

1.補助対象者について

No.	Q	A
1	本社所在地が沖縄県以外（国内・海外）ですが、沖縄県内に所在する宿泊施設であれば、補助対象になりますか。	補助対象です。補助対象者の詳細につきましては、沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金交付要綱「第3条 補助金の交付対象者」をご確認ください。 ※コールセンターで回答する場合は、第3条を説明
2	独自で導入する市町村（石垣市、宮古島市、本部町、恩納村、北谷町）に所在する宿泊施設は対象になりますか。	沖縄県内全ての市町村内の宿泊施設が対象となります。 宿泊税を独自に導入する市町村に所在する場合は、当該市町村長に特別徴収義務者としての登録を申請した者又は申請する予定の宿泊事業者となります。
3	補助対象者の要件について詳しく教えてください。	旅館業法の許可(旅館業法第3条1項)又は、住宅宿泊事業法の届出(住宅宿泊事業法第3条1項)がある事業者の方は申請可能です。 ※特別徴収義務者としての登録を知事に申請した者又は申請する予定の宿泊事業者となります。 ※詳細は、沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金交付要綱「第3条 補助金の交付対象者」をご確認ください。
4	交付申請前に特別徴収義務者としての申請を済ませておく必要がありますか。	実績報告を行う日までに登録を完了いただければ問題ございません。
5	システムの所有者が特別徴収義務者（宿泊施設の経営者）と異なりますが、本補助金の対象になりますか。	原則として特別徴収義務者（宿泊施設の経営者）がシステム所有者となることを想定しておりますが、税の徴収が確実にできることが確認できれば、補助対象となる場合もあります。詳細は事務局までお問い合わせください。
6	現在手書きで帳簿等を管理しているが、システム化しなければならないのでしょうか。	県として帳簿等のシステム化を強制するものではありません。宿泊事業者様の判断で手書きを継続していただいても問題ありません。
7	申請者は、施設職員（システム担当者等）でも出来ますか。	申請手続きは、施設職員（システム担当者等）様でも問題ございませんが、「宣誓・同意書」には、法人代表者または個人事業主の直筆の署名が必要となります。

2.補助対象経費について

No.	Q	A
1	補助金の対象経費について教えてください。	宿泊税導入に伴って発生する、既存のシステム改修に係る経費が対象です。
2	想定している改修等の内容が補助対象経費となるか不明な場合はどうすればよいですか。	見積書等の資料をご準備いただいた上で、事務局までお気軽にお問い合わせください。詳細内容を確認後、回答いたします。
3	自動チェックイン機の導入を検討しています。全額認められるのでしょうか。	自動チェックイン機は宿泊税の徴収に必要な機能以外にも様々な機能を有しているため、全額は認められません。本補助金では、そのうち、「宿泊税徴収にかかる必要な機能の追加」に要する費用についてのみ、補助対象といたします。
4	宿泊税の機能を備えたシステムを新規に導入（既存システムから乗り換え）する場合は、補助対象となりますか。	補助対象となります。ただし、宿泊税の徴収のために必須となる機能に係る経費のみが対象であり、宿泊税導入とは直接関係のない機能に要する経費は対象外となります。
5	既存システムを改修した場合、QRコード対応など宿泊税以外の機能追加も行いたいのですが、補助対象となりますか。	宿泊税以外の機能追加については対象外となります。宿泊税徴収に関わる改修作業とその他の改修作業等を一緒に行う場合は、見積書・請求書は分けていただくようお願いいたします。
6	システム改修について、システムエンジニアを派遣して作業してもらう場合も補助対象となりますか。	システムエンジニアが実際に宿泊施設に来て作業する必要がある場合は、その費用も補助対象となります。なお、打ち合わせのための交通費や飲食費など、システム改修等に直接要していない経費は対象外となります。
7	紙の領収書のデザイン変更や印刷費用、パンフレットの作成費用は補助対象になりますか。	本補助金はシステム改修等を対象とした制度ですので、紙の領収書やパンフレットの作成に要する経費は対象外です。
8	システム等の購入先の指定はありますか。	個人売買やネットオークション等は対象外です。また、納品書や領収書等の書類が発行されず金額の確認ができない取引は補助対象となりません。的確な書類の発行が可能か、事前にご確認ください。
9	既存システムをバージョンアップするケースや、PMSと連動する他のシステム（経理システム等）の改修も対象になりますか。	宿泊税の徴収のために必須となる機能に係る経費のみ対象となります。これ以外の機能に係る経費は対象外です。
10	送料や銀行振込手数料は対象となりますか。	①送料:システム改修等に不可欠な経費であれば対象経費と認められます。見積りに含めて記載するよう依頼してください。②振込手数料:対象外となります。
11	リース費用は対象となりますか。	リース費用は対象となりません。
12	既存ハードウェアの撤去、移設、廃棄に係る経費は対象となりますか。	対象となりません。
13	プリンタートナー等の消耗品やプリンター本体は対象となりますか。	本補助金はシステム改修等を対象とした制度ですので、トナー等の消耗品は対象外です。また、プリンター本体についても、通常必要とされる範囲を超える仕様であることから対象外となります。
14	既にシステムを導入していますが、キャッシュレス端末のみを整備する場合は対象となりますか。	事前決済を行っており、宿泊税のみを現地で徴収するために必要な端末整備であれば対象となります。
15	宿泊税の機能を備えたシステムを新規に導入（既存システムから乗り換え）する場合は、補助対象となりますか？	宿泊税の徴収のために必須となる機能に係る経費のみ対象となります。これ以外の機能に係る経費は対象外です。
16	補助対象経費の算出の根拠となる書類には具体的にどういった項目が必要になりますか。	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。上記の項目の記載がないカタログがある場合は、補足として見積書を添付して下さい。

