

市内で頑張る観光事業者の皆様へ

2026年度

恵那市観光振興補助金のご案内

恵那市観光振興補助金は、恵那市の観光振興を促進するため、補助対象事業者が行う事業に、恵那市が予算の範囲内で補助金を交付するものです。



恵那市公式キャラクター「エーナ」

恵那市商工観光部観光交流課

〒509-7292

恵那市長島町正家 1-1-1

電話 0573-26-6830

FAX 0573-26-2861

Mail kankokoryu@city.ena.lg.jp

補助金ページ [恵那市観光振興補助金](#) [検索](#)

補助対象者

観光業の振興に関する事業を実施するものであって、次のいずれかに該当するものとする。

1. 全事業共通

- (1) 市内に居住する者又は市内に居住する者と勤務する者で構成され、かつ、その活動の拠点が市内に所在する団体
- (2) 市内に所在する企業、特定非営利活動法人若しくは個人事業者又はそれらで構成する団体

2. 宿泊施設整備支援事業

- (1) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けているもの（許可を受けることを予定している場合を含む。）又は住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項の届出を行っているもの（届出を予定している場合を含む。）であって、前項の要件を満たし、かつ、次のいずれかに該当するものとする。

ア. 市内の対象施設の所有者であって、自ら当該施設を管理又は運営し、又は市内に事業所を有するものに管理又は運営を委託していること。

イ. 市内の対象施設を管理又は運営していること。

補助対象事業期間

交付決定日～令和9年2月26日（金）に行われる事業

※交付決定日以降に着手し、上記期日までに支払いが完了した経費のみが補助対象となります。

補助額

補助対象経費（※注1・2）の1/2以内（ただし、市外業者へ発注した委託料及び工事費は1/4以内）（※注3）

（※注1）他の制度による助成金等の交付を受けた場合は、補助対象経費からその額を除いた額。

（※注2）消費税は補助対象経費に含みません。（※注3）補助メニューにより補助限度額があります。

補助回数


1つの事業につき1回、また、1つの事業者につき1年度に1回限りの申請とします。

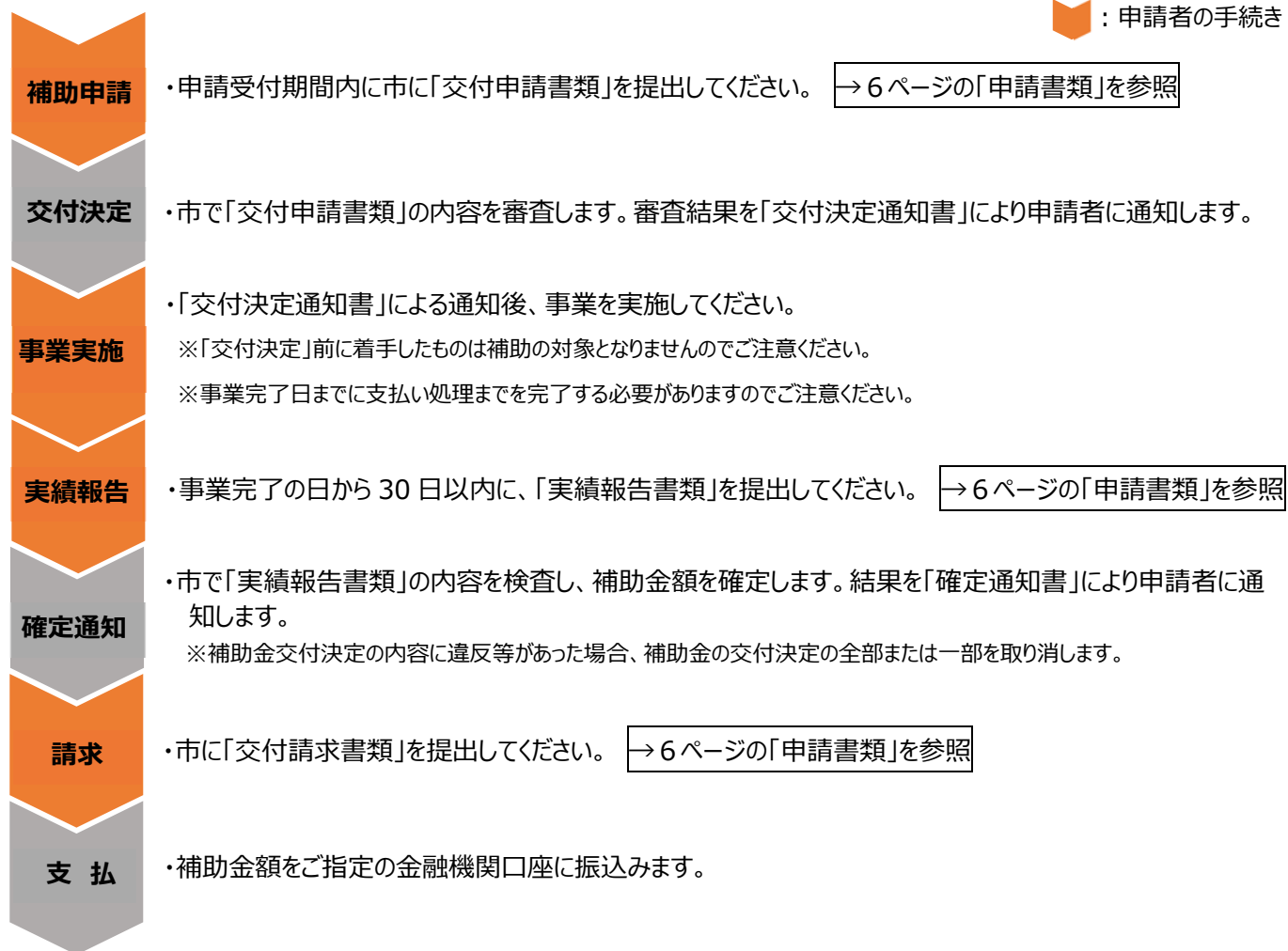
補助申請受付期間

令和8年4月1日（水）～令和9年1月29日（金）

※予算の範囲を超えた時点で終了となります。

補助金活用の流れ

