

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

補助事業実施・精算マニュアル

令和8年7月 第1版
三重県観光部
委託先：有限責任監査法人トーマツ

1 全体概要

1-1	事業の全体スキーム	P.4
1-2	事業実施時の注意点	P.5

2 交付決定以降の進め方

2-1	補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ	P.7
2-2	想定スケジュール	P.8
2-3	事業開始～完了実績報告までの留意点	P.9

3 事業実施期間中に提出が必要な書類

3-1	補助事業実施期間中の提出書類	P.11
-----	----------------	------

4 事業完了時に提出が必要な書類

4-1	完了実績報告の実施について	P.28
4-2	提出が必要な書類・証憑のチェックリスト	P.31
4-3	完了実績報告に必要な書類の詳細	P.32
4-4	【全費目共通】一般的注意事項	P.41
4-5	【費目別】証拠書類の整備・留意事項	P.49

5 重要説明事項

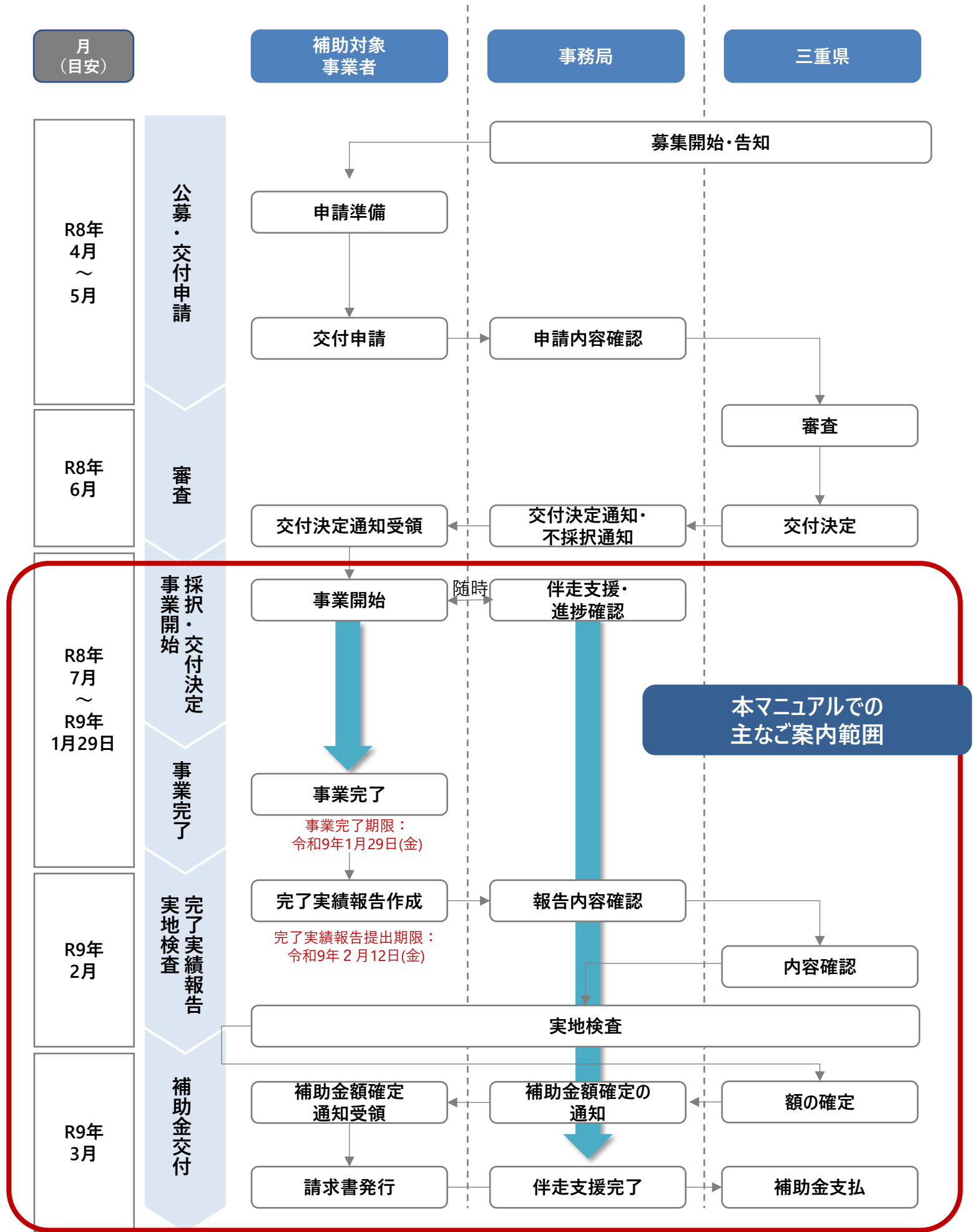
5-1	重要説明事項	P.60
5-2	その他	P.62
5-3	問い合わせ先	P.63

1 全体概要

事業の全体スキーム

事業実施時の注意点

事業の全体スキーム



本マニュアルについて

本マニュアルは、補助金の交付決定以降の以下のような内容のガイドとなります。

- ・「補助事業実施」に際しての注意事項
- ・「補助事業の証拠書類の準備」について
- ・ 補助事業完了実績の報告 等

本マニュアルを確認の上、解決しない事項については事務局までお問い合わせください。

なお、補助事業の円滑な実施や完了実績報告の作成をサポートするため、事務局において、「採択後サポート」を行います。お気軽にご相談ください。

事業開始日

補助事業の開始日（改修工事等の発注、注文、契約等を行うことができる日付）は**事前着手届を提出している場合を除き、交付決定日（交付決定通知に記載の通知日）以降となります**。交付決定通知は、補助事業者にもメールおよび郵送にて通知いたします。

事業期間と完了日

補助事業は以下の事業期間中に完了させる必要があります。

事業期間：交付決定日から令和9年1月29日まで

なお、**事業完了とは、交付決定を受けた計画に基づく改修工事等の発注・注文・契約から工事等の完了・経費の支払いまでが終わっている状態をいいます**。

事業期間内に完了していない事業や、完了実績報告期限までに報告がない事業については補助金交付の対象外となりますのでご注意ください。また、事前着手届を提出している場合を除き、交付決定日より前に発注、契約、支出行為等を行っていた事業は補助対象外となります。

事業は委託先/施工会社等への支払いを含め事業完了日である令和9年1月29日までに必ず終了させ、事業完了した日から30日を経過した日または令和9年2月12日のいずれか早い日までに、完了実績報告を行ってください。

