

# 宿泊施設バリアフリー化促進事業

## 【第7回】 公募要領／申請の手引き

令和4年度予算事業  
訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金

### 【公募（申請受付）期間】

**令和4年6月30日(木)～8月31日(水)【必着】**

※認定申請のあった事業計画は、随時審査を行いバリアフリー化の効果が特に高いと認められるものから順次認定します。受付した事業計画の補助金申請額の累計が、予算規模の上限に達した場合は、公募（申請受付）期間を前倒して終了する場合がありますので、ご注意ください。

### 【問い合わせ先】

宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局

(株式会社JTB 霞が関事業部)

住所：〒100-6051

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビル23階

メール：[shukuhaku-inbound@jtb.com](mailto:shukuhaku-inbound@jtb.com) 電話：03-6737-9262

受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00（土曜日、日曜日、祝日を除く）

令和4年8月1日版

## 目 次

<b>第1章 公募要領編</b> .....	<b>3</b>
1. 事業の目的 .....	3
2. 補助対象事業者 .....	3
3. 補助要件 .....	3
4. 補助対象事業等 .....	4
5. 補助対象事業の実施期間 .....	6
6. 事業のスキーム（業務フロー） .....	7
7. 公募（申請受付期間）及び提出先等 .....	9
(1) 公募（申請受付）期間 .....	9
(2) 申請書提出先（問い合わせ先） .....	9
8. 事業計画の認定 .....	9
9. 審査結果（事業計画認定）の通知 .....	11
10. 事業計画認定以降の手続き等 .....	11
(1) 補助金の交付申請 .....	11
(2) 補助対象事業の実施と事業完了実績報告 .....	12
(3) 補助金の支払い請求 .....	12
(4) 補助金交付決定後の注意事項 .....	13
11. 補助対象事業完了後の努力義務 .....	14
12. その他 .....	14
(1) 反社会勢力との関係 .....	14
(2) 個人情報の管理 .....	14
(3) 政治資金規正法 .....	15
<b>第2章 申請の手引き編</b> .....	<b>16</b>
1. 公募開始から事業計画認定通知までの流れ .....	16
2. 応募申請書類の提出方法 .....	17
(1) 応募申請書類の入手方法 .....	17
(2) 公募（申請受付）期間 .....	17
(3) 申請書提出先（問合せ先） .....	17
(4) 提出方法 .....	17
(5) 提出書類 .....	19
(6) 申請書類提出に関する留意事項 .....	20
(7) 提出書類のファイル方法 .....	20
(8) 提出書類セルフチェックシート .....	21
3. 応募申請書類の作成要領 .....	22
(1) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画認定申請書（様式第1-1-2） .....	23
(2) 運営法人情報・連絡表（別紙1） .....	23
(3) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「基本情報」（別紙2-1～2-2） .....	25
(4) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「バリアフリー化の総合事業計画」（別紙2-3） .....	28
(5) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「今回補助金を申請するバリアフリー化事業に必要な資金の額及びその調達方法」（別紙2-4） .....	29
(6) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「今回補助金を申請するバリアフリー化事業のスケジュール（予定）」（別紙2-4） .....	30
(7) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「今回補助金を申請するバリアフリー化事業の内容」（別紙2-5） .....	31
(8) 補助対象事業の実施によりバリアフリー化整備目標の達成が見込まれる理由（別紙2-6） .....	33
4. 添付書類のガイドライン .....	34
(1) 旅館業法営業許可証の写し .....	34
(2) バリアフリー化改修工事等の見積書の写し（2社以上） .....	34
(3) バリアフリー化改修工事等箇所と当該箇所への動線の現状写真、館内案内図等の写し .....	34
(4) バリアフリー化改修工事の図面の写し .....	37
(5) バリアフリー化改修工事に関する補足資料（パンフレット等）の写し .....	37

## 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、認定取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

申請書類の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう十分にご確認ください。

### 2. 「補助金交付決定」の通知後でないと補助対象事業に着手できません。

審査の結果、事業計画が認定されると、事務局から補助対象事業者に対し、計画認定の通知が行われます。その後、補助対象事業者より補助金交付申請書を国土交通大臣に提出し、審査後、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定」を行い「補助金交付決定通知書」が補助対象事業者に送付されます。事業計画が認定されたとしても「補助金交付決定」前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です(小切手・手形による支払は不可)。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、認定・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内であらかじめ(契約・発注前に)、所定の「変更申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない可能性があります)。

### 4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、交付決定を受けた事業者は補助事業を実施していただきます。補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する完了実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、完了実績報告書の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

### 5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

完了実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出していただきます。

### 6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入や施設の改装による不動産の効用増加等このほか告示(平成22年国土交通省告示第505号)により定められたものについては、「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、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず大臣に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。大臣は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### **7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間（＝2027年3月31日まで）、観光庁や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の受けた者の義務として応じなければなりません。また検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は従わなければなりません。

#### **8. 国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

#### **9. 個人情報の使用目的**

本補助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。

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため
- ・補助金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

#### **10. 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あります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、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、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

#### **11. その他**

申請・補助対象事業者は、本公募要領、交付要綱、交付要領やホームページ等の案内にない細部については、観光庁または事務局からの指示に従うものとします。

なお、予算が無くなり次第、公募を終了させていただきます。

# 第1章 公募要領編

## 1. 事業の目的

- 本事業では、全ての訪日外国人旅行者がストレスなく快適に滞在できる環境を構築するため、我が国において旅館・ホテル等の宿泊施設のバリアフリー化改修を広く支援し、宿泊業界全体のバリアフリー環境整備の加速化と底上げを図ることを目的としています。

※本補助金の交付は、予算の範囲内で行うものとします。また、その対象となる事業の実施に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定が適用されます。

## 2. 補助対象事業者

### (1) 補助対象事業者

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者（以下「宿泊事業者」という）とします。

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（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。

※補助金の交付等（事業計画の認定を含む）は、宿泊施設名で行います。申請書類等は宿泊施設名（旅館名、ホテル名等）で作成し、宿泊施設を経営・運営する法人名等を併記してください。

### (2) 補助対象除外事業者

補助対象事業の実施期間内に、今回の補助対象事業（バリアフリー化改修工事等）と同一の事業計画で、次に該当する補助金等の給付を受ける場合は、本補助金への申請ができませんのでご注意ください。

- ①国（独立行政法人を含む）による固有の補助金等の給付を既に受けている、又は受けることが確定している場合
- ②地方公共団体による補助金等の給付を既に受けている場合で、当該補助金等の全部又は一部が、国の補助金等を財源とする場合

宿泊施設事業者と工事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同士である場合は、補助対象事業者にはなりません。

## 3. 補助要件

- 宿泊事業者が補助を受けるためには、高齢者、障害者等を含めた訪日外国人旅行者が安全・安心に滞在できるように当該宿泊施設のバリアフリー化を促進する事業を実施するための計画（宿泊施設バリアフリー化促進事業計画）を策定し、当該計画について国土交通大臣の認定を受ける必要があります。

## 4. 補助対象事業等

### (1) 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」）は、以下の事業とします。

補助対象事業	具体的改修例	補助率・上限額
<b>①客室における改修等</b>  <改修箇所> ・客室出入口 ・トイレ ・浴室 ・洗面所 ・その他客室内	<主な改修内容> ・手すりの設置 ・スロープ（傾斜路）の設置 ・出入口の拡幅 ・開き戸から引き戸へ改修 ・聴覚障害者・視覚障害者用案内信号装置の設置 ・車椅子使用者が利用しやすい洗面台の設置 ・着脱・高さ調整可能な車いす対応ハンガーラックの設置 ・段差解消 ・バリアフリールームへの改修 等	1 / 2 補助  ①及び②の合算で 上限 500 万円
<b>②共用部における改修等</b>  <改修箇所> ・敷地内の通路 ・駐車場 ・建築物の出入口、フロント等 ・廊下、屋内通路 ・階段 ・エレベーターその他昇降機 ・トイレ、洗面所 ・浴室・シャワー室、脱衣室・更衣室 ・レストラン・食堂、宴会場・バンケットホール等 ・その他宿泊施設のバリアフリー化を促進するために必要があると大臣が認めた箇所	<主な改修内容> ・手すりの設置 ・スロープ（傾斜路）の設置 ・出入口・廊下幅の拡幅 ・エレベーター又は段差解消用昇降機の設置 ・車椅子使用者用便房への改修 ・オストメイト用設備の設置 ・車椅子使用者が利用しやすい浴槽への改修 ・車椅子使用者が利用しやすいシャワールーム（ブース）への改修 ・開き戸から引き戸へ改修 ・聴覚障害者・視覚障害者用案内信号装置の設置 ・着脱・高さ調整可能な車いす対応ハンガーラックの設置 ・視覚障害者用誘導ブロックの設置 ・段鼻の滑り止め改修 ・点字、音声等による案内版の設置 ・ピクトサインの設置 ・車椅子使用者用駐車施設の整備 等	

※バリアフリー法等の関係法令や高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準等のバリアフリー化に関する基準等を踏まえた改修内容であること