 : 申請者の手続き



◆補助金メニュー

新たな観光コンテンツや旅行商品を開発したい

1. 観光誘客支援事業 ～新観光コンテンツ・旅行商品の造成を支援～

補助メニュー	概要	補助対象経費	補助限度額
(1)アドベンチャーツーリズム	自然、アクティビティ及び文化体験のいずれかで構成された旅行に関する事業	企画開発費 広報費等	20万円
(2)フードツーリズム	その土地の気候風土が生んだ食材、習慣、伝統、歴史その他土地によって育まれた食を楽しみ、その土地の食文化に触れることを目的とする旅行に関する事業		
(3)ヒストリカルツーリズム	歴史的若しくは文化的価値のある文化財の訪問又は体験等を行う旅行に関する事業		
(4)スポーツツーリズム	スポーツ若しくはスポーツに関するイベントへの参加、観戦、応援又は合宿を主な目的として本市を訪れる旅行に関する事業		
(5)アートツーリズム	美術館その他の芸術に関する施設を利用し、地域の文化に触れる旅行に関する事業		
(6)その他	その他観光誘客の支援に関し市長が特に必要と認める事業		

例) ・認知度向上及び効果検証を図るために、モニターツアーを企画したい。

- ・新たな旅行商品を造成したい。
- ・新たな観光資源（素材）の認知を広めたい。

受入環境を整備したい

2. 受入環境整備支援事業 ～持続可能な観光基盤の整備、利便性向上を支援～

補助メニュー	概要	補助対象経費	補助限度額
(1)ソフト事業	顧客データを活用したマーケティング、ECサイト作成、WEB等広告宣伝、キャッシュレス対応、メニュー表記の多言語対応、業務効率化に資するIoT・AI技術の活用その他新たなニーズへの対応及び新技術の活用に関する事業	企画開発費 委託料等	20万円
	訪日外国人旅行者の受入環境整備（英語表記によるパンフレット、メニュー、WEBサイトの作成その他訪日外国人旅行者の受入環境の向上に資するものをいう。）に関する事業		
	観光ボランティアその他事業の実施に係る人材育成に関する経費を含む事業		

補助メニュー	概要	補助対象経費	補助限度額
(2)ハード事業	宿泊施設サービス向上のために必要な設備又は備品の導入、ワーケーションスペースを用意するための改修、無線LANの整備その他宿泊施設の環境整備に関する事業。 ※ただし、汎用性の高い備品及びマスク、消毒液その他の消耗品は対象外。	工事費 備品購入費	50万円
	観光誘客を目的とした施設の整備（車中泊に係る施設の整備を含む。）に関する事業		
(3)その他	その他観光客の受入環境の整備に関し市長が特に必要と認める事業	企画開発費 委託料等	20万円
		工事費 備品購入費	50万円