17	自社製品（自社開発）は対象となりますか。	自社製品（自社でのシステム開発を含む）にかかる経費は補助対象となりません。
18	システム改修に伴う税理士等への相談費用は対象となりますか。	本事業は、システム改修等に直接要する経費のみが対象であるため、税理士等への相談費用は対象外となります。
19	システム改修等のために、社員が出張した際の旅費等は対象となりますか。	システム改修等に直接要する経費のみが対象であるため、社員の旅費等は対象外となります。
20	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。	他の補助金等に申請した経費は対象となりません。
21	「宿泊税への対応に向けたシステム改修事業」の対象経費の例を教えてください。	既に導入済みの予約管理・精算システムに、課税免除となる宿泊（学校 教育活動等）の判別、宿泊税額の算定、宿泊税の申告に必要な帳簿等の作成・出力機能等を付加するための改修に係る経費です。
22	既存のシステムの範囲について、システム会社に導入の予約はしていますが、順番待ちでまだ納品されていない場合、申請までに納品されていれば「宿泊税への対応に向けたシステム改修事業」の対象となりますか。	令和8年3月1日時点で契約済みのシステムについては、宿泊税への対応に向けたシステム改修事業の対象となります。
23	PMS等の既存システムを大幅に改良し、新しいバージョンへ入れ替える（アップグレード）場合は対象となりますか。	既存のシステムが宿泊税に対応する機能が備えておらず、かつオプション追加やカスタマイズでは対応できない場合に限り、バージョンアップや上位版への入れ替えも対象と認めます。ただし、この場合も宿泊税対応以外の機能追加分は対象外となります。
24	申請前に既に契約・発注をした費用は対象となりますか。	対象となりません。交付決定の通知を受けた後に、契約・発注等したものが対象となります。※ただし、やむを得ない事由により「事前着手届」を提出し承認された場合はこの限りではありません。
25	申請を検討している改修等が補助対象となるかどうか、予め教えてください。可能ですか？	事業計画の採択の可否は、個別の申請内容を審査した上で判断します。このため、申請前の可否について確約はできませんが、補助対象かどうか確認はできますので、一度、事務局までお問い合わせください。
26	複数施設を運営していますが、申請はまとめて行ってよいですか。	申請はまとめていただくことも可能ですが、申請内容によっては審査に時間がかかる場合がありますので、一度、沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金事務局までご相談ください。

3. 補助対象外経費について

No.	Q	A
1	なぜ、消費税は対象外なのですか。	補助事業において支払った経費に含まれる消費税は、仕入税額控除の対象とすることができます。消費税も含めた額を補助金として受領した場合は、重複した交付となってしまう、返還の必要が生じるため、予め補助対象外とさせていただきます。

