

【宿泊税活用】

令和8年度釧路市宿泊施設受入環境整備補助金

申請の手引き

本制度は、国内外の観光客をより快適にお迎えできるように、宿泊施設の受け入れ環境をサポートする補助金です。お客様の「また来たい！」という満足度を高め、釧路市でより楽しい時間を過ごしていただくことで、地域全体が豊かになる持続可能な観光地づくりを目指しています。皆様の施設の魅力アップに、ぜひ本補助金をご活用ください。

【問合せ先】

- 釧路市産業振興部観光振興室
- 住所:〒085-8505 釧路市黒金町7丁目5番地
- TEL :0154-31-4549(直通)
- FAX :0154-31-4203
- E-mail:ka-kankou@city.kushiro.lg.jp

1. 制度概要

【補助対象者】

以下のすべての要件を満たす宿泊事業者が対象となります。

- 旅館業法の許可を受けて市内で「旅館・ホテル」若しくは「簡易宿所」を営む者、又は住宅宿泊事業法の届出をして市内で住宅宿泊事業を営む者
- 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
- 釧路市税を滞納していない者
- 暴力団、暴力団員又は暴力団関係事業者でない者(役員等が暴力団員である、暴力団に対する資金供給等を行っているなど、要綱に定める排除要件に該当しないこと)

※注意: 住宅宿泊事業を営む者(民泊事業者)のうち、当該届出に係る住宅が共有部分を有する建物に位置し、当該建物の一部のみを使用して営む者(分譲マンションや賃貸アパートなどの一室(または数室)を使って民泊を運営している人)は対象外となります。

【補助回数、補助率及び補助上限額】

1事業者(法人・個人)あたり、補助回数は1施設となります。

対象者	補助率	補助上限額
要件を満たす宿泊事業者	補助対象経費の 2分の1以内	100万円

※補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てとなります。

※国・道等の他の補助金と併用して申請することが可能です。その場合、本補助金の申請額は「(全体の補助対象経費 - 他の補助金等で受給する額) × 1/2 以内」となります(上限額100万円)。

※同一グループに属する複数の法人・個人からの申請は、1グループあたり1施設となります。なお、「同一グループ」とは、代表者が同一である場合、または企業会計が同一である場合(親会社(会社法第2条第4項)または子会社(同条第3項)に該当する場合を含む)とします。

【補助対象経費の区分と具体例】

区分	補助対象経費(例)
① 多言語対応・インバウンド受入強化	多言語での広報物・館内案内板等作成費、多言語音声翻訳システム機器購入・設置費、HP 多言語化費、外国語研修実施費、多言語デジタルサイネージ設置費、Wi-Fi 設備導入・機能強化費、トイレの洋式化(現状和式のものに限る) 等
② 生産性向上・業務効率化(省力化設備の導入)	自動チェックイン機・スマートロック設置費、宿泊管理システム導入費、清掃・配膳ロボット導入費、キャッシュレス決済端末導入費、AIチャットボット・問合せ対応システム導入費、労務・会計ソフト導入費、手荷物一時預かり機器 等
③ 安心・安全・バリアフリーへの対応	スロープ・手すり・エレベーター等バリアフリー設備設置費、車いす・ベビーカー等購入費、多目的トイレ・オストメイト対応整備費、非常用電源・ポータブル電源設置・購入費、エアコン・室内空調設備(冷暖房)、災害時情報発信機材(多言語メガホン等)購入費、宿泊者が被災した際に必要な物品(懐中電灯、携帯充電器等)の購入費 等
④ 持続可能な観光地づくりへの対応	省エネ設備への更新(照明のLED化等)費、節水型シャワーヘッド導入費、給水機の設置(ペットボトル削減・マイボトル推進)費、エネルギーマネジメントシステム導入費 等

※補助対象となる機器の購入や施工等の発注にあたっては、原則として市内事業者を活用してください。市内に活用可能な事業者がなく、市外の事業者から購入・発注する場合は、実績報告時において、補助金精算書(様式9)にその理由を記入ください。

※購入(新品)のほか、設置工事附随費用を含みます。

※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(システムのサブスクリプション販売形式等)は補助対象となります。ただし、前払いが可能で、事業完了時までには支払いが終わっているものに限ります。

※購入及び設置に際して、事業の実施が確認できる写真(整備前・整備後の比較ができるもの、同アングル)の提出をお願いします。

【補助対象外経費(主なもの)】

- 躯体・基礎工事その他建物の新設、増築、改築及び大規模改修に要する工事費(設備の導入及び設置に附随する必要最小限の工事費を除く)
- 消耗品(食器、衣類その他これらに類するもの)の購入費
- 自動車等の車両の購入費(施設内で省力化に特に必要と認められるものを除く)
- 事業者における経常的な経費(人件費、通信回線料、光熱水費、仲介手数料、保証金等の経費)

- オークション、中古品の購入費
- 本事業に直接関係のない経費及び広告宣伝費
- 汎用性が高く、宿泊業以外での一般使用が見込まれる機器・物品(一般用途のパソコン、スマートフォン、タブレット、テレビ、プリンタ等)の購入費
 - ※ただし、補助対象となる設備・システムの利用に必要不可欠なもの(例:導入する宿泊管理システム(PMS)の専用端末として使用するタブレット等)を除く
- 交付決定前に発生した経費
- 消費税及び地方消費税相当額
- 同一の経費について、国、北海道又は他の地方公共団体の補助金等の交付を受ける場合における当該補助金等に相当する経費
- その他市長が補助対象として適当でないと認める経費

