

令和8年度  
インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金

## 交付申請マニュアル

③ **バリアフリー・ストレスフリー対応**で申請される方は  
このマニュアルをご参照ください

**1 全体概要**

- 1-1 事業の全体スキーム P.3
- 1-2 事業の主なマイルストーン P.4

**2 交付申請の流れ**

- 2-1 交付申請手続きの流れ P.6
- 2-2 提出書類一覧 P.8

**3 提出書類の書き方**

- 3-1 提出書類の書き方 P.10

**4 重要説明事項**

- 4-1 申請にあたっての注意事項 P.35
- 4-2 お問い合わせ・ご相談／書類の提出先 P.38

**Appendix 公募要項抜粋**

補助対象事業者

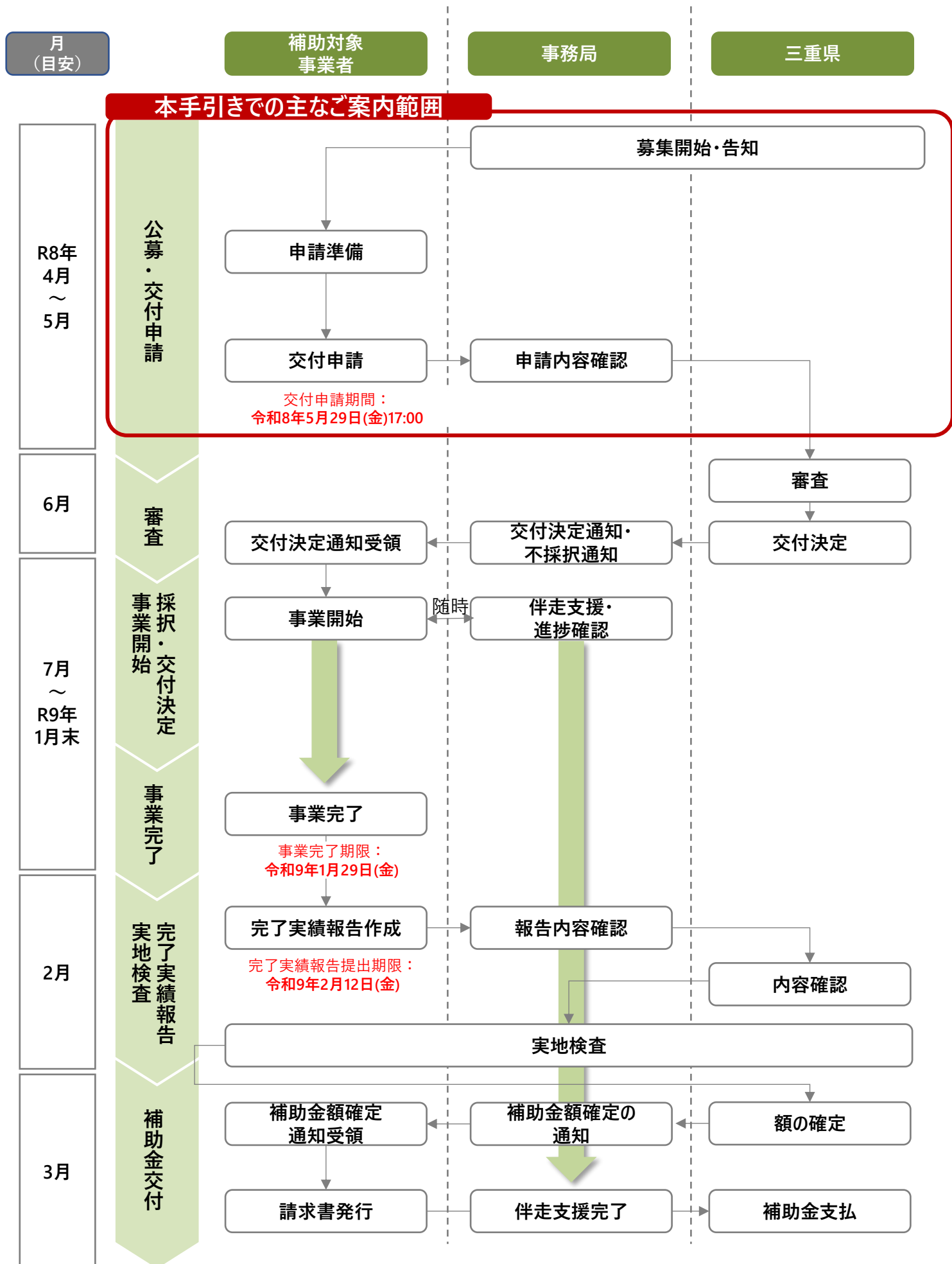
補助対象施設

# 1 全体概要

事業の全体スキーム

事業の主なマイルストーン

# 事業の全体スキーム





※スケジュールは暫定版です。変更がありましたら改めてお知らせいたします。

### (1) 申請書類の作成・提出

- 交付申請を希望する事業者は、必要書類を5月29日（金）17：00までに事務局へ提出してください。提出いただいた各種様式・書類を元に事務局・三重県による審査を行い、交付決定されます。

### (2) 審査

- 申請のあった実施計画書等について、事務局による形式的な要件の確認を経て、公募要件を満たしていると判断された計画については、有識者による審査に諮ります。なお、審査の結果、不採択となる場合もありますのでご注意ください。

### (3) 採択・交付決定

- 審査により採択となった事業者には、交付決定通知書を送付します。また、不採択となった事業者には不採択通知書を送付します。

### (4) 補助事業の実施

- 交付決定後、補助事業を開始し、事務局による伴走支援を活用しながら、令和9年1月29日（金）までに精算まで完了させます。ただし、交付申請と共に事前着手届を提出した場合、採択・交付決定の前であっても工事に着手することができます。

### (5) 完了実績報告

- 補助事業終了後30日以内、もしくは2月12日（金）のいずれか早い日までに、補助事業の完了実績報告を事務局に提出します。 ※提出する様式等は採択事業者へ後日案内します。

### (6) 現地検査・額の確定/請求

- 事務局・三重県による現地検査を経て補助金額を確定し、事業者からの請求により補助金を支払います。

## 2 交付申請について

交付申請手続きの流れ

提出書類一覧

## ① 交付申請書類の準備

交付申請に向けて、P.8に記載の提出書類一覧を参考に必要な書類をご準備ください。

### ◆様式

三重県HP（<https://www.pref.mie.lg.jp/KANKOSHI/HP/m0369700038.htm>）よりダウンロードしてください。

### ◆公的機関等が発行する証明書類（登記簿など）

法務局や自治体から取得する必要がある書類については、**発行日から3か月以内**のものを提出してください。

書類はPDFなどで電子データ化してください。

### ◆工事施工会社など発注先に作成いただく自由様式の書類（見積など）

電子データで発注先に作成いただくか、紙書類をPDFなどで電子データ化してください。

見積有効期限が記載されている場合、**有効期限内の書類**を提出してください。

### ◆補助事業者が所有する書類の写し（通帳口座証明書など）

事業者の手元にある書類の写しを電子データでご用意ください。

見積書や図面等の添付書類を含めて、**補助事業者情報に係る表記（事業者名、代表者名など）は統一してください**。また、交付申請以降の手続きにおいても、これらは一貫して同一のものとしてください。名義が一致しない場合は、一致しない理由を合理的に説明できる補足書類をご提出いただく場合があります。

## ② 申請書類の記入

P.9以降の詳細説明に沿って入力したファイルをご準備ください。ご不明な点等は、事務局までお問合せ下さい。

### 【お問い合わせ先】

インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金 事務局

メール：ut-mie@tohmatu.co.jp（事務局：有限責任監査法人トーマツ）

TEL：080-4144-6305、080-4009-6045

※対応時間 9：00～17：00、土日祝日、お盆、年末年始を除く

### ③ 申請書類の提出

交付申請書類は電子ファイル化し、事務局あてにメールにてご提出ください。

2営業日以内に受領完了のご返信を差し上げますので、万が一返信がない場合はお問い合わせください。

#### ◆ファイル名命名規則

提出資料のファイル名は、以下の命名規則に従ってください。区切りには半角のアンダーバー ( \_ ) を使用してください。

様式ファイル命名規則: 「交付申請様式集\_事業者名\_施設名.xlsx」※Excelファイルでご提出ください。

添付書類ファイル命名規則: 「書類名\_事業者名.pdf」(例) 「採用見積書\_株式会社〇〇ホテル.pdf」

#### ◆ファイルが複数に分かれる場合

複数のファイルを圧縮してZIPファイルなど1ファイルにまとめてください。

### ④ 審査～採択・交付決定

受付完了メールののち、交付審査が開始されます。申請内容に不備がある場合は、電話およびメールにてご連絡いたしますので、不備の解消にご協力ください。交付申請後、約1か月で交付審査は終了します。

