

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金

交付申請の手引き (宿泊事業者向け)

申請受付期間
令和8年10月16日(金)～令和8年12月25日(金)

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金事務局

問い合わせ先 011-208-0173

午前9時30分から午後5時30分(平日のみ)

補助金の申請等に関し、お気軽にご相談ください。

令和8年10月16日版

目 次

1	申請にあたっての留意事項	2
2	補助金の概要	3-6
	補助金の目的・対象事業者	3
	補助率及び補助金額・道補助金との関係・計算例	4-5
	補助対象経費と事例・活用例	6
3	補助対象外経費・消費税の取扱い	7
4	留意事項	8
5	申請の流れ	9
6	道補助金との関係	10-11
7	申請受付期間・提出先	12
8	申請書類一覧	13
9	申請記載例等	14-19
	補助金等交付申請書(様式第1号)	14
	誓約書(様式第2号)	15
	事業計画書(1/2)	16
	事業計画書(2/2)	17
	補助事業に要する経費の配分及び収入金の内訳	18
	事業計画書「2.事業の内容」【事業概要】 記載例	19
10	申請書の添付書類	20-25
	納税証明書	20
	旅館業営業許可証の写し	21
	住宅宿泊事業法第13条の標識の写し	22
	見積書	23
	設置場所がわかるもの(図面、写真)	24
	機能向上がわかるもの(買替の場合)	25
11	実績報告書提出期限・提出先	26
12	実績報告書類一覧	27
13	実績報告記載例	28-30
	実績報告書(様式第3号)	28
	銀行口座振込同意書	29
	補助金等精算書・事業精算書	30
14	その他必要に応じてご提出いただく書類	31

※補助事業とは、本事業において対象事業者が申請内容に基づき行う行為(設備の導入等)を指します。

1. 申請にあたっての留意事項

本補助金に係る注意事項は以下のとおりです。
必ずご確認・ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

1. 定められた期日までに補助金交付申請書・実績報告書等の提出がない場合、補助金は交付されません。提出した申請書類に不備があった場合は、定められた期日までに修正したものを事務局に提出してください。
また、提出書類に疑義がある場合は、追加書類の提出を求めることがあります。
2. 状況報告等
市長は、必要があると認めるときは、補助事業者から報告を求め、または市の職員若しくは事務局に調査させることがあります。
3. 補助金受領後の取扱い
 - (1) 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類や帳簿等の証拠書類を整備し、かつ補助事業の完了の期日の属する年度の翌年度の初日から5年間保存しておかなければなりません。また、要綱第21条で定める処分制限財産について処分制限期間が5年を超える場合、その期間まで保存する必要があります。
 - (2) 要綱第21条に規定する、補助事業等により取得等した財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、または廃棄しようとするときは、市長の承認を受ける必要があります。
4. 決定の取消し・補助金の返還
市長が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消します。取り消した場合において、補助金が既に交付されているときは、期限を決めてその全部または一部の返還を請求します。
 - (1) 補助事業者が、この補助金を他の用途に使用したとき、または正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
 - (2) 補助事業者が、虚偽の申請または虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、または受領した場合。
 - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正に他の補助金等を重複して受領した場合
 - (4) 補助事業者が、補助事業により取得し、または効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を、あらかじめ市長の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、または廃棄した場合。
 - (5) 補助事業者が、前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく市長の処分に違反したとき、または不正な行為をした場合。

2. 補助金の概要

補助金の目的

旭川市が、誰もが安心して快適に滞在することができ、国際的にも通用する持続可能な観光地として発展するため、市内の宿泊事業者等が行う受入環境整備に要する経費の一部を補助します。

補助対象者

区分	対象となる者
旅館・ホテル／簡易宿所	旅館業法の許可を受け、市内で旅館・ホテル営業または簡易宿所営業を営み、今後も継続して市内の宿泊施設を営業する意思を有する者
民泊事業者	住宅宿泊事業法の届出を行い、市内で住宅宿泊事業を営み、今後も継続して当該事業を行う意思を有する者

以下の全てを満たす必要があります

- ・ 市内で補助金の対象となる事業を営んでいること。
- ・ 旭川市税を滞納している者でないこと。
- ・ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等に基づく再生または更生手続きを行っている者でないこと。
- ・ 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員)または暴力団関係事業者(暴力団員が実質的に経営を支配する事業者、暴力団または暴力団員と密接な関係を有する事業者)に該当しない者であること。
- ・ 旭川市宿泊税条例に基づき申告その他の手続を行う義務がある者であって、当該手続を行っている者であること。
- ・ 当該審査に必要な事項の確認に協力する者であること。
- ・ 補助金の不正受給が判明した場合、支給を受けた補助金の返還等について同意すること。
- ・ 補助対象事業を実施するに当たり、必要な法令等の基準を満たしている者。
- ・ 補助対象事業を実施するために必要な権原を有し、または必要な承諾を得ている者。

※賃借物件や区分所有建物などで改修・設置を行う場合は、所有者の承諾、管理規約その他必要な権原・承諾の有無を確認することがあります。

※国や地方公共団体が宿泊施設を設置し、その施設運営を指定管理等で委託を受けているものが申請を行う場合は、委託契約書等が必要となりますので事前に事務局にご連絡ください

2. 補助金の概要

補助率及び補助金額

補助対象者	補助率	補助限度額
旅館・ホテル または 簡易宿所を営む者	補助対象経費の2分の1以内	1施設あたり100万円
民泊施設を営む者		1施設あたり50万円

算出した補助金額に1,000円未満の端数がある場合は切り捨てます。また、補助金は市の予算の範囲内で交付します。

北海道「観光地づくり加速化補助金」との関係

本補助金では、市に申請する事業と同じ事業について道補助金の交付決定を受けた場合と、それ以外の場合で、市補助金の算定方法が異なります。

○ 道補助金と市補助金で同じ事業を申請する場合

道補助金の交付決定を受けたときは、道補助金で認められた補助対象経費から道補助金額を差し引いた額をもとに、市補助金を算定します。

○ 道補助金と市補助金で異なる事業を申請する場合

それぞれを別の事業として審査します。市補助金は、市に申請した事業の補助対象経費をもとに算定し、別の事業について交付を受ける道補助金額は、市補助金の算定から差し引きません。

