

山形市宿泊税レジシステム改修等支援事業費 補助金申請の手引き

R8. 7月

申請・問い合わせ先

〒990-8540

山形市旅籠町二丁目3番25号

山形市商工観光部観光戦略課 観光インフラ整備係

TEL:023-641-1212(内線 421・426)

FAX:023-641-1899

e-mail:kankou@city.yamagata-yamagata.lg.jp

目次

- 申請にあたっての注意事項 P.2
- 補助金の概要 P.4
 - 補助対象者・補助対象経費・補助金の額
 - 補助対象経費・補助対象外となる事例
- 申請から補助金交付までの流れ P.6
- よくある質問 P.8

申請にあたっての注意事項

本補助金に係る注意事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いします。

1. この「山形市宿泊税レジシステム改修等支援事業費補助金申請の手引き」は、**令和8年7月29日(水)から令和9年1月29日(金)【郵送の場合は1月29日(金)必着】**までに申請された本補助金事業に適用されます。
2. **固定資産税、法人市民税等の山形市税の納税義務者名義で申請してください。**
3. **定められた期日までに補助金交付申請書・実績報告書・交付請求書等の提出がないと、補助金は受け取れません。**
提出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提出しなければなりませんので、早めに対応いただきますようお願いいたします。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。

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) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定または交付を受けたとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令若しくは規則等に基づく市長の指示に違反したとき。
- (3) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (4) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき。
- (5) 補助事業を中止したとき。
- (6) 補助事業を遂行する見通しがなくなったとき。
- (7) その他市長が補助金を交付することまたは交付したことが不適当であると認めたとき。

申請にあたっての注意事項

5. 書類検査等

市長は、必要があると認めるときは、補助事業者から報告若しくは資料の提出を求め、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させる場合があります。

6. 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10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。
ただし、交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合又は耐用年数を経過した場合は、この限りではありません。

7. その他

申請者は、本手引き、補助金交付概要等に記載のない細部については、山形市からの指示に従うものとします。

補助金の概要

宿泊税導入に伴う事務負担の軽減及び宿泊税の円滑な徴収を図ることを目的とし、既存のレジシステムの改修又は新たなレジシステムの構築等に必要な経費を補助します。

補助対象者

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

- ・山形市宿泊税条例第9条第1項の規定により、特別徴収義務者としての登録を市長に申請しようとする者。
- ・山形市税の滞納(現年・過年含む)がないこと。
- ・暴力団等との関係を有していないこと。

補助対象経費

宿泊税導入に伴って発生する、以下に要する経費のうち、
交付決定日から令和9年3月31日(水)までに支出したもの。

- ・既存のレジシステムの改修
- ・新たなレジシステムの構築
- ・ハードウェアやソフトウェアの購入

※以下に該当する場合は、詳細な資料の提出を求めています。

- ・見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」のように表現されていて、金額の内訳が判別できない場合。
- ・同規模(部屋数または定員数)程度の施設における、同等の内容の整備事例と比較して、著しく高額な場合。

補助金の額

補助対象経費に対し、1施設ごとに以下の条件で交付します。

- ・補助率10分の10
- ・補助上限額150万円

※万が一、申請額が150万円を超える場合は、申請内容について事前協議を行い、必要と認められる場合にのみ交付します。

補助金の概要

《補助対象となる経費等の事例》

毎日の宿泊者数と宿泊税額を月ごとに集計する
機能の追加

イメージ

令和9年4月

日	宿泊者数	うち 課税免除	宿泊税額
1	150人	20人	39,000円
2	120人	0人	36,000円
3	100人	0人	30,000円
4	110人	0人	33,000円

領収書の作成時に「宿泊税」に関する記載を印字
する機能の追加

イメージ

領 収 証			印 紙
日	項目	金額	
4/1	客室料金	10,000円	令和9年4月1日 山形市〇〇町〇〇 〇〇ホテル 受領印
	消費税	1,000円	
	宿泊税	300円	
	合計	11,300円	

宿泊税額を管理するソフトウェアを搭載したノート
パソコンや、申告書の印刷をするためのプリンター
の購入

イメージ



宿泊税を徴収するための券売機の購入

イメージ



《補助対象外となる経費等の事例》

- ・国などの他の補助金の対象となっている整備に要した経費
- ・改修等に直接要しない経費
- ・クラウド等の月額・年間使用料や保守料
- ・公租公課(消費税及び地方消費税)
- ・システム事業者との打ち合わせ等のために要した交通費や飲食費
- ・個人売買やネットオークション等、納品書や領収書等の書類が発行されない取引における、ハードウェアやソフトウェアの購入費 など

宿泊税導入に伴うレジシステムの改修・導入は、必ずしも行わないといけないものではありません。

申請から補助金交付までの流れ

申請者(宿泊事業者)

① 補助金の交付申請 ※1

■申請期間

令和9年1月29日(金)まで

【郵送の場合は1月29日(金)必着】

■提出書類

- 補助金交付申請書(様式第1号)
- 補助対象経費内訳書(別紙1)
- 市税納付状況確認同意書(別紙2)
- 事業実施に係る見積書の写し
- 山形市宿泊税条例第9条に規定する当該事項を証明する書類の写し
(旅館業法許可書の写し)
(住宅宿泊事業法第3条第1項の届出番号の通知又は標識の写し)
- その他市長が必要と認める書類等

