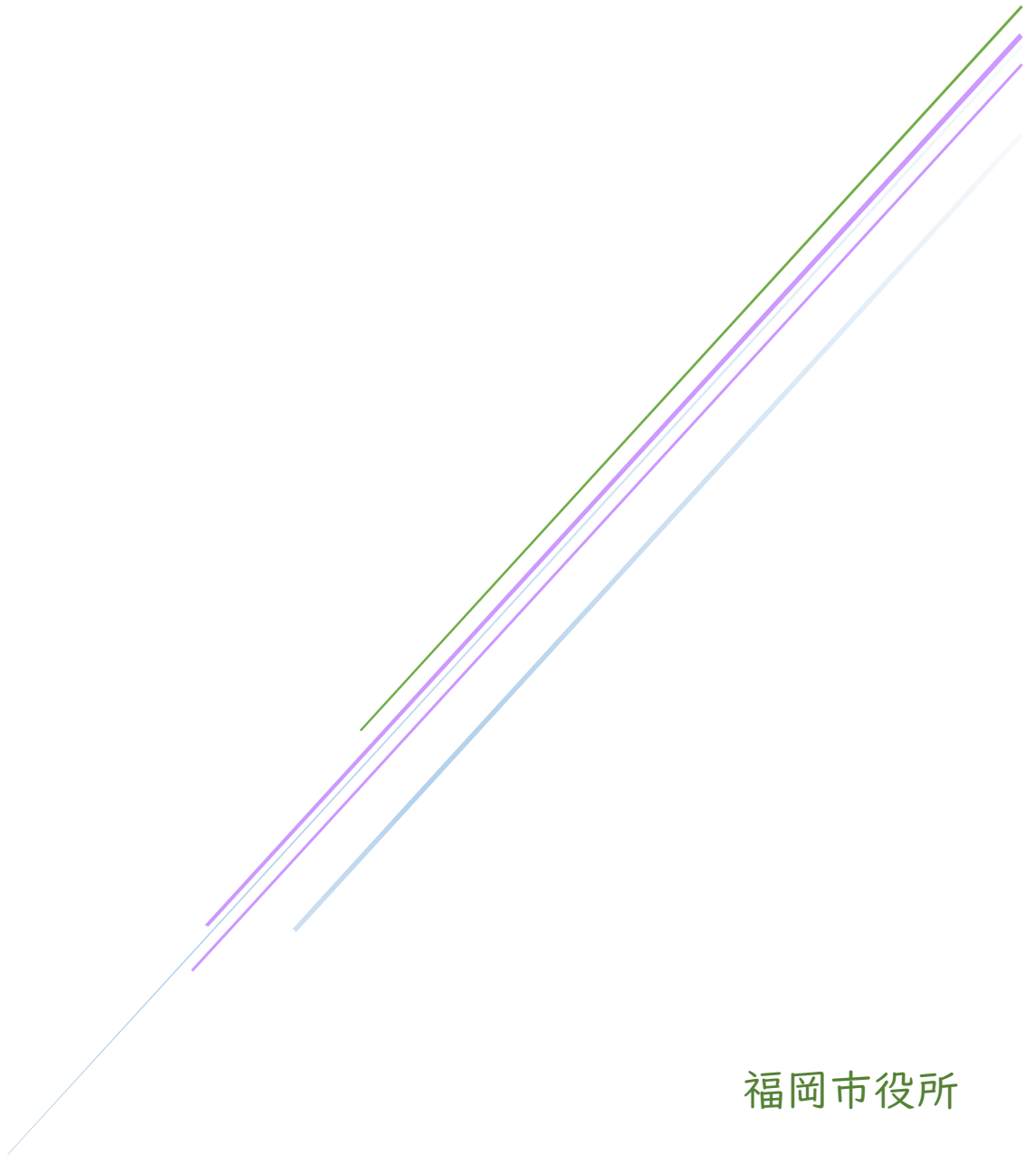


【民泊用】

令和7年度

福岡市宿泊事業者受入環境充実支援補助金

募集要項



福岡市役所

観光産業課

目次

1. 事業の目的	2
2. 補助対象事業	2
3. 補助事業者	2
4. 交付申請から補助金支払いまでの流れ	2
5. 交付申請手続きについて	3
6. 補助率及び補助上限額	4
7. 事業実施期間	4
8. 補助対象経費	4
9. 審査結果及び交付決定	6
10. 事業の実施	6
11. 実績報告書の提出	7
12. 補助金額の確定	7
13. 補助金の請求及び支払	7
14. 留意事項	8
15. 申請書の提出及び問い合わせ先	8