交付申請内容に問題がなければ、交付決定の旨をメール・郵送にて通知いたします。

# 提出書類一覧

補助の対象となる事業（以下、「補助対象事業」という）は以下のとおりです。

**※併用申請を行う場合は事業区分ごとに様式の作成が必要です。**

補助対象事業	補助事業者	補助率	補助限度額	採択予定件数
①施設の高付加価値化・高機能化	宿泊事業者・観光事業者	補助率1/2	下限100万円～上限5,000万円	6件程度
②インバウンド対応	同上	同上	下限100万円～上限1,000万円	10件程度
③バリアフリー・ストレスフリー対応	同上	同上	下限50万円～上限500万円	14件程度
④観光防災・危機対応	同上	同上	下限50万円～上限500万円	14件程度

③バリアフリー・ストレスフリー対応で提出が必要な書類は以下のとおりです。

申請書類			提出	詳細
申請者の確認に係る様式・提出書類	様式1-1	交付申請書	●	P.11
	添付書類	履歴事項全部証明書（土地・建物の登記簿謄本含む）	●	P.13
		旅館業法営業許可証（写し）	△	P.13
		施設所有者と運営委託契約を証明できる書類	△	P.13
	様式1-2	役員等に関する事項	●	P.15
	様式1-3	施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書	△	P.16
	添付資料	申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）	△	P.16
	様式1-4	口座振込申出書	●	P.17
計画内容の確認に係る様式・提出書類	様式2	事前着手届	△	P.18
	様式3	事業計画書	●	P.19
	添付資料	工事の詳細が分かる資料（図面・仕様書等）	●	P.24
計画費用の確認に係る様式・提出書類	様式4-1	経費積算表	●	P.26
	添付書類	採用見積書	●	P.27
		不採用見積書	●	P.27
		利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類	△	P.31
	様式4-2	業者選定理由書	△	P.28

凡例

- ……提出必須
- △ ……該当する場合提出

## 3 提出書類の書き方

## 交付申請書類の準備

様式作成に着手する前に本ページを必ずご一読ください。

様式1-2

(申請者)  
所在地: 〒

申請事業者名:  
代表者職・氏名:  
担当者名:  
TEL:  
E-mail:

役員等に関する事項

No.	氏名	元号	生年月日			性別	備考	所属団体名
			年	月	日			

※2 次に該当する者を全て記載してください。  
 ア 法人にあっては、非専任を含む役員、支配人、支店長、営業所長及びその他これに相当する地位にある者並びに経営に実質的に関与している者  
 イ 法人格を有しない団体にあっては、代表者及び経営に実質的に関与している者  
 ウ 個人にあっては、その者及びその者に対し支配関係にある者  
 ※3 氏名に団体名を併記する場合は、「(カギ括弧)」で氏名欄に記入してください。

### ◆自動入力セル（青色）

青いセルは他の様式やセルで入力した情報が自動反映されるため、**手入力は不要**です（セルは自動で白色に戻ります）。各様式の申請者情報は様式1で入力した情報が自動反映されるため、**まずは様式1の入力から開始してください。**

【参考】様式1-1の下記網掛け箇所が他様式の申請者情報に自動反映されます。

様式1-1

令和8年度インバウンドユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業  
交付申請書

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

三重県知事 へ

(申請者)  
所在地: 〒

申請事業者名:  
代表者職・氏名:  
担当者名:  
TEL:  
E-mail:

令和8年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金交付要綱第3条の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 申請対象施設種別（該当する種別の左側に「○」を記入してください。）

○	宿泊施設
○	観光施設

2 申請する補助メニュー（該当する補助メニューの左側に「○」を記入してください。）

※③は他の事業との併用不可、②③④はいずれか2つの事業の併用を可とします。

○	①施設の高付加価値化・差別的化
○	②インバウンド対応
○	③バリアフリー・ストレスフリー対応
○	④観光防災・危機対応

3 交付申請額 金 〇〇〇 円 ※千円未満は切り捨て  
※事業費総額ではなく、補助総額をご記入ください。

### ◆手動入力セル（黄色）

手動での入力が必要なセルは黄色に着色されています。セルに文字や数字を入力するとセルの色は白に戻ります。回答が必須の設問にはセルに色がついていますので、**提出前に色付きのセルが残っていないかどうかをご確認ください。**

令和8年度インバウンドユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業  
施設種別別交付補助金・整備費・実施計画書

施設種別: 観光施設

申請事業者名: 〇〇〇〇株式会社

代表者職・氏名: 〇〇〇〇 〇〇〇

担当者名: 〇〇〇〇 〇〇〇

TEL: 〇〇〇〇-〇〇〇〇

E-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇.co.jp

施設名称: 〇〇〇〇観光施設

所在地: 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇

施設種別: 〇

補助メニュー: ②インバウンド対応

交付申請額: 〇〇〇,〇〇〇 円

実施計画書

年度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
事業費										
補助金										
事業費										
補助金										

### ◆【様式3】実施計画書

様式3は申請者が作文する設問が多くなっています。記載する粒度や方向性については、様式集内の記入例をご参照ください。

## 【様式1-1】交付申請書

【様式1-1】交付申請書は、補助事業ごとに作成が必要です。

必須書類

必要な添付書類は「4 添付書類」に、追加で提出が必要な様式は「6 その他の確認事項」に記載しています。本様式の記載内容をご確認のうえ、必要書類をご準備ください。

様式1-1

令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業  
交付申請書

三重県知事 へ

令和  年  月  日

(申請者)  
所在地: 〒

申請事業者名:

代表者職・氏名:

担当者名:

TEL:

E-mail:

令和8年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金交付要綱第3条の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 申請対象施設種別 (該当する種別の左側に「○」を記入してください。)

<input type="checkbox"/>	宿泊施設
<input type="checkbox"/>	観光施設

2 申請する補助メニュー (該当する補助メニューの左側に「○」を記入してください。)  
※①は他の事業との併用不可、②③④はいずれか2つの事業の併用を可とします。

<input type="checkbox"/>	①施設の高付加価値化・高機能化
<input type="checkbox"/>	②インバウンド対応
<input type="checkbox"/>	③バリアフリー・ストレスフリー対応
<input type="checkbox"/>	④観光防災・危機対応

3 交付申請額 金  円 ※千円未満は切り捨て  
※事業費総額ではなく、補助総額をご記入ください。

基本事項をご入力ください。  
こちらに記入いただいた内容が、他の様式の青色セルに自動転記されます。

「申請対象施設種別」は、該当する種別の左側（黄色のセル）に「○」をご記入ください。

「申請する補助メニュー」は、該当する補助メニューの左側（黄色のセル）に「○」をご記入ください。②～④は任意の2つまで併用できます。  
該当するすべての項目に「○」をご記入ください。

「交付申請額」は事業費総額ではなく、補助総額（千円未満は切り捨て）をご記入ください。算出にあたっては、【様式4-1】経費積算表の「補助金額」欄をご確認ください。

## ATTENTION

ご入力内容に応じて、次項「4 添付書類」で提出が必要な書類が異なります。該当するすべての項目に「○」が記入されているか、必ずご確認ください。

## 【様式1-1】交付申請書

「4 添付書類」は、上記で記入いただいた「1 申請対象施設種別」および「2 申請する補助メニュー」に応じて、必要書類の確認欄が黄色で表示されます。各項目をご確認のうえ、確認欄に「○」をご記入ください。

必須書類

4 添付書類 下記のとおり（提出する書類について、左側に「○」を記入してください。）			
事業証明書	・法人の場合：3か月以内に取得した登記事項証明書（履歴事項全部証明書、土地・建物の不動産登記簿謄本を含む） ・個人の場合：(1)住民票、(2)納税証明書、確定申告書、開業届等、事業目的が確認できる証拠 (3)改修対象の3か月以内に取得した登記事項証明書（土地・建物の不動産登記簿謄本）	全者必須	事業証明書：次頁①参照
直近3期分の財務諸表 ※補助メニュー①もしくは②の場合のみ	・法人の場合：貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費明細書、製造原価報告書を含む） ・個人事業主の場合： 青色申告の場合は、確定申告書（第一表・第二表）、青色申告決算書（全てのページ） 白色申告の場合は、確定申告書（第一表・第二表）、収支内訳書（全てのページ）		
旅館業法営業許可証（写し） ※施設種別 宿泊施設のみ	旅館業法に基づく営業許可を受けた者の名義と申請事業者の名義が一致する場合は、左欄に「○」を記入してください。相違する場合は「×」を記入のうえ、下記の書類を添付してください。	宿泊施設のみ	旅館業法営業許可証（写し）：次頁②参照
	申請者が、旅館業営業許可証を取得している事業者に対して、所有施設の運営委託契約をしている場合、施設所有者と運営委託業務契約を証明できる書類（賃貸借契約書等、自署の署名又は押印のあるもの）		