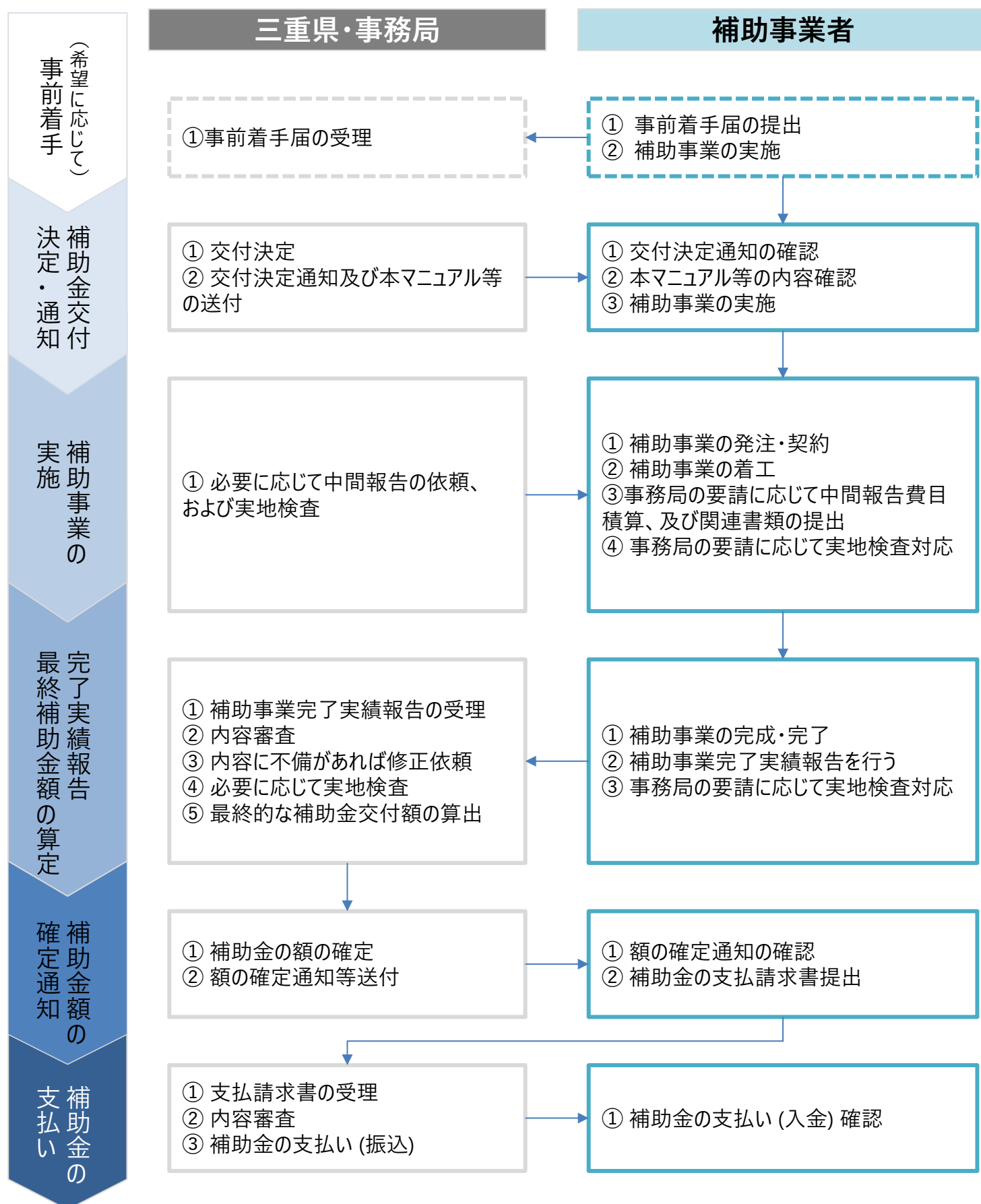
2 交付決定以降の進め方

補助金交付決定通知～補助金の交付 (支払い) の流れ

想定スケジュール

補助金交付決定通知～補助金の交付 (支払い) の流れ

補助金の交付決定から補助金支払いまでの流れは以下のとおりです。



想定スケジュール

8



事業開始～完了実績報告までの留意点



こちらのページでは、事業開始～完了実績報告提出までの間に注意いただきたい事項を対応フェーズごとにまとめています。必ず一読いただいた上で事業を開始してください。

注意事項

事業開始前

- ✓ **契約書及び発注書・発注請書はいずれも交付決定日以降の日付での締結をお願いします。**
※事前着手届を提出した事業者は事前着手届に記載の着年月日以降の契約締結・発注が認められます。
- ✓ **建設工事に係る工事費の精算において、請負契約書の取り交わしは原則必須になります。**
発注書・発注請書のみでの対応は不可となりますため、ご注意ください。
※詳細はP50-51をご確認ください。

事業実施中

- ✓ 交付決定時点で未開業の事業者や改修対象が新設の建物である場合は、事業の完了を待たずに各種手続きが完了した時点で必要書類を事務局へ提出してください。
- ✓ **交付決定以降の金額の増額は一切できません。**物価の高騰等により事業費が拡大した場合においても追加費用は事業者負担となる点について、改めてご了承ください。
- ✓ 事業実施中に工事内容やスケジュールについて変更がある場合、まず事務局までご連絡ください。
事業完了後に事業内容の変更を報告された場合、実施された事業が補助対象とみなされない場合がございます。
- ✓ **令和9年1月29日までに工事・支払いの両方を完了させる必要がございます。**事業期間の遅延は原則不可ですが、万が一期限内の完了が困難な場合は状況が判明した時点で事務局へご相談ください。
- ✓ **施工事業者への支払いは必ず補助事業者名義の口座から原則銀行振込で行ってください。**
※事業者の代表者個人名義の口座からの支払いは認められません。
- ✓ **③バリアフリー・ストレスフリー対応区分で採択された事業者は、完了実績報告までに「観光施設における心のバリアフリー認定」の取得が必要です。**施設が認定対象に該当しない場合は代替措置として別途ソフト面での施策を行っていただきますので、P26をご参照の上、必ずご対応ください。

事業完了後

- ✓ **事業完了日から30日以内もしくは令和9年2月12日のいずれか早い方までに完了実績報告書類を事務局へ提出してください。**
※事業完了日とは、工事・支払いの両方が完了した状態を指します。
- ✓ **補助事業で取得した物品にはP33を参照の上、任意の管理番号を設定し取得財産管理シールを貼り付けてください。**取得財産管理シールには補助事業名と管理番号を明記して【様式13】取得財産等管理台帳と照合できるようにしてください。
※実地検査時には取得財産管理シールが正しく貼り付けられているか確認いたします。

3 事業実施期間中に 提出が必要な書類

補助事業実施期間中の提出書類

事業実施期間中に提出が必要な書類（該当の場合）

交付決定以降に、実施内容又は経費配分の変更、補助事業者の住所等の変更、補助事業の中止・廃止、遅延等が発生することが判明した場合は、以下の書類を提出してください。

※該当する事項が発生した場合は速やかに事務局まで連絡の上、必要な様式を取得し提出してください。

提出が必要な 場合	No.	申請書類	備考	詳細 ページ
計画内容変更 (軽微な場合を 除く)	1	【様式5】 変更交付申請書	工事内容に 変更があった場合	P.12
	2	【様式3】 実施計画書	計画変更の内容に対応する資料 を提出 ※交付申請時の様式を ご利用ください	—
	3	工事等の概要資料（図面）		
	4	変更後の経費の見積書		
	5	【様式4-1】経費積算表		
登録事項変更	6	【様式6】 登録事項変更届出書	事業者情報、および口座登録情 報に変更があった場合	P.14
事業中止	7	【様式7】 事業中止（廃止）承認申請 書	交付決定後、事業実施期間中 に申請の取り下げ、事業の中止・ 廃止を行う場合	P.15
事業廃止				
工事の遅延	8	【様式8】 完了遅延承認申請書	補助事業が、やむを得ない事情 で予定の期間内に完了しないと 見込まれる場合に提出	P.17
担保権の設定	9	【様式9】 担保権設定承認申請書	補助対象施設に抵当権・根抵当 権が既に設定されている／新設す る場合	P.18
根抵当権の 設定義務の免除	10	【様式10】 根抵当権設定義務の免除に関 する報告書	建物の建築予定地に根抵当権 が設定され、かつ「追加担保差し 入れ条項」が設定されている場合	P.25
心のバリアフリー 認定の取得	11	【様式11】 バリアフリー措置に関する確認書	③バリアフリー・ストレスフリー対応 にて申請の事業者は必須提出	P.26

対応方針や書類の提出要否が分からない場合はお気軽に事務局担当者までお問い合わせください。

【様式5】変更交付申請書（計画内容変更）

計画変更

交付決定を受けたあと、補助事業の目的に沿った範囲内で、やむを得ず補助事業の実施内容、又は経費の配分等の変更（軽微な変更を除く※1）を行う場合には、あらかじめ【様式5】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ください（事前に、承認と変更交付決定が必要です）。

ただし、いかなる場合においても、「変更後の補助金額」は、「当初の補助金額」（交付決定通知の補助金の額）を超えることはできません。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。

※1

「軽微な変更」とは、採択された計画の趣旨に反せず、計画に記載された補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。具体的には、相見積りによる経費の減額、型番の変更等の場合、又は採択決定補助要件・目的の達成に支障をきたさない範囲で一部の取組を取りやめる場合を指します。自身の予定している変更内容が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った場合は、事務局にご相談ください。

■ 計画変更申請が必要な場合

- 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
 - 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。
- （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）

■ 計画変更申請ができない場合

- 交付決定通知の「補助金の額」の増額を行おうとするとき。
- 補助事業を超えた経費配分の変更を行おうとするとき。

例えば、「② インバウンド対応」内で工事費から工事関連費への経費配分の変更は申請により可能ですが、「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」の両方の交付決定を受けていたとしても、別の補助メニューへの工事費の流用等、補助メニューを跨いだ経費配分変更はできません。

【様式5】変更交付申請書（計画内容変更）

様式5

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
変更交付申請書

三重県知事 へ

令和 年 月 日

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

令和 年 月 日付け三重県指令観光第 号で交付決定がありました上記補助金について、
下記のとおり変更したいので、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8条第1項の規定により変更交付申請します

1. 変更の理由

2. 変更の内容

変更前	変更後

3. 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。）

☐ 計画変更の内容に対応する資料（様式3 実施計画書、図面、見積等）

基本事項をご入力ください。
交付申請書類と内容に相違がないかご確認ください。

交付決定時に送付した
採択通知書の内容を転記ください。

1. 変更理由

以下の点が分かるように記載してください。

- ・ 変更内容が補助事業の目的に沿った範囲内であること
- ・ 補助事業の実施内容、又は経費の配分等の変更（軽微な変更を除く）の概要
- ・ 上記の変更がやむを得ず行われること

2. 変更の内容

補助事業の実施内容、又は経費の配分等の変更（軽微な変更を除く）の具体的な内容について、変更前・変更後に分けて記載してください。

追加資料の添付を確認し、「○」を選択ください。

※計画変更の場合、変更する内容に応じて

【様式3】実施計画書、変更後の経費の見積書と図面、【様式4-1】経費積算表等を併せて提出してください。

【様式6】登録事項変更届出書

登録事項変更

交付決定後に、補助事業者の住所変更（表示変更も含む）、代表者又は担当者の変更、組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社等）、宿泊施設名の変更（〇〇ホテル別館→〇〇ホテルアネックス等）等が生じた場合、【様式6】登録事項変更届出書により届け出てください。

なお、個人事業主が法人化する場合、又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、**変更後の「履歴事項全部証明書」**（コピー可）を添付してください。

様式6

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
登録事項変更届出書

三重県知事 へ

令和 年 月 日

(申請者)
所在地:

補助対象事業者名:

代表者氏名:

担当者名:

TEL:

E-mail:

下記の通り登録事項の変更を届け出ます。

1. 変更の内容

変更前	変更後

2. 添付書類

下記の通り（提出する書類について、左側に「○」を記入してください。）

☐

 事業者情報、口座登録情報の変更に対応する資料（登記事項証明書等）

基本事項をご入力ください。
交付申請書類と内容に相違がないかご確認ください。

変更の内容
変更の具体的な内容について、
変更前・変更後が左右で対応するように記載してください。

追加資料の添付を確認し、「○」を選択ください。

【様式7】事業中止（廃止）承認申請書

交付決定後、事業実施期間中に事業の中止・廃止を行う場合、
【様式7】事業中止（廃止）承認申請書を提出してください。

事業中止

やむを得ない事情により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、**遅くとも交付申請時に申請した事業完了日までに、補助事業の中止を事務局へ申し出てください。県にて中止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、中止の承認を行います。（事前承認が必要です。）**

