

令和8年度
大阪府市町村等観光振興支援事業補助金
(受入環境整備支援事業)
公募要領

※本補助金事業は、「大阪府補助金交付規則」及び「大阪府市町村等観光審支援事業補助金交付要綱」に基づき、また、令和8年度大阪府当初予算が成立した場合に実施します。予算の状況によっては、内容の変更等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

令和8年3月

大阪府 府民文化部 都市魅力創造局 企画・観光課

-本事業は、宿泊税を活用しています-

1 事業概要

府内全域への観光集客につなげるため、府内の市町村及び公的な団体が実施する旅行者の受入環境整備や、観光拠点の魅力向上、誘客促進のための取組みに対する補助を行います。

2 補助対象者

- 大阪府内の市町村
- 市町村観光協会
- 地域の観光振興、魅力発信などを目的として設置され、市町村が構成団体となっている、又は出資している団体
- その他地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 157 条に規定する「公共的団体等」であって、法人格を有する団体

3 補助率及び補助上限額

補助率は、補助対象経費の 1 / 2 以内です。

補助上限額は、1 事業あたり 1 年度につき 3,000 万円です。

ただし、観光ボランティアの育成に係る補助上限額は 15 万円です。

4 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）は以下のとおりです。

- (1) 多言語^{※1}による観光案内板の設置・改修
- (2) 観光公衆トイレ^{※2}の設置又は洋式化等のための改修
- (3) 観光ボランティアの育成（研修等^{※3}）
- (4) 観光案内所の整備・改修、観光案内機能充実に係る費用^{※4}
- (5) 旅行者用の駐車場、駐輪場の整備
- (6) 観光バス乗降場の整備
- (7) 観光資源の理解促進及び周遊のために必要となる多言語^{※1}に対応した解説板^{※5}、パネル、AR、VR 等の整備
- (8) 音声翻訳機の導入
- (9) スマートごみ箱、マナー啓発看板の設置
- (10) 授乳室の整備、おむつ交換台・ベビーベッド・ベビーキープの設置
- (11) その他観光客の受入環境の向上に寄与する事業^{※6}として知事が認める事業

＜補助事業に係る注意事項＞

※1：観光庁の「観光立国実現に向けた多言語対応の改善・強化のためのガイドライン」に基づき、日本語と英語での表記に加え、その他 1 言語以上（中国語や韓国語など）についても表記すること。

※2：観光客の利用よりも地域住民の利用が主たるトイレや、入場料を収受する施設内にあるトイレは除く。

※3：個人の資格取得・検定合格を目的としたものや、通信講座等（e-ラーニング等含む）は対象外とする。

※4：JNTO 認定外国人観光案内所の認定に必要な費用

※5：観光庁のガイドライン「HOW TO 多言語解説文整備」、「ライティング・スタイルマニュアル」を参照し、分かりやすい内容とすること。

※6：市町村等が受入環境整備として実施する事業で、補助の目的に合致するものは、個別に協議の上、補助対象事業とする。

5 事業実施期間

交付決定日から令和9年3月31日までとします。

ただし、やむを得ない事由がある場合で事前着手承認申請書（様式第3号）を提出し、その承認を得たときは、承認日から令和9年3月31日までとします。

6 補助対象経費

補助事業を実施するために必要となる経費のうち、下表の経費が対象となります。

区分	種目	対象経費
設置・改修費	本体工事費	施設の整備に必要な工事費又は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、分担金及び適当と認められる購入費等を含む ※多言語対応を行う場合は、日本語と英語、その他1言語以上（中国語・韓国語等）が表記されるものに限る
	設計費	事業を行うに当たり必要な設計費
研修費等	報償費	講師等への謝礼。ただし、補助対象団体の構成員に対して支払うもの、コンサルタント費用は除く
研修費等	旅費	事業に係る交通費、通行料等
	需用費	消耗品・教材としての書籍等の購入費、印刷費等
	役務費	切手等の通信運搬費、保険料等
	使用料及び賃借料	会場使用料等（物品等のレンタル料を含む）
機器等整備費		事業を行うにあたり必要な機器の購入費等

ただし、以下の経費については補助の対象外とします。

- 本事業の支援対象案件として交付決定を受ける前に発生した経費
ただし、やむを得ない事由がある場合で事前着手承認申請書（様式第3号）を提出し、その承認を得たときはこの限りではない
- 経常的な経費（人件費、光熱水費等）
- 不動産の取得、賃借、土地の造成等に係る経費
- 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
- 他のおおさか府の補助制度の対象となった経費