※補助金の交付決定は、計画認定額(事業計画額のうち補助金充当額)が上限となります。

### 【対象外となる事業】

- 法令又は条例等において義務化されている整備内容は補助対象外です。
- これから新築、またはバリアフリー設備の整備を目的としない増築、改築を行う場合は、補助対象外です。
- 過去に観光庁のバリアフリー化促進事業により改修した箇所と同一箇所の改修は補助対象外です。
- 補助対象事業での整備する設備・機器は新品に限ります。中古品は、中古市場において価格設定の適正性が明確ではないため対象となりません。

### (2) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業（バリアフリー化改修工事等）実施のために必要となる経費であって、以下の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。

- ①使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費
- ③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

### 【対象外となる経費】

以下に掲げる経費は補助対象外です。

- ・宿泊事業者の人件費等の経常的経費
- ・ランニングコストやレンタル・リース費用
- ・コンサルティング経費
- ・バリアフリー機能向上を伴わない、又はバリアフリー化に関連しない改修、設備等の更新、交換等
- ・建築基準法等に定める法定検査費用等
- ・工事代金支払いのための振込手数料
- ・予備部品等の購入費用

## 5. 補助対象事業の実施期間

(1) 補助対象事業（バリアフリー化改修工事等）の実施期間

補助金の交付決定日から令和5年2月28日（火）まで

※宿泊施設バリアフリー化促進事業計画の認定日からではありませんのでご注意ください。

(2) 補助対象事業の実施期間に関する注意事項

(ア)実施期間内に、改修工事の完成だけでなく、引渡しと工事代金支払いまで全てを完了する必要があります。計画の策定に当たっては、当該期間で補助対象事業の完了が見込める内容にて申請してください。

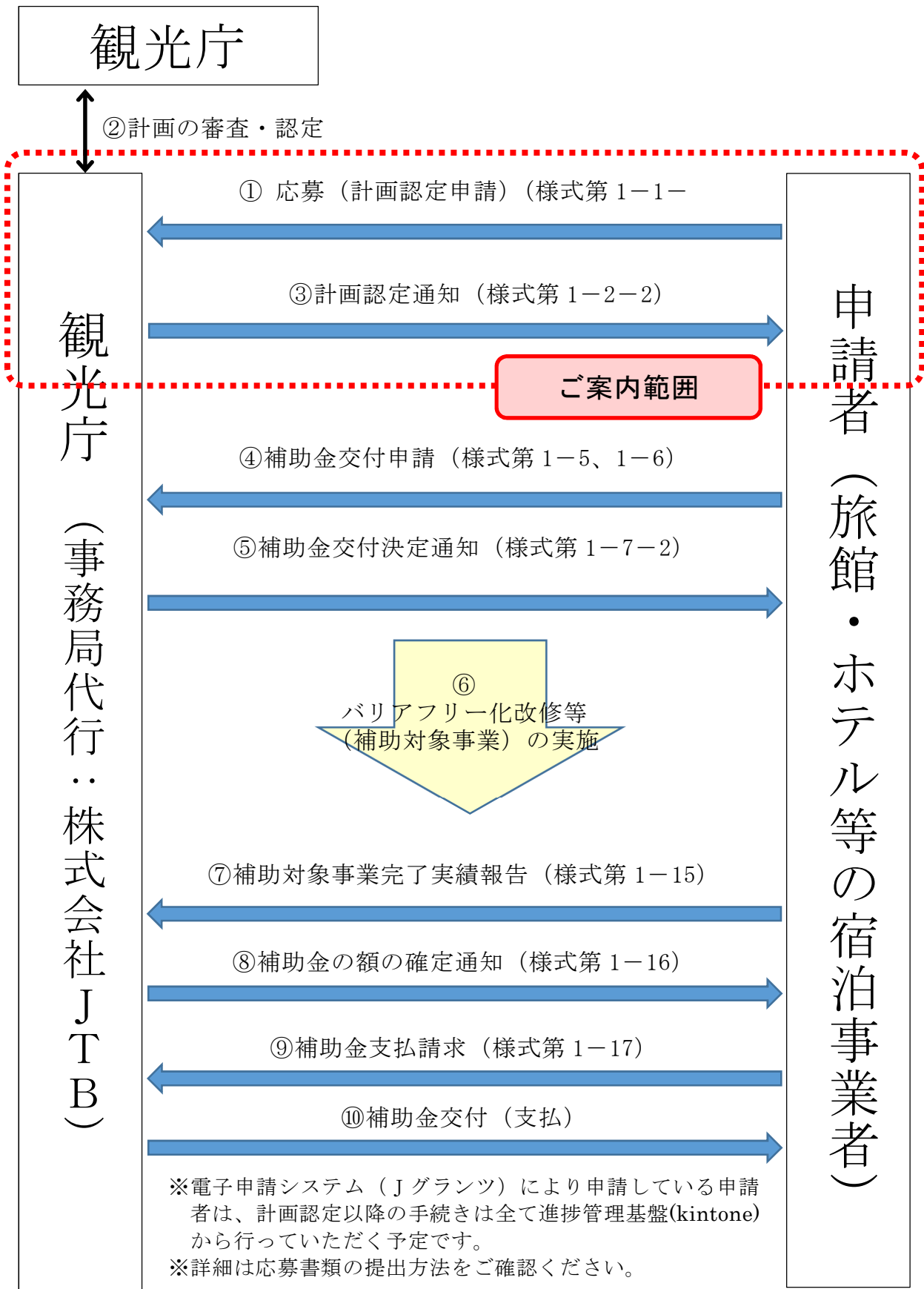
また、補助金の交付決定日より前に工事等の注文や契約を行った場合、或いは、補助対象事業期間内に補助対象事業を完了できなかった場合は、最終的に補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

(イ)補助対象事業が完了した日（工事の完成引渡しと取引業者への代金支払いまで）から30日以内に、工事前後の状況写真や経費の支払い状況等を取りまとめ、事業完了実績報告として提出していただく必要があります。

(ウ)補助対象事業完了実績報告を提出いただき次第、補助金の目的である宿泊施設のバリアフリー化が適切に図られているか内容を審査し、補助金額の確定手続きに入ります。  
なお、補助金額を確定するに当たり、書面審査に加えて、現地調査を行う場合があります。



## 6. 事業のスキーム（業務フロー）



<想定スケジュール>

今回のご案内範囲

	① 応募（計画認定申請） 【申請者 → 事務局】	令和4年6月30日（木）～8月31日（水）
	② 計画の審査・認定 【事務局＋有識者】	①の計画認定申請書の受領から随時実施
	③ 計画認定通知 【事務局 → 申請者】	①の計画認定申請書の受領から1ヶ月程度が目安
交付申請	④ 補助金交付申請 【申請者 → 事務局】	③の計画認定通知日から1週間以内に提出 以降の手続きは、全て進捗管理基盤(kintone)を使用
	⑤ 補助金交付決定通知 【事務局 → 申請者】	④の交付申請があり次第、随時交付を決定・通知
補助対象事業実施	⑥ 補助対象事業の実施 【申請者】	⑤の交付決定（通知）日以降、補助対象事業（バリアフリー化改修工事等）の発注・契約が可能 令和5年2月28日までに補助対象事業完了（工事完成引渡し、工事代金支払い、事業完了実績報告書提出まで）
	⑦ 補助対象事業完了実績報告 【申請者 → 事務局】	⑥の補助対象事業完了後30日以内 （令和5年2月28日までに提出）
	⑧ 補助対象事業の完了確認、 補助金の額の確定通知 【事務局 → 申請者】	⑦の事業完了実績報告があり次第、随時審査（必要に応じて現地調査）→補助金の額確定通知
	⑨ 補助金支払請求 【申請者 → 事務局】	同封の補助金支払請求書の修正の有無の連絡
	⑩ 補助金交付（支払） 【事務局 → 申請者】	補助金の支払請求があり次第、随時支払い （遅くとも令和5年4月末まで）

※上記スケジュールは、現時点における想定であり諸事情により変動する場合があります。

※上記段階ごとに、観光庁の承諾を得ながら事業を進めさせていただきます。

## 7. 公募（申請受付期間）及び提出先等

### （1）公募（申請受付）期間

令和4年6月30日（木）～令和4年8月31日（水）【必着】

※申請のあった宿泊施設バリアフリー化促進事業計画については、随時審査を行い計画の認定を行います。受付した事業計画の補助金申請額の累計が、予算規模の上限に達した場合は、公募（申請受付）期間を前倒しして終了する場合があります。

### （2）申請書提出先（問い合わせ先）

事務局：宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局(株式会社JTB 霞が関事業部)

住所： 〒100-6051

東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビル 23 階

メール：shukuhaku-inbound@jtb.com 電話： 03-6737-9262

受付時間：10：00～12：00,13：00～17：00（土曜日、日曜日、祝日を除く）

※前回公募とは提出先（問い合わせ先）が異なりますのでご注意ください。

※郵送提出の場合「宿泊施設インバウンド対応支援事業」と、封筒に朱書きください。

※建築等専門的な分野のお問い合わせはメールでご連絡ください。

※本事業は、J グランツ (<https://jgrants.go.jp/>) により申請することが可能です。

J グランツにより申請する場合は、J グランツ申請マニュアルを参照して申請してください。

## 8. 事業計画の認定

(1) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画については、申請書類をもとに、以下の必須事項、及び、有識者の意見を聞いた上で総合的に勘案する事項を審査の上、認定します。

