

令和7年度
インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業運営業務委託

交付申請マニュアル

令和7年5月 初版
三重県観光部
(委託先：インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金 事務局)

1 全体概要

1-1	事業の全体スキーム	P.4
1-2	補助対象となる事業	P.5
1-3	事業の主なマイルストーン	P.6

2 交付申請書類

2-1	交付申請手続きの流れ	P.8
2-2	提出書類一覧	P.10
2-3	交付申請書類の詳細	P.13

3 選定の観点

3-1	①インバウンド対応（大規模整備）	P.39
3-2	②インバウンド対応（小規模整備）	P.41
3-3	③バリアフリー・ストレスフリー対応	P.42

4 重要説明事項

4-1	申請にあたっての注意事項	P.44
4-2	お問い合わせ・ご相談／書類の提出先	P.48
4-3	改訂履歴	P.49

Appendix 公募要項抜粋

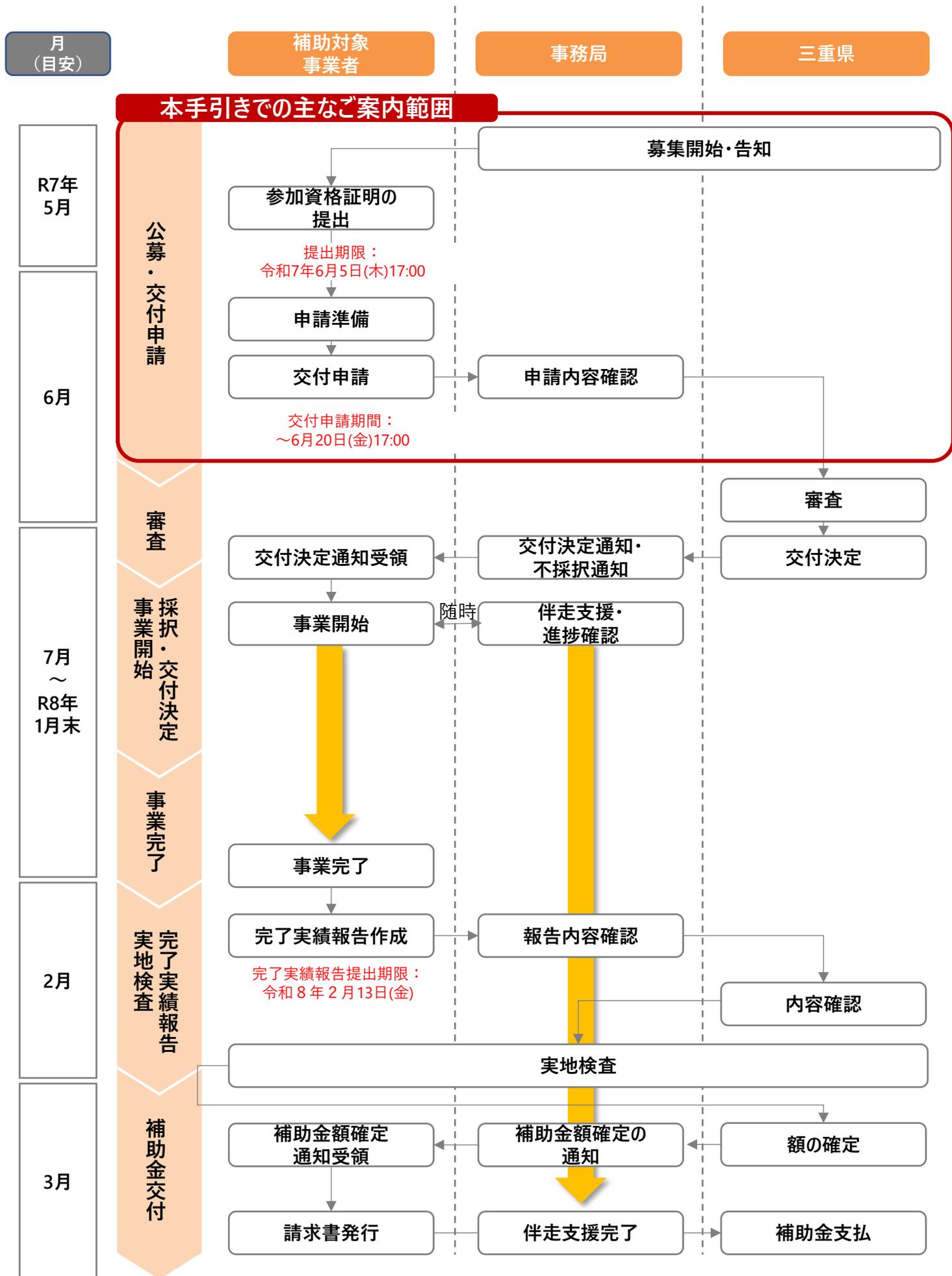
1	補助対象事業者	P.51
2	補助対象施設	P.52
3	補助対象となる経費・補助対象として認められないもの	P.53

1 全体概要

事業の全体スキーム

補助対象となる事業

事業の主なマイルストーン



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。

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インバウンド対応 （大規模整備）	宿泊事業者・ 観光事業者	補助率1/2	下限2,000万円～ 上限5,000万円	5件程度
②インバウンド対応 （小規模整備）	同上	同上	下限500万円～ 上限1,000万円	15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100万円～ 上限500万円	30件程度

補助対象となる事業の詳細な内容、例は以下のとおりです。

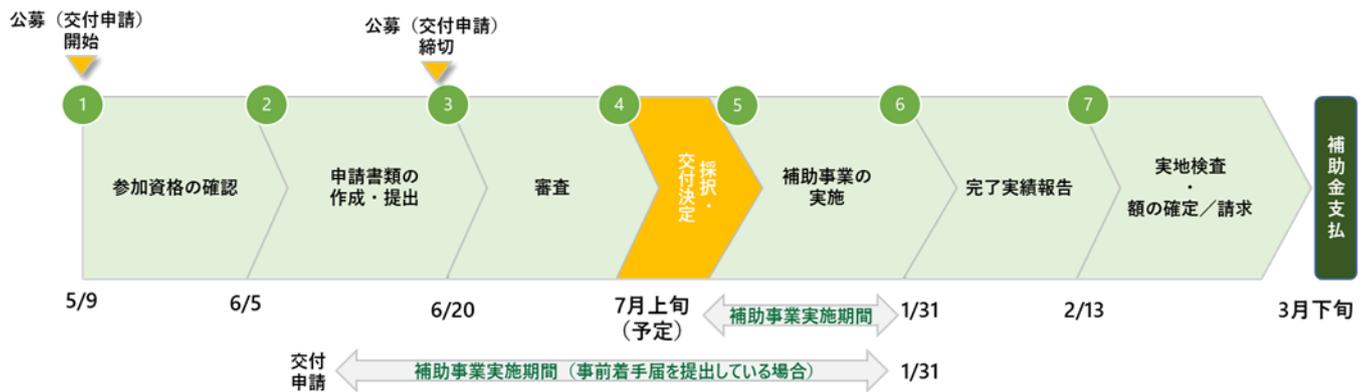
補助対象事業	補助対象事業の例
① インバウンド対応（大規模整備） 宿泊施設の部屋の和洋室化、トイレの洋式化・高機能化、外国語表示サインの充実、施設の高付加価値化等インバウンド受入に向けた施設の抜本的整備を実施する場合	<ul style="list-style-type: none"> ✓ インバウンドに対応した部屋の和洋室化、バリアフリー化 ✓ 人種や性別、障がい等の事情に配慮した特別ルームの設置 ✓ ストレスフリーな環境を整えるための和式トイレの洋式化・高機能化、多目的トイレの設置 ✓ 館内および周辺における外国語表示サインの充実化
② インバウンド対応（小規模整備） 宿泊施設の部屋の和洋室化、トイレの洋式化・高機能化、外国語表示サインの充実、施設の高付加価値化等インバウンド受入に向けた①に比べて小規模な施設整備を実施する場合	<ul style="list-style-type: none"> ✓ インバウンドに対応した食事メニュー提供のための設備改修 ✓ インバウンド向け商品の充実化に伴う施設拡大改修 ✓ 施設内のアクティビティ充実化に伴う改修 ✓ 景観に配慮した外壁・外構・庭等の改修 等
③ バリアフリー・ストレスフリー対応 トイレのバリアフリー化、スロープの設置、悪路の舗装、異常気象対策（猛暑・極寒対策）、休憩施設・憩い施設の整備 等 バリアフリー、ストレスフリーに寄与する施設整備	<ul style="list-style-type: none"> ✓ トイレのバリアフリー化 ✓ 多目的トイレ、ベビールーム等の設置 ✓ 出入口、廊下等へのスロープの設置 ✓ 客室内の段差の解消 ✓ 浴室、大浴場等のバリアフリー化 ✓ 車いすに対応した通路幅・回転の確保 ✓ 各種障がいに配慮した案内表示版の設置 ✓ 駐車場等の悪路の舗装 ✓ 高機能エアコン導入による館内の猛暑・極寒対策 ✓ 休憩施設・憩い施設の整備 ✓ キャッシュレスシステム導入によるストレス軽減 ※ ✓ Wi-Fi設備導入によるストレス軽減 ※ 等