③ 整備実施 ※2

山形市

※1 万が一、申請額が150万円を超える場合は、事前協議が必要です。

また、見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」のように表現されている場合、金額の内訳が判別できないことから、別途詳細な資料の提出を追加でお願いすることがあります。

申請手続きがスムーズに進むよう、金額の内訳が明記された見積書の写しの提出にご協力をお願いします。

② 審査・交付決定

交付申請書類受領後、概ね2週間程度で交付の決定を行い、山形市から「補助金交付決定通知書」を発行し、通知します。

※2 交付決定した内容から整備内容に変更が生じる場合は、山形市へお問い合わせください。軽微な変更を除き、変更承認申請書の提出が必要です。提出なく事業を実施した場合、補助金を交付できない場合があります。

申請から補助金交付までの流れ

申請者(宿泊事業者)

山形市

④ 実績報告

■実績報告期間

完了後30日以内または令和9年3月31日(水)
【郵送の場合は3月31日(水)必着】
のいずれか早い日まで。

■提出書類

- 補助金実績報告書(様式第8号)
- 補助対象経費明細書(別紙3)
- 領収証および納品書や作業完了報告書等、
整備実施が確認できる書類の写し
- その他市長が必要と認める書類等

⑥ 補助金請求

■提出期間

交付額確定通知の受領日から起算して10日以内

■提出書類

- 請求書

⑤ 審査・交付額決定

実績報告書類受領後、概ね2週間程度で交付額の確定
を行い、山形市から「補助金額確定通知書」を発行し、
通知します。

⑦ 補助金交付

ご指定の口座に振り込みになります。
(請求から振り込みまでは、概ね1カ月かかります。)

よくある質問

Q1. 本社の所在地は山形市外ですが、施設所在地が山形市であれば対象となりますか？

→本社が山形市外であっても、山形市内において営業している施設は対象となります。

Q2. メールやファックスで申請することはできますか？

→申請は郵送いただくか、市役所6階の観光戦略課までお持ちください。

Q3. 支払が完了したものから実績報告書を提出してもいいですか？

→申請した業務の支払いがすべて完了してから、まとめて報告いただきますようお願いします。

Q4. 当補助金は受け取ると課税対象になりますか？

→課税対象となります。詳細については、自社経理担当者様、または税務署へご確認ください。

Q5. 山形市内で複数の施設を営業していますが、まとめて申請することはできますか？

→申請はまとめていただくことも可能です。ただし、その場合は別紙1補助対象経費内訳書を施設ごとに作成の上、見積書等についてはどの施設がどのような整備を実施するのか、判別できるように提出をお願いします。

Q6. 宿泊税の機能を備えたシステムを新規に導入(既存システムから乗り換え)する場合は、補助対象となりますか？

→基本的には補助対象となりますが、申請時に実施内容を確認させていただき、省人化やDX化といった宿泊税導入とは直接関係のない整備(機能)に要する経費については、本補助金の対象外とさせていただきます。

Q7. 宿泊税導入に伴うシステム改修について、システムエンジニアを派遣して作業してもらう場合も補助対象となりますか？

→システムエンジニアが実際に宿泊施設に来て作業しなければならないということであれば、補助対象となります。なお、システム事業者との打ち合わせなどのために要した交通費や飲食費など、システム改修に直接要していない経費は補助対象外となります。

よくある質問

Q8. レジシステムを導入していないが、紙の領収書のデザイン変更や印刷費用、印鑑の作成費用は補助対象になりますか？

→本補助金はレジシステム改修や整備などを対象とした制度ですので、紙の領収書や印鑑などの作成に要する経費は対象外です。

Q9. 宿泊税導入に伴い、印刷済みのパンフレットを刷り直す必要があるのですが、補助対象となりますか？

→本補助金はレジシステム改修や整備などを対象とした制度ですので、パンフレットの印刷や擦り直しに要する経費は対象外です。

Q10. 大規模な改修を要する場合の事前相談は、どのように行えばよいですか？

→特段様式等を定める予定はありませんので、まずは実施内容や所要額が分かる資料をご準備いただき、観光戦略課までお問い合わせください。

Q11. なぜ消費税は対象外なのですか？

→補助事業において支払った経費に含まれる消費税は、仕入税額控除の対象とすることができます。消費税も含めた額を補助金として受領した場合は、重複した交付となってしまう返還の必要が出てきてしまいますので、補助対象外となります。

Q12. 提出書類に関して、注意事項はありますか？

→見積書に記載されている改修費などの内容が「一式」のように表現されている場合、金額の内訳が判別できないことから、別途詳細な資料の提出や確認をお願いすることがあります。申請手続きがスムーズに進むよう、金額の内訳が明記された見積書の写しの提出にご協力をお願いします。

なお、同規模(部屋数または定員数)程度の施設における同等の内容の整備事例と比較して著しく高額な申請の場合においても、別途詳細な資料の提出や確認をお願いすることがあります。