# 【申請の手引き】令和８年度
# 宿泊施設バリアフリー化支援補助金

## 1　事業の目的

この補助金は、東京を訪れる高齢者・障害者等の観光客やビジネス客、赤ちゃん連れの方などが円滑かつ安全・安心に過ごせる環境を整備するため、都内宿泊施設のバリアフリー化を目的としています。

## 2　補助対象施設

東京都内で以下の営業を行っている民間の宿泊施設（予定を含む）

①　旅館・ホテル営業（旅館業法第２条第２項）

②　簡易宿所営業（旅館業法第２条第３項）

※改正前の旧旅館業法第３条第１項の許可を受けて旧旅館業法第２条第２項に規定する**ホテル営業**又は同条第３項に規定する**旅館営業**を経営している者は、改正後の旅館業法第３条第１項の許可を受けて同法第２条第２項に規定する**旅館・ホテル営業**を営む者とみなします。

※以下に該当する施設は補助対象となりません。

①風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第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

「これに類するもの」の該当の有無は、下記を踏まえ現地確認等により総合的に判断します。

ア　ＨＰ・ＳＮＳ等でラブホテルと自称するなど店舗型性風俗特殊営業の目的で広告・宣伝がなされている場合

イ　風営法第２条第６項第４号の目的で利用者が制限されている場合
（宿泊予約サイト等で、「１８歳未満不可」「大人専用」などと掲載されているもの等）

ウ　「店舗型性風俗特殊営業」と同様の施設・設備要件を備えている場合
（玄関等に遮蔽物の設置、アダルトグッズ自販機の設置など）

②国又は地方公共団体が所有する施設（国又は地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受けている施設を含む）

③建築物バリアフリー条例等で義務化された基準で建てられた施設
（義務化された基準を超える整備を行う場合のみ補助対象）

④施設利用者が限定的である施設（社員限定の保養所、会員制ホテル等）

## ３　補助対象事業者

補助対象施設において、補助事業により得られる財産を所有する団体（会社、財団・社団、法人格を有する組合等を含む）又は個人

※以下に該当する場合は補助対象となりません。

（１）暴力団（東京都暴力団排除条例（平成２３年東京都条例第５４号。以下「暴排条例」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（２）法人その他団体の代表者、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関係者をいう。以下同じ。）に該当する者があるもの

（３）国・都道府県・区市町村・東京都政策連携団体等から補助事業の交付決定取消し等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起したもの

（４）国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などによる補助事業により取得し、又は効用を増加した財産について、当該補助事業所定の財産処分期間内に処分を行ったことで不当に利益を得たもの。ただし、災害等やむを得ない理由による処分の場合を除く

（５）過去５年以内に刑事法令による罰則の適用を受けているもの（法人その他の団体にあたっては代表者も含む。）

（６）民事再生法（平成１１年法律第２２５号）、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）、破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く。）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの

（７）会社法（平成１７年法律第８６号）第４７２条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの

（８）都税その他租税の未申告又は滞納があるもの（猶予を受けている場合を除く）

（９）東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの

（１０）営業に関して必要な許認可等を取得していないもの（ただし、補助金申請後、実績報告時までに営業許可を受ける予定のあるものを除く。）

（１１）宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

（１２）青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っているもの

（１３）その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないと財団理事長（以下「理事長」という）が判断するもの