## ATTENTION

黄色のセルに「○」または「×」をご記入いただくと、自動的に着色が解除されます。黄色のセルが残っていないかご確認のうえ、添付漏れのないようにしてください。

## 【様式1-1】交付申請書

## 添付書類① 事業証明書

必須書類

事業者区分に応じ、下記の書類をご提出ください。

No.	事業者区分	提出書類例
1	法人	3か月以内に取得した法人の登記事項証明書等 (履歴事項全部証明書、土地・建物の不動産登記簿謄本を含む)
2	個人事業主	(1) 住民票 (2) 納税証明書、確定申告書、開業届等、事業目的が確認できる証憑 (3) 改修対象の3か月以内に取得した登記事項証明書 (土地・建物の不動産登記簿謄本) ※(1)～(3)いずれもご提出ください。

## 添付書類② 旅館法営業許可証の写し

宿泊施設のみ

【様式1-1】交付申請書において「宿泊施設」で申請される場合、申請者の旅館業営業許可証を提出してください。

宿泊施設の名称、住所等が現在の情報と相違している場合は、同一施設である証明書類（保健所等への変更受理書等の保健所押印のある文書）を併せて提出してください。

取得予定の事業者については、事業完了までに旅館業法営業許可証の写しを提出いただきます。

※施設所有者と申請する運営者が異なる場合、下記の提出が必須です。

## 施設所有者と運営委託契約を証明できる書類

宿泊施設のみ  
必要に応じて

申請者が、旅館業営業許可証を取得している事業者に対して、所有施設の運営委託契約をしている場合は、それを証明できる資料（賃貸借契約書等、自著の署名又は押印のあるもの）をご提出ください。

## 【様式1-1】交付申請書

「4 添付書類」は、上記で記入いただいた「1 申請対象施設種別」および「2 申請する補助メニュー」に応じて、必要書類の確認欄が黄色で表示されます。各項目をご確認のうえ、確認欄に「○」をご記入ください。

必須書類

5 交付申請に係る誓約（以下の項目をよく読み、間違いがなければ左側に「○」を記入してください。）	
1.	補助を要求する施設が、同一の工事において、観光庁「観光地・観光産業におけるユニバーサルツーリズム促進事業」を始めとした国の事業、他の自治体の事業に採択されている、又は採択される予定である場合は本補助金に申請することはできません。
2.	交付申請において、本補助金の補助対象ではない経費を含めていません。
3.	補助対象経費は、事前着手届を提出した場合を除き、交付決定日以降に発注等した経費が対象となることに同意します。
4.	補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではなく、補助事業の完了後に行う完了実績報告検査をもって決定することに同意します。
5.	提出した補助対象経費に関する書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等はありません。
6.	補助金の交付決定後、偽造・改ざん等により補助金等の交付を受けたことが判明した場合には、交付の決定の全部又は一部を取り消すことに同意します。
6 その他の確認事項（該当する場合左側に「○」を、該当しない場合左側に「×」を記入してください。）	
1.	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義人が申請者と異なる。 ※該当する場合は「○」を記入のうえ、【様式1-3】およびその添付書類を提出してください。
2.	採択・交付決定前の事前着手制度を利用する。 ※【様式2】（事前着手届）を提出した事業者に限る、工事の事前着手が可能です。 ※該当する場合は「○」を記入のうえ、【様式2】を提出してください。

「交付申請に係る誓約」に記載の同意事項を確認し、左側（黄色のセル）に「○」をご記入ください。

### 1. 登記事項説明書（不動産登記簿謄本）の名義人について

原則、登記名義人が補助事業者である必要があります。

現在の登記名義人が補助事業者でない場合（これから建物を購入する場合など）は、「○」を記入いただき、【様式1-3】およびその添付書類をご提出ください。（P.16参照）

### 2. 採択・交付決定前の事前着手について

原則、事業開始日は交付決定となった日以降ですが、交付申請と共に事前着手届を提出した場合、採択・交付決定の前であっても工事に着手することが可能です。

ただし、審査の結果、採択・交付決定に至らなかった場合、補助金は支給されないため、工事費の金額が事業者負担となる点にご注意ください。

事前着手を申請される場合は、「○」を記入いただき、【様式2】をご提出ください。（P.18参照）

## 【様式1-2】役員等に関する事項

「三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱」第3条の規定に基づき、申請団体又は個人等が暴力団関係者でないかどうかを三重県警察本部に対して確認を行うために使用します。

必須書類

注意事項のシートを確認の上必要事項をすべて入力し、提出してください。

様式1の内容が自動反映されるため記入は不要です。

様式1-2

(申請者)

所在地: 〒

申請事業者名:

代表者職・氏名:

担当者名:

TEL:

E-mail:

役員等に関する事項

シイ (半角カナ)	氏名 (氏名の間は全角スペース)	生年月日				性別 (男性:M、女性:F)	備考 (氏名の異体字など)	所属団体名
		元号 <small>大正・昭和・平成</small>	年 (2桁)	月 (2桁)	日 (2桁)			

※2 次に該当する者を全て記載してください。

ア 法人にあっては、非常勤を含む役員、支配人、支店長、営業所長及びその他これに類する地位にある者並びに経営に実質的に関与している者

イ 法人格を有しない団体において、代表者及び経営に実質的に関与している者

ウ 個人にあっては、その者及びその者に対し支配関係にある者

※3 氏名に異体字等がある場合は、(かっこ書き)で氏名欄に記入してください。

履歴事項全部証明書に名前が記載されている全員の情報をご記載ください。

原則として申請事業者名で問題ございませんが、外部取締役や出向者などがいらっしゃる場合は本籍のある団体名をご記載ください。

## 【様式1-3】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書

【様式1-1】交付申請書の「6.その他の確認事項」にて「登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義人が申請者と異なる」を選択された場合提出が**必要**です。

必要に応じて

申請者が所有者の名義が相違している理由が証明できる資料（賃貸契約書や委託契約書等、自著の署名又は押印のあるもの）、および名義人が同意していることが分かるよう、こちらの同意書を提出してください。

様式1-3

令和 8 年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業  
施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書

令和  年  月  日

令和 8 年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業事務局 御中

様式 1 の内容が  
自動反映されるため記入は不要です。

申請者（以下、甲）

所在地：

申請事業者名：

代表者職・氏名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

施設・建物の不動産登記上の所有名義人（以下、乙）

名義人事業者名：

担当者名：

本事業の実施にあたり、施設・建物の不動産登記上の所有名義人である乙より、補助事業者である甲の申請内容のとおり事業を実施することに同意を得ましたので報告いたします。

記

登記簿上の所有名義人情報をご記入ください。

添付書類 下記のとおり（提出する書類について、左側に「○」を記入してください。）

申請者が所有または賃借関係が分かる資料（賃貸契約書・委託契約書）

### 添付書類 申請者が所有又は賃借関係が分かる資料

施設・建物の所有者と申請事業者間の関係性や契約内容が分かる資料をご準備ください。

（例）賃貸契約書、委託契約書 等

## 【様式1-4】口座振込申出書

交付申請時に申請した口座情報を確認できる資料（通帳の金融機関名、支店名、預貯金種別、口座名義、口座番号の記載されたページ）を「口座の種類と書類の条件」に則ってご用意ください。