- 例) ・多言語対応のWEBサイトを作成したい。
 ・インバウンド向けのガイド研修会を実施したい。
 ・車中泊用の施設整備を実施したい。

既存の建物を改修して宿泊施設を開業、拡大したい

3. 宿泊施設整備支援事業 ～地域観光の活性化、宿泊施設の質的向上を支援～

補助メニュー	概要	補助対象経費	補助限度額
(1)ハード事業	既存の建物を改修して新たに宿泊施設として開業する事業	工事費 備品購入費等	150万円
	既存の宿泊施設を増改築し、規模を拡大する事業		
(2)その他	その他宿泊施設の整備に関し市長が特に必要と認める事業		

- 例) ・新たに宿泊施設を開業したい。
 ・宿泊施設の規模を拡大したい。

◆経費区分

※対象となる事業内容等の詳細については、「恵那市観光振興補助金交付要綱」をご覧ください。

経費区分	内 容
企画開発費	観光コンテンツ・旅行商品の企画経費、宿泊プラン造成経費その他企画開発に要する経費
モニターツアー費	貸切バス等の交通費、ガイド及び案内料金、施設使用料、体験費、昼食代（参加者に要した物に限る。）その他モニターツアー実施に要する経費
謝礼金及び旅費	専門家への謝礼及び旅費並びにコンサルタント料
広報費	パンフレット、ポスター、チラシ、ホームページ、PR映像等の広告宣伝媒体作成費その他広告宣伝費及び原稿料
需用費	事業実施に直接必要な消耗品、燃料費、印刷製本費、光熱水費等（補助事業の用に使用したことが明確に区分され、かつ、金額が特定できる場合に限る。）
印刷製本費	パンフレット、ポスター、チラシ及びマニュアルの製本並びに印刷に要する経費
通信運搬費	通信費及び運搬費
委託料	業者等への委託経費
使用料及び賃借料	会場の利用料並びに機械及び機器の借上げ等の賃借料（補助事業の用に使用したことが明確に区分され、かつ、金額が特定できる場合に限る。）
工事費	施設の整備に要する経費
原材料費	各種体験等の原材料
備品購入費	機械装置その他備品設置に要する経費。ただし、自動車及び既に導入しているソフトウェアの更新料その他補助対象事業以外にも使用する可能性があるとして市長が認めるものは対象外とする。
その他経費	上記のほか、市長が特に必要と認める経費

◆注意事項

- 補助対象経費は事業に直接要した経費のみとします。消費税は対象外で、補助額は千円未満切り捨てです。
- 同一事業について国や県及び他の団体等から補助金を受けた場合は、その補助額を除いた経費を対象とします。
- 他の補助金との併用を不可としている補助金との併用はできません。
- 1事業者ができる補助申請は、原則、1事業につき1回のみです。
- 市外業者に発注した委託料及び工事費は補助率1/4で計算します。
- 成果品等には、「この事業は恵那市観光振興補助金の補助を受けています」と記載してください。
- 宿泊施設整備支援事業について、補助金交付後は、原則として一定期間（5年間）の営業継続が条件となります。途中で営業を停止した場合、補助金の返還を求めることがあります。

◆申請書類

◇全メニュー共通書類

- (1) 交付申請書類 ・ 補助金等交付申請書・収支予算書（様式第1・2号）※必要に応じて積算書
- (2) 実績報告書類 ・ 補助事業等実績報告書（様式第8号）
・ 収支決算書（様式第9号）※必要に応じて積算書
- (3) 交付請求書類 ・ 補助金等交付請求書（様式第11号）

◇メニュー別追加書類 ※全メニュー共通書類に加えて必要な書類

補助事業名	(1) 交付申請書類添付資料	(2) 実績報告書添付資料	(3) 交付請求書
1. 観光誘客支援事業	・ 見積書 ※補助対象経費が10万円以上の場合	・ 領収書（コピー可） ・ 補助対象経費が10万円以上の場合は2社以上の見積書	・ 振込先口座の通帳写し ※申請者と同一名称のもの
2. 受入環境整備支援事業	・ 見積書 ※補助対象経費が10万円以上の場合 ・ 設計図、位置図	・ 領収書（コピー可） ・ 補助対象経費が10万円以上の場合は2社以上の見積書 ・ 着手前写真 ・ 完成写真	・ 振込先口座の通帳写し ※申請者と同一名称のもの
3. 宿泊施設整備支援事業	・ 見積書 ※補助対象経費が10万円以上の場合 ・ 設計図、位置図	・ 住宅宿泊事業届出書の写し又は旅館業営業許可申請書の写し ・ 領収書（コピー可） ・ 補助対象経費が10万円以上の場合は2社以上の見積書 ・ 着手前写真 ・ 完成写真	・ 振込先口座の通帳写し ※申請者と同一名称のもの

