

令和 8 年度

大阪府宿泊施設の環境整備促進事業補助金

※本事業は、宿泊税を活用しています。

公 募 要 領

●申請期間：令和 8 年 8 月 2 0 日（木）から令和 9 年 2 月 2 6 日（金）まで

※交付決定見込額が予算額に達した時点で申請受付を終了します。

なお、申請受付終了の場合は、大阪府ホームページにてお知らせします。

●申請方法：オンライン申請（大阪府行政オンラインシステム）

<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>

●大阪府ホームページ

https://www.pref.osaka.lg.jp/o070070/toshimiryoku/syukuhaku_hojyo/r8syukuhaku_hojyo.html

●お問い合わせ先

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： 〒559-8555 大阪市住之江区南港北 1-14-16 咲洲庁舎 37 階

電 話： 06-6210-9314（直通）

受 付 時 間： 9 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分まで

※土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

令和 8 年 8 月

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

大阪府宿泊施設の環境整備促進事業補助金 概要

大阪府内の宿泊施設が、大阪を訪れる旅行者の利便性・快適性を向上させる目的で、新たに実施する旅行者の受入対応強化の取組みを支援する補助制度です。

1. 補助対象者 ①大阪府内で宿泊施設（ホテル、旅館、簡易宿所）の営業許可を受けた者（宿泊事業者）
（①又は②に該当する者） ②5者以上の宿泊事業者で構成された団体
（⇒詳細は2ページをご確認ください。）
2. 補助事業 旅行者の受入対応強化のために新たに実施する以下の受入環境整備事業
ア インバウンド受入対応に係る事業
（例：施設の案内表示・広報物等の多言語対応や国際放送設備の整備 等）
イ 宿泊客の利便性や満足度向上に係る事業
（例：館内Wi-Fiや洋式トイレの整備 等）
ウ 災害時対応に係る事業
（例：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 等）
エ デジタル技術を活用した生産性向上や業務効率化に係る事業
（例：宿泊予約システムや24時間AIコンシェルジュの導入 等）
オ 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
（⇒詳細は3～4ページをご確認ください。）
3. 補助対象経費 補助事業の実施に係る経費（機器購入費、設置費、初期導入費 等）
（⇒詳細は5～6ページをご確認ください。）
4. 補助率及び補助上限額 ・補助率 補助対象経費の1／2以内（補助事業アー1、アー2、ウー1に係る補助額は40万円を上限とする）
 ※ただし、災害時における旅行者の受入れ等に関する、知事が認める協定を大阪府又は交付対象施設が所在する市町村と締結している宿泊施設は、補助対象経費の2／3以内
・補助上限額 1宿泊事業者又は1宿泊事業者団体につき 200万円
（⇒詳細は2ページをご確認ください。）
5. 補助対象期間 交付決定後から令和9年3月31日（水）まで
 ※交付決定を受けた事業は、事業に関する納品、支払い（引落しを含む）等のすべてについて、令和9年3月31日までに完了させる必要があります。

事業の目的について

近年、外国人旅行者をはじめ、大阪への旅行者は増加し続けていますが、旅行者にとって、宿泊施設は訪れた都市の印象に最も大きな影響を与える施設の１つです。

大阪府として、宿泊施設における環境整備を支援することで、旅行者に安心して快適に滞在していただき、旅行者の受入対応強化を図るとともに、さらには大阪を訪れた旅行者が、何度も「大阪」を訪れたい、「大阪」で滞在したいと思っていただくなど、リピーターの確保や滞在期間の延長などにつなげていくことを目的としています。

補助対象者について

本補助金の補助対象者は、以下の①又は②に該当する者です。

- ① 大阪府内で旅館業法第３条第１項に規定する旅館業の営業許可を受けた者（宿泊事業者）
- ② ５者以上の宿泊事業者で構成される団体

ただし、以下の施設を管理・運営する事業者の方は対象外となります。

- （１）国又は大阪府が所有、管理又は運営するもの
- （２）宗教法人が管理又は運営するもの
- （３）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」を行っているもの及びこれに類するもの
※これに類するもの…旅館業法上の営業許可を受けている場合でも、下記の要件を確認できた場合は対象外となります。
 - 利用者が制限されている場合（宿泊予約サイト等で、「大人専用」として掲載されているもの等）
 - 「店舗型性風俗特殊営業」と同様の施設・設備要件を備えている場合（玄関等に遮蔽物の設置、アダルトグッズ自販機の設置等）
 - 「店舗型性風俗特殊営業」の施設としてホームページ等に掲載されている場合