※①②③いずれの事業も、既存事業者による同一敷地内での「新築」「増改築」を対象とします。

※①②③いずれの事業も単なる「修繕」は対象外となります。

※②③の事業は併用することが可能です。併用する場合は、②③それぞれ分けて申請書類を提出してください。

※備品購入費は原則補助対象外経費としますが、施設にビルトインもしくは固定された備品は補助対象経費とします。



※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) 参加資格の確認

- 交付申請を希望する事業者は、まず参加資格の確認のための書類を、三重県HPよりダウンロードいただき、記入いただいたものを事務局へ電子メールにて提出いただきます。
- 申請を希望する事業者の方は、6月5日（木）17：00までに、法人にあっては、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、個人事業主にあっては、住民票抄本、納税証明書等、確定申告書等、行政機関が発行した事業に関する許認可証等（個人事業の開業届出書等）とともに、【様式12】役員等に関する事項を提出してください。

(2) すべての申請書類の作成・提出

- 交付申請を希望する事業者は（1）以外のすべての申請書類を、6月20日（金）17：00を締切として提出してください。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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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8年1月31日（土）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。

(6) 完了実績報告

- 補助事業終了後30日以内、もしくは2月13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。

(7) 実地検査・額の確定/請求

- 事務局・三重県による実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 交付申請書類

交付申請手続きの流れ

提出書類一覧

交付申請書類の詳細

① 交付申請書類の準備

交付申請に向けて、P.10に記載の提出書類一覧より、申請する事業に必要な書類をご準備ください。

具体的な流れとしては、事前に参加資格の確認（P.11参照）を行ってから、申請書類の提出を行ってください。

◆ 様式

三重県HP（<https://www.pref.mie.lg.jp/KANKOSHI/HP/m0369700026.htm>）より必要書類を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。

書類を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.13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】

インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金 事務局

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

TEL：080-3541-0153、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。

ファイル名命名規則: 「No._書類名_事業者名称.ファイル形式」

(例) 2_様式7資金計画書_〇〇ホテル.pdf

※「No.」は提出書類チェックリストに記載の番号を記載ください

◆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。

①インバウンド対応（大規模整備）、②インバウンド対応（小規模整備）、③バリアフリー・ストレスフリー対応それぞれで提出が必要な書類が異なります。以下の対応表および、詳細ページをよく確認の上準備してください。

凡例	
●	・提出必須
△	・該当する場合提出
—	・提出不要

No.	申請書類	①	②	③
0	提出が必要な書類のチェックリスト	●	●	●
1	【様式1】交付申請書、交付申請に係る誓約書	●	●	●
2	【様式2】事前着手届	△	△	△
3	事業証明書 ※令和7年6月5日（木）までに提出※ 法人の場合：登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 個人の場合：住民票抄本、納税証明書等、確定申告書等、行政機関が発行した事業に関する許認可証等（個人事業の開業届出書等）	●	●	●
4	【様式3】実施計画書 ※申請する補助対象事業により記入するシートが異なります	●	●	●
5	【様式4】改修概要書	●	●	●
6	【様式5】資金計画書	●	●	●
7	【様式6】バリアフリー措置に関する確認書	—	—	●
8	工事等の概要資料の詳細（図面）	●	●	●
9	【様式7】工事のビフォーアフター	●	●	●
10	旅館業法営業許可証の写し	△	△	△
11	施設所有者と運営委託契約を証明できる書類	△	△	△
12	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	●	●	●
13	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）	△	△	△
14	【様式8】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書	△	△	△
15	【様式9】口座振込申出書	●	●	●
16	経費の採用見積書	●	●	●
17	不採用見積書（相見積もり）	●	●	●
18	【様式10】業者選定理由書	△	△	△
19	【様式11】経費積算表	●	●	●
20	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	△	△	△
21	【様式12】役員等に関する事項 ※令和7年6月5日（木）までに提出※	●	●	●
22	財務諸表（直近3期分） 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（青色申告）の場合：確定申告書（第一表・第二表）、青色申告決算書（全てのページ） 個人（白色申告）の場合：確定申告書（第一表・第二表）、収支内訳書（全てのページ）	●	●	●
23	【様式13】三重県観光連盟への加入に関する確認書	△	△	—

提出のタイミング

本事業の交付申請では、「①参加資格の確認」を経て、「②申請書類の提出」を行っていただく必要があります。

◆提出書類・スケジュール

凡例	●	・提出必須
	△	・該当する場合提出
	-	・提出不要

5月9日（金）

公募開始

事業証明書、【様式12】役員等に関する事項の2点をメールに添付し、mie-ut@tohmatu.co.jp（事務局）までメールにて提出

1

参加資格の確認

No.	申請書類	補助事業①	補助事業②	補助事業③	マニュアル
1	事業証明書 法人の場合：登記事項証明書（履歴事項全部証明書）等 個人の場合：住民票抄本、納税証明書等、確定申告書等、 行政機関が発行した事業に関する許認可証等（個人事業の開業届出書等）	●	●	●	P.13
2	【様式12】役員等に関する事項	●	●	●	P.13

6月5日（木）
17:00

1次締切

補助事業区分ごとに必要な書類を準備の上、
mie-ut@tohmatu.co.jp
（事務局）までメールにて提出

2

申請書類の提出

No.	申請書類	補助事業①	補助事業②	補助事業③	マニュアル
次ページに記載しています					

6月20日（金）
17:00

申請締め切り

「②申請書類の提出」で提出が必要な書類は以下のとおりです。

凡例	●	…提出必須
	△	…該当する場合提出
	-	…提出不要

【様式】

No.	申請書類	補助事業①	補助事業②	補助事業③	詳細
3	【様式1】交付申請書、交付申請に係る誓約書	●	●	●	P.15
4	【様式2】事前着手届	△	△	△	P.15
5	【様式3】実施計画書（該当する区分のものを提出）	●	●	●	P.16
6	【様式4】改修概要書	●	●	●	P.22
7	【様式5】資金計画書	●	●	●	P.23
8	【様式6】バリアフリー措置に関する確認書	-	-	●	P.24
9	【様式7】工事のビフォーアフター	●	●	●	P.25
10	【様式8】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.27
11	【様式9】口座振込申出書	●	●	●	P.29
12	【様式10】業者選定理由書	△	△	△	P.30
13	【様式11】経費積算表	●	●	●	P.31
14	【様式13】三重県観光連盟への加入に関する確認書	△	△	-	P.37

【書類】

No.	申請書類	補助事業①	補助事業②	補助事業③	詳細
15	必要な書類のチェックリスト	●	●	●	P.14
16	工事等の概要資料の詳細（図面）	●	●	●	P.25
17	旅館業法営業許可証の写し	△	△	△	P.26
18	施設所有者と運営委託契約を証明できる書類	△	△	△	P.26
19	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	●	●	●	P.27
20	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.27
21	経費の採用見積書	●	●	●	P.30
22	不採用見積書（相見積もり）※業者選定理由書を提出する場合を除く	●	●	●	P.30
23	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.33
24	財務諸表 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（青色申告）の場合：確定申告書（第一表・第二表）、青色申告決算書（全てのページ） 個人（白色申告）の場合：確定申告書（第一表・第二表）、収支内訳書（全てのページ）	●	●	●	P.36

事業証明書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

No.	事業者区分	提出書類例
1	法人	法人の登記事項証明書等（履歴事項全部証明書） ※3か月以内に取得したものをご準備ください
2	個人事業主	納税証明書等、確定申告書等、行政機関が発行した事業に関する許認可証等（個人事業の開業届出書等）

【様式12】役員等に関する事項

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

「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。

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。

※本事業への参加資格を確認するための様式につき、6/5(木)までに事務局へご提出ください。

様式12

法人名称（申請者名）： _____
 所在地： _____

役員等に関する事項

シメイ (半角カナで)	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)	申請者団体名
		元号 昭和S、平成H	年 (2桁で)	月 (2桁で)	日 (2桁で)			

※1 本書類は、「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、三重県警察本部に対して確認を行うために使用します。
 ※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あつては、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。

ア～ウに該当する全員の情報をご記載ください

提出が必要な書類のチェックリスト

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

申請主体（法人・個人）ごとにシートが分かれています。

該当のシートを使用の上、提出資料に漏れがないようにご確認をお願いいたします。

(例) 法人用のチェックリスト

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金

申請者名: _____

提出が必要な書類のチェックリスト（法人用）

★提出確認欄、添付確認欄にチェックの上、添付数にファイル数を記入して提出してください。

参加資格に関する書類の提出（6月5日提出締切） 提出日：●月●日

提出確認欄	添付確認欄	添付数	提出書類一覧			事務局確認欄
			提出区分	No.	書類名	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	1	法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）等 ※3か月以内に取得したものをご準備ください	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	2	【様式12】役員等に関する事項	<input type="checkbox"/>

様式の提出（6月20日提出締切）

提出確認欄	添付確認欄	添付数	提出書類一覧			事務局確認欄
			提出区分	No.	書類名	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	1	【様式1】交付申請書、交付申請に係る誓約書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	2	【様式2】事前審手届	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	3	【様式3】実施計画書（※該当する区分のものをご提出ください）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	4	【様式4】改修概要書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	5	【様式5】資金計画書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	6	【様式6】バリアフリー措置に関する建設計書（※バリアフリー・ストレスフリー改修を申請する場合、必須）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	7	【様式7】工事のピフォーアフター	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	8	【様式8】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	9	【様式9】口座振替申出書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	10	【様式10】業者測定理由書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	11	【様式11】経費積算表	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	12	【様式13】三重県観光連盟への加入に関する建設計書	<input type="checkbox"/>