※事業内容によっては、その他資料を添付していただく場合があります。

◇【重要】申請及び実績報告にあたっての注意事項

- 「交付決定」前に着手した事業は、補助の対象となりませんのでご注意ください。
- 事業実施期間における完了日とは、当該事業に係る支払いまでを完了できる日付を指します。事業完了日までに、支払い処理を含めたすべての事業を完了する必要がありますので、あらかじめご注意ください。
- 事業実施後は、速やかに実績報告書及び必要書類を作成のうえ、事業完了日から30日以内に恵那市役所観光交流課まで提出してください。
- 事業完了日までに支払いを含めた事業の完了が見込めない場合は、「補助事業等変更申請書」の提出が必要となりますので、早めに市へご相談ください。
- 実績報告書の添付資料として、事業着手前の写真及び完成後の写真の提出が必要となります。提出漏れのないようにご注意ください。
- 補助対象経費が 10万円を超える場合は、2者以上の見積書の提出が必要となります。
※ 見積書の取得に関する 事業者の紹介等のお問い合わせにはお答えできません。

◆恵那市観光振興補助金 FAQ

【共通】

制度対象・要件に関する質問

No.	質問	回答
1	事業費の上限額、下限額はあるか。	事業費の上限額、下限額はありますが、補助金の上限額があります。
2	複数の市町村を跨いで実施する事業は対象となるのか。	対象となります。恵那市で活動する事業内容・経費を抜粋して提出してください。なお、複数の市町村で共通する事業内容・経費の取り扱いについては恵那市で協議の上、決定します。
3	交付決定前に支出があった場合は対象となるか。	交付決定前の支出及び契約行為については、対象外となります。

補助対象経費に関する質問

No.	質問	回答
1	ポイントカード等のポイントを利用して購入した備品等は補助対象経費となるか。	補助対象経費となりません。

申請・採択に関する質問

No.	質問	回答
1	申請書類等に不備がなく、申請要件を満たしている場合は補助金を受けることができるか。	予算上限額の都合により、補助を受けることができない場合があります。あらかじめご了承のうえ申請をしてください。
2	早く申請した方が有利か。	審査に影響はありませんが、予算の範囲を越えると本補助金は終了となります。お早めにお申し込みください。
3	申請書類はどこに提出すればよいか。	恵那市役所観光交流課へ提出してください。
4	交付決定後に生じるかもしれない不確定な経費については計上する必要があるか。	交付決定後の補助額の増額はできません。申請時点で必要と見込まれる経費は全て計上して下さい。なお、交付決定後に計画内容の変更または20%以上の補助対象経費が変更となる場合は、変更届を提出してください。
5	見積書については、どの程度のものが必要か。	各経費に関する金額の妥当性を客観的に確認できる書類（見積書のコピーやカタログなど）を提出してください。また、補助対象経費が10万円以上の場合実績報告時に2者以上の見積書のコピーの提出が必要です。1者のみの場合は、理由書等を提出し、随意契約の妥当性が認められる必要があります。なお、実績報告時に内訳が分からない状態（〇〇費一式等）で提出された場合、当該経費のすべてを対象外とすることがあります。
6	施設の所有者と運営者が異なる場合は、どちらが申請者となるのか。	実際に事業を実施し、支払い行為が発生する者が申請者となります。営業許可等を持っていない者が申請する場合は、許可を持った者との関係がわかる書類をご提出ください。
7	複数の申請はできるのか。	異なる事業での申請は可能です。
8	事業が複数年度にまたがる場合も申請が可能か。	原則、事業期間内に完了してください。
9	申請してから交付決定まではどのくらいかかるのか。	通常、申請書類を提出してから交付決定までは2週間程度かかります。ただし、内容に修正や追加資料が必要な場合は、さらに数日程度かかることがあります。補助金の対象となる事業は、交付決定日以降に着手する必要がありますので、スケジュールには余裕をもって、お早めにお申し込みください。

他制度との併用について

No.	質問	回答
1	他の財源（クラウドファンディングなど）と組み合わせた場合も対象か。	自己資金の一部として活用することは可能です。ただし、公的補助金との重複精算にご注意ください。

