

令和8年度  
大阪府市町村等観光振興支援事業補助金  
(観光拠点魅力向上支援事業)  
公 募 要 領

令和8年4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 1,000 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。

- （ア）観光拠点の魅力向上に係る事業
- （イ）誘客促進に係る事
- （ウ）その他観光拠点の魅力向上に寄与する事業※として知事が認める事業

### 〈補助対象事業に係る注意事項〉

※：市町村等が観光拠点魅力向上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
	設計費	事業を行うに当たり必要な設計費
企画立案費	企画立案費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画立案の委託に係る費用</li> <li>・商品開発に係る費用</li> <li>・その他必要と認められる経費</li> </ul> ※新たに取組むものに限る ※商品開発に係る費用については、誘客促進に繋がる効果的なプロモーション計画を作成すること
広報プロモーション費	広報物制作費	広報物の制作に係る費用 ※新たに取組むものに限る ※今後の情報更新が可能なデジタル媒体を納入すること ※主要発着地、大阪都心部からの交通アクセスを記載すること ※成果物を活用したプロモーション計画を作成すること ※多言語（日本語と英語、その他1言語以上（中国語・韓国語等））で制作すること
	広報活動費	観光拠点魅力向上支援事業において補助金の交付を受けた、又は受けようとする成果物を活用したプロモーションに係る費用（成果物の事業効果を発揮するための費用であって、情報発信費や販路拡大を目的とした広告宣伝費等をいう） ※新たに取組むものに限る ※交付申請年度より前に補助金の交付を受けて制作した成果物を用いる場合、申請回数は1回を限度とする ※補助金額は、成果物の総事業費 30%以内とする

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
- ・他の大阪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、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

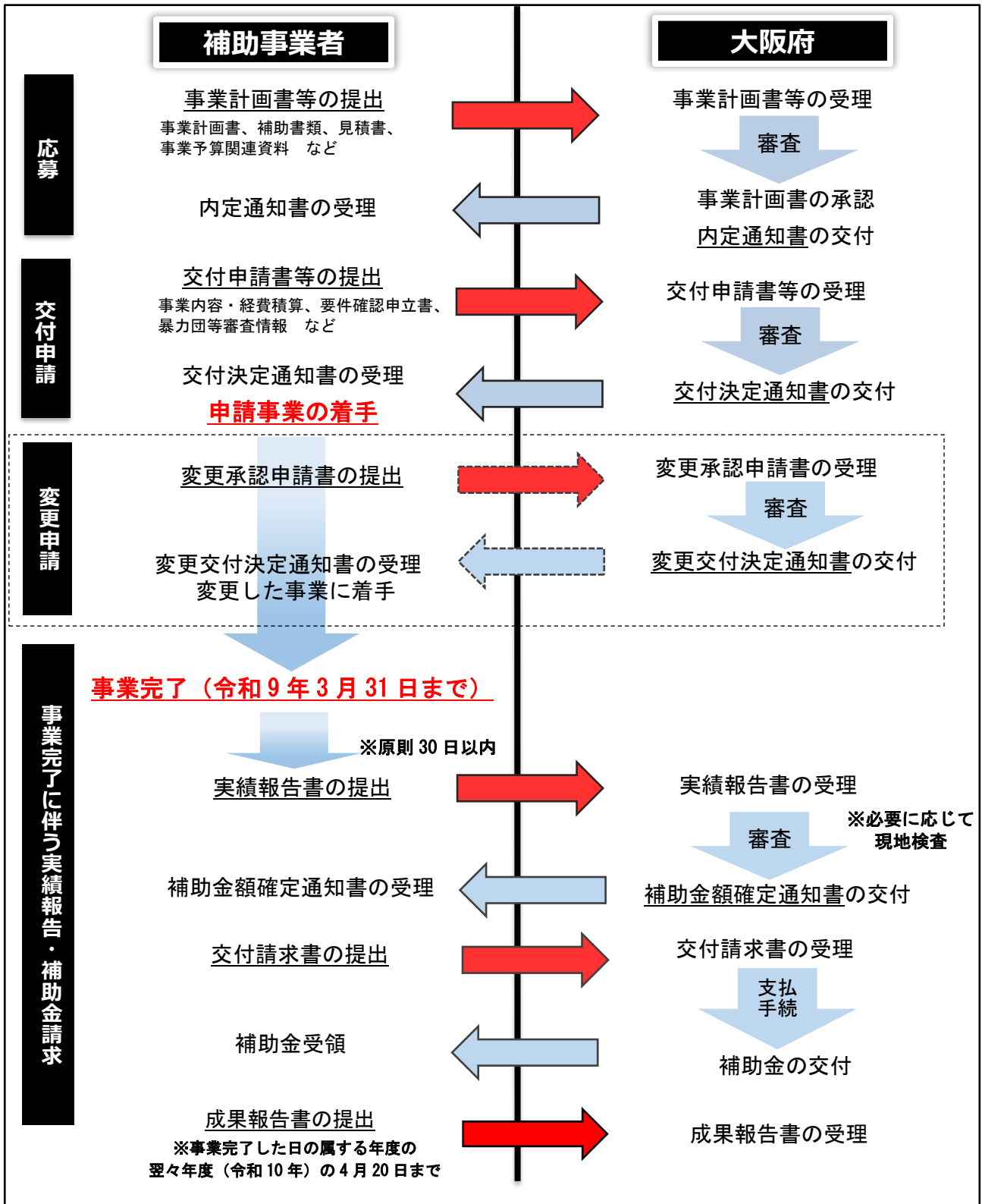


パターンD

## 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、8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、9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](mailto: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