書類の提出（6月20日提出締切）

提出確認欄	添付確認欄	添付数	提出書類一覧			事務局確認欄
			提出区分	No.	書類名	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	1	必要な書類のチェックリスト（本シート）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	2	工事等の概要資料の詳細（図面）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	3	旅館業法営業許可証の写し	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	4	施設所有者と運営委託契約を証明できる書類	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	5	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	6	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）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	7	経費の採用見積書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	8	不採用見積書（相見積もり）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必要に応じて	9	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	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		必須	10	財務諸表（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））	<input type="checkbox"/>

事業者名を入力

書類が準備できたら ✓ 様式以外の添付資料がある場合は ✓ をし、点数を記入

【様式1】交付申請書、【様式1-2】交付申請に係る誓約書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

様式1

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサル化促進補助金
交付申請書

令和 年 月 日

三重県知事 へ

(申請者)所在地
名称
代表者職・氏名
担当者名
TEL
E-mail

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサル化促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 申請対象種別 (いづれにチェックしてください)

<input type="checkbox"/>	宿泊施設
<input type="checkbox"/>	観光施設
<input type="checkbox"/>	工業施設
<input type="checkbox"/>	観光案内所

2 申請する補助メニュー (いづれにチェックしてください)

<input type="checkbox"/>	①インバウンド対応 (大規模数値)
<input type="checkbox"/>	②インバウンド対応 (小規模数値)
<input type="checkbox"/>	③バリアフリー・ストレスフリー対応
<input type="checkbox"/>	交付申請

3 交付申請額 金 _____ 円 ※千円未満は切り捨て

4 添付書類 別添のとおり

様式1-2

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサル化促進補助金
交付申請に係る誓約書

令和 年 月 日

三重県知事 へ

(申請者)所在地
名称
代表者職・氏名
担当者名
TEL
E-mail

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサル化促進補助金の交付申請にあたり、以下のすべての項目に同意します。

※以下の事項をよく読み、間違いないでチェックボックスを押してください。

1. 補助金を要する施設が、同一の事業において、観光庁「観光地・観光産業におけるユニバーサル化促進事業」を始めた国の事業、県の事業に採択されている場合は本事業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. 補助対象施設は、事前着手届提出した施設を除き、交付決定日以降に発生した施設が対象となることには同意しません。

4. 補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を要するものではなく、補助事業の完了後に完了した実績報告書をもとに決定することと同意します。

5. 提出した補助対象施設に関する情報はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等は行っておりません。

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。

以上

必要事項に漏れがないよう記入し、提出をお願いします。

また、申請書と合わせて、交付申請に係る誓約書（様式1-2）に記載の同意事項を確認し、チェックボックスを押下の上提出してください。

【様式2】事前着手届

必要に応じて

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

様式2

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサル化促進補助金
事前着手届

令和 年 月 日

三重県知事 へ

(申請者)所在地
名称
代表者職・氏名
担当者名
TEL
E-mail

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサル化促進補助金交付要綱第6条第4項の規定により、交付決定前的事業着手届を提出し、交付の日の付を申請します。

事業名	名称	着手年月日
		令和 年 月 日 (補助金交付申請日以降)
事前着手理由		

審査の結果、採択に要らなかった場合、事前着手していない施設・設備に係る経費については、補助金が交付されないことを申請します。

※2に「」を記入してください。

交付申請の際、事前着手届を提出した事業者は、工事の事前着手が可能です。

◆事業着手年月日（交付申請日以降の日付）

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、様式内の「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」以前の日付は認められませんのでよくご確認ください。

※ 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。

※ 交付決定後に計画内容に変更があった場合、事業が中止になった場合、遅延が発生する場合には、提出が認められる事業者、必要な事業者に個別に案内を差し上げます。詳しくは、交付決定後にお配りする「事業実施マニュアル」にてお知らせいたします。

【様式3】実施計画書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

補助対象事業（①インバウンド対応（大規模整備）・②インバウンド対応（小規模整備）・
③バリアフリー・ストレスフリー対応）に対応したシートを使用し、記載してください。

①インバウンド対応（大規模整備）用

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金
■インバウンド対応（大規模整備）実施計画書

【様式3】実施計画書

▼基本情報

申請者名		代表者氏名	
代表者役職		所在地住所	
郵便番号		担当者氏名	
担当者氏名		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、本工種セルフォ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	
代表者役職		代表者氏名	
郵便番号		所在地住所	

▼事業の概要

▼現状と課題
施設の現状と課題

①		
取組状況		課題1
取組状況		課題2
取組状況		課題3
取組状況		課題4
取組状況		課題5

これまで施設において実施した主なインバウンド誘客の取組状況と課題

取組状況		課題1
取組状況		課題2
取組状況		課題3
取組状況		課題4
取組状況		課題5

これまで施設において実施した主なバリアフリー対応の取組状況と課題 ※本補助事業でバリアフリー改修もあわせて行う場合は、こちらに記入ください

取組状況		課題1
取組状況		課題2
取組状況		課題3
取組状況		課題4
取組状況		課題5

②'

①現状と課題

改修を計画する施設において、インバウンド誘客に関する現状の認識と課題となっている点について記入してください。

現状の例

- ・直近1年間の宿泊客におけるインバウンド割合
- ・インバウンド客における観光消費額
- ・インバウンド来場者の国別割合 など

課題の例

- ・国内日帰り客が大半を占め消費額が伸びていない
- ・国内観光客向けのアクティビティが少なく、インバウンド観光客の消費を促すポイントがない
- ・観光消費額の大きな欧米諸国からの比率が低い など

②これまで施設において実施した主なインバウンド誘客の取組状況と課題

これまでに本事業以外で実施している改修やソフト面での対応などについて、取組状況（取組期間・目的・内容等）と課題を記載してください。

※ 本事業のみならず、複合的に施策が検討されているかがポイントです

②'これまで施設において実施した主なバリアフリー対応の取組状況と課題

本補助事業でバリアフリー改修もあわせて行う場合のみ、

これまでに本事業以外で実施している改修やソフト面での対応などについて、取組状況（取組期間・目的・内容等）と課題を記載してください。

※ 本事業のみならず、複合的に施策が検討されているかがポイントです

次ページに続く

【様式3】実施計画書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

①インバウンド対応（大規模整備）用（続き）

<p>▼本事業における課題へのアプローチ（インバウンド対応）</p> <p>本事業で実施する改修によって解決を図る課題とその解決手法</p> <p style="text-align: center;">③</p>
<p>▼本事業における課題へのアプローチ（バリアフリー）</p> <p>本事業で実施する改修によって解決を図る課題とその解決手法 ※本補助事業でバリアフリー改修もあわせて行う場合は、こちらもご記入ください</p> <p style="text-align: center;">③'</p>
<p>本バリアフリー改修に当たって実施した専門家への意見聴取 ※本補助事業でバリアフリー改修もあわせて行う場合は、こちらもご記入ください</p>
<p>本バリアフリー改修の中で工夫・留意している点 ※本補助事業でバリアフリー改修もあわせて行う場合は、こちらもご記入ください</p>

③本事業における課題へのアプローチ (インバウンド対応)

本事業で実施を検討する改修事業の方向性を示したうえで、

上記で挙げた課題の解決に本事業がどのように寄与するのかを記載してください。

※これらに整合性があるか否かがポイントです

※「周辺地域への裨益効果」「従業員の待遇改善」「県産品の使用を想定しているなどの、地域への貢献」を見込んでいる場合、加点要素となる場合があります。こちらに詳しく記載してください。

なお、「県産品の使用を想定しているなどの、地域への貢献」は、県産品を改修に使用することが分かるように、見積書の項目に記載してください。その他、特筆すべき事項があれば併せて記載してください。

③' 本事業における課題へのアプローチ（バリアフリー）

バリアフリー改修を行う場合のみ記載

本補助事業でバリアフリー改修もあわせて行う場合のみ、

本事業で実施を検討する改修事業の方向性を示したうえで、

上記で挙げた課題の解決に本事業がどのように寄与するのかを記載してください。

※これらに整合性があるか否かがポイントです

また、本バリアフリー改修にあたって実施した専門家への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概要を記載してください。

加えて、本バリアフリー改修の中で工夫・留意している点がある場合には、その目的と内容等の概要を記載してください。

次ページに続く

【様式3】実施計画書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

①インバウンド対応（大規模整備）用（続き）

▼インバウンド誘客への取組	
▼インバウンド誘客目標の設定	
ターゲットとしている県・地域とその理由、(※)地域の観光計画等との整合性を確認してください。	
インバウンド誘客の目標	
指標①	現状 測定日
目標	測定日
指標②	現状 測定日
目標	測定日
指標③	現状 測定日
目標	測定日
上記目標達成に本事業における取組が与える効果	
上記目標達成のために本事業以外で行う取組	
観光地域づくり法人（DMO）、観光協会等との連携状況	
周辺の宿泊施設や観光関連事業者等との連携状況	

④ターゲットと誘客の目標

課題を解決するために誘客が必要なターゲットをできる限り具体的に設定してください。

また、設定したターゲットについてどの程度の誘客を目標とするか、どのような指標を使用して成果を図るのかについても検討してください。

※ 課題や地域の観光計画等と整合の取れた目

標が設定されていること、どのような指標を使用して、いつ成果を図るのが具体化されていることがポイントです（可能な限り、「地域の観光計画のXXという内容を踏まえて、本事業ではYYとしている」等、地域の観光計画との整合性が確認できる形で記載してください）

