

観光施設受入環境整備（魅力アップ）補助事業 補助金交付要綱

令和4年8月16日 観光・MICE担当局長決裁

最終改正 令和5年5月26日

（趣旨）

第1条 この要綱は、市内観光施設（主に観光客の利用に供される施設をいう。以下同じ。）が行う施設利用単価の増額などに資する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を図ることを目的として、予算の範囲内において、観光施設受入環境整備（魅力アップ）補助金を交付することに関し、必要な事項を定める。

2 観光施設受入環境整備（魅力アップ）補助金（以下「補助金」という。）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、札幌市内にある観光施設のうち、令和元年4月1日から令和2年3月31日までの期間において概ね10万人以上の観光客を受け入れている観光施設を所有する法人格を持つ者とする。なお、本施設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又は同条第5項に規定する性風俗特殊営業を行う施設及びこれに類する施設
- (4) 小売店、飲食店、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）

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、支援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) 事業の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下本項において「法」という。）第2条第1項第6号の暴力団員をいう。以下同じ。）である者
- (3) 暴力団（法第2条第1項第2号の暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- (4) 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の利用等をしたと認められる者
- (5) 事業の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が、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等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与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

（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、補助対象者が行う、観光客受入を目的として実施する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については交付申請することはできない。

(1) ハード整備事業

別表1に例示するもののほか、市長が認める施設の増改築等のハード面に係る整備。

(2) ソフト整備事業

別表1に例示するもののほか、市長が認める従業員研修等のソフト面に係る整備。

（補助対象経費等）

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**のとおりとする。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は、補助金交付申請書（**様式第1号**）及び**別表2**に定める添付書類を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は、当該申請に係る事項等の審査及び必要に応じて行う現地調査等を実施し、これを適正と認めたときは、補助金交付決定通知書（**様式第2号**）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（**様式第3号**）により通知する。

3 補助金の申請期間は次の各号に定める期間とする。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。

(1) ハード整備事業

毎年6月1日から同年11月30日まで

(2) ソフト整備事業

毎年6月1日から翌年1月31日まで

（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) ハード整備事業は補助金申請年度の2月末日まで、ソフト整備事業は申請年度の3月15日までに完了すること。なお、事業の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 補助金交付の申請をした者は、補助対象事業の内容変更又は中止しようとする場合、すみやかに承認申請書(様式第4号)により市長に届け出なければならない。なお、内容変更(補助対象経費に変更を伴わない軽微な変更を除く)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した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、承認通知書(様式第5号)により通知する。

(交付取消)

第8条 市長は、第5条第2項に規定される補助金交付決定通知書により交付決定を通知した後に、次の各号のいずれかに該当する事実が判明した場合は、補助金交付決定取消通知書(様式第6号)により補助金交付の取消を申請者に通知する。

- (1) 虚偽、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。
- (2) 補助金を目的以外の用途に使用したとき。
- (3) 実施内容が補助金交付要件を満たさないと認めたとき。
- (4) 関係法令及びこの要綱に違反したとき。
- (5) その他市長が不適切と認める事由が生じたとき。

(実績報告等)

第9条 補助対象者は、補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は当該年度の3月15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)のいずれか早い期日までに、実績報告書(様式第7号)及び別表3に定める添付書類を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 第3条第1号に定めるハード整備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（様式第8号）を提出すること。

（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、その内容を審査し、適当と認めたときは、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（様式第9号）により通知する。なお、補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

- 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（様式第10号）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、前項の規定による銀行口座振込同意書の提出後、速やかに補助金を交付する。

（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、市長の承認を受けないで、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

かじめ財産処分承認申請書（様式第 11 号）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 8 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承認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（様式第 12 号）によって通知する。

（書類の保管）

第 13 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 14 条 本要綱に定めのないものについては別途観光・M I C E 担当局長が決定する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 8 月 16 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 6 月 1 日から適用する。

別表 1 :

(補助対象経費、補助金の額等)

