化、転倒防止床材） ・エレベーターの設置、改修費（車椅子対応ボタン・点字パネル） ・点字案内・点字フロアマップ整備費 ・電動車椅子、車椅子牽引補助機器の導入費 ・多言語表示の館内サイン、緊急避難案内整備費 ・AI 翻訳機、海外キャッシュレス決済（WeChat Pay, Alipay 等）端末導入費 ・インバウンド向けの文化・マナー解説コンテンツ制作費（館内設置用） など
<p>【対象としない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>単なる設備増設や既存サービスの延長で新しい体験価値を生まないもの</u>（車椅子の増設等） ・国内利用限定のキャッシュレス決済端末の導入費 ・上記のほか、障がい者やインバウンドの特性に配慮した取組と認められないもの

(4) 「公益的機能強化」の補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。対象経費に該当するか不明な場合は申請前に県にご相談ください。

<p>《対象経費》</p> <p>災害時等において、宿泊者や観光客等が利用可能な公益的機能の強化（施設の防災・減災設備整備）に資するものに係る経費</p>
<p>《対象となる経費の例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機や蓄電池設備の導入・増設費 ・非常用電源切替装置の導入・増設費 ・断水時対応型給水設備の導入・増設費 ・災害時一時避難所機能を想定したスペース（多目的ホール・ロビー等）の改修 ・災害時も稼働可能な通信・ネットワーク設備の導入や充電ステーション（共用部設置）の整備費 ・災害時の一時的なプライバシー確保を目的とした簡易パーティション整備費 など
<p>【対象としない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時等において専ら従業員の利用に限るもの ・防災設備の法定点検・保守費用 ・防災計画策定・訓練等 ・災害対応ではなく専ら平常時の宿泊サービスの向上を目的とするもの ・上記のほか、公益的機能の強化に資すると認められないもの

(5) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 機器の配送に係る経費は、対象とします。
- 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。

(6) 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。

6 申請手続

(1) 受付期間

令和8年6月8日(月)から令和8年9月30日(水)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
長野県観光スポーツ部 山岳高原観光課	〒380-8570 (住所記載不要)	TEL: 026-235-7254 E-mail: mt-chiiki@pref.nagano.lg.jp

(受付時間) 平日9:00~16:30 (閉庁日) 土日祝日・年末年始12/29~1/3

(3) 申請書の提出方法

ながの電子申請又は郵送によりお申し込みください。

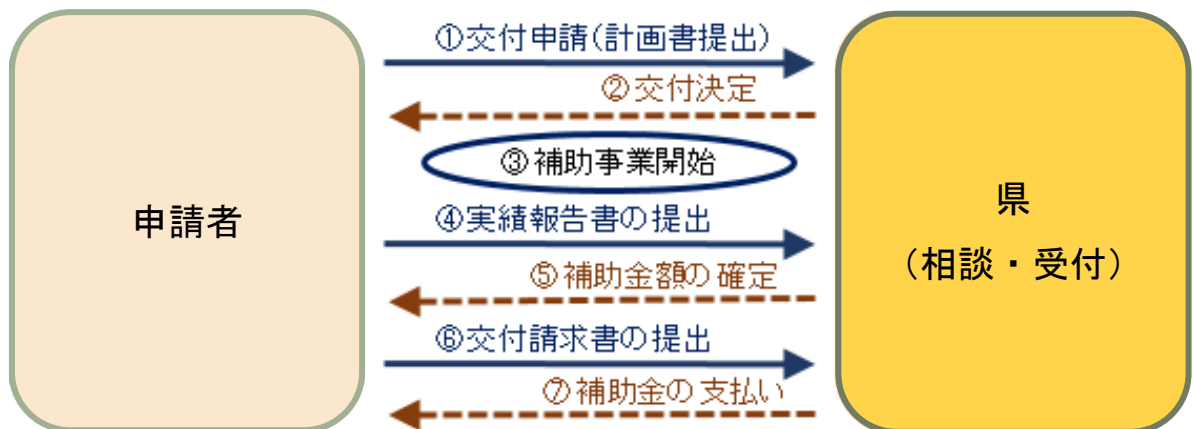
なお、申請書類等の返却はできませんので、郵送の場合はコピーを取るなど、控えを1部保管してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求められることがあります。

○ながの電子申請URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=72023

○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6月8日から令和8年9月30日まで
事業の実施	「交付決定通知書」受領後から令和8年12月31日まで
実績報告書の提出	令和9年1月29日まで ※補助事業が完了(又は廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は令和9年1月29日のいずれか早い日まで