※「同じ事業」とは、導入する設備・工事等が同一または重複するものをいいます。判断に迷う場合は、申請前に事務局へご相談ください。

区分	市の補助対象経費	市補助金額の基本的な計算
市に申請する事業について、道補助金の交付決定を受けていない場合	市が補助対象として認めた経費 ※道と市に別の事業を申請する場合、別事業の道補助金は控除しません。	補助対象経費(税抜)×1/2 と補助限度額を比較し、低い額
市に申請する事業と同じ事業について、道補助金の交付決定を受けた場合	道補助金で補助対象経費として認められた額(市が不適当と認める経費を除く)	[道で認められた補助対象経費(税抜)－道補助金の交付決定額(確定後は確定額)]×1/2と補助限度額を比較し、低い額

2. 補助金の概要

計算例

【例1:市に申請する事業について、道補助金の交付決定を受けていない場合】

補助対象経費(税抜)800,000円の場合: $800,000円 \times 1/2 = 400,000円$

→ 市補助金 400,000円

【例2:市に申請する事業と同じ事業について道補助金の交付決定を受けた場合】

道で認められた補助対象経費(税抜)800,000円、道補助金交付決定額400,000円の場合:

$(800,000円 - 400,000円) \times 1/2 = 200,000円$ → 市補助金 200,000円

※市の交付決定後に、同じ事業について新たに道補助金の交付決定を受けた場合、または道補助金額が確定した場合は、市補助金を再算定します。再算定により減額となる場合があり、既に交付済みのときは差額の返還を求めることがあります。

【例3:道と市に別の事業を申請する場合】

道補助金:自動チェックイン機の導入(道で認められた補助対象経費(税抜):400,000円)

市補助金:客室への乾燥機の導入(補助対象経費(税抜):400,000円)

→ 道補助金とは別の事業であるため、市補助金は $400,000円 \times 1/2 = 200,000円$

2. 補助金の概要

補助対象経費と事例

補助対象経費

次の項目に合致する整備導入・備品導入
【1】省力化による利便性の向上等 【2】旅行者の安全・安心
【3】観光コンテンツの充実化
【4】その他受入環境整備(多言語対応、オーバーツーリズム対策など)

活用例

以下は補助対象となり得る設備等の例です。実際の補助対象性は、導入目的、設置場所、利用者への効果等を確認して審査します。

■ 活用例1 ～ 合宿や大会参加者用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	洗濯機、乾燥機、アイロン等
快適性の向上	大画面テレビ、エアコン、空気清浄機、遮音・吸音設備等
食事管理の向上	大型炊飯器、大型グリル等の調理機器等

■ 活用例2 ～ 障がい者や高齢者、通院者用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	トイレや浴室のバリアフリー化、貸出用車いす等
安全性の向上	スロープ、手すりの設置等

■ 活用例3 ～ ビジネス・長期滞在者用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	洗濯機、乾燥機、ズボンプレスサー、プリンター、コンセントの増設等
食事管理の向上	IH調理器、電子レンジ等

■ 活用例4 ～ 子育て世代用に設備を導入する場合

サービス向上メニュー	導入設備
利便性の向上	ヘアドライヤー、ベビーベッド、コンパクト洗濯機、おむつ交換・授乳室等
安全性の向上	ベッドガード、ベビーカー、手すりの設置等
快適性の向上	タブレット、エアコン、空気清浄機、遮音・吸音設備等

※いずれにおいても、旅行者にとって受益をもたらすものに限られます

3. 補助対象外経費・消費税の取扱い

補助対象外経費

- ・ 人件費をはじめとする申請者の経常的な運営経費、公租公課費、中古品の購入に係る費用
- ・ 法令上、事業者が負担すべき経費や、本来備えておくべき設備の整備費
※自動車税、リサイクル料金、車庫証明や防犯登録などの各種登録手数料、法定点検費用などの法令上負担すべき費用のほか、法令上設置が義務付けられている消防設備等の整備費
- ・ 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
※見積書の「諸経費一式」など、使途・単価・規模等が確認できないもの
- ・ 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- ・ 支払が補助対象者以外の名義で行われるもの
- ・ リース、レンタル契約のソフトウェアやハードウェアに要する経費
- ・ クラウド型システムの月額料金等、通信費（インターネット回線・プロバイダー料金等）
- ・ 消費税及び地方消費税相当分（下記「消費税の取扱いについて」参照）
- ・ 振込、支払手数料
- ・ 原則として、補助金の交付決定前に設備等の導入などを行った経費（道補助金の交付決定日以後に着手した場合等を除く）
- ・ 本市が交付する他の補助金、助成金その他これらに類するものの交付対象となった経費
- ・ その他市長が不適当と認めるもの

消費税の取扱いについて

消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）については、**補助対象外**となります。補助対象経費は、消費税等抜き金額になります。見積書や請求書等が内税の場合は、下記のように税抜価格に割り戻して計算してください。

（例：税込価格が120,000円の場合）

$120,000\text{円(税込)} \div 1.1 = 109,090.9\text{円}$ となる場合、小数点以下は切り捨てとし、税抜金額は109,090円となります。

