

民泊を始める方へ

令和7年度 小規模宿泊施設普及拡大事業補助金 補助事業実施の手引き



— 目 次 —

1	補助金の目的	1
2	事業の概要	1
	(1)対象者	1
	(2)対象施設	1
	(3)補助対象経費	2
	(4)補助率及び補助上限額	2
3	宿泊事業に関する留意事項	3
4	手続の流れ	4
5	各手続について	5
	(1)交付申請	5
	(2)事業の実施	6
	(3)変更承認申請	6
	(4)実績報告	6
	(5)補助金の交付	7
6	事業完了後の留意事項	7
	(1)財産の管理	7
	(2)帳簿の保管	7
7	よくある質問	8
8	その他	9
	(1)関係法令の遵守	9
	(2)届出、許可申請に関する問合せ先	9
	(3)チェックシート	10

1 補助金の目的

この補助金は、宮城県における小規模宿泊施設の普及を図るため、その開業に必要な費用等について、県が一部を補助するものです。

2 事業の概要

(1) 対象者

宮城県内で“住宅宿泊事業”又は“簡易宿所営業”を行う予定の方

<対象外>

- ☒ 暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)に規定する暴力団又は暴力団員等
- ☒ 県税に未納がある者

(2) 対象施設

① 宮城県内で住宅宿泊事業法第3条第1項に基づき行う予定の届出に係る住宅

② 宮城県内で旅館業法第3条第1項の許可を受けて行う予定の同法第2条第3項の簡易宿所営業に係る施設

<対象外>

- ☒ 既に事業を行っているもの。
 - ☒ 施設等の所在地が仙台市内であるもの。
- ※仙台市在住の方であっても、仙台市外にある施設等で事業を行う場合は対象となります。
- ☒ 過去に同種の事業について国・県・市町村等から補助金等の助成を受けたもの。
- ※対象となるかどうか事前に御確認ください。
- ☒ 過去に事業廃止した施設等が再開する場合、廃止の日から1年以上経過していないもの。

申請の前にチェックしましょう！！



・建物は登記されていますか？

→未登記建物の場合は、補助金の申請だけでなく、住宅宿泊事業の届出もできません。
特に古い物件などでは未登記の場合があるので、事前に確認しましょう。

・登記されている場合、所有者は誰になっていますか？

→賃貸物件など、補助金申請者と所有者が異なる場合には、住宅宿泊事業の届出時に所有者からの同意書などが必要になります。しっかり確認しておきましょう。

(3) 補助対象経費

補助事業	補助対象経費
1 施設整備	補助対象施設の衛生確保又は宿泊者のニーズ充足のために必要な工事等で次に掲げるものに要する経費 (1) 台所、浴室、便所、洗面設備その他衛生設備の整備 (例：トイレ洋式化、老朽設備の更新、塩素滅菌器の整備等) (2) 内装の改修等 (例：壁紙、畳、ふすま等の張替え等) (3) 外壁、屋根等の改修 (例：塗装、防水対策等) (4) 冷暖房設備の整備 (例：エアコン、FF式ストーブ等の設置等) (5) 宿泊者に提供する体験コンテンツ整備 (6) その他知事が認めるもの
2 環境整備	補助対象施設を運営するに当たり必要な環境整備で次に掲げるものに要する経費 (1) 消防設備の整備 (例：自動火災報知設備、誘導灯、スプリンクラー設備等) (2) 照明器具の整備 (3) 寝具の購入 (客室に設置するものに限る。) (4) 自己水源の水質検査 (初回のみ) (5) 遠隔監視時に必要な防犯カメラその他周辺機器 (6) その他知事が認めるもの

(4) 補助率及び補助上限額

補助率及び補助上限額	補助率は補助対象経費の2分の1以内とし、50万円を補助上限額とする。 ＜教育旅行受入の要件を満たす事業計画に対する補助上限額の引き上げ＞ ただし、次の全ての要件を満たす事業計画に取り組む事業者に対しては、補助上限額を70万円とする。 (1) 補助対象施設が住宅宿泊事業法第3条第1項に基づき行う予定の届出に係る住宅である場合にあっては、当該住宅が家主居住型住宅であること。 (2) 教育旅行の受入に際し、補助対象施設又はその周辺において体験コンテンツの提供ができること。 (3) 県ホームページに掲載する「訪日教育旅行受入民泊施設一覧」への掲載を承諾すること。 ※補助金額に千円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。
------------	---