指標の例

- ・宿泊客におけるターゲット層の割合
現状：35%→2026年度：40%
- ・ターゲットとしたインバウンド観光客による売上額
現状：XX万円→2026年度：XX万円
- ・ターゲットとしたインバウンド観光客の施設利用満足度
現状：平均値6.5→2026年度：平均値8.0 など

⑤目標達成に本事業が与える効果

実施を検討している各改修を実施することで、設定した目標それぞれに対してどのような効果が見込まれるのかを具体的に記入してください。

※ 本事業で想定される成果が具体的に検討されていることがポイントです

⑥目標達成のために本事業以外で行う取組（任意）

設定した目標を達成するために、本事業以外で実施する予定である改修、あるいはソフト面での対応などについて、概要を記載してください。

※ 本事業のみならず、複合的に施策が検討されているかがポイントです

⑦各種連携の状況

例えば、DMOと連携した改修施設の情報発信、施設同士の連携によるキャンペーンの企画など、ソフト面での連携を含めた検討状況を記載してください。

※ DMOや観光協会、その他周辺の宿泊施設や観光関連事業者との連携体制が十分に確保できることがポイントです

【様式3】実施計画書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

②インバウンド対応（小規模整備）用

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金		【様式3】実施計画書	
■ インバウンド対応（小規模整備）実施計画書			
▼基本情報			
申請者名		代表者氏名	
郵便番号		所在地住所	
担当者氏名		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、本エッ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	
代表者氏名		代表者氏名	
郵便番号		所在地住所	
▼インバウンド誘客に向けた取組			
インバウンドの取り込みに関する施設における現状と課題			
①			
ターゲットとしている画・地域とその理由（※地域の観光計画等との整合性を確認してください）			
②			
本事業で行う主な改修			
③			
本事業で行う改修によるインバウンド誘客への期待される効果			
④			
今後実施予定の主要インバウンド誘客の取組（ソフト面）			
取組予定内容1		取組予定時期	
取組予定内容2		取組予定時期	
取組予定内容3		取組予定時期	
今後実施予定の主要インバウンド誘客の取組（ハード面）			
取組予定内容1		取組予定時期	
取組予定内容2		取組予定時期	
取組予定内容3		取組予定時期	

①現状と課題

改修を計画する施設において、インバウンド誘客に関する現状の認識と課題となっている点について記入してください。

（記載例は補助事業①「現状と課題」の記載を参照してください。）

②ターゲット

課題を解決するために誘客が必要なターゲットを、できる限り具体的に設定してください。

※ 課題や地域の観光計画等と整合の取れた目標が設定されていることがポイントです

③本事業で行う主な改修

改修箇所、改修の内容等を記載してください。

※ 設定する目的の達成に寄与する改修工事であるか、目的やターゲットと整合性のある改修工事となっているかがポイントです

※ 「従業員の待遇改善」「県産品の使用を想定しているなどの、地域への貢献」を見込んでいる場合、加点要素となる場合があります。こちらに詳しく記載してください。なお、「県産品の使用を想定しているなどの、地域への貢献」は、県産品を改修に使用することが分かるように、見積書の項目に記載してください。その他、特筆すべき事項があれば併せて記載してください。

④目標達成に本事業が与える効果

実施を検討している各改修を実施することで、設定した目標に対してどのような効果が見込まれるのかを記入してください。

※ 本事業で想定される成果が具体的に検討されていることがポイントです

⑤今後実施予定の主要インバウンド誘客の取組

（ソフト面・ハード面）

本事業以外で実施を予定している改修、あるいはソフト面での対応の取組予定内容、取組予定時期を一覧で記載してください。（3つ以上取組がある場合は行を追加してください。）

※ 本事業のみならず、事業終了後もインバウンド対応に向けた施策が検討されているか、それらとの相乗効果を想定しているかがポイントです

【様式3】実施計画書

必須書類

①インバウンド
(大規模)②インバウンド
(小規模)③バリアフリー・
ストレスフリー

③バリアフリー・ストレスフリー対応用

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金		【様式3】実施計画書	
■ バリアフリー・ストレスフリー対応 実施計画書			
▼基本情報			
申請者名		代表者氏名	
代表者役職		所在地住所	
郵便番号		担当者氏名	
担当者氏名		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は、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	
代表者役職		代表者氏名	
郵便番号		所在地住所	
▼補足事項			
施設の現状と課題			
①			
本事業で実施するバリアフリー・ストレスフリー改修の概要と期待される効果			
②			
これまで行ってきたバリアフリー改修・ストレスフリー改修との整合性			
③			

①現状と課題

改修を計画する施設において、バリアフリー・ストレスフリー対応に関する現状の認識と課題となっている点について記入してください。

現状の例

- ロビーやエントランスなど客室に辿り着くまでに障壁が多い
- 客室窓や浴室に柵の設置がなく危険箇所が散見される
- 客室個別に空調が効かず夏の苦情が多い など

課題の例

- 車いす客のスタッフ補助が必要となり業務負荷が高い
- 安全性を重視する子連れ層の宿泊機会を損失している
- 宿泊満足度低下により再訪率の低下につながる など

②目標達成に本事業が与える効果

実施を検討している各改修を実施することで、設定した目標それぞれに対してどのような効果が見込まれるのかを具体的に記入してください。

※本事業で想定される成果が具体的に検討されていることがポイントです

※「従業員の待遇改善」「県産品の使用を想定しているなどの、地域への貢献」を見込んでいる場合、加点要素となる場合があります。こちらに詳しく記載してください。

なお、「県産品の使用を想定しているなどの、地域への貢献」は、県産品を改修に使用することが分かるように、見積書の項目に記載してください。その他、特筆すべき事項があれば併せて記載してください。

③これまで行ってきたバリアフリー改修・ストレスフリー改修との整合性

これまで施設が独自で行ってきたバリアフリー改修・ストレスフリー改修があれば、それらとの整合性・関連性について記載してください。

※これまでに行ってきたバリアフリー改修を念頭に置きながら事業内容が検討されているか、本事業で実施する改修だけでなく、その他施設が独自に実施するソフト面・ハード面の施策との相乗効果が期待できるかどうかポイントです

次ページに続く

【様式3】実施計画書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

③バリアフリー・ストレスフリー対応用 (続き)

本バリアフリー改修に当たって実施した専門家への意見聴取	④
本バリアフリー改修の中で工夫・留意している点	⑤
バリアフリー工事実施箇所の図面	⑥

④本バリアフリー改修に当たって実施した専門家への意見聴取

バリアフリー改修を行う場合のみ記載

本バリアフリー改修にあたって実施した専門家への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概要を記載してください。

※ 第三者から見て有効性が認められる場合、加点要素とします

⑤本バリアフリー改修の中で工夫・留意している点

バリアフリー改修を行う場合のみ記載

本バリアフリー改修の中で工夫・留意している点がある場合には、その目的と内容等の概要を記載してください。

※ バリアフリー・ストレスフリーな環境整備に資する改修工事であるか、施設全体の規模を踏まえ、過不足なく有効な改修工事となっているかがポイントです

※ 第三者から見て有効性が認められる場合、加点要素とします

⑥バリアフリー工事実施箇所の図面

バリアフリー改修を行う場合のみ記載

図面は、バリアフリー・ストレスフリーに資する改修がどのように行われ、障がいがどのようにクリアされるのかを確認できるよう、出来るだけ以下のポイントを参考に情報を追記してください。

※ バリアフリー・ストレスフリーな環境整備に資する改修工事であるか、

施設全体の規模を踏まえ、過不足なく有効な改修工事となっているかがポイントです

出入口	有効幅員、戸の前後の高低差（段差）、戸の形式等
通路・廊下等	有効幅員、表面の材質、点状ブロック等の敷設範囲、段差の有無等
各種スペース	車椅子使用者が方向転換できるスペース、ベッド・便房への移乗スペース等
傾斜路、階段等	有効幅員、勾配、蹴上げや踏面の高さ・幅等
手すり等	手すりの設置箇所・設置高さ等
その他	その他設計の際に留意した点等

【様式4】改修概要書 ※改修を行う施設が複数ある場合、各施設ごとに作成してください。

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金 【様式4】改修概要書

■改修概要書

▼基本情報 (※改修を行う施設が複数ある場合、本エッセイアルをコピーして各施設ごとに改修概要を作成してください)

施設名	施設区分
郵便番号	所在地住所

▼事業概要

事業費(税別)	補助金申請額 (事業費の1/2)
改修する箇所、規模 (㎡あるいは名室数)	申請区分

▼工事詳細

① 主要な改修工事の内容

② 工事の実施により期待される効果

③ 実施を検討している改修の実施によりどのような効果が見込まれるのかを具体的に記入してください。

④ 主要な改修の写真

改修前

改修後

④ 主要な改修対象の現状写真

改修後イメージ写真
(他施設の写真、パース図等でも可)

⑤ 実施する改修内容一覧

№	費目	工事内容	面積	無注先	予定事業費	補助率	予定補助金申請額
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				総額(税別)			

⑥ 実施スケジュール

	月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026年1月
1 調査										
2 設計										
3 確認申請/受領										
4 施工										
5 精算・完了実績報告										
6 実施する場合は記載										

