

北海道宿泊税システム整備費補助金：Q&A

1. 補助対象事業者について

Q1-1. 申請できる者はだれか。
A 旅館業法上の許可または住宅宿泊事業法に基づく届出をしている者であって、かつ、次の各号を全て満たしている者です。 (1)道内の宿泊施設で事業を営んでいること。 (2)道税（個人道民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）を滞納している者でないこと。 (3)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）等に基づく再生又は更正手続きを行っている者でないこと。 (4)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 3 条又は第 4 条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人等として使用している者でないこと。
Q1-2. 本社が道内にない場合も対象となるか
A 旅館業法上の許可又は住宅宿泊事業法に基づく届け出をしており、道内の宿泊施設で事業を営んでいる場合は対象となります。

2. 補助対象経費について

Q2-1. 想定している改修等の内容が補助対象となるか不明。
A 事務局にお問い合わせください。
Q2-2. 宿泊税の徴収に係る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、補助対象か。
A 原則対象とします。 ただし、徴収のために必須となる機能に係る経費のみ対象となります。 また、徴収のために必須となる経費の部分の内訳が分かる場合のみ対象となります。
Q2-3. 既存システムをバージョンアップするケースや、レジシステムと連動する他のホテルシステム（経理システムや予約システム等）の改修も対象となるか。
A 原則対象とします。 ただし、徴収のために必須となる機能に係る経費のみ対象となります。 また、徴収のために必須となる経費の部分の内訳が分かる場合のみ対象となります。

Q2-4. 既存システムを改修した場合、二次元バーコードの使用といった宿泊税以外の機能追加も対象となるか。
A 本補助金は、徴収のために必須となる改修等に係る経費を対象とするため、宿泊税以外の機能追加については本補助対象外とします。見積書等の関係資料は、補助対象（宿泊税の導入に伴う経費の部分）と補助対象外との区分けができるものとしてください（区分けができるもののみ、補助対象とします。）
Q2-5. 紙の領収書の印刷費用、パンフレットの作成費用は補助対象にならないのか。
A 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、紙の領収書やパンフレットの作成に要する経費は対象外です。
Q2-6. ①通販で購入した場合の送料や②商品代金支払いのための銀行振込手数料は支援金の対象となるか。
A ①送料は、対象経費と認められます。見積に含めて記載してもらうようにしてください。 ②振込手数料については、対象外となります。
Q2-7. リースは対象となるか。
A リースは対象となりません。
Q2-8. 通信販売で購入した経費分も対象となるか。
A 対象となります。追加で書類提出を求める場合がありますので、実施前に事務局へお問い合わせください。
Q2-9. 令和8年2月20日までに導入と代金支払が終わらない場合、補助金の交付対象となるか。
A 令和8年2月20日までにシステム改修、設備等の導入及び支払を終える必要があります。
Q2-10. 他の補助金等との併給は可能か
A 国や道の他の補助金等の交付を受けているものは対象となりません。 （ただし、道内市町村が交付する補助金等（補助率が2分の1を超えないもの）はこの限りではありません。 本補助金の交付後に国や道の他の補助金等の交付を受けている事実が判明した場合は本補助金を返還していただくことになりますのでご注意ください。
Q2-11. 中古品は対象となるか。
A 中古品は対象となりません。
Q2-12. 既存ハードウェアの撤去、移設、廃棄に係る経費は対象となるか。
A 既存ハードウェアの撤去、移設、廃棄に係る経費は対象となりません。
Q2-13. 補助金の対象となるシステム改修等の開始時期はいつからになるか。
A 交付決定通知日となります。 なお、交付決定前に行ったシステム改修等は補助対象と認められず、補助金の対象から除かれますので、必ず交付決定日以降に着手してください。

3. 交付申請について

Q3-1. 申請はどのように行うか。
A 補助金の申請については、「補助申請の手引」を参照の上、申請書類を作成し、「北海道宿泊税システム整備費補助事業補助金事務局」に郵送で提出してください。
Q3-2. 申請書の提出期限はあるか。
A 申請日の締め切りは令和7年12月26日〈金〉です。(同日の消印まで有効です)。
Q3-3. 複数施設を運営しているが、申請はまとめて行っていいか。
A まとめての申請はできないため、1施設ごとに申請をお願いします。 なお、複数施設で同じシステムを使用している場合は、申請前に事務局にご連絡ください。

4. 補助事業の変更申請について

Q4-1. 申請内容を変更しようとする場合は、どうすればよいか。
A 申請内容を変更しようとするときは、事前に「変更承認申請書」を提出し、知事の承認のを受けてから、システム改修等を行ってください。 ただし、補助対象経費の総額の20%以内減少の場合は不要です。 申請内容の変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合でも、交付決定した補助金額は増額されません。

5. 実績報告について

Q5-1. 事業はいつまでに完了する必要があるか。
A 令和8年2月20日までにシステム改修、設備等の導入および支払いを終える必要があります。 事業完了後30日以内または令和8年2月20日までのうち、いずれか早い日までに「補助事業当実績報告 書類一式」等必要な書類を作成し報告をしてください。

6. 制度・その他について

Q6-1. 複数回の申請は可能か。
A 申請は、1施設につき1回のみです。
Q6-2. 補助金はいつ支払われますか。事前に支払いを受けられますか。
A 実績報告後、審査の上、支払われます。なお、概算払いは行いません。
Q6-3. 現在、手書きで帳簿等を管理しているが、システム化しなければならないのか。
A 道として帳簿等のシステム化を求めるものではありません。

Q6-4. 交付決定以降の注意点を教えて欲しい。
A (1)補助事業の経理 補助事業に関する帳簿及び書類を備え、本補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、これを補助事業の完了の日の属する年度の翌年度（令和8年度）から5年間保存しなければなりません。 (2)財産の管理 補助事業により取得又は効用の増加した財産（1件当たりの取得価格又は増加価格が10万円以上の財産）については、台帳を設け、保管状況を明らかにしておく必要があります。 (3)財産の処分 補助事業により取得又は効用の増加した財産（1件当たりの取得価格又は増加価格が10万円以上の財産）を、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、担保に供してはいけません。これらに該当する処分をしようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければなりません。 また、取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を道に納付いただく場合があります。 なお、承認を得ずに処分を行った場合、交付決定の取消・返還命令の対象となります。 ※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）で定める耐用年数を過ぎたものは除きます。 (4)情報公開 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、道に提出した書類は情報公開の対象となります。 (5)立入検査 交付決定後、必要に応じて、立入検査を実施する場合があります
Q6-5. 交付申請前に特別徴収義務者としての登録申請を済ませておく必要はあるか。
A 北海道宿泊税の徴収開始までに、特別徴収義務者の登録申請を行っていただければ問題ありません。 なお、登録申請を行われていない場合は、補助金の返還命令の対象となります。
Q6-6. 特別徴収義務者の登録申請はどのようにすればよいか。
A 特別徴収義務者への登録申請手続きについては、別途お知らせします。