補助対象事業	補助対象経費	補助金の額等
<p>(1) ハード整備事業</p>	<p>○施設利用単価を上げ、収益力を高めるための受入環境整備にかかる経費を補助 (例：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、建物のドレスアップ、富裕層向けコンテンツ(貸切プラン等)の造成に必要なハード整備) ○上記設備の整備・改修をするための諸経費等</p> <p>まずは施設利用単価を上げるための整備を検討いただき、難しい場合、理由を事業計画書(様式第13号)に記載し、以下の項目で申請してください。</p> <p>⇒●多言語対応にかかる費用 (例：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、施設利用者の誘導を目的とした案内板等の設置、多言語音声翻訳システム機器の購入及び設置)</p> <p>●無料公衆無線LAN環境の整備費用 (例：Wi-Fi購入・改修)</p> <p>●バリアフリー対応にかかる費用 (例：視覚障がい者用点字ブロック、点字案内の設置、トイレのオストメイト対応、エレベーターの設置)</p> <p>●キャッシュレス対応にかかる費用 (例：クレジットカードリーダー端末の購入及び設置、新規通信回線の開設、券売機等をキャッシュレス対応にする際の機器改修、新しいPOSレジの導入)</p> <p>●災害時対応にかかる費用 (例：非常用発電機の整備)</p> <p>●文化等の対応にかかる費用 (例：礼拝場所の整備)</p> <p>●観光施設利用客の分散化・平準化にかかる費用 (例：施設混雑状況の自動把握発信システムの導入、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)</p> <p>●その他施設利用単価増、来札観光客の満足度向上につながる受入環境整備にかかる費用</p>	<p>補助率：1 / 2 ※1施設あたり 上限補助額：10,000 千円</p>

<p>(2) ソフト整備事業</p>	<p>○施設利用単価を上げ、収益力を高めるためにかかる経費を補助 (例：建物を富裕層向けにドレスアップすることについてのコンサルタント支援、富裕層向けコンテンツ(貸切プラン等)の造成に必要なハード整備についてのコンサルタント支援)</p> <p>まずは施設利用単価を上げるための取組を検討いただき、難しい場合、理由を事業計画書(様式第14号)に記載し、以下の項目で申請してください。</p> <p>⇒●多言語対応にかかる費用 (例：外国語表記のネイティブチェック、案内板や観光パンフレットの多言語翻訳)</p> <p>●バリアフリー対応にかかる費用 (例：施設としてどこまでの対応が必要か専門家によるコンサルタント、施設が実施する研修への補助)</p> <p>●災害時対応にかかる費用 (例：BCP策定費用、専門家によるコンサルタント、施設が実施する研修への補助)</p> <p>●文化等の対応にかかる費用 (例：文化等の対応に関する専門家によるコンサルタント、施設が実施する研修への補助)</p> <p>●その他施設利用単価増、来札観光客の満足度向上につながる受入環境整備にかかる費用</p>	<p>補助率：2 / 3 ※1施設あたり上限補助額：1,500千円</p>
--------------------	--	--

(補助対象外経費)

<ul style="list-style-type: none"> ・リース契約の備品による設備整備費 ・広告宣伝費 ・中古品購入費 ・従業員等の人件費 ・その他、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
--

別表 2 (第 5 条関係)

補助対象事業	添付書類
(1) ハード整備事業	ア ハード整備事業計画書 (様式第 13 号) イ 増改築内容がわかる平面図、パース図等 ウ その他市長が必要と認める書類
(2) ソフト整備事業	ア ソフト整備事業計画書 (様式第 14 号) イ その他市長が必要と認める書類
(3) 共通	ア 定款又は登記事項証明書 (全部事項) イ 不動産登記簿謄本 (当該施設の所有者を示すもの。 自己所有でない場合は、このほかに、施設の所有者から施設を賃借していること等が確認できる書類 (賃貸借契約書、業務委託契約書等) を提出すること。) ウ 市税の納税証明書 (指名願 (直近のもの、札幌市内に事務所または事業所がある法人又は事業者に限る)) エ 事業に要する経費及びその内訳が確認できる書類 (補助対象経費に係る見積書等) オ その他市長が必要と認める書類

別表 3 (第 9 条関係)

補助対象事業	提出書類
(1) ハード整備事業	ア 工事請負契約書の写し イ 工事完了前後の写真 ウ 工事を行った者の工事完了証明書 (様式第 8 号) エ 領収書の写し (宛名に申請者の法人名が記載され、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。) オ 受入環境整備による効果 (売上、アンケート結果、利用者や従業員からの声など) がわかる書類 (様式は問わない) カ その他市長が必要と認める書類

<p>(2) ソフト整備事業</p>	<p>ア 実施結果の報告書（コンサルタントや研修の実施報告書等）</p> <p>イ 領収書の写し（宛名に申請者の法人名が記載され、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。）</p> <p>ウ その他市長が必要と認める書類</p>
--------------------	--