

おもてなしの宿魅力向上支援補助金公募要領

1. 補助対象者

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 項の営業に係る施設で旅館業法の届出を行ってから 5 年以上の営業実績があるもの。または、宿泊施設の事業を継承した場合で、当該宿泊施設が同様の営業実績を有するものを対象とする。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する施設は対象外とする。

2. 補助額及び補助上限額

（１）補助額は、補助対象経費（税抜き）に下表に掲げた補助率を乗じた額とする。（千円未満切り捨て）

事業分類	費用区分	補助率
おもてなしの宿魅力向上支援	施設整備	2 分の 1
	環境整備	2 分の 1
バリアフリー化支援	バリアフリー化整備に向けた改善策等の提示を受けるコンサルティング事業	4 分の 3
	バリアフリー化整備事業（施設整備）	4 分の 3
	バリアフリー化整備事業（客室整備）	4 分の 3
	バリアフリー化整備事業（備品購入）	4 分の 3

（２）補助上限額は、次のとおり

収容定員（人）	補助上限額
1～50	300 万円
51～100	400 万円
101～200	500 万円
201～	600 万円

※収容定員は旅館業許可証に記載の収容定員とする。

※原則、1 事業者が複数の施設を経営している場合は、施設ごと（旅館業許可証ごと）に申請が可能。ただし、旅館業許可証が複数に分かれていても、一体的に営業している場合（隣接しており、電話番号・受付・フロント等が一つなど）は、収容定員を合算し、1 つの施設として申請すること。

3. 補助対象経費

本補助金の対象となる事業は、以下の事業とします。

事業分類	費用区分	補助対象経費
おもてなしの宿魅力向上支援	施設整備	施設の魅力向上、衛生確保及び宿泊者のニーズ充足のために必要な工事等に要するもので、次に掲げる経費。 （１）玄関（エントランス）、浴室、トイレ、洗面設備等の整備 （２）内装の改修等（例：壁紙、畳、ふすまの貼り替え等） （３）外壁、屋根の改修等（例：塗装、防水対策等） （４）その他市長が必要と認めるもの
	環境整備	宿泊客の受入を行うに当たり必要な環境整備に要するもので、次に掲げる経費。 （１）施設内における無料公衆無線ＬＡＮ環境の整備 （２）照明器具類の整備 （３）冷暖房設備の整備（例：エアコン等） （４）周辺景観の整備（例：電柱・電線等の移転、樹木伐採等） （５）その他市長が必要と認めるもの
	補助対象外経費	（１）交付決定前の実施にかかった経費 （２）改修後の維持費、メンテナンスに係る経費 （３）コンサルティングに係る経費 （４）間接経費（収入印紙代、振込手数料等） （５）土地の取得に要する経費 （６）広報広告に係る経費 （７）工事を伴わない設備（家具や機器等）の購入に係る経費 （８）法令上設置・管理等が義務付けされているものに係る経費 （９）事業目的に照らして直接関係しないものなど、市長が適切でないと判断する経費
バリアフリー化支援	バリアフリー化整備に向けた改善策等の提示を受けるコンサルティング事業	バリアフリー化整備に向けた改善策の提示を受けるコンサルティングに要するもので、次に掲げる経費。 （１）報告書作成費、旅費、その他必要と認める経費
	バリアフリー化整備事業（施設整備）	バリアフリー化整備のため、補助の対象となる施設及び当該施設の敷地内で行う、以下の施設及び設備の整備に要する経費。 （１）敷地内の通路 （２）出入口（直接地上へ通ずる） （３）出入口（２以外） （４）廊下等 （５）階段 （６）階段に代わり、又はこれに併設する傾斜路 （７）エレベーター及びその昇降ロビー （８）特殊な構造又は使用形態のエレベーターその他の昇降機 （９）便所 （１０）浴室・シャワー室 （１１）駐車場 （１２）標示・誘導 （１３）標示・誘導までの経路 （１４）その他整備（洗面所、更衣室・脱衣室、緊急時の設備、子育て支援環境の整備等）
	バリアフリー化整備事業（客室整備）	バリアフリー化整備のため、補助の対象となる施設及び当該施設の敷地内で行う、宿泊施設の客室等の整備に要する経費。 （１）ホテル又は旅館における高齢者、障がい者等の円滑な移動等に配慮した

