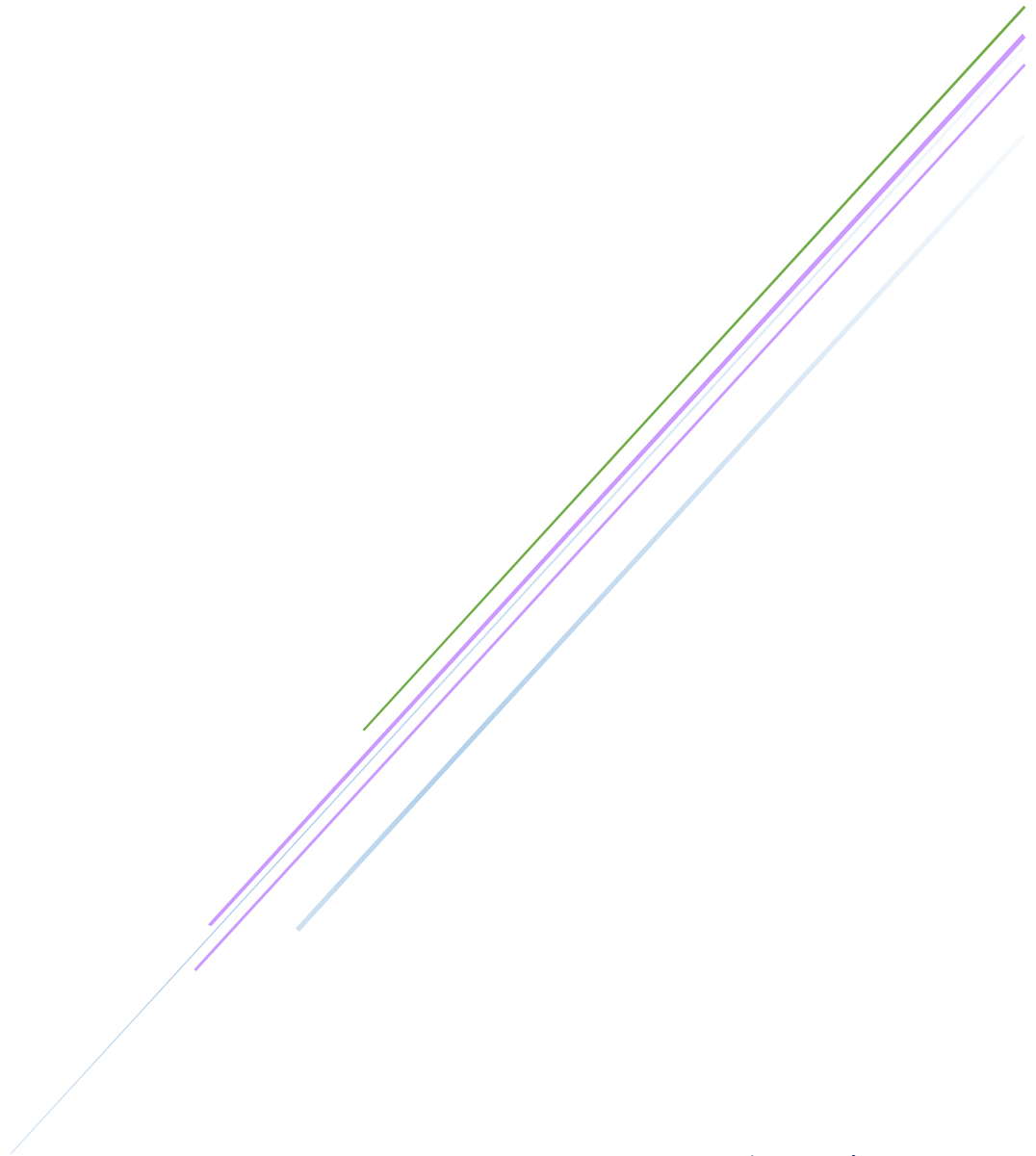


【ホテル・旅館・簡易宿所用】

令和8年度

福岡市宿泊事業者受入環境充実支援補助金

募集要項



福岡市役所

観光産業課

## 目次

1. 事業の目的 .....	2
2. 補助対象事業 .....	2
3. 補助事業者 .....	2
4. 交付申請から補助金支払いまでの流れ .....	2
5. 交付申請手続きについて .....	3
6. 補助率及び補助上限額 .....	4
7. 事業実施期間 .....	5
8. 補助対象経費 .....	5
9. 審査結果及び交付決定 .....	9
10. 事業の実施.....	9
11. 実績報告書の提出.....	10
12. 補助金額の確定.....	10
13. 補助金の請求及び支払.....	10
14. 留意事項.....	11
15. 申請書の提出及び問い合わせ先.....	11

# 福岡市宿泊事業者受入環境充実支援補助金 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。)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に努めること

## 2. 補助対象事業

宿泊施設が取り組む以下の事業

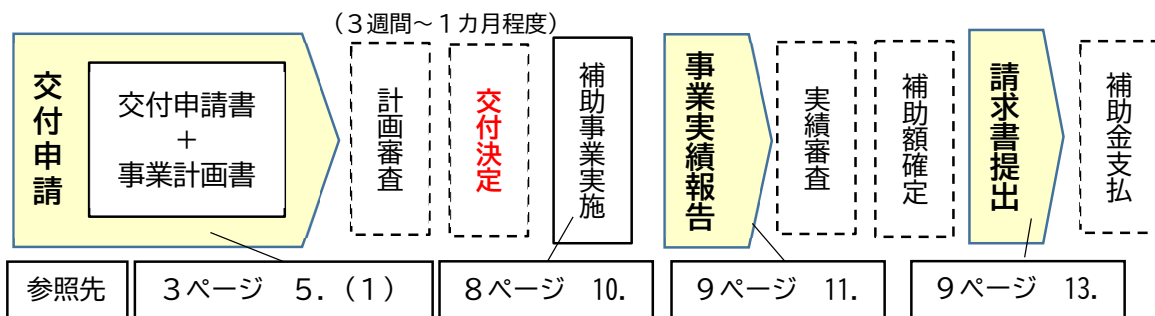
- ①インバウンド対応強化
  - ②災害対応強化
  - ③生産性向上に向けたデジタル化・業務改善
  - ④ユニバーサル対応
  - ⑤人材確保・育成
  - ⑥宿泊施設の魅力向上（長期滞在促進に向けた整備、アート・伝統工芸品の活用）
- ※具体的な事例につきましては、P6～P7をご参照ください。




## 3. 補助事業者

旅館業法第2条第1項に規定する旅館業(同条に規定する下宿営業を除く。)を行う事業者で、福岡市宿泊税条例の規定に基づき、納入申告書を提出している事業者

## 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。)



-  : 事業者による福岡市への申請書の提出等の手続きが必要な項目
-  : 福岡市が行う手続き
-  : 事業者による物品購入等

### <申請に際しての注意！>

**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。**

## 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13日(水)から令和8年11月30日(月)



### ②提出方法

- ・原則、電子メールにて、ご提出ください。

※ご申請を頂いた場合は、3営業日以内に受付のご連絡を差し上げます。

もし、連絡が無い場合は、お手数ですが再度ご連絡ください。

- ・電子メールでのご提出が困難な場合は、郵送での申請を受け付けますので、事前にお電話にてご相談ください。

### ③提出先

申請用アドレス (原則) : [syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp](mailto:syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp)

