

令和 8 年度札幌市観光施設受入環境整備補助金

募 集 要 領

【事業目的】

札幌市内の観光施設及び飲食店が行う外国人などの多様な観光客の受入環境整備を支援することにより、観光消費額の増加や観光満足度の向上、持続的な観光地域づくりに資する環境整備を図ることを目的として、予算の範囲内において、その経費の一部を補助します。

【補助対象者】

- (1) 市内の観光施設（博物館又は美術館、水族館を含む。）を所有する法人格を持つもので、申請の日において 1 年以上事業を営んでおり、今後も継続して営業を行う意思を有するもの
- (2) 食品衛生法の許可を受けて営業する市内の飲食店で、申請の日において 1 年以上事業を営んでおり、今後も継続して営業を行う意思を有するもの

【補助対象事業および補助率、補助上限額】

補助対象事業	補助率	補助対象施設、上限額
(1) 多言語対応	1/2	・観光施設 1,000 千円
(2) 多様な文化等への対応		・飲食店 500 千円
(3) キャッシュレス対応		・観光施設 1,000 千円
(4) 和式トイレの洋式化への対応		・飲食店※ 500 千円
(5) 施設利用単価を上げ、収益力を高めるための対応		・観光施設 1,000 千円
(6) 施設利用客の分散化・平準化への対応		
(7) 無料公衆無線 LAN 環境の整備にかかる対応		
(8) 災害時対応		
(9) SDG s（環境配慮）への対応		

※飲食店は(1)又は(2)を既に実施しており、外国人観光客の受入環境が十分に整っている場合に限る。

【申請期間】

令和 8 年 7 月 24 日（金）～令和 8 年 12 月 21 日（月）

【備考】

本事業への申請にあたっては、所定の要件を満たす必要がありますので、必ず全てのページをご確認ください。

【申請にあたっての注意点】

(1) 申請書の作成及び提出について

- ・一度申請書を提出した後、交付決定前に申請内容の変更が極力発生しないように提出してください。後から事業内容の変更、経費の追加、スケジュールの変更等があった場合は、申請書の差し替えとなります。
- ・書類は添付書類を含め、すべての必要書類が揃った段階で、審査を開始いたします。
- ・一度提出された書類の返却は行っておりません。
- ・申請書に記載する連絡先は常時確認できるものとしてください。

(2) 外部の業者による申請について

- ・申請書類は補助対象事業者が自ら申請書や事業計画書等の必要書類を作成したうえで、提出してください。
- ・補助対象者が自ら事業計画等を行っておらず、事業の受託事業者等が代理申請を行ったと考えられる場合、補助対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

(3) 補助金の不正行為に対する処分について

- ・交付決定者が次のいずれかに該当する不正行為等を行った場合は、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ので、ご注意ください。
 - (1) 実施内容が補助金交付要件を満たさないと認めたとき。
 - (2) (1)のほか、関係法令及び補助金交付要綱に違反したとき。
 - (3) 交付要綱第13条第1項に規定する交付決定内容との照合審査及び必要な調査及び同条第2項に規定する是正措置を正当な理由なく拒んだとき。
 - (4) 虚偽の申請その他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき、又は受けようとしたとき。
 - (5) 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。

(6) 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。

(7) 定められた期間内に、事業実績報告書の提出がなかったとき。

(8) その他市長が不適切と認める事由が生じたとき。

(4) 事業の開始時期について

- ・ 補助金交付決定後に事業着手していただく必要があります。申請時において既に着手している事業、交付決定前に着手（発注、施工、導入）した事業は補助対象外です。

(5) 事業の完了日について

- ・ 本事業における 事業完了とは補助対象事業の実施及び支払が完了した状態のことです。
- ・ 補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過する日（土日又は祝日法による休日に当たる場合はその翌営業日）又は令和9年3月15日（月）のいずれか早い期日までに、実績報告書（様式8）及び添付書類を提出ください。