【第 1 次募集】令和 8 年 3 月 4 日（水）～令和 8 年 3 月 18 日（水）締切

【第 2 次募集】予算の上限に達するまで随時

### (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、外部有識者の意見も踏まえ審査し、採択事業を決定します。

### (2) 主な審査内容

#### ①市町村の目指す将来像

- ・地域の現状課題を的確に捉え、その現状課題を踏まえた適当なビジョンが描かれているか

#### ②事業の集客性

- ・集客効果が期待できる事業であるか

#### ③事業の実現性等

- ・事業実施により期待される効果や成果指標に具体性があるか
- ・実施事業が地域の現状課題の解決につながる取組みとなっているか

### (3) 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、必要に応じて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。

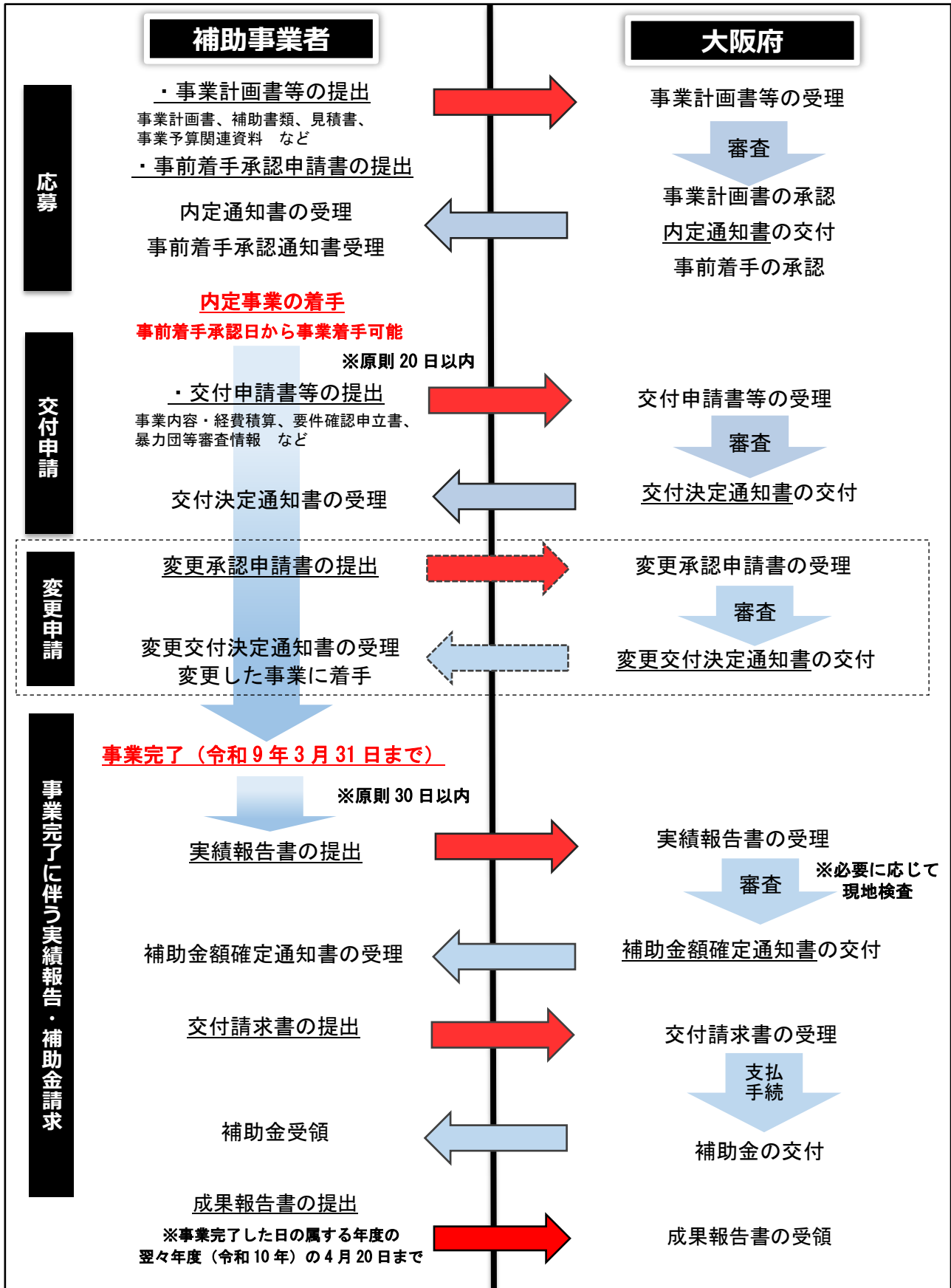
また、実施後の補助事業の成果を把握するため、事業の完了した日の属する年度の翌々年度の4月20日までに、成果報告書（様式第9号）を提出してください。

