

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会会長 様

住 所

申 込 者

代表者職氏名



※実施要領第 4 条第 1 号の対象事業の②で申請される場合は、  
代表 1 名様のための記名で結構です。

令和 8 年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業支援申込書

令和 8 年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業実施要領第 7 条の  
規定により、下記のとおり支援申込書を提出します。

記

| 添付書類   | チェック欄<br>(添付しているものに<br>☑を付けてください)   |
|--|-------------------------------------|
| 補助事業計画書  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 補助事業に要する経費   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 事業内容を補足する資料  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 年間の収支見込みが分かる資料   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 納税証明書（愛媛県税等の未納がないことの証明）  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 決算書類の写し<br>・法人の場合（直近 3 期分の決算書（貸借対照表及び損益計算書））<br>・個人事業主の場合（直近 2 期分の確定申告書 B 及び<br>青色申告決算書または収支内訳書） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 経費積算の根拠となる見積書等   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 事業の主たる実施地域の市町長の意見書（様式 2 号）   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| その他（ ）   | <input checked="" type="checkbox"/> |

※「事業内容を補足する資料」は任意です。

# 補 助 事 業 計 画 書

※実施要領第4条第1号の対象事業の②で申請される場合は、事業者様毎に【補助事業計画書】及び【補助事業に要する経費】を作成してください。

|  |  |  |  |   |       |
|--|--|--|--|---|-------|
| 補助対象事業の別<br>(実施要領 第4条第1号<br>の区分)   |  | ↓ 該当する事業に○を記載してください  |  |   |       |
|  |  | ①古民家や空き家を活用し、宿泊施設等を開業するための整備・改修 (補助限度額 800万円)  |  |   |       |
|  |  | ②上記①に加え、3者以上で実施するインバウンドの誘客促進等に繋がる取組み (補助限度額 1,500万円)   |  |   |       |
| 申 込 者  | (団体名)<br>(代表者職氏名)<br>(電 話)   | 担当者名<br>(連絡先)  |  |   |       |
| 住 所  | 〒  |  |  |   |       |
| 申 込 者<br>の 概 要   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">                     設立時期や活動内容等を記入してください。<br/>                     これまでの活動状況など、具体的に記入してください。                 </div>               |  |  |   |       |
| ※設立年、従業員数、資本金額等、申込者の基本的な情報を記載すること。<br>※申込者が任意団体(グループ等)の場合は規約、事業計画、収支計画、会員名簿、役員名簿を添付すること。 |  |  |  |   |       |
| 事 業 名  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">                     交付決定後直ちに開始する<br/>                     場合には「交付決定後」と記<br/>                     載してください。                 </div> |  |  |   |       |
| 事 業 期 間  |  |  |  | ～ | 年 月 日 |
| 事業実施地域   |  |  |  |   |       |
| 補助事業に要する全経費  |  | 円  |  |   |       |
| 補 助 対 象 経 費  |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">                     今回補助金を申し込む分のみの金額を記載し<br/>                     てください。                 </div>                |  |   |       |
| 補 助 金 額  |  | 円  |  |   |       |
| 事業の内容<br>(新規性・<br>公共性等)  | 事業内容   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">                     事業内容と経費の整合性に注意してください。<br/>                     書ききれない場合には行を広げてください。                 </div> |  |   |       |
| ※できる限り詳細に記入すること<br>※別紙を添付することも可  | 新規性  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">                     書ききれない場合には行を広げてください。                 </div>  |  |   |       |
| ※補助明細に挙げている補助対象事業の内容全てについて記載すること。  |  |  |  |   |       |

|  |     |   |
|--|-----|---|
|  | 公共性 | <p>※事業を通じて、周辺及び関係事業者など地域と連携して消費効果を波及させる仕組みについて記載すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">書ききれない場合には行を広げてください。</div> |
|--|-----|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>事業の年次計画(5年以上)</p> <p>※5年経過時の目標についても記入すること</p> |  | <p>○補助事業実施年度</p> <p>○1年目</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">補助事業実施年度及び以降の5年間の計画を年次ごとに記入してください。<br/>補助事業の完了時期や各事業者の事業年度にかかわらず、4月～3月を単位としてご報告ください。</div> <p>○2年目</p> <p>○3年目</p> <p>○4年目</p> <p>○5年目</p> |
|--|--|--|

| <p>外国人観光客数の現状と事業効果による増加見込</p> <p>※表については、何を指標とすることを明記してください。</p> | ※外      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">下表による数値目標だけでなく、文章でも事業効果等について記載してください。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">数値目標を立てるにあたっては、指標(「参加者数」「宿泊者数」など)を明記してください。</div> <p>外国人観光客数の状況<br/>(指標： _____ の数)<br/>(単位：人)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">補助事業開始前</th> <th style="width: 10%;">補助事業実施年度</th> <th style="width: 10%;">1年目</th> <th style="width: 10%;">2年目</th> <th style="width: 10%;">3年目</th> <th style="width: 10%;">4年目</th> <th style="width: 10%;">5年目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>外国人観光客</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |     | 補助事業開始前 | 補助事業実施年度 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 4年目 | 5年目 | 外国人観光客 |  |  |  |  |  |  |  | 合計 |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------|--|-----|---------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|
|  | 補助事業開始前 | 補助事業実施年度   | 1年目 | 2年目     | 3年目      | 4年目 | 5年目 |     |     |     |        |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 外国人観光客   |         |  |     |         |          |     |     |     |     |     |        |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計   |         |  |     |         |          |     |     |     |     |     |        |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |

## 補 助 事 業 に 要 す る 経 費

※実施要領第4条第1号の対象事業の②で申請される場合は、事業者様毎に作成いただくほか、各事業者様の合計分も作成してください（合計分の記載例は次ページ）。

(単位：円)

| 経費区分                                 | 補助事業に要する全経費                         | 補助対象経費<br>(消費税等を除く) | 内 容 | 備 考 |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----|-----|
| 交付要綱第2条別表「補助対象経費」の区分欄の項目により分類してください。 |                                     |                     |     |     |
|                                      |                                     |                     |     |     |
|                                      | 補助対象外経費（消費税・振込手数料等）を含めた全額を記入してください。 |                     |     |     |
|                                      |                                     |                     |     |     |
|                                      |                                     |                     |     |     |
| 合 計                                  |                                     | (A)                 |     |     |

(※) 経費区分の欄は、交付要綱第2条に掲げる補助対象経費区分から転記すること。

### ◆補助金計算

(単位：円)

|                      | 金 額 | 備 考 |
|----------------------|-----|-----|
| 補助金申請額 (B) = (A) ÷ 2 |     |     |

※「補助金額」は、千円未満を切り捨てること。

#### (記載注意事項)

1. 当様式に書ききれない場合には、適宜、行の幅を広げるほか、別紙や資料の添付も可とする。
2. 申込者が任意団体（グループ等）の場合は規約、事業計画、収支計画、会員名簿、役員名簿を添付すること。
3. 「補助事業に要する全経費」とは、補助事業において補助事業者が要する全ての経費をいう。
4. 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱第2条に掲げる経費のうち補助事業者が補助対象として希望する経費をいう。
5. 「補助対象経費」は、消費税及び地方消費税相当額を含めないこと。
6. 「設備・備品費」については、購入、改良、修繕等の別を備考欄に記載するとともに、購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。

## 補 助 事 業 に 要 す る 経 費

(単位：円)

| 経 費 区 分 | 補助事業に要する全経費 | 補助対象経費<br>(消費税等を除く) | 内 容 | 備 考 |
|---------|-------------|---------------------|-----|-----|
| A事業者    | 8,500,000   | 8,000,000           |     |     |
| B事業者    | 3,500,000   | 3,000,000           |     |     |
| C事業者    | 2,500,000   | 2,000,000           |     |     |
|         | 合計分の記載例     |                     |     |     |
|         |             |                     |     |     |
|         |             |                     |     |     |
| 合 計     | 14,500,000  | (A)<br>13,000,000   |     |     |

(※) 経費区分の欄は、交付要綱第2条に掲げる補助対象経費区分から転記すること。

### ◆補助金計算

(単位：円)

|                      | 金 額       | 備 考 |
|----------------------|-----------|-----|
| 補助金申請額 (B) = (A) ÷ 2 | 6,500,000 |     |

※「補助金額」は、千円未満を切り捨てること。

#### (記載注意事項)

1. 当様式に書ききれない場合には、適宜、行の幅を広げるほか、別紙や資料の添付も可とする。
2. 申込者が任意団体（グループ等）の場合は規約、事業計画、収支計画、会員名簿、役員名簿を添付すること。
3. 「補助事業に要する全経費」とは、補助事業において補助事業者が要する全ての経費をいう。
4. 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱第2条に掲げる経費のうち補助事業者が補助対象として希望する経費をいう。
5. 「補助対象経費」は、消費税及び地方消費税相当額を含めないこと。
6. 「設備・備品費」については、購入、改良、修繕等の別を備考欄に記載するとともに、購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会会長 様

市町名

市町長名



令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業の  
支援申込に係る意見書

下記団体が申し込む標記事業について、愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業実施要領第7条の規定により、次のとおり通知します。

記

- 1 申込者
- 2 申込事業名
- 3 市町の意見
  - (1) 申込事業が、市町のまちづくり振興計画、観光計画等に合致するか。
  - (2) 申込事業が、市町の観光振興に特に寄与すると考えられる点など
  - (3) 申込事業が、地域への消費効果の波及など地域一体となった経済活性化に特に寄与すると考えられる点など
  - (4) その他特記事項

市町の観光担当課等と調整して提出してください。

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会会長 様

住 所

申請者名

代表者職氏名



令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金交付申請書

令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金交付要綱第3条の規定により、下記のとおり令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金の交付を申請します。

記

1 事業名

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

- (1) 補助事業に要する全経費 補助対象外経費（消費税等）を含めた全額 円
- (2) 補助対象経費 「補助事業に要する経費」の（A）欄の額 円
- (3) 補助金交付申請額 「補助事業に要する経費」の（B）欄の額 円

