

徳島県免税店登録・導入促進補助金交付要綱

(通則)

第1条 一般財団法人徳島県観光協会（以下「協会」という。）が実施する徳島県免税店登録・導入促進補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、徳島県内の免税店の登録・導入経費を支援することにより、県内の消費税免税店舗数の増加を促進し、外国人観光客の消費拡大や利便性向上を図る。

(補助事業者)

第3条 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 徳島県内において、消費税法（昭和63年法律第108号）第8条第7項に規定する、輸出物品販売場の許可を得て営業を行っている事業者等であること。
- (2) 徳島県内において、消費税法第8条第7項に規定する、輸出物品販売場の申請をして営業を行っている事業者等であること。

2 ただし、次の各号に該当する団体又は個人は、この要綱に基づく補助金の交付対象としない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴対法」という。）第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴対法第二条第六号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有するもの。
- (4) 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5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っているもの。
- (5) 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して理事長が判断するもの。

(補助対象経費等)

第4条 理事長は、免税店登録・導入のために補助事業者が実施する事業（以下「補助事業」という。）を行うために必要な経費のうち、次の各号に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

- (1) 免税電子手続機器（専用レジ、パスポートリーダー、ソフトウェア等）等の導入経費
- (2) 免税対応に係る通信回線の開設や配線整備
- (3) 免税販売開始のための専用アプリ登録費
- (4) 特殊梱包に必要な段ボール箱や袋
- (5) 免税対応を告知するための経費（ポップや案内看板等）
- (6) リファンド方式に対応するための機器、システム更新に係る経費
- (7) その他新規免税店環境整備に必要と認められる経費

- 2 次の各号に掲げる経費については、補助金の交付対象にしないものとする。
- (1) 補助対象事業に関係のない経費
 - (2) 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、消費税その他の租税公課、送料、交通・宿泊費、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）
 - (3) リース・レンタルによる設置機器に係る経費
 - (4) 既存機器の更新にとどまるもの
 - (5) 第8条に定める補助金の交付決定より前に契約、購入したもの
 - (6) その他、理事長が適切ではないと判断する経費
- 3 第1項の規定にかかわらず、国、県及び市町村等の他の補助金の交付を受ける事業については、補助対象事業とはしないものとする。

（補助金の額）

第5条 補助金の額は、上限50万円とし、補助率は2分の1以内とする。

- 2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

（補助事業実施期間）

第6条 補助事業の実施期間は、令和9年2月12日までとし、この期間内に第10条に定める実績報告を完了させなければならない。

（補助金の交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとするものは、様式第1号による交付申請書及び様式第2号による事業計画書、その他必要な書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、前項の規定により提出を受けた書類に追加して、必要な書類の提出を求めることができる。

（補助金の交付決定）

第8条 理事長は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、その内容を調査・審査の上、交付すべきと認めたものについて補助金の交付を決定するものとし、その旨を補助事業者へ通知するものとする。

- 2 理事長は、前項の通知に際して、必要な条件を付すことができる。
- 3 理事長は、第1項の審査により、交付しないと決定したときは、その旨を当該申請者に通知するものとする。

（補助事業の内容変更等）

第9条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、速やかに様式第3号による事業変更（中止・廃止）承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。（理事長の定める軽微な変更を除く。）
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。（理事長の定める軽微な変更を除く。）

- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- 2 前項第1号の理事長の定める軽微な変更は、各経費相互間において、それぞれの経費の配分額の20パーセントの範囲内での変更とする。
 - 3 第1項第2号の理事長の定める軽微な変更は、補助金額に増額のないもので、補助事業の目的を変更しない事業計画の細部な変更とする。
 - 4 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び補助事業の遂行の状況を記載した書類を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業完了後30日以内又は第6条に定める補助事業実施期間内のいずれか早い期日までに、様式第4号による補助事業実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第11条 理事長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第12条 理事長は、前条に規定する調査等の結果、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し当該補助事業につき、指定した期日までにこれらに適合させるための措置をとるよう命ずることができる。

- 2 第10条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合についても準用する。

(補助金の請求及び支払)

