

# 愛知県宿泊施設バリアフリー整備推進事業費補助金 申請の手引き

## ○申請書受付期間

2024年5月1日（水）から2025年12月26日（金）午後5時まで（必着）

## ○申請書類等提出先（問合せ先）

愛知県アジア・アジアパラ競技大会推進局計画推進課（計画推進グループ）

〒460-0001

名古屋市中区三の丸三丁目2番1号 愛知県東大手庁舎2階

電話：052-954-7403

FAX：052-951-1008

電子メール：keikaku-suishin@pref.aichi.lg.jp

受付時間：平日 午前9時～午後5時

## 【目次】

1	事業の目的	1
2	補助対象施設	1
3	補助対象者	1
4	補助対象期間	1
5	補助率及び補助額	2
6	補助対象事業	2
7	補助対象経費	4
8	補助金の申請から請求まで	5
9	申請手続き	5
10	審査・評価、補助金交付決定	8
11	交付決定後、事業完了まで	8
12	補助事業の完了、実績報告	9
13	証拠書類に関する注意事項	9
14	補助金の額の確定、請求、交付	11
15	事業実施における留意事項	12

2024年4月  
(2024年11月一部改訂)  
愛知県

## 1 事業の目的

本事業は、愛知県宿泊施設バリアフリー整備推進事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、第20回アジア競技大会及び第5回アジアパラ競技大会を見据え、県内の宿泊施設において障害のある方や高齢の方等、誰もが安全で快適に利用できる環境整備を実施する宿泊施設を所有、管理又は運営する者（以下「補助事業者」という。）に対し、事業の実施に要する経費の一部を交付することを目的とします。

## 2 補助対象施設

愛知県内（名古屋市を除く）において旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項、第3項若しくは第4項の営業を行っている施設（旅館・ホテル、簡易宿所、下宿）とします。ただし、以下の施設を除きます。

- ・ 国又は地方公共団体が所有、管理又は運営する施設
- ・ 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項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するもの

## 3 補助対象者

「2 補助対象施設」を所有、管理又は運営する者とします。ただし、以下のいずれかに該当する団体及び個人は、対象とはなりません。

- ・ 愛知県暴力団排除条例（平成22年10月15日愛知県条例第34号。以下「暴排条例」という。）に規定する暴力団又は暴力団と密接な関係を有する者である場合
- ・ 法人その他の団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）に該当する者がある場合
- ・ 県税の滞納がある場合（猶予されている場合は対象となります）

## 4 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から2026年2月28日（土）までに事業が完了するものとなります。（交付決定日以降に着手（発注等）し、かつ、2026年2月28日（土）までに改修工事の完成、引き渡しや購入物品の納品だけでなく、代金の支払いまで全て完了する必要があります。）

## 5 補助率及び補助額

補助率：3分の2以内

補助上限額：500万円

## 6 補助対象事業

### (1) 補助対象経費

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
①共用部における改修等 〈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	〈主な改修内容〉 ・手すりの設置 ・段差解消・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 ・車椅子使用者が利用しやすいエレベーターの操作ボタン等への改修 ・バリアフリースイッチへの改修 ・授乳室の設置 ・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 ・車椅子使用者が利用しやすいカウンターの設置 ・聴覚障害者・視覚障害者用案内信号装置の設置 ・着脱・高さ調整可能な車椅子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、音声等による案内板の設置 ・ピクトサインの設置 ・カームダウンルーム・スペースの設置 ・車椅子使用者用駐車施設の整備 等

補助対象事業	具体的改修例
②客室部における改修等 〈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 ・ 段差解消・スロープ（傾斜路）の設置 ・ 出入口・通路の拡幅 ・ 開き戸から引き戸へ改修 ・ トイレの改修 ・ オストメイト用設備の設置 ・ 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・高さ調整可能な車椅子対応ハンガーラックの設置 ・ バリアフリールームへの改修 等
③備品購入費用	〈対象備品〉 ・ 貸出用車椅子 ・ 入浴用備品 ・ 電動ベッド ・ ベビーカー・ベビーベッド ・ コミュニケーション支援ボード ・ 字幕表示が可能なテレビのリモコン 等

※ ①及び②は、Aichi-Nagoya 2026 アクセシビリティ・ガイドラインや人にやさしい街づくりの推進に関する条例、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バリアフリー化に関する法令や基準等を踏まえた改修内容であること