(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、県へ提出してください。

《申請にあたっての必要書類》

ア	宿泊施設における滞在環境向上事業補助金交付申請書（様式第1号）
イ	宿泊施設における滞在環境向上事業補助金実施計画書（様式第1-1号）
ウ	宿泊施設における滞在環境向上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（カタログ、見積書 等）
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
カ	県の納税証明書の写し（交付申請の3か月以内に発行されたもの）
キ	その他知事が必要と認める書類

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

7 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、県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

- 同一内容の事業について、国又は公社、公団、公庫等の政府関係機関の補助金等の交付を受けた又は受ける予定の事業は、補助金等相当額を控除した額のみが補助対象経費となります。ただし、当該国補助金等の規則、要領等において、他の補助金との併用が禁止されている場合がありますので、当該国補助金等の規則、要領等をご確認ください。なお、併用を希望される場合は、申請時に他の補助金等の交付申請書及び交付要綱等の制度の概要がわかる書類を添付してください。
- 申請書類一式の提出先を誤ると受理できませんので、ご注意ください。

<要件審査の観点>

I 形式審査
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。
II 内容審査

実施計画等について、以下の項目に基づき審査を行い、予算の範囲内で交付決定を行います。

①目的及び内容

- ・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・積算が明確で、真に必要な金額が計上されているか。

8 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、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3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、補助対象経費の20パーセント以内で増減する場合（補助金の額の増額を伴わない場合に限る。）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、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を除く。
- ③交付申請時に予定していた事業期間内に完了しないと見込まれるとき。

(2) 実施計画の中止（廃止）

補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ宿泊施設における滞在環境向上事業補助金計画中止（廃止）承認申請書（様式第4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

- 承認（交付決定）を受けた実施計画に記載のない、新しい事業（支出）の追加や補助金額の増額に関する変更は原則として認めません。
- 補助事業に付随する処分費（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）に記載した場合にのみ認められ、変更手続によって、補助対象経費に加えることはできません。

9 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県へ提出してください。県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9年1月29日（金）※消印有効

※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9年1月29日（金）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 宿泊施設における滞在環境向上事業補助金実績報告書（様式第6号）
- イ 宿泊施設における滞在環境向上事業補助金実績書（様式第6-1号）
- ウ 宿泊施設における滞在環境向上事業補助金対象経費内訳書（様式第6-2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（契約書、納品書、整備完了報告書等）
 - ・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

10 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、「宿泊施設における滞在環境向上事業補助金精算払請求書」（様式第7号）を提出しなければなりません。

(2) 概算払

- 事業完了前に、補助事業の遂行上必要があると認めるときには、概算払を行います。
- 概算払による請求は、補助事業者につき1回までを限度とします。
- 概算払による補助金の支払いを受けるには、「概算払を必要とする理由」を求めます。原則として、「取引先に対する前払いが必要」などの理由により、支出済であることを前提とします。
- 概算払による請求ができる額は、請求日の前日までに支出済の補助対象経費から、消費税及び地方消費税を控除した金額（千円未満の端数切捨て）を超えない額とします。
- 概算払による補助金の支払いを受けようとするときは、「宿泊施設における滞在環境向上事業補助金概算払請求書」（様式第8号）を提出しなければなりません。また、請求に際しては、請求日の前日までに支出済であることが確認できる書類（領収証等）の写しを添付してください。

11 補助事業者の義務

(1) 交付決定

- 補助事業者は、補助金の交付に係る必要な手続を行わなければなりません。
- 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、写真等の記録を残してください。
- 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ってください。
- 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必要があります。

(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（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。）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。

(3) 補助対象事業の経理

- 補助事業者は、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、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、県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。

(4) 暴力団排除に関する誓約

- 補助事業者は、「暴力団排除に関する誓約事項」（交付要綱別紙1）について、補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出に際してはこれに同意しなければなりません。

(5) 長野県宿泊税活用事業に係るロゴマーク等の表示

- 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産については、「長野県宿泊税活用事業に係るロゴマーク等の表示要領（令和8年3月27日）」に定めるところにより、長野県宿泊税活用事業であることの表示を行ってください。

https://www.pref.nagano.lg.jp/kankoki/syukuhakuzei/zei_gaiyou.html

12 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、県等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) 自社内での取引は対象外となります。
- (4) 県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。