

帯広市宿泊税システム整備費補助金

申請の手引き

【問い合わせ先】

帯広市 政策推進部 税務室 市民税課 宿泊税担当

電話番号 : 0155-65-4119

e-mail : civil_tax@city.obihiro.hokkaido.jp

受付時間 : 8 時 45 分～17 時 30 分

申請にあたっての注意事項

本補助金に係る注意事項です。

必ずご確認いただき、内容についてご理解をいただいたうえで申請いただくようお願いいたします。

また、申請にあたっては、「帯広市宿泊税システム整備費補助金交付要綱」についても、必ずご確認ください。

1. 申請書類の提出

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帯広市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、または職員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、かつ補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。
- (2)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、又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、又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、虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領した場合
- (3)補助事業者が、補助事業に関して不正に他の補助金等（第7条第3項第9号の規定を含む）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、又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ないで、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、取り壊し、又は担保に供した場合
- (5)様式第3号の誓約事項に反した場合
- (6)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处分に違反したとき、又は不正な行為をした場合

5. その他留意事項

- (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8年3月10日まで）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。事前着手は認められません。
- (2)補助対象経費の支払方法は、銀行振込又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、補助事業完了後5年間は保管し、事務局より提出等の要求があったときは閲覧できるようにしてください。
- (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)10万円以上（税抜）の備品等は減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数とし、その期間以前に処分しようとする場合は、「財産処分承認申請書」を提出し、承認を得てから処分してください。
- (9)購入した備品をレンタル、販売（転売）することはできません。
- (10)交付決定時や実績報告時に、審査により、不交付・補助対象経費又は補助金額が減額交付されることがあります。
- (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%以内減少の場合は、変更申請は不要です。
計画変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合、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。
- (12)不正受給が発覚した場合は、補助金の返還及び不正受給者の公表を行います。
- (13)スマートチェックイン機を導入の場合、必ず関係機関と協議の上申請を行ってください。（厚生労働省 旅館業における衛生等管理要領参照）
- (14)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。

●制度概要

【対象事業者】

宿泊税導入に伴い宿泊施設のシステム整備を行う、次の要件を満たす宿泊事業者

- ・市内の宿泊施設で事業を営んでいること。
- ・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）に基づく再生又は更生手続きを行っている者でないこと。
- ・帯広市暴力団排除条例（平成25年条例第29号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係事業者（以下「暴力団等」という。）に該当する者でないこと。
- ・市が設置し、協定や委託契約等に基づき民間企業等が運営する宿泊施設においては、レジシステムの改修等を行う施設管理費を支出する者が、帯広市宿泊税システム整備費補助金交付要綱第3条第1項の第2号、第3号及び第4号の要件を満たす場合に限り、同項の規定にかかわらず、当該者を補助対象者とみなすことができる。

※宿泊事業者とは

- ・旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業又は同条第3項に規定する簡易宿所営業を営む者。
- ・住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項の届出をして営む同法第2条第3項に規定する住宅宿泊事業を営む者。

【補助率及び補助上限額】

補助率	1宿泊施設あたりの上限額
補助対象経費の2分の1以内	50万円

【補助対象経費】

補助対象	市の宿泊税導入に伴って発生する関係経費
対象例	<ul style="list-style-type: none">・既存のレジシステムの改修・新たなレジシステムの構築・ソフトウェアの購入・P C、タブレット、ディスプレイの購入・プリンター、スキャナー及びそれらの複合機器の購入・P O Sレジ、モバイルP O Sレジの導入又は改修 <p>※宿泊税導入に係る経費に限る</p>

【補助対象外経費】

- ・使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの
- ・契約書、発注書、納品書、領収書及び振込明細書等の帳票類が不備なもの。支払い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額
- ・振込手数料
- ・補助金の交付決定前に開始した事業の経費
- ・国等が交付する他の補助金等の交付対象となった経費。ただし、北海道及び道内市町村が当該補助金と同一の目的により交付する補助金等の交付対象となった経費（補助率が2分の1を超えないもの）についてはこの限りではない
- ・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、消費税等抜きの数字となります。見積書や請求書等が内税の場合は、下記の記載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円（税込）÷1.1 = 109,090.9円となる場合、小数点以下は切り捨てとし、税抜き金額は109,090円となる。

