

令和8年5月1日 時点

令和8年度
網走市宿泊施設
環境整備支援事業補助金

募集要項

網走市観光商工部観光課観光振興係

目次

No.	項目	ページ
1	事業の目的	1
2	補助対象事業	1
3	補助事業者	1
4	交付申請から補助金支払いまでの流れ	1
5	交付申請手続きについて	2
6	補助率及び補助上限額	3
7	事業実施期間	4
8	補助対象経費	4～5
9	審査結果及び交付決定	6
10	補助事業の期間	6
11	実績報告書の提出	7
12	補助金額の確定	7
13	補助金の請求及び支払い	7
14	留意事項	8
15	申請書の提出及び問い合わせ先	8

網走市宿泊施設環境整備支援事業補助金 募集要項

この募集要項は、**旅館業法に規定する旅館業（ホテル・旅館・簡易宿所）を行う事業者**（同条に規定する下宿営業を除く。）及び、住宅宿泊事業法に規定する住宅宿泊事業を行う事業者が対象となります。

1. 事業の目的

市内宿泊施設における多様な宿泊ニーズへの対応や、安全安心・快適な受入環境の充実等を図ることで、観光満足の向上等を図る。

2. 補助対象事業

宿泊施設が取り組む以下の事業

- ①外国人観光客の受入環境強化
- ②災害対応強化
- ③生産性向上に向けたデジタル化
- ④バリアフリー化
- ⑤受入環境強化に向けた人材確保・育成
- ⑥スポーツ合宿受入環境強化
- ⑦宿泊施設の魅力向上

※具体的な事例につきましては、P5をご参照ください。

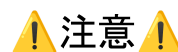
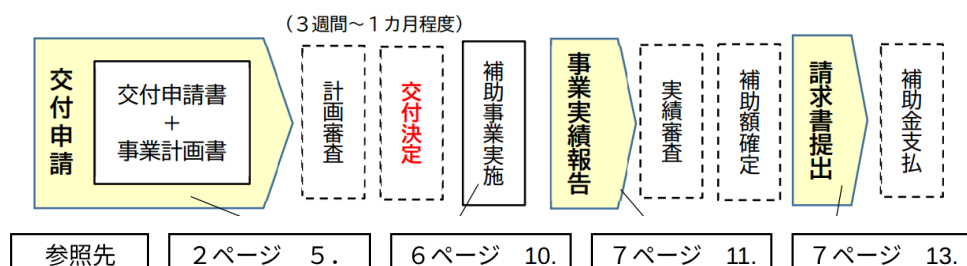
3. 補助事業者

次のいずれかの事業を行う事業者で、網走市宿泊税条例第8条の規定に基づき宿泊税に係る納入申告書を提出している事業者

- (1) 旅館業法第3条第1項の許可を受けて営む同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業及び同条第3項に規定する簡易宿所営業
- (2) 住宅宿泊事業法第3条第1項の届出をして営む同法第2条第3項に規定する住宅宿泊事業

4. 交付申請から補助金支払いまでの流れ

下記のフロー図をご覧ください。（手続きの詳細は、次ページ以降に記載しています。）



注意

交付決定前に実施された事業は、補助対象になりません。

:事業者による網走市への申請書の提出等の手続きが必要な項目

:網走市が行う手続き

:事業者による物品購入等

5. 交付申請手続きについて

(1) 交付申請について



①受付期間 ※予算額に達した時点で受付終了となります。

令和8年5月1日(金)から令和8年11月30日(月)