4. 留意事項

留意事項

1. 補助対象経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業実施期間内(令和9年2月26日(金)まで)に設備等の導入等及び支払いが完了しているものが対象となります。すでに道補助金の交付決定を受けた事業について、その交付決定日以降に着手した場合等を除き、交付決定前に着手した経費は認められません。
2. 補助対象経費の支払方法は、銀行振込またはクレジットカード、現金での支払いが対象となります。
3. クレジットカードによる支払いは、申請者本人、会社名義、代表者名義での支払いに限ります。
4. クーポン、ポイント等を用いて支払いをした分については、補助対象となりません。
5. 消費税及び銀行等口座振込手数料、代引手数料等は補助対象となりません。
6. 帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業完了日の属する年度の翌年度の初日から5年間保存してください。ただし、要綱第21条に規定する処分制限財産について、処分制限期間が5年間を超える場合は、その期間まで保存してください。
7. 事業者以外(個人)からの購入やオークションによる購入、中古品は補助対象となりません。
8. 補助事業により取得し、または効用の増加した財産の処分等を検討する場合は、必ず事前に市に相談してください。
9. 購入した備品を用途外にレンタルしたり、販売(転売)することはできません。
10. 交付決定時の審査により不交付となる場合や、実績報告時の審査により補助対象経費または補助金額が減額となる場合があります。
11. 申請の内容等が変更となる場合は、必ず事前に申請のうえ承認を受けなければなりません。ただし、交付決定を受けた補助対象経費の総額の20%以内の減少など、市長が軽微と認める変更の場合は不要です。
12. 計画変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合は補助金交付額は増額にはなりません。補助対象経費が減額となった場合には、減額後の補助対象経費を対象とします。
13. 不正受給が発覚した場合は、交付決定の全部または一部を取り消し、既に補助金を交付している場合は、その全部または一部の返還を求めます。
14. 自動チェックイン機の導入については、保健所において旅館業法上手続きが必要となる場合があります。本補助金の申請前に所管の保健所にご相談をお願いいたします。(厚生労働省『旅館業における衛生等管理要領』参照)
15. 国や地方公共団体が宿泊施設を設置し、その施設運営を指定管理等で委託を受けているものが申請を行う場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

5. 申請の流れ

申請の流れ

① 郵送または電子メールで申請

② 審査の上、交付決定通知を事務局より郵送します。

※審査の結果補助対象外となる場合も通知を郵送します。

※市に申請する事業と同じ事業について道補助金を申請中・申請予定の場合、市は道補助金の可否確定後等に市補助金の交付可否を決定します(道補助金と市補助金で申請する事業が異なる場合は、この取扱いには該当しません)。

③ 交付決定通知を受理後、申請内容に沿って補助事業を実施してください。

※事業終了については、令和9年2月26日(金)までに設備等の改修・導入及び支払いを完了してください。

④ 事業内容等に変更があった場合は、「変更承認申請書」を提出してください。

※20%以内の減少など、市長が軽微と認める変更の場合は不要

⑤ 変更承認を受けてから、補助事業を継続してください。

⑥ 補助事業完了後30日以内または令和9年2月26日(金)までのうち、いずれか早い日までに実績報告に必要な書類を作成し、提出してください。

⑦ 内容審査後、補助金額の確定を行い「交付額確定通知書」を郵送し、補助金を指定口座に入金します。

◆必要に応じて、現地調査による確認を行う場合がありますのでご了承ください。

◆以下の場合は、必ず事務局へご連絡ください。

・補助事業の途中で申請内容の変更等が生じた場合

※補助対象経費総額の20%以内の減少など、市長が軽微と認める変更は除きます。

※必要な承認を受けずに変更し、支出した経費は、原則として補助対象外となります。

・補助事業が期限までに完了しない場合や遂行が困難な場合

◆申請から交付決定までは「不備がない」場合で1か月程度を予定しておりますのでスケジュールに余裕を持った申請をお願いいたします。

※市に申請する事業と同一の事業について道補助金を申請中または申請予定の場合は、道補助金の結果等を確認した後に市補助金の交付可否を決定するため、上記の期間を超える場合があります。

6. 道補助金との関係

CASE.1 <同一事業を道補助金にも申請する場合>

道補助金申請書類の作成

道補助金事務局へ提出

道補助金事務局で受領



市に申請する事業と同一の事業について道補助金を申請済み、または申請予定の場合、一部の申請書類の提出を省略することができます。

◆提出必須:様式第1号(補助金等交付申請書)
様式第2号(誓約書)
納税証明書(市税)

※道に提出した資料により市が必要事項を確認できない場合、追加して書類の提出を求める場合があります。

※市に申請する事業と同一の事業について道補助金を申請中または申請予定の場合、市の交付決定は原則として道補助金の交付可否確定後に行います。



市補助金事務局で
提出書類を共有

CASE.2 <市補助金のみ申請する場合>

市補助金申請書類の作成

市補助金事務局へ提出

市補助金事務局で受領



資料に不備・不足等がある場合は、市事務局からご連絡いたします。

市に申請した事業と同一の事業について、後から道補助金を申請した場合は、事務局へご連絡ください。

※同一の事業について道補助金の交付決定を受けた場合は、市補助金を再算定し、減額・返還等が生じることがあります。

6. 道補助金との関係

道補助金と同一事業で申請する場合の市補助金額の算出について

<道補助金申請額の考え方>

【算出方法】



商品代(税込):5,500,000円

補助対象経費:5,000,000円

※消費税は対象外となるため、**税抜価格を基準**とする



補助上限額(200万円)…①

補助率1/2 …②

⇒①と②を比較して低い方を「補助金(道費補助)申請額」として採用



① 補助上限額:2,000,000円

② 補助率1/2 :2,500,000円

⇒道補助金申請額:2,000,000円

<市補助金申請額の算出方法>

例1 道補助金で申請



商品代(税込) :5,500,000円

道補助対象経費 :5,000,000円…①

道交付決定額 :2,000,000円…②

【旭川市補助金】

市補助対象経費:3,000,000円(①-②)

いずれか安い方 {
市補助上限額 :1,000,000円(ホテル・旅館・簡易宿所)
:500,000円(民泊事業者)
市補助率1/2 :1,500,000円

市補助金申請額:1,000,000円

例2 道補助金で申請



880,000円



220,000円

いずれか安い方

【旭川市補助金】

市補助対象経費:500,000円(①-②)

