

三重県 令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業
よくあるご質問（交付決定後）

No.	カテゴリ 1	カテゴリ 2	質問内容	回答
1	その他	補助金の振込	事業の完了を10月末で想定している。請求・振込までのスケジュール感を教えてほしい。	10月末の事業完了後、30日を経過する日までに、完了実績報告書を提出してください。その後、実地検査を行い、問題がなければ、交付額の確定をします。確定後14日以内に請求書を提出いただき、請求書が届いてから15日以内に、申請いただいた口座へ補助金を支払います。
2	その他	補助金の振込	工事が早く完了した場合、完了実績報告を早期に提出し、実地検査や支払いを早めることは可能か。	完了実績報告は工事完了から30日以内、又は2月12日いずれか早い日までにご提出をいただきます。その後の実査は個別に日程調整をさせていただきます。支払いは実査や書類の承認ができ次第、実施いたします。（詳細は採択後に配布する事業実施マニュアルにてお知らせいたします）
3	その他	補助金の振込	補助金の前払いは可能か。	本補助金は、工事完了後の支給となり、前払いは不可です。
4	経費の支払い	支払いを行う口座の名義	工事代金の支払を補助事業者以外の銀行口座から行いたいが可能か。	工事代金の支払いは必ず補助事業者名義の口座から行ってください。また、県から補助金を支払うのは補助事業者名義の口座となります。
5	事業の実施	工事の追加	補助金は使用せず、別途、自費の工事を行いたい。 この場合、計画変更申請やその他追加の書類提出は必要か？	補助金を使用せず自費で対応する工事であれば、計画変更申請や書類の追加提出は不要です。
6	事業の実施	工事の変更	工事を進めようとしたところ、交付申請時に提出した図面から多少の変更が生じることとなった。このまま工事を進めても良いか？	計画の趣旨・工事内容がともに変更なく、費用にも増減がない場合、本変更は軽微な変更にあたるため計画変更届は不要です。その他の場合については、まずは事務局へご相談ください。
7	事業の実施	工事の変更	申請事業のうち、エアコンの改修について、一部取付箇所を変更することとなった。導入するエアコンの仕様や台数に変わりはないが、計画内容変更申請は必要か。	計画の趣旨に変更がなく、仕様や台数にも変更がない、費用にも増減がない場合、本変更は軽微な変更にあたるため計画変更届は不要です。その他の場合については、まずは事務局へご相談ください。
8	提出書類（事業実施期間中）	財産処分	本事業で改修した不動産を処分したい	所定の取得財産等の目的外使用や廃棄等の処分には制限があります。補助金により取得する不動産やその他の財産は、補助金の目的に反する利用や処分をすることができません。（ただし、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省大15号）」に定める耐用年数に相当する期間を経過した場合や買い取る場合を除きます。）詳細は事業実施・精算マニュアルP39を参照してください。
9	事業の実施	支払名義	申請事業者以外の名義から、工事業者への支払いを行っても良いか？	申請事業者以外の名義で支払いを行うことは不可です（申請事業者の口座より支払いが行われていることを確認します。）また、各種証憑も申請事業者名義である必要がありますのでご注意ください。
10	提出書類（事業実施期間中）	事務局への相談	報告書作成にあたって相談をしたい。	各事業者様へ担当者がついています。担当者まで直接お電話・メールをいただくか、事務局アドレスまでお問い合わせください。
11	提出書類（事業実施期間中）	取得財産管理シール	取得財産管理シールはどのような単位で貼付ければよいか？	備品購入費で取得された物品には、基本的に各物品へ貼付けてください。 その他、工事により取得、改修した施設や設備（例：スロープ等）については、設備当たり1枚を目安に貼付けてください。管理番号は【様式13】取得財産等管理台帳にも記載し、完了検査時に照合ができるようにしてください。 なお、完了検査で確認した結果、シールの貼付け箇所の変更や追加等をお願いする可能性もございますので、予めご了承ください。
12	提出書類（事業実施期間中）	取得財産の管理番号	取得財産の管理について、管理番号付与のルールはあるか？	共通のルールはありません。管理しやすい番号を付与し、【様式13】取得財産等管理台帳に記入してください。加えて、取得財産管理シール（事業実施・精算マニュアルP33）を作成したうえで物品に貼り付けて管理して下さい。
13	提出書類（事業実施期間中）	証拠書類	諸事情により証拠書類が揃えられない。	本補助事業は税金を活用して実施しており、経理処理には透明性、客観性、適切性が求められます。2社以上の相見積もり取得→契約(発注)→納品・終了報告等→支払請求→経費支払いの適切なフローで事業を行う必要があり、証拠書類が不足している、あるいは内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金の交付を行うことができません。
14	提出書類（事業実施期間中）	書類の処分	補助金の支払完了後、発注書等は破棄しても問題ないか。	証拠書類の原本一式は、補助事業が完了した年度の終了後5年間（令和14年3月31日まで）の保管が必要です。照会があった場合に、原本を見ながら対応できるようにして下さい。
15	提出書類（事業実施期間中）	データの提出	データが重く送付できない、どうすればよいか？	PDF化してもなお送付が難しい場合は、大容量ファイル送信サービス(gigafile便推奨)を活用して送付してください。※データが重い背景は画像データであると思われます。画像データの圧縮もご検討ください。