②提出方法

持参、郵送、メールのいずれかの方法で提出してください。

【持参】 網走市観光商工部観光課観光振興係（網走市役所4階）

【郵送】 〒093-8555 網走市南5条東1丁目10番地

網走市観光商工部観光課観光振興係宛

令和8年11月30日（月）当日消印有効

【メール】 ZUSR-KK-KANKO-KANKO@city.abashiri.hokkaido.jp

③提出書類（下記の網走市ホームページURLからダウンロードしてください。）

・補助金交付申請書兼事業計画書【様式第1号】

・事業収支計画書【様式第1号別紙】

※複数施設で実施する場合は、複数施設用の様式をご使用ください。

・補助対象経費の積算が確認できる書類【任意様式】

※見積書、発注書、HPやカタログの写し等金額が分かるもの。

・誓約書【指定様式】

※審査のため、上記のほか、事業内容が確認できる資料等のご提出をお願いする場合があります。

〈URL〉 <https://www.city.abashiri.hokkaido.jp/soshiki/17/21626.html>

(2) 申請受付後の流れ

①申請受付後、本事業に係る補助事業者であることを確認します。

②実施する事業が本事業の目的に沿うものであるか、申請内容を審査します。

③交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、審査の結果、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。

※申請から交付決定まで2週間～1ヶ月程度時間を要します。

※補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

④事業完了後に提出される実績報告書に基づき、最終的な補助金額を確定します。

6. 補助率及び補助上限額

1 事業者あたり補助対象経費（税抜）の2分の1以内（補助上限額：下表のとおり）

※千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

[補助上限額]

区分	客室数（室）	補助上限額（円）
①旅館業法第3条第1項の許可を受けて営む同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業及び同条第3項に規定する簡易宿所営業	1～9	200,000
	10～29	300,000
	30～79	500,000
	80～	1,000,000
②住宅宿泊事業法第3条第1項の届出をして営む同法第2条第3項に規定する住宅宿泊事業	一律	100,000

※客室数は、補助事業を実施する施設の交付申請時点における、経営申告書（宿泊税納入にあたりご提出いただく書類）で申告された客室数とします。

※同じ区分の複数の施設に係る補助事業を実施する場合、当該事業を実施する施設の客室数を合算した客室数とします。

なお、複数の施設で独立した事業を実施する場合は、対象施設の客室数を合算した上限額（事業者上限）に加え、各施設の客室数に応じた上限額（施設上限）を適用します。

※異なる区分の複数の施設で補助事業を実施する場合は、どちらか一方の補助区分を選択し、民泊の客室数の合算はしません。

(例1) 1事業者が区分①の施設A（客室数5）、区分①の施設B（客室数20）の両施設に係る補助事業を実施する場合の上限額

⇒区分が同じ、かつ両施設で補助事業を実施するので、客室数を合算
＜客室数＞ 5室 + 20室 = 25室 ＜上限額＞ 30万円

※なお、施設ごとの補助上限額も上の表の通りとなる場合がございます。

(例2) 1事業者が区分①の施設C（客室数10）、区分②の施設D（客室数10）の両施設において、補助事業を実施する場合の上限額

⇒区分が異なるので、客室数を合算せず、どちらか一方の区分を選択する
＜上限額＞ 20万円 または 10万円

7. 事業実施期間

交付決定日から令和9年2月26日(金)

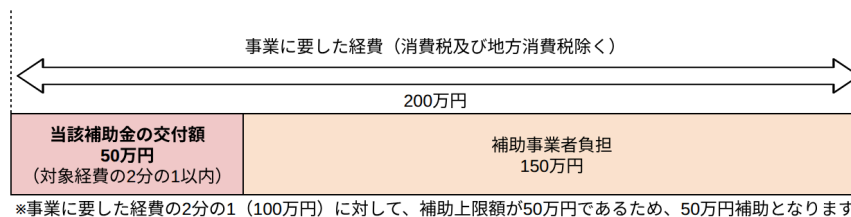
交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。