市補助上限額 :1,000,000円(ホテル・旅館・簡易宿所)
:500,000円(民泊事業者)
市補助率1/2 :250,000円

市補助金申請額:250,000円

商品代(税込) :1,100,000円

道補助対象経費 :1,000,000円…①

道交付決定額 :500,000円 …②

7. 申請受付期間・提出先

1宿泊施設あたり1申請となります。

※すでに北海道の「観光地づくり加速化補助金」の交付決定を受けた事業で、道の交付決定日以後に着手した場合等を除き、交付決定前の着手は認められませんのでご注意ください

受付期間

令和8年10月16日(金) ～ 令和8年12月25日(金)

(当日消印有効)

※予算上限に達した場合は期間内でも終了となります

提出先

【電子メールの場合】

アドレス: asahikawa_kankyoseibi@nta.co.jp

【郵送の場合】

〒060-0061

北海道札幌市中央区南1条西4丁目 日本旅行札幌ビル7F

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金 事務局

- ・ 簡易書留や一般書留、レターパックプラス(ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの)で郵送してください
- ・ 料金不足のものについては、受付できません

【申請書類等について】

旭川市のホームページよりダウンロードしてください。

ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ:

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kankou/2704/d084902.html>



旭川市宿泊施設等受入環境整備補助



8. 申請書類一覧

提出が必要となる資料一覧

提出資料	市と同一事業 で道補助金 申請済・予定	道補助金未申 請・別事業で 申請
補助金等交付申請書(様式第1号)	○	○
誓約書(様式第2号)	○	○
旭川市税を滞納していないことを確認できる書類	○	○
事業計画書	△ (P16-17参照)	○
補助事業に要する経費の配分及び収入金の内訳	△ (P18参照)	○
旅館業営業許可証の写し(旅館・ホテル・簡易宿所を営む者) または住宅宿泊事業法第13条の標識の写し(民泊)	省略可	○
設置場所のわかる図面、写真	省略可	○
機能向上を示す写真(既存の型番がわかるもの)	省略可	○ (買替の場合)
導入しようとするシステムや製品等の見積書	省略可	○
その他市長が必要と認めるもの	必要に応じて	必要に応じて

◆『△』または『省略可』とされている書類については、市に申請する事業と同一の事業について、道補助金の申請時に提出した資料により市が必要事項を確認できる場合に限り、提出を省略することができます。確認できない事項がある場合は、追加資料の提出をお願いすることがあります。

◆見積書については、**見積先会社等の押印が必要**です。
※見積先会社等の押印ができない場合は、会社名、担当者名、担当者印で代替してください

◆見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」で表記されていて、内容や金額の判別ができない場合は、「一式」の内訳をご提出いただきます。

◆その他、必要に応じ書類を求める場合があります。

9. 申請記載例等

補助金等交付申請書(様式第1号)

様式第1号

旭川市長

令和8年10月16日
以降の日付

年 月 日

申請者

住所
商号又は名称
代表者の氏名

申請施設と本社所在地が別の場合は
本社所在地を記載

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金交付申請書

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金について、補助金の交付を受けたいので、旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて補助金の交付を申請します。

1 申請施設名（事業者名）

名 称
住 所

2 事業（事務）の着手（予定）及び完了の予定期日

着手（予定）日 令和 年 月 日
完了予定日 令和 年 月 日

3 補助金交付申請額

金 円

千円未満切り捨て

4 担当者

(役職・氏名)
(電話番号)
(メールアドレス)

5 その他

・北海道が実施する「観光地づくり加速化補助金」の申請状況

☐申請済み / ☐申請予定 / ☐申請しない

該当するものにチェック

赤枠内の記入をお願いいたします。

9. 申請記載例等

誓約書(様式第2号)

様式第2号

誓約書

年 月 日

旭川市長

申請者

住所

商号又は名称

代表者の氏名

補助金等交付申請書(様式第1号)
の「申請者」欄と同じ内容を記載

私は、旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金（以下「補助金」という。）の交付申請に関し、以下の事項について誓約し、虚偽の申請若しくは誓約を行った場合又は要綱の規定に違反した場合は、交付決定の取消し、補助金の返還その他要綱に基づく措置に従います。

1. 申請書に記載する内容は、事実と相違はありません。
2. 要綱第2条に定める補助対象者の要件を満たしており、同条第2項各号のいずれにも該当しません。また、要綱の内容に同意し、これに従います。
3. 事業の実施に必要な許認可等がある場合は、必要な許認可等を取得しています。
4. 補助対象事業を実施するために必要な所有権その他の権原を有しており、又は所有者その他関係者から必要な承諾を得ています。
5. 交付要件の確認のため、旭川市宿泊税条例の規定に基づく申告状況、旭川市税の納付状況その他申請者に関する必要な情報について、旭川市が関係部署に照会し、確認することに同意します。
6. 補助金の審査及び適正な執行に必要な範囲で、申請書その他の提出書類に記載された情報について、北海道、旭川市の関係部署、保健所、警察その他の関係機関に照会し、又はこれらの機関に必要な情報を提供することに同意します。
7. 補助対象経費には、要綱第4条第2項第4号に規定する本市が交付する他の補助金等の交付対象となった経費は含まれていません。また、国、北海道等が交付する他の補助金等の交付対象となっている経費については、当該補助金等の交付状況を適正に申告し、要綱の規定に従います。
8. 不交付決定により、補助金が交付されないことに同意します。また、交付決定の結果、補助金が申請額より減額される場合もあることに同意します。
9. 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたことが判明した場合は、要綱第19条の規定により、交付決定の取消や補助金の返還等に応じるとともに、納期日までに補助金を返還しなかった場合、その未納額につき要綱第19条第4項に規定する延滞金を納付することに応じます。
10. 旭川市から報告、実地調査又は現地調査等の求めがあった場合は、これに協力します。
11. 旭川市宿泊税条例に基づく申告その他の手続を行う義務がある場合は、必要な手続を適正に行っています。
12. 補助対象事業を実施するに当たり、必要な法令等の基準を満たしています。