1 補助対象事業者

補助金交付の対象となる者は、次のいずれかに該当するものとします。

- (1) 市内の博物館又は美術館、水族館を含む観光施設を所有する法人格を持つもので、申請の日において1年以上事業を営んでおり、今後も継続して営業を行う意思を有するもの（以下「観光施設」という。）
- (2) 食品衛生法の許可を受けて営業する市内の飲食店で、申請の日において1年以上事業を営んでおり、今後も継続して営業を行う意思を有するもの（以下「飲食店」という。）

なお、次のいずれかに該当する施設等は含みません。

- ・ 宿泊施設
- ・ 宗教活動を目的とした施設
- ・ 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1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う施設及びこれに類する施設

- ・小売店、遊興施設、遊戯場等、市民による日常的な利用がほとんどを占めると考えられる施設
- ・飲食店において、主として従業員による接客サービスやエンターテインメントの提供を目的とし、飲食の提供が附随的であると判断される業態等
- ・飲食店において、飲食のための設備を設けず、商品の販売又は配達を主とする施設（弁当・菓子・惣菜・パンの製造及び販売店、テイクアウト専門店等）
- ・国又は地方公共団体が所有する施設（指定管理施設を含む）

2 補助要件

次のいずれかに該当する者は、補助金の給付対象者になることができません。

- (1) 札幌市税を滞納している者
- (2) 役員等（補助対象者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、補助対象者が法人である場合にはその役員、その支店又は営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者その他経営に実質的に関与している者を、補助対象者が団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められる者
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められる者
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる者
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (7) (1)～(6)に掲げる者のほか、札幌市が交付することが適当でないと認めた者

3 補助対象事業及び補助対象経費

(1) 市内の観光施設（博物館又は美術館、水族館を含む。）

1 多言語対応

※整備する言語は英語を必須とし、簡体字・繁体字・韓国語も整備可能とする。

(補助対象経費)

- ・施設の名称、営業案内（営業時間、料金など）等を多言語で表記する看板等の設置に係る経費
- ・施設利用者の誘導を目的とした案内板等の設置に係る経費（出入口、トイレ、レジ、非常口など）
- ・多言語音声翻訳システム機器の購入及び設置に係る経費
- ・セルフオーダーシステムの導入に係る経費
- ・外国語表記のネイティブチェック、多言語翻訳に係る経費

※誤訳を防ぎ外国人観光客に適切に内容が伝わるようにすること。

※多言語化される文字情報が極端に少なく、必要な情報が網羅されていないものは、補助対象外とする。

- ・ホームページやパンフレット、メニュー等の制作経費

※翻訳に係る費用が発生しない場合は対象外とする。

※誤訳を防ぎ外国人観光客に適切に内容が伝わるようにすること。

※多言語化の対象となる媒体（ホームページ、パンフレット等）において、日本語版と比して掲載情報が著しく不足しているもの、または施設の利用に必要な基本情報（対象施設の名称、概要、営業時間、サービス詳細、アクセス、料金、利用ルール等）が網羅されていないものは、補助対象外とする。

※ホームページの制作については、上記のほか、予約可能な営業形態の場合は、多言語での予約機能を付加すること。

2 多様な文化等への対応

(補助対象経費)

- ・多様な食習慣（ベジタリアン・ヴィーガン・ハラール等）に対応するためのメニュー作成に係る経費

※専門家によるレシピ監修や使用食材のアドバイスなどのメニュー開発のコンサルティング料。なお、開発したメニューは、多言語で整備すること。

・ハラル認証、ヴィーガン・ベジタリアン認証等の取得に係る経費 ・礼拝室の整備に係る経費 ※使用方法や設置場所を多言語で掲示や発信をすること。 ・多様な文化等へ対応するための従業員研修に係る経費 ※専門家への謝礼、外部セミナーの受講料。
3 キャッシュレス対応 (補助対象経費) ・クレジットカードリーダー端末の購入・設置に係る経費 ・新規通信回線の開設に係る経費 ・券売機等をキャッシュレス対応にする際の機器改修に係る経費 ・クレジットカード決済等に対応するPOSレジの導入に係る経費
4 和式トイレの洋式化への対応 (補助対象経費) ・和式トイレの洋式化のための改修に係る経費
5 施設利用単価を上げ、収益力を高めるための対応 (補助対象経費) ・プレミアムコースや富裕層向けコンテンツ（貸し切りプラン等）の造成に必要な整備に係る経費 ・建物のドレスアップ等に係る経費
6 施設利用客の分散化・平準化への対応 (補助対象経費) ・施設混雑状況の自動把握発信システムの導入に係る経費 ・特定の時期・時間帯の混雑緩和のためのコンテンツの造成に必要な整備に係る経費
7 無料公衆無線LAN環境の整備にかかる対応 (補助対象経費) ・公衆無線LAN機器購入に係る費用 ・公衆無線LANネットワーク回線の設置に係る費用
8 災害時対応 (補助対象経費) ・非常用発電機の整備に係る経費