8. 補助対象経費

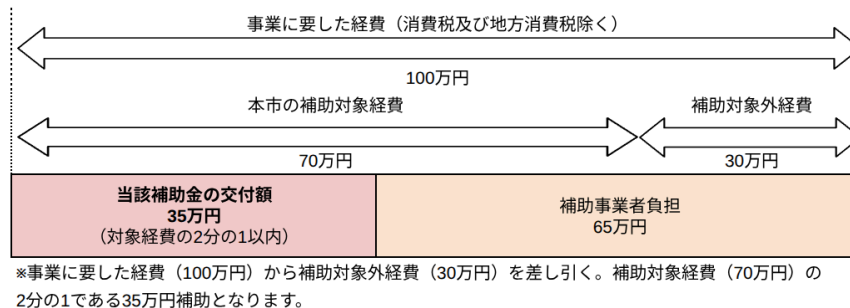
(1) 算定方法

補助対象経費は、**消費税及び地方消費税の額を含まず**、国及び地方公共団体等が実施する他の補助制度等により交付される補助金の額を除外して算定します。

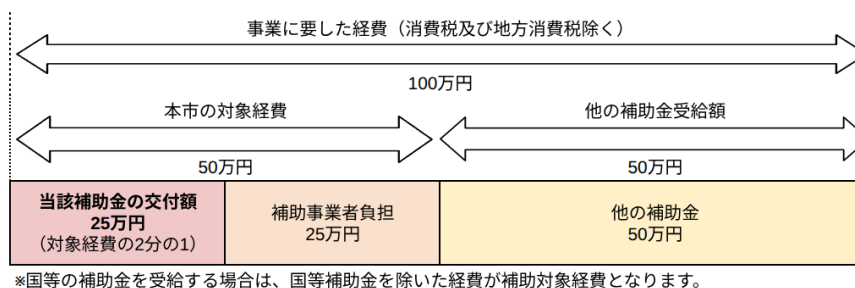
(例1) 客室数 30 室の事業者（上限額 50 万円）において、事業に要した経費が 200 万円（税抜）で、本市の補助金のみを受給する場合



(例2) 客室数 30 室の事業者（上限額 50 万円）において、事業に要した経費が 100万円（税抜）で、30万円の補助対象外経費を含み、本市の補助金のみを受給する場合



(例3) 客室数 30 室の事業者（上限額 50 万円）において、事業に要した経費が 100万円（税抜）で、**国等の補助金を50万円受給する場合**



(2) 補助対象経費及び主な事例

補助事業	補助対象経費（例）	補助対象外経費（例）
外国人観光客の受入環境強化	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●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 ●トイレの洋式化 	<ul style="list-style-type: none"> ・通信料、電気料 ・広告宣伝費 ・中古品購入費 ・従業員等の人件費 ・食品購入費 ・既存設備の更新費 ・修繕のための費用 ・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
災害対応強化	<ul style="list-style-type: none"> ●外国人宿泊客を対象とした緊急・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 	
生産性向上に向けたデジタル化	<ul style="list-style-type: none"> ●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、AI機・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経費 	
バリアフリー化	<ul style="list-style-type: none"> ●エレベータ、階段スロープの設置に係る経費 ●バリアフリースイッチ、点字ブロックの整備に係る経費 	
受入環境強化に向けた人材確保・育成	<ul style="list-style-type: none"> ●外国語研修実施に係る経費 ●多様な文化等へ対応するための従業員研修に係る経費 ●人材募集イベント出展に係る経費 	
スポーツ合宿受入環境強化に要する費用	<ul style="list-style-type: none"> ●トレーニング器具、ランドリー設備の整備に係る経費 ●ミーティングルームの整備に係る経費 	
宿泊施設の魅力向上	<ul style="list-style-type: none"> ●サウナ施設設置及び増設に係る経費 ●厨房設備設置に係る経費 	

9. 審査結果及び交付決定

(1) 審査結果について

申請内容を審査の上、補助金を交付すべきものと認めるときは、その決定の内容及びこれに付した条件を、交付決定通知書により通知します。

(2) 交付決定について

交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告書の提出を受け、実績を審査した後に、補助金額を確定します。