三重県 令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業
よくあるご質問（交付決定後）

No.	カテゴリ 1	カテゴリ 2	質問内容	回答
16	補助対象経費	発注・支払のタイミング	・補助金交付決定日以前の契約（発注）を行っていたことが判明したが、補助対象となるか？ ・事業完了日以降に施工会社に対する支払いを行っていることが判明したが、補助対象となるか？	各事業者に通知した交付決定日～補助事業実施期間である令和9年1月29日の間に事業を完了する必要があります。交付決定日以前の契約、事業完了日以降の支払いについては補助対象として認められませんのでご注意ください。
17	その他	補助金の支払時期	補助金の支払時期はいつか？	実績報告書の提出後、県・事務局による実地検査を行ったうえで補助金額の確定を行います。その後請求書をご提出いただき、確認後15日以内に申請いただいた口座へ補助金を支払います。請求書が確認できれば、令和9年3月31日までに支払いが完了する見込みです。
18	補助対象経費	金額の変更	交付決定時より費用が減額となるが、変更可能か？	申請額の減額については軽微な変更であれば変更申請は不要です。※「軽微な変更」の詳細は事業実施・精算マニュアルを確認してください ただし、工事内容が大きく変更となる場合、一定以上の減額幅となる場合、計画変更申請が必要です。工事内容の変更が判明した時点で、まずは事務局へご共有ください。
19	補助対象経費	金額の変更	交付決定時より費用が増額となるが、変更可能か？	交付決定後はいかなる場合も増額は認められません。自己費用にて負担いただくことになります。
20	補助対象経費	金額の変更	交付申請時の経費精算項目に記載された以外の費用が発生した場合はどうすればよいか？	まずは事務局にお問い合わせください。事業との関連性や費用の規模等を踏まえて対象経費とするかを判断したうえで、事務局から追加の書類提出や修正を指示します。当該指示に対応いただけないと、額の確定、補助金の交付ができませんので、速やかなご対応をお願いします。
21	補助対象経費	工事の変更	資材の高騰により、計画申請時に予定していた工事を減らしたいが、構わないか？	軽微な変更であれば変更申請は不要です。※「軽微な変更」の詳細は事業実施・精算マニュアルを確認してください ただし、「①補助金額が交付決定金額から30％以上の減額となるとき、②交付決定額の30％を超える補助対象経費の配分変更があるとき、③交付決定された補助事業の趣旨に沿った範囲で、事業内容の変更を行うとき」に当てはまる場合は、あらかじめ【様式5】変更交付申請書を提出し、計画変更の承認および交付決定を受けてください（事前に、承認と変更交付決定が必要です）。なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。
22	補助対象経費	工事の変更	計画申請時に予定していた客室改装をやめ、大浴場の改修をしたいが、構わないか？	事業趣旨から大きく異なる大幅な内容変更については、事務局で審査の上、認められない可能性があります。 なお、「交付決定された補助事業の趣旨に沿った範囲で、事業内容の変更を行うとき」は、あらかじめ【様式5】変更交付申請書を提出し、計画変更の承認および交付決定を受けて下さい（事前に、承認と変更交付決定が必要です）。
23	事業の実施	工事の変更	交付申請時をした際よりも安価に施工可能な会社が見つかった。施工会社を変更したいが構わないか？	補助金額が交付決定金額から30％以上の減額となるとき、交付決定額の30％を超える補助対象経費の配分変更があるときには、あらかじめ【様式5】変更交付申請書を提出し、計画変更の承認および交付決定を受けてください（事前に、承認と変更交付決定が必要です）。なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。
24	提出書類（事業実施期間中）	工事完了後の写真	エアコンの設置・スロープの設置を、同じ工事内容で2か所に対して行う場合、【様式13】取得財産等管理台帳の写真はそれぞれ必要か？	型番や工事の仕様が同一であれば、【様式13】取得財産等管理台帳の写真はエアコンの設置・スロープの設置それぞれ1か所分の提出で問題ありません。ただし、実地検査の際には、改修工事を行った場所全てについてご説明ください。
25	提出書類（事業実施期間中）	工事完了後の写真	工事完了後の写真はどのようなものが必要か？	改修箇所ごとに状況が分かるような写真を添付ください。（日中の時間帯や照明を使うなど、改修内容がはっきりとわかるように写真を撮影してください。）写真は複数添付しても問題ありません。
26	事業の実施	工事期間	事業完了は2月末までにならないのか？	本事業は単年度事業であり、原則繰越はできません。そのため、確実に年度内で完了できるよう、補助事業自体の完了を令和9年1月29日までとし、2～3月で検査・補助金の支払いを行う予定です。
27	提出書類（事業実施期間中）	補助対象経費に係る証拠書類	請負契約書・工事完了報告書は、業者指定の様式で問題ないか？	業者指定の様式で問題ありません。
28	事業の実施	心のバリアフリー認定	心のバリアフリー認定について、補助事業者自体は取得していないが、補助事業者が別途運営している改修対象施設内の店舗（今回改修を行わないエリアに所在）では取得している。 この場合、補助事業者自体が心のバリアフリー認定を取得（認定対象外施設の場合は認定基準と同様の施策）を行う必要はあるか？	改修対象施設（今回改修を行うエリア）の従業員にも心のバリアフリー認定に沿った措置を求める観点から、心のバリアフリー認定の取得（認定対象外施設の場合は認定基準と同様の施策3つ以上の実施）をお願いします。 なお、認定取得または認定基準と同様の施策3つ以上に対応完了後は、すみやかに【様式11】バリアフリー措置に関する確認書を事務局へ提出してください。