赤枠内の記入をお願いいたします。

9. 申請記載例等

事業計画書(2/2)

□ 3 補助金の交付申請額の算出根拠および補助事業に要する経費の配分

経費区分	内 容			補助対象経費 (税抜き)
設備等の導入 1 ☒ 新規 ☐ 買替	申請区分	受入環境整備	納入予定日 ●月●日	① 800,000 円
	概要	衣類乾燥機導入		
設備等の導入 2 ☐ 新規 ☐ 買替	申請区分		納入予定日	② 円
	概要			
設備等の導入 3 ☐ 新規 ☐ 買替	申請区分		納入予定日	③ 円
	概要			
設備等の導入 4 ☐ 新規 ☐ 買替	申請区分		納入予定日	④ 円
	概要			
設備等の導入 5 ☐ 新規 ☐ 買替	申請区分		納入予定日	⑤ 円
	概要			
改修・構築、 工事請負（スロープ 整備等） ☐ 新規 ☐ 買替	改修・構築名または 工事請負名			⑥ 円
	申請区分			/
	事業スケジュール			
	事業内容			
補助対象経費合計（①～⑥の合計）				A 800,000 円
補助金（市費補助）申請額				A × 1/2 以内 400,000 円

※千円未満切捨

※補助対象経費には、消費税や支払いに係る振込手数料を含まないこと。

※必要に応じ行を追加し、記載しきれない場合は複数枚の提出も可能とする。

※買替の場合は、機能向上の内容を概要に記載すること。

※単価が50万円（税抜き）以上の場合は、2者以上の見積書を提出すること（不可の場合、理由書を添付）。

Check

- ☐ 「新規」「買替」にチェックは入っているか
- ☐ 補助対象経費は**税抜**で記載されているか
- ☐ 補助金申請額は**千円未満切り捨て**になっているか

9. 申請記載例等

補助事業に要する経費の配分及び収入金の内訳

◆市に申請する事業と同一の事業について道補助金を申請しており、道補助金の申請時に提出した事業計画書等に旭川市補助金分を記載している場合で、市が当該資料により必要事項を確認できるときは、提出を省略することができます。

補助事業に要する経費の配分及び収入金の内訳

(1) 経費の配分調書

消費税を含まない額

単位：円

区分	補助事業等に要する経費	負担区分			
		市費補助(申請)額	自己負担額	市費補助金以外の補助金等の額	
旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金	880,000	200,000	280,000	400,000	道補助金を申請している場合の市費補助(申請)額の算出については、ひな形のExcelファイルにある「補助金額算定補助シート」で試算することができます。

(2) 事業予算書
収入の部

消費税を含めた金額

区分	金額	備考
市補助金	200,000 円	
道補助金	400,000 円	
自己資金	280,000 円	
	円	
	円	

支出の部

区分	金額	備考
浴室・トイレ等への手すり設置	880,000 円	
	円	
	円	
	円	
	円	

上記のとおり確保することを証明します。

令和 年 月 日

補助金等交付申請書(様式第1号)の「申請日」(最上段右側)と同じ日付

補助金等交付申請書(様式第1号)の「申請者」欄と同じ内容

申請者

住所：
事業者名：
代表者：

Check

- 「4経費の配分調書」に記載する金額の税込・税抜表記は間違っていないか
- 「5事業予算書」は「4経費の配分調書」の内容と一致しているか
- 「日付」「申請者」欄は補助金等交付申請書(様式第1号)と一致しているか

9. 申請記載例等(事業計画書「2. 事業の内容」【事業概要】記載例)

記載例1 感染防止対策のための機器・備品の導入

基本例

- ・ 旅行者の安全・安心についての感染防止対策のため、空気清浄機を1台購入し利用者に安心して過ごせる環境を提供する。

複数台購入する場合

- ・ 感染防止対策に活用するため、フロントにサーモグラフィーカメラと空気清浄機それぞれ1台購入する。
- ・ 感染防止対策の設備導入に伴い、人が多く集まるレストランとフロントの2か所に導入するため、空気清浄機を2台購入する。

(注意事項)

- ☒複数台必要な場合は、個々の必要性がわかるように記載してください。
- ☒設置場所が異なる場合は、設置場所ごとの図面や写真を添付してください。

記載例2 インバウンド対応のための設備導入

基本例

- ・ インバウンド需要に対応するため多言語翻訳システムを○台購入し、より幅広い層に利用しやすい環境を提供する。
- ・ オーバーツーリズム対策として、注意喚起を目立たせ多くの利用者に快適に過ごしてもらうため、デジタルサイネージを導入する。

記載例3 サービス向上(満足度向上)のための設備導入

基本例

- ・ 現在の客室のテレビが旧式のため、○部屋に大画面テレビを導入し利用者の快適性を向上させる。

(注意事項)

- ☒利用者の快適性向上につながらない用途での導入は対象とらないのでご注意ください。
例) スタッフ休憩室への大画面テレビの導入

記載例4 観光コンテンツの充実のための設備導入

基本例

- ・ レンタサイクルを導入することで観光コンテンツを充実させて、幅広い層に来訪してもらうため電動自転車をお台購入する。

(注意事項)

- ☒利用客と関係のない部分は補助対象とらないのでご注意ください。
例) スタッフの通勤に利用するための電動自転車購入

10. 申請書の添付書類

旭川市税を滞納していないことを確認できる書類(納税証明書)