福岡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、**住宅宿泊事業法に規定する住宅宿泊事業者**が対象となります。

1. 事業の目的

市内宿泊施設における多様な宿泊ニーズへの対応や、安全安心・快適な受入環境の充実を図ること

2. 補助対象事業

民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

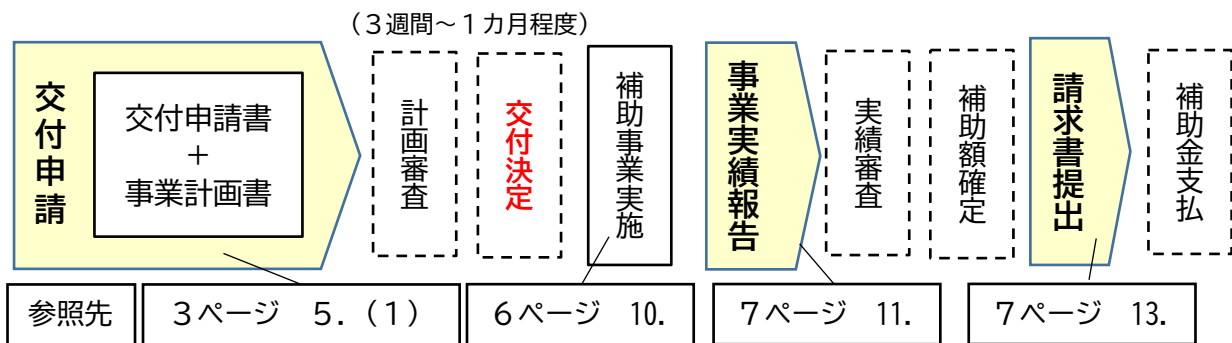
※具体的な事例につきましては、P5 をご参照ください。

3. 補助事業者

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、福岡市宿泊税条例の規定に基づき、納入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

下記のフロー図をご覧ください。(手続きの詳細は、次ページ以降に記載しています。)



- : 事業者による福岡市への申請書の提出等の手続きが必要な項目
- : 福岡市が行う手続き
- : 事業者による物品購入等

<申請に際しての注意！>

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7年6月2日(月)から令和7年11月30日(日)



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。

- ・電子メールでのご提出が困難な場合は、郵送での申請を受け付けますので、事前にお電話にてご相談ください。

③提出先

申請用アドレス（原則）：syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp

※メール件名は「(事業者名) 補助金交付申請」でお願いします。

④提出書類（下記の福岡市ホームページ URL からダウンロードしてください。）

- ・補助金交付申請書 兼 事業計画書【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が確認できる書類【任意様式】

※見積書、発注書、HP やカタログの写し等金額が分かるもの。

- ・誓約書及び役員名簿【指定様式】

※審査のため、上記のほか、事業内容が確認できる資料等のご提出をお願いする場合があります。

〈URL〉 https://www.city.fukuoka.lg.jp/keizai/kankou-s/ukeiresien_2.html

(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。

※補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

- 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：10万円）

※上記のとおり算出した補助金の額に、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。

7. 事業実施期間

交付決定日から令和8年2月28日(土)

