

長野県
多様な観光コンテンツ整備促進事業補助金

よくある御質問（Q&A）

本Q&Aは予告なく追記・変更される可能性があります
ので、予めご了承ください。

令和8年6月 日現在

長野県観光スポーツ部山岳高原観光課

内容

1 補助金の対象者(補助事業者)について	4
Q1-1. 本社は県外ですが長野県内で事業を実施する場合、申請できますか。	4
Q1-2. 自治体でも申請できますか。	4
Q1-3. 外資系の法人ですが、申請できますか。	4
Q1-4. 開業準備中の状況ですが、申請できますか。	4
2 申請方法や県からの連絡について	4
Q2-1. 申請の方法を教えてください。	4
Q2-2. 申請書等には押印は必要ですか。	4
Q2-3. 複数の地域で別々の事業を行う場合、事業毎に申請することはできますか。	4
Q2-4. 特定の1箇所において、利用者から見て複数のコンテンツを整備する場合は、1つに絞る必要がありますか。	5
Q2-5. 申請書類に不備等があった場合、どうなりますか。	5
Q2-6. 申請が不採択となった場合は、通知されますか。	5
Q2-7. 一度、実施計画が承認された場合でも、翌年度以降、別の事業内容について、申請することは可能ですか。	5
3 提出書類について	6
Q3-1. 補助対象経費の算出の根拠となる書類の必要事項を教えてください。	6
Q3-2. 契約先が特定の1者に限られる場合でも2者からの見積が必要ですか。	6
Q3-3. 見積書について、交付決定までに有効期限が経過してしまうおそれがある場合はどうすれば良いですか。	6
Q3-4. 取引業者は、外国の会社でも有効ですか。	6
4 補助対象経費について	7
Q4-1. 補助対象経費について教えてください。	7
Q4-2. ハード事業又はソフト事業いずれか一方のみでの申請は可能ですか。	7
Q4-3. 他の補助金や助成金等に申請した事業内容と同一の経費を申請することはできますか。	7
Q4-4. 消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という)は対象となりますか。	7
Q4-5. 要領において、「宿泊税活用事業に係るロゴマーク等を表示すること」とされていますが、表示するための経費(印刷費など)は補助対象になりますか。	8
Q4-6. 中古品は対象となりますか。	8
Q4-7. 自社製品は対象となりますか。	8
Q4-8. 観光コンテンツの維持、運営に関する経費は対象となりますか。	8
Q4-9. 整備したシステムに関する利用料、保守・サポート費用、セキュリティ対策費用は、補助対象となりますか。	8

Q4-10. 機械装置等の設置費用（工事費）は、補助対象となりますか。	8
Q4-11. 観光の専門人材を採用する経費は補助対象となりますか。	9
Q4-12. ソフト事業について、SNS 広報用の PC やタブレットは対象となりますか。また、保護フィルム等のアクセサリは対象となりますか。	9
5 実施計画について	9
Q5-1. 本事業は複数年度にわたり実施可能ですか。	9
Q5-2. 1年目に採択されれば、2年目も自動的に補助が受けられますか。	9
Q5-3. 2か年計画を策定した場合の申請・交付の流れを教えてください。	9
Q5-4. 2か年計画の初年度で事業が予定より早く進んだ場合、2年目に計画していた事業を前倒して実施することはできますか。	10
Q5-5. 2か年での事業を計画すれば、年度をまたぐ契約は可能ですか。	10
Q5-6. スキー場のグリーンシーズンのコンテンツ整備を考えています。通年ではなく特定の時期のみ利用できる内容でも申請できますか。	10
Q5-7. 一度承認を受けた実施計画について、補助上限額まで余裕（余剰）がある場合、増額の変更は可能ですか。	11
6 交付決定後～補助事業の完了	11
Q6-1. 交付決定後、実際に補助事業を進める中で、事業内容に変更が生じた場合はどうしたら良いですか。	11
Q6-2. 補助対象経費の支払方法は、現金払いでも良いでしょうか。	11
Q6-3. 支払を振込で行う際、振込手数料を差し引いた金額で振り込んだ場合、その場合の補助対象経費はいくらになりますか。	11
7 実績報告、補助金の受領、その他	11
Q7-1. 補助金交付決定通知書を受領したので、これで補助金が支払われますか。	11
Q7-2. 交付決定を受けた補助対象経費のうち、支払が完了したのから実績報告書を提出してもいいですか。	11
Q7-3. 複数の事業についてまとめて申請した場合、補助金は事業ごとの口座に振り分けられますか。	12
Q7-4. 補助金受領後、関係書類はいつまで保存すれば良いですか。	12
Q7-5. 補助金の受領後、取得した機器等の管理について注意することはありますか。	12
Q7-6. 補助金の受領後、事業を取得した機械・機器等を処分や売却する場合に何か制限がありますか。	12