※宗教団体等であっても、宗教活動と別会計で処理されているなど、宿泊事業が宗教活動と明確に切り離されている場合は対象になる。

## 4　補助率・補助限度額

補助限度額は１つの補助対象施設が同一年度に１つの事業分類の事業を実施する場合の補助限度額を指します。

なお、（３）バリアフリー化整備事業（客室整備）については、整備内容に応じて（３）１から（３）４までの上限額が適用・合算されます。

| 補助対象経費 | | 延床面積 1,000 ㎡未満の施設 | | 延床面積 1,000 ㎡以上の施設 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 補助率 | 補助限度額 | 補助率 | 補助限度額 |
| (1)コンサルティング | | 2/3 | 100 万円 | 2/3 | 100 万円 |
| (2)施設整備 | | 4/5 | 3,000 万円<br>(6,000 万円)※2 | 2/3 | 2,500 万円<br>(5,000 万円)※2 |
| (3)客室整備※1 | 1　15 ㎡未満の建築物バリアフリー条例に定める一般客室の整備を行う場合 | 3/4 | 4,000 万円<br>(8,000 万円)※3 | 2/3 | 3,500 万円<br>(7,000 万円)※3 |
| | 2　15 ㎡以上の建築物バリアフリー条例に定める一般客室の整備を行う場合 | 4/5 | 4,200 万円<br>(8,400 万円)※3 | 3/4 | 4,000 万円<br>(8,000 万円)※3 |
| | 3　車椅子使用者用客室の整備を行う場合 | 4/5 | 4,200 万円<br>(8,400 万円)※3 | 3/4 | 4,000 万円<br>(8,000 万円)※3 |
| | 4　車椅子使用者用客室の整備で、客室出入口の有効幅を 90 ㎝以上とする場合 | 9/10 | 4,800 万円<br>(9,600 万円)※3 | 4/5 | 4,200 万円<br>(8,400 万円)※3 |
| (4)備品購入 | | 4/5 | 320 万円 | 2/3 | 270 万円 |
| (5)実施設計※4 | | 4/5 | 100 万円 | 2/3 | 90 万円 |

※１　「建築物バリアフリー条例に定める一般客室」又は「車椅子使用者用客室」を目指す整備
※２　以下に示す敷地内の整備を含む２種類以上の整備を行う場合
　①敷地内の通路、②出入口、③廊下等、④階段、⑤階段に代わり、又はこれに併設する傾斜路、⑥エレベーター、⑦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、⑧駐車場
※３　客室を６室以上（改修前を基に判断）バリアフリー化する場合
※４　（２）又は（３）と同時に申請したもののみ対象

## 5　補助対象事業

| | |
|---|---|
| （1）コンサルティング | バリアフリー化整備に向けた改善策及びバリアフリー情報の発信に対する助言等の提示を受けるコンサルティング |
| （2）バリアフリー化整備(施設整備)※1 | 補助対象施設及び当該施設の敷地内で行う以下の箇所に係るバリアフリー化整備 |
| ◆ 敷地内の通路<br>◆ 出入口<br>◆ 廊下等<br>◆ 階段<br>◆ 階段に代わり、又はこれに併設する傾斜路<br>◆ エレベーター及びその乗降ロビー<br>◆ 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<br>◆ 便所<br>◆ 浴室・シャワー室等<br>◆ 駐車場<br>◆ 標示・誘導<br>◆ 標示・誘導までの経路<br>◆ その他設備（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） | |
| （3）バリアフリー化整備(客室整備)※1 | バリアフリー化整備のため、補助対象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 |
| （4）バリアフリー化整備（備品購入） | 補助対象施設及び当該施設の敷地内で利用するバリアフリー化整備のための備品の購入（改修工事を伴わないもの） |
| （5）バリアフリー化整備に係る実施設計 | バリアフリー化整備事業のうち(2)又は(3)に係る実施設計 |

※1 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令（平成 18 年政令第 379 号）及び高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例（平成 15 年東京都条例第 155 号）等で**義務化された基準を超える施設整備を行う場合のみ**補助対象とする。

（1）コンサルティング

・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は、次に掲げるメニューにより実施してください。

①現地調査　②図面確認　③その他必要とされる事項

・補助事業を実施するに当たって、コンサルタントは次の基準を満たしていることが必要です。

①東京都福祉のまちづくり条例の趣旨及びその内容に精通していること。

②高齢者、障害者等の視点から宿泊施設が抱える課題を把握し、改善策を提示できること。

（2）バリアフリー化整備（施設整備）

・新築の場合、建築物の構造に関わる躯体等の工事については補助対象から除きます。

（３）バリアフリー化整備（客室整備）

・客室の整備については以下に掲げる内容を基本とする。

①高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令（平成 18 年政令第 379 号）第 15 条に定める「車椅子使用者用客室」の整備

②高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例第 11 条の 2 に定める「一般客室」の整備

・新築の場合、「６　補助要件」に記載の要件を満たす整備を行う場合、以下の箇所を補助対象とします。（義務化された客室数を超えて、車椅子使用者用客室を整備する場合には、以下の箇所に加え、客室内装の必要と認める範囲について補助対象とします。）

①客室出入口　　②便所　　③脱衣所・浴室　　④洗面所

（４）　バリアフリー化整備（備品購入）

・別表１に記載されている備品例に加えて、「東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」等に掲載されている備品等の購入を対象とします。

（５）バリアフリー化整備に係る実施設計

・補助金申請日より前に契約した分までを対象とします。

## ６　補助要件

（１）整備箇所ごとに審査基準を設けています。審査基準は「東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」又は「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（令和７年度改正版）」を準用しています。

【東京都福祉局ホームページ】※最新版をホームページにてご確認ください。
東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル
https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/manual05.html