（必須事項）

- ① 「観光施設における心のバリアフリー認定制度」（※）を取得している又は、令和4年度内に取得見込みであること  
※参考：「観光施設における心のバリアフリー認定制度」  
[https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/sangyou/innovation\\_00001.html](https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/sangyou/innovation_00001.html)
- ② 補助対象事業の実施に当たっては、「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）」等の関係法令や「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した「建築設計標準」等の宿泊施設のバリアフリー化に関する基準等を踏まえていること

※「建築チェックシート」と「利用チェックシート」に基づき、今回の計画が関係法令や基準に合致した内容か必ずご確認ください。

（有識者の意見を聴取した上で総合的に勘案する事項）

- ① 整備目標が現在の整備状況に比して高い目標であること
- ② 補助対象事業の実施に必要な資金の調達方法において、本補助金以外の資金の占める割合が高いこと
- ③ 補助対象事業の具体的な内容が、宿泊施設のバリアフリー化を促進するため必要なもの

であること

- ④ 目標達成が見込まれる理由が合理的であること
- ⑤ 宿泊施設の客室・共用部のバリアフリー化の状況についてホームページ等で情報提供することや、高齢者、障害者等のバリアフリー化された客室を希望する利用者に対し優先して利用させること等により積極的に高齢者、障害者等の利用を促進すること

(2)上記に加えて、下記項目に関しても、総合的に審査させていただきます。

- ①過去の公募で認定を受けていない宿泊施設のバリアフリー化促進事業計画
- ②昨年度の公募において認定を受けていない宿泊施設のバリアフリー化促進事業計画について、予算の範囲内で優先的に認定を行います。

※審査結果に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

## 9. 審査結果（事業計画認定）の通知

- 審査の結果、宿泊施設バリアフリー化促進事業計画を認定した申請者に対しては、事業計画認定通知書により通知するとともに、後日、観光庁ホームページにおいて認定の公表を行います。

## 10. 事業計画認定以降の手続き等

### (1) 補助金の交付申請

#### ①計画認定後の交付申請

宿泊施設バリアフリー化促進事業計画認定の通知を受けた申請者は、同認定通知書を受領してから1週間以内に、補助金交付申請書を提出していただきます。

#### ②申請時図面・事業内容通りの事業実施

補助金交付申請は、認定された宿泊施設バリアフリー化促進事業計画のとおりの内容で申請されることを前提としています。このため、計画認定申請時に添付していただいた見積書（2社以上）や図面等の事業内容を確認するための資料については原則として再提出を求めません。

#### ③交付申請後に交付決定通知書

事務局では、補助金交付申請書の内容が適当と認められる場合は、申請者に対し補助金交付決定通知書により通知します。（補助金交付申請書が提出されてから2週間を目安とします）

#### ④交付決定金額について

この段階で事務局が通知する補助金交付決定額は、予め補助限度額を明示するものであり最終的な補助金支払額を約束するものではありません。また、実際の補助対象事業（バリアフリー化改修工事等）を実施し、使用経費が当初の予定を超えた場合であっても、通知された補助金交付決定額を増額することはできません。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、原則として、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

## (2) 補助対象事業の実施と事業完了実績報告

### ①事業の実施

(ア) 交付決定通知後の工事開始

補助対象事業(バリアフリー化改修工事等)は補助金の交付決定通知後に開始してください。  
交付決定日より前に、工事等の注文や契約を行った場合は、最終的に補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

(イ) 事業計画通りの工事実施

補助対象事業(バリアフリー化改修工事等)は、認定を受けた宿泊施設バリアフリー化促進事業計画に基づき実施してください。実際の工事施工に当たり、現場の状況等により同計画通りの実施が困難であって事業内容を変更する必要がある場合は、同計画の変更申請が必要となります。

(ウ) 法律や建築設計標準の踏襲

補助対象事業(バリアフリー化改修工事等)の実施に当たっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」等の関係法令や「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」等の宿泊施設のバリアフリー化に関する基準等を踏まえて、バリアフリー化に関してより高い効果が見込まれるものとなるように努めてください。

### ②事業の完了・実績報告

(ア) 事業完了期限

5. に示す補助対象事業の実施期間内にバリアフリー化改修工事の完成だけでなく、引渡しと工事代金の支払いまで全てを完了する必要があります。期日までにこれらが完了しない場合は、最終的に補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

(イ) 事業完了後の報告期限

補助対象事業が完了(工事の完成引渡し、代金の支払いまで)しましたら、完了日から30日以内に、工事前後の状況写真や経費の支払い状況等を取りまとめ、事業完了実績報告として提出してください。

(ウ) 事業完了実績報告書の提出

観光庁では、補助対象事業完了実績報告を提出いただき次第、補助金の目的である宿泊施設のバリアフリー化が適切に図られているか内容を審査し、交付すべき補助金額を確定し、これを通知します。(事業完了実績報告書が提出されてから、1ヶ月程度を目安とします)なお、補助金額を確定するに当たり、書面審査に加えて現地調査を行う場合があります。

## (3) 補助金の支払い請求

### ①補助金支払請求書の発行

補助金額の確定通知を受領した日から1週間以内に、補助金支払請求書(所定の書式)を提出してください。この場合、補助金の交付申請時に登録した口座にて請求してください。

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

(4) 補助金交付決定後の注意事項

① 虚偽の申請

本事業に関して、虚偽の申請が発覚した場合は、事業計画の認定又は補助金の交付決定後であっても、該当申請者の補助金の交付を取り消す場合があります。

② 補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

補助金の交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合(軽微なものを除く)、本事業を中止又は廃止しようとする場合等には、事前に国土交通大臣の承認を受けなければなりません。

③ 遂行状況調査及び報告

補助対象事業の実施期間中において、事業の遂行状況を月次で確認します。  
進捗管理基盤(kintone)で連絡しますので、期限までに応答をしてください。  
また、更に別途事務局が指示する場合は、期限(以下「遂行状況報告日」という)までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に報告書を事務局へ提出して頂きます。

④ 関係書類の管理等

補助事業に関する書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間、管理・保存しなければなりません。

⑤ 取得財産の管理等

補助対象事業者は、取得財産について、一定の期間(\*)を経過するまでの間、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して処分をしてはなりません。

この一定の期間を経過するまでの間に所得財産の処分を行うとすることは、あらかじめ大臣の承認を受ける必要があります。

この場合、原則として、残存価額に相当する額を返還することになります。

(\*) 補助金交付の目的及び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)を勘案して、大臣が「補助事業者等が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処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」(平成22年国土交通省告示第505号)で定めた期間 ⇒ いわゆる法定耐用年数に相当する期間

⑥ 立入検査

本事業の実施状況確認のため、観光庁(又は観光庁の委託を受けた者)が実地検査を行う場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等による実地検査・監査が行われる場合があります。

これらの検査等により、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律等の規定に違反した実態が明らかとなった場合、補助金の返還命令等の処分がなされる可能性があります。この場合は、補助対象事業者はこれに従わなければなりません。

## 1 1. 補助対象事業完了後の努力義務

### (1) 情報の発信

補助対象事業（バリアフリー化改修工事等）の完了後は、訪日外国人旅行者を含む高齢者・障害者等が当該宿泊施設を利用できるかどうかを事前に把握できるように、補助対象事業の改修箇所を含めた宿泊施設のバリアフリー情報について、自社ウェブサイトに加え、海外への情報発信も可能となるような旅行者も活用しながら、積極的な発信に努めてください。

### (2) 情報発信のマニュアル

発信するバリアフリー情報は「宿泊施設におけるバリアフリー情報発信のためのマニュアル」を参照の上、宿泊施設のセルフチェックによりの確に状況を把握するとともに、訪日外国人旅行者を含む高齢者・障害者等が、その心身の状況に応じて当該宿泊施設を利用できるかどうか利用者本人が判断できるよう、写真や動画等も積極的に活用するなど分かりやすい内容となるよう努めてください。

※参照URL <http://www.mlit.go.jp/common/001250789.pdf>

### (3) 積極的な情報発信

「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）」に規定する建築物移動等円滑化基準に完全には適合しない客室であっても、一定の支援設備や人的対応等により、障害者等の利用が可能と考えられる客室については、その仕様等も含め積極的な発信に努めてください。

### (4) 事後調査のご協力

観光庁では、本事業終了後にバリアフリー情報の発信状況を含め、バリアフリー化の総合事業計画の進捗状況や高齢者・障害者等の利用状況等について、アンケート等のフォローアップ調査を予定していますので、ご協力をお願いします。

## 1 2. その他

### (1) 反社会勢力との関係

宿泊施設バリアフリー化促進事業計画認定申請書において、反社会的勢力との関係が無いことを誓約頂きます

### (2) 個人情報の管理

本補助対象事業への応募に係る提出書類により観光庁が取得した個人情報については、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。）

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・認定後の事務連絡、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。