<対象外>

- ☑ 交付決定前に着手した事業の経費
- ※必ず交付決定後に事業着手してください。工事等の契約や発注等も着手とみなされます。
- ☑ 家主のみが使用する場所の整備に係る経費
- ☑ 設備や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 (収入印紙代、振込手数料等)
- ☑ 消耗品の購入に係る経費
- ☑ 事業目的に照らして直接関係しないものなど、知事が適切でないと判断する経費

3 宿泊事業に関する留意事項

補助金を受ける場合、確実に宿泊事業(住宅宿泊事業又は簡易宿所営業)を始めていただくことが必要です。以下①、②の条件を設けていますので、事前によく御確認ください。

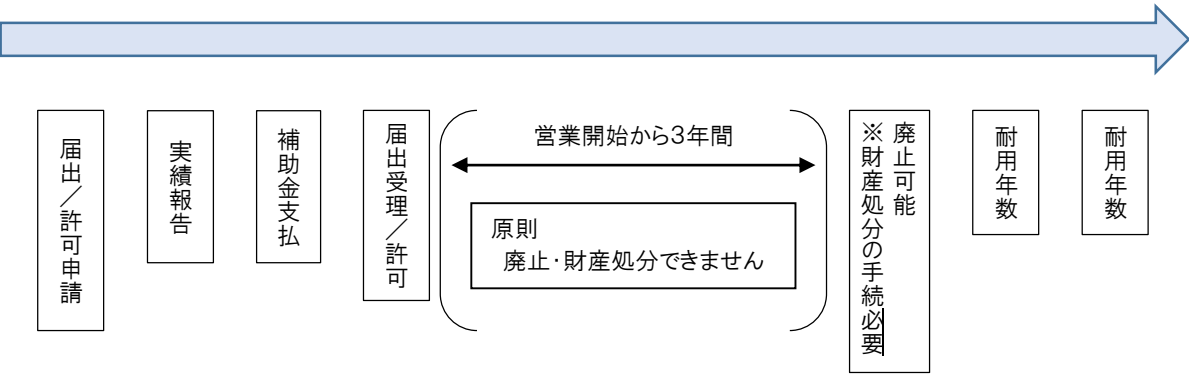
- ① 営業の開始
補助事業の実績報告までに、住宅宿泊事業の届出又は簡易宿所営業の許可申請をしてください。

<参考>
住宅宿泊事業の届出
・<https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagiminpaku/todokede.html>
旅館業(簡易宿所営業)の許可申請
・<https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagiminpaku/kansyuku1.html>
・<https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagiminpaku/kansyuku-shinsei.html>