① 主要な改修工事の内容

改修箇所、改修の内容等を記載してください。

※ 目的やターゲットと整合性のある改修工事となっているかがポイントです

② 工事の実施により期待される効果

実施を検討している改修の実施によりどのような効果が見込まれるのかを具体的に記入してください。

※ 本事業で想定される成果が具体的に検討されていることがポイントです

③ その他ポイントとなる点

公募要項内「V.2.選定の観点」に記載の「その他加点事項」に該当する項目がある場合、該当する項目、内容を記載してください。

④ 主要な改修の写真

本事業で行う改修のうち、主要な改修箇所の現状写真・改修後イメージ写真（他施設の写真・パース可）を貼り付けてください。

⑤ 実施する改修内容一覧

実施する改修工事内容等について、できるだけ具体的に記載してください。

※ 実施する工事が、計画で設定した課題の解決に寄与するか、ターゲットに適した施策かといった整合が取れているかがポイントです

⑥ 実施スケジュール

スケジュールについて、できるだけ具体的に記載してください。

※ 事業期間内に工事が終了するスケジュールとなっているか、事業期間内に工事が終了できる現実的な事業規模となっているかがポイントです

【様式5】資金計画書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金 【様式5】資金計画書

■ 資金計画書 ※本資金計画書は実施計画書、改修概要書、財務諸表（直近3期分）と共に金融機関に提出の上、確認をもらうよう依頼してください

申請者名: _____ 申請補助事業区分: _____

対象施設: _____ 所在地: _____

改修費用項目	金額	
	円	円
改修費用		
改修費用計		

調達方法・内容	金額
自己資金	
預金	
預金以外	
...	
借入金	
本件借入金	
その他借入金	
...	
その他	
...	
資金計	0円

※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
 金融機関からの借入を予定している場合は、原則金融機関に確認を依頼してください。

※表内には本補助事業による補助金額は含めないでください。

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業に係る実施計画書、改修概要書、資金計画書について内容を確認しました。
 なお、本確認は、融資を前提とするものではありません。

(金融機関確認欄)

金融機関名: _____
 支店名: _____
 担当名: _____
 電話番号: _____

※本確認欄は、金融機関へ入力（手書き、確認スタンプ、アーク入力も可）をいただくことが必要です。場合によっては事務局から金融機関への確認を行います。

①本事業に係る資金計画
(改修費用項目・金額)

改修費用項目と各項目の金額を記載してください。

※ 総額ではなく、改修費用項目毎に金額を記載してください。

②本事業に係る資金計画
(調達方法・金額)

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

※ 表内には本補助事業による補助金額は含めないでください。

※ ①の「改修費用計」と②の「資金計」が一致するように記載してください。

③金融機関の協力可否の確認欄

金融機関からの借入がある場合で、金融機関に確認を依頼したが協力を得られなかった場合は、当該欄にチェックを記入のうえ事務局へ提出してください。

④金融機関への確認欄

金融機関からの借入がある場合、交付申請前に、本様式とその他必要書類につき金融機関への確認を依頼し、確認欄への入力または記入を受けてください。

※ 金融機関での確認には時間を要する可能性があるため、時間に余裕をもって確認依頼を行ってください。

※ 金融機関による確認は、確認を受けた事業への融資を前提とするものではありません。

必要書類

- 【様式5】資金計画書
- 財務諸表（直近3期分）
- 【様式3】実施計画書、【様式4】改修概要書
- その他金融機関から指定された書類

【様式6】バリアフリーに関する確認書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

様式6
バリアフリー措置に関する確認書

はじめに

「観光施設における心のバリアフリー認定制度」とは、バリアフリー対応や情報発信に積極的に取り組む姿勢のある観光施設を対象とし令和2年12月に創設された認定制度です。認定された観光施設には、観光庁が定める認定マークが交付され、これにより、観光施設のさらなるバリアフリー対応ともの情報発信を支援し、ご高齢の方や障害のある方がより安全で快適な旅行をするための環境整備を推進します。
(観光庁Webサイトより翻訳: https://www.mlit.go.jp/kankochu/seisaku_seido/kokorono_barier-free/index.html#intai03)

改修対象施設が宿泊施設・飲食店・観光案内所・博物館に該当

A.過去に「観光施設における心のバリアフリー認定」を取得している場合
観光庁への新たな申請手続きは不要です。認定時に観光庁より交付されている認定マーク、認定番号をご提出ください。
※認定番号は、観光庁Webサイト「認定施設一覧」に記載があります。

認定マーク

認定マークは、イメージにある「観光庁ロゴ、施設名、認定年月」が記載された枠内に貼り付けをお願いします。

認定番号

※認定番号は、以下ページの「認定施設一覧」にも掲載されています
https://www.mlit.go.jp/kankochu/seisaku_seido/kokorono_barier-free/index.html#intai03

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

「心のバリアフリー・ストレスフリー対応」で申請の場合、心のバリアフリー認定取得の必須条件です。
下記チェックボックスを押下し、令和8年1月31日までに認定取得の手続きを完了してください。

「令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業」の実施に際し、当社は令和8年1月31日までに「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します。
期限内に認定を取得できなかった場合、交付決定内容が取り消しになることを了承いたします。
※認定取得済事業所は、認定マークの認定番号を再度掲載する必要があります。

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

心のバリアフリー認定の取得は出来ない代わりに、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。
具体的な基準内容として、下記(1)～(3)をすべて実行してください。
完了実績報告時には実際に施策が実行されているかの確認をさせていただきます。
施策が実行されていないことが確認された場合、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をご留意ください。

「令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業」の実施に際し、当社は下記(1)～(3)を全て実行することを誓約いたします。

(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

下記のリストから9年度より実施するソフト面での施策を3つ以上選択し、マークを押し下してください。

<input type="checkbox"/>	車いすや杖の貸し出し
<input type="checkbox"/>	シャワーチェアなどその他備品の貸し出し
<input type="checkbox"/>	耳の不自由な方のための筆談等での説明対応
<input type="checkbox"/>	目の不自由、手指の不自由な方のための代筆
<input type="checkbox"/>	簡易スロープによる段差解消
<input type="checkbox"/>	手が不自由な方のためのフォークヤスプーンの対応
<input type="checkbox"/>	飲み水の提供
<input type="checkbox"/>	車いすの方や視覚障害の方への介助・同行案内
<input type="checkbox"/>	車いすの方への段差の介助・サポート
<input type="checkbox"/>	車いすの方が通りやすい通路の確保
<input type="checkbox"/>	目の不自由な方へ商品を手にとった明確な説明

①すでに「観光施設における心のバリアフリー認定」を取得している場合

「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貼り付けし、認定番号を記入してください。

②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

「観光施設における心のバリアフリー認定」の取得は必須条件となるため、令和8年1月31日までに「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。
※取得次第速やかにご報告ください

③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つ以上選んでください。

※完了実績報告時には実際に施策が実行されているかの確認を行います。

旅館業法営業許可証の写し

必要に応じて

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

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。

※宿泊施設が申請を行う場合、提出が必須です。

※申請時点で取得していない場合は申請不可となります。

施設所有者と運営委託契約を証明できる書類

必要に応じて

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

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。

※所有者と申請する運営者が異なる場合、提出が必須です。

登記事項証明書（不動産登記簿謄本）

必須書類

①インバウンド
（大規模）

②インバウンド
（小規模）

③バリアフリー・
ストレスフリー

改修対象の3か月以内に取得した施設登記事項証明書（不動産登記簿謄本）を提出してください。

※履歴全部事項証明書を選択してください。

※土地・建物どちらも必要となります。

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、その旨記載いただき、登記が完了次第提出をしてください。

登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の名義が異なる場合、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）・【様式8】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書

必要に応じて

①インバウンド
（大規模）

②インバウンド
（小規模）

③バリアフリー・
ストレスフリー

申請者名と登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の登記名義人が異なる場合、申請者が所有または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、【様式8】施設・建物所有者と補助事業者の名義相違に係る同意書を提出してください。

様式8	令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金 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7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業事務局 御中
	補助事業者名： 担当者名： 印
	<small>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「●●●●」より、 補助事業者である「○○○○」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。</small>
	施設・建物の不動産登記上の所有名義人： 担当者名： 印
	以上

担保設定に関する注意事項

土地・建物に根抵当権が設定されている施設を改修する際は、根抵当権を外すことを求めないものの、事務局の承諾が必要となります。

三重県補助金等交付規則 (財産の処分制限)

第二十条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち次の各号に掲げるものは、知事の承認を受けずに補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が第五条第一項第五号の規定による条件に基づき、補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合並びに補助金等の交付の目的及び耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- 一 不動産及びその従物
- 二 機械及び重要な器具で知事が指定するもの
- 三 その他補助金等の交付を達成するため特に必要があると認め、知事が指定する財産

金融機関は、少額融資や制度融資案件等例外事項に該当する場合を除き、原則、融資対象物件を担保取得するため、財産処分に該当します。以下の項目について、金融機関に必ず確認を行うようにしてください。

- 土地や建物についている担保権の種類
- 金融機関の融資契約に記載されている追加担保差入条項の有無の確認

担保設定承認申請について

建物に対して	抵当権	根抵当権
すでに担保権が設定されている	事業完了前に承認申請、および承認を受ける必要がある	
新たに本事業に係る融資のために担保権を設定する	事前に承認申請、および承認を受ける必要がある	設定できない