第13条 補助事業者は、第11条の通知を受けたときは、速やかに様式第5号による請求書を理事長に提出するものとする。

- 2 理事長は、前項による請求書が提出されたときは、速やかに支払うものとする。

(交付決定の取消)

第14条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- (3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、第3条第2項の各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令等に違反したとき。

(5) 第6条の規定による期間内に、第10条の規定による実績報告書の提出がなかったとき。

(6) その他、法令違反が判明したなど、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

2 前項の規定は、第11条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

(補助金の返還)

第15条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(財産の管理及び処分)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産（以下「取得財産等」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者が、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加額が単価50万円以上のものについて、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）に定める資産ごとの耐用年数までに処分しようとするときは、あらかじめ第6号様式による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(書類の保管)

第17条 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補助金の交付のあった日の属する年度の翌年度から起算して5年間整理保管しておかななければならない。

(徳島県との情報共有)

第18条 本事業を円滑に実施するにあたり、必要に応じて、この要綱に定める一切の書類（様式第1号から様式第6号まで及びその添付書類）について、徳島県と情報を共有することとする。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この運用に関する必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

（一財）徳島県観光協会理事長 殿

（申請者）
所在地
名称
代表者職氏名

補助金交付申請書

補助金の交付を受けたいので、徳島県免税店登録・導入促進補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

- 1 補助金交付申請額
金 円
- 2 補助事業の完了予定年月日
年 月 日
- 3 関係書類
 - （1）補助事業の事業計画書（様式第2号）
 - （2）積算の根拠が確認できる資料（見積書等の写し）
 - （3）その他知事が必要と認める書類
- 4 発行責任者及び担当者
発行責任者 ○○○○（連絡先○○○-○○○-○○○○）
担当者 ○○○○（連絡先○○○-○○○-○○○○）

徳島県免税店登録・導入促進事業計画書

1 事業概要

| | |
|-------------------|---|
| 事業名 | <p>対象となる事業経費にチェック(✓)をしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 免税電子手続機器等の導入経費</p> <p><input type="checkbox"/> 免税対応に係る通信回線の開設や配線整備</p> <p><input type="checkbox"/> 免税販売開始のための専用アプリ登録費</p> <p><input type="checkbox"/> 特殊梱包に必要な段ボール箱や袋</p> <p><input type="checkbox"/> 免税対応を告知するための経費</p> <p><input type="checkbox"/> リファンド方式に対応するための機器、システム更新に係る経費</p> <p><input type="checkbox"/> その他新規免税店環境整備に必要と認められる経費</p> |
| 連絡先 | <p>担 当 課：</p> <p>担当者氏名：</p> <p>電 話 番 号：</p> <p>メールアドレス：</p> |
| 事業の実施内容・ 実施場所等 | |
| 課題・効果 | |
| スケジュール | |
| 実施体制 | |

2 事業経費

| | | | | |
|------|------|------|-----|----|
| 歳入区分 | 県補助金 | 自己資金 | その他 | 合計 |
| 金額 | 円 | 円 | 円 | 円 |

| 歳出項目 | 補助対象経費 (税込み) | 補助対象経費 (税抜き) | 申請額 |
|------|-----------------|-----------------|-----|
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| 合計 | 円 | 円 | 円 |

(注1) 経費は消費税等を減額して記入すること(補助対象経費(税抜き)に記入)。

3 確認

他の助成事業を受けておりません。 ←チェックしてください。

第3条第2項に規定する団体又は個人ではありません。 ←チェックしてください

(注2) 第3条第2項に規定する団体個人とは、暴力団、暴力団員、若しくはこれらのものと密接な関係を有するもの、又は、「性風俗関連特殊営業」を行っているもの

令和 年 月 日

（一財）徳島県観光協会理事長 殿

（申請者）
所在地
名称
代表者職氏名

補助事業変更（中止・廃止）承認申請書

補助事業 内容の変更
に要する経費の配分の変更
の承認を受けたいので、
の中止(廃止)

交付決定を受けた補助金について、徳島県免税店登録・導入促進補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