必須書類

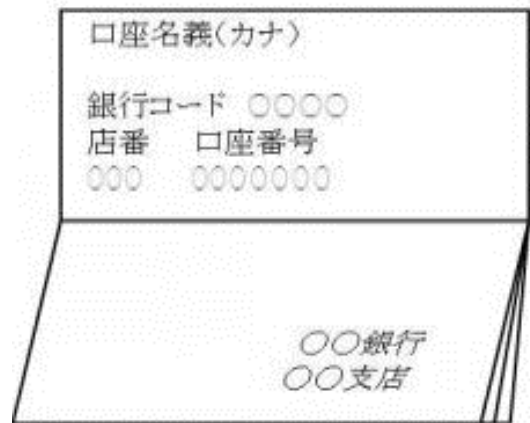
なお、通帳の写しを提出する場合は以下を提出してください。

### ①通帳の表紙

### ②表紙の裏の見開き

（カタカナで名義・口座番号等が記載されている部分）

※インターネット銀行口座の場合は、カタカナでの名義や口座番号等を確認できる画面を添付してください。



### < 口座の種類と書類の条件 >

No.	口座の種類	書類条件
1	都市銀行、地方銀行、信用金庫等	記載の必須項目が正確に表記されている通帳のページ
2	インターネットバンキング等により通帳がない場合	口座内容を印刷したもの 金融機関が発行する口座証明書
3	当座預金で通帳がない場合	当座勘定照合表 残高証明書 ※預金残高は見えないように（黒ペン等で）マーカー処理可 金融機関が発行する口座証明書
4	ゆうちょ銀行の場合	銀行振込用の口座を印字した部分の通帳 ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面とキャッシュカードのコピー
5	自治体などで通帳やそれに準ずる書類がない場合	金融機関が発行する口座証明書

## 【様式2】事前着手届

交付決定に先駆け、工事を開始したい場合は下記を参考に【様式2】事前着手届をご提出ください。

必要に応じて

交付申請の際、事前着手届を提出した事業者は、交付決定前に工事の発注および着手が可能です。  
※交付決定後に工事を開始する場合は提出は不要です。

様式2

令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業  
事前着手届

令和  年  月  日

三重県知事 へ

(申請者)  
所在地: 〒  
申請事業者名:  
代表者職・氏名:  
担当者名:  
TEL:  
E-mail:

令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金交付要領第6条第4項の規定により、交付決定前の事業に着手したいので、次のとおり届け出ます。

対象施設	名称	所在地
		〒
着手年月日 (補助金交付申請日以降)	令和	年 月 日
事業完了予定年月日	令和	年 月 日
事前着手理由		

審査の結果、採択に至らなかった場合、事前着手している施設・設備に係る投資等について、補助が受けられないことを了承します。

※左側に「✓」を記入してください。  
※交付申請日より前に発注した事業は補助対象となりませんので、ご注意ください。

様式1の内容が自動反映されるため記入は不要です。

## ◆事業着手年月日

事前着手制度を利用する場合において補助の対象となるのは、「着手年月日」に記載の日付以降の契約・発注になります。

**「着手年月日」以前の日付での発注・着工は一切認められませんのでよくご確認ください。**

また、必ず交付申請日以降の日付で記入ください。

## ATTENTION

※不採択となった場合や補助対象外経費が含まれていた場合、費用は事業者負担となります。

事前着手届をご提出いただいた場合、採択・交付決定前の事業着手を認めますが、審査の結果不採択となった場合や工事が補助対象外経費を含んだ内容であった場合、最終的に申請書類が揃わなかった場合については、補助金が支給されないことがあることをご了承の上事業に着手してください。

## 【様式3】実施計画書

補助対象事業（①施設の高付加価値化・高機能化 ②インバウンド対応 ③バリアフリー・ストレスフリー対応 ④観光防災・危機対応）に対応したシートを使用し、記載してください。  
本マニュアルでは③バリアフリー・ストレスフリー対応のシートについて説明します。

必須書類

令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業  
■③バリアフリー・ストレスフリー対応 実施計画書

様式1の内容が自動反映されるため記入は不要です。

【様式3】実施計画書

▼基本情報

申請事業者名			
代表者職・氏名			
郵便番号	〒	所在地	
担当者名		担当者電話番号	
担当者メールアドレス			

▼改修を行う施設 （※改修を行う施設が複数ある場合、本エクセルファイルをコピーして各施設ごとに事業計画書を作成してください。）

施設名		施設区分	
代表者職		代表者名	
郵便番号		所在地	

▼加点措置に関する確認

申請事業者が三重県観光連盟もしくは三重県下の観光協会に既に参加している場合、もしくは現在加入の手続きを行っている場合は審査において加点対象となります。  
下記に該当する場合左側に「○」を、該当しない場合左側に「×」を記入してください。  
※申請された加入状況については県から連盟・観光協会へ直接確認を行います。  
加点措置のために一時的に加入したことが判明した場合、交付決定内容の全部または一部が取り消しになる可能性があることにご留意ください。

当社は三重県観光連盟に加入済みです / 現在、加入の手続きを行っています

当社は三重県下の観光協会に加入済みです / 現在、加入の手続きを行っています

協会名 \_\_\_\_\_

### 加点措置に関する確認

下記に該当する場合、交付決定の審査において加点措置を受けることが可能です。

- 三重県観光連盟に加入済みであること / 交付申請時点で加入の手続きを行っていること
  - 三重県下の観光協会の会員であること / 交付申請時点で加入の手続きを行っていること
- 三重県下の観光協会に加入している場合は協会名についてもご回答ください。

いずれにも加入していない場合はプルダウンで「×」を選択してください。（あくまで加点措置につき、三重県観光連盟・三重県下の観光協会に加入していない場合であっても補助金への申請は可能です）

※新規加入の場合、少なくとも3年間は会員を継続する必要があります。加点措置を受けるためだけに一時的に会員となったこと等が認められた場合、補助金の減額又は返還の対象となる可能性がございます。

なお、加入状況については県から観光連盟及び各観光協会へ直接照会を行いますのでご了承ください。

## 【様式3】実施計画書

本様式にご記載いただく事業の内容（下記(1)～(13)）を基に、各事業区分の計画における整合性ならびに有効性を確認いたします。記載内容が事業の趣旨に合致しているか、あらかじめご確認ください。

必須書類

### (1)改修施設の現状と課題

改修を行う施設における現状と課題について記入してください。

様式集内の記入例を参考に、詳細にご回答ください。

▼現状と課題、事業の概要
<p><b>改修施設の現状と課題</b></p> <p>本施設は元々国内の団体旅行をメインターゲットとしていたため、客室が和室のみとなっていた。近年、順次和洋室化を進めているものの一部に和室が残っており、和室に宿泊したインバウンドからはベッド・洋式トイレの設置の希望が寄せられているほか、…から…という希望も聞かれ、高付加価値な滞在体験の提供、国内観光客・インバウンド双方の宿泊需要を十分に取り込むことができていないことに課題がある。また、顧客層の拡大、特に高単価な顧客層の取り込みを目指す上でも、多様なニーズに対応可能な客室の整備が重要である。加えて…</p>
<p><b>改修工事の目的と実施する事業の詳細</b></p> <p>和室の客室〇室を和洋室へと改修し、ベッドの設置・トイレの洋式化を行う。具体的には、和室の床を撤しつつ、ベッドや洋式ウォームレット（暖房便座）等を整備し、インバウンドのニーズ（ベッド・洋式トイレ化）を充足するほか、国内の観光客にとっても便利で快適に過ごせる高付加価値な空間を整備する。これにより、国内観光客・インバウンド双方の満足度向上、リピート率の向上ならびに…の実現に貢献する。加えて…</p>

### (2)改修工事の目的と実施する事業の詳細

今回の事業で行う改修の目的と工事内容の詳細を記入ください。

改修工事の目的は、(1)で示した現状と課題に紐づいていることが望ましいです。

バリアフリー・ストレスフリー化で想定される主な改修内容は下記の通りですが、

取組内容が補助対象となるか確認されたい場合は事務局にお問い合わせください。

バリアフリー・ストレスフリー化で  
想定される主な改修内容（例）

- ✓ スロープ・エレベーターの設置
- ✓ 多目的トイレの整備
- ✓ 休憩施設の整備
- ✓ 猛暑・極寒対策
- ✓ 省力化・省人化に資する設備の導入
- ✓ 自動チェックイン受付機の導入
- ✓ 次世代モビリティの導入
- ✓ EV充電設備の導入 等

## 【様式3】実施計画書

必須書類

<p>▼施設のバリアフリー・ストレスフリー対応に伴う誘客目標の設定</p> <p>想定するターゲット（年齢、属性など具体的なイメージができるように記載してください。）</p> <p>車いす利用者や目や耳の不自由な方、ご高齢の方をはじめ、すべての年齢・属性の来館者をターゲットとして想定する。</p> <p style="text-align: center;">(3)</p>
<p>上記ターゲットの獲得に対し、本事業における取組が与える効果</p> <p>本改修により、車いす利用者や高齢者などを含むすべての方が安全に通行できるようになり、転倒などの事故のリスクを低減させることができる。</p> <p>また、移動負担の軽減により客室・共用部へのアクセスが容易になり、滞在満足度の向上や経路での消費・体験機会の増加につながる。</p> <p>加えて、滞在中の快適さや安全性が担保された施設となることで、滞在満足度の向上、リピート率の向上などが期待できるほか…</p> <p style="text-align: center;">(4)</p>
<p>上記ターゲット獲得に向けて専門家から聴取した意見・見解（任意回答）</p> <p>専門家（〇〇設計事務所）から、スロープの勾配は〇〇、幅は〇〇cm程度とし、手すりやスロープの両側に設置することで安全性を確保することが望ましいとの見解を得、今回の改修において対応することとした。</p> <p style="text-align: center;">(5)</p>