4. 補助金の額について

No.	Q	A
1	200万円を超える大規模な改修を要する場合の事前相談は、どのように行えばよいですか。	まずは実施内容や所要額が分かる資料、及び徴収にその改修が必須である理由書をご準備いただき、事務局へご相談ください。
2	事業完了前に支払いを受けることはできますか（概算払い）。	補助金の支払いは実績報告後（清算払い）になります。
3	補助金申請期間中に予算が上限に達してしまった場合、早めに申請期間を打ち切る可能性はありますか。	全ての宿泊事業者の皆様へ交付できるよう必要な予算額を確保しておりますが、万が一予算が上限に達する可能性が生じた場合には、対応を検討いたします。

5. 交付申請手続きについて

No.	Q	A
1	提出書類（見積書）に関して注意事項はありますか。	見積書の内容が「一式」と表現されている場合、内訳が判別できないため詳細な資料の提出をお願いすることがあります。スムーズな審査のため、金額の内訳が明記された見積書の写しの提出にご協力をお願いします。また、同規模（部屋数または定員数）程度の施設と比較して著しく高額な場合も確認をさせていただきます。
2	メールやファックスで申請することはできますか。	メール及びFAXでの受付は行っておりません。専用サイトからの電子申請を基本としております。電子申請が難しい場合は郵送での受付も可能ですので事務局までお問い合わせください。
3	交付決定以降の注意点を教えてください。	沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金交付要綱第9条から第14条をご確認ください。
4	申請書類に不備があった場合、どうなりますか。	事務局から訂正や追加資料の提出を依頼します。期限内にご対応をいただけないと審査に支障が生じ、補助金の支払いが行えなくなることがありますので、迅速な対応をお願いします。

5	申請の採択・不採択は、通知されますか。	採択、不採択を問わず、申請者全員に結果を通知します。
6	既存のシステム改修など、契約の相手方が1者に限られる場合でも、2者以上からの見積が必要となりますか。	ご質問のように、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。その場合、申請時に理由書を添付してください。
7	県内に複数の宿泊施設を運営していますが、施設毎に分けて申請することはできますか。	施設単位での申請が可能です。ただし、申請内容によってはまとめて申請した方が審査が早くなる場合がありますので、事前に事務局までご相談ください。
8	IT補助金など、他の補助金との併用は可能ですか。	国等の補助金と対象経費が重複する場合は併用できません。ただし、補助対象となる事業内容（サービス・ソフトウェア、経費など）が明確に区分できる場合は併用可能です。
9	システム改修の開始時期はいつからになりますか。	原則、交付決定通知日以降となります。ただし、システム改修等に時間を要するなどの理由で「事前着手届」し承認された場合は、交付決定日前から着手いただけます。
10	システム改修は、いつまでに完了させなければならないのでしょうか。	令和9年1月31日までに事業を完了させなければなりません。「事業の完了」とは、システム改修等が完了しただけでなく、支払いを終え、実績報告書を提出することで含みますのでご注意ください。
11	郵送、持参等で申請することはできますか。	電子申請システムを基本としております。しかし、電子申請が難しい場合には、郵送でも受付しておりますので、一度事務局までお問い合わせください。持参は不可となります。
12	各種様式はどこで入手できますか。	事業専用サイトからダウンロードしてください。「沖縄県宿泊税システム改修補助金」で検索いただくか、事務局へお問い合わせください。 * 事業サイトのURLをお送りすることもできます。
13	申請はどのように行うのでしょうか。	補助金の申請については、「沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金交付要綱」をご確認の上、「沖縄県宿泊税導入に伴うシステム改修等補助金」サイトより、電子申請ください。電子申請が難しい場合は、郵送でも受付しておりますので、申請書類一式をお送りさせていただきます。
14	申請書の提出期限を教えてください。	申請日の締め切りは令和8年6月30日です。（郵便の場合は、同日の消印まで有効です）
15	複数施設を運営していますが、申請はまとめて行っていいですか。	申請はまとめていただくことも可能ですが、申請内容によっては審査に時間がかかる場合がありますので、一度、沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金事務局までご相談ください。
16	補助対象経費の算出の根拠となる書類には具体的にどのような項目が必要になりますか。	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。カタログに記載がない項目がある場合は、補足として見積書を添付してください。
17	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。	他の補助金等に申請した経費は対象となりません。
18	概算払いにより事業完了前に支払いを受けることはできますか。	本補助金における支払方法は、実績報告後の精算払いによる支払いを想定しております。
19	申請すれば、必ず補助金の交付を受けることができますか。	必ず受けられるわけではありません。審査の結果、適当と認められた場合に交付決定を行います。書類不備等がある場合には修正をお願いすることがあります。
20	補助対象経費は税込ですか？	消費税及び地方消費税相当額は含みません。
21	申請書等には押印は必要ですか。	押印は不要です。

