

## 旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱

### (補助金の交付)

第1条 知事は、県内の宿泊者数や観光消費額の増加を促進するため、徳島県内の宿泊事業者、地域特産品・名産品販売店（飲食店等を含む。）、観光施設を経営する事業者が実施する受入環境整備に要する経費について、予算の範囲内で旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、徳島県補助金交付規則（昭和58年徳島県規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (補助事業者)

第2条 補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は、次条第1項に定める事業を自らの費用負担で実施する者とする。

### (補助対象事業等)

第3条 補助金の交付対象となる補助事業者は別表1に掲げる施設（第3セクター、市町村所有施設を除く。）を経営する者とし、補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表2に掲げる事業とする。

2 この補助金は、前項の事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）であって、別表2に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものについて予算の範囲内において交付するものとする。なお、国、県及び市町村等の他の補助金の交付を受ける場合は、交付の対象外とする。

### (補助率等)

第4条 補助事業ごとの補助率及び補助上限額は、別表3に掲げる率及び額とする。補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。

### (事業計画の提出)

第5条 補助事業者となろうとする者は、事業計画書（様式第1号）を知事が定める日までに提出しなければならない。

### (審査会)

第6条 知事は、補助事業について審議するため、旅行者受入環境ブラッシュアップ事業審査委員会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会の組織・業務その他必要な事項は、知事が別に定める。

### (交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「交付申請者」という。）は、補助金交付

申請書(様式第2号)に必要な書類を添えて別に知事が定める日までに知事に提出しなければならない。

2 規則第3条の知事が定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 誓約書(様式第3号)
- (2) 法人の場合は、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し  
個人事業主の場合は、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- (3) 積算の根拠が確認できる資料(見積書等の写し)
- (4) 直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)の写し又は確定申告書の写し
- (5) 県税の滞納がないことを証する書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

3 申請者は、第1項の補助金交付の申請をするに当たり、補助事業に係る消費税及び地方消費税を減額して交付申請しなければならない。

(交付の決定及び通知)

第8条 知事は、前条に規定する補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認める場合は、補助金の交付の決定を行い、申請者に対して通知するものとする。

(交付の条件)

第9条 規則第5条第1項各号に掲げる事項及び次の各号に掲げる事項は、補助金の交付の決定の条件となる。

2 県税の申告手続きを適正に行い、県税の滞納がないこと。

(軽微な変更)

第10条 規則第5条第1項第1号の知事が定める軽微な変更は、補助事業に要する経費の区分相互間において20パーセント以内の額を増減するときとする。

2 規則第5条第1項第2号の知事が定める軽微な変更は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の創意工夫により、より効果的に補助事業の目的達成に資するものと考えられる事業内容の変更
- (2) 補助事業の目的及び事業の遂行に関係がない事業計画の細部変更

(変更の承認の申請等)

第11条 規則第5条第1項第1号から第3号までの規定による知事の承認を受けようとする者は、補助事業変更(中止・廃止)承認申請書(様式第4号)を知事に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第1号)
- (2) 積算の根拠が確認できる資料(見積書等の写し)

(3) その他知事が必要と認める書類

3 規則第5条第1項第4号の規定による知事への報告をしようとする者は、その理由及び補助事業の遂行の状況を記載した書類を知事に提出しなければならない。

(状況報告)

第12条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、知事の要求があったときは、速やかに補助事業遂行状況報告書(様式第5号)を作成し、提出しなければならない。

(実績報告書等)

第13条 規則第11条の実績報告書は、様式第6号による。

2 規則第11条の知事が定める書類は、次の掲げるとおりとする。

(1) 事業実績書(様式第7号)

(2) 経費支出の証拠書類(発注書・納品書、銀行振込明細書、領収書等)

(3) 事業実施の証拠書類(写真等)

(4) 補助金振込先の口座情報

(5) その他知事が必要と認める書類

3 規則第11条の規定による実績報告は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月6日のいずれか早い期日までにしなければならない。

(補助金の請求)

第14条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書(様式第8号)に当該通知に係る通知書の写しを添えて知事に補助金の請求をしなければならない。

(補助金の支払)

第15条 知事は、前条の補助金請求書等を受理した後に、補助金を支払うものとする。

(補助金の前金払等)

第16条 知事は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の交付決定額の70パーセントに相当する額の範囲内で、前金払又は概算払により交付することがある。

2 補助事業者は、前項の規定による補助金の前金払又は概算払を受けようとするときは、補助金請求書(様式第8号)に次に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。

(1) 補助金の交付の決定の通知の写し

(2) 前金払又は概算払を受けようとする理由書

(書類の保管)

第17条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ

当該収入及び支出についての証拠書類を補助金の交付のあった日の属する年度の翌年度から起算して5年間整理保管しておかなければならない。

(財産の管理)

第18条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の補助の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第19条 規則第17条第2号及び第3号の知事が定める財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及び設備等とする。

2 規則第17条ただし書の知事が定める期間は、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する。

3 規則第17条の規定による承認を受けようとする補助事業者は、財産の処分を行おうとする日の30日前までに財産処分承認申請書（様式第9号）により、知事に申請しなければならない。