※補助事業により整備した施設等の財産に対して根抵当権の設定を行うことは認められません。また、工事着工後、根抵当権の極度額の増額は認められません。

※建物の建築予定地に根抵当権が設定され「追加担保差し入れ条項」が設定されている場合には、補助事業により新築を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守いただくべき事項に違反が生じます。補助事業の遂行にあたっては、完了実績報告前に権利者である金融機関等より建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。(別途様式のご提出が必要です)

【様式9】口座振込申出書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

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。

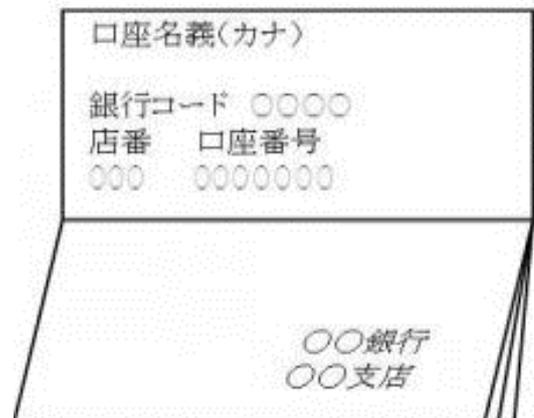
なお、通帳の写しを提出する場合は以下を提出してください。

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

経費の採用見積書・不採用見積書・【様式10】業者選定理由書

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

※【様式10】業者選定理由書は必要に応じて提出

同一仕様で必ず2社以上（関係会社等を除く）の見積もりを取り、
最安値の業者の金額で交付申請額の算出をしてください。

- 見積書には、実施する補助事業の具体的内容が分かるような積算内訳が必要となります。
- 複数の補助事業を実施する場合には、事業ごとに見積書を分けて作成してもらうようにしてください。
※事業ごとに見積書を分けることが困難な場合は、事務局へお問い合わせください。
- 補助事業経費は、当該補助事業に資するものに限られます。このため、見積書は原則として、当該補助事業に資する事業費に限定した内容で取得してください。仮にその他の事業費等を含めた内容でしか見積書を作成できない場合であっても、補助対象外経費部分についてはマーカーで対象外と分かるように明示するなど、当補助事業に資する事業内容及び金額が明確に分かるように区分して作成してもらうようにしてください。
- 補助金交付後の会計検査等において、補助対象経費と認められない経費（当補助事業に資さない改修等の経費）が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますのでご注意ください。
- 事業内容の性質などにより、**やむを得ず2社以上の見積をとることが困難な場合は、1社の見積もりに併せて【様式10】業者選定理由書を提出してください。**審査事務局にて理由の蓋然性を確認いたします。

◆ 見積書に記載が必要な項目について

- ① 日付（見積書の発行日）
- ② 見積書の宛先（事業者名等）及び発行した相手先の住所、会社名、押印等
- ③ 見積金額（税抜で記載。なお、消費税は「内税」、「外税」、「無し」が明確にわかるように記載すること）
- ④ 見積金額の内訳（事業の詳細内訳を記載）

採用 御見積書

株式会社〇〇〇 御中
見積金額: ¥117,480,000

工事名: ○〇旅館 高付加価値化工事
工事場所: ○〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

株式会社〇〇〇 印
〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

下記のとおりお見積り申し上げます。

No.	摘要	数量	単価	金額	備考
	建築工事	1 式	80,000,000	80,000,000	詳細別紙
	電気設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	給排水衛生設備工事	1 式	1,000,000	1,000,000	詳細別紙
	空調換気設備工事	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	昇降機設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	その他設備工事	1 式	300,000	300,000	詳細別紙
	外構整備工事	1 式	0	0	詳細別紙
	共通施設工事	1 式	7,000,000	7,000,000	詳細別紙
	諸経費	1 式	500,000	500,000	詳細別紙
	工事関連費	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	小計			¥106,800,000	
	消費税			¥10,680,000	
	合計金額			¥117,480,000	

株式会社〇〇〇 御中
不採用 御見積書

株式会社〇〇〇 〇〇建設株式会社 印
〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

●●旅館 改修費 (〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇)

下記のとおり、御見積り申し上げます。

お見積り金額 ¥1,131,680,000 (税込)

No.	摘要	数量	単価	金額	備考
	建築工事	1 式	80,000,000	80,000,000	詳細別紙
	電気設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	給排水衛生設備工事	1 式	1,000,000	3,000,000	詳細別紙
	空調換気設備工事	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	昇降機設備工事	1 式	5,000,000	5,000,000	詳細別紙
	その他設備工事	1 式	300,000	300,000	詳細別紙
	外構整備工事	1 式	0	0	詳細別紙
	共通施設工事	1 式	7,000,000	7,000,000	詳細別紙
	諸経費	1 式	500,000	500,000	詳細別紙
	工事関連費	1 式	4,000,000	4,000,000	詳細別紙
	小計			¥1,028,800,000	
	消費税			¥102,880,000	
	合計金額			¥1,131,680,000	

採用見積、不採用見積は分かりやすく明記ください。

【様式11】経費積算表

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

最適金額の見積（1社）をもとに作成してください。

- ① 工事区分に基づき、施工会社者等からの見積書内容を転記してください。
(積算表の「詳細費目名」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。)
- ① それぞれの合計金額、補助額を算出し、金額が一致していることを確認してください。

様式11 ①見積書内容を転記

令和7年度 インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金 経費積算表

補助対象事業者名

補助対象事業者種別	大項目	経費対象区分	詳細費目	内容(具体的に記載)	標準単価			金額(税込/円)	
					単価(円)	数量	単価		
1								円	
2								円	
3								円	
4								円	
5								円	
6								円	
7								円	
8								円	
9								円	
10								円	
11								円	
12								円	
13								円	
14								円	
15								円	
①インバウンド対応(大規模)								金額(税込/円)	補助額(税込/円)
②インバウンド対応(小規模)								円	円
③バリアフリー・ストレスフリー対応								円	円
合計額								円	円

②補助額、合計金額の確認

※積算表の合計金額と見積の合計金額が一致しているか、
補助額が事業ごとの限度額の基準を満たしているかを確認

※免税事業者・簡易課税事業者等の場合は、消費税込みの費用にて記入が必要です。

消費税の扱いについては次ページを御覧ください。

■ 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。）

※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

必要に応じて

①インバウンド
(大規模)②インバウンド
(小規模)③バリアフリー・
ストレスフリー

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 ※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、③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。

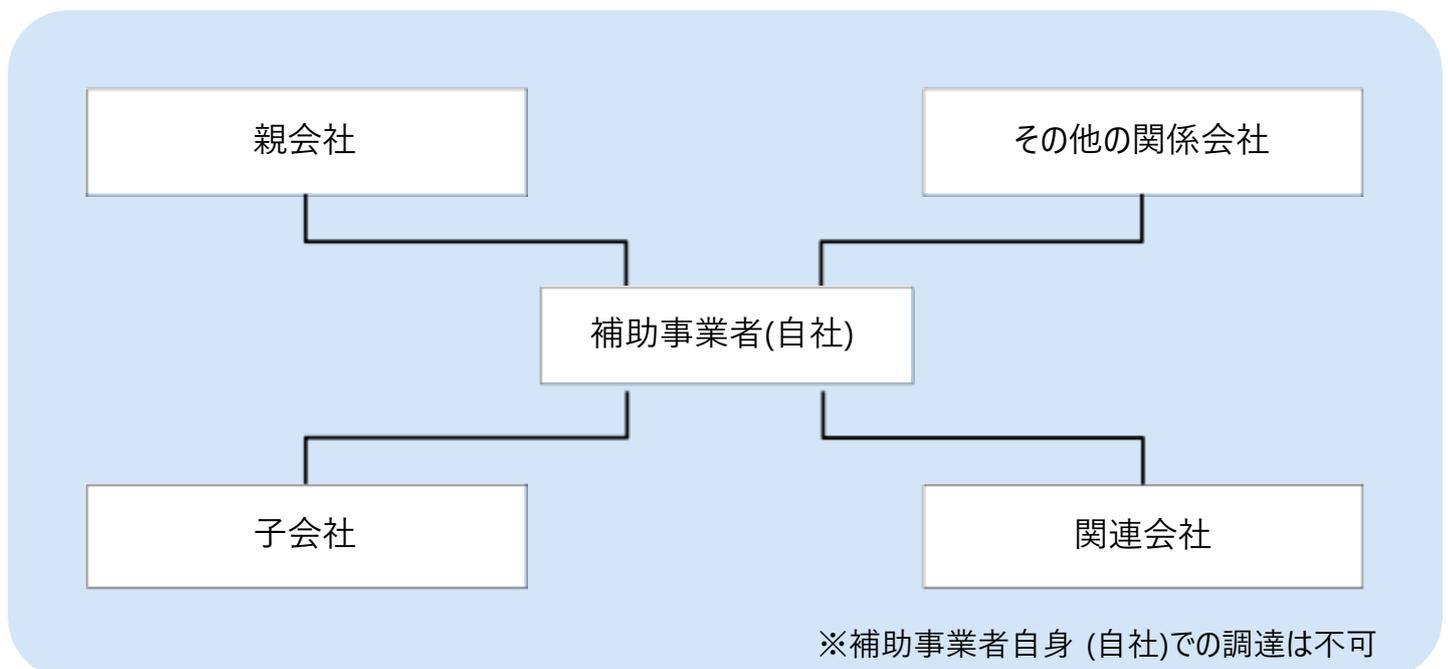
- ① 補助事業者の関係会社（下記③を除く）
- ② 補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社

