

令和8年度

徳島県免税店登録・導入促進補助金
公募要領

一般財団法人徳島県観光協会

1 事業の目的

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ものです。

2 補助対象経費

免税店登録・導入のために実施する事業で、次の経費が対象となります。

- ① 免税電子手続機器等の導入経費
- 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
- ⑤ 免税対応を告知するための経費
- 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

3 補助対象事業者

申請にあたっては、以下の（１）～（２）のいずれかに該当、または該当する施設等を運営するものとします。

- （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。

4 補助対象外事業者

次の（１）～（５）のいずれかに該当するものとします。

- （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理事長が判断するもの。

5 補助率

補助対象経費の2分の1以内

6 補助限度額

1 補助対象事業者あたり、上限50万円

7 補助対象事業経費の詳細

① 免税電子手続機器等の導入経費

<対象経費>

- (1) 機器購入費（専用レジ、パスポートリーダー等）
- (2) 初期登録費（免税システム導入に係る初期費用等）

など

② 免税対応に係る通信回線の開設や配線整備

<対象経費>

- (1) 機器・資材購入費
- (2) 設置・工事費（機器設置費用、回線引込工事費用など）
- (3) 初期登録費（回線契約の初期契約費など）

など

③ 免税販売開始のための専用アプリ登録費

<対象経費>

- (1) 初期登録費（免税専用アプリ登録に係る初期費用）

など

④ 特殊梱包に必要な段ボール箱や袋

<対象経費>

- (1) 資材購入費（特殊梱包に対応するための段ボールや袋）

⑤ 免税対応を告知するための経費

<対象経費>

- (1) 印刷製本費
- (2) 制作費（HP改修など）
- (3) 翻訳費

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

<対象経費>

- (1) 機器・資材購入費
- (2) システム更新費

※既存免税店がリファンド方式に対応するために行うものに限りません。

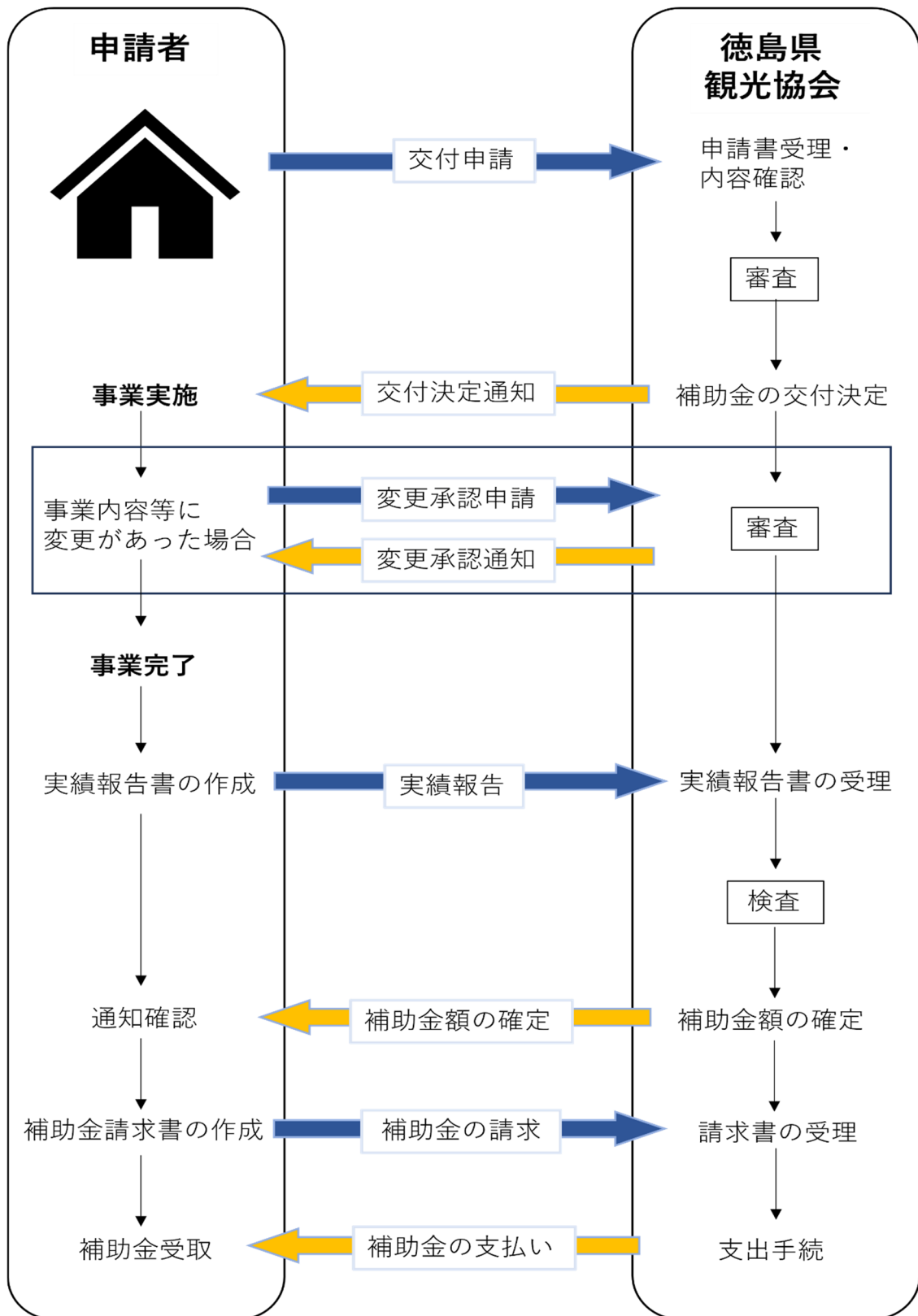
⑦ その他新規免税店環境整備に必要と認められる経費

8 補助対象外経費

主な補助対象外経費は以下のとおりです。

- ・補助対象事業に関係のない経費
- ・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）
- ・リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・既存機器の更新にとどまるもの
- ・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
- ・その他、理事長が適切ではないと判断する経費

