

# 令和 8 年度釧路市宿泊施設受入環境整備補助金交付要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、釧路市宿泊税条例(以下「宿泊税条例」という。)に基づき徴収する宿泊税の税収を財源として、市内宿泊施設が行う多様な観光客の受入環境整備を支援することにより、滞在満足度の向上及び観光消費額の増加を図り、もって持続的な観光地域づくりに資することを目的として、予算の範囲内において釧路市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ものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「旅館業」とは、旅館業法(昭和 23 年法律第 138 号)第 2 条第 1 項に規定する旅館業(下宿営業を除く。)をいう。
- (2) 「住宅宿泊事業」とは、住宅宿泊事業法(平成 29 年法律第 65 号)第 2 条第 3 項に規定する住宅宿泊事業をいう。
- (3) 「宿泊施設」とは、旅館業法第 3 条第 1 項の規定により旅館業の許可を受けた施設及び住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の規定により届出がされた住宅をいう。
- (4) 「宿泊事業者」とは、旅館業法第 3 条第 1 項の規定により旅館業の許可を受けた者及び住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の規定により住宅宿泊事業の届出をした者をいう。

(補助対象者)

第 3 条 補助金交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 旅館業法第 3 条第 1 項の規定により旅館業の許可を受けた者のうち、同法第 2 条第 2 項又は第 3 項の規定による「旅館・ホテル」若しくは「簡易宿所」を市内で営む者、又は住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の規定により住宅宿泊事業の届出をした者で市内において住宅宿泊事業を営む者(以下「民泊事業者」という。ただし、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住宅宿泊事業を営む者を除く。)
- (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
- (3) 釧路市税を滞納していない者
- (4) 暴力団(釧路市暴力団排除条例(平成 24 年 12 月 14 日釧路市条例第 33 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)、暴力団員(同条第 2 号に規定する暴力団員をいう。

以下同じ。)又は暴力団関係事業者(同条第3号に規定する暴力団関係事業者をいう。)でない者

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者は、補助金の交付を受けることができない。

- (1) 役員等(補助対象者が個人である場合はその者、法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所の代表者、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。)が暴力団員であると認められる者
- (2) 暴力団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
- (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
- (6) 前各号に掲げる者のほか、市長が交付することが適当でないとする

3 前2項の規定にかかわらず、補助金の交付は、1補助対象者につき1施設を限度とする。この場合において、資本関係等において実質的に同一のグループに属すると認められる複数の補助対象者は、これらを1補助対象者とみなす。

(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、補助対象者が釧路市内に所在する宿泊施設において実施するものであって、別表に掲げる区分に応じた事業とする。ただし、既に実施済み又は実施中の整備事業は対象とならない。

2 補助対象事業は、次の各号に掲げる事業の区分によるものとする。

- (1) 多言語対応・インバウンド受入強化
- (2) 生産性向上・業務効率化(省力化設備の導入)
- (3) 安心・安全・バリアフリーへの対応
- (4) 持続可能な観光地づくりへの対応

(補助対象経費)

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、別表に例示するもののほか、市長が前条各号に規定する補助対象事業の実施に必要と認める経費とする。

(補助対象外経費)

第6条 次の各号に掲げる経費は、補助対象外とする。

- (1) 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。)
- (2) 消耗品(食器、衣類その他これらに類するものを含む。)の購入費
- (3) 自動車等の車両の購入費(施設内において省力化のために特に必要と市長が認めるものを除く。)
- (4) 事業者における経常的な経費(人件費、通信回線使用料、光熱水費、仲介手数料、保証金等の経費)
- (5) オークション、中古品の購入費
- (6) 本事業に直接関係のない経費及び広告宣伝費
- (7) 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(例：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(補助対象の設備・システムの利用に必要不可欠なものを除く。)
- (8) 交付決定前に発生した経費
- (9) 消費税及び地方消費税相当額
- (10) 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(第7条第3項の規定による計算の対象となる経費を除く。)
- (11) その他市長が補助対象として適当でないと認める経費

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、予算の範囲内において補助対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額以内とし、100万円を限度とする。この場合において、補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

2 同一の補助対象事業について、国、北海道又は他の地方公共団体その他の機関が実施する補助制度(以下「他の補助制度」という。)による補助金等を併せて受ける場合は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

- (1) 補助金の額は、補助対象経費の合計額から他の補助制度による交付額を差し引いた額に2分の1を乗じて得た額以内とし、100万円を限度とする。この場合において、補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- (2) 他の補助制度と同一の補助対象経費について、重複して補助金の交付を受けることはできない。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (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)(旅館業法の許可を受けた者の場合)
- (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)の写し(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) その他市長が必要と認める書類

2 民泊事業者が申請する場合は、前項に掲げる書類のほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 住宅宿泊事業法第3条第1項の規定による届出に係る届出書(国土交通省令・厚生労働省令で定める様式)の写し
- (2) 当該届出住宅の図面の写し

3 交付申請の期間は、2026年7月1日から同年11月30日までとし、その他申請に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(交付決定)