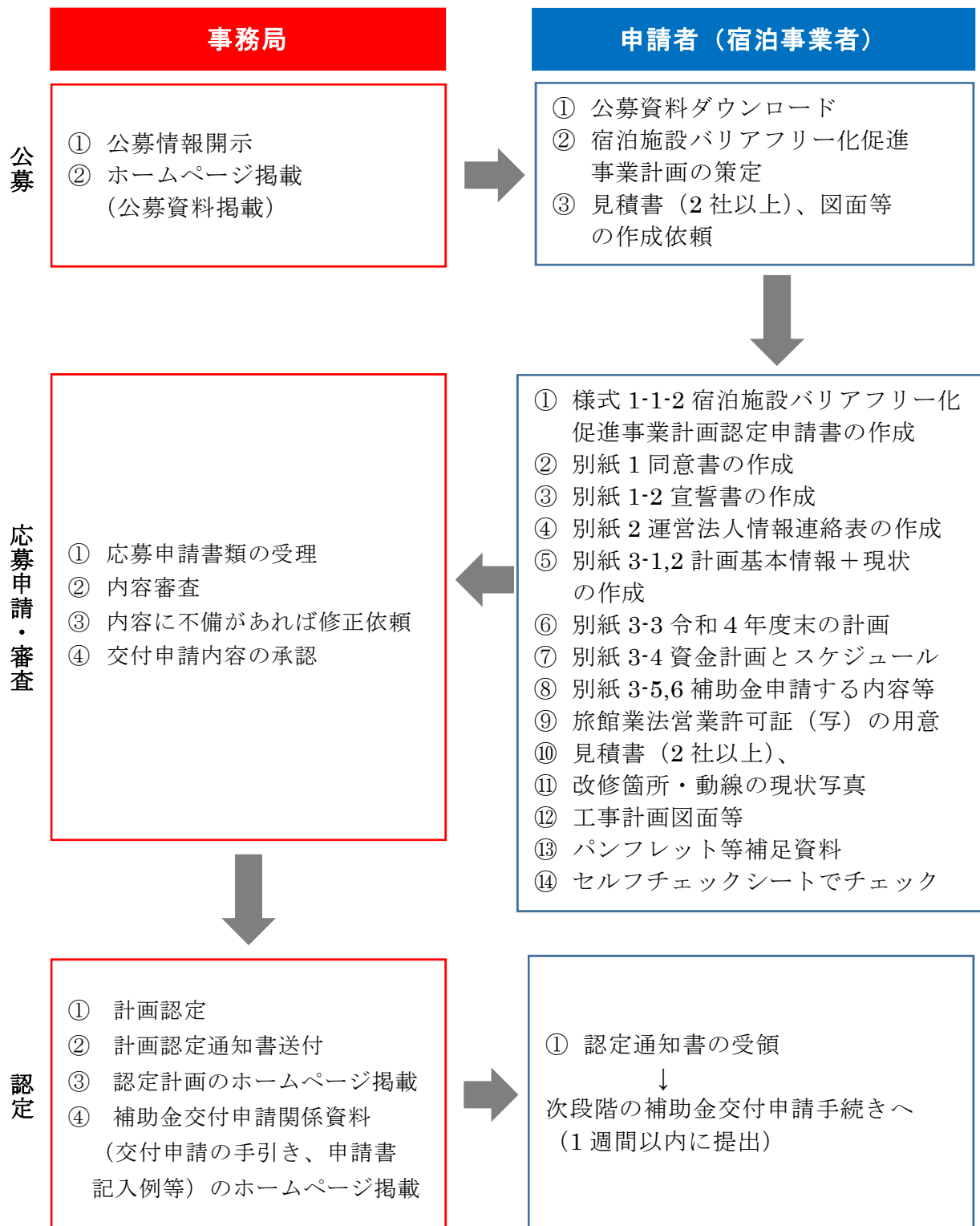
### (3) 政治資金規正法

「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金（宿泊施設バリアフリー化促進事業）」は、政治資金規正法第22条の3第1項による寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当するものと判断しています。

## 第2章 申請の手引き編

### 1. 公募開始から事業計画認定通知までの流れ

公募開始～応募申請～事業計画認定までのプロセスは下記のとおりです。



## 2. 応募申請書類の提出方法

### (1) 応募申請書類の入手方法

応募に必要な申請書類は、事務局ポータルサイトから、ダウンロードしてご利用ください。  
○事務局 HP：<https://shukuhaku-inbound2022.com/>

※施設名称・代表者氏名等は今回の申請書類の全てに統一してください。

### (2) 公募（申請受付）期間

令和4年6月30日（木）～令和4年8月31日（水）【必着】

※申請のあった宿泊施設バリアフリー化促進事業計画については、随時審査を行いバリアフリー化の効果が確認されたものから事業計画の認定を行います。受付した事業計画の補助金額の累計が、予算規模の上限に達した場合は、公募（申請受付）期間を前倒しして終了する場合があります。

### (3) 申請書提出先（問合せ先）

事務局：宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局(株式会社 J T B 霞が関事業部)

住所： 〒100-6051

東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビル 23 階

メール：[shukuhaku-inbound@jtb.com](mailto:shukuhaku-inbound@jtb.com) 電話： 03-6737-9262

受付時間：10：00～12：00, 13:00～17：00（土曜日、日曜日、祝日を除く）

※前回公募とは提出先（問い合わせ先）が異なりますのでご注意ください。

※郵送提出の場合「宿泊施設インバウンド対応支援事業」と、封筒に朱書きください。

※建築等専門的な分野のお問い合わせはメールでご連絡ください。

### (4) 提出方法

① jGrants(Jグランツ)、又は、kintone、にて提出をしてください。

両システムで申請が困難な場合は、郵送で申請してください。

② jGrants(Jグランツ)、kintone共に、全ての応募書類を添付いただく形式となっております。

設計図面に関しましては、A3サイズ(横)で、かつ、寸法確認が容易な解析度で、PDFで提出してください。

確認が困難な場合、不備として差戻させていただく場合がありますので、注意をお願いいたします。

③ jGrants(Jグランツ)

(ア) 日本政府公式の補助金申請システムです。申請には、事前にGビズIDを所有している必要があります。GビズID発行には、2-3週間程度の時間を要することがございます。

GビズID発行申請画面：<https://gbiz-id.go.jp/top/>

※GビズIDとは、一つのID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる、法人・個人事業主向け認証システムです。

- (イ)GビズIDを利用し、jGrantsページにログインいただき、申請を行ってください。  
jGrantsログインページは、事務局ポータルサイトに掲載がございます。  
※jGrantsでの申請方法は、jGrants内ページにあるマニュアルをご参照ください。

応募書類が計画認定された後は、原則、全ての事業者様にkintoneを用いて手続きをお願いする予定です。

#### ④kintone(キントーン)

事務局が用意した、jGrants申請システム利用が困難な方向けの申請システム（無料）です。

(ア)応募書類の申請段階で、ID/PWDは必要ありません。

(イ)kintone申請ページは、事務局ポータルサイトに掲載されています。

(ウ)計画認定された事業者様はそれ以降の手続き用にID/PWDを認定通知と共に  
お伝えします。

#### ⑤郵送での申請

(ア)郵送で提出の際は、封筒等の表面に「令和4年度宿泊施設インバウンド対応支援事業  
(バリアフリー分野)応募書類在中」と朱書きください。

(イ)申請書類は、簡易書留や特定記録等の配達されたことが証明（確認）できる方法によって送付してください。なお、FAXや持参によるご提出は受理できません。

(ウ)設計図面に関しましては、A3サイズ(横)で、かつ、寸法確認が容易な解析度で提出してください。

確認が困難な場合、不備として差戻させていただく場合がありますので、  
注意をお願いいたします。

#### ⑥提出期限

申請書類の提出は、(3)の提出先へ、(2)の公募（申請受付）期間中ポータルサイトで締切されていないことを確認後、余裕をもって提出してください。期限を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

#### ⑦審査

申請いただいた事業を順次審査させていただきます。

jGrants、kintoneページ内で申請ボタンを押下いただくと、登録されたメールアドレスに受付完了メールが届きます。メールが事務局に到達した時間を順序として、審査させていただきます。

郵送受付に関しましては、郵便物が事務局に順次到着してから審査いたします。

予算が上限に近づき、申請締切が間際の際は、より効果が見込まれる事業と有識者が認めた事業を認定します。

※審査の結果については、一切お答えできませんので、予めご了承をお願いいたします。

(5) 提出書類

	提出書類の種類	作成ファイル形式	提出形式
1	提出書類セルフチェックシート	エクセル	—
2	建築チェックシート	エクセル	—
3	利用チェックシート	エクセル	—
4	(1) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画認定申請書 (様式第 1-1-2) (2) 報告公表についての同意書(別紙 1) (3) 心のバリアフリー認定制度取得に関する宣誓書(別紙 1-2) (4) 運営法人情報・連絡表(別紙 2) (5) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画 申請書別紙(別紙 2-1~2-6 で構成) ① 基本情報(別紙 3-1、別紙 3-2) ② バリアフリー化の総合事業計画(別紙 3-3) ③ 今回補助金を申請するバリアフリー化事業に必要な 資金の額及びその調達方法(別紙 3-4) ④ 今回補助金を申請するバリアフリー化事業の内容 (別紙 3-5、別紙 3-6)	エクセル シート 1~5 で 構成	A4 サイズ/紙
5	旅館業法営業許可証の写し	PDF/ コピー	A4 サイズ/紙
6	バリアフリー化改修工事等の見積書(2社以上)の写し	PDF/ コピー	A4 サイズ/紙
7	バリアフリー化改修工事等箇所と当該箇所への動線の 現状写真、館内案内等の写し	PDF/ コピー	A4 又は A3 サイズ(横)/ 紙
8	バリアフリー化改修工事等の図面の写し <b>【重要】</b> ・バリアフリー化改修工事等により、建物躯体や構造壁に影響を 及ぼす場合は、建築基準法・消防法などの各種法令に基づく 確認・承認などを受けた書類、もしくは見込みがあることを 示す書類(様式は任意)を添付してください。	PDF/ コピー	A3 サイズ(横)/ 紙
9	バリアフリー化改修工事等に関する補足資料 (パンフレット等、必要に応じて添付)	PDF/ コピー	A4 又は A3 サイズ(横)/ 紙