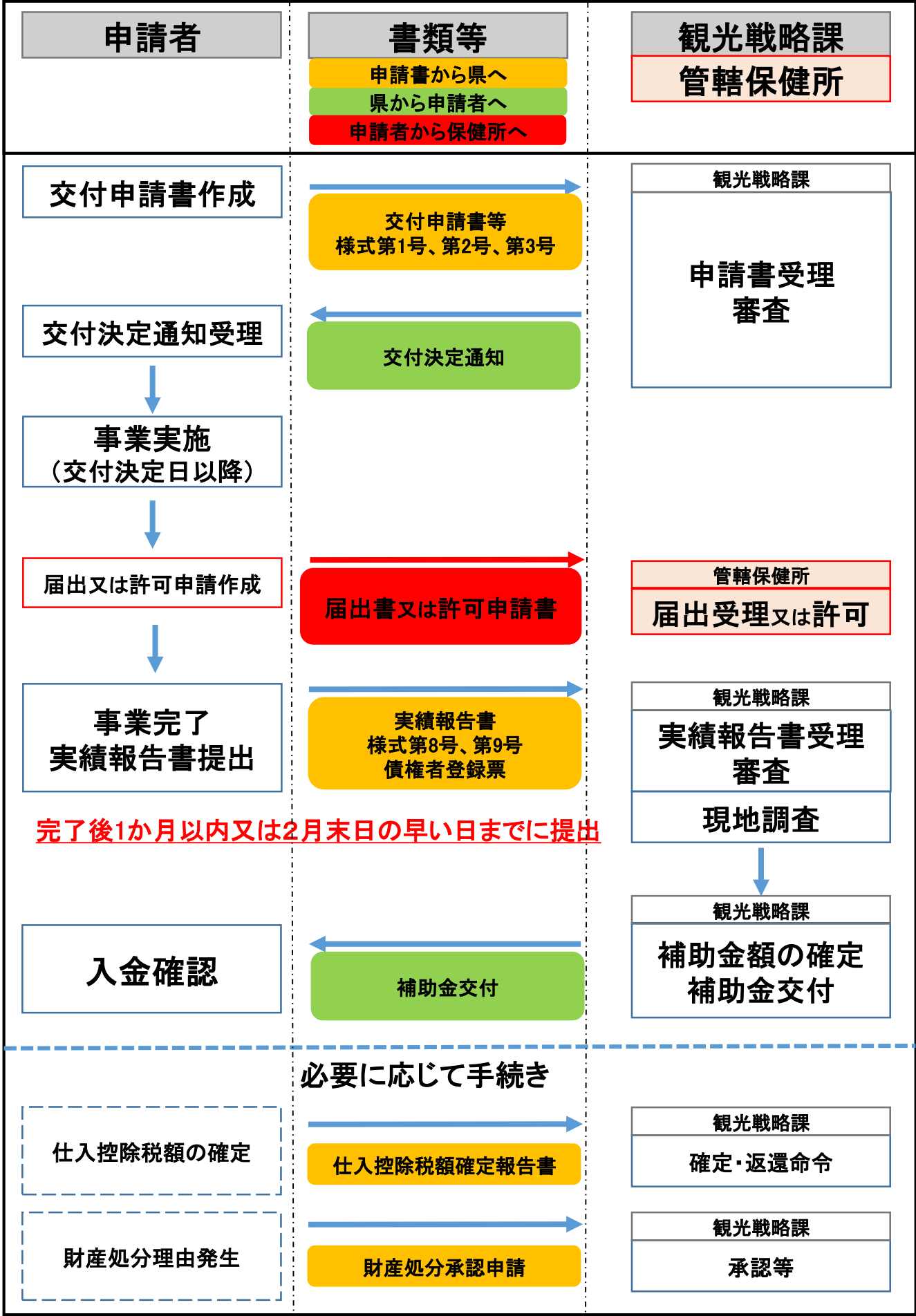


県(管轄保健所)から届出の受理又は許可を受け、営業を開始してください。
※不備がある場合、届出の受理や許可ができず、営業開始とみなされません。
不備を是正し、遅くとも補助事業完了日から1年以内に届出受理又は許可を受けてください。

- ② 営業の継続
営業開始(=届出受理又は許可)の日から起算して3年以上、営業を継続してください。
※住宅宿泊事業から簡易宿所へ転用する場合の注意点
・住宅宿泊事業の廃止前に簡易宿所の営業許可を受けてください。
・当初の住宅宿泊事業の届出受理の日から起算して(=住宅宿泊事業と簡易宿所をあわせて)3年以上の継続が必要です。



4 手続の流れ



5 各手続について

(1) 交付申請

① 提出書類

必要書類	入手先	備考	住宅宿泊	簡易宿所
様式第1号 交付申請書	観光戦略課		○	○
様式第2号 事業計画書	ホームページ		○	○
様式第3号 暴力団排除に関する誓約書	※1		○	○
【法人のみ】登記事項証明書 (現在事項全部証明書) ※原本	法務局	3か月以内に交付されたもの	○	○
建物の登記事項証明書 ※原本	法務局	3か月以内に交付されたもの	○	○
↓いずれか↓ 住宅宿泊事業届出書(案)	食と暮らしの安全推進課 ホームページ	添付書類は不要	○	—
旅館業営業許可申請書(案)	※2 ※3	添付書類、収入証紙は不要	—	○
補助対象経費が確認できる書類 (見積書・カタログ等)		コピー可	○	○
平面図 (宿泊室・共用部・家主使用部分の区別& 補助事業実施箇所を明示)		マーカー等で区別が分かるようにしてください	○	○
現況写真(全体外観、実施箇所)			○	○
県 税 の 納 税 証 明 書 ※原本	県税事務所	申請の際は、「未納がないこと」「全ての県税」を選択・記載してください	○	○
その他知事が必要と認める書類		指示があった場合に提出	○	○

- ※1 <https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagiminpaku/hojo.html>
※2 <https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagiminpaku/todokede.html> (住宅宿泊事業)
※3 <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/shoku-k/sub.html#8> (旅館業(簡易宿所))