1 補助金の対象者(補助事業者)について

Q1-1. 本社は県外ですが長野県内で事業を実施する場合、申請できますか。

A1-1. 長野県内において、現に観光コンテンツを提供している、または今後提供予定の事業者であれば申請可能です。

Q1-2. 自治体でも申請できますか。

A1-2. 市町村、広域連合、一部事務組合等も申請可能です。

Q1-3. 外資系の法人ですが、申請できますか。

A1-3. 申請可能です。

Q1-4. 開業準備中の状況ですが、申請できますか。

A1-4. 開業時期が明らかであるなど、開業することが確からしい場合は申請可能です。

2 申請方法や県からの連絡について

Q2-1. 申請の方法を教えてください。

A2-1. ながの電子申請又は郵送にて申請してください。

なお、申請内容について県から問い合わせを行うことがあるため、手元にコピー等の控えを残してください。

Q2-2. 申請書等には押印は必要ですか。

A2-2. 押印は不要です。

Q2-3. 複数の地域で別々の事業を行う場合、事業毎に申請することはできますか。

A2-3. 本補助金は、幅広い事業者にご活用いただくため、公募に対し、1事業者につき特定の1箇所に関する事業のみ申請できることとします。事業内容を問わず、実施箇所が異なる申請を複数回行うことはできません。

なお、同一の事業者から複数回の申請があった場合は、最初に県が受理したものを有効な申請書として取り扱います(取下申請があった場合を除く)。

また、単一の申請であっても、実施内容が複数箇所に及ぶと考えられるものについて、県からの特定の箇所限定する旨の依頼に応じていただけない場合は、申請全体を補助対象外として取り扱います。

Q2-4. 特定の1箇所において、利用者から見て複数のコンテンツを整備する場合は、1つに絞る必要がありますか。

A2-4. 具体的に提供する観光コンテンツの種類が複数であっても、整備箇所が同一であり、各事業が相乗効果を生む場合や補完する関係性である場合など、実施計画上一体として位置づけられるものは、1件の事業として申請が可能です。

Q2-5. 申請書類に不備等があった場合、どうなりますか。

A2-5. 補助対象経費に該当するか否かなど、県の審査・会計手続上、必要となる情報に明らかに齟齬や不足があった場合は、県から資料の訂正や追加資料の提出などをお知らせします。この際、県の求める期限までに対応いただかず、審査や評価に支障が生じた場合は、補助金が支払えなくなることがありますので御協力をお願いします。

また、申請者自身において、申請書類の不備に気付いた場合は県までご連絡ください。ただし、本事業は、実施計画等の申請書類に基づき補助事業者を選定するため、公平性の観点から、提出期限後の申請書への加筆や修正、追加資料の提出等は、県がやむを得ないと認めた場合を除いて認めません（申請の取下を除く）。申請書類の不備や記載の過不足等があったことで評価結果に影響があった場合、その責任は申請者に負っていただくこととなりますので、ご注意ください。

Q2-6. 申請が不採択となった場合は、通知されますか。

A2-6. 採択、不採択を問わず、全ての申請者に対して結果を通知します。

Q2-7. 一度、実施計画が承認された場合でも、翌年度以降、別の事業内容について、申請することは可能ですか。

A2-7. 翌年度以降の公募があった場合の申請可否は、翌年度以降の交付要領等に従うこととしてください。

3 提出書類について

Q3-1. 補助対象経費の算出の根拠となる書類の必要事項を教えてください。

A3-1. 補助対象経費の算出の根拠となる書類（見積書、カタログ）には、発行日、発行者情報、商品名、金額（単価、内訳等）が記載されている必要があります。カタログを利用する場合、上記の項目の記載を満たすことをご確認ください。不足する場合は、見積書等を取得していただく場合があります。