※メール件名は「(事業者名) 補助金交付申請」でお願いします。

### ④提出書類 (下記の福岡市ホームページ 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。

- ・誓約書及び役員名簿【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.fukuoka.lg.jp/keizai/kankou-s/ukeiresien\\_1.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/keizai/kankou-s/ukeiresien_1.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3週間～1カ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	補助上限額
①旅館業法に規定する 旅館業の宿泊事業者	1～29室	40万円
	30～39室	60万円
	40～49室	80万円
	50～59室	100万円
	60～69室	120万円
	70～79室	140万円
	80～89室	160万円
	90～99室	180万円
	100～109室	200万円
	110～119室	220万円
	120～129室	240万円
	130～139室	260万円
	140～149室	280万円
150室以上	300万円	
②住宅宿泊事業法に規定する 住宅宿泊事業者	一律	10万円

※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。

※同じ区分の複数施設にまたが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、各施設で独立した事業を実施する場合は、各施設の客室数に応じた上限額（施設上限）の合計と対象施設の客室数を合算して算出する上限額（事業者上限）のいずれか低い方を適用します。

⇒詳細はQ&Aをご覧ください。

※異なる区分の複数の施設で補助事業を実施する場合は、旅館業法と民泊どちらか一方の補助区分を選択してください。

なお、旅館業の区分を選択する場合、旅館業法の客室数のみ合算して補助上限額を計算します。

## 7. 事業実施期間

交付決定日から令和9年2月28日(日)

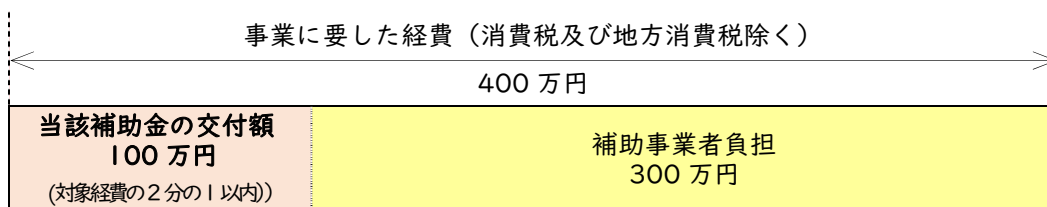
**交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。**

## 8. 補助対象経費

### (1) 算定方法

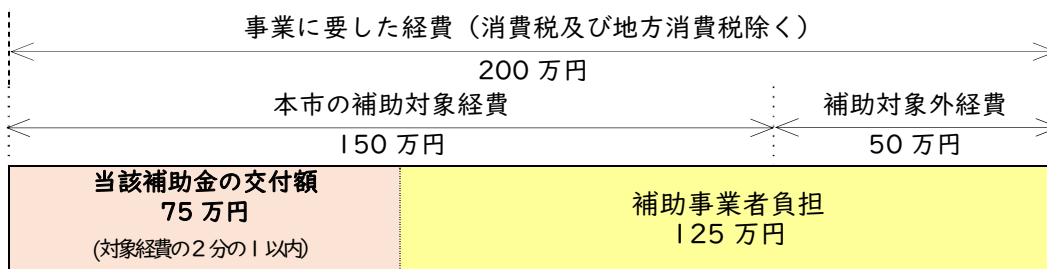
補助対象経費は、消費税及び地方消費税の額を含まず、国及び地方公共団体等が実施する他の補助制度等により交付される補助金の額を除外して算定します。

(例1) 客室数 50 室の事業者（上限額 100 万円）において、事業に要した経費が 400 万円（税抜）で、本市の補助金のみを受給する場合



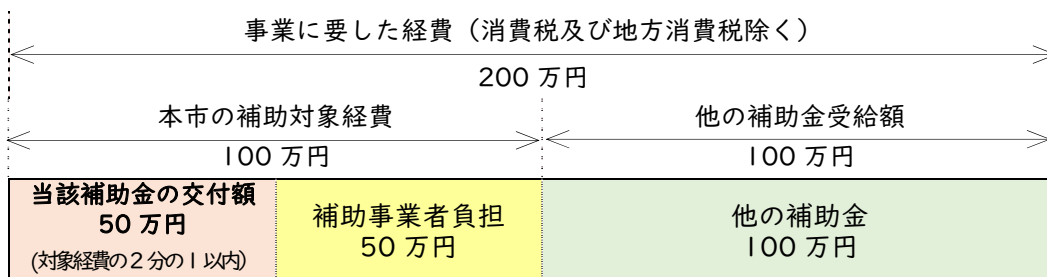
※事業に要した経費の2分の1（200万円）に対して、補助上限額が100万円であるため、100万円補助となります。