- ・ B C P 策定に係る経費
- ・ 専門家によるコンサルタントに係る経費
- ・ 非常時の対応に関する研修に係る経費 など

9 S D G s（環境配慮）への対応

- ・ 資源物の分別改修を促進するための分別用ごみ箱、I O T 対応のごみ箱および付随設備の導入
- ・ ペットボトル等の容器包装の削減及びマイボトルの利用促進を目的とした給水機の設置に係る経費

(2) 市内の飲食店

1 多言語対応

※整備する言語は英語を必須とし、簡体字・繁体字・韓国語も整備可能とする。

（補助対象経費）

- ・ 施設の名称、営業案内（営業時間、料金など）等を多言語で表記する看板等の設置に係る経費
- ・ 施設利用者の誘導を目的とした案内板等の設置に係る経費（出入口、トイレ、レジ、非常口など）
- ・ 多言語音声翻訳システム機器の購入及び設置に係る経費
- ・ セルフオーダーシステムの導入に係る経費
- ・ 外国語表記のネイティブチェック、多言語翻訳に係る経費

※誤訳を防ぎ外国人観光客に適切に内容が伝わるようにすること。

※多言語化される文字情報が極端に少なく、必要な情報が網羅されていないものは、補助対象外とする。

- ・ ホームページやパンフレット、メニュー等の制作経費

※翻訳に係る費用が発生しない場合は対象外とする。

※誤訳を防ぎ外国人観光客に適切に内容が伝わるようにすること。

※多言語化の対象となる媒体（ホームページ、パンフレット等）において、日本語版と比して掲載情報が著しく不足しているもの、または施設の利用に必要な基本情報（対象施設の名称、概要、営業時間、サービス詳細、アクセス、料金、利用ルール等）が網羅されていないものは、補助対象外とする。

※ホームページの制作については、上記のほか、予約可能な営業形態の場合は、多言語での予約機能を付加すること。

※飲食店のメニューにおいては、単に料理名を記載するのではなく、料理写真の掲載や使用食材等の説明が含まれていること。

2 ベジタリアン・ヴィーガン・ハラール等の多様な食文化への対応

(補助対象経費)

- ・多様な食習慣（ベジタリアン・ヴィーガン・ハラール等）に対応するためのメニュー作成に係る経費

※専門家によるレシピ監修や使用食材のアドバイスなどのメニュー開発のコンサルティング料。なお、開発したメニューは、多言語で整備すること。

- ・ハラール認証、ヴィーガン・ベジタリアン認証等の取得に係る経費
- ・礼拝室の整備に係る経費

※使用方法や設置場所を多言語で掲示や発信をすること。

- ・多様な文化等へ対応するための従業員研修に係る経費

※専門家への謝礼、外部セミナーの受講料。

3 キャッシュレス対応

※上記 1 又は 2 を既に実施しており、外国人観光客の受入環境が十分に整っている場合に限る。

(補助対象経費)

- ・クレジットカードリーダー端末の購入・設置に係る経費
- ・新規通信回線の開設に係る経費
- ・券売機等をキャッシュレス対応にする際の機器改修に係る経費
- ・クレジットカード決済等に対応する POS レジの導入に係る経費

4 和式トイレの洋式化への対応

※上記 1 又は 2 を既に実施しており、外国人観光客の受入環境が十分に整っている場合に限る。

(補助対象経費)