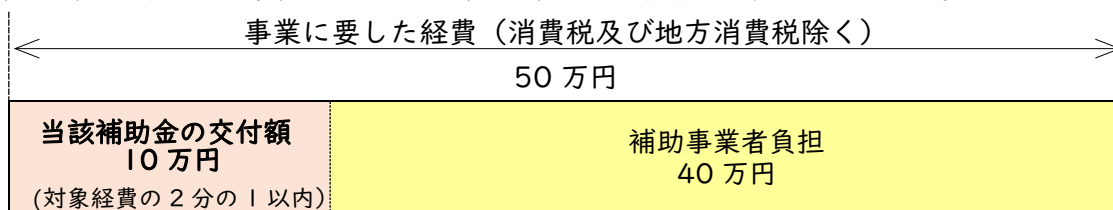
交付決定日前に実施された事業は、補助対象になりません。

8. 補助対象経費

(1) 算定方法

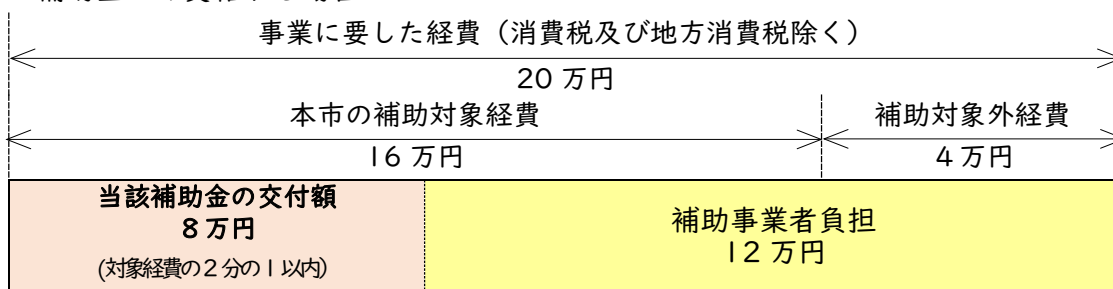
補助対象経費は、消費税及び地方消費税の額を含まず、国及び地方公共団体等が実施する他の補助制度等により交付される補助金の額を除外して算定します。

(例1) 事業に要した経費が50万円（税抜）で、本市の補助金のみを受給する場合



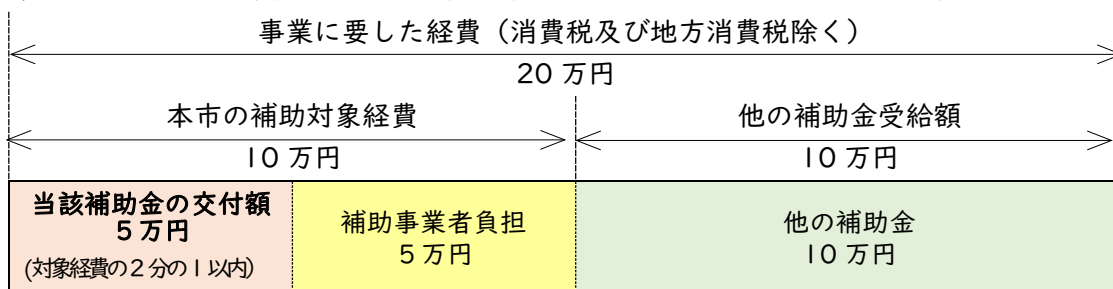
※事業に要した経費の2分の1（25万円）に対して、補助上限額が10万円であるため、10万円の補助となります。

(例2) 事業に要した経費が20万円（税抜）で、4万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（20万円）から補助対象外経費（4万円）を差し引く。補助対象経費（16万円）の2分の1である8万円の補助となります。

(例3) 事業に要した経費が20万円（税抜）で、国等の補助金を10万円受給する場合



※国等の補助金を受給する場合は、国等の補助金を除いた経費が事業対象経費となります。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・多言語化（HP、ハウスルール、施設内表示） ・翻訳機購入費用 など 
②災害対応強化	<ul style="list-style-type: none"> ・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 など 
③生産性向上に 向けたデジタル化・ 業務改善	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・スタッフ用マニュアル制作 など 

※住宅の価値向上を兼ねた事業は補助対象外となります。（トイレ洋式化等）

※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、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、ポイント相当金額を差し引いた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るときは、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8年2月28日(土)までとします。

※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、**交付決定日後の事業実施期間内**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、ポイント相当金額を差し引いた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→ダイヤル式の鍵、実施後→デジタルキー)

(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、事業変更申請書（様式第4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。（新たに他の補助金を活用する場合等）

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てご提出ください。

- ①事業実績報告書【様式第7号】
- ②事業収支報告書【様式第7号別紙】
- 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】

(2) 上記の報告については、補助事業の完了日から起算して1月以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに必ず行ってください。

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等）

13. 補助金の請求及び支払

確定額の連絡を受けたら、速やかに請求書（福岡市指定様式）に必要事項を記載の上、ご提出ください。

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13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8年2月28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福岡市が認めるとき。

※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. 申請書の提出及び問い合わせ先

【申請書の提出先】

申請用アドレス（原則）：syukuhaku-shien@city.fukuoka.lg.jp

郵送先所在地：〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号

福岡市役所 経済観光文化局 観光コンベンション部 観光産業課

【問合せ先】

部署名：福岡市役所 経済観光文化局 観光コンベンション部 観光産業課

担当者：横尾、岩崎

電話番号：092-711-4353(直通)

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。）