

令和 7 年度観光施設受入環境整備補助事業補助金交付要綱

令和 7 年 7 月 10 日 観光・M I C E 担当局長決裁

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、市内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、令和 7 年度観光施設受入環境整備補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定める。

2 補助金の交付については、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程（昭和 36 年訓令第 24 号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第 2 条 補助金交付の対象となる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (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（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（以下「飲食店」という。）

2 前項の規定に次の各号のいずれかに該当する施設は含まない。

- (1) 宿泊施設
- (2) 宗教活動を目的とした施設
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 公共施設（指定管理者施設を含む）

3 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるいずれかに該当

する者は、補助金の給付対象者となることができない。

- (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) 前各号に掲げる者のほか、札幌市が交付することが適当でないと認めた
者

（補助対象事業）

第 3 条 補助金交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次
の各号に掲げる事業とする。なお、既に実施済み又は実施中の整備事業は対
象とならない。

- (1) 市内の観光施設
ア 多言語対応

- イ 多様な文化等への対応
- ウ キャッシュレス対応
- エ 和式トイレの洋式化への対応
- オ 施設利用単価を上げ、収益力を高めるための対応
- カ 施設利用客の分散化・平準化への対応
- キ 無料公衆無線 LAN 環境の整備にかかる対応
- ク 災害時対応
- ケ その他市長が認める事業

(2) 市内の飲食店

- ア 多言語対応
- イ 多様な食文化等への対応
- ウ キャッシュレス対応（上記ア又はイを既に実施しており、インバウンド観光客の受入環境が十分に整っている場合に限る。）
- エ 和式トイレの洋式化への対応（上記ア又はイを既に実施しており、インバウンド観光客の受入環境が十分に整っている場合に限る。）
- オ その他市長が認める事業

（補助対象経費、補助金の額）

第4条 補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額等は、別表1に例示するもののほか、市長が認めるものとする。ただし、補助対象経費からは、消費税及び地方消費税相当額を除く。

（交付申請及び決定）

第5条 補助金交付の申請をする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（様式1）、事業計画書（様式2）に別表2に定める書類を添付し、誓約書兼同意書（様式3）とともに提出しなければならない。なお、交付申請の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

2 市長は、前項の申請を受けた場合において、これを適正と認めたときは、補助金交付決定通知書（様式4）により交付決定を通知し、不適正と認めたときは補助金不交付決定通知書（様式5）により通知する。

- 3 補助金の申請期間は、令和7年7月10日（木）から令和8年1月30日（金）までとする。なお、同一年度内において、同一施設が申請できるのは一度のみとし、補助金の交付決定額が予算額に達した時点で、それ以降の申請受付は行わないこととする。

（交付条件）

第6条 補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 令和8年2月27日（金）までに事業完了すること。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う。ただし、天災等、真にやむを得ない事情により当該事業が期日までに完了しないことについて、市長が特に認めるときはこの限りでない。
- (2) 補助対象事業が、他の補助制度の交付対象となっていないこと。
- (3) この要綱の規定に従うこと。

（補助対象事業の変更等）

第7条 第5条第2項の補助金交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、同項の規定による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）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。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）がわかる資料も添付すること。

- 2 計画変更等に伴い費用が増減する場合の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、増額変更は認めない。
- 3 市長は第1項の規定により補助対象事業の内容変更又は中止の届け出があった場合は、その内容を審査し、これを承認したときは、第5条第2項の規定による決定通知を取り消し、計画変更等承認通知書（様式7）により交付決定者に通知するものとする。

（実績報告等）

第8条 交付決定者は、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

8年3月13日（金）のいずれか早い期日までに、実績報告書（様式8）に別表3に定める書類を添付し、市長に提出しなければならない。ただし、天災等、真にやむを得ない事情により当該事業の実績報告が提出できないことについて、市長が特に認めるときはこの限りでない。

- 2 本補助事業は、市内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いることから、事業目的を達成する上での効果について、具体的に報告すること。
- 3 第3条の各号に定める事業のうち工事を伴う事業の補助を受ける者は、前項の実績報告書とともに工事完了証明書（様式9）を提出すること。

（補助金の交付）

第9条 市長は、前条に定める実績報告書類の提出を受けた場合は、第5条第2項の規定による交付決定の内容との照合審査及び必要な調査を行うこととし、交付決定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、交付決定者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の審査において補助金交付要件に適合しないと認めたときは、交付決定者に対して是正措置を求めることができる。
- 3 交付決定者は、第1項の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）を市長に提出しなければならない。
- 4 補助金の交付は精算払いとし、市長は、前項の規定による交付決定者の請求後、補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消）

