

令和8年度札幌市観光施設受入環境整備補助事業補助金交付要綱

令和8年6月8日 観光・MICE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8年度札幌市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、札幌市補助金等交付規則（令和8年規則第24号。以下「規則」という。）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（昭和22年法律第233号）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。）

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する施設は、補助対象施設とすることはできない。

(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) 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
 - (6) 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）
 - (7) 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）
- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、規則第5条第3項第1号から第3号に規定する者のほか、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、札幌市が補助金を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 S D G s（環境配慮）への対応
- コ 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。補助金の額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額とし、観光施設については100万円を、飲食店については、50万円を限度とする。

2 補助対象事業を国や道等の他の補助金と重複して申請する場合は、他の補助制度から補助金を受ける予定の部分を補助対象経費から除外する。

(消費税の取扱)

第5条 消費税及び地方消費税は補助金の補助対象経費に含まれないが、次の各号に掲げる事業者にあたっては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めることができるものとする。

- (1) 消費税法における納税義務者とならない者
- (2) 免税事業者
- (3) 簡易課税事業者
- (4) 国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る。)、消費税法別表第3に掲げる法人
- (5) 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者

(交付申請及び決定)

第6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 補助金の申請期間は、令和8年7月24日(金)から令和8年12月21日(月)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。
- 3 市長は、前項の申請を受けた場合において、当該交付申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、当該交付申請に係る補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金交付決定通知書(様式4)により交付決定を申請者に通知し、補助金等を交付決定しない旨の決定をしたときは、速やかにその理由を付して補助金不交付決定通知書(様式5)により申請者に通知する。
- 4 市長は、適正な補助金の交付を行うため必要があるときは、交付申請に係る事項につき修正を加えて交付決定をすることができる。
- 5 市長は、交付申請をした者(以下「申請者」という。)が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金等を交付しない旨の決定をしなければならない。
 - (1) 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。以下「暴排条

例」という。)第2条第1号に規定する暴力団

- (2) 暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員
- (3) 暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者
- (4) その他交付目的に照らして補助金等の交付を受けることが不適當であると市長が認める者

(交付条件)

第7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9年2月28日(日)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、他の本市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。
- (4) その他市長が必要と認める条件

(申請の取下げ)

第8条 申請者は、第6条第3項の規定による通知(第6条第4項の規定により交付申請に係る事項に修正を加え、又は第7条の規定により条件を付してされた交付決定に係るものに限る。)を受領した場合において、当該通知に係る交付決定の内容に不服があるときは、当該通知を受領した日から起算して7日を経過する日(市長が特に認める場合にあっては、市長が別に定める期日)までに、当該交付決定に係る交付申請の取下げをすることができる。

(補助対象事業の変更等)

第9条 第6条第3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、中止又は廃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6条第3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。
- 4 交付決定者は、補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助対象事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告して、その指示を受けなければならない。

（交付決定の取消）

第10条 市長は、交付決定をした場合において、交付決定者が次の各号のいずれかに該当した場合は、当該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。ただし、第8号及び第9号に該当する場合において、補助事業等のうち既に経過した期間に係るものに相当する部分については、この限りでない。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13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、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) 天災地変その他交付決定の後に生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (9) 補助事業者が補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用すること

ができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

(10) その他市長が不適切と認める事由が生じたとき。

2 市長は、前項8号及び9号の規定による取消しにより特別に必要な事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に限り、別に定めるところにより、補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

3 市長は、交付決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、当該交付決定の内容を変更することができる。この場合においては、第1項ただし書の規定を準用する。

4 市長は、第1項の規定による取消し又は前項の規定による変更をした場合は、当該補助事業者に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

（補助事業等の実施）

第11条 交付決定者は、法令等の規定、交付決定の内容及び市長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助対象事業を行わなければならない。

2 交付決定者は、補助金を他の用途に使用してはならない。

（実績報告等）

第12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）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。

（補助金交付額の確定）

第13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6条第3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。

（財産の管理）

第14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、市長の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、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15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、期限を定めて、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、期限を定めて、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。

（加算金及び遅延損害金）

第16条 交付決定者は、第10条第1項の規定による取消しに関し、補助金の返還の請求を受けた場合は、当該請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該請求を受けた額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納の額を控除した額）につき、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）第19条第1項に規定する割合で計算した金額に相当する加算金を納付しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると市長が認めるときは、この限りでない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項本文の規定の適用については、請求を受けた額に相当する補助金等は最後の受領の日を受領したものとし、当該請求を受けた額がその日に受領した補助金等の額を超えるときは、当該請求を受けた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において補助金等を受領したものとする。

3 第1項本文の規定により加算金を納付しなければならない場合においては、補助事業者等の納付した金額は、前条第1項の規定による請求を受けた額に達するまで、まず当該請求を受けた額に充てられたものとする。

4 補助事業者は、前条第1項又は第2項の規定による請求を受け、これらの規定に

より定められた期限(以下「納期日」という。)までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額(一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納の額を控除した額)につき、法第19条第2項に規定する割合で計算した金額に相当する遅延損害金を納付しなければならない。この場合においては、第1項ただし書の規定を準用する。

(理由の提示)

第17条 市長は、第10条第1項の規定による取消し、又は第13条第2項若しくは第18条第2項若しくは第3項の規定による指示をするときは、当該補助事業者に対し、その理由を示さなければならない。

(補助対象事業の検査)

第18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、若しくは関係者に質問させることができる。

2 市長は、補助対象事業が交付決定の内容に従って行われていないと認めるときは、交付決定者に対し、これに従って当該補助対象事業を行うことその他必要な事項の指示をすることができる。

3 市長は、交付決定者が前項の指示に従わないときは、当該交付決定者に対し、当該補助対象事業の一時停止を指示することができる。

(書類の保管)

第19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、各種通知書類及び補助対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類等を常に整備するとともに、補助事業が完了し、又は廃止した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保存しなければならない。

(電磁的記録等)

第20条 提出、保存その他これらに類するもののうち、この要綱において書面により行うこととされているものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。

2 通知その他これに類するもののうち、この要綱において書面により行うこととされているものについては、当該通知等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことができる。

(雑則)

第21条 補助金の交付に関して、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8年6月8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）

(1) 多言語対応	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設100万円、飲食店50万円
補助率	1 / 2
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の説明が含まれていること。

補助対象言語	・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。
(2) 多様な文化等への対応	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設100万円、飲食店50万円
補助率	1 / 2
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	
補助率	1 / 2
補助対象者及び 補助上限額	観光施設100万円、飲食店50万円 ※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。
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	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設100万円、飲食店50万円 ※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。
補助率	1 / 2
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	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設（100万円）
補助率	1 / 2
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（貸切プラン等）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	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設（100万円）
補助率	1 / 2
補助対象経費	●施設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	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設（100万円）

補助率	1 / 2
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	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設（100万円）
補助率	1 / 2
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
(9) S D G s（環境配慮）への対応	
補助対象者及び 補助上限額	観光施設（100万円）
補助対象経費	● 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

（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
- ・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。

別表2（第6条関係）

様式	添付書類
様式1	・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

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）
------	---

別表 3（第12条関係）

様式	添付書類
様式 8	・ 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