【国土交通省ホームページ】
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（令和７年度改正版）
http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku_house_fr_000049.html

（２）整備箇所へのアクセス部分にバリアが残っている状態で、バリアフリー化を進めても効果が期待できないという考え方から整備箇所までのアクセスが整備されていることが必要です。

整備箇所によって下記の整備が必要になります。備品購入事業においても購入する備品によっては施設・客室がすでに バリアフリー化されていることが必要です。

- 一般客室以外の全てのバリアフリー化整備事業では「**移動等円滑化経路**」
- 一般客室に係るバリアフリー化整備事業では「**宿泊者特定経路**と**出入口**」

**【移動等円滑化経路】**

施設の敷地に接する道等から整備又は備品を設置・利用する箇所までの経路のうち、１以上の経路。また、利用居室等から車椅子使用者用便房に至る経路、利用居室等から車椅子使用者用駐車施設に至る経路のうちそれぞれ１以上の経路。

**【宿泊者特定経路】**

道等及び車椅子使用者用駐車施設から車椅子使用者用客室以外の一般客室までの階段又は段を設けない経路。

**【出入口】**

建築物の玄関やメインエントランス等の直接地上へ通ずる出入口。

（３）本補助金を活用し、施設整備等を行った施設は、自社ホームページ等（自社が所有する媒体が無い場合には観光協会ホームページやパンフレット、OTA サイト等、旅行者が閲覧できる媒体でも可）にて施設のバリアフリー情報（バリアフリー対応客室数、客室内の具体的な仕様紹介、貸出備品の紹介、施設までのバリアフリー経路の掲載、その他ソフト対応可能なこと　等）を発信してください。

また、東京観光財団ホームページや東京観光産業ワンストップ支援センターでもバリアフリーの取組状況を掲載します。掲載にあたって、写真や原稿の提供、インタビューなどをお願いすることもあります。

## 7　補助対象経費

（１）コンサルティング

報告書作成費、旅費、その他必要と認める経費

（２）バリアフリー化整備事業(施設整備)及び（３）バリアフリー化整備事業(客室整備)

施設改修工事費、電気工事費、設備工事費、附帯設備及び工事費、施工管理委託経費、運搬費・機器購入費、その他必要と認める経費

ただし、備品の購入費については施設整備事業を補完するために必要なものに限る。（備品購入事業に係る備品購入費は除く）

（４）バリアフリー化整備事業（備品購入）

備品購入事業で定める備品の購入費 、運搬・設置費

（５）実施設計

実施設計図面作成に係る経費（（２）又は（３）と同時に申請したもののうち、補助対象となる整備箇所の設計図面に限ります。）

※補助金申請日より前に契約した分までを対象とします。

## 8　補助対象外経費

・直接バリアフリー化とは関係のない設備・基礎及び内装工事（改修にあたりバリアフリー化に必要不可欠と認められる場合を除く）
・間接経費（補助金交付申請等の手続に係る申請書作成代行費、各種証明書取得経費、消費税、その他の祖税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）
・バリアフリー設備設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
・施設の運営に係る経費
・直接人件費（雇用する社員への支払い経費等）
・中古品の購入経費
・法令上設置が義務付けられているもの
・リース・レンタルによる設置機器に係る経費
・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（実施設計についてはこの限りではない）
・契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
・見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
・補助金申請書に記載のものと異なる工事又は設備等の購入に係る経費
・通常業務・取引と混合して支払が行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
・他の取引と相殺して支払が行われている経費
・親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）、顧問契約の相手方等との取引に係る経費（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真に止むを得ない場合を除く。）
・汎用性があり、目的外使用になり得る経費
・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
・借入金等の支払利息及び遅延損害金
・土地の取得、補償、賃借に係る経費
・東京都又は東京都の政策連携団体が実施する補助金等の対象経費
・補助事業完了後に補助事業により取得し、又は効用を増加した財産の一定期間継続使用が見込めないものに係る経費
・その他、理事長が適切ではないと判断する経費

