

持続可能な受入環境充実支援補助金公募要領

1. 補助対象者

補助事業の対象者は以下のいずれかの事業を行う者とする。

(1) 市内で旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受けて行う同法第2条第2項から第3項のいずれかの事業を行う宿泊施設で、天草市宿泊客数調査等に協力している者もしくは今後協力する者。ただし、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く。

(2) 市内で住宅宿泊事業法(平成29年法律第65号)第2条第3項に規定する住宅宿泊施設で天草市宿泊客数調査等に協力している者もしくは今後協力する者。

(3) 市内に本社を有する食品衛生法(昭和22年法律第233号)第55条第1項の許可を受けた店舗で営業を行う飲食施設。ただし、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1項第1号に規定する者を除く。

(4) 市内に本社を有する持続可能な受入環境充実に係る観光庁事業等の採択を受けた者(申請予定者を含む)又は受けたことがある者等。

(5) 市内で持続可能な受入環境充実に係る活動を行う外国の高等教育機関で、天草市と連携協定を締結している者。

2. 補助率及び補助上限額

1 施設あたり補助対象経費(税抜)の2分の1以内(補助上限額:下表のとおり)

※千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

【補助上限額】

区 分	客室数	補助上限額
市内の旅館業法に規定する旅館業の宿泊施設	1～50室	50万円
	51～100室	100万円
	101以上	150万円
市内の住宅宿泊事業法に規定する住宅宿泊施設	一律	10万円
市内に本社を有する食品衛生法に規定する飲食施設	一律	30万円
市内に本社を有する持続可能な受入環境充実に係る観光庁事業等の採択を受けた者(申請予定者を含む)又は受けたことがある者等	一律	100万円
市内で持続可能な受入環境充実に係る活動を行う外国の高等教育機関で、天草市と連携協定を締結している者	一律	100万円

※客室数は補助事業を実施する施設の旅館業許可証に記載された収容人数とします。
 ※同一施設にて2つ以上の区分に該当する場合であってもいずれかを選択しての申請となります。

3. 補助対象経費

(1) 算定方法

補助対象経費は、消費税及び地方消費税の額を含まず、国及び地方公共団体等が実施する他の補助金制度等により交付される補助金の額を除外して算定します。

(2) 補助対象経費及び主な事例

補助対象経費	主な事例
①インバウンド対応強化 (1. 補助対象者に掲げる (1)～(3)の者が対象)	(a) 多言語化 (HP、広報物、館内案内等) (b) キャッシュレス機器導入 (c) Wi-Fi 設備等機能強化 (d) 翻訳機導入 (e) トイレの洋式化 (既存の和式に限る) (f) ビーガン、ハラール等のメニュー開発 (g) 外国人向けグルメサイトへの登録・掲載 (h) その他市長が必要と認めるもの
②災害対応強化 (1. 補助対象者に掲げる (1)及び(2)の者が対象)	(a) 宿泊者が被災した際に必要となるもの (ポータブル電源、懐中電灯、ヘルメット等) (b) 宿泊施設の防災対応強化に必要なもの (非常用電源、止水板、設備固定等) (c) 帰宅困難者等の受入に必要なもの (毛布、簡易ベッド、段ボール間仕切り等) (d) 外国人旅行者向け災害対応リーフレット作成 (e) その他市長が必要と認めるもの
③生産性向上に向けたデジタル化・業務改善 (1. 補助対象者に掲げる (1)～(3)の者が対象)	(a) デジタルチェックイン機及び自動券売機等の導入 (b) 混雑状況把握システム導入 (レストラン、大浴場等) (c) 多機能カメラの設置 (施設巡回効率化) (d) 案内用サイネージの設置 (e) 問合せ・受付対応用チャットボットの導入 (f) ロボットの導入 (受付、案内、掃除、運搬等) (g) スタッフ用マニュアル制作 (h) 業務効率化に向けたレイアウト変更 (i) その他市長が必要と認めるもの
④人材確保・育成 (1. 補助対象者に掲げる)	(a) 人材募集イベント出展 (b) 採用広報ツール制作 (パンフレット、動画等)

<p>(1) 及び (3) の者が対象)</p>	<p>(c) 求人広告掲出 (d) 社内研修開催 (e) 社外研修開催 (f) その他市長が必要と認めるもの</p> <p>【人材募集イベント出展】 ◇対象経費 ・ 出展料及び付随するオプション料 (ブース位置指定、広告掲載、備品レンタル等) ・ 出展に係る資材制作 (動画、パネル等) ・ 出展に係る輸送費</p> <p>【求人広告】 ◇対象経費 ・ 求人掲載費用 (サイト、求人誌等) ・ 求人ページ制作費 (自社HP) ※新規または時限的なものに限り、通年で掲載している 求人広告費は対象外</p> <p>【社内研修】 ◇研修の要件 ※全てを満たすもの ・ 事業者が自ら企画・主催・運営する研修 ・ 研修に関する専門知識・技能を有する外部講師により 行われる研修 ◇対象経費 ・ 社外講師謝金、旅費 ・ 会場、設備借り上げ料 ・ 研修で義務付けられた教材費</p> <p>【社外研修】 ◇研修の要件 ※オンライン研修を含む ・ 社外で実施される、研修に関する専門知識・技能を有 する講師により行われる研修 ・ サービス向上に向けた他施設視察やヒアリング <u>※視察・ヒアリングは報告書提出を必須とする</u> ◇対象経費 ・ 研修参加費用 ・ 研修で義務付けられた教材費 ・ 参加にかかる旅費</p>
--------------------------	--