なお、中止とは、災害等により、執行途中の事業の執行を一旦取りやめる場合を指します。

事業廃止

やむを得ない事情により、補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合には、**遅くとも交付申請時に申請した事業完了日までに、補助事業の廃止を事務局へ申し出てください。県にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。（事前承認が必要です。）**

なお、廃止とは、災害等により、執行途中の事業そのものを取りやめる場合を指します。

【様式7】事業中止（廃止）承認申請書

様式7

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
事業中止（廃止）承認申請書

三重県知事 あて

令和 年 月 日

（申請者）
所在地：〒
補助対象事業名：
代表者職・氏名：
担当名：
TEL：
E-mail：

令和 年 月 日付け三重県指令観光第 号をもって交付の決定の通知を受けたインバウンド・ユニバーサルツーリズム・観光防災推進補助金について、中止（廃止）したく、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9条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止の期間（廃止の時期）

基本事項をご入力ください。
交付申請書類と内容に相違がないかご確認ください。

交付決定時に送付した
採択通知書の内容を転記ください。

1. 中止（廃止）の理由

事業を中止・廃止する背景である
事業中止・事業廃止について、
具体的に記載してください。

2. 中止の期間（廃止の時期）

事業を中止する期間または廃止する
時期について、明確に記載してく
ださい。

【様式8】完了遅延承認申請書

やむを得ない理由により、補助事業が、事業完了期限である令和9年1月29日までに完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったときは、【様式8】完了遅延承認申請書を提出し、事業完了日以前に速やかに補助事業の完了遅延承認申請について事務局まで申し出てください。

様式8

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
完了遅延承認申請書

三重県知事 あて

令和 年 月 日

(申請者)
所在地:

補助対象事業者名:

代表者職・氏名:

担当者名:

TEL:

E-mail:

令和 年 月 日付け三重県指令観光第 号で交付決定を受けた本補助金について、予定の期間内に事業が完了しないと見込まれることから、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12条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 補助金交付決定額 金 円 ※千円未満は切り捨て

2 事業の進捗状況、遅延の内容

3 遅延の理由

4 遅延に対する措置

5 補助事業の遂行及び完了の見込み

6 その他遅延によって生じるおそれのある影響等

基本事項をご入力ください。

交付申請書類と内容に相違がないかご確認ください。

1. 補助金交付申請額

交付決定時に送付した採択通知書の内容を転記ください。

2. 事業の進捗状況、遅延の内容／ 3. 遅延の理由

事業遅延状況、遅延の内容とその理由について、具体的に記載してください。
※県にて遅延理由の内容について確認しますので、なるべく詳細に記載してください。

4. 遅延に対する措置／

5. 補助事業の遂行及び完了の見込み
生じた遅延に対する措置、これを実施した上で見込まれる完了見込み時期を記載してください。

6. その他遅延によって生じるおそれのある影響等

該当するものがあれば、具体的に記載してください。

補助事業は、原則事業完了期限である令和9年1月29日までに完了させる必要があります。
完了遅延承認申請をいただいたとしても、承認されない場合もありますので予めご了承ください。
なお、承認されない場合においては、補助金の全額について支給できませんのでご了承ください。

【様式9】担保権設定承認申請書（既設用／新設用）

以下のA～Cのいずれかに当てはまる場合は、様式の提出による県での事前承認が必要です。

A. 既存建物の改修、且つ補助対象経費により改修する建物に既に抵当権が設定されている場合

【提出物】（必須）【様式9】（既設用）担保権承認申請書

B. 本補助事業の資金を得る為に新たに補助対象施設に抵当権を設定する場合

【提出物】（必須）【様式9】（新設用）担保権承認申請書

C. 建物の建築予定地に根抵当権が設定されていて、「追加担保差入条項」が設定されている場合など、補助金により取得する建物に抵当権を設定する義務が生じる場合

【提出物】（必須）【様式10】根抵当権設定義務の免除に関する報告書

以下の項目について、金融機関に必ず確認を行い、A～Cに当てはまる場合は所定の様式をご提出ください。

■ **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**

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、金融機関は原則として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。

なお、承認を得るのに一か月以上の時間を要する場合がありますので、交付決定後速やかにご確認・ご提出をお願いいたします。

次ページに続く

【様式9】担保権設定承認申請書（既設用／新設用）

様式9（既設用）

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
担保権設定承認申請書（既設用）

三重県知事 へて

令和 年 月 日

（申請者）
所在地：〒
補助対象事業名称：
代表者職・氏名：
担当者名：
TEL：
E-mail：

下記のとおり取得財産に設定された担保権の承認を申請します。

記

1 取得財産等の品目、取得予定日及び取得予定価格

(1) 品目（財産名）
(2) 取得予定年月日
(3) 取得予定価格

2 担保権の設定

(1) 担保権設定日
(2) 担保の種類
(3) 担保権者
(4) 被担保債権

① 債権者
② 債務者
③ 契約締結日
④ 貸付実行日
⑤ 債権額
⑥ 資金用途

3 補助事業の運行

補助事業 担保として

内容を確認の上「○」を選択してください。

シートは既設用と新設用のものがあります。
担保権を設定する対象に応じて、
既設用／新設用のうち該当する様式を
使用してください（以下、提出書類の区分
を参照ください）。

基本事項をご入力ください。
交付申請書類と内容に相違が
ないかご確認ください。

設定する（されている）担保権の
内容を、正しく記載してください。

※様式内および本マニュアル次ページ以降に記載例がございます。合わせてご確認ください。

新設の建物に対して根抵当権の設定は認められません。
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、
県の承認が必要となります。

提出書類の区分

建物に対して	抵当権	根抵当権
既設	完了実績報告までに【様式9】（既設用）担保権承認申請書の提出・承認が必要	
新設	設定前までに【様式9】（新設用）担保権承認申請書の提出・承認が必要	根抵当権の新設は認められない

補助事業実施期間中の提出書類

20

【様式9】担保権設定承認申請書（既設用）

様式9（既設用）

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
担保権設定承認申請書（既設用）

記載例①
担保権者が1名
または1社の場合

担保権承認申請日の日付
（財産取得日以前の日付）を記載 令和 8 年 x x 月 x x 日

三重県知事 あり

（申請者） 所在地： 〒123-4567
●●県●●市▲▲●●丁目●●番▲号

法人名称・代表者名を記載 補助対象事業者名： 株式会社●●旅館
代表者職・氏名： 代表取締役 ●●

連絡担当者の氏名を記載 担当者名： 旅行花子
連絡担当者が代表の場合は
代表者名を記載 TEL： 123-4567-8910
E-mail： ●●@●●.co.jp

下記の通り取得財産に設定された担保権の承認を申請します。

記 1（1）補助事業対象物件の名称と所在地を記載

1 取得財産等の品目、取得予定日及び取得予定価格

（1）品目（財産名） ○○旅館の物件（●●県●●市▲▲●●丁目●●番▲号）

（2）取得予定年月日 令和 x 年 x 月 x 日

（3）取得予定価格 ○○○,○○○,○○○ 円

1（2）補助事業の完了予定日を記載

1（3）補助対象経費の金額を記載
※補助金の交付金額ではなく、補助事業全体の補助対象経費の金額を記載

2 担保権の設定

（1）担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日

（2）担保の種類 抵当権（既設）

（3）担保権者 ○○銀行 □□支店

（4）被担保債権

① 債権者 ○○銀行 □□支店

② 債務者 株式会社○○旅館

③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日

④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日

⑤ 債権額 ○○○,○○○,○○○ 円

2（3）/2（4）①・②
担保権設定契約書の内容を確認した上で、
担保権者、債権者、債務者をそれぞれ記載

2（4）③・④
抵当権：金銭消費貸借契約書の契約締結日・
貸付実行日を記載、
根抵当権：契約締結日・貸付実行日はともに
設定日を記載
※根抵当権で極度額が増額されていた場合、
担保権設定日と契約締結日・貸付実行日は極
度額の変更日を記載

3 補助事業の遂行のために担保権の承認が必要となる理由等（ご建物のうえ、左側に「○」を記入ください）

○ 補助事業により整備する建物等の財産に対して、取引金融機関との債務の関係から、
担保として、補助対象施設に対し抵当権等が設定されているため

ブルダウより「○」を選択

2（4）⑤
金銭消費貸借契約書の元金（支払う利子を除いた借入額）と、金利で計算した利息の合計を記載
元本返済が進んでいる場合でも上記と同様の金額を記載
※根抵当権の場合は極度額を記載

【様式9】担保権設定承認申請書（既設用）

様式9（既設用）

担保権者が複数いる場合（順位が同一の者を含まない）場合は、本記載例の「2 担保権の設定」を参考に、全担保権者を記載してください。
その他の項目は「記載例①」に従い記載してください。

令和6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

担保権設定承認申請書（既設用）

記載例②

担保権者が複数の場合

令和 8 年 x x 月 x x 日

三重県知事 へ

(申請者)