※上記 2~9 の提出部数 各 1 部

※白黒コピーを用いる場合がありますので、資料は、白黒でも判別できるものとしてください。

※提出形式に、「紙」と記載の書類はシステム(Jグランツ、kintone)で添付して提出ください。

郵送で申請の場合は、印刷した書類でご提出ください。

※設計図面は、寸法や文字が正確にわかる書面にしてご提出ください。

※設計図面は、他の応募書類と一緒にPDF/A3サイズ(横)でシステム(Jグランツ、kintone)又は郵送で申請ください。

審査は、図面内容を確認できるかぎり、順次進めさせていただきます。  
 審査段階で提出の依頼をさせていただく場合がありますが、最終的に計画認定がされてから

## (6) 申請書類提出に関する留意事項

### ①申請書類の作成時の留意事項

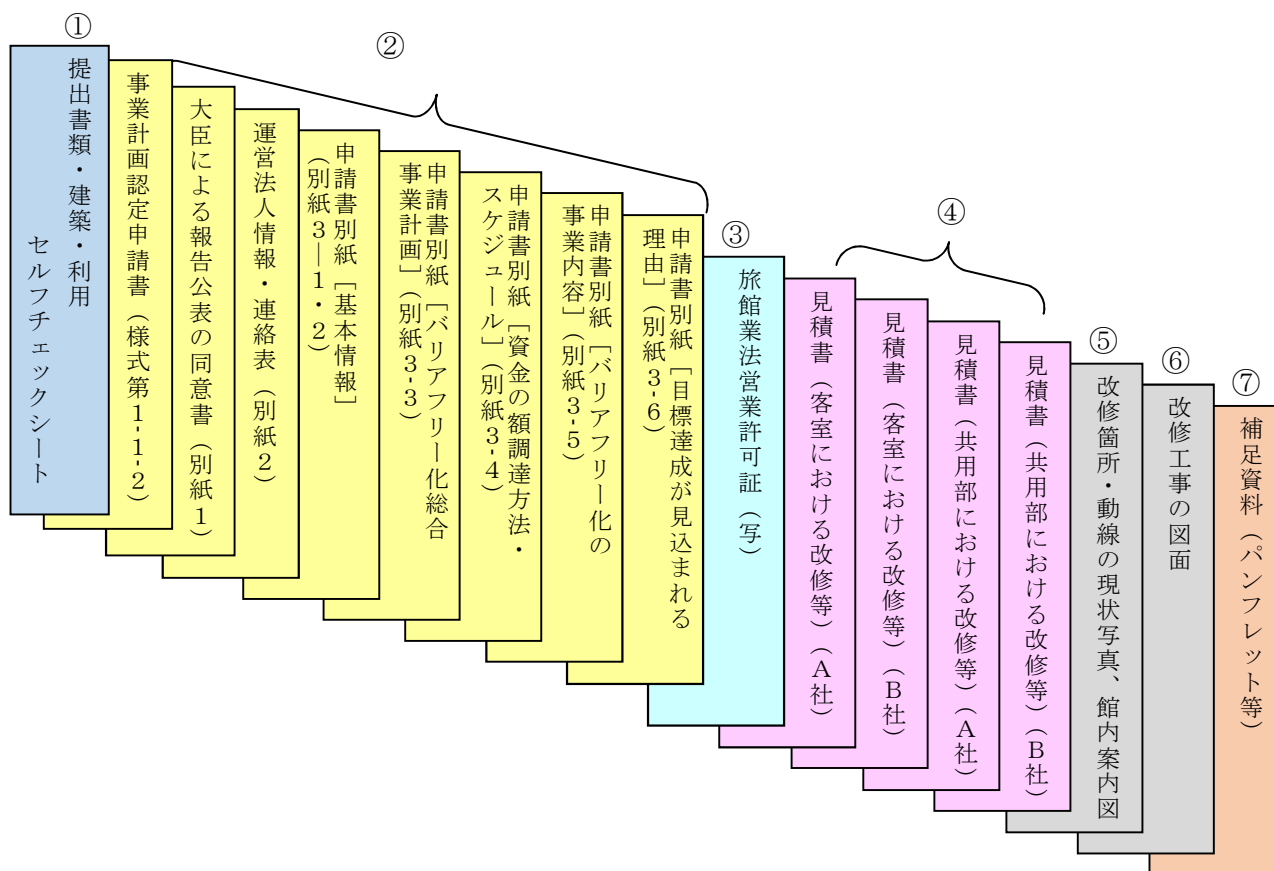
- ・申請書類作成、送付等に係る費用は申請者の自己負担となります。
- ・特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど申請者自身の責任で対応してください。
- ・審査は受付期間内に提出された書類により行います。事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、審査対象外となる場合がありますので、提出前に申請者自身でよく確認してください。特に公的書類の入手には時間がかかる場合がありますのでご注意ください。

### ②提出された申請書の取扱い

- ・提出された申請書類は返却いたしません。
- ・申請書類は、「12. その他(2) 個人情報管理」に基づき、厳正な管理を行うとともに、書類を処分する必要がある場合は、シュレッダー等の再現不可能な方法により廃棄します。

## (7) 提出書類のファイル方法

郵送で提出する場合、書類は以下の順番で編纂し、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としてください（ホチキス留めは厳禁）。



## (8) セルフチェックシート

申請書提出の前に、事務局ホームページよりダウンロードした提出書類・建築・利用セルフチェックシートで、提出書類の不足・不備・記入相違等が無いよう自己チェックを行った上で、当該セルフチェックシートを合わせて提出してください。

※ ( ) 内にはチェック済み記号“✓”を記入し、該当がない場合は“-”を記入して空欄を作らないでください。

### 3. 応募申請書類の作成要領

#### (1) 記入例の参照

応募申請書類の作成にあたっては、記入例を参照の上、下記に従って作成してください。

なお、□内の番号は「【記入例】応募申請様式第1-1-2」の番号を表していますので、記入例と対比させながら申請書類を作成してください。

#### (2) エクセル形式書類

宿泊施設バリアフリー化促進事業計画認定申請書（様式第1-1-2）及び別紙1、別紙2、別紙3-1～3-6は、様式をエクセルファイル形式で作成しています。エクセルファイル内で記入するシートが5つに分かれていますので、ご注意ください。

#### (3) エクセル形式書類の入力方法

このエクセルファイルの申請書及び同別紙では、黄色く着色したセルには直接入力で、水色に着色したセルにはプルダウンで選択肢の中から適当なものを選んで入力してください。

#### (4) 設計図面の提出方法

設計図面は、他の応募書類と一緒にPDF/A3サイズ(横)でシステム(Jグランツ、kintone)又は郵送で申請ください。

審査は、図面内容を確認できるかぎり、順次進めさせていただきます。

審査段階で提出の依頼をさせていただく場合がありますが、最終的に計画認定がされてから

宿泊施設バリアフリー化促進事業計画認定申請書（様式第1-1-2）及び別紙1、別紙2、別紙3-1～3-6は、紙媒体に印刷したものをご提出していただくとともに、電子ファイル（エクセルファイルで加工可能な状態のもの）を提出してください。

#### (5) 申請者名の統一

見積書や図面等の添付書類を含めて、全ての応募申請書類について、申請者である旅館・ホテル等の宿泊施設名称、代表者名等は統一してください。また、事業計画認定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。



## エクセルファイル シート1

### (1) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画認定申請書（様式第1-1-2）

#### 1 提出年月日

- ・応募申請書類を提出する年月日（公募期間中の日付6/30～8/31）を記入してください。

#### 2 補助金申請者（①旅館・ホテル等の情報及び代表者、②法人等の情報）

- ・上段に本補助金を申請してバリアフリー化改修等を実施しようとする宿泊施設（旅館・ホテル等）の住所、旅館・ホテル名、代表者名を記入してください。
- ※宿泊施設の名称は、本申請書、見積書、図面、旅館業法営業許可証など、本補助金に関する全ての書類で統一してください。
- 下段に当該宿泊施設を運営する法人等の住所、名称、代表者名を記入してください。
- ※法人等の情報は、上段の宿泊施設の情報と同一であっても記入してください。

#### 3 別紙事業計画の内容が事実と相違ないことの誓約

- ・事業計画の内容は事実と相違ないことを誓約して頂きます。

#### 4 事業計画認定を受けられない者に該当しないこと、反社会的勢力の排除についての誓約

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型風俗特殊営業を営む者ではないこと、並びに反社会的勢力の排除に関して誓約して頂きます。

## エクセルファイル シート2

#### 5 補助対象事業を行うこと、国土交通大臣への報告、当該報告にかかる公表についての同意

- ・補助対象事業を行うこと、国土交通大臣への報告、当該報告にかかる公表について同意して頂きます。

## エクセルファイル シート2-2

#### 6 「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の取得に関する誓約書

- ・「観光施設における心のバリアフリー認定制度」を取得している又は、令和4年度内に取得見込みであることを宣誓いただきます。制度の詳細につきましては、下記URLをご確認ください。