実施・完了に関する質問

No.	質問	回答
1	交付決定後に補助金額が変更となる場合はあるか。	交付決定後に、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合や事業内容に変更があった場合は補助金額が変更となる場合があります。当初の計画より事業内容が変更となる可能性がある場合は、お早めにご相談ください。
2	補助事業終了後は、関係書類を破棄しても良いか。	補助事業の関係書類は、事業終了後5年間はいつでも閲覧ができるように保存してください。保存期間中に恵那市等から実地検査が実施される可能性があり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。

支払いに関する質問

No.	質問	回答
1	交付決定後すぐに補助金は支払われるか。	すぐに補助金は支払われません。原則、事業完了及び補助金等交付確定通知後の支払いとなります。
2	事業実施にあたり、概算払いは可能か。	事業の実施において必要と認められる場合は、概算払いをする事が可能です。

【受入環境整備支援事業】

制度対象・要件に関する質問

No.	質問	回答
1	機器の更新は受入環境整備支援事業の対象となるか。	既設の機器等の更新は対象外となります。
2	トイレの改修（和式トイレ→洋式トイレ、温水洗浄便座への取替）は受入環境整備支援事業の対象となるか。	主に観光客の利用を目的として設置しているトイレの改修は対象となります。

【宿泊施設整備支援事業】

制度対象・要件に関する質問

No.	質問	回答
1	旅館業法の「許可を予定している」とは、どの段階を指すか。	許可申請中または開業に向けた準備段階で、年度内に許可取得の見込みがある場合を指します。具体的には、申請書類の提出や施設整備が進行中であることが必要です。許可を受け次第、旅館業営業許可申請書の写しを提出してください。
2	住宅宿泊事業法の届出予定とは、いつまでに届出が必要か。	原則として、補助事業完了時まで届出を完了している必要があります。交付申請時には届出に向けた計画や準備状況が確認できる書類の提出を求める場合があります。
3	市外に本社を置く法人が、市内の宿泊施設を運営している場合は対象か。	はい、市内の対象施設を実際に運営していれば対象となります。ただし、施設の運営実態が確認できる必要があります。
4	運営委託先が市外の事業者でも対象になるか。	運営を市内事業者に委託している場合に限り対象となります。市外事業者に委託している場合は対象外です。
5	個人事業主も対象になるか。	旅館業法または住宅宿泊事業法に基づき営業している（予定を含む）個人事業主も申請可能です。

補助対象経費に関する質問

No.	質問	回答
1	備品（ベッド、テレビ、家電、アメニティなど）は補助対象か。	固定された設備は補助対象となる場合がありますが、可搬型備品は原則として対象外です。詳細は整備計画内容に応じて個別に判断します。
2	トイレ改修や外壁塗装、耐震補強などは対象になるか。	宿泊環境の改善や安全性向上を目的とした改修・改築は補助対象です。ただし、外構のみなど宿泊機能に直接関係しない工事は対象外となる場合があります。
3	新築は対象となるか。	原則として既存施設の整備・改修が対象です。増改築等の判断は建築基準法第2条第1項第十三号の定義に基づいて行います。
4	消防・衛生など法令に基づく整備は対象となるか。	営業に必要な法令対応（例：火災報知器の設置、浄化槽の更新など）は補助対象となります。
5	設計費・設計事務所への委託費は対象になるか？	整備に必要な設計・調査費は補助対象に含まれます。ただし、全体の事業費とのバランスを見て適正と判断できる範囲とします。
6	既存の空き家や古民家のリノベーションは対象になるか？	旅館業法や住宅宿泊事業法に基づいて営業を行う前提であれば対象となります。

申請・採択に関する質問

No.	質問	回答
1	同一事業者が複数の施設を運営している場合、施設ごとに申請することは可能か。	いいえ、できません。事業内容が異なる場合であっても、同一事業者による申請は1年度に1回までとなります。
2	過去に同様の補助を受けた施設も対象か。	内容によっては申請可能です。ただし、同一箇所に対する重複補助は認められません。

他制度との併用について

No.	質問	回答
1	「宿泊施設整備支援事業」と「受入環境整備支援事業」との併用は可能か。	同一事業について、原則、併用はできません。

実施・完了に関する質問

No.	質問	回答
1	「補助金交付後に営業を停止した場合、返還義務はあるか？	原則として一定期間（5年間）の営業継続が条件となり、途中で営業を停止した場合は返還を求めることがあります。
2	事業実施後に営業継続の義務期間はありますか。	5年間の営業継続を義務とします。途中で営業形態を変更・廃止する場合は、事前の相談が必要です。