

## 宿泊施設バリアフリー化支援補助金交付要領

27公東観総観第11号  
平成27年5月14日決定  
27公東観総観第199号  
平成27年12月3日一部改正  
29公東観地観第110号  
平成29年4月27日一部改正  
30公東観地観第69号  
平成30年4月19日一部改正

宿泊施設バリアフリー化支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、宿泊施設バリアフリー化支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、本要領に定めるところによる。

（申請回数制限）

第1条 要綱第4条に掲げる補助対象施設での補助事業について、要綱第7条に定める補助金の交付申請は、要綱別表1-1及び別表1-2の補助事業（1）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については1回限りとし、要綱別表1-1及び別表1-2の補助事業（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（備品購入）については同一年度につき1回限りとする。

（コンサルティングの実施方法）

第2条 要綱別表1-1及び別表1-2の補助事業（1）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する。

- （1）現地調査
- （2）図面確認
- （3）従業員等からのヒアリング
- （4）その他必要とされる事項

2 前項の補助事業を実施するに当たって、コンサルタントは、次の基準をいずれも満たす者とする。

- （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。

3 第1項の補助事業が終了したときは、コンサルタントは補助事業者に対し、次の内容を記載した報告書を2部提出するものとする。

- （1）施設・設備等における課題とその改善策
- （2）施設等改修が困難な箇所についての代替案
- （3）その他必要と認める事項

(複数申請)

第3条 同一の補助対象施設において複数の者が補助事業を行おうとする場合、要綱第7条に定める補助金の交付申請は、複数の者が行うことができる。

2 前項の場合、それぞれの交付額を合算した交付額の合計額は、要綱別表3-1及び別表3-2の補助限度額を超えてはならない。

(補助事業の申請)

第4条 要綱第7条に定める理事長に提出する申請時必要書類とは、別表に掲げるものとする。

(財産の処分)

第5条 要綱第26条第3項における、財産処分による公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）への納付金の算出は、次によるものとする。

(1) 「財団への納付金(E)」 = (A-B) × D / C

A：当該財産を処分したことにより得た収入

ただし、当該財産を処分したことにより得た収入の算出が困難な場合は、当該財産を処分したことにより得た収入は、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）に基づき減価償却した後の価格をもって、その収入に相当する額とみなすことができる。

B：補助事業の終了後に加えられた加工費等の費用

C：当該処分財産の補助対象経費

D：Cに対する当該補助金の確定額

(2) 財団への納付金額は、当該補助金の確定額を限度とする。

(3) 財団への納付金額の算出に当たり、小数点未満の端数金額が生じる場合は、当該端数金額を切り上げるものとする。

附 則

この要領は、決定の日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年12月3日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月27日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月19日から施行する。

別表

宿泊施設バリアフリー化支援補助金交付要領第4条に定める申請時必要書類

法人の場合	個人の場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書（要綱第1号様式）</li> <li>・ 補助事業計画書（要綱第1号様式に添付）※1</li> <li>・ 誓約書（要綱第2号様式）</li> <li>・ 印鑑証明書 ※2</li> <li>・ 登記簿謄本 ※2</li> <li>・ 社歴書</li> <li>・ 貸借対照表（直近2期分）</li> <li>・ 損益計算書（直近2期分）</li> <li>・ 納税証明書（法人税&lt;その1&gt;又は事業税）</li> <li>・ 整備前後の図面・展開図 ※3※4</li> <li>・ 仕様書 ※3※4</li> <li>・ 経費の積算明細書又は見積書内訳</li> <li>・ 工事工程表 ※3</li> <li>・ 調査工程表 ※5</li> <li>・ コンサルティング事業者の事業実績等 ※5</li> <li>・ 整備後の主要経路（動線）の図面 ※3※4</li> <li>・ 主要経路を含めた施設全体の図面 ※5</li> <li>・ 宿泊者向けパンフレット</li> <li>・ 委任状（必要に応じて）</li> <li>・ 旅館業営業許可書（写し） ※6※7</li> <li>・ 建物の登記事項証明書（全部事項証明書）（写し）</li> <li>・ 建築確認申請書（写し）※3※4 （建築基準法第6条の2第1項）</li> <li>・ 建築検査済証（写し）※3※4 （建築基準法第7条の2第5項）</li> <li>・ 建物建築図面（配置図、設計図等）※3※4</li> <li>・ 特定都市施設設置工事計画（変更）届出書※8</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書（要綱第1号様式）</li> <li>・ 補助事業計画書（要綱第1号様式に添付）※1</li> <li>・ 誓約書（要綱第2号様式）</li> <li>・ 印鑑証明書 ※2</li> <li>・ 住民票 ※2</li> <li>・ 経歴書</li> <li>・ 税務申告書類一式（直近2期分）</li> <li>・ 納税証明書（所得税&lt;その1&gt;又は事業税）</li> <li>・ 整備前後の図面・展開図 ※3※4</li> <li>・ 仕様書 ※3※4</li> <li>・ 経費の積算明細書又は見積書内訳</li> <li>・ 工事工程表 ※3</li> <li>・ 調査工程表 ※5</li> <li>・ コンサルティング事業者の事業実績等 ※5</li> <li>・ 整備後の主要経路（動線）の図面 ※3※4</li> <li>・ 主要経路を含めた施設全体の図面 ※5</li> <li>・ 宿泊者向けパンフレット</li> <li>・ 委任状（必要に応じて）</li> <li>・ 旅館業営業許可書（写し） ※6※7</li> <li>・ 建物の登記事項証明書（全部事項証明書）（写し）</li> <li>・ 建築確認申請書（写し）※3※4 （建築基準法第6条の2第1項）</li> <li>・ 建築検査済証（写し）※3※4 （建築基準法第7条の2第5項）</li> <li>・ 建物建築図面（配置図、設計図等）※3※4</li> <li>・ 特定都市施設設置工事計画（変更）届出書※8</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの</li> </ul>

※1 施設の改修等を行う事業を実施する場合、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、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）との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること

※2 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの

※3 申請する補助事業が要綱別表1-1及び別表1-2の(2)に該当する場合

※4 申請する補助事業が要綱別表1-1及び別表1-2の(3)に該当する場合

※5 申請する補助事業が要綱別表1-1及び別表1-2の(1)に該当する場合

※6 管轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの

※7 補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書（写し）を提出し、要綱第15条第1項

に定める実績報告時まで提出すること

※8 申請する補助事業が要綱別表1-2に該当する場合