附 則

この要綱は、令和5年7月28日から施行し、令和5年度予算に係る補助金に適用する。

附 則

1 この要綱は、令和6年1月22日から施行する。

2 本改正は、令和6年1月22日までに補助金交付申請を行ったものについても適用する。

別表 1 (第 3 条関係)

施設区分	要件
宿泊施設	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、徳島県内の宿泊施設において旅館業を営む者及び住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項の届出をして、住宅宿泊事業を営む者（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）
地域特産品・名産品販売店（飲食店等を含む。）	「県内の特定の地域で産出されたもの（特産品）」や「その地域の産品であることが全国的によく知られているもの（名産品）」を販売する店舗
観光施設	観光客が毎年一定数訪れている又は訪れると推定される見学や体験等のサービスを提供する施設

別表 2 (第 3 条関係)

事業区分	対象事業者	補助対象となる経費
<p>① 客室の増改築</p> <p>※「増改築」とは建築基準法第 2 条第 1 項第十三号に定義される「増築」又は「改築」をいう。</p>	<p>別表 1 に規定する宿泊施設を経営する者</p>	<p>収容人数を 5 人以上増加させる増改築に要する経費</p> <p>例：設計費、工事請負費、備品購入費等</p>
<p>② 受入環境の整備</p>	<p>別表 1 に規定する全ての事業者</p>	<p>「インバウンドの周遊に資する受け入れ環境整備の高度化」又は「観光地の高付加価値化」に要する経費</p> <p>例：多言語案内（デジタルサイネージ）設置、キャッシュレス・Wi-Fi 機器整備、バリアフリー・ストレスフリー化、観光 DX 推進（非接触型システム）に要する費用等</p>
<p>留意事項</p> <p>(1) 補助金の交付決定前に着手したものについては補助対象経費の対象外とする。</p> <p>(2) 既に他の補助制度を活用している場合は補助対象経費の対象外とする。</p> <p>(3) 補助対象経費は、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に限る。</p> <p>(4) 県内に複数の施設を有する事業者は、施設ごとに交付申請を提出することができるものとする。</p> <p>(5) 補助額上限の範囲内で、補助対象経費（①、②）を組み合わせ、申請することができる。その場合、補助上限額は補助対象経費（①、②）ごとに各補助対象額と各補助率を乗じた金額の合計とする。</p>		

別表3（第4条関係）

事業区分	補助率及び補助上限額
① 客室の増改築	<p>補助率は補助対象経費の4分の1以内とし、500万円を補助上限額とする。</p> <p>ただし、災害対策基本法施行令第20条の6第5号の基準に適合し、市町村長の指定を受けた施設（福祉避難所）については、補助率は補助対象経費の2分の1以内とし、1,000万円を補助上限額とする。</p>
② 受入環境の整備	<p>補助率は補助対象経費の2分の1以内とし、300万円を補助上限額とする。</p>

徳島県知事 殿

申請者 所在地  
名 称  
代表者職・氏名

### 事業計画書

旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱第 5 条の規定により、次のとおり事業計画を提出します。

#### 1 施設の概要

施設の名称	
所在地	
連絡先	発行責任者 (連絡先 ) 担当者 (連絡先 )

#### 2 事業計画

現状の課題	
事業内容	
事業の効果	
実施期間	



### 3 事業経費

#### 【収入】

区 分	県補助金	自己資金	その他 ( )	合 計
金 額	円	円	円	円

#### 【支出】

##### ① 客室の増改築に要する経費

項目	補助事業経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き) (a)	申請額 (a)×1/4 (又は 1/2)
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
合 計	円	円	円
申請額 (A) 福祉避難所の指定を受けた施設は、補助率 1/2、上限 1,000 万円 その他の施設は、補助率 1/4、上限 500 万円			円 千円未満切り捨て

##### ② 受入環境の整備に要する経費

項目	補助事業経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き) (b)	申請額 (b)×1/2
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
合 計	円	円	円
申請額 (B) 補助率 1/2、上限 300 万円			円 千円未満切り捨て

徳島県知事 殿

申請者 所在地  
名 称  
代表者職・氏名

### 補助金交付申請書

補助金の交付を受けたいので、旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

- 1 事業名  
旅行者受入環境ブラッシュアップ事業
- 2 交付申請額  
金 円
- 3 補助事業の完了予定年月日  
年 月 日
- 4 関係書類
  - (1) 誓約書（様式第3号）
  - (2) 法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し  
個人事業主の場合は、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し
  - (3) 積算の根拠が確認できる資料（見積書等）の写し
  - (4) 直近の決算書（貸借対照表・損益計算書）の写し又は確定申告書の写し
  - (5) 県税の滞納がないことを証する書類の写し
  - (6) その他知事が必要と認める書類
- 5 発行責任者及び担当者  
発行責任者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）  
担当者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）