第9条 市長は、前条の申請を受けた場合において、速やかにこれを審査し、適正と認めるときは、先着順に予算の範囲内で補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書により申請者に通知する。不適正と認めるときは、補助金不交付決定通知書により通知する。

2 市長は、補助金の交付決定に際し、補助金の適正な執行を確保するために必要な条件を付すことができる。

(補助事業の着手)

第10条 前条の規定による補助金の交付決定を受けた者(以下「交付決定者」という。)は、補助金の交付決定の通知を受けた後でなければ、補助対象事業に着手することができない。

2 交付決定前に着手した補助対象事業に係る経費は、補助対象経費として認めない。

(申請の取下げ)

第 11 条 交付決定者は、第 9 条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定又はこれに付された条件に対して不服があるときは、当該通知を受理した日から 10 日以内に釧路市宿泊施設受入環境整備補助金交付申請取下書により、申請の取下げをすることができる。

(補助対象事業の変更・中止の承認)

第 12 条 交付決定者は、補助対象事業の申請内容を変更又は中止しようとするときは、あらかじめ計画変更承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければならない。なお、内容の変更の場合は併せて変更点(事業計画及び事業経費など)がわかる資料も添付しなければならない。ただし、市長が別に定める軽微な変更については、この限りでない。

- 2 計画変更等に伴い費用が増減する場合における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 項の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、承認したときは計画変更等承認通知書により交付決定者に通知する。

(実績報告)

第 13 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(その日が釧路市役所の休日に当たる場合はその翌営業日)又は 2027(令和 9)年 2 月 1 日までのいずれか早い日までに、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (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(補助対象経費の支出が確認できるもの。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こと)の写し
- (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

(補助金の額の確定)

第 14 条 市長は、前条の実績報告書類の提出を受けた場合は、その内容を審査し、第 9 条の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書により交付決定者に通知する。

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るときは、交付決定者に対して是正措置を求めることができる。

(補助金の交付)

第 15 条 補助金の交付は精算払いとし、市長は、前条の規定による補助金額の確定後、交付決定者の請求に基づき補助金を交付する。

(交付決定の取消し)

第 16 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。

- (1) 実施内容が補助金交付要件を満たさないと認めるとき。
- (2) 関係法令及び本要綱に違反したとき。
- (3) 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。
- (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。
- (5) 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。

2 市長は、前項の規定により交付決定を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書により交付決定者に通知する。

(補助金の返還)

第 17 条 市長は、前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、既に補助金を交付しているときは、交付決定者に対して期限を定めて当該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、補助金の返還を求める場合は、補助金返還通知書により交付決定者に通知する。

(財産の管理及び処分制限)

第 18 条 補助金の交付を受けた者は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産について、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、補助金の交付目的に従って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、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限る。)について、実績報告書に記載の取得日から当該財産の耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に規定する耐用年数をいう。)を経過するまでの間、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、又は担保に供してはならない。

- 3 補助金の交付を受けた者は、前項の財産を処分しようとするときは、あらかじめ市長に財産処分承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

(帳簿及び書類の保存)

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らない。

(補則)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、2026(令和 8)年 6 月 26 日から施行する。

別表(第4条及び第5条関係) 補助対象事業及び補助対象経費

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●多言語での広報物・館内案内板等の作成・設置</li> <li>●多言語音声翻訳システム機器の購入・設置</li> <li>●自社ホームページの多言語化</li> <li>●外国語研修実施</li> <li>●多言語デジタルサイネージの設置</li> <li>●Wi-Fi 設備の導入・機能強化</li> <li>●トイレの洋式化(現状和式のものに限る)</li> </ul>
② 生産性向上・業務効率化(省力化設備の導入)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自動チェックイン機・スマートロックの設置</li> <li>●宿泊管理システム導入</li> <li>●清掃ロボット・配膳ロボットの導入</li> <li>●キャッシュレス決済端末の導入</li> <li>●AI チャットボット・問合せ対応システムの導入</li> <li>●労務管理システム・会計ソフトの導入</li> <li>●手荷物一時預かり機器等省力化設備の導入</li> <li>●施設内情報表示システムの設置</li> </ul>
③ 安心・安全・バリアフリーへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●スロープ・手すり・エレベーター等バリアフリー設備の設置</li> <li>●車いす・ベビーカー等の購入</li> <li>●多目的トイレ・オストメイト対応設備の整備</li> <li>●非常用電源・ポータブル電源の設置・購入</li> <li>●エアコン・室内空調設備(冷暖房)</li> <li>●多言語メガホン等災害時情報発信機材の購入</li> <li>●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</li> </ul>
④ 持続可能な観光地づくりへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●省エネ設備への更新(照明のLED化等)</li> <li>●節水型シャワーヘッドの導入</li> <li>●給水機の設置(ペットボトル削減・マイボトル推進)</li> <li>●エネルギーマネジメントシステムの導入</li> </ul>

※購入(新品)のほか、設置工事附随費用を含みます。なお、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。)は除きます。

※補助対象の購入等は、原則市内事業者を活用すること。市内に活用可能な事業者がない場合は、その理由を実績報告時に補助金精算書へ記入すること。

※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。