9 交付申請から補助金交付までの流れ



10 交付申請

(1) 申請方法 (受付期間内に必要書類を提出してください。)

方法① メールによる申請

全ての必要書類を添付して、次の宛先までメールを送信してください。

〈送付先〉

メールアドレス support@tokushima-kankou.or.jp

方法② FAXによる申請

全ての必要書類を添付して、次の宛先までFAXを送信してください。

〈送付先〉

FAX番号 088-677-3131

方法③ 郵送による申請

全ての必要書類が揃った状態で、次の宛先まで郵送してください。

〈郵送先〉

〒770-0941

徳島県徳島市万代町1-1 徳島県庁5F

一般財団法人徳島県観光協会 受入オペレーション課

徳島県免税店登録・導入促進補助金 担当者 宛

(2) 必要書類

(別紙1)「交付申請時の必要書類一覧」のとおり。

申請に係る書類のダウンロードは以下から可能です。

(3) 受付期間

令和8年5月15日(金)から令和9年1月29日(金)まで【当日消印有効】

※ 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。

終了の場合は徳島県観光情報サイト阿波ナビ「支援案内」ページでお知らせします。

11 審査

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象事業者を決定します。なお、必要に応じて、申請書類について内容確認を行う場合があります。

(2) 審査結果及び交付決定

- ア 審査の結果、申請が適当であると認めるときは交付決定を行い、通知します。
なお、申請時の補助金額と、交付決定額が異なる場合があります。
- イ 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。
- ウ 補助金の交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- エ 審査の結果、不採択となることがあります。この場合も通知します。

12 事業実施

- (1) 事業の開始は、交付決定日以降となります。
- (2) 事業実施期間は令和9年2月12日（金）までとします。
- (3) 上記期間内に、契約、発注、納品、実施、支払が完了する経費が補助対象です。
- (4) 補助事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、あらかじめ「補助事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）」を提出し、事前に承認を受けてください。
- (5) 補助事業終了後に実績を確認・検査した上で、補助金を交付します。

13 実績報告

- (1) 「実績報告書（様式第4号）」は、事業が完了した日から30日以内または、補助事業実施期間内のいずれか早い期日までに提出してください。
- (2) 必要に応じて、実績報告書に基づき、完了検査（補助事業の実施状況及び購入物の現物確認、帳票類の原本照合等）を行います。

14 補助金額の確定

- (1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定時の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに補助金の交付額を確定し、通知します。

- (2) 補助金予定額は、原則として上限を示すものであり、補助事業の完了・検査後に確定しますので、確定する交付額は補助金予定額から減額となることがあります。

15 補助金の請求及び支払

補助金の確定通知を受けた後、「補助金請求書（様式第5号）」を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

16 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者が次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あります。（補助金額を確定した後においても同じ）

- (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、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令等に違反したとき。
- (5) 定められた期間内に、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、補助事業として不適切と判断したとき。

また、上記により補助金の交付決定を取り消した場合に、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します。

17 その他留意事項

(1) 財産の管理及び処分

ア 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ることとします。

イ 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、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第6号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

(2) 補助金の経理等

補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

(3) 申請者情報のお取り扱いについて

ア 利用目的

- ・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。
- ・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。

イ 第三者への提供

徳島県へ提供する場合があります。

別紙 1

【交付申請時必要書類一覧】

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。

なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

<注意事項>

様式は徳島県観光情報サイト阿波ナビ「支援案内」ページからダウンロードしてください。記入例についてもページに掲載しています。

提出書類	
交付申請書 (様式第1号)	
補助事業計画書 (様式第2号)	
申請内容が確認 できる書類	導入予定機器、ソフトウェア、システム等の仕様書、カタログなど提出してください。
見積書 (経費がわかる 書類)	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。 機器購入の場合は、価格表示のあるカタログ等も提出してください。
識別符号通知書	輸出物品販売場識別符号通知書（識別符号が記載されているもの）の写し、申請中の場合は免税店許可申請書の写し ※実績報告の際には「識別符号」が必ず必要になります。

別紙 2

【実績報告時必要書類一覧】

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。

なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

<注意事項>

補助対象事業が完了次第、速やかにご提出ください。

様式は、徳島県観光情報サイト阿波ナビ「支援案内」ページからダウンロードしてください。記入例についてもページに掲載しています。

	提出書類
	補助事業実績報告書（様式第4号、別紙）
	対象経費の支払いと積算が確認できる書類（領収書の写し等） ※契約先、宛先、領収日、領収金額（消費税額）・購入品等を確認します。
	事業の成果が確認できる書類（写真等）

【お問合せ先】

一般財団法人 徳島県観光協会 受入オペレーション課

住所：〒770-0941

徳島県徳島市万代町1-1 徳島県庁5F

電話：088-652-8777

受付時間：8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

メール：support@tokushima-kankou.or.jp

※申請の対象となる事業者様以外からのお問い合わせはご遠慮ください。