大阪府新法民泊施設の環境整備促進事業補助金交付要綱

（目的）

第１条　大阪府は、急増する外国人旅行者をはじめとする来阪旅行者の宿泊需要に対応するため、大阪府内の新法民泊施設における受入環境整備の取組みを支援することにより、旅行者の満足度や利便性の向上、並びに受入対応の強化を図ることを目的とし、予算の定めるところにより、大阪府新法民泊施設の環境整備促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとする。

２　当該補助金の交付については、大阪府補助金交付規則（昭和４５年大阪府規則第８５号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第２条　この要綱において、「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項に規定する事業をいう。

２　この要綱において、「新法民泊施設」とは、前項に規定する住宅宿泊事業の用に供する施設をいう。ただし、次の各号のいずれかに該当する施設を除く。

（１）宗教法人が管理又は運営するもの

（２）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条第６項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するもの

３　この要綱において、「事業届出」とは、住宅宿泊事業法第３条第１項に規定する届出をいう。

（補助金交付対象者）

第３条　補助金の交付対象者（以下「事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する個人及び団体であって、第５条第１項に規定する事業を自らの費用負担で実施する者とする。ただし、規則第２条第２号イからハまでのいずれかに該当する場合は、この補助金の交付の対象としない。

（１）大阪府内の新法民泊施設における事業届出を行い、住宅宿泊事業法施行規則第４条第７項

に規定する届出番号（以下「届出番号」という。）の通知を受けた事業者（以下「届出者」とい

う。）

（２）大阪府内の新法民泊施設における事業届出を行おうとする事業者及び事業届出に係る手続

きを開始し、届出番号の通知を受けていない事業者（以下「届出予定者」という。）

（補助金交付対象施設）

第４条　前条に規定する事業者のうち、大阪府内で複数の新法民泊施設を経営する事業者については、経営する施設のうち１施設についてのみ、補助金の交付対象施設とする。

（補助対象事業及び補助対象経費）

第５条　補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表１に定める事業とする。

２　この補助金は、前項の事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）であって、別表２に定める経費のうち、大阪府知事（以下「知事」という。）が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付するものとする。

（補助率等）

第６条　補助率等は、別表１に定めるとおりとする。

２　補助額は、前項の規定により算出した補助金の額に１，０００円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

（補助金の交付の申請）

第７条　補助金の交付を受けようとする事業者（以下「補助事業者」という。）は、様式第１号により、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）を知事に提出しなければならない。なお、交付申請書には、別表３に定める書類を添付しなければならない。

（補助金の交付の決定及び通知）

第８条　知事は、前条の規定による補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、速やかに補助事業者に対し通知するものとする。

２　知事は、前項の審査の結果により、交付しないと決定したときは、その旨を補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付条件）

第９条　規則第６条第２項の規定により知事が付する条件は、次の各号のとおりとする。

（１）届出予定者は、新法民泊施設の住宅宿泊事業に係る届出番号の通知を受けることとする。

（２）届出予定者は、前条第１項の規定による交付決定の日の属する年度（以下「当該年度」という。）内に届出番号の通知を受けることが困難と見込まれる場合は、速やかに補助金の交付申請を取り下げなければならない。ただし、当該年度において事業届出に係る手続きを開始し、規則第１３条の規定による補助金の額の確定までに届出番号を知事に報告した者は、この限りでない。

（補助金の交付申請の取下げ）

第１０条　補助事業者が第８条第１項の規定による通知から起算して10日以内に補助金の交付申請を取り下げようとするとき、又は前条第２号本文の規定により申請を取り下げるときは、速やかに新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る交付申請取下申請書（様式第３号）を知事に提出しなければならない。

２　前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

（補助事業の内容等の変更申請等）

第１１条　補助事業者は、規則第６条第１項第１号又は第２号の規定に該当するときは、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業変更承認申請書（様式第４号）を知事に提出しなければならない。

２　補助事業者は、規則第６条第１項第３号の規定に該当するときは、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第５号）を知事に提出しなければならない。