(例2) 客室数 50 室の事業者（上限額 100 万円）において、事業に要した経費が 200 万円（税抜）で、50 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







※事業に要した経費（200万円）から補助対象外経費（50万円）を差し引く。補助対象経費（150万円）の2分の1である75万円補助となります。


(例3) 客室数 50 室の事業者（上限額 100 万円）において、事業に要した経費が 200 万円（税抜）で、国等の補助金を 100 万円受給する場合

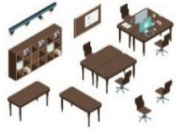


※国等の補助金を受給する場合は、国等補助金を除いた経費が事業対象経費となります。

(2) 補助対象経費及び主な事例

補助対象経費	主な事例
<p>①インバウンド 対応強化</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多言語化（HP、広報物、館内案内等）</li> <li>・Wi-Fi 設備導入・機能強化</li> <li>・翻訳機購入</li> <li>・パスポートスキャナー導入 など</li> </ul> 
<p>②災害対応強化</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊者が被災した際に必要なもの（ポータブル電源、懐中電灯、ヘルメット等）</li> <li>・宿泊施設の防災対応力強化に必要なもの（非常用電源、止水板、設備固定等）</li> <li>・帰宅困難者等の受入に必要なもの（非常用毛布、簡易ベッド、段ボール間仕切り等）</li> <li>・外国人旅行者向け災害対応リーフレットの作成 など</li> </ul> 
<p>③生産性向上に 向けたデジタル化 ・業務改善</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルチェックイン機導入</li> <li>・混雑状況把握システム導入（レストラン、大浴場等）</li> <li>・多機能カメラの設置（施設巡回の効率化）</li> <li>・案内用サイネージの設置</li> <li>・問合せ、受付対応用チャットボットの導入</li> <li>・ロボット導入（受付、案内、掃除、運搬等）</li> <li>・スタッフ用マニュアル制作</li> <li>・業務効率化に向けたレイアウト変更（ベルトパーテーション、チェックイン機用カウンター）</li> <li>・清掃業務効率化ツール導入（タブレット&amp;システム） など</li> </ul> 
<p>④ユニバーサル対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客室のユニバーサル対応（転倒防止、ベビーベッド設置等）</li> <li>・トイレのユニバーサル対応（ユニバーサルトイレ設置、おむつ台設置等）</li> <li>・スロープ設置</li> <li>・車いす購入 など</li> </ul> 

補助対象経費	主な事例
⑤人材確保・育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材募集イベント出展</li> <li>・採用広報ツール制作（パンフレット、動画等）</li> <li>・求人広告掲出</li> <li>・社内研修開催</li> <li>・社外研修参加 など</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">  </div> <p>【人材募集イベント出展】</p> <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展料及び付随するオプション料 （ブース位置指定、広告掲載、備品レンタル等）</li> <li>・出展に係る資材制作（動画、パネル等）</li> <li>・出展に係る輸送費</li> </ul> <p>【求人広告】</p> <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人掲載費用（サイト、求人誌等）</li> <li>・求人ページ制作費（自社HP）</li> </ul> <p>※新規又は時限的なものに限り、通年で掲載している求人広告費は対象外</p> <p>【社内研修】</p> <p>◇研修の要件 ※全てを満たすもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者が自ら企画・主催・運営する研修</li> <li>・研修に関する専門知識・技能を有する外部講師により行われる研修</li> </ul> <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外講師謝金、旅費</li> <li>・会場、設備借り上げ料</li> <li>・研修で義務付けられた教材費</li> </ul> <p>【社外研修】</p> <p>◇研修の要件 ※オンライン研修を含む</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外で実施される、研修に関する専門知識・技能を有する講師により行われる研修</li> <li>・サービス向上に向けた他施設視察やヒアリング</li> </ul> <p>※視察・ヒアリングは報告書提出を必須とする</p> <p>◇対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修参加費用</li> <li>・研修で義務付けられた教材費</li> <li>・参加にかかる旅費</li> </ul>