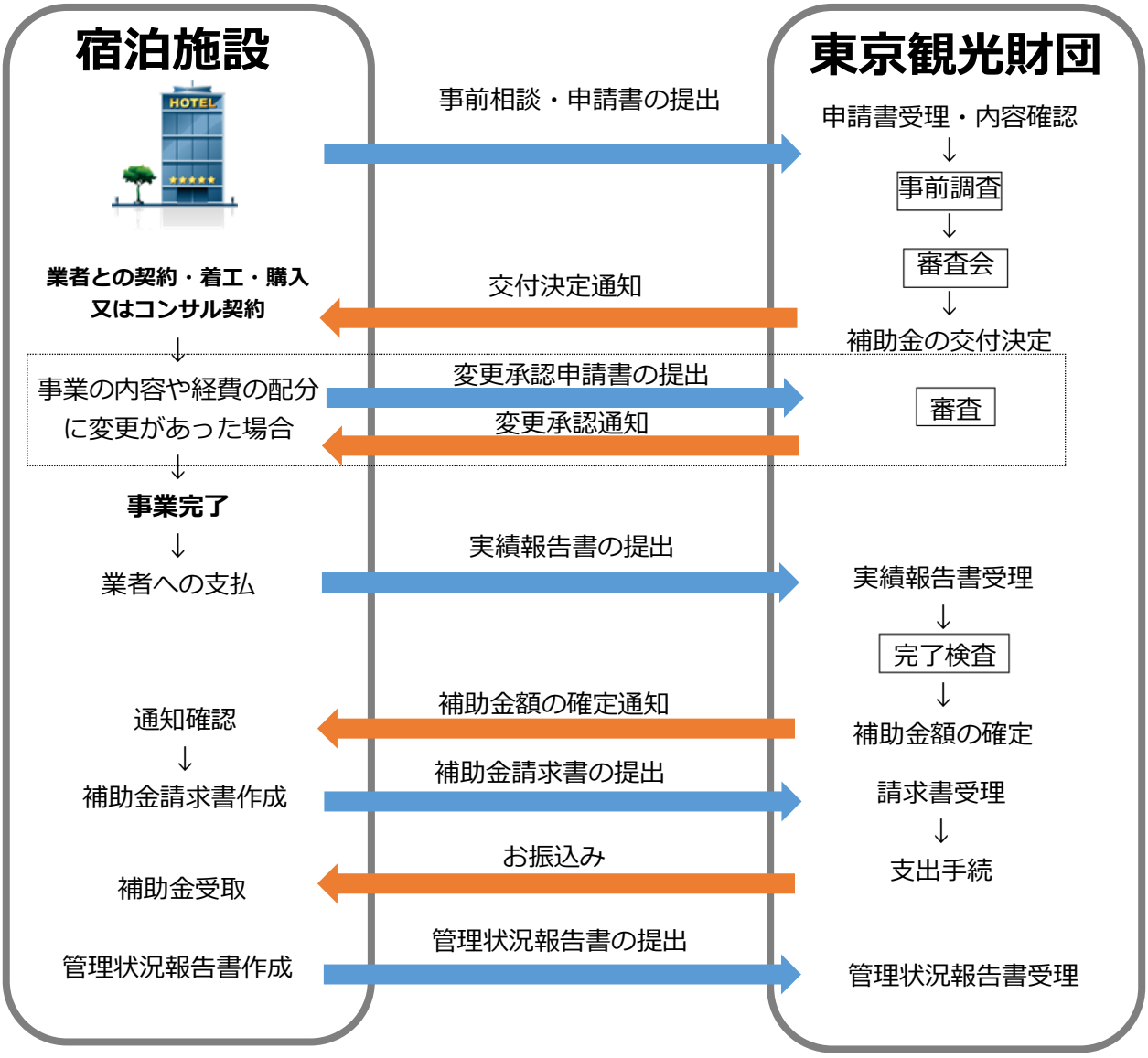
**【その他注意点：クレジットカード及びポイントカード等の使用について】**

物品の購入等にあたり、クレジットカード、ポイントカード及び所持ポイントは、原則使用しないでください。支払時に所持ポイントを使用した場合は、当該ポイント分を補助対象経費から控除します。

また、購入時にポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に報告してください。補助対象経費から控除します。

※カードを用いない、Web 決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとします。

## 9　手続きの流れ




（１）事前調査

・事前調査は、必要に応じて施設内に入場し確認を行います。その際はご協力ください。

・事前調査では、提出された書類内容の確認、現状の確認、予定されている工事の内容についての詳細を確認します。

（２）補助金の交付決定

・申請受理から交付決定まで、通常２～３ヶ月の時間を要します（申請受理は、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査に図れる状態を指します）。

・交付決定の通知を受け取る前に補助事業を開始（契約・発注・着工・購入の最も早い日付）した場合は、補助金は交付しません(実施設計を除く)。審査に要する時間を見込んだ上での申請をお願い