<対象の宿泊施設について>

- ・ 大阪府内に所在する宿泊施設（ホテル・旅館・簡易宿所）であること。
- ・ 大阪府内で複数の宿泊施設等を経営する宿泊事業者の場合、それら施設のうち、補助金の交付対象となる施設は、１施設のみです。
- ・ 譲渡（有償譲渡・無償譲渡のいずれも含む）又は交換する予定のある施設は補助対象外となります。

・ 補助率及び補助上限額について

補助率は、補助対象経費の 1／2 以内です。（補助対象事業ア－１、ア－２、ウ－１に係る補助額は 40 万円を上限とします）。

ただし、災害時における旅行者の受入れ等に関する、知事が認める協定を大阪府又は交付対象施設が所在する市町村と締結している宿泊施設は、補助対象経費の 2／3 以内とします。

補助金額の上限は、１宿泊事業者又は１宿泊事業者団体につき 200 万円となります。

補助事業について

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。

ア インバウンド受入対応に係る事業		
1	施設の案内表示、室内設備の利用案内等の多言語対応	※ 1
2	パンフレット、ホームページ等の広報物の多言語対応	※ 1
3	オペレーターの導入又はタブレット端末等の多言語補助機器の整備	※ 1
4	館内及び客室内のテレビの国際放送設備の整備	
5	インバウンド受入対応に係る人材育成（研修等）	※ 2
6	パスポートリーダーの整備	
7	ムスリム旅行者受入に係る礼拝環境の整備 （礼拝マット、キブラコンパス、衝立、足洗い場の整備）	
イ 宿泊客の利便性や満足度向上に係る事業		
1	館内及び客室内における Wi-Fi 整備	※ 3
2	館内及び客室内のトイレの洋式化、洋式トイレの増設	
3	キャッシュレス決済端末の導入	
4	施設の案内表示や室内設備の利用案内等の点字対応、音声案内などのユニバーサルデザイン化	
5	ペットツーリズムに係る受入環境整備 （ケージ、ペット専用ダストボックス、ドッグランの整備）	
6	スーツケース等の輸送・一時預かりに係る受入環境の整備、システムの導入 （共有スペースでの実施に限る）	
7	共用スペースにおける子ども連れ環境の整備（共有スペースでの実施に限る） （授乳室、おむつ交換台、キッズスペース）	
ウ 災害時対応に係る事業		
1	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	※ 1
2	災害情報等伝達設備、機器の導入	
3	非常用電源装置、情報端末への電源供給機器の導入	
エ デジタル技術を活用した生産性向上や業務効率化に係る事業		
1	宿泊予約システム・ホテル管理システム（PMS）等の導入	※ 4
2	チャットボット・24 時間 AI コンシェルジュ等の導入	※ 4
3	受付・案内・清掃・運搬等のロボットの導入（共有スペースでの実施に限る）	※ 4
4	セルフチェックイン・セルフチェックアウト機、自動精算機の設置 （共有スペースでの実施に限る）	※ 4
5	生体認証やモバイル端末によるキーレスシステムの整備	※ 4
オ その他		
1	知事が受入対応の強化のために必要と認める事業	※ 5

＜補助事業のすべてに係る注意事項＞

- (1) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、**支払いは銀行振込としてください。**

※補助金の支払いには明確な透明性、客観性と、適切な経理処理が要求されており、振込による第三者金融機関による証拠書類を残すため、実績報告時に「銀行振込受領書」等のコピーの提出を求めています。

※クレジット決済等の電子決済を利用された場合、補助金を交付できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- (2) 申請いただく事業が**施設内**の下記のみで実施される場合は、**補助対象外**となります。

