



仙台市宿泊税レジシステム改修補助金 申請の手引き

申請・問い合わせ先

仙台市文化観光局観光交流部観光戦略課総務係（※4月中）

〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7-1

TEL：022-214-8259 E-mail：kei008020@city.sendai.jp

※5月以降は「仙台市レジシステム改修補助金事務局」を開設し、申請受付します。

詳細は決定次第、改めてご連絡いたします。

<様式ダウンロード>



https://www.city.sendai.jp/kankokikaku/shukuhakuzei/resi-system_hojyo.html

目次

■ 申請にあたっての注意事項	P.02
■ 補助金の概要	P.03
補助対象者	P.03
補助対象経費	P.03
補助金の額	P.03
補助対象経費となる事例	P.04
補助対象外となる経費等の事例	P.04
■ 申請から補助金交付までの流れ	P.05
■ 概算払いの請求方法	P.06
■ 様式一覧	P.07
■ よくある質問	P.12

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いたします。

1. この「仙台市宿泊税レジシステム改修補助金 申請の手引き」は、令和7年4月1日から令和7年10月1日（必着）までに申請された本補助金事業に適用されます。

2. 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事務局に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。

3. 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この要綱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。

4. 立入検査等

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、または当該職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、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。

5. 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。

6. その他

申請者は、本手引き、補助金交付要綱等に記載のない細部については、事務局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

- ・仙台市宿泊税条例第9条第1項の規定により、特別徴収義務者としての登録※を市長に申請していること。
- ・市税の滞納がないこと。
- ・暴力団等との関係を有していないこと。

※宿泊料金が一人一泊六千円以上の宿泊がなく、申告納入すべき宿泊税額が年間を通じて発生しないことが確実である宿泊施設の場合は、その旨の届出を行っていること。

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、
令和6年10月4日から令和8年2月27日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。

- ・標準補助上限額 150万円
- ・補助率 10分の10

※150万円を超える申請については、事前に整備内容について協議を行った上で、必要と認められる場合にのみ交付します。

補助金の概要

補助対象の経費となる整備事例

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7年12月

日	宿泊者数	うち 6,000円未満	うち 課税免除	宿泊税額
1	150人	10人	20人	36,000円
2	120人	5人	0人	34,500円
3	100人	5人	0人	28,500円
4	110人	3人	0人	32,100円

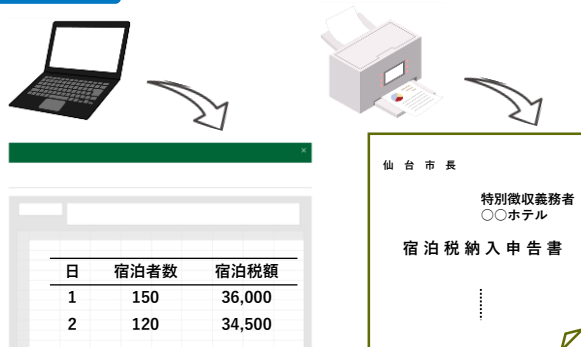
領収書の作成時に「宿泊税」に関する記載を印字する機能の追加

イメージ

領 収 証			印 紙
〇 〇 〇 〇 様			
日	項目	金額	
12/1	客室料金	10,000円	令和7年12月2日
	消費税	1,000円	仙台市〇〇区〇〇
	宿泊税	300円	〇〇ホテル 受領印
	合計	11,300円	

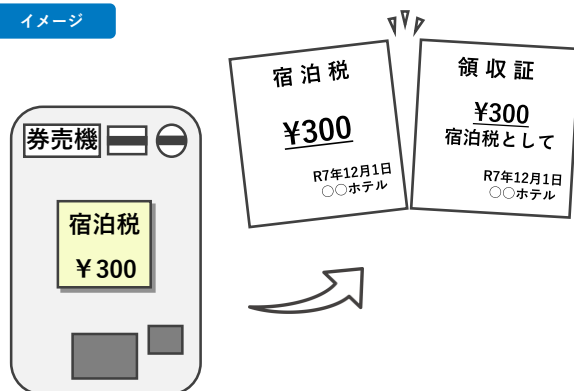
宿泊税額を管理するソフトウェアを搭載したノートパソコンや、申告書の印刷をするためのプリンターの購入