※参考：「観光施設における心のバリアフリー認定制度」

[https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/sangyou/innovation\\_00001.html](https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/sangyou/innovation_00001.html)

## エクセルファイル シート3

### (2) 運営法人情報・連絡表（別紙2）

#### 7 1. 申請担当者情報（別添）

- ・申請内容等について、事務局である㈱JTBから、確認等の連絡をさせていただく場合があ

るため、担当者様の連絡先を登録してください。

- ・当該電話連絡は、原則として平日の10時～12時、13時～17時の間に行いますが、この中で電話連絡を受けやすい、或いは避けてほしい曜日や時間帯があれば登録してください。

## 8 2. 運営法人情報

- ・申請書本紙(様式1-1-2)の2の情報と同じです。郵便番号、法人番号、従業員数、売上高、資本金を直接記入してください。
- ・法人番号は、国税庁が指定する13桁の法人番号を直接記入してください。  
個人番号(マイナンバー)ではありませんのでご注意ください。  
国税庁 法人番号公表サイト：<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

## 9 3. 過去の募集回における「宿泊施設バリアフリー化促進事業」補助金の受給状況

- ・過去に実施した「宿泊施設バリアフリー化促進事業」に関して、補助金受給の有無と、受給している場合は、認定番号とバリアフリー化改修等の実績を記入してください。
- ・補助金の交付決定を受けた後に申請を取下げた場合などは、受給「無」を選択してください

エクセルファイル シート4

(3) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画  
「基本情報」(別紙3-1～3-2)

[A欄]

10 申請者情報 名称、住所、代表者名 (A1～A3)

- ・申請書本紙の2で記入した情報と同じです。ただし、郵便番号のみ直接記入してください。

11 申請者情報 ウェブサイトURL (A4)

- ・ウェブサイトURLは、原則として自社で運営する当該旅館・ホテルのウェブサイトを(ホームページ)のURLを直接記入してください。OTA等のウェブサイトにのみ掲載している場合は、当該URLを記入してください。

[B欄]

12 事業(営業)内容

- ・旅館業法の営業許可の区分から適当なものを選択して入力してください。

[C欄]

13 総客室数

- ・申請する宿泊施設(バリアフリー化対象の建物)について、宿泊可能な客室の総数を直接記入してください。

[D欄] バリアフリー化対象建物の現状(令和4年8月現在)

14 バリアフリー化対象建物の竣工年月 (D1)

- ・申請する宿泊施設(バリアフリー化対象の建物)について、建築基準法に基づく建築確認済証の交付を受けた年月を直接記入してください。

15 バリアフリー化対象建物の延床面積 (D2)

- ・申請する宿泊施設(バリアフリー化対象の建物)について、建築基準法に基づき建築許可を受けた延床面積を直接記入してください。

16 A) ユニバーサルデザインルーム/車椅子利用者用客室の現状 (D3)

- ・車椅子利用者を含め誰もが利用可能な客室として、欄内に記載された主要スペックを満たす客室の現有数を直接記入してください。

17 B) 高齢者・障害者等の利用しやすい一般現状 (D4)

- ・高齢者のみならず車椅子利用者も利用しやすい客室として、欄内に記載された主要スペックを満たす一般客室の現有数を直接記入してください。

**1 8** C) 上記A、B以外で備品の貸し出し等により車椅子使用者、又は視覚障害者や聴覚障害者等の利用に配慮した一般客室（D5）

- ・上記のA）、B）の客室レベルには満たないものの、補助用具等の貸し出し備品等により車椅子使用者も利用可能となる一般客室、或いは視覚障害者や聴覚障害者等も円滑に利用可能な一般客室について、現有数を直接記入してください。

**1 9** 次に補助用具等の貸し出し備品等により利用可能となる主な対象者について、利用者区分から適当なものを選択して入力してください。

**2 0** さらに次に上記で選択した利用者が、当該客室を利用しやすいポイントについて、記入例を参照の上、具体的に直接記入してください。

- ・例えば、車椅子使用者向けであれば、出入口の有効幅員や戸の前後の高低差の状況、車椅子からベッドへの移乗スペースや車椅子が方向転換できるスペースがあるか、浴室やトイレには車椅子でアクセス可能であるか等を具体的に記入してください。
- ・また、聴覚障害者向けであれば、ドアノックセンサーや室内信号装置の貸し出しの有無等を具体的に記入してください。

**2 1** D) 多機能トイレ、車椅子使用者用トイレ（共用部）

- ・共用部の多機能トイレ・車椅子使用者用トイレの現有数を直接記入してください。

**2 2** E) 共用部浴室

- ・共用部の浴室について、バリアフリー対応の状況を直接記入してください。

**2 3** F) 共用部出入口、廊下、階段、エレベーター等

- ・共用部の出入口から廊下、階段、エレベーター等の経路について、バリアフリー対応の状況を直接記入してください。

**2 4** G) その他

- ・上記以外で、バリアフリー化している箇所がありましたら、その対応状況を直接記入してください。

**2 5** H) バリアフリー情報の発信状況

- ・施設のバリアフリー情報について、自社ホームページや宿泊予約サイト等で対外的に発信しているか否かを、選択して入力してください。また、情報を発信している場合は、当該ウェブサイトのURLを直接記入してください。

**2 6** 次に「宿泊施設におけるバリアフリー情報発信のためのマニュアル」に基づき、施設内のセルフチェックを行っているか否かを、選択して入力してください。

※宿泊施設におけるバリアフリー情報発信のためのマニュアル

<http://www.mlit.go.jp/common/001250789.pdf>

**2 7** さらにバリアフリー情報の発信に関して、実施している取組がありましたら、具体的に直接記入してください。

[E欄]

**28** 訪日外国人宿泊者数の現状

- ・過去の特定の3ヶ年の宿泊者数について、国籍を問わない全宿泊者数、訪日外国人の宿泊者数、高齢者（65歳以上）・障害者等の外国人宿泊者数を直接記入してください。なお、宿泊者数は、延べ人泊数で記入し、例えば1人が2泊した場合は2人泊としてカウントしてください。

※本公募では、訪日外国人宿泊者の高齢者（65歳以上）・障害者等の宿泊実績は、補助対象要件ではありませんが、実態を把握するために記入していただくものです。

※補助対象事業（バリアフリー化促進事業）完了後に必要に応じて実施する現地確認において、訪日外国人宿泊者の高齢者（65歳以上）・障害者等の宿泊実績を証明できる書面等を確認する場合があります。

[F欄]

**29** 所属する宿泊業界団体等

- ・宿泊業界団体等に所属又は加盟している場合は、当該団体名を直接記入してください。どの団体にも所属又は加盟していない場合は、「なし」と記入してください。

[G欄]

**30** これまでに交付を受けた観光庁以外の国等の補助金又は委託費実績説明

- ・これまでに交付を受けた観光庁以外の国等の補助金又は委託費（申請中の案件を含む）の実績を記入してください。

○宿泊施設が利用できるその他の国の補助金

経済産業省「中小企業生産性革命推進事業」：宿泊業を営む中小企業・小規模事業者等が利用可能

<https://seisansei.smrj.go.jp/>

<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/yosan/index.html>

(4) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「バリアフリー化の総合事業計画」  
(別紙3-3)

[H欄]

3.1 現時点において、円滑に利用できる範囲

- ・宿泊施設を利用する対象者を、【ア】車椅子使用者、【イ】歩行困難者（車椅子の使用なし）、【ウ】視覚障害者、【エ】聴覚障害者（及び該当があれば【オ】その他）に区分して、誰のためのバリアフリー化を実施するのかを考えてください。
- ・例えば、【ア】車椅子使用者を対象とした場合、客室や共用部のトイレ、浴室などの箇所毎に円滑に利用できる度合いに応じて、○△×（当該施設を設置していなければ、設置なし）の中から選択して入力してください。

○△×の考え方（凡例）は以下を参照してください。

利用者区分	○	△	×
【ア】車椅子使用者 【イ】歩行困難者（車椅子の使用なし） 【オ】その他	円滑に利用可能	一部利用不可の箇所がある、又は改善の余地がある	利用不可能
【ウ】視覚障害者 【エ】聴覚障害者	補助器具等の貸し出しなど一定の配慮があって、円滑に利用可能	特段の配慮はないが、通常の利用が可能	利用には不向き

また、【ウ】視覚障害者及び【エ】聴覚障害者を対象とした場合、○となる一定の配慮の具体例としては以下を参照してください。

利用箇所	【ウ】視覚障害者	【エ】聴覚障害者
客室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・触地図や点字を併記した施設利用案内</li> <li>・客室ドアの部屋番号案内の点字表示または立体表示（浮き彫り）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内信号装置（ドアロックセンサー、非常用フラッシュライト、パイプレーター等）の設置又は貸し出し</li> </ul>
共用部トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JIS 規格に適合した操作ボタン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用フラッシュライトの設置</li> </ul>
共用部浴室	(計画を問わない)	(計画を問わない)
道路や駐車場から建物までのアクセス・建物出入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誘導用ブロックの設置</li> <li>・インターフォンの設置</li> <li>・音声案内の設置</li> <li>・受付に点字による施設の利用案内の設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい文字サイン</li> <li>・受付に筆談ボードの設置</li> </ul>
建物内通路、各階への移動経路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・階段等に誘導用ブロックの設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい文字サイン</li> </ul>
食事会場	(計画を問わない)	(計画を問わない)