所在地: 〒123-4567

●●県●●市▲▲●●丁目●●番▲▲号

補助対象事業者名: 株式会社●●旅館

代表者職・氏名: 代表取締役 ●●

担当者名: 麻行花子

TEL: 123-4567-8910

E-mail: ●●@●●.co.jp

下記の通り取得財産に設定された担保権の承認を申請します。

記

1 取得財産等の品目、取得予定日及び取得予定価格

(1) 品目（財産名）○○旅館の物件（●●県●●市▲▲●●丁目●●番▲▲号）

(2) 取得予定年月日 令和 x 年 x 月 x 日

(3) 取得予定価格 ○○○,○○○,○○○ 円

2 担保権の設定

担保権者1

「(1) 担保権設定日」の上に行を追加し、
「担保権者○（担保権の順位の数字）」を記載

(1) 担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日

(2) 担保の種類 抵当権（既設）

(3) 担保権者 ○○銀行 □□支店

(4) 被担保債権

① 債権者 ○○銀行 □□支店

② 債務者 株式会社○○旅館

③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日

④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日

⑤ 債権額 ○○○,○○○,○○○ 円

担保権者2

第2位以下の担保権者を記載してください
※同順位の担保権者が3者以上の場合も「担保権者○（担保権の
順位の数字）」を項目の先頭に記載し、
「2. 担保権の設定予定」の項目を担保権者の数に合わせて追加
してください

(1) 担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日

(2) 担保の種類 抵当権（既設）

(3) 担保権者 ○○銀行 □□支店

(4) 被担保債権

① 債権者 ○○銀行 □□支店

② 債務者 株式会社○○旅館

③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日

④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日

⑤ 債権額 ○○○,○○○,○○○ 円

担保権者3

(1) 担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日

(2) 担保の種類 抵当権（既設）

(3) 担保権者 ○○銀行 □□支店

(4) 被担保債権

① 債権者 ○○銀行 □□支店

② 債務者 株式会社○○旅館

③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日

④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日

⑤ 債権額 ○○○,○○○,○○○ 円

3 補助事業の進行のために担保権の承認が必要となる理由等（記載の3次、左側に「○」を記入ください）

○ 補助事業により整備する建物等の財産に対して、取引金融機関との債務の関係から、
担保として、補助対象施設に対し抵当権等が設定されているため

プルダウンより「○」を選択（担保権者数コピーする必要はなく、1つだけでかまいません）

以上

【様式9】担保権設定承認申請書（既設用）

担保権者が複数いる（順位が同一の者を含む）場合、本記載例の「2 担保権の設定」を参考に全担保権者を記載ください。その他の項目は「記載例③」に従い記載ください

記載例③
担保権者が2社以上で同順位の担保権者が存在する場合

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
担保権設定承認申請書（既設用）

令和 8 年 x x 月 x x 日

三重県知事 へ

（申請者）
所在地：〒123-4567
●●県●●市▲▲●丁目●●番▲号
補助対象事業者名：株式会社●●旅館
代表者職・氏名：代表取締役 ●●
担当者名：旅行花子
TEL：123-4567-8910
E-mail：●●@●●.co.jp

下記の通り取得財産に設定された担保権の承認を申請します。

記

1 取得財産等の品目、取得予定日及び取得予定価格
（1）品目（財産名）○○県●●市（●●町●●番●●▲▲●丁目●●番▲号、●●番●●号、●●番●●号、●●番●●号）
（2）取得予定年月日 令和 x 年 x 月 x 日
（3）取得予定価格 ○○○,○○○,○○○ 円

2 担保権の設定
担保権者1
（1）担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日
（2）担保の種類 抵当権（既設）
（3）担保権者 ○○銀行 □□支店
（4）被担保債権
① 債権者 ○○銀行 □□支店
② 債務者 株式会社○○旅館
③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日
④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日
⑤ 債権額 ○○○,○○○,○○○ 円

担保権者2
（1）担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日
（2）担保の種類 抵当権（既設）
（3）担保権者 ○○銀行 □□支店
（4）被担保債権
① 債権者 ○○銀行 □□支店
② 債務者 株式会社○○旅館
③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日
④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日
⑤ 債権額 ○○○,○○○,○○○ 円

3 補助事業の遂行のために担保権の承認が必要となる理由等（必要のうえ、左側に「○」を記入ください）
○ 補助事業により整備する建物等の財産に対して、取引金融機関との債務の関係から、担保として、補助対象施設に対し担保権等が設定されているため

「（1）担保権設定日」の上に行を追加し、「担保権者○（担保権の順位の数字）」を記載

1（1）不動産登記簿が二筆以上に分かれている場合、担保権が設定されている物件住所を全て記載。分筆の場合は市町村を省略可とし、番地以下のみを記載

同順位の担保権者の数だけ「担保権者1」を記載してください。※同順位の担保権者が3者以上の場合も「担保権者○（担保権の順位の数字）」を項目の先頭に記載し、「2. 担保権の設定予定」の項目を担保権者の数に合わせて追加してください

第2位以下の担保権者を記載してください。※同順位の担保権者が3者以上の場合も「担保権者○（担保権の順位の数字）」を項目の先頭に記載し、「2. 担保権の設定予定」の項目を担保権者の数に合わせて追加してください

「○」を選択（担保権者数コピーする必要はなく、1つだけでかまいません）

以上

【様式9】担保権設定承認申請書（既設用）

様式9（既設用）

8 8 申請事業者名と被担保権者（債務者）名が相違する場合、
 ■両者の関係性を証明できる証拠を事務局に提出してください。
 ■申請事業者が当補助事業に係る担保権の責務を負うものとするともに、申請事業者にはその旨を宣言する一筆（※）を求めます。
 （※）本ページ下部に記載

記載例④
 申請事業者名と
 被担保権者（債務者）名が
 相違する場合

三重県知事 へて

x x 日

（申請者）
 所在地：〒123-4567
 ●●県●●市▲▲●●丁目●●番▲▲号
 補助対象事業者名：株式会社●●旅館
 代表者職・氏名：代表取締役 ●●
 担当者名：旅行花子
 TEL：123-4567-8910
 E-mail：●●@●●.co.jp

下記の通り取得財産に設定された担保権の承認を申請します。

記

1 取得財産等の品目、取得予定日及び取得予定価格

(1) 品目（財産名） ☐ 旅館の物件（●●県●●市▲▲●●丁目●●番▲▲号、●●番●●号、●●番▼▼号、▼▼番▼▼号）
 (2) 取得予定年月日 令和 x 年 x 月 x 日
 (3) 取得予定価格 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 円

2 担保権の設定

担保権者1

(1) 担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日
 (2) 担保の種類 抵当権（既設）
 (3) 担保権者 ☐ 銀行 ☐ 支店
 (4) 被担保債権
 ① 債権者 ☐ 銀行 ☐ 支店
 ② 債務者 ■■■株式会社
 ③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日
 ④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日
 ⑤ 債権額 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 円

担保権者2

(1) 担保権設定日 令和 x 年 x 月 x 日
 (2) 担保の種類 抵当権（既設）
 (3) 担保権者 ☐ 銀行 ☐ 支店
 (4) 被担保債権
 ① 債権者 ☐ 銀行 ☐ 支店
 ② 債務者 ■■■株式会社
 ③ 契約締結日 令和 x 年 x 月 x 日
 ④ 貸付実行日 令和 x 年 x 月 x 日
 ⑤ 債権額 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 円

3 補助事業の遂行のために担保権の承認が必要となる理由等（ご申請のうえ、左側に「○」を記入ください）

補助事業により整備する建物等の財産に対して、取引金融機関との債務の関係から、担保として、補助対象施設に対し抵当権等が設定されているため

債務者は上記 ■■■ ではありませんが、本補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けをする場合は、補助事業者が納付の責を負うものとします。

以上

下線部の宣言文を「3 補助事業の遂行のために担保権の承認が必要となる理由等」の文章の下部に追記し、「○○○○」の部分には債務者名を記載してください。

【様式9】担保権設定承認申請書（新設用）

様式9（新設用）

担保権を新設する場合は、本記載例の「2（4）⑥資金使途」を参考に、資金使途を記載してください。その他の項目は、既設用の様式と同様ですので、既設用の「記載例①～④」のうち該当するものに従い記載してください。

記載例
担保権を新設する場合

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
担保権設定承認申請書（新設用）

令和8年x月x日

三重県知事 あて

(申請者)

所在地：〒123-4567
●●県●●市▲▲●丁目●番▲号

補助対象事業者名：株式会社●●旅館

代表者職・氏名：代表取締役 ●●

担当者名：旅行花子

TEL：123-4567-8910

E-mail：●●@●●.co.jp

下記の通り取得財産に設定された担保権の承認を申請します。

記

1 取得財産等の品目、取得予定日及び取得予定価格

(1) 品目（財産名）○○旅館の物件（●●県●●市▲▲●丁目●番▲号）

(2) 取得予定年月日 令和x年x月x日

(3) 取得予定価格 ○○○,○○○,○○○ 円

2 担保権の設定

(1) 担保権設定日 令和x年x月x日

(2) 担保の種類 抵当権（新設）

(3) 担保権者 ○○銀行 □□支店

(4) 被担保債権

① 債権者 ○○銀行 □□支店

② 債務者 株式会社○○旅館

③ 契約締結日 令和x年x月x日

④ 貸付実行日 令和x年x月x日

⑤ 債権額 ○○○,○○○,○○○ 円

⑥ 資金使途 XX事業における設備投資（XXの購入、XXの取得）の実施のため

2（4）⑥
資金の使途について、できる限り具体的に記載してください

3 補助事業の遂行のために担保権の承認が必要となる理由等（ご確認のうえ、左側に「○」を記入ください）

○ 補助事業により整備する建物等の財産に対して、取引金融機関との債務の関係から、担保として、補助対象施設に対し抵当権等を設定するため

以上

【様式10】根抵当権設定義務の免除に関する報告書

建物の建築予定地に根抵当権が設定され「追加担保差入条項」が設定されている場合、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、**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必ず同意を得ていただく**とともに、**【様式10】根抵当権設定義務の免除に関する報告書**を提出してください。