Q3-2. 契約先が特定の1者に限られる場合でも2者からの見積が必要ですか。

A3-2. 見積書は、原則として2者以上による相見積を必須としています。ただし、契約の内容によって相手方が特定されるなど、1者のみの見積とすることに相当の理由がある場合には、1者のみの見積でも可能です。この場合、申請時に一者選定理由書を添付してください。

※様式は県 HP からご利用ください。

Q3-3. 見積書について、交付決定までに有効期限が経過してしまうおそれがある場合はどうすれば良いですか。

A3-3. 交付申請日時点で見積書が有効であることが確認できれば、交付決定までに期限を経過してしまっている場合も審査に影響はありません。ただし、県は当該見積金額を基に審査するため、交付決定後に契約を締結する際に、当該見積金額から増額した場合であっても、差額は補助対象外（申請外）の経費として扱い、申請者の負担となりますのでご注意ください。

Q3-4. 取引業者は、外国の会社でも有効ですか。

A3-4. 外国の会社との取引も対象としますが以下を条件とします。条件を満たさない場合、審査に支障を及ぼすため、当該取引の一部又は全部を補助対象外経費とする場合がありますのでご注意ください。

- ・ 見積書等の全ての記載事項について、申請者が理解し、県からの問合せに対し、申請者又はその代理の者が日本語で説明可能なこと
- ・ 日本円で補助対象経費を算出可能なこと

4 補助対象経費について

Q4-1. 補助対象経費について教えてください。

A4-1. 補助対象経費は以下のとおりです。対象となる経費の例、対象とならない経費の例など、詳しくは交付要領 5 をご覧ください

(1) ハード事業

観光コンテンツの提供環境を整備するための施設・設備等の施工費、設備・機器等の購入費、施工に係る設計費等

(2) ソフト事業

上記(1)により整備した観光コンテンツの広告宣伝費等

Q4-2. ハード事業又はソフト事業いずれか一方のみでの申請は可能ですか。

A4-2. 本事業はハード事業の実施を必須要件としており、ソフト事業のみでの申請は認められません。また、ソフト事業の内容はハード事業で整備した観光コンテンツに係る広告宣伝等に限られます。

Q4-3. 他の補助金や助成金等に申請した事業内容と同一の経費を申請することはできますか。

A4-3. 併用する他の補助金等の規則等において制限がない限り可能です。ただし、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。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。

例：事業費 1,000 万円の事業に対し、他の補助金から 600 万円が補助される場合は、本補助金での補助対象経費は残額の 400 万円とし、補助額は 200 万円(400 万円×1/2)となります。

Q4-4. 消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という)は対象となりますか。

A4-4. 消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という)は、交付申請時に仕入控除税額が明らかでない場合で、当該額が確定した場合に県に報告を行うことを条件に補助対象とすることができます。ただし、確定した仕入控除税額に基づき県に補助金の返還が必要になりますので、ご注意ください。

Q4-5. 要領において、「宿泊税活用事業に係るロゴマーク等を表示すること」とされていますが、表示するための経費(印刷費など)は補助対象になりますか。

A4-5. ロゴマーク等の表示を、補助対象となる施設、設備等の施工又は納品を行う事業者が、当該施工又は納品と同一の契約内において行う場合(主たる補助事業と一体的に発注する場合)に限り対象となります。よって、専ら表示することを目的とした事業(ロゴマークのシールの印刷等)は補助対象として認められませんのでご注意ください。

なお、上記に該当する場合であっても、表示に要する金額が主たる補助事業の所要額と比べて著しく高い場合、表示にあたり必要性の乏しい特殊な材質を用いる(又は加工を施す)場合などは、補助対象となりません。