- ・和式トイレの洋式化のための改修に係る経費

4 補助対象外経費

- ・ 本事業の目的に合致しないもの
- ・ 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）
- ・ 広告宣伝費
- ・ 中古品購入費
- ・ 直接人件費（従業員への人件費等）
- ・ 既存印刷物の増刷費
- ・ 通信回線使用料（端末購入と不可分のものを除く）
- ・ 修繕のための経費
- ・ 本事業の目的に限定されず、他の目的への汎用性が高いもの
- ・ 補助対象経費とその他の経費を明確に区別、特定することが困難なもの
- ・ 一定期間使用を継続できない消耗品等の購入経費
- ・ 本事業の交付決定前に発注、施工、導入した設備等に係る経費
- ・ 交付申請書に記載のものと異なる内容の整備に係る経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
- ・ 各種クーポン、ポイント、金券、商品券等により支払いが行われている経費
- ・ 令和4年度以降の観光施設受入環境整備補助金を活用して整備したものと同種の内容のもの
- ・ 本事業の趣旨に照らして、補助対象と明確に区別できないもの
- ・ 公的な補助金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ・ 国又は地方公共団体が所有する施設（指定管理施設を含む。）における、当該施設の魅力向上、機能拡充又は利便性の向上に資する一切の経費。ただし、指定管理料その他公的資金の対象とならない補助対象者の自主事業に係る経費であって、事業の執行及び経理処理において当該指定管理業務との重複がないと市長が認めるものについては、この限りでない。
- ・ 他の公的資金（指定管理料、補助金、委託費等）により既に措置されている経費と重複するもの

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・複数の所有主体が混在する施設において、補助対象外施設に係る経費との明確な区分が困難なもの・その他、市長が適当でないものと認めるもの |
|---|

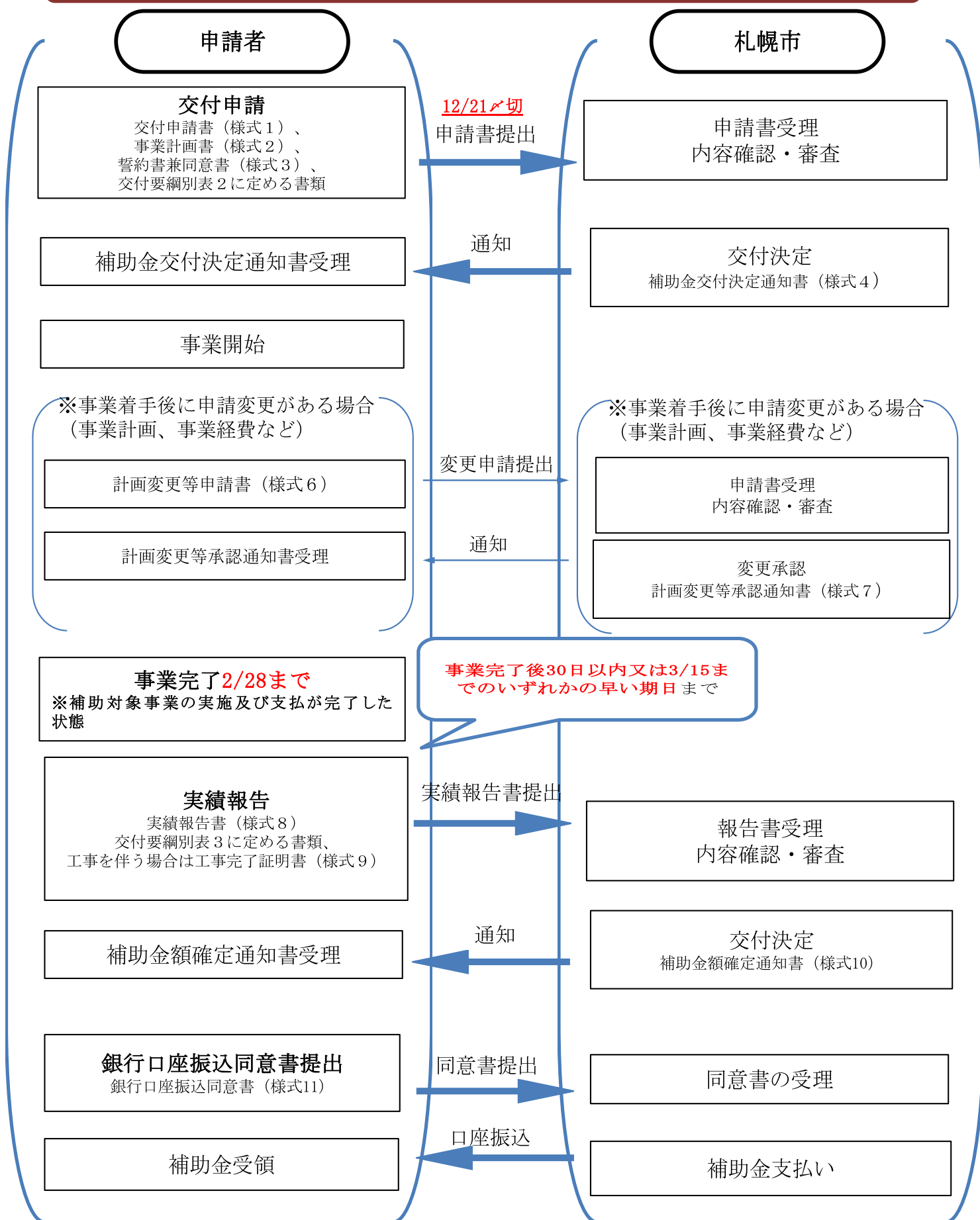
※ 補助対象経費には購入費用だけでなく、機器のリース料又はサービス利用料等を含む。