7 事前着手制度

早期の事業着手・事業期間確保の観点より、事業実施に必要となる経費について、補助金の交付決定前であっても、府から事前着手の承認を受けた場合は、承認日以降に購入契約の締結（発注）等を行った事業に要する経費を補助対象経費とすることができます。

やむを得ない事由^{*}により、補助金の交付決定前に補助事業を実施しようとする場合は、応募手続きの際に、事前着手承認申請書（様式第3号）をご提出ください。

《事前着手に係る注意事項》

- ※交付決定前に事前着手が承認された場合においても、補助金の交付を約束するものではありません。
- ※事前着手の承認後に発注等を行った経費であっても、交付申請時に事務局にて申請経費の内容等を確認した結果、補助対象とならない場合があります。
- ※承認日より前に行われた購入契約の締結（発注）等については、いかなる理由があっても補助対象経費と認められません。
- ※事務手続きの遅延等は、やむを得ない事由とは認めません。

8 宿泊税活用事業であることの明示

大阪府では、宿泊税を活用した事業について、府民や観光客の皆さまに分かりやすくお知らせするため、本府で作成したステッカー等を用いて事業の「見える化」に取り組んでいます。

本補助金は宿泊税を財源として実施していることから、本補助金を活用する事業においても、宿泊税活用事業であることの明示をお願いします。（施設へステッカーを貼る など）