<p>⑤新たな観光コンテンツによるビジネスモデルづくり (1. 補助対象者に掲げる(4)及び(5)の者が対象)</p>	<p>(a) 地域資源を活用した観光コンテンツの開発、販路開拓、情報発信 (b) その他市長が必要と認めるもの</p>
--	--

※本体購入費、設置工賃、リース料、レンタル料、などが対象となります。

なお、事例の経費であっても、機器更新・原状回復費用、通信費・電気代等のランニング経費、消耗品などは対象外です。

※各種ポイントを使用して商品を購入された場合は、ポイント相当額を差し引いた金額が補助対象額となりますのでご注意ください。

4. 補助事業の対象期間

補助金の交付決定後、実績報告書の提出期限である令和9年2月26日までに実施する整備等を対象とする。

※交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。

5. 申請手続きについて

(1) 申請期間

令和8年5月1日(金)～令和8年12月25日(金) **必着**

※市予算の上限に達した場合は、募集期間中であっても受付を締め切ります。

(2) 申請方法

郵送にて提出(※郵送料等、申請に必要な費用は自己負担)

(3) 申請書送付先

末尾に記載のとおり

(4) 提出書類

補助金等交付申請書(様式第1号)に次表に掲げる書類を添付

国及び地方公共団体等が実施する他の補助金制度等を利用する場合は、交付申請書や交付決定通知書の写しを添付

① 1. 補助対象者に掲げる(1)の者が申請する場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書(様式第1-1)
(2) 規約、定款、会則等
(3) 旅館業法第3条第1項に基づく旅館業許可証の写し
(4) 見積書の写しまたは積算が確認できる書類
(5) 持続可能な受入環境充実支援補助金調査表
(6) 誓約書(様式第2-1)

② 1. 補助対象者に掲げる（２）の者が申請する場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書（様式第１－２）
(2) 規約、定款、会則等
(3) 住宅宿泊事業法第３条第１項に基づく届出が確認できる書類等の写し
(4) 見積書の写しまたは積算が確認できる書類
(5) 持続可能な受入環境充実支援補助金調査表
(6) 誓約書（様式第２－１）

③ 1. 補助対象者に掲げる（３）の者が申請する場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書（様式第１－２）
(2) 規約、定款、会則等
(3) 食品衛生法第５５条第１項に基づく飲食店営業許可証の写し
(4) 見積書の写しまたは積算が確認できる書類
(5) 持続可能な受入環境充実支援補助金調査表
(6) 誓約書（様式第２－２）

④ 1. 補助対象者に掲げる（４）の者が申請する場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書（様式第１－２）
(2) 規約、定款、会則等
(3) 観光庁による地域観光魅力向上事業等の採択を受けたことが分かるものの写し（申請予定者については確約書）
(4) 見積書の写しまたは積算が確認できる書類
(5) 誓約書（様式第２－３）

⑤ 1. 補助対象者に掲げる（５）の者が申請する場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書（様式第１－２）
(2) 規約、定款、会則等
(3) 連携協定を締結していることが分かるものの写し
(4) 見積書の写しまたは積算が確認できる書類
(5) 誓約書（様式第２－３）

6. 審査結果及び交付決定について

- (1) 必要な書類が整った時点で正式な申請として受け付けます。

- (2) 申請内容を審査の上、補助金を交付すべきものと認めたときは、その決定の内容及びこれに付した条件を、交付決定通知により通知します。
- (2) 提出のあった申請書の審査後、交付決定通知書を郵送します。なお、申請受け付けから審査交付決定までは、概ね2～3週間程度を予定しています。

7. 交付決定後の事業計画等の変更について

交付決定後に事業費の増額や事業計画に大きな変更が生じる場合は、事前に市（観光振興課）までご相談ください。前述に該当する場合、補助金等事業計画変更承認申請書（様式第3号）を提出し、承認を受ける必要があります。

8. 補助事業の実績報告、補助金の支払いについて

(1) 実績報告書の提出期限

補助事業を完了したときは、完了から30日以内又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第6号）の提出が必要となります。

なお、期限内に実績報告がない場合、補助金の支払いができない場合がありますのでご注意ください。

(2) 実績報告時の提出書類

事業完了後、次の書類を郵送にて提出してください。

- ①補助金等実績報告書（様式第6号）
- ②事業実績書（様式第4）
- ③収支決算書（様式第4）
- ④補助事業の実績が確認できる写真、完了届、納品書等

※工事や委託の場合、事業実施前後の写真を提出いただく必要がありますので、実施前に撮影をお願い致します。

- ⑤請求書又は領収書の写し
- ⑥その他市長が必要と認める書類

(3) 実績報告関係書類送付先

末尾に記載のとおり

(4) 実績報告の最終期限

令和9年2月26日（金） 必着

(5) 実績報告から確定通知までのスケジュール

①実績報告書の書類審査の後、現地検査を実施。検査の結果、適正な内容と確認した後、補助金等確定通知書を市（観光振興課）から郵送します。

②補助金等額確定通知の受領後、補助金等交付請求書を郵送にて提出して下さい。

(6) 補助金の支払い

原則、精算払の方法により支払います。概算払いを希望される場合には、市（観光振

興課)までご相談ください。

9. 補助事業の経理について

- (1) 補助事業に係る経費の収支状況を明らかにするために必要となる帳簿及び書類は、他の経理書類と明確に区分して管理してください。なお、当該書類は、令和14年3月31日まで保存し、市(観光振興課)から内容の確認を要請があった場合には、応じられるように保管してください。

◆ 本補助金に関するお問い合わせ先 ◆

天草市役所 観光振興課 電話 0969-32-6787 (受付時間: 平日 8:30~17:15)

申請書類等送付先: 〒863-8631 天草市役所観光振興課観光政策係 持続可能な受入環境
充実支援補助金担当宛 ※住所記載不要