2. 申請受付期間

【 交付申請期間 】 2026年7月1日(水)～11月30日(月) ※当日消印有効

【 受付曜日・時間 】 月曜日～金曜日(土日祝、年末年始除く) 8時50分～17時20分

3. 申請の流れ

1. 交付申請: 必要な書類(事業計画書、見積書等)を申請期間内に釧路市へ提出。
2. 交付決定: 申請内容を審査し、適正と認められれば先着順に「補助金交付決定通知書」が交付されます。
3. 事業着手: 交付決定通知書を受領後、補助対象事業(発注・契約等)に着手してください。
4. 計画変更(必要な場合): 事業内容や経費に変更が生じる場合(軽微な変更を除く)は、事前に変更点(事業計画及び事業経費など)が分かる資料を添付したうえで、「計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けてください。
5. 実績報告: 事業完了後、速やかに(30日以内又は指定期日までに)補助金事業実績報告書兼事業完了報告書(領収書等の関係書類含む)を提出してください。
6. 額の確定・補助金の交付: 市で報告内容を審査し、要件に適合していると認められた場合は「補助金額確定通知書」を送付します。その後、請求に基づき補助金が支払われます(精算払い)。

4. 申請にあたっての注意事項

①. 申請書類の提出

本補助金は、定められた期日までに補助金交付申請書・実績報告書等の資料の提出がない場合、交付されませんのでご注意ください。ご提出いただいた書類に不備があった場合は、定められた期日までに修正したものを釧路市にご提出ください。

②. 状況報告等

市長は、必要があると認めるときは、交付決定者から報告を求め、または調査をさせることがあります。

③. 補助金受領後の取扱い

- 補助金の交付を受けた者は、提出書類の写し及び補助事業に関する帳簿並びに証拠書類を、補助事業が完了した日の属する年度の終了後、5年間保存しなければなりません。
- 補助金により取得した財産(単価 50 万円(税抜き)以上の機械装置等で市長が指定するもの)について、耐用年数を経過するまでの間、市長の承認を受けないで、目的外使用、売却、譲渡、交換、廃棄、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

④. 決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付しているときは期限を定めて返還を求めます。

- 実施内容が補助金交付要件を満たさないと認めたとき。
- 関係法令及び本要綱に違反したとき。
- 市長が行う調査又は是正措置の要求を正当な理由なく拒んだとき。
- 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。
- 前各号に掲げるもののほか、市長が補助金の交付決定を取り消すことが相当と認めるとき。

⑤. その他留意事項

- 補助対象事業は、交付決定の通知を受けた後でなければ着手できません(事前着手は補助対象外)。
- 消費税及び地方消費税相当額は補助対象外となります。
- 国、北海道又は他の地方公共団体の補助金等との併用は可能ですが、同一の経費に対して満額を重複して受給することはできません。他の補助金等を受給する場合は、補助対象経費の合計額からその額を控除したうえで本補助金を申請してください。
- 補助対象経費の支払いは、銀行振込、クレジットカード、現金によるものとします。支払い

名義は、申請者本人、会社、代表者に限ります。なお、クーポン及びポイント等を用いて支払いした分については、補助対象となりません。

- オークション、中古品の購入、事業者における経常的な経費(通信回線使用料、光熱水費等)は対象外です。
- 計画の変更や中止をする場合は、あらかじめ「計画変更承認申請書」を提出し承認を受ける必要があります(変更に伴う増額は認められません)。

5. 必要書類一覧

【交付申請時】

- ① 事業計画書
- ② 補助金額算定表
- ③ 釧路市税の納税証明書(写)
- ④ 旅館業営業許可書(写)(※旅館業の場合)
- ⑤ 住宅宿泊事業法第13条に規定する標識(届出番号が確認できるもの)(写)
(※民泊事業者の場合)
- ⑥ 補助対象経費の積算根拠が確認できる書類(見積書等の写し)
- ⑦ 機器等の設置を伴う場合、機器の仕様が確認できる書類(製品パンフレット等の写し)
- ⑧ 誓約書兼同意書
- ⑨ (民泊事業者の場合のみ追加)住宅宿泊事業の届出書の写し、及び当該届出住宅の図面の写し
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

【実績報告時】

- ① 補助金事業実績報告書兼事業完了報告書
- ② 補助金精算書
- ③ 領収書の写し(宛名に申請者の法人名、代表者名又は補助対象施設名が記載され、金額・内訳が明示されているもの)
※支払いを証明する書類(振込明細書の写し、クレジットカード利用明細の写し等)を含む
- ④ 事業の実施が確認できる写真等
- ⑤ 機器等の設置を伴う場合、納品書等の写し
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

6. 実績報告書の提出期限

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、
又は 2027(令和 9)年 2 月 1 日(月)までのいずれか早い日まで

7. 書類の提出方法及び提出先

○提出方法:直接提出、郵送

○提出先:〒085-8505 釧路市黒金町7丁目5番地 釧路市観光振興室 宛

阿寒湖温泉地区にお住まいの方は、下記への提出も可能です。

〒085-0467 釧路市阿寒町阿寒湖温泉 2 丁目 6 番 20 号

釧路市阿寒観光振興課 宛

※注意※

- ・郵送の際は簡易書留や一般書留、レターパックプラス(ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの)で郵送してください。
- ・料金不足のものについては、受付できません。