

ユニバーサルツーリズム推進事業補助金 公募要領

問い合わせ先： 一般社団法人広島県観光連盟

TEL：082-241-8911

対応時間：平日 9：00～12：00、13：00～17：00

申請期間：令和8年7月31日（金）～11月30（月）

《 目 次 》

1	事業の趣旨	1
2	申請受付期間	1
3	補助対象期間	1
4	補助対象者	1
5	補助対象事業	3
6	補助率	3
7	補助上限額	3
8	補助対象経費	3
9	申請書類の提出・留意事項	4
10	提出書類	4
11	補助金の交付決定	6
12	補助金交付決定後の流れ	6
13	実績報告について	6
14	支出内容及び支出金額が確認できる書類	7
15	実績報告の審査・支払い	7
16	取得財産の管理について	8
17	書類の管理	8
18	検査	8
19	その他	8
20	問い合わせ先	8

1 事業の趣旨

障害者や高齢者、乳幼児連れの方、外国人等の観光客が安心して広島観光を楽しめるよう、観光施設等におけるハード面での受入環境整備を推進するため、観光関連事業者に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

2 申請受付期間

令和8年7月31日（金）～11月30日（月）

※申請受付期間中であっても申請の合計額が予算額に達した場合は受付を締め切ります。

※申請は、1事業者につき1回限りです。

1事業者で複数施設運営されている場合には、複数施設を取りまとめた申請にしてくださいよう留意してください。

※事業期間をできる限り長く確保するために、補助要件を満たすものについては予算の範囲内において先着順で交付決定を行います。

3 補助対象期間

交付決定日から令和9年1月31日まで

※補助対象期間内に「事業の着手（契約・発注）」し、「事業の実施（施設整備や設備導入）」及び「支払いを完了」したものが補助対象となります。

4 補助対象者

広島県内の観光施設等（観光施設、体験施設、宿泊施設、飲食店、土産物店、交通機関）を運営する、次に掲げる条件を全て満たす者

- （1）民間事業者、市町、観光協会、地域DMO、商工会議所、商工会等
- （2）県税、特別法人事業税及び地方法人特別税の未納がない。
- （3）暴力団又は暴力団員と関わりがない。

【観光施設等とは】

区分	要件
観光施設 体験施設	○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以下の施設 ・由緒があり建築的に優れている、文化財を所蔵・附帯している又は境内（庭園を含む。）が優れている神社、寺院又は教会 ・古代から近世に至る軍事や行政府等としての目的で建造された城跡、城郭、又は宮殿 ・鑑賞、散策等のために造成された庭園又は公園 ・動植物を飼育し展示している動植物園又は水族館 ・歴史的資料、科学的資料又は美術作品を展示している博物館又は美術館 ・特徴的な概念（テーマ）を表現し、体験するために作られたテーマ施設 ・観光名所に関する情報及び地域との交流機会（体験・学習等）の提供を目的とした観光拠点情報・交流施設 ・上記以外で観光客の利用が見込まれる施設等
宿泊施設	○旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条に規定する許可を受けた者が営む施設（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）（以下「風営法」という。）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業に該当する施設は除く。） ○住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条に規定する届出を行い住宅宿泊事業の許可を受けた者が営む施設
飲食店	○食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項に基づく「飲食店営業」又は「喫茶店営業」の許可を得ている飲食店を営む者
土産物店	○県内の観光地等を表象する商品であり、観光客等が本県滞在中に購入することを意図して作られたものを販売する店舗
交通機関	○交通機関等の以下の事業者 ・鉄道事業法による鉄道事業者 ・軌道法による軌道経営者 ・道路運送法による一般乗合旅客自動車運送事業者、一般貸切旅客自動車運送事業者及び一般乗用旅客自動車運送事業者（路線バス・貸切バス・タクシー） ・自動車ターミナル法によるバスターミナル事業を営む者 ・海上運送法による一般旅客定期航路事業、旅客不定期航路事業（観光旅客船）を営む者 ・航空法による本邦空運送事業者

