

熊本市宿泊税レジシステム等整備費補助金

申請の手引（案）

1 事業の目的

宿泊税の導入に伴う宿泊事業者等のレジシステム等整備を支援し、宿泊事業者等の事務負担の軽減及び宿泊税の円滑な徴収を図るため、宿泊税に係る経営申告書を提出していただいた特別徴収義務者を対象に、既存のレジシステムの改修、新たなレジシステムの構築、ハードウェア及びソフトウェアの購入、既存のパンフレット等の修正、その他の費用の全部又は一部を補助します。

2 補助対象者

宿泊税導入に伴い宿泊施設のレジシステム等整備を行う、次の要件を満たす者。

- (1)熊本市宿泊税条例第8条第1項又は条例附則第3項の規定に基づき、「宿泊税に係る経営申告書」を提出していること。
- (2)市税の滞納がないこと。
- (3)熊本市暴力団排除条例(平成23年条例第94号)第2条第1号から第3号までの規定に該当しない者であること。

3 補助の内容

(1)補助額・限度額

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。

①50万円までは全額補助

②50万円を超える部分は2分の1補助

(※ただし、①、②合わせて補助額 100 万円を限度とする)

(2)補助対象事業

- ・既存のレジシステムの改修
- ・新たなレジシステムの構築
- ・ハードウェア及びソフトウェアの購入
- ・既存のパンフレット等の修正経費 など

【補助対象(例)】 ※宿泊税導入に係る整備に限ります。

- ・レジシステムの改修及び構築(購入)
- ・ソフトウェアの購入
- ・パソコン、タブレット、プリンタ、スキャナー及びそれらの複合機器の購入
- ・POSレジ、モバイルPOSレジ、宿泊税用券売機の購入
- ・施設パンフレット、ポスターの修正に伴う印刷費
- ・施設ホームページの修正に伴う費用

※施設ごとの申請となります。

※納品、支払い確認に係る提出書類が必要となるため、システム事業者などからの購入に限ります。(個人やインターネットからの購入は不可)

※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。

【補助対象外(例)】

- ・消費税
- ・クラウドの月額・年額使用料や保守料
- ・リース・レンタル契約のソフトウェアやハードウェア
- ・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)

(3)整備内容の例

例1)毎日の宿泊者数と宿泊税を月ごとに集計管理する

例2)徴収した宿泊税を管理する

例3)領収書に宿泊税と印字する

4 申請手続き

(1)申請期限 **令和8年2月28日** (令和8年3月31日までに事業完了してください。)

※レジシステム改修に時間を要することも想定されますので、できるだけ早めの申請をお願いします。

※令和8年度の申請受付については、可能となりましたら、本市ホームページ上でお知らせします。

(2)提出書類

①熊本市宿泊税レジシステム等整備費補助金交付申請書(様式第1号)

②レジシステム等整備に係る見積書の写し 等

※①は、熊本市ホームページからダウンロードできます。

※補助申請前に「宿泊税に係る経営申告書」の提出が必要です。

※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、整備の内容と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いたします。

5 補助事業の実施

(1)補助金の交付

申請書類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、補助金交付決定通知書を送付します。交付の決定前の事業着手は補助対象事業として認められません。
必ず交付決定通知書が届いてから事業に着手してください。また、補助金は実績報告書の提出後に支払いを行います。

(2)補助事業の経理

本事業に係る経費の収支を明らかにする証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度初日から起算して5年間保存してください。

(3)変更申請

事業内容等に変更が生じる場合、変更を実施する前に熊本市へ連絡してください。軽微な変更を除き、変更承認申請書の提出が必要です。変更承認申請書が提出されない場合、補助金を交付することができない場合があります。

《提出書類》

- ①熊本市宿泊税レジシステム等整備費補助金変更承認申請書(様式第3号)
 - ②補助対象経費となる整備の内容及び金額がわかる見積書等の写し
 - ③承認の決定を受けた事業費と変更後の事業費について比較対照できるよう記載したもの
- ※①は、熊本市ホームページからダウンロードできます。

(4)実績報告書の提出

原則、事業完了後 30 日以内又は令和8年3月31日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熊本市宿泊税レジシステム等整備費補助金実績報告書(様式第6号)
 - ②補助対象事業の実施結果が確認できる関係書類(マニュアル、納品書、写真等)の写し
 - ③補助対象経費に係る書類(契約書、請求書、領収書等)の写し
- ※①は、熊本市ホームページからダウンロードできます。

(5)補助金請求書の提出

熊本市宿泊税レジシステム等整備費補助金交付確定通知書(様式第7号)を受けた日から30日以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに、熊本市宿泊税レジシステム等整備費補助金請求書(様式第8号)を提出してください。

指定の口座へ、補助金を振り込みます。

【申請から補助金交付までの流れ】

申請者(宿泊事業者)

熊本市

宿泊税に係る経営申告書の提出

補助金の交付申請①

- 申請期限
令和8年2月28日まで
- 提出書類
 - ・補助金交付申請書(様式第1号)
 - ・見積書の写し ※1 等

※1 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、金額の内容が判別できないことがあります。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ください。

②審査・交付決定

交付申請書類受理後、概ね2週間程度で交付の決定を行い、熊本市から「補助金交付決定通知書(様式第2号)」を発送します。

システム購入、改修等の実施③

実績報告④

- 提出期限
完了後30日以内または令和8年3月31日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6号)
 - ・請求書や領収書、納品書や作業完了報告書など、整備実施と経費が確認できる書類の写し 等

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、熊本市から「補助金交付確定通知書(様式第7号)」を発送します。

補助金請求⑥

- 提出期限
確定通知を受けてから30日以内または令和8年3月31日のいずれか早い日まで
- 提出書類
 - ・補助金請求書(様式第8号)

⑦補助金交付

6 FAQ

Q1	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？
A1	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。

Q2	レジシステムを導入していませんが、紙の領収書のデザイン変更や印刷費用、はんこの作成費用は補助対象になりますか？
A2	宿泊税に関する部分の費用は、補助対象となります。

Q3	なぜ消費税は補助対象外なのでしょう？
A3	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、補助対象外とさせていただきます。

Q4	概算払いにより、事業完了前に支払いを受けることはできますか？
A4	本補助金における支払方法は、事業実績確定後の精算による支払いのみとなります。

7 申請窓口・お問合せ先

本事業について、書類の提出やご質問は、下記へお願いします。

熊本市税制課企画班
〒860-8601 熊本市中央区手取本町1-1
TEL 096-328-2174(直通)
Email zeisei@city.kumamoto.lg.jp