※ ③は、Aichi-Nagoya 2026アクセシビリティ・ガイドラインや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等を踏まえること

## (2) 補助対象とならない事業

以下に該当する事業は、本補助金の補助対象とはなりません。

- ・ 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。
- ・ これから新築、又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。
- ・ 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。

## 7 補助対象経費

### (1) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業実施のために必要となる経費であって、以下の条件を全て満たすものとしします。

- ・ 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
- ・ 補助金の交付の決定以降に行った契約又は発注に基づき発生した経費
- ・ 契約書等の証拠書類によって、契約金額及び支払金額が確認できる経費

#### 【経理処理上の留意事項】

- ・ 補助対象経費は、全て消費税及び地方消費税を除いた額で算出してください。

### (2) 補助対象とならない経費

以下に該当する経費は、本補助金の補助対象とはなりません。

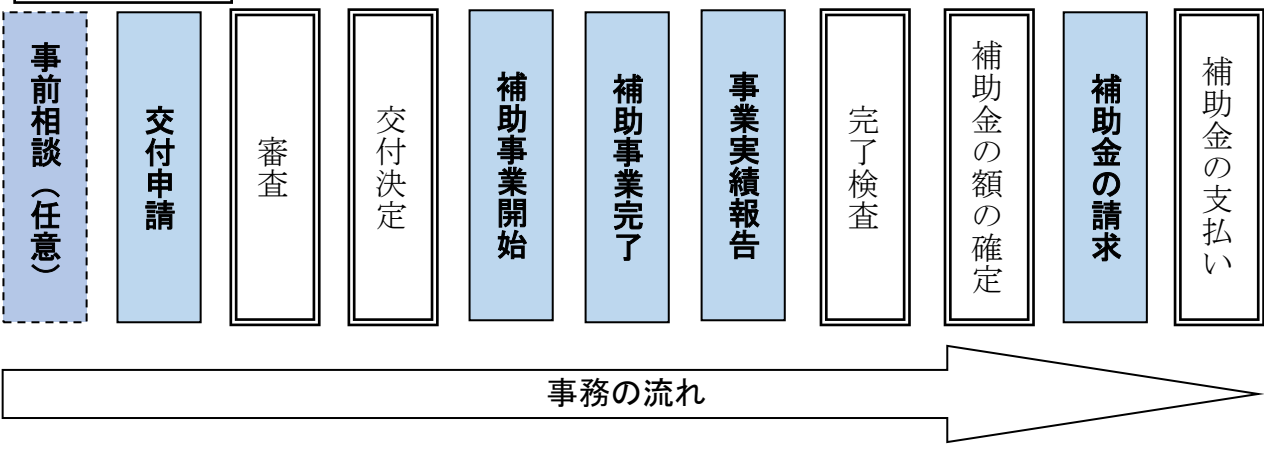
- ・ 宿泊事業者の人件費等の経常的経費
- ・ ランニングコストやレンタル・リース費用
- ・ コンサルティング経費
- ・ バリアフリー機能向上を伴わない、又はバリアフリー化に関連しない改修、設備等の更新、交換等
- ・ 建築基準法等に定める法定検査費用等
- ・ 工事代金等の支払いのための振込手数料
- ・ 予備部品等の購入費用
- ・ 既存の法律により導入や設置が義務付けられている設備や施設の改修費用

## 8 補助金の申請から請求まで

申請書受付期間：2024年5月1日（水）から2025年12月26日（金）午後5時まで  
※ 上記期間にかかわらず、補助金申請額が予算額に達した時点で受付終了とします。  
交付決定：申請書受理後2週間から1ヶ月程度経過した日までに書面で通知  
補助対象期間：交付決定日から2026年2月28日（土）  
事業実績報告：事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は当該年度の2月末日のいずれか早い日まで

：宿泊事業者（交付申請者・補助事業者）

：県



## 9 申請手続き

### （1）申請書受付期間

申請書類の受付期間は、2024年5月1日（水）から2025年12月26日（金）午後5時までとします。

※ 上記期間にかかわらず、補助金申請額が予算額に達した時点で受付終了とします。

#### 【申請にあたっての留意事項】

- ・ 申請に必要な書類は多岐に渡り、発行等に時間を要する場合がありますので、余裕を持って必要書類の準備を進めてください。
- ・ 原則として、申請書類提出後の追加の資料提出等には応じられません。
- ・ 応募に必要な書類がない場合、また、記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。申請者ご自身がよく確認を行い提出してください。