② 受付期間

令和7年5月21日(水)から9月30日(火)午後5時

※申請額が予算額に到達した時点で募集を締め切ります。

③ 提出先

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号 14階
宮城県経済商工観光部観光戦略課 観光産業振興班 宛て
※持参の場合は、事前に来庁日時をお知らせください。
(土日祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(2)事業の実施

交付申請内容を審査し、適正と認められた場合、交付決定通知をお送りします。

交付決定前に発生した費用は交付対象外となりますので、必ず交付決定後に事業を実施してください。

(3)変更承認申請

交付決定後、補助事業の内容を変更する場合には、あらかじめ承認が必要です。

ただし、以下を満たす場合については、軽微な変更とみなし、手続は不要です。

- (1)補助対象経費の総額の20%以内の減少
- (2)補助事業の目的や効果に変更をもたらさない事業計画の細部の変更

(4)実績報告

※実績報告は電子メールでの御提出を推奨いたします。

①提出書類

必要書類	備考	住宅 宿泊	簡易 宿所
様式第8号、第9号	https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagiminpaku/hojo.html から入手	○	○
補助事業の実施が確認できる書類及び写真	契約書、納品書、請求書、領収書の写し等	○	○
住宅宿泊事業届出書の写し	民泊制度運営システムで届出した場合、届出書を出力(印刷)したもの	○	—
旅館業営業許可申請書の写し		—	○
その他知事が必要と認める書類	指示があった場合に提出	○	○

②提出期限

「事業完了後1か月以内」又は「交付決定年度の2月末日」のうち、いずれか早い日

※提出期限が土、日、祝日等の閉庁日に当たる場合は、その翌開庁日とします。

※令和7年度は、令和8年3月2日(月)が期限となります。

③提出先

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号 14階
宮城県経済商工観光部観光戦略課 観光産業振興班 宛て
※持参の場合は、事前に来庁日時をお知らせください。

(土日祝日を除く午前9時から午後5時まで)

E-MAIL: kankouuss@pref.miyagi.lg.jp

④留意事項

原則として現地確認を行いますので、あらかじめ御了承ください。

現地確認の際は、契約書や領収書等、事業実施や経費の支払を証する書類(原本)の確認も行います。ない場合は、補助金の支払ができませんので、大切に保管してください。

写真は、実施前・実施後で比較ができるようにしてください。あわせて、実施後に外側から見えない部分(壁内部の補修など)については、経過が分かる写真も必ず添付してください。

(5)補助金の交付

実績報告の審査後、「額の確定通知書」をお送りします。

額の確定通知の発送後、1か月以内を目安に指定口座へ振り込みます。

※補助金は、事業完了後の全額後払いです。

6 宿泊事業に関する留意事項

(1)財産の管理

・補助事業により取得した財産については、事業完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って効率的な運営を図ってください。

・「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)」に定める耐用年数の期間内に、財産を処分(＝交付目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供すること)する場合には、事前に知事の承認が必要ですので、必ず御相談ください。

(2)帳簿の保管

・補助金の経理に関する書類については、補助事業完了後5年間保存してください。

7 よくある質問

<申請要件関係>

Q1	建物が未登記でした。申請できますか？
A1	できません。受付期間中に登記が完了する場合には、申請可能です。
Q2	賃借(転借)物件は申請できますか？
A2	所有者の同意があれば可能です。その場合、定められた添付書類に加えて所有者からの同意書や承諾書を提出してください(任意様式)。その際、「住宅宿泊事業又は旅館業を行うこと」「補助金で改修等を行うこと」の2点について同意が必要です。
Q3	「既に事業を行っている」とは、どの時点を指しますか？
A3	住宅宿泊事業であれば届出受理、旅館業であれば営業許可を指します。
Q4	補助対象となっている整備は既に行っておりますが、対象となりますか？
A4	対象になりません。交付決定後に新たに設置した整備が補助の対象です。

<補助対象経費関係>

Q5	自己で行う改修は対象になりますか？
A5	材料費のみ対象となります。申請の際、数量の見積根拠についてもお示しください。
Q6	インターネットで購入したものも対象になりますか？
A6	補助対象経費に含まれるものであれば、対象となります。申請の際には、製品の型番や価格が分かるページを一つ一つ印刷し、添付してください。
Q7	消耗品は対象になりますか？
A7	補助金を充当した場合、複数年にわたり適正に管理することが必要となるため、 対象外 となります。日用品のほか、食器等の壊れやすいものや、部品や小物等の紛失しやすいものについても、適正な管理が難しいため、申請から除いてください。