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交付対象となっている整備に要した経費
- ・システムの改修に直接要していない経費
- ・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 等

申請から補助金交付までの流れ

申請者（宿泊事業者）

補助金の交付申請※1

①

■申請期間

令和7年10月1日（水）まで

■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
- ・宿泊税特別徴収義務者登録申請書または登録義務免除対象宿泊施設届出書の写し※2
- ・その他市長が必要と認める書類 等

整備実施※3※4

③

実績報告

④

■申請期間

完了後30日以内または令和8年3月31日（水）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
- ・宿泊税特別徴収義務者登録申請書または登録義務免除対象宿泊施設届出書の写し※2
（交付申請時に未提出の場合）
- ・その他市長が必要と認める書類 等

補助金請求

⑥

■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

- ・補助金請求書（様式第10号・別紙4）

仙台市

※1 150万円を超える交付申請については、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いたします。

※2 交付申請までに準備ができない場合は、実績報告時（概算払いで請求する場合は請求日）までに提出してください。

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、仙台市から「補助金交付決定通知書」を発行し、通知します。

※3 交付決定した内容から整備内容に変更が生じる場合は、仙台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ございます。

※4 交付決定を受けた金額について、事業遂行上必要があると認められるときは、補助金を概算払により交付することが可能です。詳しくは次ページをご参照ください。

⑤ 審査・交付額確定

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、仙台市から「補助金交付額確定通知書」を発行し、通知します。

⑦ 補助金交付

概算払いの請求方法

交付決定を受けた金額について、事業遂行上必要があると認められるときは、補助金を概算払により交付します。

請求方法

本補助金について交付決定（P5②）を受けた後、様式第10号および別紙4の交付請求書をご提出ください。

様式第10号（第17条第2項関係）

仙台市宿泊税レジシステム改修補助金精算払（概算払）交付請求書

年 月 日

（あて先）仙台市長

申請者 住所又は所在地
氏名又は名称

令和 年 月 日付仙台市（ ）指令第 号で交付の決定の通知がありました
標記の補助金について、仙台市宿泊税レジシステム改修補助金交付要綱第17条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 事業の種類

2 交付方法 ※いずれかに○
精算払 概算払

3 補助確定額（概算払の場合は交付決定額を記載）
金 円

4 請求額
金 円

別紙4（第17条第2項関係）

請求書

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、仙台市宿泊税レジシステム改修補助金として（内訳のとおり）

内 訳					
品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
補助金					
仙台市（ ）第 号		式	1	円	円
小 計					
消費税及び地方消費税					-
合 計					

上記（裏面）の金額を請求します。 年 月 日

（あて先）仙台市（区）長 住所 仙台市

氏名

☐ 登録債権者ですので
指定の方法でお支払いください。
（債権者電話番号下4桁）

☐ 口座を複数登録していますので
☐ 登録していませんので
右のとおり振り込んでください。
（上記のいずれかに印をつけてください）

振込先銀行

銀行 店											
1 普通 2 当座	口座 番号										

口座名義

フリガナ

注
1 金額は、アラビア数字で記入してください。
2 百円金額の訂正は認めません。
3 百円金額の一桁上位の欄に半印を記入してください。

事業実施後

事業実施後

事業の完了後30日以内または令和8年3月31日（水）のいずれか早い日までに実績報告を行い、補助金額の確定および精算を行います。

■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

様式集

交付申請書類（様式第 1 号）

様式第 1 号（第 9 条第 1 項関係）

仙台市宿泊税レジシステム改修補助金 交付申請書

年 月 日

（あて先）仙台市長

事業者
郵便番号 〒 _____
本店所在地 _____
又は住民登録地 _____
フリガナ _____
法人名 _____
又は屋号 _____
役職 _____
代表者 フリガナ _____
氏名 _____