様式10

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
根抵当権設定義務の免除に関する報告書

三重県知事 あて

令和 年 月 日

(申請者)
所在地:
補助対象事業者名:
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」事業に関し、令和 年 月 日付で提出した補助対象経費により取得する財産（建物）に係る宣誓・同意書について、金融機関等より根抵当権を設定する義務を免除する旨の同意を得ましたので、報告いたします。

以上

基本事項をご入力ください。
交付申請書類と内容に相違がないかご確認ください。

交付申請様式を提出した日付を
記入してください。

【様式11】バリアフリー措置に関する確認書

③バリアフリー・ストレスフリー対応で申請された場合、【様式11】バリアフリー措置に関する確認書は必須提出です。改修する施設が下記の①②のどちらに該当するか確認し、事務局へご提出ください。

※万一、完了実績報告書の提出までに取得または対応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。

①改修対象施設が宿泊施設・飲食店・観光案内所・博物館に該当する場合

既に認定を取得済みの場合、「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。採択後に新たに取得される場合は事業完了を待たずに取得出来次第速やかにご提出ください。

様式11

バリアフリー措置に関する確認書

補助対象事業名:

①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

認定を取得次第速やかに、認定マークと認定番号を事務局へご提出ください。

■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」が記載されたバージョンです。
枠内に貼り付けをお願いします

観光施設
心のバリアフリー認定

認定マーク
観光庁ロゴ、施設名、認定年月
あり（イメージ）

■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/kokoro_barrier-free/index.html#intel03

②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。
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」事業の実施に際し、当社は下記（１）～（３）を全て実行したことを誓約いたします。（以下の項目をよく読み、間違いがなければ左側に「○」をご記入ください。）

（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

↓
実施した項目に「✓」をご記入ください。

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

手が不自由な方のためのフォークやスプーンの対応

飲み物の提供

車いすの方や視覚障害の方の方向性の介助・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

②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

様式内（１）～（３）すべてを実施し、✓マークを入れてください。

（３）ソフト面での施策については、事業完了時までには実施した施策に３つ以上✓マークを押下してください。

※実地検査時、実際に施策が実施されているか確認させていただく場合がございます。

4 事業完了時に 提出が必要な書類

完了実績報告の実施について

提出が必要な書類・証憑のチェックリスト

完了実績報告に必要な書類の詳細

【全費目共通】一般的注意事項

【費目別】証拠書類の整備・留意事項

完了実績報告とは

補助事業完了後に補助金の額を確定するために、全補助事業に対して、補助事業者から提出される完了実績報告書に基づき検査を実施します。

補助事業者は、事務局に補助事業完了実績報告及び書類の提出の手続きを行ってください。

三重県・事務局は、提出された補助事業完了実績報告及び証拠書類の書面検査を行い、本補助事業の成果、経理処理の状況等を確認し、実地検査を経て当該検査をもって補助金の額を確定します。

完了実績報告書類の提出期限

事業完了日から30日以内 (ただし、遅くとも令和9年2月12日まで)

事業完了とは、交付決定を受けた計画に基づく改修工事等の発注・注文・契約から工事等の完了・経費の支払いまでが終わっている状態をいいます。

補助事業者は、令和9年1月29日までに補助事業を完了 (代金の支払いまで) させ、事業完了した日から30日を経過した日または令和9年2月12日のいずれか早い日までに、完了実績報告を行ってください。

事業期間内に完了していない事業や、完了実績報告期限までに報告がない事業については補助金交付の対象外となりますのでご注意ください。また、事前着手届を提出している場合を除き、交付決定日より前に発注、契約、支出行為等を行っていた事業は補助対象外となります。

提出する書類の詳細は本書p.30を御覧ください。

書類の準備

◆様式

採択事業者あてに、事務局から必要書類をお送りいたします。

記入例に沿って入力したファイルをご準備ください。

◆公的機関等が発行する証明書類

法務局や自治体から取得する必要がある書類は、**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。

◆補助事業者が所有する書類の写し

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。

書類の提出

必要書類は交付申請時同様に電子ファイル化し、事務局あてにメールにてご提出ください。

◆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:「事業者名称_補助経費費目_書類名_整理番号※.ファイル形式」

（例）●●ホテル_工事費_契約書_1.pdf

※ひとつの積算項目に2つ以上同種の証憑がある場合は、連番を付してください。

◆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。

完了実績報告書類の名義一致

見積書や図面等の添付書類を含めて、全ての書類について、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。

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きます。

提出時の注意事項

- 補助事業完了実績報告と添付資料は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な報告書類ですので、適切に作成し提出してください。
- 期限までに適切な補助事業完了実績報告が完了しない場合は、交付決定の取り消しを行い、補助金を交付しませんので注意してください。
- 必要書類の不足や内容不明瞭等の不備があった場合は、適切に報告が行われたと見なされません。
- 補助事業完了実績報告に虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行い、補助金の交付を行いません。
- 完了実績報告書の作成の支援を行う、「採択後サポート」の活用を希望する場合は、事務局にご相談ください。

完了実績報告に提出が必要な書類

補助事業者は事業が完了次第、以下の書類を準備の上提出してください。

No.	申請書類	備考	ページ
1	【様式12】完了実績報告書	必須提出資料	P.32
2	【様式13】取得財産等管理台帳		P.33
3	【様式14-1】経費積算表		P.35
6	【様式14-2】消費税の額の確定に伴う報告書	消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合のみ	P.36
7	消費税の扱いに関する証憑		P.37
8	補助対象経費に係る証拠書類 ※1	必須提出資料	P.38

(※1) 証拠書類は、補助対象経費の費目（工事費、工事関連費等）ごとに異なりますので必ず後頁で詳細を確認してください。

補助金額確定後に提出が必要な書類

完了実績報告提出後、実地検査を経て補助機額が確定した事業者は以下の書類を提出してください。
書式については金額確定後に事務局より個別でご連絡いたします。

No.	申請書類	備考	ページ
1	【様式15】支払請求書	必須提出資料	－

補助金交付後に提出が必要な書類

補助事業者は補助金交付後、必要に応じて以下の書類を準備の上提出してください。

No.	申請書類	備考	ページ
1	【様式16】補助事業財産処分承認申請書	該当する場合のみ	P.39

【様式12】完了実績報告書

【様式12】完了実績報告書は、補助事業を実施し完了したことを報告するためのものです。
本報告の内容をもって、各事業別の補助対象経費、交付決定額及び実施額を入力し、補助金の額を計算します。
なお、いかなる場合においても、交付決定額を超えて報告することはできません。
完了実績報告等は補助事業完了後30日以内（遅くとも令和9年2月12日まで）に提出してください。

様式12

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
完了実績報告書

三重県知事 へ

令和 年 月 日

(申請者)
所在地: 〒
補助対象事業者名:
代表者職・氏名:
担当名:
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11条の規定に基づき、下記の
とおり事業の完了を報告します。

記

1 交付決定額 金 円 ※千円未満は切り捨て

2 精算金額 金 円 ※千円未満は切り捨て

3 補助事業完了に係る宣誓
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を使用した補助事業完了にあたり、以下のすべて
の項目に同意します。
(以下の項目をよく確認のうえ、間違いないが左側に「✓」を記入ください。)

1. 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た補助事業は含んでいません。

2. 完了実績報告において、本補助金の補助対象ではない経費を含めていません。

3. 補助対象経費の中に自社又は関係会社から調達を受けたものではありません。又は、補助対象経費の中
に自社又は関係会社から調達を受けたものが含まれる場合、交付すべき金額から利益相当額を減額
している、もしくは補助対象経費に利益相当額は含まれていません。

4. 提出した補助対象経費に関する証拠書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等は行っ
ていません。

以上

基本事項をご入力ください。
交付申請書類と内容に相違がないか
ご確認ください。

1. 交付決定額
交付決定を受けた金額を記載ください。
※この額が補助金の上限額です。

2. 精算金額
【様式14-1】経費積算表から計算され
る精算金額（補助対象経費の合
計）を記載してください。
※精算金額（補助対象経費の合
計）が交付決定通知で通知された補
助金の額を超える場合は、交付決定
通知で通知された額を記入してください。

3. 補助事業完了に係る宣誓
「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
「✓」を押下してください。

【様式13】取得財産等管理台帳

以下の記載例を参考に、様式に沿って記入の上提出してください。

なお、**各補助対象物品については、任意で管理番号を設定の上、その管理番号を記載したテプラ・シール等を貼付して管理してください。**※実地検査では取得財産管理シールを参考に工事内容の確認を行います。

取得した財産に対し、任意の管理番号を設定の上記入してください。

取得財産管理シールの貼り付けが確認できる写真が望ましいです。

様式13

補助対象事業名：

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

取得財産等管理台帳

1 取得財産一覧

※必要に応じて行を追加して作成してください。

補助事業区分	取得財産管理番号	財産名	規格	数量	単価/総価 (単位:円)	金額/総額 (単位:円)	取得年月日 (yyyy/mm/dd)	耐用年数 (単位:年)	保管場所	管理番号貼付箇所①写真	備考
①施設の高付加価値化・高機能化	E08-01,02,03	客室内装 (クロス、床張り替え等)		3	¥0	¥0	2026/X/X	30年	客室 (XX号室 ～XX号室)	写真	
①施設の高付加価値化・高機能化	R08-04,05,06	エアコン	メーカー名: 型番:	3	¥0	¥0	2026/X/X	10年	客室 (XX号室 ～XX号室)	写真	
①施設の高付加価値化・高機能化	R08-07,08	露天浴槽		2	¥0	¥0	2026/X/X	15年	客室 (XX号室 ～XX号室)	写真	
						¥0					
						¥0					