納税証明書

税証第 号

納税義務者	住所（所在地）	旭川市7条通9丁目48番地
	氏名（名称）	旭川 太郎

現在、市税の滞納はありません。

本書のとおり相違ないことを証明します。

備考

令和 年 月 日

旭川市長

- ◆申請日時点から、過去3か月以内に取得したものを添付してください。
- ◆発行についてのお問い合わせ先は、旭川市行財政改革部税制課税制係です。
- 【住所】旭川市7条通9丁目 総合庁舎3階 【電話番号】0166-25-5604
- 税証明を窓口で請求する場合はこちらのページをご覧ください。
- <https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kurashi/112/113/115/d054607.html>
- 旭川市ホームページ>くらし> 税金・年金・保険> 市税> 税証明の取得> 税証明を窓口で請求される方
- 税証明請求書等のダウンロードはこちらから
- <https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kurashi/112/113/116/p007926.html>
- 旭川市ホームページ> くらし> 税金・年金・保険> 市税> 申請書等ダウンロード> 税証明請求書等ダウンロード

10. 申請書の添付書類

旅館業営業許可証の写し

ホテル、旅館、簡易宿所を営む事業者様

- ◆市と同一事業で道補助金に申請済・予定の場合は、添付を省略できます。
- ◆変更・紛失等により申請内容と一致した許可証がない場合は、市が発行した「宿泊税に係る経営申告受理通知書」の提出をもって、許可証の提出に代えることができます。

旭衛検 指令第 XXXXXX 号

平成 XX 年 XX 月 XX 日

札幌市中央区北●条西●丁目1-1
北海あさひかわ株式会社 ← 申請内容と一致しているもの

旭川市保健所長 大雪 一郎

保健
所長印

平成 XX 年 X 月 XX 日申請の旅館業の経営は、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定により、次のとおり許可します。

↓ 申請内容と一致しているもの

1 営業施設の名称	北海タロウホテル
2 営業施設の所在地	旭川市●条●丁目
3 営業の種類	ホテル営業
4 客室数及び定員	20 室 50 名

Check

- 事業者情報(住所・代表者名)、営業施設の名称、営業施設の住所が申請内容と一致しているか

10. 申請書の添付書類

住宅宿泊事業法第13条の標識の写し

民泊施設を営む事業者様

下記のいずれかの写しを添付してください。

住宅宿泊事業（民泊）
Private Lodging Business



【 届 出 済 】
CERTIFIED

届 出 番 号 Number	第 号
届 出 年 月 日 Date of Notification	年 月 日

住宅宿泊事業（民泊）
Private Lodging Business



【 届 出 済 】
CERTIFIED

届 出 番 号 Number	第 号
届 出 年 月 日 Date of Notification	年 月 日
住宅宿泊事業者の 緊急連絡先 Contact number of the Registered Private Lodging Operator	

住宅宿泊事業（民泊）
Private Lodging Business



【 届 出 済 】
CERTIFIED

届 出 番 号 Number	第 号
届 出 年 月 日 Date of Notification	年 月 日
住宅宿泊管理事業者の名称 Name of Certified Private Lodging Administrator	
住宅宿泊管理事業者の登録番号 Number of Certified Private Lodging Administrator	第 号
住宅宿泊管理事業者の緊急連絡先 Contact number of the Certified Private Lodging Administrator	

◆変更・紛失等により申請内容と一致した標識がない場合は、市が発行した「宿泊税に係る経営申告受理通知書」の提出をもって、標識の提出に代えることができます。

Check

☐ 申請内容と提出物の内容が一致しているか

10. 申請書の添付書類

導入しようとするシステムや製品等の費用の金額等が確認できるもの(見積書)

- ◆1見積りが50万円(税抜)以上となる場合は、2者以上の相見積書が必要です。
相見積書がない場合、選定理由がわかる理由書の提出が必要です。(任意様式)
- ◆見積書については、見積先会社等の押印が必要です。
※見積先会社等の押印ができない場合は、会社名、担当者名、担当者印で代替可能です
- ◆申請日において、有効期限内のものを提出してください。
- ◆「諸経費一式」のように使途・単価・規模等を確認できない経費や、法令上、事業者が負担すべき経費、本来備えておくべき設備の整備費などは補助対象外となります。
- ◆宛名のある見積書をご提出ください。

見 積 書		No	1001	
サンプル株式会社 御中		見積日	2022/4/30	
下記のとおり、御見積もり申し上げます。		サンプル株式会社	ル株式	
件名	サンプルプロジェクト	〒100-0001	会社	
納期	2022/4/30	東京都千代田区千代田1-1-1		
有効期限	御見積後2週間	サンプルビル3階		
合計	154,000 円 (税込)	TEL : 03-0000-0000		
		担当 : サンプル太郎		
摘要	数量	単位	単価	金額
サンプル1	1	式	10,000	10,000
サンプル2	1	式	10,000	10,000
サンプル3	1	式	10,000	10,000
サンプル4	1	式	10,000	10,000
サンプル5	1	式	10,000	10,000
サンプル6	1	式	10,000	10,000
サンプル7	1	式	10,000	10,000
サンプル8	1	式	10,000	10,000

