

**よくあるご質問 Q & A**  
**(コンベンション等開催支援事業補助金)**

補助対象の事業は何ですか	<p>県内のホテル・旅館（旅館業法第3条の営業許可を得たもの）が運営する会議場等で開催される、参加人員が延べ100名以上の、以下の事業です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学術会議、大会、集会、総会、役員会、定例会</li> <li>○ 研修会、セミナー、シンポジウム、勉強会、発表会、研究会、講習会</li> <li>○ 展示会、見本市</li> <li>○ イベント、コンサート、演奏会、競技会、コンテスト</li> </ul> <p>以下の事業は対象外となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人が主催するもの</li> <li>○ 飲食を主たる目的とするもの</li> <li>○ 宗教活動又は政治活動を目的とするもの</li> <li>○ 興業又は営利を目的とするもの</li> <li>○ 国又は地方公共団体が主催するもの</li> <li>○ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるもの</li> <li>○ その他、(公社)ひょうご観光本部理事長が適当でないと認めるもの</li> </ul>
会費や参加料を徴収する場合は対象となりますか	<p>興業や営利を目的としない場合は対象となります。</p> <p><b>ただし、補助対象経費は、会費や参加料を除いた額となります。</b></p>
なぜ宿泊施設の会議室だけが対象となるのですか	<p>Welcome to Hyogo キャンペーンの一環として、コンベンション等の開催による兵庫県内への宿泊や滞在の誘致の促進を目的とするため、県内のホテル、旅館の会議場等における学会や大会、会議等の開催を重点的に支援することとしました。</p>
内容を同じくする会議を複数回開催する場合、参加人数はどう数えるのですか	<p>複数回の延べ参加者数の合計人数とします。</p>
当日の参加者が予定より少なくなり、100名未満となった場合は対象となりますか	<p>100名以上の参加を見込んだ会場の準備をした場合は対象となります。事前に100名未満になることが判明した場合は対象外となります。</p>
補助対象者は誰ですか	<p>コンベンション等を主催する法人、団体等の主催者です。個人は対象外となります。</p>
代理申請は可能ですか	<p>開催場所のあるホテル、旅館は、コンベンション等の主催者からの委任状の提出により、代理申請することが可能です。</p>

<p>対象となる経費はどのようなものですか</p>	<p><u>消費税及び地方消費税を除いた、以下の経費です。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○会場借上費・会場設営費 (例) 舞台、演壇、演台、机、椅子、テーブル、白布</li> <li>○会場付帯設備費 (例) プロジェクター、スクリーン、マイク、スピーカー、パソコン等の映像・音響・照明費、装花代、看板代、操作技術者、司会者、通訳の人件費</li> <li>○新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策にかかる経費 (例) サーモカメラ、非接触体温計、空気清浄機、自動消毒液噴霧器(ノータッチ式ディスペンサー)、防護具(マスク、フェイスシールド)、殺菌・消毒用機器</li> <li>○エクスカーションバス、シャトルバス借上費 (他の補助金を受ける場合を除く) ※エクスカーションバス：観光、視察等で利用するバス ※シャトルバス：空港、駅等から会場までの送迎に利用するバス</li> <li>○コンベンション等に付随して参加者が宿泊する場合に主催者が負担する参加者の宿泊費</li> <li>○その他、コンベンション等の開催に伴いホテル・旅館のサービスを利用した経費</li> </ul>
<p>対象とならない経費はどのようなものですか</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○消費税及び地方消費税</li> <li>○参加者個人が負担する経費 (会費や参加料が充当される経費を含む)</li> </ul>
<p>会場設営や会場付帯設備をホテル等以外の事業者へ委託する場合、対象となりますか。</p>	<p>対象となります。</p>
<p>コンベンション等の開催に伴いホテル・旅館のサービスを利用した経費とはどのような経費ですか</p>	<p>コンベンション等の開催に伴い、主催者が経費を負担して使用するホテル・旅館のサービスです。 (例) 飲食費(サービス料を含む) アトラクションにかかる経費 出演者の報酬、旅費</p>
<p>参加者用のお土産は対象となりますか</p>	<p>ホテル、旅館が手配したものは対象となります。</p>
<p>事前の会場視察の費用は対象となりますか</p>	<p>交通費は対象外ですが、会場視察にかかり、ホテル、旅館内で必要となった経費(会場借上費等)は対象となります。</p>
<p>資料の印刷費用は対象となりますか</p>	<p>ホテル、旅館が手配したものは対象となります。</p>
<p>消毒液は対象となりますか</p>	<p>対象となります。</p>

入湯税は対象となりますか	対象外となります。
振込手数料は対象となりますか	対象外となります。
宿泊費も対象となりますか	主催者が負担する参加者の宿泊費は対象となります。
補助金の額はいくらになりますか	補助対象経費の20%を補助します。 なお、参加人数により、以下のとおり、上限を定めています。 100人以上500人未満 50万円 500人以上1,000人未満 100万円 1,000人以上 200万円が上限
申請の締切りはいつですか	開催予定日の2週間前(消印有効)までに申請書を郵送にて提出してください。 ただし、募集開始から2週間を確保できない7月10日(金)実施分までは開催予定日の前日までにご提出してください。
申請に必要な書類は何ですか	以下の①～③を提出してください。 ①様式第1号「補助金交付申請書」 ②助成金算出明細(別紙1) ③コンベンション等計画書(様式任意、参加者への通知・チラシ等でも可)  代理申請を行う場合は、以下もあわせて提出してください。 ④委任状
日程の変更、中止の場合はどうしたらよいですか	変更の場合は、様式第4号「変更承認申請書」を、中止の場合は、様式第6号「中止承認申請書」を提出してください。 変更申請は、日程の変更、会場(宿泊施設)の変更、大幅人数変更(補助金額が変更になる程度)の場合に提出をお願いします。
実績報告の締切りはいつですか	事業終了日(精算完了日)より14日以内(消印有効)に様式第8号「実績報告書兼交付請求書」を提出してください。
申請は受付順ですか	受付順に手続きを行います。コンベンション等の実施日程順ではありませんのでご注意ください。
実績報告に必要なものは何ですか。	以下の①～④を提出してください。 ① 様式第8号「実績報告書兼交付請求書」 ② 助成金算出明細(別紙1) ③ コンベンション等実施結果(様式任意、事業内容、人数がわかる資料) ④ 費用明細がわかるレシート、領収書の写し
振込の時期はいつごろになりますか	実績報告書に不備がなければ、実績報告書を受付後、1カ月以内にご指定の口座に振り込みます。