※ 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。

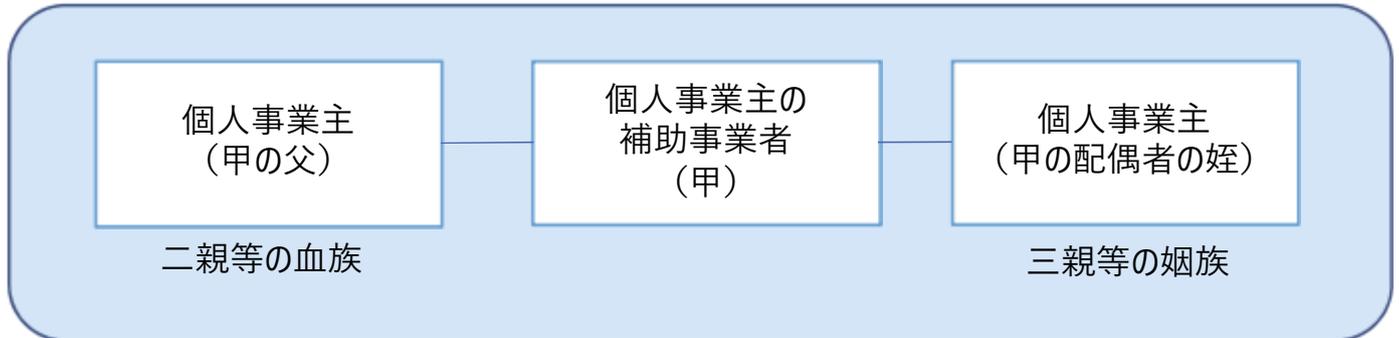
利益排除の対象となる調達先（関係会社）の範囲①（イメージ）



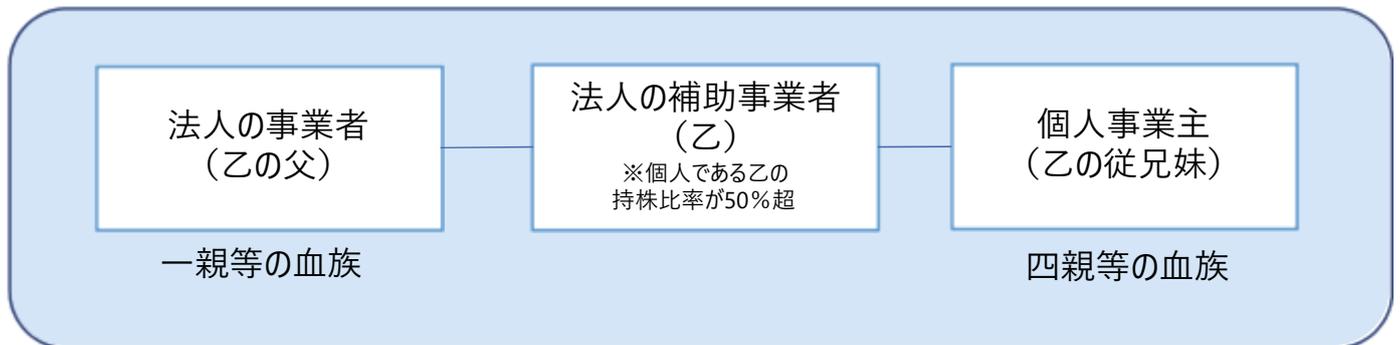
次ページに続く

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）

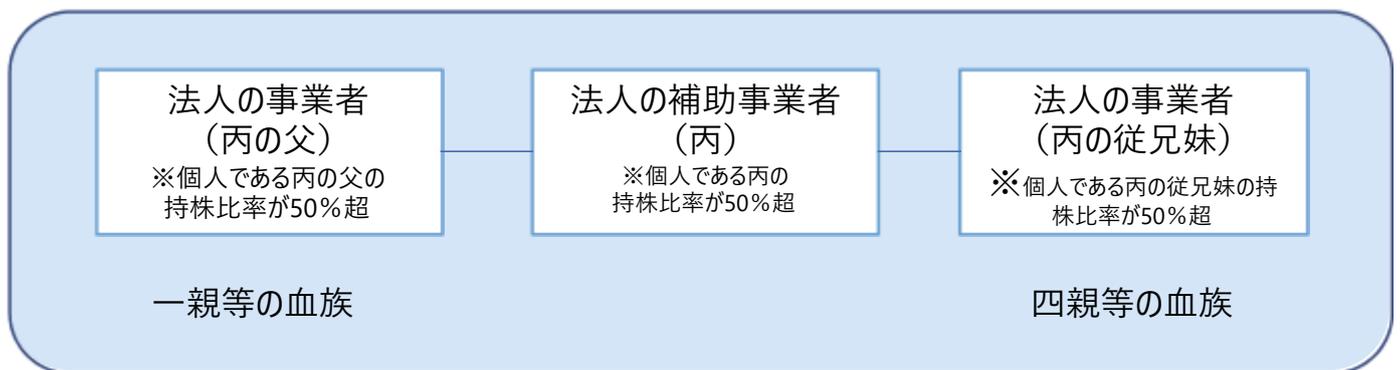
個人間（一例）



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者以上）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者以上）は、関係会社等を除いて2者以上の見積もりを提出してください。

財務諸表

必須書類

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

貸借対照表、損益計算書（販管費明細書、製造原価証明書を含む）を直近3期分提出してください。

本事業の実施にあたり金融機関からの借入れを行う場合は、【様式3】実施計画書、【様式4】改修概要書、【様式5】資金計画書とともに財務諸表も金融機関に提出の上、確認をしてもらうよう依頼してください。

No.	事業者区分	提出書類
1	法人	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）
2	個人事業主（青色申告）	確定申告書（第一表・第二表）、青色申告決算書（全てのページ）
3	個人事業主（白色申告）	確定申告書（第一表・第二表）、収支内訳書（全てのページ）

【様式13】三重県観光連盟への加入に関する確認書

必要に応じて

①インバウンド
(大規模)

②インバウンド
(小規模)

③バリアフリー・
ストレスフリー

下記に該当する場合、交付決定時の加点措置を受けることが可能です。

①インバウンド対応（大規模整備）：三重県観光連盟の会員かつインバウンド会員であること

②インバウンド対応（小規模整備）：三重県観光連盟の会員であること

※①インバウンド対応（大規模整備）は三重県観光連盟の会員にのみ加入済みの場合は加点対象外となります。また、交付申請時に加入手続きの際中であっても加点対象とみなすことが可能です。

※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。

様式13

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金に係る
三重県観光連盟への加入に関する確認書

令和 年 月 日

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業事務局 御中

住所
名称
代表者

該当する項目を✓してください

※三重県観光連盟の加入はあくまで採択における加点措置であり、公募条件ではないため、本様式の提出は任意です。
①インバウンド対応（大規模整備）の場合は三重県観光連盟の会員かつインバウンド会員であること、
②インバウンド対応（小規模整備）の場合は三重県観光連盟の会員であることが加点措置の条件となります。

該当する項目のチェックボックスを押下してください

「令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業」の実施に際し、当社は三重県観光連盟の会員かつインバウンド会員であることを報告いたします

「令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業」の実施に際し、当社は三重県観光連盟の会員であることを報告いたします

「令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業」の実施に際し、当社は三重県観光連盟の会員、もしくは、会員かつインバウンド会員への加入を申請中であることを報告いたします。加入後は少なくとも3年間は会員を継続することを誓約いたします。
※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

観光連盟へ加入済みであることを確認できる資料（受付印付きの申請書等）の
写しをここに貼付してください

加入申請中であることを証明できる証憑の写しを添付してください

3 選定の観点

- ①インバウンド対応（大規模整備）
- ②インバウンド対応（小規模整備）
- ③バリアフリー・ストレスフリー対応

①インバウンド対応（大規模整備）

本公募に申請のあった計画は、以下の項目及び、基準に基づき評価を行います。

大項目	小項目	審査基準	特に関連する申請資料
計画の有効性	事業目的	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業の趣旨に合致しているか ✓ 所在地域や施設の現状・課題を踏まえた事業目的となっているか 	【様式3】実施計画書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 現状と課題
	ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 地域の観光計画等と整合の取れたターゲット設定がされているか ✓ 事業を通してインバウンド比率の向上やインバウンド観光消費額の向上などのインバウンド誘客に関する妥当な目標が設定されているか 	【様式3】実施計画書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ インバウンド誘客目標の設定
	実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 設定する目的・目標の達成に寄与する改修工事であるか ✓ 目的・目標やターゲットと整合性のある改修工事となっているか ✓ 実施する改修工事が地域全体のブランディングとのズレがないものになっているか ✓ DMOや観光協会、その他周辺の宿泊施設や観光関連事業者との連携体制が十分に取れているか 	【様式3】実施計画書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業における課題へのアプローチ ✓ インバウンド誘客目標の設定 【様式4】改修概要書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業概要 ✓ 事業詳細 【様式7】工事のビフォーアフター
	効果の見込み	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施する改修工事により期待される効果が明確であるか ✓ 複合的にインバウンド受入に向けた施策が検討されているか（本事業で実施する改修をはじめとし、その他施設が独自に実施するソフト面の施策も含む） ✓ 施策同士の連動による効果の増大が見込まれているか 	【様式3】実施計画書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 現状と課題 ✓ 本事業における課題へのアプローチ ✓ インバウンド誘客目標の設定 【様式4】改修概要書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業概要 ✓ 事業詳細
計画の実行可能性	資金計画	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 改修工事に必要な費用が漏れなく計上されているか ✓ 現実的に実行可能な計画となっているか ✓ 資金調達について融資を検討している場合、金融機関等への事前確認がなされているか 	【様式5】資金計画書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業に係る資金計画 ✓ 金融機関確認欄
	事業工程	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業期間内に工事が終了するスケジュールとなっているか ✓ 事業期間内に工事が終了できる現実的な事業規模となっているか 	【様式4】改修概要書 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業詳細