備)	建築設計標準（国土交通省ガイドライン）に準じた整備
バリアフリー化整備事業（備品購入）	バリアフリー化整備のため、補助の対象となる施設及び当該施設の敷地内で行う、以下の施設及び設備の整備に係る備品の購入費（改修工事を伴わないもの） （１）敷地内の通路 （２）出入口（直接地上へ通ずる） （３）出入口（２以外） （４）廊下等 （５）階段 （６）階段に代わり、又はこれに併設する傾斜路 （７）エレベーター及びその昇降ロビー （８）特殊な構造又は使用形態のエレベーターその他の昇降機 （９）便所 （１０）浴室・シャワー室 （１１）宿泊施設の客室 （１２）駐車場 （１３）標示・誘導 （１４）標示・誘導までの経路 （１５）その他整備（洗面所、更衣室・脱衣室、緊急時の設備、子育て支援環境の整備等）
補助対象外経費	（１）間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費等） （２）バリアフリー設備設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費 （３）直接バリアフリー化とは関係のない設備 （４）法律上設置が義務付けられているもの （５）リース・レンタルによる設置機器に係る経費 （６）契約から支払までの一連の手続きが、市が指定する期日までに終わっていない経費 （７）交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費 （８）補助金申請書に記載のものと異なる整備等を購入した経費 （９）通常業務・取引と混合して支払が行われている経費 （１０）他の取引と相殺して支払が行われている経費 （１１）中古品の購入経費 （１２）過剰とみなされる機器を導入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費 （１３）借入金等の支払利息及び遅延損害金 （１４）土地の取得、補償、賃借に係る経費 （１５）他の補助金等の補助制度の対象となった経費 （１６）その他市長が適切でないと判断する経費

※原則、同一の施設改修等に対して他の補助金を受けることはできません。

※補助金の交付回数は年度にかかわらず同一宿泊施設に対して１回限りとなります。

ただし、令和５年度及び令和６年度におもてなしの宿魅力向上支援補助金の交付を受けた者で、バリアフリー化支援を実施する場合は、対象となります。

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８年２月２７日までに実施する整備等を対象とする。

5. 申請手続きについて

(1) 申請期間

令和7年10月1日（水）～令和7年10月31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

①おもてなしの宿魅力向上支援の申請をする場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書（様式第5-1） (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) 平面図または立面図（宿泊室・共用部・家主使用部分の区別が分かるもので、補助事業実施箇所を明示したもの） (5) 宿泊施設整備等の予定箇所の画像（写真） (6) 宿泊施設整備等に係る見積書の写し (7) 事業を継承している場合は、事業譲渡証明書（様式第1） (8) 誓約書（様式第2）

②バリアフリー化支援（バリアフリー化整備に向けた改善策等の提示を受けるコンサルティング事業）を申請する場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書（様式第5-2） (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) 経費の見積書又は積算明細書 (5) 調査工程表 (6) 主要経路を含めた施設全体の図面 (7) コンサルティング事業者の事業実績等 (8) 事業を継承している場合は、事業譲渡証明書（様式第1） (9) 誓約書（様式第2）

③バリアフリー化支援（バリアフリー化整備事業（施設整備）又は（客室整備）を含む申請をする場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書（様式第5-3） (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) 平面図または立面図（宿泊室・共用部・家主使用部分の区別が分かるもので、補助事業実施箇所を明示したもの） (5) 施設整備等の予定箇所の画像（写真） (6) 経費の見積書又は積算明細書

- (7) 仕様書
- (8) 工事工程表
- (9) 整備後の主要経路(※1)の図面
- (10) 事業を継承している場合は、事業譲渡証明書(様式第1)
- (11) 誓約書(様式第2)

※1 主要経路とは、施設整備及び車椅子使用者用客室に関しては「移動等円滑化経路」とする。

④バリアフリー化支援(備品購入)のみ申請する場合

申請時必要書類
(1) 事業計画書、収支予算書(様式第5-3) (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) 経費の見積書又は積算明細書 (5) 仕様書 (6) 整備後の主要経路(※1)の図面 (7) 事業を継承している場合は、事業譲渡証明書(様式第1) (8) 誓約書(様式第2)

※1 主要経路とは、共用部の備品に関しては「移動等円滑化経路」とする。

6. 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) 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8年2月27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7)
- ③ 収支決算書(様式第7)

- ④補助事業の改修前後の写真、完了届、納品書等
- ⑤宿泊施設整備等に要した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8年2月27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13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 おもてなしの宿魅力向上支援補助金担当宛 ※住所記載不要