**(3) 想定するターゲット**

バリアフリー・ストレスフリー化に伴い、アプローチを強化したいターゲットについて、ターゲット設定の理由とともにご記入ください。自施設の特徴に即したターゲットが設定されていることがポイントです。

**(4) 上記ターゲットの獲得に対し、本事業における取組が与える効果**

今回の事業によって施設がどのような観点でバリアフリー・ストレスフリーに対応し、(3)で設定したターゲットの誘客についてどのような成果が見込めるか具体的に記載してください。

**(5) 工事の妥当性や効果の最大化にあたり、専門家から聴取した意見・見解（任意回答）**

本事業の計画にあたり、バリアフリー・ストレスフリーに関する知識を有する専門家に意見聴取を行った場合には、専門家から得られた示唆や本事業に反映した内容等について記載してください。

あくまで任意回答の設問につき、専門家への意見聴取を行っていない場合は空欄のまま提出してください。

## 【様式3】実施計画書

必須書類

▼本事業以外の取組			
これまで施設において実施した主なバリアフリー・ストレスフリー対応に関連する取組の内容と成果（任意回答）			
取組内容1	【点字・ピクトグラムの案内サインの整備】 受付やエレベーター付近、客室内外の主要なサイン表示について、日英表記のほか、点字・ピクトグラムを併記する改修を実施（〇〇年〇月）	成果1	目や耳の不自由な方、インバウンドも含め、すべての方にとって理解しやすい館内表示の実施
取組内容2	【車いすの貸し出し・スタッフによる介助の実施】 常時貸出可能な車いすを5台配置し、車いすの移動や乗降に対応可能なスタッフが1名以上対応可能な状況を整備した（〇〇年〇月～）	成果2	館内での転倒・けがの発生防止（〇年度：0件） 宿泊に対する顧客満足度の向上
取組内容3	【施設HPでのバリアフリー情報の公開】 当施設のバリアフリー設備、可能なバリアフリー対応について、施設HPにて公表（〇〇年〇月～、URL：〇〇）	成果3	バリアフリー情報を事前に確認した上での宿泊先の検討が可能となった掲載先WEBページの累計PV数〇〇件（2025年度）
今後、本事業以外で施設が独自で行う予定の取組			
スタッフ向けの接客研修（ユニバーサル対応（車いす対応、筆談対応等）について、案内スタッフの研修を実施） 貸出備品の拡充（シャワーチェア、ベッド用手すり、ポータブルスロープ等）			

**(6) これまでに施設において実施したバリアフリー・ストレスフリー対応に関連する取組の内容と成果（任意回答）**

バリアフリー・ストレスフリー対応について、これまでに施設が行ってきた施策とその成果について記載ください。

ハード面・ソフト面は問いませんが、設定しているターゲットや今回の改修で解決したい課題との間に一貫性があることがポイントです。また、定量的な成果が記載されていることが望ましいです。

本設問はあくまで任意回答につき、これまでにバリアフリー・ストレスフリー対応について取組を行っていない場合は空欄のまま提出してください。

**(7) 今後、本事業以外で施設が独自で行う予定の取組**

今後予定する改修や運営・サービス面（ソフト）の取組についても記載してください。

(6)に記載の事項と合わせて、施設の規模に対して適切な改修を検討できているか、単発の事業ではなく、今後も見据えた検討がなされているかがポイントとなります。

## 【様式3】実施計画書

バリアフリー・ストレスフリー対応区分での補助申請には、改修対象施設の

必須書類

「観光施設における心のバリアフリー認定」取得が必須となります。

施設が該当する認定状況を予めご確認の上、様式を提出してください。

申請いただいた内容に応じて、交付決定後に事務局より必要な手続きをご案内します。

▼心のバリアフリー認定取得状況の確認

「バリアフリー・ストレスフリー対応」区分で申請する場合、改修する施設において心のバリアフリー認定の取得が必須となります。  
 交付申請時の状況について、下記項目のいずれかに✓マークを押下してください。  
 施設が認定対象になるかどうかは申請マニュアル (<https://www.mlit.go.jp/kankocho/content/001993945.pdf>) をご参照ください。

既に心のバリアフリー認定を取得済みであるため、採択後に事務局へ認定番号とロゴを提出します

現時点では未取得であるため、事業完了までに取得することを誓約します

改修施設が心のバリアフリーの認定対象外であるため、下記の代替措置にて対応します（採択決定後、別途様式を事務局から案内します）

【改修施設が心のバリアフリー認定の対象外の場合、下記3点の代替措置対応が必要です。】

- ① 自社のHPにてバリアフリーに関する情報発信を行うこと
- ② 三重県が開催するバリアフリーの研修を受講すること
- ③ ソフト面での施策を以下のうち3つ以上実行すること

車いすや杖の貸し出し
シャワーチェアなどその他備品の貸し出し
耳の不自由な方のための筆談等での説明対応
目が不自由、手指が不自由な方のための代筆
簡易スロープによる段差解消
手が不自由な方ためのフォークやスプーンの対応
刻み食の提供
車いすの方や視覚障害の方向けの介助・同行案内
車いすの方への段差の介助・サポート
車いすの方が通りやすい通路の確保
目の不自由な方へ商品を手にとった明瞭な説明

### A.既に「観光施設における心のバリアフリー認定」を取得済みである場合

交付決定後、認定番号と「観光庁ロゴ、施設名、認定年月」が記載されたバージョンのロゴを提出いただきます。

※交付申請時点での提出は不要です。

### B.これから「観光施設における心のバリアフリー認定」を取得する場合

完了実績報告書の提出までに「観光施設における心のバリアフリー認定」を取得することを誓約いただきます。

交付決定後、取得次第速やかに事務局へご報告ください。

※万が一、完了実績報告書の提出までに取得できない見込みの場合は、お早めに事務局までご相談ください。

### C.改修対象施設が宿泊施設・飲食店・観光案内所・博物館以外の観光施設に該当する場合

認定の取得が出来ない代わりに、認定基準と同等の施策を行っていただく必要があります。HPへの情報掲載、県主催の研修会への参加のほか、記載のリストから今後実施予定のソフト面での施策を3つ以上選択いただきます。

※提出が必要な様式は交付決定後に事務局より案内いたします。

## 【様式3】実施計画書

必須書類

▼主要な改修のイメージ ※改修箇所が複数ある場合はコピーしてスペースを追加してください。

改修前	主要な改修対象の現状写真	▶	改修後	改修後イメージ写真 (他施設の写真、 パース図等でも可能)
改修前	主要な改修対象の現状写真	▶	改修後	改修後イメージ写真 (他施設の写真、 パース図等でも可能)

(8)

提出書類の確認  
補助事業の具体的な内容を確認するため、施工会社が作成した図面もしくは概要書・仕様書を参考資料として提出してください。

提出確認欄	書類名	提出枚数
<input type="checkbox"/>	改修前後の図面・展開図・内装図	2
<input type="checkbox"/>	改修の概要書・仕様書	1

(9)

▼改修のスケジュール ※該当する期間を塗りつぶしてください

月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
交付決定								
発注								
工事開始								
工事完了								
支払								
休業期間 <small>(休業する月のみ記入)</small>								

(10)

※本事業は令和9年1月29日(金)までに完了させる必要があります。この完了とは、施工会社等への支払いも済ませた状態を指します。

## (8)主要な改修のイメージ

補助事業の具体的な内容を確認するため、工事前の写真と工事後のイメージが分かる写真を貼って提出してください。  
※施工内容が異なる工事が複数ある場合は必要に応じてスペースを拡大してご利用ください。ただし、同一の仕様で複数の客室を改修する場合などは代表的な客室の写真だけで結構です。

## (9)提出書類の確認（工事等の概要資料）

必須書類

補助事業の具体的な内容を確認するため、以下の要素が含まれた資料を作成、提出してください。

提出書類	提出書類例
改修前後の図面・展開図・内装図	取組前後の差異が分かる図面、展開図、内装図等
改修の概要書・仕様書	事業実施前後で何が改善されるのか分かる概要書・仕様書