Q4-6. 中古品は対象となりますか。

A4-6. 中古品やオークション品は補助対象となりません。新品で導入したもののみ対象となります。

Q4-7. 自社製品は対象となりますか。

A4-7. 自社で製造、販売する製品及び自社従業員による施工経費(人件費、材料費等)は補助対象となりません。

Q4-8. 観光コンテンツの維持、運営に関する経費は対象となりますか。

A4-8. 補助対象となりません(観光コンテンツの整備に付随し、一体不可分のものを除く)。

Q4-9. 整備したシステムに関する利用料、保守・サポート費用、セキュリティ対策費用は、補助対象となりますか。

A4-9. 補助対象となりません(観光コンテンツの整備に付随し、一体不可分のものを除く)。

Q4-10. 機械装置等の設置費用(工事費)は、補助対象となりますか。

A4-10. 設置する機械装置等が補助対象であり、その導入に付随し、必要と認められる範囲において補助対象となります。

Q4-11. 観光の専門人材を採用する経費は補助対象になりますか。

A4-11. 補助事業者から支払われる人件費や役員報酬は補助対象となりません。

Q4-12. ソフト事業について、SNS 広報用のPCやタブレットは対象となりますか。
また、保護フィルム等のアクセサリは対象になりますか。

A4-12. ソフト事業としては、広報用のパソコン、タブレット、プリンター等は補助対象とはなりません。

なお、ハード事業として整備する観光コンテンツの一部として購入する
場合については、必要な範囲で補助対象経費と認めます。(デジタルコン
텐츠視聴用の利用者向けタブレットなど)

5 実施計画について

Q5-1. 本事業は複数年度にわたり実施可能ですか。

A5-1. 実施計画は最大2か年度の期間で作成でき、計画が承認された場合は、計
画期間の補助金の交付を年度ごとに行う※ものです。ただし、各年度に
おいて、県が指定する期限までに、交付申請手続きや当該年度の事業を
完了すること等の条件がありますので、ご注意ください。

※2年度目の交付は県議会の承認を経て予算の範囲内で行います。

Q5-2. 1年目に採択されれば、2年目も自動的に補助が受けられますか。

A5-2. 実施計画の承認をもって、県から補助金を交付するものではなく、各年度、
それぞれ期限までに交付申請を行い、交付決定を受ける必要があります。

Q5-3. 2か年計画を策定した場合の申請・交付の流れを教えてください。

A5-3. 2か年計画を策定した場合の手続きの流れは以下のとおりです。

①初年度

- ・実施計画（2か年計画）申請・承認
- ・初年度分の交付申請→交付決定→事業実施→実績報告→補助金交付

②翌年度 ※2年度目の事業がある場合に限る。

- ・2年目分の交付申請→交付決定→事業実施→実績報告→補助金交付

Q5-4. 2か年計画の初年度で事業が予定より早く進んだ場合、2年目に計画していた事業を前倒しして実施することはできますか。

A5-4. 原則として、実施計画に定める各年度の事業の範囲内で交付決定を行うため、2年度目の事業の前倒しについては、実施計画の変更等の手続きが必要になる場合があります。事前に県にご相談ください。

Q5-5. 2か年での事業を計画すれば、年度をまたぐ契約は可能ですか。

A5-5. 年度をまたぐ契約(以下「2か年事業」)を申請することもできますが、以下の点にご留意ください。実施計画等の記載方法に悩む場合は、事前に県にご相談ください。

なお、各年度の交付額は、議会の承認を経た予算の範囲内で、交付申請書類、実績報告書類等を審査した上で決定・確定します。実施計画の承認をもって交付を確定するものではありませんので、ご注意ください。

(計画初年度、2年度それぞれで補助金の交付を受けたい場合)

○2か年事業のうち、初年度に行う内容と2年度目に行う内容を内容及び経費上、明確に区分し、それぞれを実施計画に記載してください。

○2か年事業の着手(契約)までに、事前着手届を県に提出してください。

○交付申請は、各年度にそれぞれ行ってください。

○初年度の事業完了期限までに、2か年事業に係る取引(契約)のうち一部の業務について①履行の完了及び②当該完了業務への対価としての経費の支払(部分払い)を行ったことが客観的に確認できる必要があります。