します。

・交付決定の通知を受けた事業は、通知を受けた日から１年以内に申請している事業の契約又は着手（着工）を行ってください。

（３）事業内容に変更があった場合

・事業着手後、内容や経費の配分に変更がある場合、**事前に**変更承認申請を提出し、承認を受けてください。

なお、当初の交付決定額の上限を超える変更は認められません。変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがあります。事業の内容や経費の配分に変更が発生しそうな場合は、必ず事前にご相談ください。

・変更申請受理から承認まで、通常１～２ヶ月の時間を要します。

・交付決定時の申請内容よりも、変更申請によってバリアフリー対応のレベル（設備、サービス）が下がる場合は、要綱上の条件を満たしていたとしても変更承認できないことがあります。

・補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる、又は補助事業の遂行が困難になったときは、直ちに補助事業遅延等報告書を提出してください。

（４）実績報告書の提出

・補助事業が完了したときは、30 日以内に実績報告を提出して下さい。

（５）完了検査

・交付決定後、必要に応じて検査を行います。また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、施設内に入場して補助対象事業実施状況の目視確認及び写真撮影等を行います。

・完了検査にはお時間を頂戴する場合がございますので、**計測について施工会社又は建築会社にもご協力**いただけますと幸いです。完了検査の日程は、相談の上決定します。

（６）管理状況報告書の提出

・補助事業の管理・運用状況をみるため、補助事業により取得した、取得価格が単価５０万円（税抜）以上の財産の耐用年数が満了するまで、管理状況について毎年報告してください。

## １０　募集期間

**令和８年４月１日（水）から令和９年３月 31 日（水）(当日消印有効)まで**

※補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

※受付終了の場合は、東京観光財団ホームページにてお知らせします。

## １１　交付申請時の申請書類

申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。

なお、個別の事情に応じて、下記以外の必要書類の提出等を別途お願いする場合があります。

<注意事項>

※様式は東京観光財団ホームページからダウンロードできます。電子申請は郵送による申請と様式が異なります。

【東京観光財団ホームページ】https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-barrier-free/

| 全事業共通 | | | |
|---|---|---|---|
| | **提出書類** | **注意事項** | |
| □ | 交付申請書（第１号様式） | ※証明書と同じ印鑑を押印ください(電子申請の場合は押印不要)。<br>※施設等住所・名称は、営業許可書と同一にしてください。 | |
| □ | 補助事業計画書<br>（第１号様式 別紙等） | | |
| □ | 誓約書（第２号様式） | ※申請書に押印したものと同じ印鑑を使用してください。<br>※電子申請の場合は自署が必要です。 | |
| □ | 印鑑証明書　**<原本>** | ※発行後３カ月以内のものをご提出ください。<br>※申請書及び誓約書に押印したものと同じ印鑑のものを提出してください。<br>※電子申請の場合は提出不要です。 | |
| □ | 登記簿謄本等 | 法人 | 履歴事項全部証明書**<原本>**<br>※発行後３カ月以内のものを提出してください。 |
| | | 個人 | 開業時に都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」 |
| □ | 社歴書・経歴書 | 法人 | 社歴書（任意書式） |
| | | 個人 | 経歴書（任意書式） |
| □ | 宿泊者向けパンフレット等 | ・施設の概要がわかるもの<br>・新規開業の場合には実績報告書提出までにご提出ください。 | |
| □ | 直近２期分の財務諸表 | 法人 | 貸借対照表、損益計算書 |
| | | 個人 | 確定申告書第一表・第二表、青色申告決算書又は白色収支内訳書<br>※いずれも税務署の収受印があるものをご提出ください。 |
| | | 共通 | ※純利益が２期連続で赤字の場合、または新規創業の場合は、該当施設等の 経営に関する「経営計画書」を原則１年分ご提出ください。<br><経営計画書> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ・黒字化に向けた取組がわかる改善策及び数値化された事業収支予定を記載<br>・銀行等へ提出されたものであれば、その写しでも可 |
| □ | 納税証明書 | 法人 | 法人都民税及び法人事業税（都税事務所発行）**＜原本＞** |
| | | 個人 | 個人都民税（住民税）（区市町村発行）**＜原本＞**<br>※非課税の場合は非課税証明書**＜原本＞**を提出ください。<br>個人事業税（都税事務所発行）**＜原本＞**<br>※非課税の場合は提出不要です。 |
| | | 共通 | ※申請日時点で初めての納期限前の場合は、<br>・法人…都税事務所に届け出た「法人設立届出書」を提出してください。<br>・個人…都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」の提出にて申請可能です。<br>※申請日時点で納期が到達している直近の決算期分を提出してください。<br>※申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分を提出してください。<br>※納税直後のため発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と、直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）を提出してください。 |
| □ | 経費の積算明細書又は見積書 | ・バリアフリー化事業に係る経費の内訳がわかるもの<br>・別表２「見積書チェック項目一覧」に照らして、見積書内容に問題が無いかご確認ください。 | |
| □ | （備品を購入する場合）<br>相見積書 | ※内訳や明細が必要です。具体的な数量や単価、型番・メーカー等を明記してください。<br>※諸経費は、その具体的な内容まで記載をお願いします。<br>※販売事業者が一社しかいない製品など、同製品の別事業者見積もりが難しい場合、類似品の見積書を提出してください。 | |
| □ | 旅館業営業許可書（写し） | ・新規開業の場合、実績報告書提出までにご提出ください。。 | |
| **必要に応じて準備いただくもの** | | | |
| □ | 代行申請にかかる委任状<br>（第１号様式 別紙１-３） | ※委任先は行政書士又は行政書士法人に限ります。<br>※設計又は工事請負業者、備品購入先のメーカー等は委任先とはなれません。 | |