32 上記の円滑に利用で範囲について、本事業により解決したい課題や問題点と考えられる点について、具体的に直接記入してください。

[I 欄] 令和4年度末におけるバリアフリー化の整備目標

33 D欄3~12で記入した「バリアフリー化対象建物の現状（令和4年8月現在）」の内容について、令和4年度末に時点をずらして、各箇所のバリアフリー化の整備目標を記入してください。記入に当たってのガイドラインは15から26を参照してください。

#### エクセルファイル シート4

(5) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「今回補助金を申請するバリアフリー化事業に必要な資金の額及びその調達方法」（別紙3-4）

[K~M欄]

今回補助金を申請するバリアフリー化改修工事等について、以下の区分に応じて、総事業費とその内訳（自己資金、補助金、金融機関等からの借入金、その他）を記入してください。

《留意事項》

- ・ 2社以上の見積書（同仕様のもの）を比較した上で、安価な見積書を基準としてください。
- ・ 補助金額は自動計算されますので、それ以外の欄に金額を直接記入し、計算が合うようにしてください。
- ・ 消費税及び地方消費税相当額を除く金額を記入してください。

34 ①及び②の計・・・自己資金（B）、金融機関等からの借入金（C）、その他（E）を記入  
※総事業費（A）、補助金（C）は自動計算  
[L]と[M]を記入いただくと、[K]のC（補助金額）が自動で記入されます

35 ① 客室における改修等・・・総事業費（A）を記入 ※総事業費以外は記入不要

36 ② 共用部における改修等・・・総事業費（A）を記入 ※総事業費以外は記入不要

エクセルファイル シート4

- (6) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「今回補助金を申請するバリアフリー化事業のスケジュール（予定）」（別紙3-4）

[O～Q欄]

**37** 今回補助金を申請するバリアフリー化改修工事等について、施工業者等との正式な契約締結、工事等の完了（完成引渡しと工事代金支払いまで）、工事等箇所の利用開始の予定時期をそれぞれ直接記入してください。

《留意事項》

以下の場合、補助金の交付決定を受けていても、最終的に補助金が交付されませんので、ご注意ください。

- ・補助金の交付決定通知前に工事等の契約を締結していた場合（完了実績報告で判明）
- ・令和5年2月28日までに工事等が完了し完了実績報告書を提出なかった場合（完成引渡しと工事代金支払いまで）

[R欄]

**38** バリアフリー情報の発信開始予定年月

- ・本事業の補助対象事業者は、宿泊施設のバリアフリー情報の積極的な発信に努める必要があります（公募要領編の11. 補助対象事業完了後の努力義務参照）。ウェブサイト等による情報発信の開始予定時期を直接入力してください。



## エクセルファイル シート4

### (7) 宿泊施設バリアフリー化促進事業計画「今回補助金を申請するバリアフリー化事業の内容」(別紙3-5)

今回補助金を申請するバリアフリー化改修工事等について、以下の2つの補助対象事業区分に応じて、具体的な内容を記入してください。

- ① 客室における改修等
- ② 共用部における改修等

#### ① 客室における改修等

##### [S欄]

#### 39 客室における改修等の具体的な整備箇所

- ・今回のバリアフリー化を行う客室内の具体的な箇所について、選択して入力してください。なお、適当な選択肢がない場合は、選択肢以外の具体的な箇所を直接記入してください。

#### 40 客室における必要最低限の緊急改修等の具体的な整備内容

- ・上記の38で記入した箇所毎に、具体的な整備内容を選択して入力してください。なお、適当な選択肢がない場合は、選択肢以外の具体的な整備内容を直接記入してください。

#### 41 客室における必要最低限の緊急改修等の客室数

- ・上記の38及び39で記入した箇所及び整備内容毎に、整備する客室数を直接記入してください。
- ・整備内容の数を記入するわけではありませんので、例えば1つの客室に2つの手すりを設置する場合は、1室となります。また、同一の客室で複数の整備箇所がある場合は、それぞれの箇所(エクセルの行毎)に客室数を記入してください。

##### [T欄]

#### 42 今回申請する改修、及び今後の改修計画によって、最終的に目指す客室のタイプ

- ・今回のバリアフリー化事業は必要最低限の緊急改修ですが、今後の改修計画も含めて、最終的に目指す客室のタイプをA~C(又はその他)から選択して入力してください。
- ・なお、各客室のスペックは15~17で示した内容と同様とします。

##### [U欄]

#### 43 道路(又は駐車場)から整備予定の客室までの経路上における「バリアフリー化の現状」及び「令和4年度末までの整備計画」

道路(又は駐車場)から今回必要最低限の緊急改修を行う客室までの経路について、対象とする利用者(高齢者や障害者等)が円滑に移動できるか、以下の情報を添付又は記入してください。

- ・敷地内通路や建物出入口、屋内廊下、エレベーター等の経路上の主要ポイントの現状写真を添付してください。
- ・令和4年度末までの整備計画について、その内容を直接記入してください。なお、記入する内容は、別紙3-1のバリアフリー化の総合事業計画の考え方と一致させてください。

《留意事項》

- ・令和4年度末までの計画を含め、客室までの経路等のバリアフリー化が不十分である場合には、客室の必要最低限の緊急改修等の事業は認められません。
- ※法令又は条例等において義務化されている整備内容は補助対象外です。

② 共用部における改修等

[V欄]

**4 4** 共用部の改修等の具体的な整備箇所

- ・今回のバリアフリー化を行う共用部の具体的な箇所について、選択して入力してください。なお、適当な選択肢がない場合は、選択肢以外の具体的な箇所を直接記入してください。

**4 5** 共用部の改修等の具体的な整備内容

- ・上記の**4 3**で記入した箇所毎に、具体的な整備内容を選択して入力してください。なお、適当な選択肢がない場合は、選択肢以外の具体的な整備内容を直接記入してください。

**4 6** 客室における必要最低限の緊急改修等の客室数

- ・上記の**4 3**及び**4 4**で記入した箇所及び整備内容毎に、整備する共用部の箇所を任意で直接記入してください。
- ・整備内容の数を記入するわけではありませんので、例えば1つの共用部トイレに2つの手すりを設置する場合は、1箇所となります。また、同一の整備箇所でも複数の整備内容がある場合は、それぞれの整備内容（エクセルの行毎）に箇所数を記入してください。

[W欄]

**4 7** 道路（又は駐車場）から整備予定の箇所までの経路上における「バリアフリー化の現状」及び「令和4年度末までの整備計画」

道路（又は駐車場）から今回改修を行う共用部の箇所までの経路について、対象とする利用者（高齢者や障害者等）が円滑に移動できるか、以下の情報を添付又は記入してください。

- ・敷地内通路や建物出入口、屋内廊下、エレベーター等の経路上の主要ポイントの現状写真を添付してください（当該改修箇所への経路上にあるポイントを選択）。
- ・令和4年度末までの整備計画について、その内容を直接記入してください。なお、記入する内容は、別紙3-1のバリアフリー化の総合事業計画の考え方と一致させてください。

《留意事項》

- ・令和4年度末までの計画を含め、今回改修を行う共用部の箇所までの経路等のバリアフリー化が不十分である場合には、原則として共用部の改修等の事業は認められません。
- ※法令又は条例等において義務化されている整備内容は補助対象外です。

エクセルファイル シート4

(8) 補助対象事業の実施によりバリアフリー化整備目標の達成が見込まれる理由  
(別紙3-6)

48 今回補助金を申請するバリアフリー化改修工事等の内容や事業のコンセプトを簡潔に記入してください。

49 その他令和4年度末までに実施予定のバリアフリー化改修工事等の内容や事業のコンセプトを簡潔に記入してください。なお、ここで入力した内容は、シート4の「バリアフリー化の総合事業計画」のI欄「令和4年度末におけるバリアフリー化の整備目標」の考え方と合致するようにしてください。

## 4. 添付書類のガイドライン

### (1) 旅館業法営業許可証の写し

- ・旅館業法営業許可証に記載されている宿泊施設の名称や住所等の情報が現在のものと相違している場合は、同一施設であることを公的に証明できる書類（変更受理書等の保健所押印のある文書など）を添付してください。
- ・食品衛生法営業許可証ではありませんのでご注意ください。
- ・紛失した場合は、所轄の保健所に問い合わせ、再発行又は証明書の発行を受け、その写しを提出してください。

### (2) バリアフリー化改修工事等の見積書の写し（2社以上）

- ・見積書は、経費の妥当性を確認する必要があるため、同一仕様による2社以上の写しを添付してください。
- ・見積書における消費税及び地方消費税相当額の有無は問いませんが、申請書（3. 今回補助金を申請するバリアフリー化事業に必要な資金の額及びその調達方法）には、消費税を除く金額を記入してください。
- ・見積書は、バリアフリー化改修工事等の実施内容を確認できる内訳が明記されたものとしてください。
- ・①客室における改修等と②共用部における改修等を同時に実施する等、複数の補助事業の実施を予定している場合は、事業ごとに見積書を分けて提出してください。
- ・一つの見積書に複数の事業が記載されており事業ごとに見積書を分けることが困難な場合は、各経費がどの事業の経費に属するかを明記されたものとしてください。諸経費等、複数の事業で構成される経費についても各事業の按分額を明記されたものとしてください。
- ・見積書の宛名は、補助金の申請者である宿泊施設名としてください。法人等名が必要な場合は、宿泊施設名と併記するようにしてください。
- ・事業計画認定後に提出していただく補助金の交付申請書については、原則として見積書の再提出を求めません。