## (10)改修のスケジュール

記載例を参考に、事業の発注から工事・支払いの完了までのスケジュールを任意の色で塗りつぶしてください。  
また、**工事・支払ともに令和9年1月29日までに完了させる必要がある旨を施工会社には念押ししてください。**

次ページに続く

## 【様式3】実施計画書

必須書類

## (11)改修する事業の概要

改修費用項目と各項目の金額を記載してください。

## (12)資金調達方法

調達方法ごとに分け、どこからいくら分の捻出を想定しているのか明らかにしてください。

※ 表には本補助事業による補助金額は含めないでください。

※ (11)の「改修費用計」と(12)の「資金計」が一致するように記載してください。

▼資金計画		
改修する事業の概要と資金調達方法		
改修費用項目	主な実施内容	金額
改修費用	工事費	ホテル3F和洋室化工事 (XXX号室～XXX号室) ¥8,000,000
	工事関連費	(11) 設計費 ¥50,000
	備品購入費	業務用エアコンの購入 ¥1,950,000
改修費用計		¥10,000,000

調達方法・内容		金額
自己資金	預金	¥9,000,000
	預金以外	¥0
借入金	本件借入金	¥1,000,000
	その他借入金	¥0
その他	その他	¥0
資金計		¥10,000,000

※改修費用計と資金計の金額が一致するように記載してください。

金融機関からの借入予定	(13) 有
-------------	--------

## (13)借入の有無

金融機関からの借入を予定している場合、プルダウンから「有」を選択してください。

## 【様式4-1】経費積算表

工事区分に基づき、採用見積書の内容を転記してください。

必須書類

D列には施工会社名を記載し、どの見積と内容が整合するか分かるように記載してください。

※積算表の「詳細費目」と見積書の「見積名目」および金額が一致している必要があります。

合計金額・補助額は自動計算されますが、**合計金額が見積の金額と一致しているか、補助金額が事業区分ごとの限度額の基準を満たしているか**を最後に確認してください。

申請区分を選択ください。

様式4-1

令和8年度 インバウンド・ユニバーサルツーリズム観光防災推進補助事業  
経費積算表

申請事業者名：

申請区分

見積書内容を転記ください。

1 事業実施内容と金額の確認 ※必要に応じて行を追加してください。

	施工会社名	経費対象区分		内容（具体的に記載）	見積明細			金額（税抜/円）
		大項目	詳細費目		単価（円）	数量	単位	
1								¥0
2								¥0
3								¥0
4								¥0
5								¥0
6								¥0
7								¥0
8								¥0
9								¥0
10								¥0
11								¥0
12								¥0
13								¥0
14								¥0
15								¥0
合計金額（自動入力）※千円未満切り捨て								¥0
補助金額（自動入力）※千円未満切り捨て								¥0

発注する施工会社数を記入ください。

2 提出書類の確認  
提出する書類の種類と点数を記載ください。  
採用見積書は施工会社数と同数の提出が必要ですが、何らかの事情で見積書が取得できない場合は業者選定理由書で代用することが可能です。  
※経費積算表より、発注する施工会社数は  社です。

提出確認欄	書類名	添付枚数
<input type="text"/>	採用見積書	<input type="text"/>
<input type="text"/>	不採用見積書	<input type="text"/>
<input type="text"/>	業者選定理由書	<input type="text"/>

各添付書類の提出数を手入力してください。  
(採用見積書の数は施工会社数と一致させる必要があります。)

3 利益排除に関する確認（該当する場合左側に「○」を、該当しない場合左側に「×」を記入してください。）  
 補助対象経費の中に、補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分は含まれていません  
※「×」の場合、追加書類の提出が必要なため事務局までお問い合わせください。

「×」を選択された場合はP.31～33を参考に必要書類をご準備ください。

## ATTENTION

原則として補助対象経費に消費税は含まれないため、税抜のフォーマットをご使用ください。

ただし、P.30にて記載の区分に該当する場合は消費税も補助対象とみなすことが可能ですので、税込のフォーマットをご活用ください。

消費税の扱いについてはP.30を御覧ください。



## 【様式4-2】業者選定理由書

何らかの事情により相見積りが取得できない場合は、【様式4-2】業者選定理由書  
をご提出ください。

必要に応じて

※相見積りが取得できている場合、本様式の提出は不要です。

様式4-2

令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金  
業者選定理由書

令和 年 月 日

令和8年度インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助事業事務局 御中

(申請者)  
所在地: 〒  
申請事業者名:  
代表者職・氏名:  
担当者名:  
TEL:  
E-mail:

「令和8年度 インバウンド・ユニバーサルツーリズム観光防災推進補助事業」の実施にあたり、  
以下の理由により業者を選定したことを報告いたします。

記

1. 発注内容

2. 選定業者名

業者名	
所在地	
代表者名	

3. 選定理由  
(2社以上の見積りを取得できない理由及びその業者を選定した理由を、客観的かつ合理的な根拠をもとに記載してください。)

様式1の内容が自動反映されるため記入は不要です。

## ◆選定理由

相見積りを取得できなかった事情について詳細にご記入ください。

「相見積りを取る時間がなかったから」「付き合いの長い業者だから」等の申請事業者の一方的な都合では正当な理由として認められません。

**経費の費目や補助対象の認容可否に迷われた場合は事務局までご相談ください。**

## 補助対象となる経費

すべての事業に共通して、補助の対象となるのは①工事費、②工事関連費、③備品購入費（ビルトイン型又は固定式の備品購入に係るものに限る）となります。補助対象外となる経費は、以下をご参照ください。

No.	費目	定義
1	工事費	建設費等、直接的に工事に係る費用
2	工事関連費	設計費等、工事に付帯する費用
3	備品購入費	ビルトイン型又は固定式の備品購入に係るものに限る

補助対象となる経費は、次のA～Cの条件をすべて満たすものとします。

- A) 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- B) 補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費（事前着手届を提出している場合を除く）
- C) 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費

※対象経費費目の内容が不明瞭な場合は認められない可能性がありますので、詳細が分かる書類を用意してください。

## 補助対象経費として認められないもの

1. 補助金交付決定前（もしくは事前着手届に記載の工事着手日より前）の契約・発注により発生した経費
2. 故障、老朽化等に対応するための修理修繕
3. 可搬性のある設備の購入や設置に要する経費※
4. 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
5. 補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、リース料等）
6. 整備する設備・機器において中古品を用いる場合（中古市場において価格設定の適正性が明確でないため）
7. 不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費等、本事業の範囲に含まれない経費
8. 本事業における資金調達に必要となった利子
9. 振込手数料
10. その他事業と無関係と思われる経費

※他に転用困難な場合を除く（例：宿泊施設のベッド等）。判断に迷われる場合、事務局へお問い合わせください。

## 補助対象経費における消費税の扱いについて

原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。ただし、下記に該当する補助事業者は、消費税を含めた金額を補助対象経費とすることが可能です。消費税を含めた金額を補助対象経費とする場合は、該当する事業者区分であることを証明する資料を提出いただきます。

区分		資料名
①	消費税法における納税義務者とならない補助事業者	必要に応じて資料の提出をお願いすることがあります。
②	免税事業者である補助事業者	補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料 ※課税事業者から免税事業者になった場合、消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書
③	簡易課税事業者である補助事業者	消費税簡易課税制度選択届出書（控）（税務署の收受印等のあるもの）
④	課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者	補助事業実施年度に係る消費税確定申告書（課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表及び特定収入割合の計算部分を含む。）

**補助事業者が上記のいずれかに該当する場合、【4-1】経費積算表は税込用をご使用ください。**

※課税事業者は本補助事業では一律税抜きでの交付となります。

※該当する課税区分は、補助事業完了日を含む課税期間（会計期間）の区分にしたがって申請してください。

※協会や協議会等任意団体の申請について、原則補助対象経費には消費税を含めないこととします。

## 利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類

補助対象経費の中に、補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、補助事業の実績額の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください。

利益排除の方法及び利益排除が必要な場合に、通常の証拠書類に加えて必要な提出書類は以下のとおりです。なお、以下の場合の原価とは、当該調達の製造原価又は役務原価をいいます。

区分		利益排除の方法	追加提出書類
①	補助事業者の関係会社（下記②を除く）からの調達の場合		持株比率を確認できる書類(※1)及び下記のパターンに応じていずれかの書類を提出してください。
②	補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達の場合	取引価格が原価と当該調達に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合（パターンA）は、取引価格をもって補助対象額とします。 これによりがたい場合（パターンB）は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。	<p>【パターンA】 「原価」及び「販売費及び一般管理費」について当該調達に対する経費であることを証明する書類</p> <p>【パターンB】 ・調達先の直近年度の決算報告書(調達先の単独の損益計算書) ・取引価格、営業利益率(※2)及び利益相当額の計算過程がわかる書類</p> <p>※1持株比率を確認できる書類:出資関係図やWEBサイトの会社概要等、持株比率が記載されているもの。また、②に該当する場合、親族関係がわかるものを提出いただくことがあります。 ※2営業利益率は、小数点以下第2位を切り上げた数値（X.X%）とします。</p>