6.実績報告手続きについて

No.	Q	A
1	支払が完了したのから順次、実績報告書を提出しても良いですか。	申請した全ての支払いが完了してから、まとめてご報告ください。
2	令和9年1月31日までに導入と代金支払が終わらない場合、補助金の対象となりますか。	対象となりません。期限までに改修等及び支払いを終え、実績報告書を提出する必要があります。
3	事業はいつまでに完了させなければならないのか。	令和9年1月31日までに事業を完了させなければなりません。事業の完了とは、レジシステムの改修等が完了しただけでなく、対象となる経費の支払いまで行い、実績報告書を提出している必要がありますので、ご注意ください。
4	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。	補助金執行適正化のため、必ず銀行振込としてください。なお、手形・小切手・現金払いは使用できません。
5	事業（支払いを含む）はいつまでに終了すればよいですか？	補助対象事業について、令和9年1月31日までに、事業完了、代金の支払い、実績報告書の提出までを終了していただく必要があります。
6	実績報告書はいつまで提出する必要がありますか。	実績報告書は事業完了（システムの改修等だけでなく、支払いまで終える必要があります）した日から20日を経過した日または令和9年1月31日のいずれか早い日までに提出をお願いします。

7.その他（変更・中止に関わる質問）

No.	Q	A
1	申請内容（金額やシステム仕様など）を変更しようとする場合は、どうすればよいですか。	申請内容を変更しようとするときは、原則として事前に様式第4号「計画変更承認申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。ただし、補助対象経費の総額の20%以内の減額である場合など、軽微な変更については提出不要な場合があります。判断に迷う場合は、変更等の手続きを行う前に事務局までお問い合わせください。
2	当初予定していたシステムとは異なる機能の改修等を行ってもいいですか。	補助事業の内容を変更する場合は、原則「計画変更承認申請書」の提出が必要です。無断で内容を変更した場合、補助金が交付されない可能性があります。
3	変更申請が必要な場合、不要な場合の具体例は。	沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金交付要綱第11条をご確認ください。
4	実施計画書の完了期限までに補助事業が完了できない場合は、どうすればよいですか。	完了できないことが判明した時点で、速やかに事務局へ連絡し、必要な手続き（計画遅延等報告等）を行ってください。
5	一度、交付申請し交付決定を受けましたが、補助上限額に余りがある場合、追加の交付申請又は以前の申請内容の変更申請をしてもよいですか。	1施設についての申請は1回のみです。補助上限額に達していない場合でも、2回目以降の申請はできません。
6	申請内容を変更しようとする場合は、どうすればよいか。	申請内容を変更しようとするときは、事前に「計画変更承認申請書」を提出し、知事の承認を受けてから、システム改修等を行ってください。軽微に変更の場合、提出が不要な場合もございますので、ご不明な場合は、沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修等補助金事務局にお問い合わせください。 申請内容の変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合でも、交付決定した補助金額は増額されませんのでご注意ください。

8.その他（宿泊税に関わる質問）

No.	Q	A
1	特別徴収義務者の登録申請方法について教えてください。	税部門から特別徴収義務者の登録方法等について、案内がありますので、こちらでご確認ください。
2	領収書への宿泊税の表記は必ず行う必要がありますか。	領収書等に宿泊税の名称とその額を表示するようお願いいたします。なお、宿泊税の名称とその額が明確に表示されていない場合は、宿泊税額分も消費税の課税対象となる場合がありますのでご注意ください。消費税の詳しい取扱いは税務署までお問い合わせください。
3	レジシステムの改修は必ず行う必要がありますか。	必ずしもシステム改修を行う必要はありません。既存システムの設定変更で対応できる場合や、紙媒体（手書き）で管理する場合などは、事業者様の判断で対応してください。