財産名は補助対象物品ごとに記入してください。

取得年月日は検収年月日を記入してください。
耐用年数は施工業者に確認の上記入してください。

取得財産管理シールの貼り付け

下記内容を参考に、テプラ・シール等で作成したうえで、補助対象物品ごとに貼付して管理してください。

なお、貼付するテプラ・シールには「補助金名」、「管理番号（任意で設定したもの）」の2点を必ず記載してください。

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

補助対象物品

管理番号： * * - * *

【様式13】取得財産等管理台帳

指定の枠内に工事完了後の写真を添付の上提出してください。
改修箇所が複数ある場合はすべての箇所について写真が必要です。
改修箇所の数に応じて枠をコピーして写真を挿入してください。

2 工事前後の写真（本事業における工事前後の状況が分かる写真を下記枠内に添付ください。）

※改修箇所ごとに全体概観が分かる写真を貼付ください

※改修箇所が複数ある場合は、写真1枚に収めていただくが、必要に応じて行（枠）を追加ください。

改修前 ※交付申請時に提出いただいた【様式3】内、「主要な改修のイメージ」より転記ください 改修前 交付申請時に提出いただいた 「【様式3】実施計画書」に記載の 「改修前」の写真を転記してください。		改修後 改修後 「改修前」「改修後」で写っている工事 箇所が一致するようにしてください。
改修前 ※交付申請時に提出いただいた【様式3】内、「主要な改修のイメージ」より転記ください 改修前 交付申請時に提出いただいた 「【様式3】実施計画書」に記載の 「改修前」の写真を転記してください。		改修後 改修後 「改修前」「改修後」で写っている工事 箇所が一致するようにしてください。

**税抜・税込でそれぞれフォーマットを用意しておりますので、
交付申請時に使用したものと同様のフォーマットをご使用ください。**

【様式14-2】消費税の額の確定に伴う報告書

原則税抜きで申請すべき金額を税込みで申請した場合に提出する様式です。

課税事業者である補助事業者が、補助金額確定時に何らかの事情で補助対象経費から消費税額、及び地方消費税額を減額していない場合には、同税額が確定した後、すみやかに本様式により、事務局に報告してください。

様式14-2

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
消費税の額の確定に伴う報告書

三重県知事 へ

令和 年 月 日

(申請者)
所在地: 下

補助対象事業者名:
代表者職・氏名:
担当者名:
TEL:
E-mail:

消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還について、下記のとおり報告します。

記

1 補助対象事業種別:

2 交付決定額 (税込額) 金 円 ※千円未満は切り捨て

3 2の内に含まれる消費税相当額 金 円

4 補助金返還相当額 (消費税の確定申告により仕入税額控除を受ける金額) 金 円 ※千円未満は切り捨て

5 事業者種別
消費税の取扱いについて該当する箇所には「○」をつけ、補助事業年度における対象期間を記載して下さい。

課税事業者	対象期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
簡易課税事業者	対象期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
免税事業者	対象期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

注) 本報告において、「消費税」とは「消費税及び地方消費税」をいいます。

基本事項をご入力ください。
交付申請書類と内容に相違がないか
ご確認ください。

1. 補助対象事業種別
交付決定を受けた申請区分をプルダウン
から選択ください。

2. 交付決定額／
3. 交付決定額に含まれる消費税相当額／
4. 補助金返還相当額
各金額を正確に入力してください。

5. 事業者種別
申請事業者が該当する取扱いを選択し、
対象期間を記載してください。

消費税の扱いに関する証憑

申請事業者が課税事業者・簡易課税事業者・免税事業者のいずれに該当するか証明できる証憑を参考資料として提出ください。

消費税の扱いに関する証憑

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してください。

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。

補助対象経費に係る証拠書類

事業ごとに必要な書類を提示しています。

補助対象経費の費目ごとに必要な証拠書類が異なるため、必ずご確認ください。

また、後述にて費目ごとに留意事項をまとめています。記載のページの内容を合わせて確認をお願いします。

◆補助対象経費に係る証拠書類

N o.	必要書類	工事費	工事 関連費	備品購入費
1	見積書 (2社以上) 又は業者選定理由書 ※1	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
2	請負契約書	必須	いずれか必須	
3	発注書及び発注請書 ※2			必須
4	工事完了報告書 (工事完成引渡書・工事完成報告書等)	必須		
5	納品書 (補助事業者が検収した証跡があるもの)		必須	必須
6	支払請求書	必須	必須	必須
7	支払済であることを確認可能な書類	必須	必須	必須
		工事費についてはP.49の留意事項を確認してください	工事関連費についてはP.53の留意事項を確認してください	備品購入費についてはP. 57の留意事項を確認してください

※1交付申請時に既に詳細な見積書が提出されている場合において、選定事業者や金額に変更が無い場合は、「見積（2社以上）又は業者選定理由書」の再度提出は不要です。

※2工事費については発注書及び発注請書のみで証拠書類とすることは出来ません。

補助金交付後に必要な書類の詳細

【様式16】補助事業財産処分承認申請書

1 件の取得価額又は効用の増加価額が50万円以上の機械及び器具は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間※において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付け、担保提供等）が制限されます。

※財産処分の制限をする期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間とします。

様式16

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
補助事業財産処分承認申請書

三重県知事 あて

令和 年 月 日

(申請者)
所在地:

補助対象事業者名:

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17条の規定に基づき、令和8年度において上記補助金により取得した設備の財産処分を行いたいので、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業等の名称
事業名 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

補助対象事業種別:

2 財産処分の内容

☐ 目的外使用	☐ 売却	☐ 譲渡	☐ 交換
☐ 貸与	☐ 担保（抵当権の設定）	☐ 取り壊し又は廃棄	
☐ その他			

3 経緯及び処分の理由

以上

基本事項をご入力ください。

交付申請書類と内容に相違がないかご確認ください。

1. 補助対象事業種別

処分する財産が交付決定を受けた申請区分をプルダウンから選択ください。

2. 財産処分の内容

処分する財産が当てはまるものにチェックをしてください。

3. 経緯及び処分の理由

財産処分を行うこととなった経緯と理由について、具体的に記載してください。

ATTENTION

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となることがあります。

【全費目共通】一般的注意事項

補助対象経費の要件

- 補助対象経費は、補助事業を実施するために必要であって、以下の①～③の条件を全て満たす経費です。
- ① 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
※交付申請時の経費積算項目に記載された経費であることを原則とします。
 - ② 補助金交付決定日以降の契約（発注）により発生する経費で、かつ、その支払いが補助事業の事業完了日までに完了している経費
※事前着手届の提出がない場合、交付決定以前の契約により発生する経費の補助は一切認められません。
 - ③ 証拠書類等によって契約額や支払済であること等が確認できる経費

なお、本事業における「改修」には、単なる老朽修繕・補修は含まれません。

※ 物品購入費は原則補助対象外経費とします。ただし、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。補助対象経費・補助対象外経費の詳細は交付申請マニュアルをご確認ください。

【補助対象外経費】（一部抜粋）

- ・補助金交付決定前・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
- ・故障、老朽化等に対応するための修理修繕
- ・可搬性のある備品の購入や設置に要する経費
- ・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
- ・補助事業者の経常的な経費

補助事業実施期間における補助対象となる経費の可否判断例

可否	事業実施期間 開始前		補助事業実施期間						事業実施期間 終了後	
			↓ 交付決定日					事業完了日 ↓		
○			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
○		見積		契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
× ※1	見積	契約 (発注)			改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
× ※2			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査			支払 請求	支払
× ※2			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求		支払	

※ 1 事前着手届の提出がある場合のみ、交付決定日前の事業着手が認められます。

※ 2 補助事業の実施期間が終了してから当該経費の支払いが行われた場合は、補助対象とは認められません。

証拠書類に関する注意事項

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、適切性が要求されます。適正なフロー（見積依頼（2社以上）→見積合わせ→契約（発注）→改修工事等→完成検査→支払請求→経費支払いの流れ）で事業を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整備してください。

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ので注意してください。

検査にあたっては、実績報告された各経費が交付申請承認時の見積りと大きく乖離（※）していないか確認します。所定の手続による変更申請なく、大きな乖離が認められる経費がある場合、補助対象の可否判断のため追加的に資料を求めることがありますので注意してください。

（※）補助対象経費積算の行単位で大幅な見積もりと実績の乖離がある場合

証拠書類の整備・提出について

証拠書類は、P.31以降に記載のある費目ごとの証拠書類に関する注意事項や記載事項等を遵守の上、整理・提出してください。また、証拠書類は、メールにて事務局あてに提出してください。

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14年3月31日まで）保管が必要となります。照会があった場合は、原本を見ながら対応できるようにしてください。

その他の注意事項

- 補助事業の実施期間は、最長で令和9年1月29日までとなりますので、これまでに経費の支払い等を含め、全ての事業内容を完了してください。
- 本補助事業に要した経費については、他の業務の経費と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- 本補助事業に係る帳簿・伝票等には、他の業務と区別できる表示を行い保管してください。
- 本検査等を受けるための費用や、事業終了後の完了実績報告等に要する費用は補助対象外となります。
- 金融機関に対する振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。
- 経費の算出過程において、1円未満の端数が生じる場合は、切り捨てにより金額を計上してください。