第10条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。併せて、補助金交付決定を取り消した場合は、補助金交付決定取消通知書（様式12）により交付決定者に通知するものとする。

- (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) 前号のほか、関係法令及びこの要綱に違反したとき。
- (3) 第 9 条第 1 項に規定する調査及び同条第 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。
- (5) その他市長が不適切と認める事由が生じたとき。

(財産の管理)

第 11 条 補助金の交付を受けた者は、補助金により取得した取得財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

2 補助金の交付を受けた者は、原則として、実績報告書に記載の購入日から耐用年数(「減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)」に規定する耐用年数をいう。以下に同じ。)を経過するまで、補助金により取得した財産について、市長の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して売却し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付けし、又は担保に供して(以下「処分」という。)はならない。ただし、補助金の全部を返還したとき又は特別な理由があると市長が認めるときは、この限りでない。

3 補助金の交付を受けた者は、実績報告書に記載の購入日から耐用年数を経過するまでに補助事業により取得した財産を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分申請書(様式 13)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助金の返還)

第 12 条 市長は、第 10 条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、すでに補助金を交付しているときは、交付決定者に補助金の全部又は一部を返還させなければならない。

2 市長は、前条第 3 項に規定する財産処分申請を受けたときは、やむを得ないと認められる場合を除き、交付決定者に対して交付した補助金の全部又は一部を返還させなければならない。

3 市長は、前各項の規定により交付した補助金の返還を求める場合は、補助

金返還通知書（様式 14）によって通知する。

（補助対象事業の検査）

第 13 条 市長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、交付決定者及び補助金の交付を受けた者に対して報告をさせ、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、又は当該職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（書類の保管）

第 14 条 補助金の交付を受けた者は、補助金交付申請に係る提出書類の写し及び各種通知書類を、補助事業が完了した日の属する年度の終了後 5 年間保管しなければならない。

（雑則）

第 15 条 本要綱に定めのないものについては別途観光地域づくり担当部長が決定する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 7 月 10 日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

(補助対象事業、補助対象経費)

補助対象事業	補助対象経費 (例)	補助率	補助上限額
(1)多言語対応	●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 ●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 ●多言語対応タブレット、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 ●ホームページやパンフレット、メニュー等の多言語化に係る経費	1/2	・観光施設、飲食店 1,000 千円
(2)多様な文化等への対応	●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 ●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 ●多様な文化等へ対応するための従業員研修に係る経費		
(3)キャッシュレス対応	●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 P O S レジの導入に係る経費		・観光施設、飲食店 1,000 千円 ※(1)又は(2)を既に実施しており、外国人観光客の受入環境整備が十分に整っている場合に限る。
(4)和式トイレの洋式化への対応	●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	●プレミアムコース造成に向けたプロジェクションマッピング設備の設置等に係る経費 ●建物のドレスアップ等に係る経費 ●富裕層向けコンテンツ (貸切プラン等)の造成に必要な整備に係る経費 ●上記設備の整備・改修をするための諸経費等		・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	●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に施設のライトアップ、早朝のサンライズツアーを受け入れるための整備等に係る経費	1/2	・観光施設 1,000千円
(7)無料公衆無線LAN環境の整備にかかる対応	●Wi-Fi購入、改修等に係る経費		
(8)災害時対応	●非常用発電機の整備に係る経費 ●BCP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		

(補助対象外経費)

・広告宣伝費 ・中古品購入費 ・従業員等の人件費 ・既存印刷物の増刷費 ・食品購入費 ・通信回線使用料（端末購入と不可分のものを除く） ・修繕のための費用 ・令和4年度以降の観光施設受入環境整備（魅力アップ）補助金を活用して購入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分できないもの ・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、最大で第6条第1号に規定する事業実施完了日（令和8年2月27日）分までを補助対象とする。

別表 2（第 5 条関係）

様式	添付書類
様式 1	・ 定款又は登記事項証明書（全部事項） ・ 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））（直近もの。札幌市内に事務所又は事業所がある法人又は事業者に限る。創業後間もなく、決算期や申告時期を迎えていない場合は、「法人設立・設置届出書」の写し。） ・ 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見積書等） ・ 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整備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） ・ その他市長が必要と認める書類
様式 2	・ 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） ・ 施設利用者数がわかる書類

別表 3（第 8 条関係）

様式	添付書類
様式 8	・ 領収書（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おり、経費の内訳がわかるもの。内訳がわからない場合は領収書に加えて内訳がわかる請求書等の写しも提出すること。） ・ 事業の完了がわかる資料（写）（納品書、完了報告書、完了

	前後の写真等) ・ 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
--	--