●事業内容ごとの追加書類は、次ページ以降に掲載しています。

・バリアフリー化整備事業（施設整備又は客室整備）及び実施設計を含む申請をする場合の追加書類

・備品購入のみの申請をする場合の追加書類

・コンサルティング事業を申請する場合の追加書類

| バリアフリー化整備事業（施設整備又は客室整備）及び実施設計を含む申請をする場合の追加書類 | | |
|---|---|---|
| | **提出書類** | **注意事項** |
| □ | 同意書（第３号様式） | ※申請書に押印したものと同じ印鑑を使用してください。<br>※電子申請の場合は自署が必要です。 |
| □ | 仕様書 | ・工事仕様書、カタログ等、仕様がわかる資料を添付 |
| □ | 工事工程表 | |
| □ | 整備後の主要経路（動線）の図面 | ・敷地内の通路から整備を行った場所までの経路を記載してください。経路上にバリアがある場合は、その位置を示し、人的対応等を含めた代替措置を書面にて説明していただきます。 |
| □ | 改修前の写真 | ・出入口やエレベーターなど、そこに至るまでの経路部分も含みます。<br>・新築の場合は提出不要 |
| □ | 整備前後の平面図、展開図 | ・各寸法について記載していること<br>・新築の場合は整備後のもの |
| □ | 建物の登記事項証明書<br>（全部事項証明書の原本） | ・発行後３カ月以内のもの。<br>・新築の場合は実績報告書提出までにご提出ください。 |
| □ | 建築確認済証（写し）※<br>（建築基準法第６条の２第１項） | ・新築の場合は、提出時期等についてご相談ください。<br>・用意ができない場合は、台帳記載事項証明書（確認日・検査日の記載があるもの）等をご提出ください。<br>・詳細はご相談ください。 |
| □ | 建築検査済証（写し）※<br>（建築基準法第７条の２第５項） | |
| □ | 建物建築図面 | 【改修の場合】<br>・建築当時の配置図、設計図等をご提出ください。<br>【新築の場合】<br>・補助対象外の部分も含めた建物全体の予定平面図を提出ください。 |
| **必要に応じて準備いただくもの** | | |
| □ | 特定都市施設設置工事計画書(変更)届出書 | ・東京都福祉のまちづくり条例の特別特定施設（宿泊施設の場合は 1,000 ㎡以上が該当）の場合で対象施設主要構造物の過半以上を大規模修繕・大規模模様替えする場合、届出書が必要となります。なお、同条例第 29 条により、適用除外を受けている区市（新宿区・世田谷区・練馬区・府中市・調布市・町田市・小平市・日野市・狛江市）では、各区市において定めた独自条例が適用されます。 |
| **実施設計を申請される場合、準備いただくもの** | | |
| □ | 実施設計に係る契約書 | |
| □ | 申請個所の実施設計図 | ※「改修前後の平面図・展開図」と重複の場合は提出不要です。 |
| □ | 経費内訳書 | |

| 備品購入のみの申請をする場合の追加書類 | | |
|---|---|---|
| | **提出書類** | **注意事項** |
| □ | 同意書（第３号様式） | ※申請書に押印したものと同じ印鑑を使用してください。<br>※電子申請の場合は自署が必要です。 |
| □ | 仕様書 | ・カタログ等、仕様がわかる資料を添付 |
| □ | 主要経路（動線）の図面 | ・現在の主要経路（動線）の図面を提出してください。 |
| □ | 建物建築図面 | ・現状（新築の場合は整備後）の各寸法について記載がある平面図をご提出ください。 |