証拠書類の記載事項

提出する証拠書類は一見しただけで内容がわかることが重要です。したがって、書類ごとに内容は異なりますが、以下の例を参考に、**見積書、発注書、契約書、支払請求書等の記載事項は①～⑦までのすべての項目が記載されたものを用意してください。**①～⑦のいずれかが記載されていない場合、書類不備となりますためお気をつけください。

宛名は宿泊施設名が分かること
法人の場合は会社名を併記

① 株式会社〇〇旅館 御中
(〇〇旅館)

② 令和8年〇月〇日

③ 請求書

日付の記入があること

書類の名称が分かること

下記の通り御請求申し上げます。

④ 〇〇工務店株式会社 印
住所
電話番号

施工業者等の書類を発行
した相手方の住所、会社
名、押印などがあること

⑤ ご請求金額(税抜き) ¥ 11,000,000

金額が記入されていること
消費税は内税か外税か明確に
分かること

⑥ 請求内訳	数量	単価	金額
〇〇旅館 改修工事			10,000,000
		計	10,000,000
		消費税	1,000,000
		合計	11,000,000

金額の内訳が明確に分かること
見積書の場合は、特に詳細な内訳
が必要

⑦ 請求書の場合は、振込
先の明細が分かること

振込先	△△銀行	支店名	△△支店
口座番号	*****	種類	普通
口座名義人	〇〇工務店株式会社		

経費の支払方法について

補助対象経費は銀行振込による支払いを原則とします。

◆現金・小切手・手形および相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による支払いは不可

補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できない決済方法は認められません。

◆クレジットカードによる支払い

クレジットカードによる支払いは、カード名義と補助事業者の名義が一致しており、事業実施期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。

購入品の納品・検収が事業実施期間中であっても、クレジットカード代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば、補助対象となりません。

また、付与されたポイントについては補助対象額から控除されます。控除後の金額で計算される補助金額が補助下限額を下回ることのないようにご注意ください。

◆仮想通貨・クーポン・金券類等による支払いの禁止

決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジット会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

支払方法別の「支払確認が可能な書類」の例は、次ページ以降のとおりです。

支払方法別に必要な証拠書類を全て揃えてください。

一般的注意事項

① 銀行振込の場合

【必要な証拠書類】

振込を行ったことが確認できる書類

※証拠書類には必ず次の4点が記載されている必要があります。

- ① 振込日
- ② 支払元
- ③ 支払額
- ④ 支払先

振込を行ったことが確認できる書類の例 (いずれか1つ)

- ・ 金融機関窓口で発行された銀行振込受領書
- ・ ATMで発行されたATM利用明細
- ・ 通帳の取引明細ページ + 通帳の表表紙 (補助事業者の口座に限る)
- ・ ネットバンキングの振込完了画面を印刷したもの (補助事業者の口座に限る)
- ・ ネットバンキングの取引明細照会画面を印刷したもの (補助事業者の口座に限る)

※以下の書類は、振込を行ったことが確認できる書類として認めません。

- × ネットバンキングの振込予約画面 (画面の処理日時が振込指定日より前になっているものは振込済みであることが確認できないため、再提出が必要になります)
- × 施工事業者の通帳明細、取引明細等 (証拠書類は原則補助事業者のものに限ります)
- × 社内経理システムのスクリーンショット

【注意事項】

- ・ 振込は、経費として計上した金額と整合するよう個別に実施してください。振込額と経費として計上した金額が一致しない場合は、【必要な証拠書類】に理由を記載して提出してください。
- ・ **金融機関に対する振込手数料は補助対象外となります。金融機関に対する振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。**
※ 支払いとして認められる理由としては、同一の支払先に他の経費と合わせて支払った場合、総合振込で一括で支払った場合等が該当します。
- ・ 当座預金の場合、必要事項が記載されている「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を提出してください。

① 銀行振込の場合（続き）

【証拠書類のイメージ】

ATM利用明細

お振込が完了しました

- ① 受付日時：2026/12/12
- ② 振込元：△△銀行 △△支店
頼人：カマルリョカン
- ③ 振込金額：1,100,000円
振込手数料：770円
- ④ 振込先：××銀行 ××支店
マルマルコムテン(カ)

ネットバンキングの振込完了画面

お取引内容；お振り込み

- ④ お振込先
××銀行 ××支店 普通
通*****
マルマルコムテン(カ)
- ③ 金額
1,100,000円
- ② ご依頼人 カマルリョカン
- ① 受付日
2026/12/12

通帳の取引明細ページ＋表紙

①		③	④
26/12/12	振込	10,800,000	マルマルコムテン(カ)
26/12/12		756	フリコミテスリョウ



②△△銀行 △△支店
普通 *****
口座名義 (株)〇〇旅館
△△BANK

※通帳に振込先の表記がない場合は、銀行から発行される振込証明書をご提出ください。

② クレジットカード払いの場合

【必要な証拠書類】

クレジット会社発行の利用明細 (書面、Web) + 領収書 + 通帳の当該取引明細ページ + 表紙

※ 法人カード (ビジネスカード、コーポレートカード等) での一括払いであり、引落し口座が法人名義であることが条件となります。

※ 個人名義の口座が引落し口座に設定されているカードでの支払いは対象となりません。

【注意事項】

- 一括払いであり、令和9年1月29日までに引き落としが完了しているものが対象となります。
- 必要な情報以外は塗りつぶして提出することも可能です。

※ 必要な情報は、カード名義人、利用日、利用金額、請求金額、引落し口座情報、決済内容です。

【証拠書類のイメージ】

クレジット会社発行の利用明細 + 領収書

通帳の当該取引明細ページ + 表紙

〇〇旅館株式会社様

ご請求金額 10,000,000円

お支払日 2026年9月30日

お支払い口座 〇〇銀行 〇〇支店

ご利用明細

ご利用月日	ご利用店名及び商品名	ご利用区分	ご利用金額	備考
8 10	〇〇ホテル(株)	一括	10,000,000	

①			③	④
26/9/30	引落		10,000,000	マルマルクレジットカ



②△△銀行 △△支店

普通 *****

口座名義 (株)〇〇旅館

△△BANK



領収書

〇〇旅館 様

2026年9月10日

金額 10,000,000円

上記の金額正に領収いたしました。

〇〇工事株式会社 印

【費目別】証拠書類の整備・留意事項

①工事費

「工事費」とは、改修に係る工事や改修に係る設備工事（電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事等も含む）や設備導入等の費用、撤去に係る費用をいいます。

下記の証拠書類を提出してください。詳細については各項を参照してください。

必要な証拠書類

(ア) 見積書（交付申請時から内容や金額に変更があった場合のみ提出要）

(イ) 請負契約書

(ウ) 工事完了報告書（工事完成引渡書・工事完成報告書等）

(エ) 支払請求書

(オ) 支払済であることを確認可能な書類

※ 上記の証拠書類には、すべて発行日の記載が必要です。

また、宛名は事業者名・施設名を明記してください。

◆関連法令の順守について

施工会社・協力会社との契約にあたり、関連法令を遵守できているかどうかよくご確認ください。

特に、建設工事の請負契約の際は、建設業法第19条にご注意いただくようお願いいたします。

【参考】建設業法第19条について

建設工事の請負契約においては、建設業法第19条第1項に記載のある必要事項が記載された書面を作成し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。

また、当事者間で基本契約書を取り交わした上で具体的な取引については注文書及び請書の交換による場合、注文書及び請書の交換のみによる場合においても、「建設業法令遵守ガイドライン」に掲げられた要件を満たさなければならない。※[建設業法令遵守ガイドライン](#)

事業終了後においても、県による監査等が行われる場合がございます。その際に指摘を受けることがないよう、正しい形式・フローでの契約を行い、適切に各書類を保管いただくようご注意ください。

(ア) 見積書

- 軽微な変更※等により見積内容に変更が生じた場合、最終見積として再度見積書をご提出ください。
- 交付申請時から見積内容に変更がない場合は、完了実績時に再度の提出は不要です。
※計画変更の取り扱いについてはP.12「計画変更」を参照してください。
見積書には改修工事等の具体的内容が分かるような積算内訳が必要です。
- 完了実績報告時、または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、注意してください。

(イ) 請負契約書

- 補助事業について、**交付決定日以降**に、最安値の事業者と契約（発注）したこと、その契約金額を確認できる書類を提出してください。
- 交付決定日より前に正式な契約行為があった場合は、補助金交付の対象外となりますので注意してください。
※ 事前着手届の提出がある場合は、交付決定日前に正式な契約行為があった場合も補助金交付の対象として認められます。
- 契約申込金や契約予約金等であっても、交付決定日前に支払われている場合は補助金交付の対象外となりますので注意してください。
- 契約書の名義は、補助事業者として申請した名義と同一（法人であれば法人名）としてください。代表者個人の名義やグループ会社等による契約は認められません。
- 契約変更等により、契約金額や内容が交付申請時の見積書と異なる場合（軽微な場合を除く）は、事前に変更申請を提出する必要があります。計画変更の取り扱いについてはP.12「計画変更」を参照してください。
- **建設業法順守の観点より、建設工事に係る工事費の申請は請負契約書をはじめとする次頁①～③のいずれかの書面の取り交わしが必要となります。発注書、発注請書のみでの代替は認められませんのでご注意ください。**

※工事が建設工事に該当しない場合についてはこの限りではありません。実施する工事が建設工事に該当するか、下記を参考にご確認の上、必要書類を取り付けてください。

（参考）建設工事とは下記29業種を請け負うものを指します

土木一式、建築一式、大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、電気、管、タイル・れんが・ブロック、銅構造物、鉄筋、舗装、しゅんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、造園、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設、解体