なお、複数年度で実施する事業については、最終事業の完了した日の属する年度の翌々年度の4月20日までに、成果報告書（様式第9号）を提出してください。

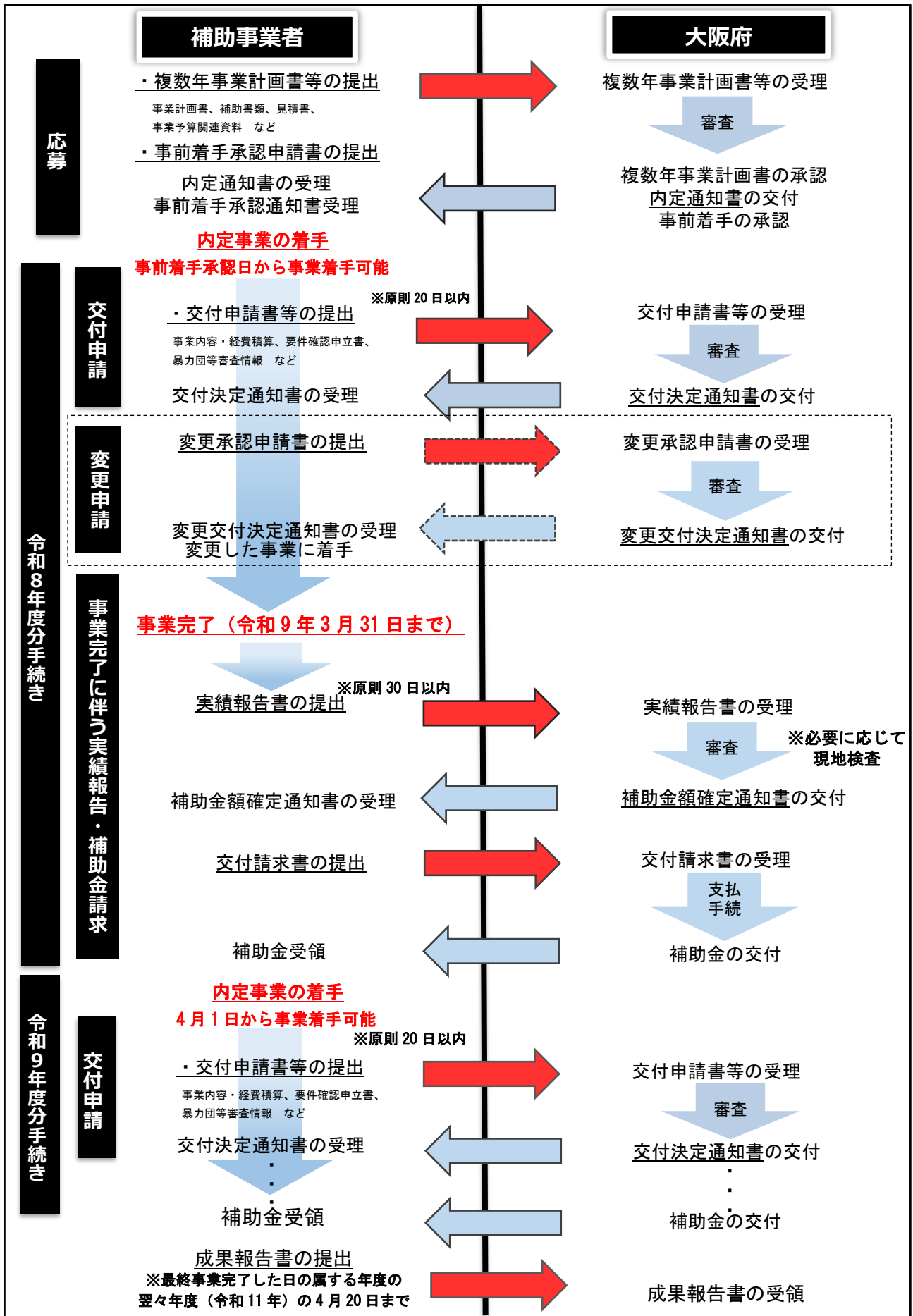
その他本補助金の利用にあたっては、大阪府補助金交付規則、大阪府市町村等観光振興支援事業補助金交付要綱等の規定を遵守していただきますのでご留意ください。

## 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）をご提出お願いします。



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。