3 事業実施期間 \_\_\_\_\_年 月 日～ \_\_\_\_\_年 月 日

交付決定後直ちに開始する場合には  
「交付決定後」と記載してください。

4 補助事業の内容 (別紙補助事業計画書のとおり)

【本件責任者及び担当者連絡先】

|                |  |
|----------------|--|
| 本件責任者（職氏名・連絡先） |  |
| 担当者（職氏名・連絡先）   |  |

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより協議会の担当者及び協議会・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

（責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会会長 様

住 所

申請者名

代表者職氏名



令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金に係る  
事前着手届出書

年 月 日付けで申請（支援申込）の愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金に係る事業について、令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金交付要綱第6条の規定に基づき、下記のとおり届出します。

なお、本件について交付決定（支援対象事業の決定）がなされなかった場合（申請内容の一部が認められなかった場合も含む。）においても、異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

事前着手の理由を具体的に記載してください。

2 着手予定日

【本件責任者及び担当者連絡先】

|                |  |
|----------------|--|
| 本件責任者（職氏名・連絡先） |  |
| 担当者（職氏名・連絡先）   |  |

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより協議会の担当者及び協議会・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

（責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会会長 様

住 所

申請者名

代表者職氏名



令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金に係る  
補助事業の内容(経費の配分)の変更承認申請書

年 月 日付け8愛国協第 号で交付決定通知があった上記の補助事業の内容(経費の配分)を下記のとおり変更したいので、愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金交付要綱第7条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

3 経費変更の内訳

(単位：円)

| 経費区分 | 経費等 | 補助対象経費               |     | 補助金申請額 |     | 備考 |
|------|-----|----------------------|-----|--------|-----|----|
|      |     | 変更前                  | 変更後 | 変更前    | 変更後 |    |
|      |     |                      |     |        |     |    |
|      |     | 補助事業に要する経費と合わせてください。 |     |        |     |    |
|      |     |                      |     |        |     |    |
| 合計   |     |                      |     |        |     |    |

(※) 経費の配分の変更を伴う場合のみ上記の表に記載し、補助事業に要する経費の表を添付すること。

(※) 変更の内容に応じて様式第1号の補助事業計画書を添付すること。

【本件責任者及び担当者連絡先】

|                |  |
|----------------|--|
| 本件責任者(職氏名・連絡先) |  |
| 担当者(職氏名・連絡先)   |  |

※押印を省略する場合のみ記載してください。(押印する場合は記載不要です。)

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより協議会の担当者及び協議会・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

(責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。)

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会会長 様

住 所

申請者名

代表者職氏名



令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金に係る補助事業実績報告書

年 月 日付け8愛国協第 号で交付決定通知があった上記の補助事業を年 月 日付けで完了（中止）しましたので、愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金交付要綱第10条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 補助事業に要した経費及び補助金額

- (1) 補助事業に要する全経費 補助対象外経費（消費税等）を含めた全額 円
- (2) 補助対象経費 「補助事業に要する経費」の（A）欄の額 円
- (3) 補助金額 「補助事業に要する経費」の（B）欄の額 円

3 補助金概算払受領年月日及び金額 \_\_\_\_\_年 月 日 金 \_\_\_\_\_円  
補助金の概算払を受けた場合に記載してください。

4 補助事業の結果  
(別紙1 補助事業結果報告書のとおり)

5 経費の総括  
(別紙2のとおり)

【本件責任者及び担当者連絡先】

|                |  |
|----------------|--|
| 本件責任者（職氏名・連絡先） |  |
| 担当者（職氏名・連絡先）   |  |

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより協議会の担当者及び協議会・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

（責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会会長 様

住 所  
申請者名  
代表者職氏名 印

令和8年度愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客支援事業費補助金に係る  
事業実施状況報告書

年 月 日付け8愛国協第 号で交付決定通知があった上記の補助事業に関し、  
年 月～ 年 月の事業実施状況について、愛媛県古民家等を活用したインバウンド誘客  
支援事業費補助金交付要綱第18条第1項の規定により下記のとおり報告します。

- 1 事業名
- 2 担当者名（連絡先電話番号）
- 3 事業の実施地域
- 4 事業の実施状況

（※）補助金の交付を受けた事業計画の実施状況について詳細に記載すること。

5 補助事業の成果

（1）外国人観光客数の状況

（指標： の数）

（単位：人）

|            | 補助事業<br>開始前                                       | 補助事業<br>実施年度 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 4年目 | 5年目 |
|------------|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 外国人<br>観光客 | 補助事業の完了時期や各事業者の事業年度にかかわらず、4月～3月を<br>単位としてご報告ください。 |              |     |     |     |     |     |
| 合 計        |   |              |     |     |     |     |     |

（2）その他

※必要に応じて記載

（添付資料）実施状況のわかる写真やチラシ等

【本件責任者及び担当者連絡先】

|                |  |
|----------------|--|
| 本件責任者（職氏名・連絡先） |  |
| 担当者（職氏名・連絡先）   |  |

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより協議会の担当者及び協議会・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

（責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）