補助対象経費	主な事例
<p>⑥宿泊施設の魅力向上 ※右の項目に限る</p>	<p>【長期滞在促進に向けた整備】 デジタルノマドなど、滞在期間の長い旅行者の受入環境充実を図るもの</p> <p>&lt;補助事業例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークスペース、貸会議室整備</li> <li>・滞在用キッチン、ランドリー整備</li> <li>・長期滞在者向けサービスサイト登録</li> <li>・スポーツジム整備 など</li> </ul>  <p>※長期滞在者の受入機能向上に資する追加的な整備を対象とします。 ※施設類型上、通常備えることが想定される客室内設備・備品（洗濯機、調理器具、食器類等）の購入は対象外とします。 ※単なる客室備品の購入・更新は対象外です。</p> <p>【アート・伝統工芸品の活用】 アートや伝統工芸の魅力を旅行者へ発信するもの</p> <p><b>アート</b></p> <p>以下の要件を満たす作品の展示にかかる経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <u>福岡市出身又は在住アーティストの作品</u></li> <li>(2) <u>ギャラリーなどを通じて購入するもの</u> ※<u>個人から購入するものは対象外</u></li> </ol> <p><b>伝統工芸品</b></p> <p>以下の要件を満たす作品の展示・活用に係る経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <u>福岡市出身又は在住作家の作品</u> もしくは <u>福岡市内に事業所を有する事業者の作品</u></li> <li>(2) 福岡・博多にゆかりのある伝統工芸品 〔博多織、博多人形、博多独楽、博多張子、博多曲物、今宿人形、博多おきあげ〕</li> </ol> <p>&lt;伝統工芸品の活用例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○客室・共有部での展示</li> <li>○展示・販売スペース整備</li> <li>○施設での利活用（レストラン等） など</li> </ul> <p>※展示のために事業を実施する場合は、補助確定後、原則5年間は「施設内で展示」もしくは「いつでも展示できる状態で保管」すること</p>

## <その他留意事項>

※本体購入費、設置工賃、リース料、レンタル料などが対象となります。

なお、事例の経費であっても、機器更新・原状回復費用、通信費・電気代等のランニング経費、消耗品などは対象外です。

※アート作品及び伝統工芸品の購入につきましては、交付決定に際して、作家（事業者）の情報や類似取引実績等を確認させていただく場合があります。

※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。

## 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. 事業の実施

### (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28日(日)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、**交付決定日後かつ事業実施期間内**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』又は『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) 上記実績報告は、補助事業の完了日から起算して1月以内に行ってください。

### 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、請求された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など

### 13. 補助金の請求及び支払

確定額の連絡を受けたら、速やかに請求書（福岡市指定様式）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28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公序良俗に反する行為が認められるとき。
  - ⑥日本の法令に違反したとき。
  - ⑦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

### 【申請書の提出先】

申請用アドレス（原則）：[syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp](mailto:syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp)

郵送先所在地：〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号

福岡市役所 経済観光文化局 観光コンベンション部 観光産業課

### 【問合せ先】

部署名：福岡市役所 経済観光文化局 観光コンベンション部 観光産業課

担当者：横尾、岩崎

電話番号：092-711-4353(直通)

受付日時：平日 10:00～17:00（土・日・祝日は受け付けておりません。）