①インバウンド対応（大規模整備）

本公募に申請のあった計画は、以下の項目及び、基準に基づき評価を行います。

大項目	審査基準	特に関連する申請資料
その他 加点事項	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 継続的（少なくとも3年程度）に、（公社）三重県観光連盟の会員かつインバウンド会員である場合（新たに会員となる場合を含む）※ ✓ インバウンド誘客に関する改修だけでなく、バリアフリー化改修も検討されている場合 ✓ 単体の施設のみならず、周辺地域への裨益効果が高い計画である場合 ✓ 従業員の待遇改善に著しい効果がある計画である場合 ✓ 県産品の使用を想定しているなど、地域への貢献が高く見込まれる計画である場合 	<p>【様式3】実施計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 現状と課題 ✓ 本事業における課題へのアプローチ ✓ インバウンド誘客目標の設定 <p>【様式13】三重県観光連盟への加入に関する確認書</p>

※ 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場合があります。

※ （公社）三重県観光連盟への入会については、以下URLをご確認ください。

<https://www.kankomie.or.jp/about/hpmember>

※ （公社）三重県観光連盟インバウンド委員会への入会については以下のURLをご確認ください。

<https://www.kankomie.or.jp/about/hpmember-inbound>

②インバウンド対応（小規模整備）

本公募に申請のあった計画は、以下の項目及び、基準に基づき評価を行います。

大項目	小項目	審査基準	特に関連する申請資料
計画の有効性	事業目的	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業の趣旨に合致しているか ✓ 施設の現状・課題を踏まえた事業目的となっているか 	【様式3】実施計画書 ✓ インバウンド誘客に向けた取組
	ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 施設の現状・課題を念頭に、ターゲットが根拠をもって設定されているか 	【様式3】実施計画書 ✓ インバウンド誘客に向けた取組
	実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 設定する目的の達成に寄与する改修工事であるか ✓ 目的やターゲットと整合性のある改修工事となっているか 	【様式3】実施計画書 ✓ インバウンド誘客に向けた取組 【様式4】改修概要書 ✓ 事業概要 ✓ 事業詳細 【様式7】工事のビフォーアフター
	効果の見込み	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施する改修工事により期待される効果が明確であるか ✓ 本事業で実施する改修のみならず、その他施設が独自に実施するソフト面・ハード面の施策との相乗効果が期待できるか 	【様式3】実施計画書 ✓ インバウンド誘客に向けた取組 【様式4】改修概要書 ✓ 事業概要 ✓ 事業詳細
計画の実行可能性	資金計画	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 改修工事に必要な費用が漏れなく計上されているか ✓ 現実的に実行可能な計画となっているか ✓ 資金調達について融資を検討している場合、金融機関等への事前確認がなされているか 	【様式5】資金計画書 ✓ 本事業に係る資金計画 ✓ 金融機関確認欄
	事業工程	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業期間内に工事が終了するスケジュールとなっているか ✓ 事業期間内に工事が終了できる現実的な事業規模となっているか 	【様式4】改修概要書 ✓ 事業詳細
その他 加点事項	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 継続的に（少なくとも3年程度）、（公社）三重県観光連盟の会員である場合（新たに会員となる場合を含む）※ ✓ 従業員の待遇改善に著しい効果がある計画である場合 ✓ 県産品の使用を想定しているなど、地域への貢献が高く見込まれる計画である場合 		【様式13】三重県観光連盟への加入に関する確認書

※ 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場合があります。

※（公社）三重県観光連盟への入会については、以下URLをご確認ください。

<https://www.kankomie.or.jp/about/hpmember>

③バリアフリー・ストレスフリー対応

本公募に申請のあった計画は、以下の項目及び、基準に基づき評価を行います。

大項目	小項目	審査基準	特に関連する申請資料
計画の有効性	事業目的	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業の趣旨に合致しているか ✓ これまでに行ってきたバリアフリー改修を念頭に置きながら、事業内容が検討されているか 	【様式3】実施計画書 ✓ 事業詳細
	ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> ✓ どのようなターゲットの誘客を狙った改修工事かが明確に設定されているか ✓ 設定したターゲットの利便性・快適性を向上させる改修内容となっているか 	【様式3】実施計画書 ✓ 事業詳細
	実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ✓ バリアフリー・ストレスフリーな環境整備に資する改修工事であるか ✓ 施設全体の規模を踏まえ、過不足なく有効な改修工事となっているか 	【様式3】実施計画書 ✓ 事業詳細 【様式4】改修概要書 ✓ 事業概要 ✓ 事業詳細 【様式7】工事のビフォーアフター
	効果の見込み	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 工事の実施により期待される効果が明確か ✓ 改修後、施設をどのように活用するかが明確か ✓ これまで行ってきたバリアフリー改修と整合性のあるバリアフリー改修となっているか 	【様式3】実施計画書 ✓ 事業詳細 【様式4】改修概要書 ✓ 事業概要 ✓ 事業詳細
計画の実行可能性	資金計画	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 改修工事に必要な費用が漏れなく計上されているか ✓ 現実的に実行可能な計画となっているか ✓ 資金調達について融資を検討している場合、金融機関等への事前確認がなされているか 	【様式5】資金計画書 ✓ 本事業に係る資金計画 ✓ 金融機関確認欄
	事業工程	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業期間内に工事が終了するスケジュールとなっているか ✓ 事業期間内に工事が終了できる現実的な事業規模となっているか 	【様式4】改修概要書 ✓ 事業詳細
その他 加点事項	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 客観的に有効な形でバリアフリー化改修が検討されている場合 ※ ✓ 従業員の待遇改善に著しい効果がある計画である場合 ✓ 県産品の使用を想定しているなど、地域への貢献が高く見込まれる計画である場合 	【様式3】実施計画書 ✓ 事業詳細	

※ 住宅設備メーカー等の専門的アドバイスを受けている、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）に適合した内容になっているなど、第三者から見て有効性が認められる改修内容である必要があります。

※ 上記の選定の観点に加え、バリアフリー・ストレスフリー対応については、「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を取得している、もしくは、完了実績報告書の提出時までに取り得る旨を宣誓する必要があります。
 なお、「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の対象施設でない場合、認定取得の代替措置として、「【様式6】バリアフリー措置に関する確認書」に、今後実施する予定のソフト面の施策を3つ以上記入する必要があります。

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

改訂履歴

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誘客等ユニバーサルツーリズム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8年2月13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ることがあります。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。

- ① 宿泊施設の延べ宿泊者数（日本人・外国人）
- ② 客室稼働率
- ③ 従業者数
- ④ 総売上高
- ⑤ 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/m0369700026.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】

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助金 事務局

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

TEL：080-3541-0153

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】

本事業の申請にあたって、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ついての個別相談、事業全般に係る事務局への個別相談を承ります。

※相談会はオンライン（30分/1回）にて実施となります。

個別相談をご希望の方は、上記事務局までお問い合わせください。

日付	内容
2025/5/29	初版

Appendix 公募要項抜粋

補助対象事業者

補助対象施設

補助対象となる経費・補助対象として認められないもの

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"> ■ 宿泊施設を所有・管理または運営する者 <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民間事業者を指します。 ※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。 ※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。 ※補助対象事業者は、公募申請時点で旅館業法の許可を取得済みの事業者に限ります。これから旅館業法の許可を申請する等は認められません。</p>
観光事業者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <p>※補助対象事業者は、公募申請時点で開業している事業者に限ります。開業予定者は認められません。</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（所定の様式の提出が必要です）。

※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

※宿泊事業者もしくは観光事業者と工事（又は機器の発注）を請負う工事業者の代表が同一である、又は、企業会計が同一の会社である場合は補助対象外となります。なお、後日、事実誤認が判明した場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

※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、県の他の事業に採択されている場合は本事業に申請することはできません。

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 ※1
観光施設 ※2	文化・歴史施設	博物館、美術館、水族館、植物園、動物園、資料館等
	娯楽施設	テーマパーク、遊園地、スキー場、スポーツ施設等
	食事・買物施設	土産物、食堂・レストラン等
	その他施設	観光案内所、道の駅、サービスエリア、温泉施設等

※1 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。

※2 ここでいう観光施設とは、「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」を指します。

※ 対象となる施設は、原則「建築物」または屋根及び柱若しくは壁を有している建物等と、それに附属する工作物となります。

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) 原則、補助金交付決定以降の契約・発注等により発生した経費

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得ない経費
8. 本事業における資金調達に必要なとなった利子
9. 振込手数料
10. その他事業と無関係と思われる経費