出典：三重県「[建設業者のための建設業法](#)」

※建設工事に当てはまらない工事の具体例については
三重県「[建設業者のための建設業法](#)」をご参照ください

建設工事に係る工事費の申請に必要な書類

①	請負契約書	
②	発注書・発注請書	+ 基本契約書
③	発注書・発注請書	+ 基本契約約款

- ・ 特別法である建設業法では、請負代金や施工範囲等に係る元請下請間の紛争を防ぐため、契約の内容を書面により明確にしておくことを義務付けています。
- ・ **いずれの書類においても下記の15項目を明記の上、工事着工前に発注元・発注先双方の署名又は記名押印を取り付けてください。**

【請負契約書に記載が必要な事項】

- ① 工事内容
- ② 請負代金の額
- ③ 工事着手の時期及び工事完成の時期
- ④ 工事を施工しない日又は時間帯の定めをするときは、その内容
- ⑤ 請負代金の全部又は一部の前払金又は出来高部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
- ⑥ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
- ⑦ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- ⑧ 価格等（物価統制令（昭和21年勅令第118号）第2条に規定する価格14等をいう。）の変動又は変更に基づく工事内容の変更又は請負代金の額の変更及びその額の算定方法に関する定め
- ⑨ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
- ⑩ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
- ⑪ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
- ⑫ 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
- ⑬ 工事の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない場合におけるその不適合を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
- ⑭ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- ⑮ 契約に関する紛争の解決方法

(ウ) 工事完了報告書 (工事完成引渡書、工事完成報告書等)

- 補助事業が事業期間内に適正に完了したことを証明できる書類として、以下の内容が記載された工事完了報告書等を提出してください。

- 発注者 (= 補助事業者名)
- 改修・改造・撤去・導入等の対象名
- 工事開始日・完了日
- 工事実施内容 (地域計画と比較可能な具体的内容)
- 工事施工会社名
- 検査日および検査担当者の署名等

※検査日及び検査担当者の署名は手書きでも結構です

- 工事施工会社が発行する工事完了報告書等に上記の項目が記載されるように、工事施行会社にあらかじめ依頼をしてください。

(工) 支払請求書

- 補助事業に係る支払請求書の発行を必ず受けてください。
- 支払請求書には、振込先口座の明細等が記載されていることを確認してください。

(オ) 支払済であることを確認可能な書類

- 具体的に必要となる書類は、P.44「経費の支払方法について」を参照してください。
- 取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。**

※代表者個人名義等で支払わないようご注意ください。

②工事関連費

「工事関連費」とは、改修工事に付帯する費用（設計費等の上記に含まれない工事関連の費用）を指します。

※補助事業に直接要する経費に限ります。

下記の証拠書類を提出してください。詳細については各項を参照してください。

必要な証拠書類

(ア) 見積書（交付申請時から内容や金額に変更があった場合のみ提出要）

(イ) 請負契約書又は発注書及び発注請書

(ウ) 納品書（補助事業者が検収した証跡があるもの）

(エ) 支払請求書

(オ) 支払済であることを確認可能な書類

※ 上記の証拠書類には、発行日の記載が必要です。

また、宛名は事業者名・施設名を明記してください。

(ア) 見積書

- 軽微な変更※等により見積内容に変更が生じた場合、最終見積として再度見積書をご提出ください。
- 交付申請時から見積内容に変更がない場合は、完了実績時に再度の提出は不要です。

※計画変更の取り扱いについてはP.12「計画変更」を参照してください。

見積書には発注内容の具体的内容が分かるような積算内訳が必要です。

- 完了実績報告時、または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、注意してください。

(イ) 請負契約書又は発注書及び発注請書

- 補助事業について、**交付決定日以降**に、最安値の事業者と契約（発注）したこと、その契約金額を確認できる書類を提出してください。
- 交付決定日より前に正式な契約行為があった場合は、補助金交付の対象外となりますので注意してください。
※ 事前着手届の提出がある場合は、交付決定日前に正式な契約行為があった場合も補助金交付の対象として認められます。
- 契約申込金や契約予約金等であっても、交付決定日前に支払われている場合は補助金交付の対象外となりますので注意してください。
- **契約書を締結せず、発注書及び発注請書により、補助事業の契約(発注)を行っている場合は、補助事業者が発行する発注書と受注者が発行する発注請書の両方を添付してください。**
- 契約書の名義は、補助事業者として申請した名義と同一（法人であれば法人名）としてください。代表者個人の名義やグループ会社等による契約は認められません。
- 契約変更等により、契約金額や内容が交付申請時の見積書と異なる場合（軽微な場合を除く）は、事前に変更申請を提出する必要があります。計画変更の取り扱いについてはP.12「計画変更」を参照してください。

(イ) 請負契約書又は発注書及び発注請書（続き）

- ・ 特別法である建設業法では、請負代金や施工範囲等に係る元請下請間の紛争を防ぐため、契約の内容を書面により明確にしておくことを義務付けています。
- ・ 請負契約書には下記の15項目を明記の上、工事着工前に発注元・発注先双方の署名又は記名押印を取り付けてください。

【請負契約書に記載が必要な事項】

- ① 工事内容
- ② 請負代金の額
- ③ 工事着手の時期及び工事完成の時期
- ④ 工事を施工しない日又は時間帯の定めをするときは、その内容
- ⑤ 請負代金の全部又は一部の前払金又は出来高部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
- ⑥ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
- ⑦ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- ⑧ 価格等（物価統制令（昭和21年勅令第118号）第2条に規定する価格14等をいう。）の変動又は変更に基づく工事内容の変更又は請負代金の額の変更及びその額の算定方法に関する定め
- ⑨ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
- ⑩ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
- ⑪ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
- ⑫ 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
- ⑬ 工事の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない場合におけるその不適合を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
- ⑭ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- ⑮ 契約に関する紛争の解決方法

(ウ) 納品書（補助事業者が検収した証跡があるもの）

- 納品物は、発注した内容と整合していることを確認してください。
- 納品書は、**補助事業者が検収した証跡があるものを提出してください**。具体的には納品書の余白に、補助事業者が検査日を記入し署名してください（別途検収書や検査書の提出によって代替することも可能です）。

(エ) 支払請求書

- 補助事業に係る支払請求書の発行を必ず受けてください。
- 支払請求書には、振込先口座の明細等が記載されていることを確認してください。

(オ) 支払済であることを確認可能な書類

- 具体的に必要となる書類は、P.44「経費の支払方法について」を参照してください。
- **取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。**

③備品購入費

「備品購入費」とは、本補助事業を遂行するにあたり新たに購入したビルトイン型又は固定式の備品の費用を言います。

必要な証拠書類

(ア) 見積書

(イ) 発注書及び発注請書（両方の提出が必須）

(ウ) 納品書

(エ) 支払請求書

(オ) 支払済であることを確認可能な書類

※ 上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

また、宛名は事業者名・施設名を明記してください。

(ア) 見積書

- 軽微な変更※等により見積内容に変更が生じた場合、最終見積として再度見積書をご提出ください。
- 交付申請時から見積内容に変更がない場合は、完了実績時に再度の提出は不要です。
※計画変更の取り扱いについてはP.12「計画変更」を参照してください。
見積書には改修工事等の具体的内容が分かるような積算内訳が必要です。
- 完了実績報告時、または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、注意してください。

(イ) 発注書及び発注請書

- **必ず発注書と発注請書の両方をご提出ください。**
- 補助事業について、交付決定日以降に、最安値の事業者へ発注したこと、その発注金額を確認できる書類を提出してください。
- 交付決定日より前に正式な発注行為があった場合は、補助金交付の対象外となりますので注意してください。
※ 事前着手届の提出がある場合は、交付決定日前に正式な発注行為があった場合も補助金交付の対象として認められます。
- 申込金や予約金等であっても、交付決定日前に支払われている場合は補助金交付の対象外となりますので注意してください。
- 注文書等の名義は、補助事業者として申請した名義と同一（法人であれば法人名）としてください。代表者個人の名義やグループ会社等による注文は認められません。
- 契約変更等により、注文金額や内容が交付申請時の見積書と異なる場合（軽微な場合を除く）は、事前に変更申請を提出する必要があります。計画変更の取り扱いについてはP.12「計画変更」を参照してください。

(ウ) 納品書（補助事業者が検収した証跡があるもの）

- 納品物は、発注した内容と整合していることを確認してください。
- **納品書は、補助事業者が検収した証跡があるものを提出してください。**具体的には納品書の余白に、補助事業者が検査日を記入し署名してください（別途検収書や検査書の提出によって代替することも可能です）。

(エ) 支払請求書

- 補助事業に係る支払請求書の発行を必ず受けてください。
- 支払請求書には、振込先口座の明細等が記載されていることを確認してください。

(オ) 支払済であることを確認可能な書類

- 具体的に必要となる書類は、P.44「経費の支払方法について」を参照してください。
- **取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。**

5 重要説明事項

重要説明事項

その他

問い合わせ先

改訂履歴

1. 本補助金事業は、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、令和14年3月31日まで保存し、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。

2. 個人情報の使用目的

本事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報は、以下の利用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）。

- 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため
- 本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
- 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

3. アンケート調査について

本補助金の活用事業者等に対し、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ございます。（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を識別・特定できない形で公表する可能性があります。

4. 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

※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。

※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の提出をお願いします。

※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。

- 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- 補助事業の進捗状況確認のため、事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- 補助事業完了後、立入調査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

【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（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

事業者の皆様が期限内に無事に事業を遂行できるよう、交付決定後も事業者ごとに担当者を配置してサポートを行います。

業務実施中や書類作成時に不明点やトラブルが発生した場合は、お気軽に事務局担当者へお問い合わせください。