ア 遊興施設に該当する部分（カラオケボックス、ゲームコーナー等）

イ 専ら商品等の販売を行う部分（飲食店、売店、お土産コーナー等）

- (3) 市販のタブレット端末等の汎用性が高い備品等は、**補助対象外**となります。

- (4) 一般家庭用の清掃ロボット等、**施設外**での利用が容易な備品等は**補助対象外**となります。

- (5) 令和7年度及び8年度に、**補助事業者自身による施工実績がある事業**については、**補助対象外**となります。

- (6) 本補助金を活用して実施する補助事業が**宿泊税充当事業**である旨の明示を行ってください。**※6**

- ※1 多言語対応を行う場合は、観光庁のガイドラインに基づき、日本語及び英語での表記に加え、その他、1言語（中国語や韓国語など）以上の表記をお願いします。

参考）観光庁のガイドライン

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/content/810003138.pdf>

また、客室ごとにデザイン費、翻訳費等が発生する場合は、異なる点を明確にしてください（概ね同じ内容と判断した場合、1室分のみ補助対象とする可能性があります）。

- ※2 宿泊施設の従業員等を対象とした、外国人旅行者の受入れ対応の向上のための研修会の開催や、外部セミナー等への参加が対象になります。

（個人の資格取得等を目的としたものは対象外となります。）

- ※3 既にWi-Fi設備が整備されている宿泊施設において本事業を申請する場合は、経年劣化による機器更新等は対象外です。機能向上が伴った改修等であることが対象の条件です。

（交付申請及び実績報告の際に、機能向上が伴った事業である旨が確認できる資料（整備前後での通信速度や接続可能範囲等の比較表など）を添付していただく必要があります。）

- ※4 「エ デジタル技術を活用した生産性向上や業務効率化に係る事業」においては、これまで従業員等がアナログで作業を行っていた事務をデジタル化するものが対象です。

なお、既に導入されているシステム等の更新、改修等は対象外です。

- ※5 ア～エの補助事業について、他の手段により同等の目的を達成し得る事業については補助対象となる可能性があります。なお、ご申請いただいた場合、補助対象かどうかの判断にお時間を要する場合がありますので、ご了承ください。

- ※6 本補助金を活用して整備した補助事業へ**宿泊税活用事業**であることの明示をお願いします。（作成したHPや広報物への印字、購入備品や施設へのステッカーの貼付 など）

↓以下、本府で作成したステッカーを使用する場合は、大阪府行政オンラインシステムにて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

補助対象経費について

補助事業を実施するために必要となる経費のうち、以下の経費が対象となります。

<対象となる経費>

区分	対象経費
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	Wi-Fi 機器、キャッシュレス決済端末、パスポートリーダーの購入費等
初期導入費	翻訳オペレーター等初期契約費等 ホームページ制作費、システム構築費等
広報物印刷費	パンフレット作成費（デザイン、印刷費含む） ただし、同等の内容が複数ある場合は、1 件のみを補助対象とする。
研修費等	講師等への謝礼、交通費等 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。 消耗品・教材等の購入費、印刷費等 会場使用料等（物品等のレンタル料含む）

