

熊本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**（同条に來ている下宿営業を除く。）または**住宅宿泊事業法に規定する住宅宿泊事業（民泊事業）を行う事業者**が対象になります。

1. 事業の目的

この補助金は、市内宿泊施設における多様なニーズに応じた受入体制の充実や、危機事象発生時等における対応の強化などに要する費用の一部を支援することにより、快適で安心・安全な滞在環境の構築を図ることを目的としています。

2. 補助対象事業

宿泊施設が取り組む以下の事業

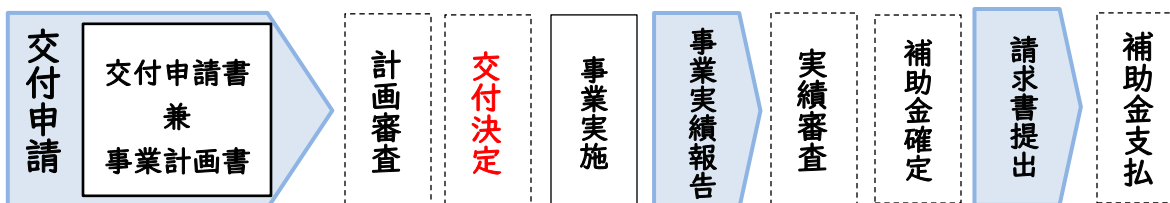
- (1) インバウンド対応強化
- (2) 災害対応強化
- (3) 生産性向上に向けたデジタル化・業務改善
- (4) バリアフリー化
- (5) 人材確保・育成

※具体的な事例につきましては、P5～P6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）又は住宅宿泊事業法第2条第3項に規定する住宅宿泊事業（民泊事業）を行う事業者で、熊本市宿泊税条例第8条第1項又は条例附則第3項の規定に基づき、「宿泊税に係る経営申告書」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



 : 事業者による熊本市への申請書の提出等の手続きが必要な項目

 : 熊本市が行う手続き

 : 事業者による物品購入等

※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9月4日(金)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。

③提出先

申請用アドレス：kankouseisaku@city.kumamoto.lg.jp

※メール件名は「(事業者名)受入環境補助金交付申請」をお願いします。

④提出書類

- ・熊本市宿泊事業者受入環境充実支援補助金交付申請書【様式第1号】

- ・事業収支計画書【様式第1号別紙】

- ・補助対象経費の積算内容が確認できる資料

※見積書、発注書、HPやカタログの写し等金額がわかるもの

- ・誓約書【指定様式】

(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。

- 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。

※この要綱に基づく補助金の交付は、1団体につき、一の年度に1回を限度とします。

〔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
	30～49 室	80 万円
	50～99 室	150 万円
	100～149 室	200 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（民泊）	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。

⇒詳細は Q&A 問 3 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 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みません。また、同一の経費について、国や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

（例1）客室数 60 室の事業者（上限額 150 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（消費税及び地方消費税除く）	
400 万円	
当該補助金の交付額 150 万円 (対象経費の 2 分の 1 以内)	補助事業者負担 250 万円

（例2）客室数 60 室の事業者（上限額 150 万円）において、事業に要した経費が 300 万円（税抜）で、50 万円の補助対象外経費を含み、本市の補助金のみ受給する場合

事業に要した経費（消費税及び地方消費税除く）	
300 万円	
本市の補助対象経費	
250 万円	50 万円
当該補助金の交付額 125 万円 (対象経費の 2 分の 1 以内)	補助事業者負担 175 万円

(2) 補助対象経費及び主な事例

補助対象経費	主な事例
①インバウンド対応強化	・多言語化（HP、広報物、館内案内等） ・Wi-Fi 設備導入・機能強化 ・翻訳機購入 ・トイレの洋式化 など
②災害対応強化	・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） ・外国人旅行者向け災害対応リーフレットの作成 ・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） ・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） など
③生産性向上に向けたデジタル化 ・業務改善	・デジタルキー導入 ・スマートロック導入 ・セルフチェックイン導入 ・デジタルチェックイン機導入 ・問合せ、受付対応用チャットボットの導入 ・スタッフ用マニュアル制作 ・混雑状況把握システム導入（レストラン、大浴場等） ・多機能カメラの設置（施設巡回効率化） ・案内用サイネージの設置 ・ロボット導入（受付、案内、掃除、運搬等） ・業務効率化に向けたレイアウト変更 など
④バリアフリー化	・客室のバリアフリー対応 ・トイレのバリアフリー化（ユニバーサルトイレやおむつ交換台の設置） ・スロープ設置等段差解消工事 ・車いす購入 など
⑤人材確保・育成	・人材募集イベント出展（出展料、広告掲載、備品レンタル、出展に係る動画やパネルの制作、輸送費） ・採用広報ツール制作（パンフレット、動画等） ・求人広告掲出（掲載費用、求人ページ制作） ・外部講師により行われる社内研修の開催

	(外部講師謝金、講師旅費、教材費、会場や設備の借り上げ料) ・社外研修(オンラインを含む)への参加 (研修参加費用、教材費、参加に係る旅費)
--	--

<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、人件費、旅費、飲食費、消耗品などは対象外です。

※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たときは、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26日(金)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）

※実績については写真等による確認に加え、必要に応じて現地確認を実施する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(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、熊本市宿泊事業者受入環境充実支援補助金変更承認申請書（様式第3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。

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より提出してください。

①熊本市宿泊事業者受入環境充実支援補助金実績報告書【様式第6号】

②事業収支報告書【様式第6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】

※各書類は、内容が確認できるようスキャン又は撮影の上、電子データとしてアップロードしてください。

(2) 上記実績報告は、補助事業の完了日から起算して 30 日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、速やかに補助金請求委任及び口座振込依頼（様式第8号）に必要な事項を記載の上、電子メールによりご提出ください。

※請求者と口座名義人が異なる場合は、受領委任状についても同様に電子メールにより提出してください。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熊本市が認めるとき。

※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. お問い合わせ先

部署名：熊本市役所 経済観光局 観光交流部 観光政策課

電話番号：096-328-2393（直通）

メールアドレス：kankouseisaku@city.kumamoto.lg.jp

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。）