### (3) バリアフリー化改修工事等箇所と当該箇所への動線の現状写真、館内案内図等の写し

#### ①改修箇所までの動線を含めたバリアフリー化の重要性、事業計画認定が審査のポイント

- ・事業計画認定の審査に当たっては、対象とする利用者（客室の大規模改修においては一般的に車椅子使用者）にとって、当該宿泊施設の現状にある障害（バリア）が取り除かれ、宿泊施設を円滑に利用可能となるバリアフリー化改修工事等であるかを重視します。
- ・このため、今回バリアフリー化改修工事等を実施する箇所（客室又は共用部）だけでなく、当該箇所へ至る動線を含めて、現状の障害とその解消計画を総合的に確認する必要があります。

#### ②現状を確認するために提出を求める写真等

- ・次の各箇所について、下記に例示するチェックポイント毎に、現状が分かる写真又は図面を添付してください。
  - (ア) バリアフリー化改修工事等を計画している箇所（客室又は共用部）の写真
  - (イ) 上記(ア)の客室又は共用部に至る動線（道路又は駐車場から客室まで）の写真
  - (ウ) 上記(イ)の動線を俯瞰的に確認できる館内案内図等（既存のもので可）
- ・現状写真には、障害の有無と程度が分かるように、下記に例示するチェックポイント毎にその寸法等を具体的に付記してください。また、障害が有るとすれば、何をクリアすればよいのか分かるように、必要に応じて説明を付記してください。

### ③バリアフリー化状況の主なチェックポイント

#### <バリアフリー化改修工事等を計画している客室>

- ✓ 客室出入口 : 有効幅員、戸の前後の段差・高低差 等
- ✓ 客室内スペース : 段差、車椅子使用者が回転又は方向転換できるスペース、ベッドへの移乗スペース 等
- ✓ 客室内のトイレ・浴室 : 出入口の有効幅員、当該出入口付近の通路の有効幅員、戸の前後の段差・高低差、手すりの有無と位置、車椅子使用者が利用可能なスペース 等
- ✓ 洗面台等の下部 : 車椅子使用者の膝が入るスペース
- ✓ コンセント、スイッチ類の高さ、ハンガーパイプ等の高さ 等
- ✓ 貸し出し備品の種類 等

#### <バリアフリー化改修工事等を計画している共用部／客室への動線>

- ✓ 宿泊施設館内の全体像が分かる館内案内図等を添付  
(当該客室までの動線が確認できること)
- ✓ 道路又は駐車場から建物までの通路 : 有効幅員、車椅子が回転可能なスペース、通路は滑りにくい仕上げであるか、傾斜路の勾配、傾斜路は手すりを設けているか、階段・段が設けられていないか、視覚障害者誘導用ブロック 等
- ✓ 駐車場 : 車椅子使用者用駐施設を設けているか、利用居室までの経路が短い位置に設けられているか 等
- ✓ 建物出入口 : 有効幅員、階段・段が設けられていないか、戸は車椅子使用者が通過しやすく、前後に水平部分を設けているか、視覚障害者誘導用ブロック 等
- ✓ 建物内の廊下、通路 : 有効幅員、廊下の表面は滑りにくい仕上げであるか、傾斜路の勾配、傾斜路は手すりを設けているか、階段・段が設けられていないか、視覚障害者誘導用ブロック 等
- ✓ 階段 : 手すりの設置、表面は滑りにくい仕上げであるか、段は識別しやすく、つまずきにくいものか、点状ブロック等の敷設 等
- ✓ エレベーター・昇降機 : 出入口の有効幅員、奥行き、乗降ロビーの広さ及び高低差、操作ボタンの位置、点字表示、かご内の手すり 等
- ✓ 共用部のトイレ : 車椅子使用者用便房の有無、腰掛便座、手すり、オストメイト設備の有無 等
- ✓ 共用部の浴室・シャワー室 : 浴槽、シャワー、手すり等が適切に設置されているか、車椅子で利用しやすい十分な空間が確保されているか 等
- ✓ 貸し出し備品の種類 等

※改修箇所（客室又は共用部）への動線において、ソフト面の工夫を含めた配慮により障害をクリアにしようとする場合については、当該配慮の状況が分かる写真を添付してください。

※現状写真の添付に当たっては、利用対象者に応じて上記の主なチェックポイントから、バリアフリー化改修工事等により障害を解消すべきもの、又は既に障害がないことを確認すべきものを選択してください。なお、上記は例示であり、必要に応じてチェックポイントを追加することを妨げません。また、チェックポイントは、下記（４）にも準用します。

#### ④ 動線上に円滑な利用を妨げる障害がある場合

- ・ バリアフリー化改修工事等を計画している箇所（客室又は共用部）への動線の現状について、利用対象者が円滑に利用できない状態である場合は、原則として事業計画は認められません。
- ・ ただし、「バリアフリー化の総合事業計画（別紙3-1～3-6）」で示す令和4年度末までの整備計画を含め、当該障害がクリアされる計画があり、その計画に具体性、合理性が認められる場合にはその限りではありません。
- ・ 動線上の障害について、ハード整備だけでなく、持ち運び型スロープ等の貸し出し備品の使用などソフト面の工夫も含めた配慮より、これをクリアにしようとする場合は、その対応について事例も踏まえて具体的に説明できる資料を添付してください。
- ・ 上記のソフト面の工夫を含めた配慮により障害をクリアにしようとする場合において、これが不十分と考えられる場合は、事業計画は認められません。

#### ⑤ バリアフリー化改修工事等の計画に当たって参考となる制度等

##### ■ 建築物のバリアフリー化に係る制度の概要

<http://www.mlit.go.jp/common/001198300.pdf>

##### ■ 建築物におけるバリアフリーについて

[http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku\\_house\\_fr\\_000049.html](http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku_house_fr_000049.html)

「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」を確認できます。

「ホテル又は旅館における高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（追補版）」とあわせてご確認ください。

#### (4) バリアフリー化改修工事の図面の写し

- ・バリアフリー化改修工事等について、以下に例示するチェックポイントを中心として、どのようにバリアフリー化が図られるのか具体的に確認できる図面を添付してください。
- ・添付する図面は、障害がクリアされた状況が分かるように、チェックポイント毎にその寸法等を具体的に確認できるものとしてください。

##### <バリアフリー化改修工事等を計画している客室>

- ✓ 客室出入口 : 有効幅員、戸の前後の段差・高低差 等
- ✓ 客室内スペース : 段差、車椅子使用者が回転又は方向転換できるスペース、ベッドへの移乗スペース 等
- ✓ 客室内のトイレ・浴室 : 出入口の有効幅員、当該出入口付近の通路の有効幅員、戸の前後の段差・高低差、手すりの有無と位置、車椅子使用者が利用可能なスペース 等
- ✓ 洗面台等の下部 : 車椅子使用者の膝が入るスペース
- ✓ コンセント、スイッチ類の高さ、ハンガーパイプ等の高さ 等
- ✓ 貸し出し備品の種類 等

##### <バリアフリー化改修工事等を計画している共用部／客室への動線>

- ✓ 宿泊施設館内の全体像が分かる館内案内図等を添付  
(当該客室までの動線が確認できること)
- ✓ 道路又は駐車場から建物までの通路 : 有効幅員、車椅子が回転可能なスペース、通路は滑りにくい仕上げであるか、傾斜路の勾配、傾斜路は手すりを設けているか、階段・段が設けられていないか、視覚障害者誘導用ブロック 等
- ✓ 駐車場 : 車椅子使用者用駐施設を設けているか、利用居室までの経路が短い位置に設けられているか 等
- ✓ 建物出入口 : 有効幅員、階段・段が設けられていないか、戸は車椅子使用者が通過しやすく、前後に水平部分を設けているか、視覚障害者誘導用ブロック 等
- ✓ 建物内の廊下、通路 : 有効幅員、廊下の表面は滑りにくい仕上げであるか、傾斜路の勾配、傾斜路は手すりを設けているか、階段・段が設けられていないか、視覚障害者誘導用ブロック 等
- ✓ 階段 : 手すりの設置、表面は滑りにくい仕上げであるか、段は識別しやすく、つまずきにくいものか、点状ブロック等の敷設 等
- ✓ エレベーター・昇降機 : 出入口の有効幅員、奥行き、乗降ロビーの広さ及び高低差、操作ボタンの位置、点字表示、かご内の手すり 等
- ✓ 共用部のトイレ : 車椅子使用者用便房の有無、腰掛便座、手すり、オストメイト設備の有無 等
- ✓ 共用部の浴室・シャワー室 : 浴槽、シャワー、手すり等が適切に設置されているか、車椅子で利用しやすい十分な空間が確保されているか 等
- ✓ 貸し出し備品の種類 等

#### (5) バリアフリー化改修工事に関する補足資料（パンフレット等）の写し

- ・設計図面に加えて、バリアフリー化改修工事等に関して、バリアフリー化の内容を補足できるパンフレット等の資料（水回り設備のカタログ抜粋など）がある場合は、任意でその写しを添付してください。