※**補助対象経費は、すべて消費税抜きで算出してください。**なお、算出の結果、交付申請額に、千円未満の端数が生じた場合、切り捨てとしてください。

※寄附金や広告収入などの収入及び国又は地方公共団体等の補助金などは、補助対象経費から差し引いてください。

（例）

（単位：円）

補助対象経費 （税抜） A	寄附金 その他収入 B	計 A-B	交付申請額
5,000,000	500,000	4,500,000	2,000,000

大阪府の補助金に限らず、
国など他の補助金も
「その他収入」として取扱う

<宿泊事業者の場合>

$(A-B) \times 1/2$ と 200 万円のいずれか低い方の額が交付申請額になります。

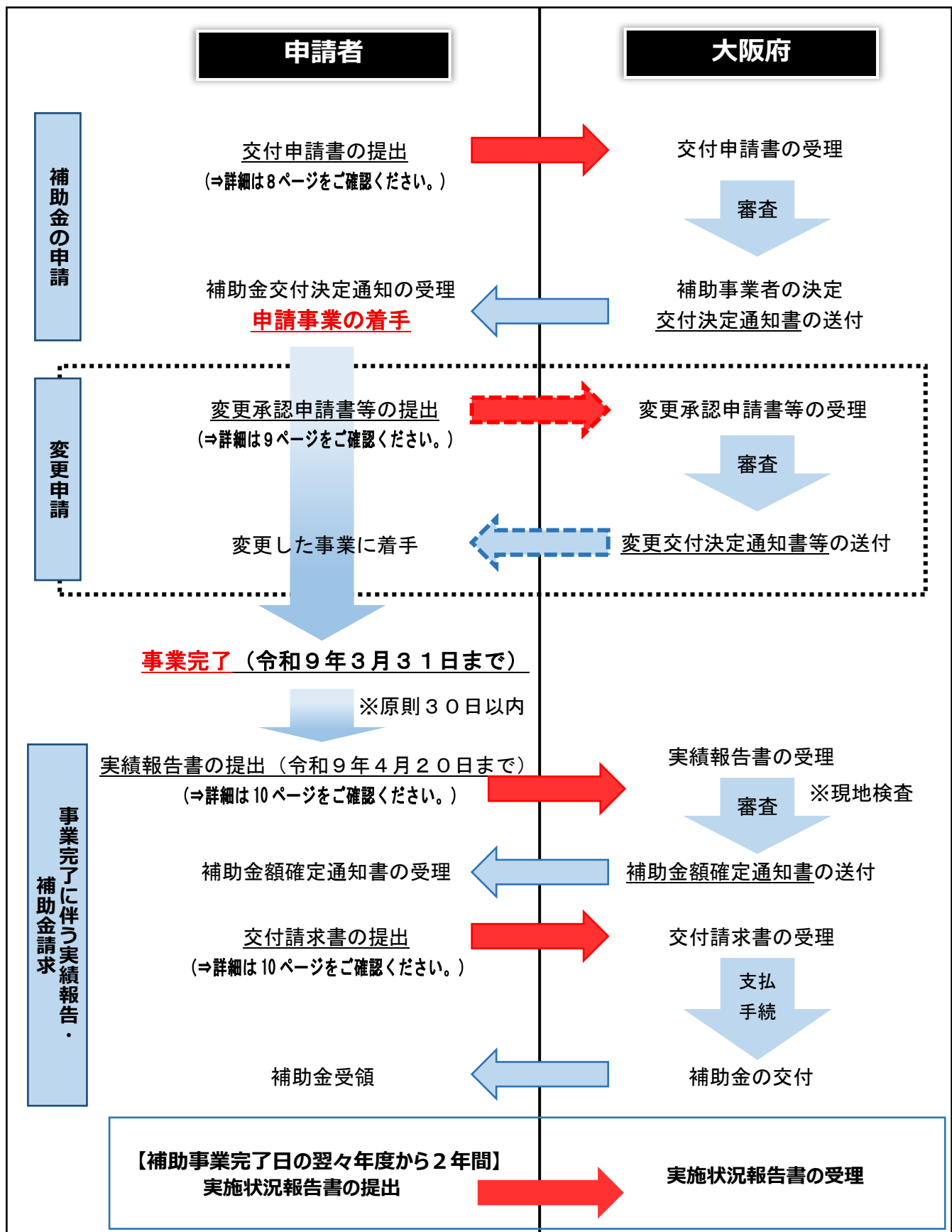
$(A-B) : 450 \text{ 万円} \times 1/2 = 225 \text{ 万円} > \underline{200 \text{ 万円}}$

＜対象外となる経費＞

- ◇補助対象経費のうち、交付決定前に着手（契約、発注等）した経費
- ◇契約、納品、および支払のすべての手続きが、指定する期日までに完了していない経費
- ◇居室数を超える数の提示物を印刷した経費（補助事業ア－１、ウ－１）
- ◇設備、機器設置後の維持管理費、メンテナンスに係る経費
- ◇リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ◇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工事又は設備等の購入に係る経費
- ◇汎用性があり、事業計画書に記載の事業以外の用途にも使用できる備品等の購入に係る経費
- ◇ポイントにより支払いが行われている経費（また、補助事業実施において付与されたポイントについても控除する。）
- ◇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、事業目的に照らし合わせて直接関係しない経費など、知事が適切でないと判断する経費

申請の流れについて

申請から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。



交付申請について

(1) 申請期間

令和8年8月20日（木）から令和9年2月26日（金）まで

※予算額に達し次第、申請の受付を終了します。

(2) 申請方法

オンライン申請（一部資料について、郵送可）

【大阪府行政オンラインシステム】

<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>

(3) 提出書類

提出書類は以下のとおりです。（○：必須 ◇：該当者のみ）

（冊子等の複数ページにわたる資料や電子データでは不鮮明な書類については、別途郵送での提出をお願いします。）

○様式第1号 大阪府宿泊施設の環境整備促進事業補助金交付申請書

○様式第1号の2 事業計画書（1）

○様式第1号の3 事業計画書（2）

○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、補助対象経費の積算が確認できる書類等
- ・団体による申請の場合は、定款、団体の構成員名簿等、団体の概要が確認できる書類