↓以下、本府で作成したステッカーを使用する場合は、補助金交付申請時に、お申し付けください



パターン A



パターン B



パターン C

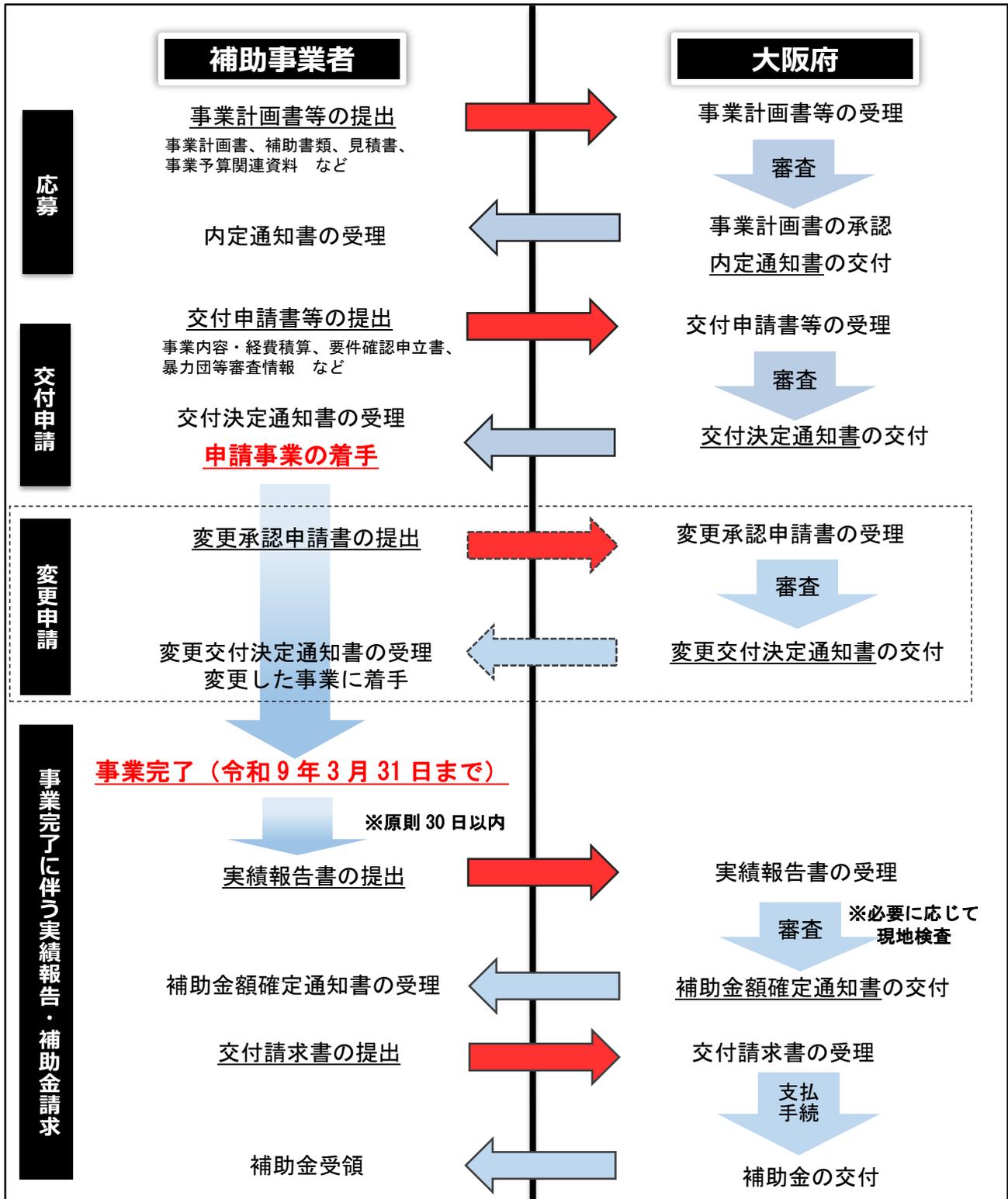


パターン D

9 申請の流れ

事業計画書の提出から補助金の交付までの主な流れは以下のとおりです。

なお、すべての手続きは、事業計画書を提出した市町村長を経由して知事に提出等を行う必要があります。



※交付決定前に事業着手を行う場合の申請の流れについては、7ページをご参照ください。

※複数年度で実施する事業の場合の申請の流れについては、8ページをご参照ください。

10-1 応募手続

応募を考える市町村は、事前にご相談いただければ、応募にかかる手続き等について個別に対応させていただきます。

【問合せ先】

大阪府 府民文化部 都市魅力創造局 企画・観光課 観光環境整備グループ

住 所 大阪市住之江区南港北 1-14-16 大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）37 階

電 話 06-6941-0351（内線 2853） 06-6210-9314（直通）

E-mail kikakukanko-g01@gbox.pref.osaka.lg.jp

（1）応募書類

- ・事業計画書（様式第 1 号、第 1 号-2）
 - ・補助事業者の定款、寄付行為【公的な団体のみ】
 - ・補助事業者の構成団体名簿【公的な団体のみ】
 - ・補助事業者の役員、構成員名簿【公的な団体のみ】
 - ・補助書類（仕様書、図面、工程表等）
 - ・見積書（2社以上、記載については、〇〇一式等でなく費用の内訳・明細が明確であること）
 - ・事業予算関連資料
 - ・その他事業内容が分かる資料
- ・やむを得ない事由により、補助金の交付決定前に補助対象事業の実施を希望する場合は、上記の応募書類に加えて、事前着手承認申請書（様式第3号）を提出ください。

（2）提出期間

令和8年3月4日（水）～令和8年3月18日（水）

（3）その他

- ①本事業の実施にあたって、別途補正予算等の措置が必要となる場合にあっては、補助事業の開始日までにその財源措置を行い、令和9年3月31日までに事業が完了する見込みがある場合は応募可能とします。
- ②事業の着手は原則として交付決定後となりますが、事前着手の承認を受けている場合は、交付決定前であっても着手を認めます。
なお、交付決定前に委託事業者の公募を行うことは構いません。
- ③多言語表記については、ネイティブチェックを必須とします。
- ④本事業は、国との協調補助を認めています。

10-2 事業審査

(1) 審査方法

提出された事業計画等に基づき、市町村のめざす将来像や集客性、整備の必要性、実現性等の観点から審査し、採択事業を決定します。

(2) 結果通知

審査の結果、補助金を交付するのが適当であると認められた場合は、予算の範囲内でその額を内定し通知します。

※内定時点では事業に着手できませんので、ご注意ください。

(事前着手の承認を受けている場合は着手可)

11 交付申請

内定通知を受けた市町村は、「大阪府市町村等観光振興支援事業補助金交付要綱」に基づき、補助金の交付申請にかかる手続きを行ってください。

なお、事前着手の承認を受けた事業については、事業着手後 20 日以内に交付申請にかかる手続きを行ってください。

12 実績報告

補助事業の完了後、補助事業の完了し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事業実績報告書（様式第7号及び様式第7号-2）等を提出してください。

