

令和 7 年度 弘前市宿泊税システム整備等補助金 申請要項

弘前市市民税課

1 事業の目的

宿泊税導入に伴う事務負担の軽減及び宿泊税の円滑かつ確実な徴収を図ることを目的とし、宿泊税特別徴収義務者申告書を提出された方を対象に、宿泊税の導入に伴うシステム整備等に要する経費の一部を補助します。

2 補助対象者

宿泊税導入に伴いシステム整備等を行う、次の要件を満たす者。

- (1) 弘前市宿泊税条例第 8 条第 1 項又は附則第 3 項の規定により、「宿泊税特別徴収義務者申告書」を提出していること。
- (2) 令和 6 年度において納付すべき市税（個人市民税(申請者が個人の場合)、法人市民税(申請者が法人の場合)、固定資産税・都市計画税、軽自動車税(種別割)及び入湯税をいう。)を滞納していないこと。

3 補助の内容

(1) 補助率・限度額

補助率 100%

補助限度額 50 万円（1 宿泊施設当たり）

(2) 補助事業

- ア システム整備事業 宿泊税の徴収に対応した宿泊管理システムを新たに構築し、又は既存の宿泊管理システムを宿泊税の徴収に対応するよう改修する事業
- イ 関係帳票整備事業 宿泊税の徴収に対応した関係帳票を新たに調達し、又は既存の関係帳票を宿泊税の徴収に対応するよう修正する事業
- ウ 周知事業 宿泊税の徴収について周知することを目的としてホームページ、パンフレット等を作成し、又は修正する事業

(3) 補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く。）

委託料、手数料、機器購入費、ソフトウェア購入費、消耗品費、印刷製本費

【補助対象経費となるものの例】 ※宿泊税導入に係るものに限ります。

- ・レジシステム又は PC 上で稼働するシステムの構築（購入）及び改修に要する費用
- ・システム整備に必要なソフトウェアの購入費
- ・パソコン若しくはタブレット又はプリンタ若しくはスキャナー若しくはこれらの機能を複合的に有する機器の購入費
- ・POS レジ、モバイル POS レジ又は宿泊税用券売機の購入費

- ・領収書等帳票類の調達（※１）若しくは修正又は施設パンフレット若しくはポスターの作成若しくは修正に伴う印刷製本費

- ・宿泊施設ホームページの作成又は修正に要する費用

※１ 経常経費は補助対象外となりますが、領収書等帳票類に関しては、概ね一年分の購入費を補助対象とします。

※２ 本補助事業の実施に際してシステム構築等の委託、物品の購入等を行う場合は、原則として市内事業者（市内に本店、支店又は営業所を有するものに限る。以下同じ。）に発注してください。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めたときは、市内事業者に発注しないことができます。この場合において、補助事業者は、あらかじめ理由書（様式第５号）に、市内事業者に発注しない理由を記載して市長に提出しなければなりません。

※３ 補助事業等により取得した機器等を、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。

【補助対象経費とならないものの例】

- ・クラウドシステムの月額又は年額使用料や保守料
- ・リース又はレンタル契約のソフトウェアやハードウェアのリース料又は賃借料
- ・国等の補助金の交付対象となっている経費
- ・人件費、交際費、交通費、宿泊費、飲食費、その他（社会通念上公金で賄うことがふさわしくない経費）
- ・公租公課（消費税及び地方消費税）
- ・交付決定前に開始した事業の経費

【システム整備事業において構築等をするシステムが有すべき機能の例】

例１）毎日の宿泊者数と徴収した宿泊税額を月ごとに集計・管理する機能

例２）領収書に宿泊税の表示と徴収した宿泊税額を印字する機能

４ 申請等手続きの流れ

（１）補助金の交付申請

≪申請期限≫ 令和７年１１月２８日（金） まで

≪申請単位≫ 宿泊施設ごとに申請

≪提出先≫ （郵送又は持参）

〒036-8551 青森県弘前市上白銀町１－１

弘前市財務部市民税課 諸税係 宿泊税担当宛て

≪提出書類≫

- ①令和7年度弘前市宿泊税システム整備等補助金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第2号）
- ③収支予算書（様式第3号）
- ④システム整備等に係る見積書の写し

※1 ①から③は、弘前市のホームページからダウンロードできます。

※2 申請前に「宿泊税特別徴収義務者申告書」の提出が必要です。

（2）補助金の交付決定

申請書類等を提出していただいた後、おおよそ2週間程度で交付の決定を行い、補助金等交付決定通知書を送付します。なお、交付決定前に着手した事業の経費は補助対象として認められません。必ず交付決定後に着手してください。

（3）補助事業の変更申請

事業内容等に変更が生じる場合、実施する前に弘前市市民税課へ連絡してください。軽微な変更を除き、次の書類の提出が必要です。これらの書類が提出されない場合、補助金を交付できないことがあります。

≪提出書類≫

- ①令和7年度弘前市宿泊税システム整備等補助金事業変更・中止・廃止承認申請書（様式第4号）
- ②変更内容が確認できる書類

※1 提出が不要な場合もありますので、変更が生じたら、必ず弘前市市民税課へ連絡してください。

※2 ①は、弘前市のホームページからダウンロードできます。

（4）補助事業完了後の提出書類

補助事業完了後30日以内又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。

≪提出書類≫

- ①令和7年度弘前市宿泊税システム整備等補助金事業完了（廃止）実績報告書（様式第7号）
- ②事業実績書（様式第8号）
- ③収支決算書（様式第9号）
- ④補助事業の実施内容が確認できる書類（契約書、システム整備に係る完了報告書、整備したシステムのマニュアル、納品書の写し、写真等）
- ⑤領収書の写し等支払いを証明する書類

※①から③は、弘前市のホームページからダウンロードできます。

(5) 補助金の額の確定通知

実績報告書をもとに審査をし、場合によってはヒアリングや現地調査を行った上で、交付すべき補助金の額の確定通知書を送付します。

(6) 補助金の請求

確定通知書が届きましたら、次の書類を提出してください。提出された日から 30 日以内に口座振込により補助金を交付いたします。

≪提出書類≫

①令和7年度弘前市宿泊税システム整備等補助金請求書（様式第11号）

②口座振替依頼書（債権者用）（振込口座を市に届出していない場合のみ）

※①は、弘前市のホームページからダウンロードできます。

(7) 補助事業に関する書類、帳簿等の整理及び保存

本事業に係る経費の収支を明らかにする書類、帳簿等を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日の属する市の会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

5 問合せ先

弘前市財務部市民税課諸税係

〒036-8551 弘前市大字上白銀町1-1

TEL：0172-35-1117（直通）

FAX：0172-38-2902