- 1 補助金交付決定通知の番号及び補助金交付決定額
令和 年 月 日付け徳観協第 号
金 円
- 2 補助事業を変更（中止・廃止）しようとする理由
- 3 関係書類
（1）事業計画書（様式第2号）
（2）積算の根拠が確認できる資料
（3）その他知事が必要と認める書類
- 4 発行責任者及び担当者
発行責任者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）
担当者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）

（一財）徳島県観光協会理事長 殿

（申請者）
所在地
名称
代表者職氏名

実績報告書

補助事業が完了したので、徳島県免税店登録・導入促進補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

- 1 補助金交付決定通知の番号及び補助金交付決定額
年 月 日付け徳観協第 号
金 円
- 3 補助事業完了年月日
令和 年 月 日
- 4 関係書類
 - （1）事業実績書（別紙）
 - （2）経費支出の証拠書類（発注書・納品書、領収書等）の写し
 - （3）事業実施の証拠書類（写真等）
 - （4）その他知事が必要と認める書類
- 5 発行責任者及び担当者
発行責任者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）
担当者 ○○○○ （連絡先○○○-○○○-○○○○）

事業実績書

1 事業概要

| | |
|---------|--|
| 事業名 | 対象となる事業経費にチェック(✓)をしてください。 <input type="checkbox"/> 免税電子手続機器等の導入経費 <input type="checkbox"/> 免税対応に係る通信回線の開設や配線整備 <input type="checkbox"/> 免税販売開始のための専用アプリ登録費 <input type="checkbox"/> 特殊梱包に必要な段ボール箱や袋 <input type="checkbox"/> 免税対応を告知するための経費 <input type="checkbox"/> リファンド方式に対応するための機器、システム更新に係る経費 <input type="checkbox"/> その他新規免税店環境整備に必要と認められる経費 |
| 連絡先 | 担当課： 担当者氏名： 電話番号： メールアドレス： |
| 実施期間 | |
| 事業の実施内容 | |

2 事業経費

| 歳入区分 | 県補助金 | 自己資金 | その他 | 合計 |
|------|------|------|-----|----|
| 金額 | 円 | 円 | 円 | 円 |

| 歳出項目 | 補助対象経費 (税込み) (A) | 補助対象経費 (税抜き) (B) | 実績額 (C)=(B)×1/2 ※千円未満は切捨て |
|------|------------------------|------------------------|---------------------------------|
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 |
| 合計 | 円 | 円 | 円 |

(注1) 経費は消費税等を減額して記入すること（補助対象経費（税抜き）に記入）。

(注2) 申請額(C)は千円未満は切り捨てること

様式第5号 (第13条関係)

| |
|-------|
| 受理日付印 |
| |

補助金請求書

請求日 令和 年 月 日

(一財) 徳島県観光協会理事長 殿
 請求者
 住 所
 氏 名
 (法人名及び代表者名)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 右の金額を 請求します。 | 請求 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 円 |
|-----------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| 摘 要 | |
|---------|-------|
| 補助事業名 | |
| 補助金額 | |
| 交付決定年月日 | |
| 交付決定番号 | |
| 補助額 | 既受領額 |
| | 今回請求額 |
| | 残 額 |
| 請求区分 | 精算 |

| | |
|-------------------------|---------|
| 口座振込先 | |
| 金融機関名 () | 店舗名 () |
| 預金種別 (1 普通 2 当座 3 その他) | |
| 口座番号 | (右づめ) |
| 口座名義 () | |
| フリガナ () | |

発行責任者及び担当者

| | 氏 名 | 連絡先 |
|-------|-----|-----|
| 発行責任者 | | |
| 担当者 | | |

(一財) 徳島県観光協会理事長 殿

(申請者)
所在地
名称
代表者職氏名

財産処分承認申請書

徳島県免税店登録・導入促進補助金交付要綱第16条の規定により、指定に係る施設の財産の処分の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

1 補助金の交付決定の年月日及び交付決定の番号

2 処分しようとする財産の名称、理由、方法及び処分価格

| 財産の名称 | 理由 | 方法 | 処分価格(千円) |
|-------|----|----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3 発行責任者及び担当者

発行責任者 ○○○○ (連絡先電話番号) ○○○—○○○○—○○○○

担当者 ○○○○ (連絡先電話番号) ○○○—○○○○—○○○○