## 利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類

### ■ 利益排除の対象となる調達先

補助事業者が以下①②の関係にある会社または個人等から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）を、利益排除の対象とします。

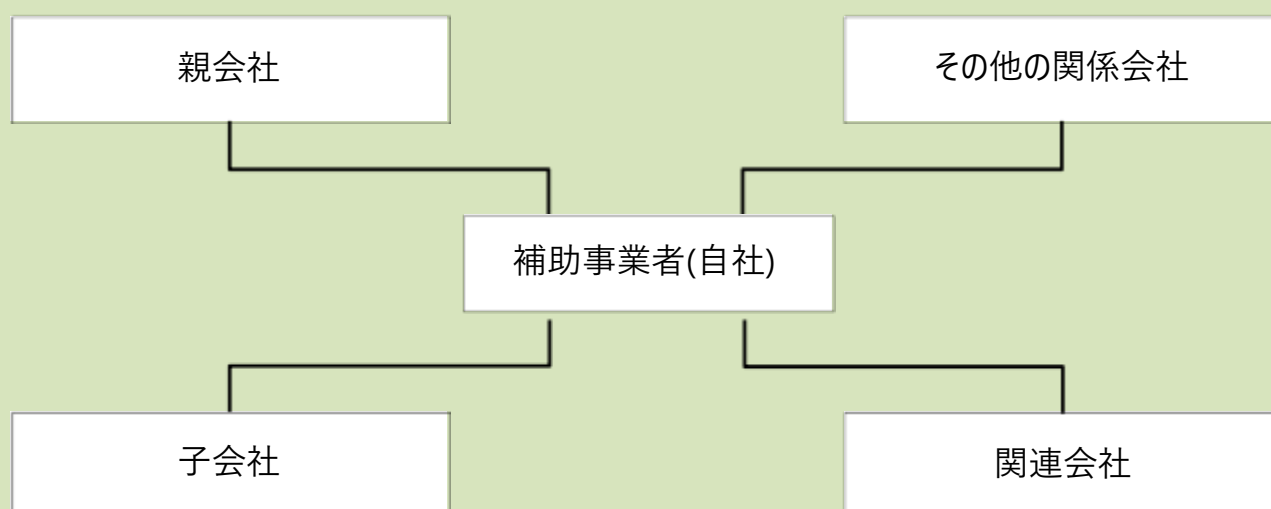
- ① 補助事業者の関係会社
- ② 補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社

※ 利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。

※ 親族の範囲は、民法第725条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じます

※ 補助事業者自身（自社）での調達は不可です。

### 利益排除の対象となる調達先（関係会社）の範囲①（イメージ）



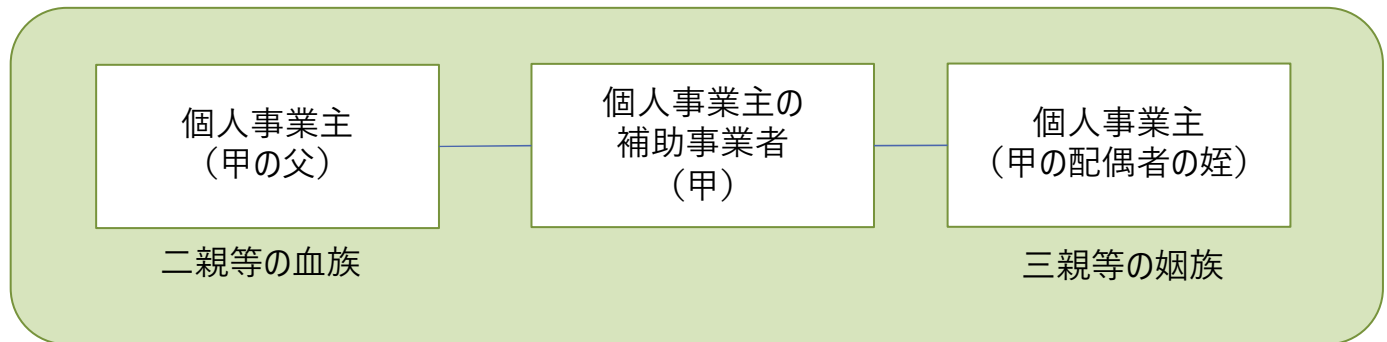
※ 補助事業者自身（自社）での調達は不可

次ページに続く

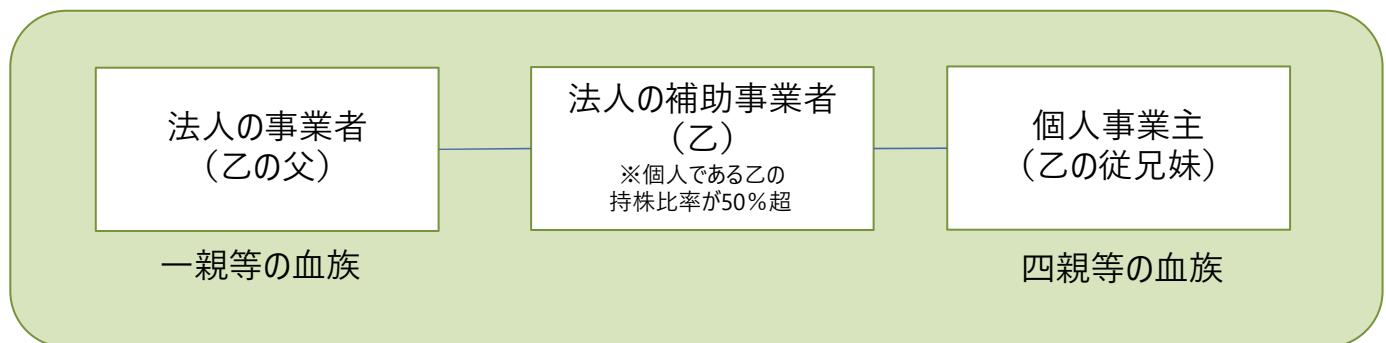
## 利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類

### 利益排除の対象となる調達先（関係会社）の範囲②（イメージ）

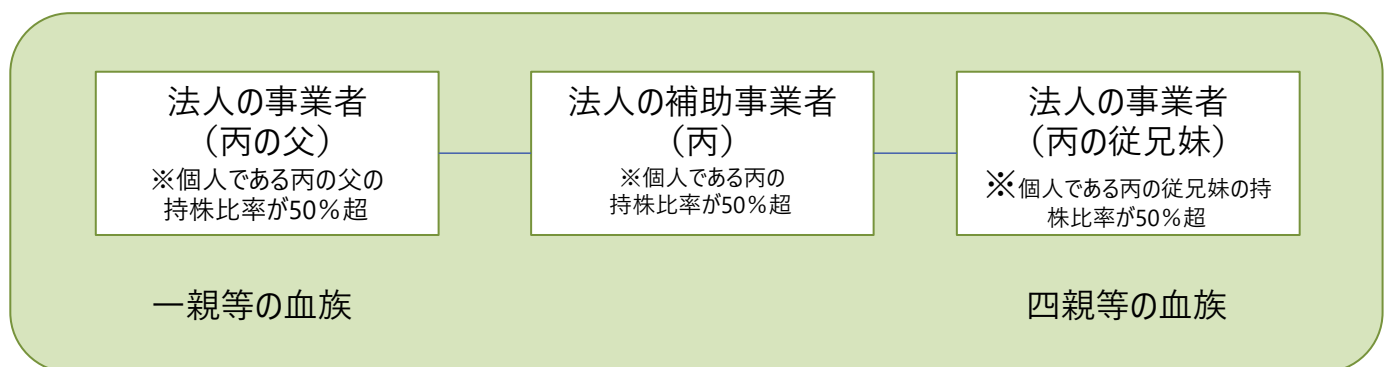
個人間（一例）



法人対個人（一例）



法人対法人（一例）



上記親族又は親族が所有する会社との取引の全部又は一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払証憑等の提出を求めることがあります。この場合、再委託先との取引は、事業（精算）完了期限までに支払いを含めてすべての取引を完了させる必要があります。