また、補助事業の完了後、完了検査として現地調査に伺います。その際、写真撮影等により、補助事業の実施状況を確認しますので、ご協力をお願いします。

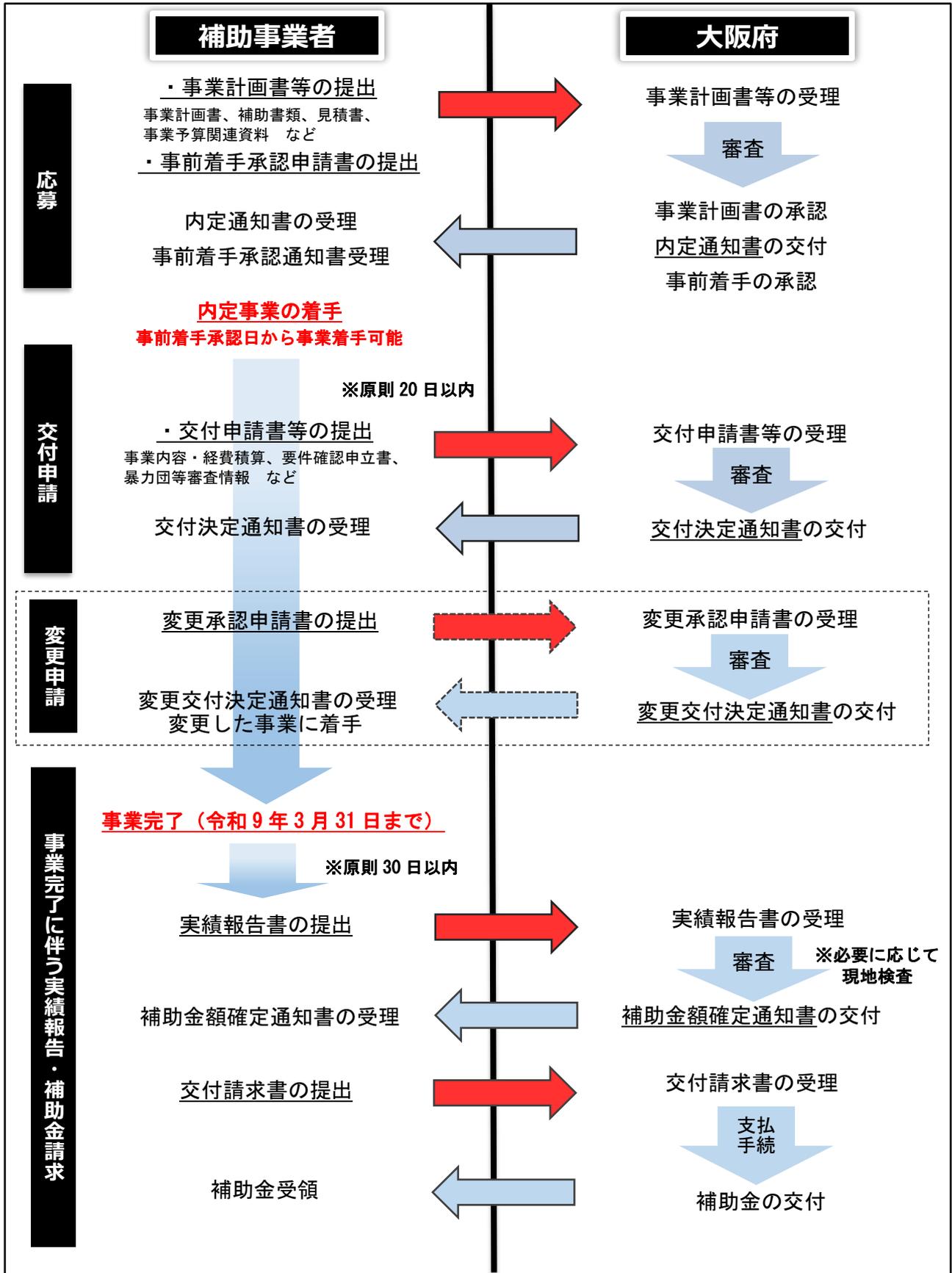
13 その他

事業着手後、内容、費用等に変更が生じる場合は、事前に変更承認申請書（様式第4号）を提出し、承認を受けてください。

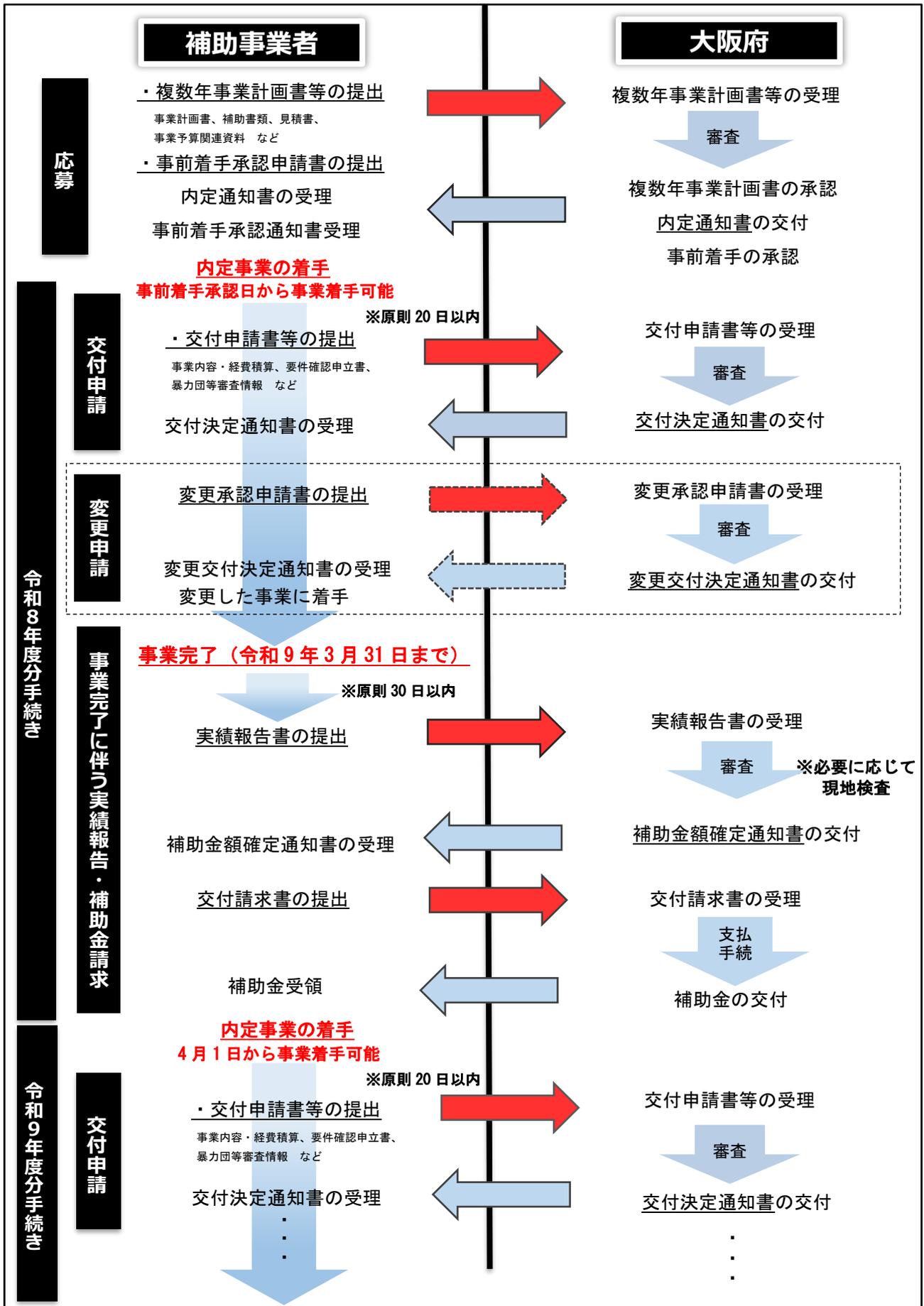
その他本補助金の利用にあたっては、大阪府補助金交付規則、大阪府市町村等観光振興支援事業補助金交付要綱等の規定を遵守していただきますのでご注意ください。

参考：交付決定前に事業着手する場合

やむを得ない事由により、補助金の交付決定前に補助事業を実施する場合は、事業計画書の提出とあわせて、事前着手承認申請書（様式第3号）を提出してください。



参考：複数年度で実施する事業の場合



複数年度事業として内定を受けた場合であっても、全事業期間に係る補助金交付を約束するものではありません。翌年度は交付申請から手続きを開始してください。ただし、翌年度以降の事業計画等が変更となる場合は、事業計画の変更申請が必要な場合がございます。詳細な手続きについては、お問い合わせください。