### （2）応募件数

1事業者につき、各年度1件までの交付とします。

**(3) 提出先（問合せ先）**

愛知県アジア・アジアパラ競技大会推進局計画推進課（計画推進グループ）

所在地：〒460-0001

名古屋市中区三の丸三丁目2番1号 愛知県東大手庁舎2階

電話：052-954-7403

FAX：052-951-1008

電子メール：keikaku-suishin@pref.aichi.lg.jp

受付時間：平日 午前9時～午後5時

**(4) 提出方法**

申請書等の提出書類は、上記（3）まで、持参又は郵送によりご提出ください。

全ての提出書類は、2025年12月26日（金）午後5時までに必着。

なお、郵送の場合は、書留等配達証明が可能な方法としてください。

また、提出された書類は返却しません。

(5) 提出書類 (用紙サイズは原則A4で統一してください。)

No.	必要書類		部数
1	○補助金交付申請書 (様式第1)	原本	1部
2	○補助事業計画書 (別紙)	原本	1部
3	○旅館業営業許可書	写し	1部
	※亡失、又は滅失した場合は、当該施設の所在地を管轄する保健所が発行する証明書	原本	
4	【旅館業営業許可書に記載されている事業者名と申請者名が異なる場合】 ○この補助事業に対して施設所有者から同意を得ていることを証明する書類 (同意書等)	原本	1部
5	○申立書 (様式第2)	原本	1部
6	○見積書 (二者以上)	写し	各1部
7	【二者以上から見積書を徴取することが困難又は不相当である場合】 ○業者選定理由書 (様式第10)	原本	1部
8	工事図面等 【改修工事の場合に最低限ご準備いただくもの】 ○改修工事前後の図面 ○レイアウト図 ○施工後のイメージ図 ○現状写真	写し	各1部
	【備品購入の場合に最低限ご準備いただくもの】 ○購入品の型式、仕様、イメージ図が記載された資料		
9	【法人の場合】 ○発行後3か月以内の登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	原本	1部
10	【個人事業主の場合】 ○個人事業の開業・廃業届出書	写し	1部
	※亡失、又は滅失した場合は、「所得税の青色申告承認申請書」 又は、直近で税務署に提出した「青色申告制度に係る書類」		
11	○発行後3か月以内の愛知県税について未納の徴収金がない証明	原本	1部
12	○その他知事が必要と認める書類	原本 又は 写し	各1部

《注意事項》

- ・ 両面印刷不可。
- ・ ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。
- ・ マイナンバー (個人番号) の記載がある場合は、記載部分を削除の上、ご提出ください。



(6) 申請書類等の取得

要綱や申請書等の様式は、以下のWebサイトよりダウンロードしてください。

URL : <https://www.pref.aichi.jp/site/asia/barrir-freetebikiyoukou.html>

## 10 審査、補助金交付決定

(1) 審査

申請内容は、本県が補助要件を満たしているか審査を行い、補助金交付の可否を決定します。

補助金の交付決定をされた場合であっても、補助対象経費とは認められない経費が含まれていた場合、申請額に対して交付決定額が減額される場合があります。

審査の結果及び内容に関するお問合せには、一切応じかねます。

(2) 交付決定

審査・評価の結果は、申請者全員に対し、書面にて通知します。

交付決定は、申請書受理後2週間から1ヶ月程度を予定しています。

※ 交付決定額は、限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっても、通知した補助金交付決定額を増額することはありません。

## 11 交付決定後、事業完了まで

(1) 補助事業の内容変更等

以下に該当する場合は、本県へ事前の申請又は報告が必要となります。

- ・ 交付決定を受けた後、事業の内容を変更しようとする場合又は事業の全部若しくは一部を中止・廃止しようとする場合
- ・ 交付決定を受けた後、事業が予定の期間内に完了できないと見込まれる場合や遂行が困難となった場合