○見積書（2社以上）※押印が必要です。

○旅館業法営業許可書（写し）

○様式第1号の4 要件確認申立書

○様式第1号の5 暴力団等審査情報

○補助金の交付を受ける口座情報の写し（通帳の写し等）

◇大阪府又は補助対象施設が所在する市町村との間で災害時における旅行者の受入れ等に関する協定を締結している宿泊事業者は、協定書の写し

<審査について>

- ・ 提出いただいた事業計画書、その他関係書類をもとに、大阪府において審査のうえ、補助事業者及び補助金額を決定します（審査には、不備等が解消された申請書類を受理してから2週間程度かかります）。なお、申請いただいた方全員に補助金を交付できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 審査結果については、申請者に対し、文書にて通知します。
なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じかねます。

<見積書について>

- ・ 見積書については、必ず、購入備品等を揃えた同一条件で2社以上から取得し、補助対象経費が最安値の業者を採用してください。
- ・ ペーパーカンパニーや販売実績が全くない事業者等からの相見積もりは認められません。（販売実績を証する書類を提出いただく場合があります）
- ・ 採用、不採用の双方の見積書には、必ず金額内訳についても記載してください。
その際、「諸経費」については、必ず内訳が確認できるように記載してください。
対象外の記載例）「〇〇事業 一式」のような費用の内訳が確認できない記載
「諸経費 一式」のように、補助の対象か対象外かが不明な記載
- ・ 備品の価格が定価又は希望小売価格より大幅に高額な見積もりである場合、見積書の追加提出を依頼する場合がございます。

<その他 注意事項>

- ・ 交付決定日より前に購入契約（発注）等を実施した事業は、いかなる理由であっても全額補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ・ 事業着手後、内容（備品の変更等）、費用（補助対象経費総額の20%以上の増減）等の変更があった場合は、事前に大阪府に変更承認申請書を提出してください。変更承認申請書の提出がない場合、補助金を受け取れないことがあります。
- ・ 活用方法が不明な成果物につきましては、補助金の交付をいたしかねます。
- ・ その他、交付申請時から変更（申請者名の変更、申請者の住所の変更、口座の変更等）が生じた場合についても、これらの変更に係る書類を求めることがあります。

<お問い合わせ先>

部 署 名： 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
電 話： 06-6210-9314（直通）
M A I L： kikakukanko-g01@gbox.pref.osaka.lg.jp
受付時間： 9時30分～17時30分
※土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

補助事業の完了、報告について

- ・ 交付決定を受けた補助事業は、事業実施にかかる支払いを含め、令和9年3月31日（水）までに完了させる必要があります。期日までに完了しない（未払いや未納品等）場合、補助金は交付できません。
 - ・ 補助事業の完了後、30日以内、もしくは令和9年4月20日（火）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第7号）及び様式第7号の2等を、オンライン申請により提出してください。
 - ・ 実績報告書の提出にあたっては、以下の書類を併せて提出してください。
 - 1 契約書又は注文書、受注書の写し（交付決定日以降に締結又は発行されたものに限る）
 - 2 契約金額明細又は内訳書の写し（1に明細が記載されている場合、不要）
 - 3 納品書（又は施工業者からの工事竣工報告書、引渡書）の写し
 - 4 請求書の写し
 - 5 銀行振込受領書の写し
 - 6 寄附金、補助金その他の収入について、内容及び内訳のわかる資料
 - 7 補助事業の成果物各種（施工前後の写真、機器管理台帳等）
 - 8 その他知事が必要とする資料
- ※上記1，3，4は原本に押印がされていること
- ・ 補助事業の完了後、原則、現地検査に伺います。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。
 - ・ 実績報告書等に基づき、大阪府にて審査を行います。審査で適正な事業執行が確認できれば、補助金額の確定を行い、各申請者に対し文書にて通知します。
なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じかねます。

補助金の請求、交付について

- ・ 大阪府からの補助金額確定通知書を受理した申請者の方は、補助金交付請求書（様式第8号）をオンライン申請により提出してください。
（様式については、事前作成不要です。オンライン申請の必要項目に直接記入してください。）
- ・ 補助金は、補助金交付請求日時点で旅館業の営業を行っている（宿泊客を受入れしている）ことを条件に交付します。申請時や申請後に休業中である施設、また、申請時に開業前（営業許可は取得済）である施設については、ご注意ください。

宿泊客の受入対応状況の報告について

本補助金を活用して実施した事業成果や効果を確認するため、補助事業実施の翌々年度から2年間（令和10年度、11年度）において施設稼働率や宿泊客数などの受入対応状況について報告をお願いします。

MEMO