### ■ 経費の見積書（2社以上）での扱い

関係会社等から調達を受ける場合は、交付申請額の算出に用いる経費の見積書（2社以上）は、関係会社等を除いて2社以上の見積もりを提出してください。

## 4 重要説明事項

申請にあたっての注意事項

お問い合わせ・ご相談／書類の提出先

### 1. 公募の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本事業は、宿泊・観光事業者によるインバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災の推進を目的とした改修事業等を支援するものです。

### 2. 本公募にご提出いただいた計画は、提出後に修正・改善をしていただく可能性があります。

計画の提出後、事務局との協議等を経て、計画の修正・改善をしていただく場合があります。なお、修正・改善は採択を約束するものではありません。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

交付決定後に生じた事情により、当初に計画した事業内容等の変更（軽微な変更を除く）を希望する場合、変更前にあらかじめ所定の「変更申請書」を事務局に提出し、県の承認を得なければなりません。（内容によって変更が認められない場合もあります）。必要な手続きを行なわなかった場合、交付決定した事業内容等と異なると判断される内容等については、補助対象となりませんのでご注意ください。なお、事業を中止または廃止しようとする場合も、事務局への変更申請手続きが必要です。

### 4. 定められた期日までに完了実績報告を行わないと、補助金は交付されません。

補助事業の完了後、完了から30日を経過する日、または令和9年2月12日（金）のいずれか早い日までに、補助事業で取り組んだ内容および清算内容のわかる証憑等を取りまとめ、完了実績報告として提出してください。期日までに完了実績報告が確認されなかった場合、補助金交付決定を受けていても、補助金が交付されませんので、ご注意ください。

### 5. 補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではありません。

完了実績報告検査において、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合、当該支出を除いた金額を算出した結果、「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定金額より減額して交付されることがあります。なお、実際に支出した補助対象経費が当初の予定を超えた場合、同交付決定金額より増額して交付することはできません。

## 6. 本事業は、三重県補助金等交付規則等に基づき実施されます。

本事業は、三重県補助金等交付規則や観光部関係補助金等交付要綱に基づき実施されます。以下の内容にご留意の上、申請をお願いします。

- ① 補助金の手続きに関し提出書類の不足または不備があった場合は、三重県（事務局）より、申請者（又は問合せ担当者）へ書類の補正または追加の提出を求めます。書類の不足または不備が解消されない限り、交付決定や支払い等を行うことができません。
- ② 補助金の交付決定後、偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたことが判明した場合には、交付の決定の全部又は一部を取り消します。補助金を支払い済みの場合には、補助金の返還を求められます。また、返還にあたり、加算金や延滞金が発生することがあります。
- ③ 補助金に関し必要がある場合、書類調査、立入調査等を行うことがあります。補助金の交付決定後、または、補助金の支払い後、調査や説明にご協力いただけない場合や、調査の結果、不正が確認され、また、補助金の対象でなかったことが判明した場合は、補助金の交付決定を取り消します。
- ④ 補助金に関する書類は、他の経理に関する書類と明確に区分し、5年間保存し、書類調査や立入調査等に応じられるように管理をお願いします。
- ⑤ 補助金の不正受給は犯罪です。虚偽申請や不正受給等が判明した場合、申請者名等を警察へ通報する場合があります。

## 7. 反社会的勢力の排除

次の①から④に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択が取消となる可能性があります。

- ① 法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 法人等の役員等（個人である場合はその者をいう。以下同じ。）が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## 8. 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、知事の承認を受けずに補助金の目的に反する利用や処分（譲渡、交換、貸付け、担保としての提供）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。）

## 9. 補助対象経費における消費税の扱いについて

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となり、課税事業者である補助対象者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助対象者が消費税の確定申告を行うことで、補助事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生するため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- 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 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である補助対象者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助対象者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 10. 本事業で取得した個人情報の管理

本事業への申請に係る提出書類等や伴走支援等により取得した個人情報および経営情報は、以下の目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

- ・本事業における審査、選考、事業管理のため。
- ・補助事業の適正な執行のために必要な事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・申請情報を集計、分析し、個人を特定できない形に加工した統計データを作成するため。

## 11. アンケート調査について

本事業の申請者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）。アンケート調査に際して提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。アンケート調査でお聞きする可能性がある項目の例は下記の通りです。

例) 宿泊施設の延べ宿泊者数（日本人・外国人）、客室稼働率、従業者数、総売上高、その他目標達成を確認できる指標

## 12. その他

本公募要項やwebサイト等に案内のない細部については、県（事務局）の指示に従うこととします。

## 【資料ダウンロード】

三重県HP (<https://www.pref.mie.lg.jp/KANKOSHI/HP/m0369700038.htm>) より必要書類をダウンロードしてください。

## 【お問い合わせ・提出先】

インバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金 事務局

メール：[ut-mie@tohmatu.co.jp](mailto:ut-mie@tohmatu.co.jp)（事務局：有限責任監査法人トーマツ）

TEL：080-4144-6305

080-4009-6045

※対応時間：9：00～17：00、土日祝日、お盆、年末年始を除く

## 【個別相談について】

申請に関するご不安やご不明点、必要書類の作成方法、ならびに事業全般に関するご相談につきましては、事務局にて個別相談を承っております。あわせて、必要に応じて専門家（伊勢志摩バリアフリーツアーセンター）によるバリアフリー改修に関する個別相談もご案内可能です。ご希望の際は、事務局までお気軽にお問い合わせください。

※オンライン（30分/1回）の実施を想定しております。

# Appendix 公募要項抜粋

補助対象事業者

---

補助対象施設

---

## 補助対象事業者

本公募に申請できる者・団体（以下「補助対象事業者」という）は、以下に該当する者です。

補助対象事業者	定義・要件
宿泊事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 宿泊施設を所有・管理または運営する者</li> </ul> <p>※旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けた事業者、又は新たに取得する予定の事業者を指します。取得予定の事業者については、事業完了までに旅館業法営業許可証の写しを提出いただきます。</p> <p>※ただし、申請者が許可を有しない場合であっても、許可を有する者と委託・賃貸借等の契約関係にある場合は対象となります。</p> <p>※風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除きます。</p>
観光事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 観光施設、土産物店、観光案内所を所有・管理または運営する者</li> </ul> <p>※公募時点で開業している事業者、又は新たに開業予定の事業者を指します。開業予定の事業者については、事業完了までに登記事項証明書（個人事業主の場合は開業届）を提出いただきます。</p>

※宿泊事業者・観光事業者共に、個人事業主、法人（会社、特定非営利活動法人、財団・社団、法人格を有する組合等を含む）が対象となります。宗教法人は補助対象事業者として認められません。

※宿泊事業者・観光事業者共に、自治体は補助対象事業者に含まれませんが、市町が所有する施設を民間事業者が運営する場合、運営会社が主体となり申請を行うことは可能です。

※宿泊事業者、観光事業者共に、補助対象事業者は以下の書類を提出できる事業者に限ります。

法人の場合：①登記事項証明書等

個人事業主の場合：①住民票、②納税証明書、確定申告書、開業届等、事業目的が確認できる証憑

なお、次の①から⑤に掲げるすべての項目を満たすことを、交付申請時に宣誓いただくことを必須とします。

① 法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと

② 法人等の役員等（個人である場合はその者をいう。以下同じ。）が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていないこと

③ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していない

④ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有していないこと

⑤ 提出する書類の偽造・改ざん等を行っていないこと、虚偽の申請を行っていないこと

※補助金の交付決定後、偽造・改ざん等により補助金等の交付を受けたことが判明した場合には、交付決定の全部又は一部が取り消し・補助金が返還になることに加え、内容によっては刑事告発の可能性があることにご留意ください。

## 補助対象施設

本公募に申請できる施設（以下「補助対象施設」という）は、三重県に所在する宿泊施設および観光施設です。具体的な対象施設については以下をご参照ください。

施設分類	補助対象施設例
宿泊施設	ホテル、旅館、民宿等 ※
観光施設	旅行者が見物、鑑賞、温泉・保養、娯楽、スポーツ、買物、食事、味覚、休憩、見学、体験等の観光目的の中で利用する施設及び場所 例：博物館、美術館、水族館、植物園、動物園、資料館、テーマパーク、遊園地、スキー場、温泉施設、道の駅、体験施設、観光案内所、等

※ 民泊等で、住宅宿泊事業法の届出のみを行い運営する施設は対象外となります。

本補助金を申請する施設が、同一の工事において、観光庁「観光地・観光産業におけるユニバーサルツーリズム促進事業」を始めとした国の事業や他の自治体の事業に採択されている、又は採択される予定である場合は本補助金に申請することはできません。