| コンサルティング事業を申請する場合の追加書類 | | |
|---|---|---|
| | **提出書類** | **注意事項** |
| □ | 調査工程表 | |
| □ | コンサルティング事業者の事業実績等 | ・次のことがわかる資料を提出してください。<br>①東京都福祉のまちづくり条例に精通していること<br>②高齢者、障害者等の視点から宿泊施設が抱える課題を把握し、改善策を提示できること。 |
| □ | 主要経路を含めた施設全体の図面 | ・次の３経路を記載してください。<br>①建築物の敷地の接する道等から客室や食堂等の施設までの経路<br>②客室や食堂等の施設からトイレまでの経路<br>③駐車場から客室や食堂等の施設までの経路 |
| □ | 建物の登記事項証明書<br>（全部事項証明書の原本） | ・発行後３カ月以内のもの。<br>・新築の場合は、提出時期等についてご相談ください。 |

## １２　補助事業完了後の提出書類

補助事業が完了次第、30 日以内に以下の書類を提出ください。

発注・委託先が通常発行していない帳票や書類であっても、必ず作成を依頼して取得してください。

| | 提出書類 | 注意事項 |
|---|---|---|
| □ | 実績報告書<br>（第１０号様式及び第１０号様式別紙 1-1 又は別紙 1-2） | ※電子申請の場合、報告書に押印欄なし。 |
| □ | 契約書、請書、発注書等に準ずる書類の写し　※ | ※発行者名及び印・宛先・契約又は注文日・金額内訳(消費税額)・契約内容等を確認します。<br>※個人に対して支払う場合は、源泉税分は補助対象外経費として控除してください。 |
| □ | 施工業者からの請求書の写し※ | ※契約先の氏名及び印・宛先・請求日・金額内訳(消費税額)等を確認します。 |
| □ | 経費内訳が分かる書類の写し※ | |
| □ | 契約先発行の領収書（写し）※ | ・宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの<br>・印紙が適切に貼付されているもの |
| □ | 支払いを確認できるもの（写し） | ・普通預金通帳（表紙・表紙の次頁・引き落としがわかる該当頁）、または当座勘定照合表<br>・インターネットバンキングの場合は、振込完了が確認できる画面（振込依頼書や振込申込書のような、振込の実行・完了が確認できない書類は不可）<br>・金融機関窓口での現金振込の場合は、振込先や金額が明記されている金融機関発行の振込金受領書 |
| □ | 補助事業の成果物各種（完了書、納品書、改修前後の写真等） | ・改修前写真は、出入口やエレベーターなど、そこに至るまでの<br>経路の部分も含みます。<br>・改修後写真には、メジャー等の寸法入りをご提出ください。 |
| □ | 施設のバリアフリー情報を発信していることがわかるもの | ・自社ホームページの写し等<br>※発信されたことを確認した後、補助金額の確定を行います。 |
| □ | コンサルティング報告書 | ・コンサルティング事業の場合のみ提出<br>・コンサルタント事業者から納品された報告書（下記の内容の記載があるもの）の写しを成果物として提出すること。<br>①施設・設備等における課題とその改善策<br>②施設等改修が困難な箇所についての代替案<br>③その他必要と認める事項 |

※原則として写しを提出していただき、完了検査時に原本を確認します。

## １３　申請方法と提出先

**(１)申請に必要な書類を期間内に簡易書留にて郵送してください。**
提出先：公益財団法人 東京観光財団 観光産業振興部 観光インフラ整備課
住　所：〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目３番１号　新宿モノリス１５階
※申請に必要な書類は、すべて以下の通り電子データでも送付してください。
　メールの件名を、『宿泊施設バリアフリー化支援補助金(●月●日消印提出・●●●社←申請者名を入れてください)』としたうえで、safestay@tcvb.or.jpまで送付してください。

**(２)電子申請システムによる申請をする場合**
　デジタル庁が提供する電子申請システム（以下「Ｊ Grants」という。）を活用したインターネットによる申請も可能です。利用するには、法人共通認証基盤（以下「Ｇビズ ID」におけるアカウント（gBizID プライム）の取得が必要です。
　※アカウント（gBizID プライム）の発行には、Ｇビズ ID 運用センターの審査があるため時間がかかります。
　※ Ｊ Grants のシステム仕様上、代理人による代行申請ができません。申請代行をする場合は、郵送による申請のみとなります。
　※Ｊグランツ上の申請 URL（必ず、こちらからアクセスしてください。）
　https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYKDMA5?wfid=a0XJ2000006k5IqMAI
　（上記 URL は令和８年度申請用です。令和７年度中に申請申込をした方は、必ず、マイページから申請してください。（上記 URL からはアクセスできません。））

