

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	提出書類（事業実施期間中）	工事の変更	交付申請を行った改修の内容は変更しないが、改修する範囲を拡大する場合、計画内容変更の申請が必要となるか？	交付決定を受けた改修内容の変更や、改修する範囲の拡大により交付決定金額を増額することは一切認められません（追加の改修にかかる費用は補助対象外となり、自費で改修いただくこととなります）。自費での改修となる範囲について計画内容変更の申請は不要です。なお、実地検査の際、どこまでが補助金での改修範囲なのかご説明をお願いします。
2	提出書類（事業実施期間中）	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20】バリアフリー措置に関する確認書（確定版）を事務局へ提出してください。
3	提出書類（完了実績報告）	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25】工事完了後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25】工事完了後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。
4	提出書類（事業実施期間中）	工事の変更	補助金は使用せず、別途、自費の工事をやりたい。 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。
5	経費の支払い	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留意ください。
6	提出書類（事業実施期間中）	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	提出書類（事業実施期間中）	根抵当権	・様式18について 今回の採択事業で、日よけの屋根・休憩スペース（屋根壁がないため登記義務なし）を増設する。既存建物には根抵当権が設定されているが、今回の事業では登記義務のないものを扱うため様式18の提出は不要という認識でよいか。	増設される日よけ屋根・休憩スペースは既存建物の一部とみなします。既存建物に根抵当権が設定されている場合は、マニュアルP17のAのケースに当てはまりますので、様式18をご提出いただけますと幸いです。
8	補助対象事業	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14】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）。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。
9	補助対象事業	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14】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）。
10	補助対象事業	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14】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）。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。
11	補助対象事業	工事期間	事業完了は2月末までにしないのか？	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8年1月31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。
12	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」の詳細は交付申請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。まずは事務局へご共有ください。
13	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となります。

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
14	補助対象経費	事業に直接関係する経費	外注費は補助対象経費に含めてよいか？	含めて問題ありません。
15	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。
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	各事業者へ通知した交付決定日～補助事業実施期間である令和8年1月31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	提出書類（完了実績報告）	証拠書類	諸事情により証拠書類が揃えられない	本補助金は税金により賄われているものであり、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。
18	提出書類（完了実績報告）	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。
19	提出書類（完了実績報告）	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24】取得財産等管理台帳に記入して下さい。加えて、取得財産管理シール（事業実施・精算マニュアルP34）を作成したうえで物品に貼り付けて管理して下さい。
20	その他	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を参照して下さい。
21	その他	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13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。
22	補助対象経費	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8年3月31日までに支払いが完了する見込みです。
23	提出書類（完了実績報告）	事務局への相談	報告書作成にあたって相談をしたい	事務局までお電話・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。