３　補助事業者は、規則第６条第１項第４号の規定に該当するときは、速やかに新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業遅延等報告書（様式第６号）を知事に提出しなければならない。

４　第１項から第３項までの申請等に当たっては、必要書類を添付しなければならない。

（軽微な変更）

第１２条　規則第６条第１項第１号に定める軽微な変更とは、補助対象経費総額の２０％以内の経費の変更とする。

２　規則第６条第１項第２号に定める軽微な変更とは、補助対象経費総額の２０％以内の経費の変更で、かつ当初の事業目的及び内容等のうち、事業の基本的部分に係わらない変更とする。

（状況報告）

第１３条　補助事業者は、補助対象事業の遂行状況等について、知事から求めがあったときは、指定する期日までに知事に報告しなければならない。

２　補助事業者のうち、届出予定者については、届出番号の通知を受けるまでの間、補助事業の完了した日から３０日ごとに事業届出の進捗状況について、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業等進捗状況報告書（様式第２号）により知事に報告するものとする。ただし、補助事業を完了した日から３０日以内に届出番号の通知を受けた場合は、この限りではない。

（実績報告）

第１４条　規則第１２条の規定による報告は、補助事業の完了した日若しくは届出予定者については、届出番号の通知を受けた日の翌日から起算して３０日以内又は補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の４月２０日のいずれか早い日までに、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業実績報告書（様式第７号）を知事に提出しなければならない。

（検査等）

第１５条　知事は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、又は帳簿、書類その他物件等を検査することができる。

（補助金の交付）

第１６条　知事は、規則第１３条の規定による補助金の額の確定後、補助事業者に対し、当該補助金を交付するものとする。

２　前項の規定による補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金の額の確定通知を受け取った日以後、速やかに新法民泊施設の環境整備促進事業補助金交付請求書（様式第８号）を知事に提出しなければならない。

（交付決定の取消し）

第１７条　知事は、補助事業者が規則第１５条第１項各号のいずれかに該当する場合は、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。

２　前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用するものとする。ただし、補助事業者が補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後に規則第２条第２号イからハまでのいずれかに該当することとなった場合を除く。

３　前２項の規定による取消しを決定したときは、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助事業者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第１８条　知事は、前条の規定により補助金交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（加算金及び延滞金）

第１９条　前条の規定により補助金の返還を命じられた補助事業者は、規則第１７条の規定により加算金及び延滞金を納付しなければならない。

（受入対応状況の報告）

第２０条　補助事業者は、補助事業実施後の宿泊客の受入状況について、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る宿泊客の受入対応状況報告書（様式第９号）により、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の指定する日までに知事に報告しなければならない。

（補助金の経理）

第２１条　補助事業者は、補助事業に係る収支を明らかにした帳簿及び証拠書類を備え、かつこれらの補助事業に関する書類を、補助事業が完了した日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から起算して１０年間保存しなければならない。

（取得財産の管理及び処分の制限）

第２２条　補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産についての台帳を設け、その保管状況を明らかにしなければならない。

２　取得財産のうち、規則第１９条第４号の規定により、知事が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は増加価格が５０万円を超える機械及び重要な器具とする。

３　規則第１９条ただし書きに規定する知事が定める期間は、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）に定める期間とし、その期間以前に当該財産を処分しようとするときは、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る取得財産の処分承認申請書（様式第１０号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

４　知事は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により補助事業者に利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を大阪府に納付させることができる。

（電子情報処理組織の使用）

第２３条　次の表の左欄に掲げる申請又は届出は、その規定にかかわらず、電子情報処理組織（知事の使用に係る電子計算機と当該申請又は届出を行おうとするものの使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して行うことができる。また、その申請又は届出は、次の表の右欄に掲げる書面により行われたものとみなして、この要綱の規定を適用する。