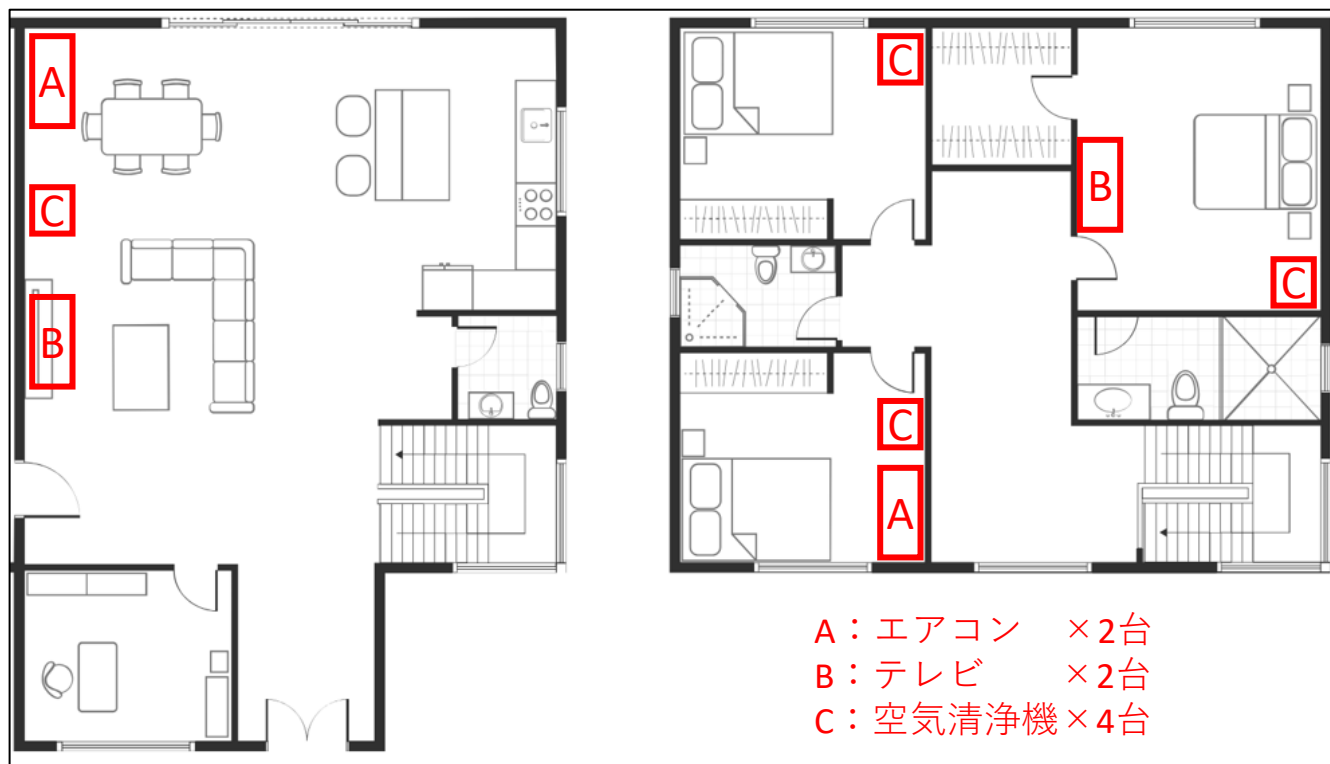
Check

- ☐ 見積先の会社印があるか(ない場合は会社名、担当者名、担当者印があるか)
- ☐ 申請日において、有効期限内の見積書か
- ☐ 対象外経費が含まれていないか(使途等を確認できない経費、法令上事業者が負担すべき費用など)
※含まれている場合は対象外経費を除いた額が「補助対象経費」となります
- ☐ 見積書に宛名はあるか

10. 申請書の添付書類

設置場所がわかるもの(図面、写真)

平面図



写真



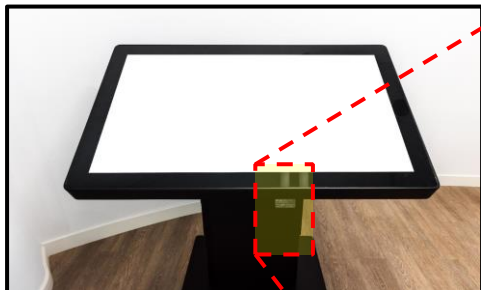
Check

☐ 購入するものの設置場所がわかるようになっているか

10. 申請書の添付書類

機能向上がわかるもの(買替の場合)

①



②



既存製品の型番等がわかる写真

その他、

- ・法令等の基準を満たしていることを証明する書類
 - ・営業実態がわかるもの
 - ・その他市長が必要と認めるもの
- などをご提出いただく場合がございます。

提出書類一覧

ご提出前に今一度内容のご確認をお願いいたします

Check

- ☐ 補助金等交付申請書(様式第1号)
- ☐ 誓約書(様式第2号)
- ☐ 納税証明書
- ☐ 補助事業に要する経費の配分及び収入金の内訳
- ☐ 事業計画書
- ☐ 旅館業営業許可証または住宅宿泊事業法第13条の標識(写)
- ☐ 見積書
- ☐ 設置場所がわかる図面、写真
- ☐ 機能向上がわかるもの(買替の場合)
- ☐ その他提出を求められているもの

市と同一事業について道補助金を申請し、市が道への提出資料で必要事項を確認できる場合は省略可能

11. 実績報告書提出期限・提出先

報告書提出期限

補助事業完了後30日以内（必着）
または
令和9年2月26日（金）（必着）

※どちらか早い日が期限となります。
※事業廃止の承認を受けた場合は、廃止承認日から30日以内
または2月26日のどちらか早い日が期限となります。

提出先

【電子メールの場合】

アドレス:asahikawa_kankyoseibi@nta.co.jp

【郵送の場合】

〒060-0061

北海道札幌市中央区南1条西4丁目 日本旅行札幌ビル7F

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金 事務局

- ・ **簡易書留や一般書留、レターパックプラス**(ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの)で郵送してください。
- ・ 料金不足のものについては、受付できません。

【申請書類等について】

専用ホームページよりダウンロードしてください。
ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ:

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kankou/2704/d084902.html>



旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金



12. 実績報告書類一覧

提出が必要となる資料一覧

提出資料	市と同一事業で 道補助金交付済 等	道補助金未申 請・別事業 で申請
実績報告書(様式第3号)	○	○
銀行口座振込同意書	○	○
補助金等精算書	省略可	○
事業精算書	省略可	○
支出した経費の事実を証明する領収証等	省略可	○
取得財産等の現存を確認できる書類(該当する場合) ※設置後の写真、型式・製造番号がわかる資料等	省略可	○
その他市長が別に指示する書類	必要に応じて	必要に応じて

◆『省略可』とされている書類については、市に申請した事業と同一の事業について、道補助金の実績報告のため道に提出した資料により市が必要事項を確認できる場合に限り、提出を省略することができます。不備や不足等により確認できない場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

◆請求書を提出する場合は、**請求元(発行元)の会社等の押印**が必要です。

◆その他必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

13. 実績報告書記載例

実績報告書(様式第3号)