※ 機器のリース又はサービス利用に係る月額利用料は、事業実施期間に係るものでかつ支払いが事業実施期間内に完了しているものを補助対象とする。

※ 事業実施期間外も含めた月額利用料を事業実施期間内に一括支払いした場合は、最大で交付要綱第7条第1号に規定する事業実施完了日（令和9年2月28日）分までを補助対象とする。

※ これらの事業について、国、他の地方公共団体その他の団体による補助金、助成金その他これらに類するもの（以下「他補助金等」という。）の交付を受ける場合、又は交付を受ける見込みがある場合にあっては、他補助金等による交付が見込まれる金額を控除した額を補助対象経費とする。

5 申請から補助金交付までの流れ



6 申請期間

令和 8 年 7 月 24 日（金）～令和 8 年 12 月 21 日（月）

※受付は先着順です。交付決定額が本事業の予算額に達した場合は、それ以降の申請受付及び補助金交付決定は行いません。1 施設あたり一度のみ申請可能です。

7 補助対象事業の実施期間

補助金交付決定後に事業着手していただく必要があります。申請時において既に着手している事業、交付決定前に着手（発注、施工、導入）した事業は補助対象外です。

事業は令和 9 年 2 月 28 日（日）までに完了してください。なお、事業完了とは補助対象事業の実施及び支払が完了した状態をいいます。令和 9 年 3 月 1 日（月）以降に支払等を行った事業は補助対象外となりますので、ご注意ください。

8 申請手続き

補助金交付申請時は下記の書類をご提出ください。なお、様式は札幌市公式ホームページ「令和 8 年度札幌市観光施設受入環境整備補助金」からダウンロードしてください。

<https://www.city.sapporo.jp/keizai/kanko/hojo/r8ukeirekannkyouseibi.html>

(1) 補助金交付申請書（様式 1）

＜添付書類：交付要綱別表 2 に定める書類＞

- ・申請者が法人の場合は、法人の定款又は登記事項証明書（全部事項）（直近 3 ヶ月以内に発行されたもの。）
- ・申請者が個人事業主の場合は、確定申告書（写）（直近 1 期分）
- ・不動産登記簿謄本（自己所有でない場合は賃貸借契約書、業務委託契約書等。）
- ・札幌市税の納税証明書（指名願（写））（直近 3 ヶ月以内に発行されたもの。）
- ・補助対象者が飲食店の場合は、飲食店営業許可書（写）（有効期間内のもの。）
- ・事業に要する経費及びその内訳が確認できる書類（写）（補助対象経費に係る詳細な費用の内訳が確認できる見積書等。多言語対応のうち、ホームページ制作の