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金の交付の申請（第７条関係） | 補助金交付申請書（様式第１号） |
| 補助金の交付の申請の取下げ（第１０条第１項関係） | 交付申請取下申請書（様式第３号） |
| 補助事業の内容等の変更申請等（第１１条第１項関係） | 補助事業変更承認申請書（様式第４号） |
| 補助事業の内容等の変更申請等（第１１条第２項関係） | 補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第５号） |
| 補助事業の内容等の変更申請等（第１１条第３項関係） | 補助事業遅延等報告書（様式第６号） |
| 状況報告（第１３条第２項関係） | 補助事業等進捗状況報告書（様式第２号） |
| 実績報告（第１４条関係） | 補助事業実績報告書（様式第７号） |
| 補助金の交付（第１６条第２項関係） | 補助金交付請求書（様式第８号） |
| 受入対応状況の報告（第２０条関係） | 宿泊客の受入対応状況報告書（様式第９号） |
| 取得財産等の管理及び処分の制限（第２２条第３項関係） | 取得財産の処分承認申請書（様式第１０号） |

２　前項の規定により行われた申請又は届出は、同項の知事の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に知事に到達したものとみなす。

（補助事業の公表）

第２４条　知事は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名、補助事業の内容等について公表することができる。

（その他）

第２５条　この要綱に定めるもののほか、この補助金の運用に関し必要な事項は別に定める。

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和４年６月６日から施行する。

（別表１）補助対象事業等

|  |  |
| --- | --- |
| 補助対象事業 | １　施設の案内表示、室内設備の利用案内等の多言語対応２　パンフレット、ホームページ等の広報物の多言語対応３　災害情報及び避難誘導に関する情報の多言語、視覚化対応４　災害情報等伝達設備、機器の導入５　非常用電源装置、情報端末への電源供給機器の導入６　その他、知事が受入対応の強化のために必要と認める事業 |
| 補助率 | 補助対象経費の２分の１以内 |
| 補助限度額 | １事業者に対する補助金の上限は４０万円とする |

（別表２）補助対象経費等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 区分 | 対象経費 |
| 補助対象経費（初期経費のみ） | 設置・改修費 | 施設の整備に必要な設計費、工事費、工事請負費及び工事事務費（工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいう。）ただし、工事費又は工事請負費には、これと同等と認められる委託費等を含む。 |
| 機器購入費 | 事業を行うにあたり必要な機器の購入 |
| 初期導入費用 | ホームページ制作費、システム構築費等 |
| 印刷費 | パンフレット作成費（デザイン、印刷費含む） |
| その他 | * 寄附金や広告収入などの収入及び国、地方公共団体等の補助金などは、補助対象経費から控除する。
 |
| 補助対象外経費 | * 補助対象事業に係る経費のうち、交付決定前の実施にかかった経費
* 設備、機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
* コンサルティングに係る経費
* 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、各種サービスの月額利用料、光熱水費、振込手数料等）
* 従業員等の人件費（交通費、宿泊費等）、飲食費等
* 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
* 他の大阪府の補助制度の対象となった経費（大阪府の補助金を活用した地方公共団体、その他の団体等の補助も含む）
* その他、事業目的に照らして直接関係しない経費や補助金の交付に関して適切ではない経費など、知事が適切でないと判断する経費
 |

（別表３）補助金交付申請に添付する書類

|  |
| --- |
| 1. 事業計画書（１）（様式第１号の２）
2. 事業計画書（２）（様式第１号の３）
3. 補助事業内容が確認できる書類（仕様書、図面、施工場所の写真、工程表、補助対象経費の積算が確認できる書類等）
4. 見積書（２社以上）
5. 届出番号等を確認できる書類（写し）（※届出予定者については、届出番号の通知を受けた後に提出）
6. 要件確認申立書（様式第１号の４）
7. 暴力団等審査情報（様式第１号の５）
8. 補助金の交付要件に関する申立書（様式第１号の６）（※届出予定者については、提出が必要）
9. 補助金を交付する口座情報が確認できる書類（通帳の写し等）

（１０）その他知事が必要とする書類 |