10. 補助事業の期間

(1) 事業実施期間について

事業実施期間は、交付決定日から令和9年2月26日(金)までとします。

※**交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。**

(2) 契約・物品購入等について

補助事業により選定した業者との契約締結、物品の購入等は、**交付決定日後の事業実施期間内**に実施してください。事業実施期間外に実施された場合、補助金を支払うことができません。また、各種ポイントを使用して商品を購入された場合は、ポイント相当額を差し引いた金額が補助対象額となりますのでご注意ください。

(3) 実績報告時に必要な書類等について

①実績報告時に「領収書等の写し（支払い状況を確認できる書類）」が必要です。領収書等の宛名は『補助事業者の名称』または『施設名』とし、支払日や金額の内訳を明記する等、売買情報を明確にしてください。

②実績報告時に「事業の実績が確認できる写真等」が必要です。

工事や委託の場合、事業実施前後の写真を提出いただく必要がありますので、実施前に撮影をお願い致します。

（例：実施前→和式トイレ、実施後→洋式トイレ）

(4) 計画変更等について

①補助事業の内容を変更する際は、事前相談の上、事業変更申請書（様式第4号）を提出し、承認を受けた後に、変更後の事業を行ってください。

②補助事業者名や代表者等、補助事業者の情報について変更がある場合は、速やかにご連絡ください。

③収支計画に変更がある場合も、変更承認申請書が必要となりますので、事前にご相談ください。（新たに他の補助金を活用する場合等）

11.実績報告書の提出

(1) 実績報告時に必要な書類について

事業が完了したときは、下記書類を電子メールにてご提出ください。

- ①事業実績報告書【様式第7号】
- ②事業収支報告書【様式第7号別紙】
※複数施設で実施した場合は、複数施設用の様式をご使用ください。
- ③領収書の写し【指定様式なし】
- ④事業の実績が確認できる写真等【指定様式なし】

(2) 上記の報告については、補助事業の完了日から起算して1月以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに必ず行ってください。

12.補助金額の確定

実績報告において、事業成果が交付決定内容に適合していると認めた場合、交付決定額を上限として、補助対象経費（税抜）の2分の1以内（千円未満の端数切捨て）の額を補助金額として確定します。

なお、審査の結果、実績報告書の額と補助金の確定額が異なる場合があります。（事業の内容が交付決定内容と異なる場合等）

13.補助金の請求及び支払い

確定額の連絡を受けたら、速やかに請求書（網走市指定様式）に必要事項を記載の上、ご提出ください。

当該書類を確認後、補助金の支給手続きを行います。（補助金の支払いは請求書受領後1か月程度となります。）

14.留意事項

(1) 関係書類の保存及び検査について

- ①補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間（令和14年3月31日まで）保存してください。
- ②必要に応じて市が立入検査を行う場合があります。その際は、関係書類の開示等ご対応いただく必要があります。

(2) 事業の効果及び公表

補助事業終了後も、その効果について、市が報告を求める場合があります。その際は、ご対応いただく必要があります。

(3) 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

以下①～⑦のいずれか一つでも該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、定められた期日までに補助金を返還しなければいけません。

- ①補助事業を行う宿泊施設が補助金の交付決定の前に市外に移転、又は閉鎖したとき。
 - ②補助金の交付申請が、同一の事業者において複数回認められたとき。
 - ③偽りその他不正な手段によって補助金の交付決定を受けようとしたとき。
 - ④令和9年2月26日までに補助事業を実施する見込みがなくなったとき。
 - ⑤前各号に掲げるもののほか、補助金の交付決定が不相当と福岡市が認めるとき。
- ※上記の他、留意事項について、必ず補助金交付要綱もご覧ください。

15.申請書の提出及び問い合わせ先

網走市観光商工部観光課観光振興係

電話番号：0152-67-5470

メール：ZUSR-KK-KANKO-KANKO@city.abashiri.hokkaido.jp

郵送先所在地：〒093-8555 網走市南5条東1丁目10番地

網走市観光商工部観光課観光振興係