## 誓約書

年 月 日

徳島県知事 殿

申請者 所在地  
名 称  
代表者職・氏名

私は、旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金の交付の申請をするにあたり、下記の事項のすべてを誓約します。

この誓約書の内容と事実が反することが判明した場合には、当該事実に関して徳島県が行う一切の措置に対して異議の申立てを行いません。

### 記

※誓約事項を確認し、□にチェックを入れてください。

- 申請内容に虚偽が判明した場合は、補助金の返還及び加算額の支払いに応じます。
- 徳島県から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合には、これに応じます。
- 国、県、市町村等の他の補助制度を活用しているものではありません。
- 補助対象となっている物品の調達や見積書作成・契約に際し、不正はありません。
- 取得財産や経理等関係書類については、要綱に基づき適切に整備・保管・管理します。
- 自己又は自社若しくは自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - (ア) 暴力団、暴力団員、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
  - (イ) 暴力団員でなくなってから5年を経過していない者
- 要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金の交付を受けた事業者名、施設名等の情報を公開されることに同意します。

担当者の氏名

連絡先

---

様式第4号（第11条関係）

年 月 日

徳島県知事 殿

申請者 所在地  
名 称  
代表者職・氏名

### 補助事業変更（中止・廃止）承認申請書

補助事業 内容の変更  
に要する経費の配分の変更  
の承認を受けたいので、  
の中止(廃止)

旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱第11条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

- 1 補助事業名  
旅行者受入環境ブラッシュアップ事業
- 2 補助金の交付の指令番号及び補助金交付決定額  
年 月 日付け徳島県指令観第 号  
金 円
- 3 補助事業を変更（中止・廃止）しようとする理由
- 4 関係書類  
(1) 事業計画書（様式第1号）  
(2) 積算の根拠が確認できる資料（見積書等の写し）  
(3) その他知事が必要と認める書類
- 5 発行責任者及び担当者  
発行責任者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）  
担当者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）

徳島県知事 殿

申請者 所在地  
名称  
代表者職・氏名

### 補助事業遂行状況報告書

補助事業の遂行の状況について、旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱第12条の規定により、次のとおり報告します。

- 1 補助事業名  
旅行者受入環境ブラッシュアップ事業
- 2 補助金の交付の指令番号及び補助金交付決定額  
年 月 日付け徳島県指令観第 号  
金 円
- 3 基準日  
年 月 日現在
- 4 事業遂行状況  
(事業遂行の経過及び今後の見通しを簡明に記載すること。)
- 5 事業完了予定年月日  
年 月 日
- 6 担当者の氏名、連絡先（個人の場合は、連絡先のみ御記入ください。）  
氏名 連絡先

徳島県知事 殿

申請者 所在地  
名 称  
代表者職・氏名

## 実 績 報 告 書

補助事業が完了したので、旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱第13条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

- 1 補助事業名  
旅行者受入環境ブラッシュアップ事業
- 2 補助金の交付の指令番号及び補助金交付決定額  
年 月 日付け徳島県指令観第 号  
金 円
- 3 関係書類
  - (1) 事業実績書（様式第7号）
  - (2) 経費支出の証拠書類（発注書・納品書、銀行振込明細書、領収書等）
  - (3) 事業実施の証拠書類（写真等）
  - (4) 補助金振込先の口座情報
  - (5) その他知事が必要と認める書類
- 4 発行責任者及び担当者  
発行責任者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）  
担当者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）

## 事業実績書

旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱第13条の規定により、次のとおり事業実績書を提出します。

## 1 施設の概要

施設の名称	
所在地	
連絡先	発行責任者 (連絡先 ) 担当者 (連絡先 )

## 2 事業概要 ※事業実施期間を記載すること

実施期間	
内容	

## 3 事業経費

## 【収入】

区分	県補助金	自己資金	その他 ( )	合計
金額	円	円	円	円

## 【支出】

## ③ 客室の増改築に要する経費

項目	補助事業経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き) (a)	申請額 (a)×1/4 (又は1/2)
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
合計	円	円	円
申請額 (A) 福祉避難所の指定を受けた施設は、補助率 1/2、上限 1,000 万円 その他の施設は、補助率 1/4、上限 500 万円			円 千円未満切り捨て

## ④ 受入環境の整備に要する経費

項目	補助事業経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き) (b)	申請額 (b)×1/2
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
合計	円	円	円
申請額 (B) 補助率 1/2、上限 300 万円			円 千円未満切り捨て





徳島県知事殿

申請者 所在地  
名称  
代表者職・氏名

### 財産処分承認申請書

旅行者受入環境ブラッシュアップ事業補助金交付要綱第19条の規定により、指定に係る施設の財産の処分の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

- 1 補助事業者の名称及び所在地
- 2 補助金の交付決定の年月日及び指令番号

#### 3 処分しようとする財産の名称、理由、方法及び処分価格

財産の名称	理由	方法	処分価格(千円)

#### 4 発行責任者及び担当者

発行責任者 ○○○○ (連絡先○○○-○○○-○○○○)  
担当者 ○○○○ (連絡先○○○-○○○-○○○○)