<補助額関係>

Q8	実際の購入額が安く済んだので、差額を他の物品購入に充てることはできますか？
A8	できません。実績報告の際に、実際に要した金額で報告していただき、補助金はその金額をもとに支払うこととなります。
Q9	材料費の高騰などで見積額よりも高くなった場合、補助金を増額してもらえますか？
A9	できません。補助額は交付決定額が上限となりますので、増加分は自己負担となります。

<補助金の交付>

Q10	補助事業者は、どのように決定されますか？
A10	受付したものから順次、補助対象者の資格要件等を審査し予算の範囲内で決定します。
Q11	補助金の支払いはいつごろの予定ですか？
A11	事業が完了したことを県が確認審査してから、お支払いします

8 その他

(1)関係法令の遵守

- ・改修等の内容によっては、建築基準法や消防法といった他の法令等の制限を受ける場合がありますので、事前にお住まいの自治体等へ確認してください。
- ・補助事業完了後、住宅宿泊事業や簡易宿泊営業を行う際においても、関係法令の遵守について御留意ください。(例: 食品衛生法(食事を提供する場合)、温泉法など)

(2)届出、許可申請に関する問合せ先

届出や許可申請は、管轄保健所で事務を行っておりますので、以下にお問い合わせください。

	電話番号	管轄市町村
仙南保健所	0224-53-3119	白石市、角田市、蔵王町、七ヶ宿町、大河原町、村田町、柴田町、川崎町、丸森町
塩釜保健所	022-363-5505	塩竈市、多賀城市、松島町、七ヶ浜町、利府町
同 岩沼支所	0223-22-6294	名取市、岩沼市、亘理町、山元町
同 黒川支所	022-358-1111	富谷市、大和町、大郷町、大衡村
大崎保健所	0229-87-8001	大崎市、色麻町、加美町、涌谷町、美里町
同 栗原支所	0228-22-2115	栗原市
石巻保健所	0225-95-1475	石巻市、東松島市、女川町
同 登米支所	0220-22-6120	登米市
気仙沼保健所	0226-22-5127	気仙沼市、南三陸町

◇ 疑問点や御心配な点がございましたら、
ささいなことでもお早めに御相談ください ◇

みやぎの

民泊

ポータル
サイト

Q



<https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagiminpaku/>

(3) チェックシート

交付申請提出物チェックシート		✓
1	小規模宿泊施設普及拡大事業補助金交付申請書(様式第1号)	
2	事業計画書(様式第2号)	
3	(法人の場合のみ)登記事項証明書(現在事項全部証明書)	
4	建物の登記事項証明書	
5 (どちらか)	住宅宿泊事業法第3条第1項に基づく住宅宿泊事業届出書(案)の写し 旅館業法第3条第1項に基づく旅館業営業許可申請書(案)の写し (旅館業営業許可申請書に記載の添付書類は不要)	
6	補助対象経費が確認できる書類(見積書、カタログ等)	
7	平面図(宿泊室・共用部・家主使用部の区別が分かるもので、補助事業実施箇所を示したもの)	
8	現況写真(全体外観、補助事業実施箇所)	
9	県税の納税証明書	
10	暴力団排除に関する誓約書(様式第3号)	
内容確認		✓
1	小規模宿泊施設普及拡大事業補助金交付申請書(様式第1号)に記載している金額は、消費税が除かれていますか？	
2	現況写真は、改修後に外側から見えなくなる部分(壁内部の補修等)についても撮影されていますか？	

実績報告提出物チェックシート		✓
1	小規模宿泊施設普及拡大事業補助金実績報告書(様式第8号)	
2	実施報告書(様式第9号)	
3	補助事業の実施が確認できる書類(契約書、納品書、請求書、領収書の写し等)及び写真	
4 (どちらか)	住宅宿泊事業法第3条第1項の届出に係る届出書の写し 旅館業法第3条第1項の許可に係る申請書の写し	
内容確認		✓
1	小規模宿泊施設普及拡大事業補助金実績報告書(様式第8号)に記載している金額は消費税が除かれていますか？	
2	写真は、実施前と実施後で比較が可能ですか？	