

大阪府新法民泊施設の環境整備促進事業補助金交付要綱

(目的)

- 第1条 大阪府は、急増する外国人旅行者をはじめとする来阪旅行者の宿泊需要に対応するため、大阪府内の新法民泊施設における受入環境整備の取組みを支援することにより、旅行者の満足度や利便性の向上、並びに受入対応の強化を図ることを目的とし、予算の定めるところにより、大阪府新法民泊施設の環境整備促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとする。
- 2 当該補助金の交付については、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この要綱において、「住宅宿泊事業」とは、住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第2条第3項に規定する事業をいう。
- 2 この要綱において、「新法民泊施設」とは、前項に規定する住宅宿泊事業の用に供する施設をいう。ただし、次の各号のいずれかに該当する施設を除く。
- (1) 宗教法人が管理又は運営するもの
 - (2) 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」を行っている施設及びこれに類するもの
- 3 この要綱において、「事業届出」とは、住宅宿泊事業法第3条第1項に規定する届出をいう。

(補助金交付対象者)

- 第3条 補助金の交付対象者（以下「事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する個人及び団体であって、第5条第1項に規定する事業を自らの費用負担で実施する者とする。ただし、規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当する場合は、この補助金の交付の対象としない。
- (1) 大阪府内の新法民泊施設における事業届出を行い、住宅宿泊事業法施行規則第4条第7項に規定する届出番号（以下「届出番号」という。）の通知を受けた事業者（以下「届出者」という。）
 - (2) 大阪府内の新法民泊施設における事業届出を行おうとする事業者及び事業届出に係る手続きを開始し、届出番号の通知を受けていない事業者（以下「届出予定者」という。）

(補助金交付対象施設)

- 第4条 前条に規定する事業者のうち、大阪府内で複数の新法民泊施設を経営する事業者については、経営する施設のうち1施設についてのみ、補助金の交付対象施設とする。

(補助対象事業及び補助対象経費)

- 第5条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表1に定める事業とする。
- 2 この補助金は、前項の事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）であって、別表2に定める経費のうち、大阪府知事（以下「知事」という。）が必要かつ適当と認めるものに

ついて、予算の範囲内において交付するものとする。

(補助率等)

第6条 補助率等は、別表1に定めるとおりとする。

2 補助額は、前項の規定により算出した補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助金の交付の申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする事業者（以下「補助事業者」という。）は、様式第1号により、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）を知事に提出しなければならない。なお、交付申請書には、別表3に定める書類を添付しなければならない。

(補助金の交付の決定及び通知)

第8条 知事は、前条の規定による補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、速やかに補助事業者に対し通知するものとする。

2 知事は、前項の審査の結果により、交付しないと決定したときは、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付条件)

第9条 規則第6条第2項の規定により知事が付する条件は、次の各号のとおりとする。

- (1) 届出予定者は、新法民泊施設の住宅宿泊事業に係る届出番号の通知を受けることとする。
- (2) 届出予定者は、前条第1項の規定による交付決定の日の属する年度（以下「当該年度」という。）内に届出番号の通知を受けることが困難と見込まれる場合は、速やかに補助金の交付申請を取り下げなければならない。ただし、当該年度において事業届出に係る手続きを開始し、規則第13条の規定による補助金の額の確定までに届出番号を知事に報告した者は、この限りでない。

(補助金の交付申請の取下げ)

第10条 補助事業者が第8条第1項の規定による通知から起算して10日以内に補助金の交付申請を取り下げようとするとき、又は前条第2号本文の規定により申請を取り下げるときは、速やかに新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る交付申請取下申請書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(補助事業の内容等の変更申請等)

第11条 補助事業者は、規則第6条第1項第1号又は第2号の規定に該当するときは、新法民泊

施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業変更承認申請書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、規則第6条第1項第3号の規定に該当するときは、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、規則第6条第1項第4号の規定に該当するときは、速やかに新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業遅延等報告書（様式第6号）を知事に提出しなければならない。
- 4 第1項から第3項までの申請等に当たっては、必要書類を添付しなければならない。

（軽微な変更）

第12条 規則第6条第1項第1号に定める軽微な変更とは、補助対象経費総額の20%以内の経費の変更とする。

- 2 規則第6条第1項第2号に定める軽微な変更とは、補助対象経費総額の20%以内の経費の変更で、かつ当初の事業目的及び内容等のうち、事業の基本的部分に係わらない変更とする。

（状況報告）

第13条 補助事業者は、補助対象事業の遂行状況等について、知事から求めがあったときは、指定する期日までに知事に報告しなければならない。

- 2 補助事業者のうち、届出予定者については、届出番号の通知を受けるまでの間、補助事業の完了した日から30日ごとに事業届出の進捗状況について、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業等進捗状況報告書（様式第2号）により知事に報告するものとする。ただし、補助事業を完了した日から30日以内に届出番号の通知を受けた場合は、この限りではない。

（実績報告）

第14条 規則第12条の規定による報告は、補助事業の完了した日若しくは届出予定者については、届出番号の通知を受け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、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る補助事業実績報告書（様式第7号）を知事に提出しなければならない。