5 補助対象事業

障害者や高齢者、乳幼児連れの方、外国人等の観光客が安心して旅行ができるユニバーサルツーリズム対応に必要な施設整備や設備導入が対象となります。

(ユニバーサルツーリズム対応の例)

- ・客室の拡張、段差の解消、手摺設置
- ・トイレの多機能化
- ・休憩スペース、授乳室、キッズスペースの設置
- ・エレベーターの設置
- ・簡易型スロープ、脱着型手摺、手すり付き風呂椅子等の備品の整備
- ・福祉車両、ユニバーサルデザインカー、電動車椅子の導入
- ・アクティビティを可能にする機材等整備
- ・多言語表示・案内、Wi-Fi 整備・改善

※同機能を持つ機器、機材、車両等の複数導入については、当該事業の趣旨に鑑み、数量を制限する場合があります。

※導入した設備・機器等の減価償却資産の耐用年数が経過するまで、事業を継続していただく必要があります。なお、事業継続ができない場合には、補助金を返還していただくことがあります。

6 補助率

補助対象経費の4/5以内

7 補助上限額

1,000万円

※1事業者当たりの上限額です。

8 補助対象経費

次表の経費区分に該当するものを補助対象経費とします。

経費区分	内容
設備・機器等購入費	補助事業の実施に直接必要となる設備、機器、備品の購入等に要する経費
工事費	補助事業の実施に直接必要となる施設・客室の整備・修繕等の工事等に要する経費
設計費	設備・機器等購入費、工事費に付随して必要となる基本設計、実施設計等の経費

※交付決定日以降に発生し補助対象期間内に支払いが完了した費用が補助対象となります。

※補助対象経費に補助率を乗じた額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を補助金交付額とします。

※目的を達成するために必要最低限のものに限ります。なお、積算内訳の内容・算出根拠について合理的な説明が十分にできないものは、やむを得ず不採択とさせていただきます。

※交付決定後、事業内容の変更等により補助対象経費が増額した場合は、補助額は交付決定額を上限とします。

【補助対象とならない経費】

- ① 「経費区分」に記載のない経費
- ② 事業の目的外使用となるもの
- ③ 間接経費（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）、人件費、振込手数料、通信費、光熱費、教育費、交通費、宿泊費等、収入印紙代等）
- ④ 交付決定通知日より前に発注した経費
- ⑤ 事業完了日後に支出した経費
- ⑥ その他、補助金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

※以下に掲げる補助事業者は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できます。

- ・消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・免税事業者である補助事業者
- ・消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者
- ・消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

9 申請書類の提出・留意事項

（１）申請書類の提出方法

- ・申請方法は原則、メールでの申請となります。

※ただし、メールでの申請が困難な場合に限り、郵送による申請も受け付けます。郵送の場合は、配達状況の追跡が可能な簡易書留による提出をお願いします。

- ・申請受付締め切りは、令和8年11月30日（月）23：59までとさせていただきます。
※郵送の場合、令和8年11月30日（月）消印有効とさせていただきます。

（２）申請時の留意事項

- ① 申請前には、施設整備や設備導入の内容について、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律その他法令等の基準を満たすことを設計業者に必ず確認してください。
- ② 書類作成に係る経費は申請者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。
- ③ 申請書類は、控えを必ず保管してください。
- ④ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- ⑤ 一般社団法人広島県観光連盟から申請書の内容については是正の要請があった場合には、速やかに対応してください。是正の要請は原則1回限りとさせていただき、是正に従っていただけない場合には、やむを得ず申請を不採択にさせていただきます。

10 提出書類

[広島県観光連盟のホームページ](#)より、以下の①～③の申請様式をダウンロードし、必要事項を全て入力し、PDFに変換してください。併せて、④～⑦については任意様式をご用意のうえ、スキャン等によりデータ化してください。これらの書類を一般社団法人広島県