○初年度の補助対象経費は、①②の条件を満たす金額の範囲となります。(未払分や未完了業務に対する前払相当分は含まれないこと)

(計画2年度にまとめて補助金の交付を受けたい場合)

○実施計画には、初年度の補助対象経費等は0円とし、2年度目に全事業費を記載してください。

○2か年事業の着手(契約)までに、事前着手届を県に提出してください。

○交付申請は、計画2年度のみ行ってください。

Q5-6. スキー場のグリーンシーズンのコンテンツ整備を考えています。通年ではなく特定の時期のみ利用できる内容でも申請できますか。

A5-6. 申請可能です。

Q5-7. 一度承認を受けた実施計画について、補助上限額まで余裕(余剰)がある場合、増額の変更は可能ですか。

A5-7. 実施計画の変更は、当初補助事業者を選定した評価結果に影響を及ぼす可能性があることから、原則として認められません。

6 交付決定後～補助事業の完了

Q6-1. 交付決定後、実際に補助事業を進める中で、事業内容に変更が生じた場合はどうしたら良いですか。

A6-1. 軽微な変更である場合を除き、「変更承認申請書」を提出して知事の承認を受ける必要があります。交付要領第8を参照の上、県にご相談ください。なお、変更は実施計画の範囲内となります。

Q6-2. 補助対象経費の支払方法は、現金払いでも良いでしょうか。

A6-2. 補助事業に係る資金の流れを把握するため、銀行振込としてください。

Q6-3. 支払を振込で行う際、振込手数料を差し引いた金額で振り込んだ場合、その場合の補助対象経費はいくらになりますか。

A6-3. 振込手数料を発注先が負担する場合は、振込手数料を差し引く前の金額が補助対象となります。

7 実績報告、補助金の受領、その他

Q7-1. 補助金交付決定通知書を受領したので、これで補助金が支払われますか。

A7-1. 補助金交付決定通知書を受領しただけでは補助金は支払われません。交付決定後、交付申請時どおりの事業を完了し、実績報告書を提出いただいた後、県から補助金額の確定通知をお送りします。その後、県に請求書をお送りいただいた後、補助金をお支払いします。

Q7-2. 交付決定を受けた補助対象経費のうち、支払が完了したのから実績報告書を提出してもいいですか。

A7-2. 実績報告書は交付決定を受けた事業が全て完了し、合計額を算出した上で、提出してください。一部の内容・金額で実績報告を行った場合は、当該金額に基づき補助金額を確定するため、残りの補助対象経費に当たる金額

は支払えなくなります。

例外として、交付決定後に支払いが完了した一部の経費について、補助金の交付が可能となる概算払いの制度があります。詳しくは、交付要領 11(2)をご覧ください。

Q7-3. 複数の事業についてまとめて申請した場合、補助金は事業ごとの口座に振り分けてもらえますか。

A7-3. 複数の事業をまとめて申請した場合も、補助金の振込は 1 申請あたり 1 つの銀行口座となります。

Q7-4. 補助金受領後、関係書類はいつまで保存すれば良いですか。

A7-4. 補助事業が終了した日、または、補助事業を廃止することを承認された日に属する会計年度の翌年度を起算年として、5 年間、関係書類・帳簿等を保存してください。

Q7-5. 補助金の受領後、取得した機器等の管理について注意することはありますか。

A7-5. 補助金により取得した、又は効用が増加した財産は、善良な管理者の注意をもって管理し（善管注意義務）、補助金の目的に沿って効果的な運用を図って下さい。また、取得財産等管理台帳を備え管理願います。

Q7-6. 補助金の受領後、事業を取得した機械・機器等を処分や売却する場合に何か制限がありますか。

A7-6. 取得価格（又は、効用の増加価格）が単価 50 万円を超える機械・器具、ソフト等を知事の指定する財産とし処分が制限されます。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）に定められた期間です。財産処分を行う場合、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。処分が制限される期間内において、処分を制限された財産を処分する場合は、「財産処分承認申請書」（様式第 9 号）を提出し、知事の承認を受けてください。（補助金等交付規則 昭和 34 年 3 月規則第 9 号 第 19 条）