（検査等）

第15条 知事は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、又は帳簿、書類その他物件等を検査することができる。

（補助金の交付）

第16条 知事は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後、補助事業者に対し、当該補助金を交付するものとする。

- 2 前項の規定による補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金の額の確定通知を受け取った日以後、速やかに新法民泊施設の環境整備促進事業補助金交付請求書（様式第8号）を知

事に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第17条 知事は、補助事業者が規則第15条第1項各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用するものとする。ただし、補助事業者が補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後に規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当することとなった場合を除く。

3 前2項の規定による取消しを決定したときは、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第18条 知事は、前条の規定により補助金交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第19条 前条の規定により補助金の返還を命じられた補助事業者は、規則第17条の規定により加算金及び延滞金を納付しなければならない。

(受入対応状況の報告)

第20条 補助事業者は、補助事業実施後の宿泊客の受入状況について、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に係る宿泊客の受入対応状況報告書(様式第9号)により、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の指定する日までに知事に報告しなければならない。

(補助金の経理)

第21条 補助事業者は、補助事業に係る収支を明らかにした帳簿及び証拠書類を備え、かつこれらの補助事業に関する書類を、補助事業が完了した日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日)の属する年度の翌年度から起算して10年間保存しなければならない。

(取得財産の管理及び処分の制限)

第22条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産についての台帳を設け、その保管状況を明らかにしなければならない。

2 取得財産のうち、規則第19条第4号の規定により、知事が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具とする。

3 規則第19条ただし書きに規定する知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間(以下「財産処分制限期間」という。)とし、その期間以前に当該財産を処分しようとするときは、新法民泊施設の環境整備促進事業補助金に

に係る取得財産の処分承認申請書（様式第10号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- 4 知事は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により補助事業者が利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を大阪府に納付させることができる。

（電子情報処理組織の使用）

第23条 次の表の左欄に掲げる申請又は届出は、その規定にかかわらず、電子情報処理組織（知事の使用に係る電子計算機と当該申請又は届出を行おうとするものの使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して行うことができる。また、その申請又は届出は、次の表の右欄に掲げる書面により行われたものとみなして、この要綱の規定を適用する。

補助金の交付の申請（第7条関係）	補助金交付申請書（様式第1号）
補助金の交付の申請の取下げ（第10条第1項関係）	交付申請取下申請書（様式第3号）
補助事業の内容等の変更申請等（第11条第1項関係）	補助事業変更承認申請書（様式第4号）
補助事業の内容等の変更申請等（第11条第2項関係）	補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）
補助事業の内容等の変更申請等（第11条第3項関係）	補助事業遅延等報告書（様式第6号）
状況報告（第13条第2項関係）	補助事業等進捗状況報告書（様式第2号）
実績報告（第14条関係）	補助事業実績報告書（様式第7号）
補助金の交付（第16条第2項関係）	補助金交付請求書（様式第8号）
受入対応状況の報告（第20条関係）	宿泊客の受入対応状況報告書（様式第9号）
取得財産等の管理及び処分の制限（第22条第3項関係）	取得財産の処分承認申請書（様式第10号）

- 2 前項の規定により行われた申請又は届出は、同項の知事の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に知事に到達したものとみなす。

（補助事業の公表）

第24条 知事は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名、補助事業の内容等について公表することができる。

(その他)

第25条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の運用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月6日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年8月28日から施行する。

(別表1) 補助対象事業等

補助対象事業	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 2 パンフレット、ホームページ等の広報物の多言語対応 イ 宿泊客の利便性や満足度向上に係る事業 1 キャッシュレス決済端末の導入 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 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 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
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助限度額	1事業者に対する補助金の上限は40万円とする

(別表2) 補助対象経費等

	区分	対象経費
補助対象経費 (初期経費のみ)	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	事業を行うにあたり必要な機器の購入
	初期導入費用	ホームページ制作費、システム構築費等
	印刷費	パンフレット作成費（デザイン、印刷費含む）
その他		<ul style="list-style-type: none"> 寄附金や広告収入などの収入及び国、地方公共団体等の補助金などは、補助対象経費から控除する。
補助対象外経費		<ul style="list-style-type: none"> 補助対象事業に係る経費のうち、交付決定前の実施にかかった経費 設備、機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費 コンサルティングに係る経費 間接経費（消費税その他の租税公課、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設備等を購入した経費 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など、知事が適切でない判断する経費

(別表3) 補助金交付申請に添付する書類

<ol style="list-style-type: none"> (1) 事業計画書（1）（様式第1号の2） (2) 事業計画書（2）（様式第1号の3） (3) 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、工程表、補助対象経費の積算が確認できる書類等） (4) 見積書（2社以上） (5) 届出番号等を確認できる書類（写し）（※届出予定者については、届出番号の通知を受けた後に提出） (6) 要件確認申立書（様式第1号の4） (7) 暴力団等審査情報（様式第1号の5） (8) 補助金の交付要件に関する申立書（様式第1号の6）（※届出予定者については、提出が必要） (9) 補助金を交付する口座情報が確認できる書類（通帳の写し等） (10) その他知事が必要とする書類
--