●申請受付期間

【補助金交付申請期間】

令和7年8月6日（水）～令和8年1月30日（金）※当日消印有効

【実績報告書提出期限】

～令和8年3月10日（火）※当日必着

【郵送先】

〒080-8670

帯広市西5条南7丁目1番地

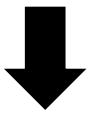
帯広市役所 政策推進部 税務室 市民税課 宿泊税担当 宛

※注意

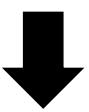
- ・受付は市民税課窓口にて提出もしくは郵送してください。
- ・郵送の際は簡易書留や一般書留、レターパックプラス（ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの）で郵送してください。
- ・料金不足のものについては、受付できません。

●申請の流れ

①申請（窓口、郵送） ※令和8年1月30日まで



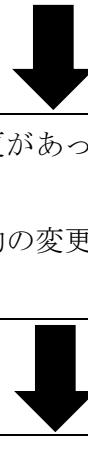
②審査の上、交付決定通知書を帯広市から郵送。
(審査の結果補助対象外となる場合も通知を郵送。)



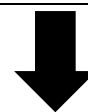
③交付決定通知書を受理後、申請内容に沿って補助事業を実施。
※事業終了については、令和8年3月10日までに設備等の改修・導入及び支払いを完了すること。



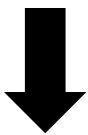
④事業内容等に変更があった場合は、「変更承認申請書」を提出。
(※補助事業の目的の変更を伴わない軽微な変更の場合は不要)



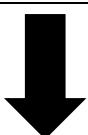
⑤変更承認通知書を受けてから、補助事業を継続。



⑥補助事業完了後30日以内又は令和8年3月10日までのうち、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。



⑦必要に応じて現地調査等を実施。



⑧内容審査後、補助金額の確定を行い、「補助金額確定通知書」を郵送。請求書を受けたのち、補助金を指定口座に入金。

●書類一覧 ※（別紙）帯広市宿泊税システム整備費補助金交付要綱を参照

【交付申請】…①

- ・補助金等交付申請書（様式第1号）
- ・事業概要書（様式第2号）
- ・誓約書（様式第3号）
- ・資金収支計画書（様式第4号）
- ・旅館業法営業許可証の写し（旅館・ホテル又は簡易宿所を営む者の場合）
- ・住宅宿泊事業法第13条の標識の写し（住宅宿泊事業を営む者の場合）
- ・税情報確認承諾書（様式第5号）
- ・導入しようとするシステムや製品等の見積書の写し
- ・その他市長が必要と認めるもの

【交付決定】…②

- ・補助金交付決定通知書（様式第6号）

【申請の取下げ】

- ・補助金等交付申請取下書（様式第7号）

【事業内容の変更】…④

- ・補助事業等変更承認申請書（様式第8号）

【変更の承認】…⑤

- ・補助事業等変更承認通知書（様式第9号）

【事業の中止（廃止）】

- ・補助事業等中止（廃止）承認申請書（様式第10号）

【中止（廃止）の承認】

- ・補助事業等中止（廃止）承認通知書（様式第11号）

【事業の遅延等】

- ・補助事業等執行遅延（不能）報告書（様式第12号）

【実績報告】…⑥

- ・補助事業等実績報告書（様式第13号）
- ・事業計画（実績）書（様式第14号）
- ・補助金等精算書（様式第15号）
- ・事業精算書（様式第16号）
- ・支出した経費の事実を証明する領収書等

【補助金の額の確定】…⑧

- ・補助金額確定通知書（様式第17号）

【財産の管理及び処分の制限】

- ・取得財産等処分申請書（様式第18号）