場合は、「1式」等ではなく、「ネイティブチェック」や「翻訳」に係る費用、「ホームページ制作」に係る費用が区別できるよう記載すること。）

- ・機器設置を伴う場合、機器の仕様がわかるもの（写）（製品パンフレット等）
- ・改修を伴う場合、改修内容がわかる平面図、パース図等
- ・飲食店が「多言語対応」又は「多様な食文化等への対応」を既に実施しており、外国人観光客の受入環境が十分に整っているとして、「キャッシュレス対応」、「和式トイレの洋式化への対応」を実施する場合、既に実施している取組が確認できるもの（写真等）
- ・（他の補助金を受ける場合）交付決定通知書および申請書類一式
- ・その他市長が必要と認める書類

(2) 事業計画書（様式2）

＜添付書類＞

- ・事業実施スケジュール（事業完了までのスケジュールがわかる行程表等を添付、様式不問）

(3) 誓約書兼同意書（様式3）

9 申請書類の審査及び結果通知

審査の結果、交付を確定した事業者には「補助金交付決定通知書（様式4）」、不適正と認めたときは「補助金不交付決定通知書（様式5）」により審査結果を通知いたします。

10 交付決定後の補助対象事業の変更等

交付決定の通知を受けた後に申請内容を変更又は中止しようとする場合は、すみやかに計画変更等申請書（様式6）を提出してください。

なお、内容変更の場合は、併せて変更点（事業計画、事業経費など）がわかる資料の添付が必要です。

補助金交付決定額の変更については、原則として減額のみとし、増額変更は認めません。申請内容を審査し、承認した時は、計画変更等承認通知書（様式7）により交付決定者に通知いたします。

11 実績報告

「補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過する日（土日又は祝日法による休日に当たる場合はその翌営業日）又は令和9年3月15日（月）のいずれか早い期日まで」に下記の書類を提出していただきます。

なお、事業完了とは補助対象事業の実施及び支払が完了した状態をいいます。

(1) 実績報告書（様式8）

＜添付書類：交付要綱別表3に定める書類＞

- ・契約書又は注文書（写）
- ・契約金額明細書又は内訳書（写）
- ・請求書（写）（宛名に申請者の法人名又は補助対象施設名が記載され、補助対象経費と金額が一致しているもの。）
- ・領収書又は銀行口座振込受領書（写）（宛名に申請者の法人名又は補助対象施設名が記載され、補助対象経費と金額が一致しているもの。）
- ・納品書又は完了報告書（写）
- ・事業完了前後の写真（多言語対応のうち、ホームページ制作の場合は、本事業で制作したホームページのリンク及び整備内容が確認できる画面キャプチャを出力したもの。）
- ・工事を伴う場合、工事請負契約書（写）
- ・工事を伴う場合、工事を行った者の工事完了証明書（様式9）
- ・その他市長が必要と認める書類

なお、申請内容が事実と異なることが判明した場合や、虚偽、不正な手段で補助金の交付決定を受けた場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

12 実績報告書の審査及び結果通知

審査の結果、交付決定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は、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に補助金額確定通知書（様式10）により、交付決定者に通知をいたします。

13 補助金の交付について

補助金確定通知書の受領後、速やかに銀行口座振込同意書（様式11）を提出いただき、支払に関する手続きを行います。なお、振込日については、個別にご連絡はいたしません。

【本事業に係る問い合わせ先・申請書類の提出先】

札幌市宿泊施設・観光施設受入環境整備補助金事務局

（株式会社 JTB 北海道事業部内）

〒060-0001 札幌市中央区北一条西 6 丁目 1-2 アーバンネット札幌ビル 8F

電話：070-1771-8945

＜業務時間は、月曜日～金曜日（祝日除く）9:30～17:30 となっております＞

E-mail:sapporo-subsidy@bsec.jp

※本募集要項や申請書のデータは、こちらのホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.sapporo.jp/keizai/kanko/hojo/r8ukeirekannkyouseibi.html>