観光連盟 受入環境整備部 (ukeire@kanko-hiroshima.or.jp) 宛てにメールにて提出してください。

No.	書類	提出時ファイル名	備考
①	補助金交付申請書 (様式第1号)	01_補助金交付申請書 (申請事業者名)	記入例を参考に記載してください。
②	事業計画書 (様式第1号別紙1)	02_事業計画書 (申請事業者名)	記入例を参考に記載してください。
③	収支予算書 (様式第1号別紙2)	03_収支予算書 (申請事業者名)	記入例を参考に記載してください。
④	直近の貸借対照表 又は類する書類 (様式任意)	04_貸借対照表又は類する書類 (申請事業者名)	※自治体の提出は不要です。 ※事業共同体の場合は、構成する全ての事業者分を提出してください。 ※債務超過の場合は、事業継続計画 (任意様式) を提出してください。
⑤	補助事業申請日から3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書	05_県税納税証明書 (申請事業者名)	※自治体の提出は不要です。 ※事業共同体の場合は、構成する全ての事業者分を提出してください。
⑥	支出予定金額証拠書類 (見積書の写し、料金プランの分かる資料等)	06_支出予定金額証拠書類 (申請事業者名)	※収支予算書に計上した経費に関する見積書の写しや料金プランの分かる資料を提出してください。工事費や設計費の見積書には、金額の妥当性を確認する観点から、単価×時間の内訳が分かるものを提出してください。 ※見積書は、原則として2者以上の事業者から取得し、提出してください。(10万円以下のものは除く。)
⑦	その他会長が必要と認める書類	07_その他〇〇に関する資料 (申請事業者名)	指定管理者の場合は、施設所有者の補助事業への同意及び指定管理者が変更した場合も補助金により取得した財産の適正な運用に協力していく意向が確認できる資料等

※書類作成時は、「申請時の留意事項」(上記 9(2))を参照してください。

11 補助金の交付決定

補助金の交付決定は、申請書類の提出を受けて、内容の確認・審査を行い補助金の交付の可否を決定します。補助対象事業者及び補助対象の事業（取組）を決定するもので、事業（取組）完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

また、補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額し決定する場合があります。

12 補助金交付決定後の流れ

- ・事業の開始（契約・発注）は、補助金交付決定通知を受けた後に着手してください。
- ・補助事業の内容又は経費の配分の変更（交付要綱別表第2に掲げる軽微な変更を除く。）を行う場合は、事前に別記様式第3号による事業変更承認申請書を会長に提出し、承認を得る必要があります。

13 実績報告について

- ・補助事業が完了した日から14日を経過した日又は、令和9年1月31日（日）のいずれか早い日までに実績報告書等、次の書類を原則、メールにて提出してください。
※ただし、メールでの提出が困難な場合に限り、郵送による提出も受け付けます。
- ・提出された実績報告書に基づき、一般社団法人広島県観光連盟においての書類審査及び完了検査（必要に応じて現地調査を行うことがあります。）を行い、検査に合格した場合、補助金額を確定します。※補助事業の完了検査に合格しない場合、補助金額の支払いができませんので、実績報告書に不備（添付書類漏れ等）がないよう十分留意してください。

【提出書類】

広島県観光連盟のホームページより、以下の①～③の申請様式をダウンロードし、必要事項を全て入力し、PDFに変換してください。併せて、④～⑤については任意様式をご用意のうえ、スキャン等によりデータ化してください。これらの書類を一般社団法人広島県観光連盟 受入環境整備部（ukeire@kanko-hiroshima.or.jp）宛てにメールにて提出してください。

No.	書類	提出時ファイル名	備考
①	補助事業実績報告書（様式第6号）	01_実績報告書（申請事業者名）	
②	事業実績報告書（様式第6号別紙3）	02_事業実績報告書（申請事業者名）	
③	収支決算書（様式第6号別紙4）	03_収支決算書（申請事業者名）	
④	支出内容及び支出金額が確認できる書類	04_支出内容及び支出金額が確認できる書類（申請事業者名）	「14 支出内容及び支出金額が確認できる書類」を参照してください。