【補助事業の内容変更の例外】

以下に該当する場合は、上記に関わらず本県への事前申請が不要となります。

- ・ 補助事業の内容の変更で、補助金の額に影響を及ぼさない変更
- ・ 補助金の額の変更で、交付決定額の20パーセント未満の減額変更

(2) 状況報告

本県より事業の遂行状況の照会があった場合には、報告書の提出が必要です。

## 12 補助事業の完了、実績報告

### (1) 補助事業の完了

交付決定を受けた補助事業は、2026年2月28日(土)までに、事業実施に係る支払いを含めて完了してください。期限内に補助事業に係る支払いまで完了しない場合、補助金の交付はできません。

### (2) 実績報告

事業が完了した場合には、事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに以下の実績報告書等書類を本県に提出してください。期限内に報告がない場合、補助金の交付はできません。

**【実績報告の提出書類(用紙サイズは原則A4で統一してください。)**

- ・ 補助金実績報告書(様式第13)、補助事業報告(別紙) **原本**
- ・ 補助事業の内容、補助対象経費の金額、支払日等が確認できる書類 **写し**  
例：①契約書、請書、発注書等発注・契約が確認できる書類、②納品書・完了報告書等納品・完了が確認できる書類、③請求書等、④領収書等支払が確認できる書類
- ・ その他知事が必要と認める書類

## 13 証拠書類に関する注意事項

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、以下の証拠書類を提出する必要があります。証拠書類の確認ができない場合、補助対象外とします。また、すべての証拠書類は、申請書や交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を宛名として徴取する必要があります。

### (1) 見積

- ・ 改修工事や設計、監理などの内容や費用を事前に確認した書類  
発注にあたっては、原則二者以上から見積書を徴取し、より安価な発注先を選んでください。二者以上から見積書を徴取することが困難又は不相当である場合は、業者選定理由書を提出し、認められた場合に限り、一者から見積書によることができます。

### (2) 発注・契約

- ・ 改修工事や設計、監理などを発注・契約したことが確認できる書類(発注書、請書、契約書等)

(3) 納品・完了

- ・ 改修工事や設計、監理が完了したことが確認できる書類（納品書、完了報告書等）

(4) 請求

- ・ 改修工事や設計、監理などの代金を請求されたことが確認できる書類（請求書等）

(5) 支払い

- ・ 改修工事や設計、監理などの代金の支払が確認できる書類（銀行振込明細書（ご利用明細）【写し】、振込金受取書【写し】等）
- ・ 補助対象経費の支払は、必ず銀行振込で行ってください。（振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名）の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められません。）
- ・ 現金、クレジットカードによる支払いは認められません。
- ・ 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは認められません。
- ・ 補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・ 補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合で、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている支払いについては、全額補助対象となりません。（実施期間は最長で2026年2月末日まで。）
- ・ 決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

## 14 補助金の額の確定、請求、交付

### (1) 補助金の額の確定

補助事業の完了後、補助事業の内容や経費支出の確認ができる証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、実施した事業内容及び支出経費内容を確認のうえ、交付すべき補助金の額を確定します。本事業の適正を期するため、書類による検査の他、実地検査を行うこともあります。

補助事業完了後の補助金の額の確定にあたり、経費支出の証拠書類や改修工事や設計、監理などの内容が確認できない等、要件を満たしていると認められない場合は、当該改修工事や設計、監理などに係る金額は補助対象となりません。

### (2) 補助金の請求・交付

補助金の支払は、補助事業完了後の支払いとなります。県から補助金の額の確定通知書を受け取った事業者は、速やかに補助金交付請求書（様式第15）により、請求を行ってください。

請求書の提出がない場合、補助金の交付はできません。

## 15 事業実施における留意事項

本補助金の活用には、要綱を遵守してください。

- (1) 施設改修は、旅館業に係る法令の基準に則って実施してください。改修内容が旅館業に係る法令に則っているか不明な場合は、管轄の保健所に御確認ください。
- (2) 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整備し、補助事業完了の日の属する県の会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）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、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- (4) 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第16）を備えるものとし、処分を承認された財産を除き、定められた期間が終了するまで管理しなければなりません。また、取得財産等があるときは、実績報告書（様式第13）に取得財産管理台帳（様式第16）を添付しなければなりません。
- (5) 取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を県に納付させることがあります。
- (6) 処分制限財産の処分を制限する期間は、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）に定める資産の区分に応じた耐用年数に相当する期間とし、定められた期間内において、処分制限財産を処分しようとするときは、あらかじめ補助金取得財産等の処分承認申請書（様式第17）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。