

令和 7 年度札幌市内宿泊施設受入環境整備補助金交付要綱

令和 7 年 5 月 14 日 観光・M I C E 担当局長決裁

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、市内宿泊施設が行う外国人など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、人手不足への対応を図ることを目的として、予算の範囲内において、令和 7 年度札幌市内宿泊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、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の規定により旅館業（下宿等を除く。）の許可を受けた者のうち、同法第 2 条第 2 項から第 3 項の規定による「旅館・ホテル」又は「簡易宿所」を市内で営む者

(2) 今後も継続して、市内の宿泊施設の営業を行う意思を有する者

2 前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

(補助対象施設)

第3条 補助金交付の対象となる宿泊施設(以下「補助対象施設」という。)は、第2条で規定する補助対象者が運営する、「旅館・ホテル」又は「簡易宿所」とする。なお、複数の補助対象施設を所有する補助対象者は、補助対象施設ごとに申請することができるものとする。

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、補助金の交付を受けることができない。

- (1) 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又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及びこれに類する営業を行う施設
- (2) 前項で定める営業許可のほか、必要な許認可等未取得していない施設(ただし、補助金申請後、実績報告までに営業許可を受ける予定のあるものを除く。)
- (3) 公共施設(指定管理者施設を含む)

- (4) 宗教法人が管理又は運営する施設
- (5) 前各号に掲げる施設のほか、札幌市が交付することが適当でないと認めた施設

(補助対象事業)

第4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) 多言語対応
- (2) SDG s（環境配慮）への対応
- (3) 緊急時対応
- (4) 多様な文化等への対応
- (5) 業務効率化への対応

(補助対象経費、補助金の額)

第5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。）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、100万円を限度とする。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1日（火）から令和7年11月14日

(金) までとする。なお、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 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 8 年 1 月 30 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 8 条 第 6 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 6 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 9 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 2 月 27 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。

(補助金の交付)

第 10 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 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 9**) 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 10**) 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 11 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 11**) 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 10 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。

(財産の管理)

第 12 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 12）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 13 条 市長は、第 11 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 13）によって通知する。

（補助対象事業の検査）

第 14 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、交付決定者およ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 15 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 16 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 5 月 14 日から施行する。

別表 1（第 5 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）	補助対象外経費（例）
(1) 多言語対応	●多言語での広報物等の作成に係る経費 ●誘導を目的とした多言語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設置に係る経費 ●自社ホームページの多言語化に係る経費 ●外国語研修実施に係る経費 ●多言語で情報提供するデジタルサイネージの設置に係る経費	・通信回線使用料（端末購入と不可分のものを除く） ・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 ・修繕のための費用 ・令和 5 年度以降の札幌市内宿泊施設受入環境整備補助金を活用して購入したものと同種の消耗品 ・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
(2) SDGs（環境配慮）への対応	●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 ●性能の優れた省エネ設備への更新（照明の LED 化等） ●節水型シャワーヘッドの導入	
(3) 緊急時対応	●外国人宿泊客を対象とした緊急時・災害時等対応マニュアルの作成に係る経費 ●災害時に多言語で情報発信するための機材（多言語メガホン等）の設置に係る経費 ●宿泊者が被災した際に必要となる物品等（懐中電灯、非常時に利用できるスマートフォン等携帯電話のポータブル充電機器等）の導入に係る経費	
(4) 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・ハラル等）に対応するためのメニュー作成に係る経費 ●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 ●多様な文化等へ対応するための従業員研修に係る経費	
(5) 業務効率化への対応	●自動チェックイン機・手荷物の一時預かり機器等の省力化・無人化に資する設備の導入に係る経費 ●予約管理システムの導入、A I 機器・設備の設置に係る経費 ●清掃ロボット、配膳ロボットの導入に係る費用	

※ 補助対象経費には購入及びリースを含む。

※ 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 項に規定する事業実施完了日（令和 8 年 1 月 30 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	・ 札幌市税の納税証明書（指名願）（写） ・ 旅館業営業許可書（写） ・ 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）（製品パンフレットなど。） ・ 誓約書兼同意書（様式 3） ・ 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分かる行程表等）（様式不問）

別表 3（第 9 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。） ・ 機器購入・設置工事等、事業の完了が分かる資料（写）（納品書等） ・ その他市長が必要と認める書類