

ユニバーサルツーリズム推進事業補助金 Q&A

1 事業全般

Q1-1 補助事業の概要を教えてください。

A 障害者や高齢者、乳幼児連れの方、外国人等の観光客が安心して広島観光を楽しむよう、観光施設等におけるハード面での受入環境整備を推進するため、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

Q1-2 補助金の申請はいつまでに行えばよいですか。

A 申請受付期間は、令和8年7月31日（金）～11月30日（月）です。
※予算額に達した場合は、申請受付を終了します。

Q1-3 本事業の予算消化率はどのように分かりますか。

A 予算消化率はお知らせしていません。補助金申請額が予算に達し次第、ホームページにてお知らせします。

Q1-4 観光DX推進事業補助金とユニバーサルツーリズム推進事業補助金の両方を申請することは可能ですか。

A 観光DX推進事業補助金とユニバーサルツーリズム推進事業補助金の両方を申請することは可能です。ただし、同一の補助事業を対象に両補助金を活用することはできず、それぞれ独立した補助事業である必要があります。

Q1-5 他の補助金との併用は可能ですか。

A 本補助金は補助率が4/5であり、自己負担となる残り1/5部分については、他の補助金（観光DX推進事業補助金を除く。）を充当することが可能です。ただし補助金を併用する場合には、各補助金の窓口にも事前に併用の可否をご確認をお願いします。

Q1-6 申請書の内容は公表されますか。

A 申請された内容について、書面審査を行い、交付の可否を通知します。交付決定された場合、「事業者名」「事業名」「交付金額」を公表することがあります。

2 補助金交付の対象者

Q2-1 県外に本社がある場合、申請の対象になりますか。

- A 広島県内に観光施設等（観光施設、体験施設、宿泊施設、飲食店、土産物店、交通機関）がある場合は対象となります。

Q2-2 施設ごとに申請することは可能ですか。

- A 申請は1事業者につき、1回限りとなります。1事業者で複数施設運営され、申請する場合には、複数施設を取りまとめて申請していただくようお願いします。

Q2-3 個人事業主は補助対象者になりますか。

- A 青色申告書又は事業収入のある白色申告書により確定申告を行っている場合、補助対象者となります。

Q2-4 指定管理者が本事業に申請することは可能ですか。

- A 申請は可能です。
なお、指定管理者が申請を行う場合は、施設所有者の補助事業への同意及び指定管理者が変更した場合も補助金により取得した財産の適正な運用に協力していく意向が確認できる資料を提出してください。

3 補助金交付の対象事業

Q3-1 古くなった設備・機器等を交換する場合は補助対象になりますか。

- A 設備・機器等の経年劣化に伴う交換等、従来の機能をそのまま維持するためだけの経費に関しては補助対象外となります。

Q3-2 教育費、交通費、宿泊費は補助対象となりますか。

- A 教育費、交通費、宿泊費等は補助対象外となります。

Q3-3 設置工事を必要しない備品（簡易型スロープ、脱着型手摺、手すり付き風呂椅子等）の整備のみの申請でも補助対象となりますか。

- A 設置工事を必要としない備品（簡易型スロープ、脱着型手摺、手すり付き風呂椅子等）の整備のみの申請でも補助対象となります。

Q3-4 振込手数料は補助対象経費になりますか。

- A 振込手数料は補助対象外となります。

Q3-5 送料は補助対象経費になりますか。

A 送料は補助対象外となります。

Q3-6 消費税等は補助対象経費になりますか。

A 補助金の支給は消費税不課税取引であり、仕入税額控除による消費税の還付を受けることで二重に措置されてしまうため、消費税等は補助対象経費になりません。ただし、以下に掲げる補助事業者は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できます。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者
- ④ 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

Q3-7 補助対象経費の算出において端数が生じる場合はどのように対応すればよいですか。

A 1円未満の端数が生じる場合は、原則切り捨てによる経理計上としてください。

Q3-8 補助対象経費として認められる経費の対象期間を教えてください。

A 補助対象経費として認められるのは、交付決定日以降かつ契約の締結など補助事業に着手した日から事業が完了した日又は令和9年1月31日のいずれか早い日までとなります。

4 交付申請

Q4-1 事業の実施期間とは何ですか。

A 事業の実施期間とは、交付決定日から、補助事業の実施に伴う発注先への支払いを完了するまでの期間を指します。

Q4-2 貸借対照表又は類する書類の提出が必要な理由を教えてください。

A 補助事業者様には、補助金により取得又は効用の増加した財産を、補助金の交付の目的に従って、処分制限期間が経過するまで運用していただく義務を課しています。貸借対照表又は類する書類は、安定した事業継続（補助金運用）が見込まれるかの参考とするため、提出をお願いしています。なお債務超過の場合は、事業継続計画（任意様式）について提出をお願いします。

Q4-3 個人事業主で貸借対照表を作成していない場合、どのような書類を提出したら良いですか。

A 資産状況が分かる確定申告時の書類を提出してください。

Q4-4 申請は郵送でも可能ですか。

A 郵送での申請も可能です。ただし、書類の確認等に時間を要する場合があるため、交付決定までにお時間をいただく可能性があります。そのため、より迅速な手続きをご希望の場合は、メールでの申請をおすすめしております。

5 交付の決定

Q5-1 申請から交付決定されるまでどのくらいの期間がかかりますか。

A 書類の確認や補助要件を満たしているかを確認するため、2～3週間程度を予定しています。申請内容や申請状況により上記より早まる場合や3週間以上かかる場合もあるため、余裕を持って申請ください。なお、当連盟から申請内容について問い合わせをした場合には、速やかに対応をお願いします。補助要件を満たしていると確認できたものから補助金を交付決定します。

Q5-2 交付決定はどのように通知されますか。

A 交付の決定は、文書でその旨を通知します。通知手段は原則、メールでの申請の場合はメールにて、郵送の場合は郵送で行います。

Q5-3 採択結果通知後、採否理由に関する問い合わせをすることは可能ですか。

A 原則として、採択結果に関する個別のお問い合わせには対応しておりません。

6 交付の条件・取下げ

Q6-1 急遽補助事業を取りやめることになった場合、手続きが必要ですか。

A 申請後、交付決定までに取りやめることが判明した場合は、その旨を書面（任意様式）にて当連盟に報告し、取り下げ手続きを行う必要があります。なお、交付決定後、交付の決定内容又はこれに附された条件に不服がある際は、交付決定通知を受けた日から起算して14日を経過する日まで、交付申請取下届出書（別記様式第5号）を提出してください。それ以降は、廃止承認申請書（別記様式第4号）により補助事業の廃止を申請してください。何らかの実績がある場合は、事業変更承認申請又は実績報告を行ってください。審査を行い、交付すべき補助金額を決定します。

7 実績報告・補助金の交付

Q7-1 事業実績が交付決定額を上回った場合、補助金額は最終的な事業実績が対象となりますか。

A 申請時の支出予定金額が補助上限となるため、事業実績が交付決定額を上回った場合でも補助額は交付決定額が適用となります。

Q7-2 補助金はいつ交付されますか。

A 補助金は、提出していただいた実績報告書を基に、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内に実施及び支出されていることが確認できた後に支払います。振込日については、個別にご連絡はいたしません。なお、提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので提出するものと同様の書類（写し）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

Q7-3 補助金交付決定後、概算払いを受けることは可能ですか。

A 本補助金は精算払いのみとし、概算払いには対応できません。