⑤	その他参考となる資料	05_その他参考となる資料 (申請事業者名)	導入した設備・機器等の写真等を提出してください。
---	------------	---------------------------	--------------------------

14 支出内容及び支出金額が確認できる書類

補助事業に係る支出内容及び支出金額が確認できるとして、次の A・B の書類を提出してください。

なお、A・B の書類ともに、記載されている日付けは補助事業の実施期間である交付決定日から令和9年1月31日でなければなりません。

※小切手・手形による支払いは補助対象経費となりません。

※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。

※原則、契約書等・支出金額確認書類等の宛名は申請者であることが必要です。

A 契約書等

契約書等とは、発注書、申込書（オンライン申込みのキャプチャーも可）、注文完了画面、注文した際の電子メール又はファクシミリ等（補助対象経費の品名、申込者、宛名、日付が明記されているもの）

B 支出金額確認書類等

(1) 金融機関・郵便局への振込の場合

- ・銀行振込明細書、振込金受取書、ネットバンキングの決済画面を出力したもの

(2) 現金払いの場合（PayPay 等のキャッシュレス決済含む。）

- ・領収書又はレシート（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）

(3) クレジットカードによる支払いの場合

次の証拠書類を全て提出してください。

- ・領収書又はレシート（発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・カード会社から発行される取引した月の【カードご利用代金明細書】（補助対象経費の金額が分かるページ、インターネットにより明細を印刷したものでも可）
- ・クレジットカード決済口座の通帳該当部分（ネットバンキングの該当画面でも可）

※補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。

15 実績報告の審査・支払い

補助金は、提出していただいた実績報告書を基に、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内に（交付決定日～令和9年1月31日）に実施及び支出されていることが確認できた後に支払います。振込日について個別にご連絡はいたしません。

なお、提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので提出するものと同様の書類（写し）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

16 取得財産の管理について

補助事業において、補助金の交付を行った経費により1件あたり50万円（消費税抜き）以上で取得又は改良等したもの（以下「取得財産等」という。）は、取得財産等管理台帳（様式第9号）による台帳を設け、補助金の交付の目的に従って管理する必要があります。

また、補助事業終了後においても、一定期間（※1）において、その処分（※2）を行う場合、会長の承認を受けなければなりません。

（※1）取得財産ごとに「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日付け大蔵省令第15号）で定める期間

（※2）補助金の交付の目的以外に使用すること。有償・無償問わず他の者に貸付もしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等

17 書類の管理

補助事業に関する書類（一般社団法人広島県観光連盟に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の一般社団法人広島県観光連盟から受け取った書類）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、10年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・一般社団法人広島県観光連盟への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し替え等のため連絡することがあるため。
- ・一般社団法人広島県観光連盟が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

18 検査

一般社団法人広島県観光連盟が補助事業の運営及び経理状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。実地検査に応じていただけない場合は、補助金の支払いができなくなる可能性もありますので、ご協力をお願いします。なお補助事業完了後においても、事業が補助目的に沿って適切に実施されているかを確認するため、現地調査を行う場合がありますので、併せてご承知おきください。

19 その他

補助事業者に採択された場合は、必要最低限の情報（事業者名、補助事業の内容、補助金額等）を情報公開することがあります。

20 問い合わせ先

一般社団法人広島県観光連盟 受入環境整備部 補助金担当

Tel：082-241-8911

※受付時間は平日 9：00～12：00、13：00～17：00 です。

Mail：ukeire@kanko-hiroshima.or.jp

住所：〒730-0031 広島県広島市中区紙屋町1丁目1-20 いよぎん広島ビル6階

【補助金申請から補助金支払いまでのイメージ図】