## １４　その他留意事項

申込者情報のお取り扱いについて
（１）利用目的
　ア 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
　イ 各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
（２）第三者への提供（以下により行政機関等へ提供する場合があります。）
　東京観光財団は個人情報の取扱に関して「個人情報保護方針」を定めております。 当要綱は、東京観光財団ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、併せて御参照ください。　（https://www.tcvb.or.jp/jp/privacy-policy/）

**〈お問合せ先〉**
公益財団法人 東京観光財団 観光産業振興部 観光インフラ整備課
住所：　〒163-0915
　　東京都新宿区西新宿二丁目３番１号　新宿モノリス 15 階
電話：　03-5579-8463（直通）　ＦＡＸ：　03-5579-8911
受付時間：　９時～17 時　※ 土・日・祝祭日・年末年始を除く。
メール：　safestay@tcvb.or.jp
**※補助金の相談等で来所されたい場合は、事前にご連絡ください。**

別表１

## 【備品購入　対象例一覧】

・施設内における貸出備品やフロント等で使用する備品が対象となります。
（購入備品を有料レンタルする、敷地外への持ち出しを想定した貸出をする場合等は補助対象外となりますのでご注意ください。）
・購入にあたっては、安全性が保障されている製品を選択してください。
・掲載していない備品においても、バリアフリー化に資すると認められる際には、補助対象となる場合がありますので、東京観光財団までご相談ください。

| 対象となる備品例 | 特記事項 |
|---|---|
| 筆談ボード | |
| 透明ディスプレイ | 言葉がディスプレイ上に表示され、視認できるものを対象とします。 |
| ヒアリングループシステム | 施工工事が必要な場合には施設整備の項目でご申請ください。 |
| 点字を併記した施設利用案内 | |
| 室内信号装置 | 客室内において、来訪や火災警報が光や振動で確認できるものを対象とします。 |
| 振動型目覚まし時計 | |
| 手話番組提供機器 | |
| 車椅子（浴室内専用のものも含む） | ※延床面積 1,000 ㎡以上の施設については電動車椅子も可<br>（別途、運用について安全配慮されていることがわかる資料を提出すること） |
| トレイホルダー | 車椅子に取り付けられるもの |
| 補助手すり | ベッドサイドで使用する据置型手すり、浴室内で使用できる着脱式手すり等 |
| スライディングボード | |
| シャワーチェア | |
| 浴槽滑り止めマット | |
| 浴槽内椅子 | |
| 入浴台（移乗台） | |
| ステップ台 | 浴室やトイレでの補助を目的としたもの。大人用、子供用含む。 |
| ベビーカー | |
| 子供用食事椅子 | |
| ベビーバス | |
| 子供用補助便座 | |
| ベビーベッド | |
| 可動式授乳室 | |

別表２

## 【見積書チェック項目一覧】

| No. | 項目 | 内容 | チェック |
|---|---|---|---|
| 1 | 申請書 | 申請書の金額と見積書の金額が一致しているか | |
| 2 | 事業 | 事業ごとに見積書が分かれているか、又は事業が分かる構成になっているか | |
| 3 | | 2 重計上されている見積はないか<br>例：客室整備に備品購入が計上されているが別途備品購入の見積書が提出されている | |
| 4 | 補助対象外経費 | 既にバリアフリー化されている(努力基準を満たす)部分の工事は含まれていないか | |
| 5 | | カーテン、寝具等の布製品は含まれていないか(電動ロールカーテンは補助対象) | |
| 6 | | 防火設備、消火設備等、旅館業法や消防法で施設側に設置が義務付けられているものが含まれていないか | |
| 7 | | 可動式の家具は含まれていないか | |
| 8 | | 空調設備において、本体の新規購入は含まれていないか<br>(工賃は配管移設等がある場合には補助対象) | |
| 9 | 資材 | 仕様書の品番と見積書掲載の品番の整合性はとれているか | |
| 10 | | ㎡数等、図面から必要と考えられる数量が計上されているか | |
| 11 | | 自社調達のサービス料(宿泊料金、駐車代等）は含まれていないか | |
| 12 | 諸経費 | 内訳は明確になっているか | |
| 13 | | 諸経費の内、補助対象外経費は含まれていないか | |
| 14 | | 工事代金の約 15%以内に収まっているか | |