旭川市長

年 月 日

申請者 住所
商号又は名称
代表者の氏名

申請書に記載したものと同一

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金 事業実績報告書

旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金交付要綱第 14 条の規定により、関係書類を添えて報告します。

1 補助対象事業の交付決定額及びその精算額
交付決定額 金 円^{※1}
精算額 金 円^{※2}
※1 交付決定通知書（計画変更等があった場合は計画変更等承認通知書）の金額を記載
※2 別添の補助金等精算書により算定した『補助金等精算額』を記載。

2 報告区分
☐事業完了 ☐事業廃止

3 補助対象事業の実施期間^{※3}
事業開始日 令和 年 月 日^{※4}
事業完了（廃止）日 令和 年 月 日^{※5}
※3 事業廃止の場合は、実際に事業を実施した期間を記載
※4 事業に着手した日（機器購入を申し込んだ日、工事発注日など）を指す。
※5 事業完了の場合は、機器購入、設置、施工、支払い等が全て完了した日を記載。事業廃止の場合は、実際に事業を終了した日を記載。

銀行口座振込同意書

銀行口座振込同意書

← 個人の場合でも、必ず記入してください。

13. 実績報告書記載例

補助金等精算書

補助金等精算書

補助事業名				旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金							
区分	計 画				実 施						備考
	補助対象経費 (税抜)	道補助金 交付決定額	市補助金 算定基礎額	市補助金 交付決定額	補助対象経費 (実績・税抜)	道補助金額	市補助金 算定基礎額	算定額	補助金等 精算額	不用額	
本補助事業	800,000円	400,000円	400,000円	400,000円	600,000円	300,000円	300,000円	150,000円	150,000円	250,000円	X月X日付で補助対象経費の減額について変更申請済

注1 「補助対象経費」は消費税等相当額を除いた額を記載してください。道補助金の交付決定を受けた事業について、計画欄には道補助金において補助対象経費として認められた額を記載してください。実施欄は、道補助金の額が確定している場合は、当該額の確定において補助対象経費として認められた額を記載し、未確定の場合は、市への実績報告時点における補助対象経費の実績額を記載してください。

注2 道補助金の交付を受けない場合は、「道補助金交付決定額」及び「道補助金額」に0円を記載してください。

注3 「市補助金算定基礎額」は、補助対象経費から道補助金額を控除した額（0円を下回る場合は0円）です。

注4 「算定額」は、市補助金算定基礎額に補助率を乗じ、千円未満を切り捨てた額です。

注5 「補助金等精算額」は、算定額と市補助金交付決定額を比較し、低い方の額とします。交付決定後の増額は行いません。

注6 道補助金の額が確定している場合は確定額を、未確定の場合は交付決定額を記載してください。未確定の場合は、道補助金の額の確定後、市が道補助金において補助対象経費として認められた額及び交付すべき額として確定した額を確認し、補助金額を再算定します。

事業精算書

事業精算書

事業（事務）名 旭川市宿泊施設等受入環境整備補助金

※橙色のセルに入力すると、増減額が自動的に表示されます。
※この記載例では「申請時の補助対象経費を800,000円としたが、実施した結果600,000円となった」ケースを例としています。

収入の部

科目	計画額	精算額	増減	内訳・備考
旭川市補助金	400,000円	300,000円	-100,000円	※精算額は「補助金等精算書」の補助金等精算額を記載
北海道観光地づくり加速化補助金			0円	
その他の補助金・助成金等			0円	
自己負担金	480,000円	360,000円	-120,000円	
収入合計	880,000円	660,000円	-220,000円	

支出の部

科目	計画額	精算額	増減	内訳・備考
需用費			0円	
備品購入費	880,000円	660,000円	-220,000円	衣類乾燥機 3台購入 金額の変更はX月X日付で変更申請済
工事請負費			0円	
その他（補助対象外経費等）			0円	
支出合計	880,000円	660,000円	-220,000円	

収支差額（収入合計－支出合計） 0円 ※0円となるよう確認してください。

上記のとおり精算したことを証明します。 事業者名： 株式会社あさひかわホテル
令和 年 月 日 代表者名： 旭川 太郎

注1 この様式には、当該補助事業に要した経費及びその財源のみを記載してください。

注2 「計画額」は交付申請時の額を記載し、計画変更の承認を受けた場合は変更後の額を記載してください。

注3 「精算額」は事業完了後の実績額を記載してください。旭川市補助金については、「補助金等精算書」の補助金等精算額を記載してください。

注4 支出の精算額は、実際に支払った額（税込）を記載してください。（「補助金等精算書」の補助対象経費（消費税等相当額を除いた額）と一致しない場合があります。）

注5 「その他（補助対象外経費等）」には、本補助金の補助対象外であるが当該事業の実施に要した経費がある場合に記載してください。

注6 収入合計と支出合計が一致し、収支差額が0円となることを確認してください。

14. その他必要に応じてご提出いただく書類

その他必要に応じてご提出いただく書類

以下のような場合は、別途書類の提出が必要になります。
該当する状況が生じた場合は、書類を作成する前に、速やかに事務局へご連絡ください。特に、事業内容の変更、中止または廃止については、原則として事前の承認が必要です。変更等を行う前に必ず事務局へご相談ください。
各書類のひな型は、旭川市ホームページからダウンロードできます。

提出が必要となる時	書類
交付決定の内容や付された条件に不服があり、申請を取り下げるとき ※交付決定通知を受けた日から10日以内に提出してください。	交付申請取下書
交付決定後に、申請した事業内容を変更しようとするとき ※補助対象経費総額の20%以内の減少など、市長が軽微と認める変更については提出不要です。	変更承認申請書
交付決定後に、補助事業を途中で中止し、または実施を取りやめるとき	事業中止(廃止)承認申請書
補助事業が期限までに完了しない見込みとなったとき、または事業の実施が困難となったとき	執行遅延(不能)報告書