仙台市宿泊税レジシステム改修補助金交付要綱第 9 条第 1 項の規定により、補助金の交付を申請します。

記

1 補助金交付申請額 金 _____ 円

2 添付書類

- ・補助対象経費の内訳書（別紙 1）
- ・市税納付状況確認同意書（別紙 2）
- ・補助対象経費となる整備の内容および金額がわかる見積書等の
- ・その他参考となる書類

次のページの誓約事項もご確認

すべての誓約事項を確認の上、すべてにチェックを入れてください

3 誓約事項（申請にあたっては全ての事項を確認し、同意のチェックが必要です）	
チェック欄	
☒	私は、仙台市宿泊税レジシステム改修補助金の交付申請に関して、下記のとおり誓約します。
☐	仙台市宿泊税レジシステム改修補助金申請の手引き等を確認しており、補助金の申請に関し、全ての申請要件を満たしています。
☐	仙台市補助金等交付規則及び仙台市宿泊税レジシステム改修補助金交付要綱の内容に従うことについて同意します。
☐	補助金の対象経費に対して、国、県、市その他機関から補助金は受けていません。
☐	虚偽その他不正の手段により支援金の交付の決定又は交付を受けたことが判明した場合は仙台市宿泊税レジシステム改修補助金交付要綱第 18 条の規定により、交付決定の取消や補助金の返還等に応じるとともに、仙台市補助金等交付規則第 18 条第 1 項による加算金等の支払にも応じます。また、納付日までに補助金を返還しなかった場合、その未納額につき仙台市補助金等交付規則第 18 条第 2 項による延滞金（遅延損害金）を納付することに応じます。
☐	仙台市から報告・立入検査等の求めがあった場合は、これに応じます。
☐	申請内容に虚偽その他不正があった場合は、事業者名等の情報が公表されることに同意します。
☐	申請書類及び添付書類の内容について、税務情報として使用することに同意します。
☐	仙台市補助金等交付規則施行要領第 3 条第 2 項の規定に基づき、代表者、役員又は使用人その他の従業員等が、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 2 条第 6 号に規定する暴力団員に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。
☐	申請書類及び添付書類の内容について、仙台市が他の行政機関や警察等に確認等を行うとともに、他の行政機関や警察等が補助金の支給要件の該当性等を審査するため必要な場合であって、当該審査に必要な限度で、申請書類及び添付書類に記載された情報を他の行政機関や警察等の求めに応じて情報提供することに同意します。

様式集

交付申請書類（別紙１）

別紙１（第９条第１項関係）

補助対象経費内訳書

１ 宿泊施設の概要※１

宿泊施設名	
所在地	
連絡先	【部署名】 【担当者名】 【電話】 【ＦＡＸ】 【E-mail】

２ 事業の概要

レジシステム 改修・構築等	システム名 又は事業名	
	事業内容	
	スケジュール	
	補助対象経費：A (税 抜)	円
ハードウェア 購入	購入機器	
	購入理由	
	納品予定日	
	補助対象経費：B (税 抜)	円
ソフトウェア 購入	購入ソフトウェア	
	購入理由	
	取得予定日	
	補助対象経費：C (税 抜)	円
申請額※２：A+B+C		円

※１ 複数の宿泊施設をまとめて申請する場合は、施設毎に事業計画書を作成すること。

※２ 「申請額」は、補助対象経費合計額（税抜）の千円未満を切り捨てて記載すること。

様式集

交付申請書類（別紙2）

別紙2（第9条第1項関係）

市税納付状況確認同意書

年 月 日

（あて先）仙台市長
（文化観光局観光交流部観光課扱い）

申請者

所在地

住 所

フリガナ

名 称

氏 名

「同意します」を選択された場合は、
下記の「 」の部分を必ずご記入願
います

「同意しません」を選択された場合は、
「市税の滞納がないことの証明書」を添
付してください。また、下記の※の内容
もご確認ください

市税納付状況確認

私（法人（団体）含む）の仙台市市税納付状況（税目・税額・申告の有無等）を文化観
光局観光交流部観光課が税務担当課に照会することに

同意します

同意しません

※ 該当するものを○で囲んでください。同意する場合は、納付状況の確認に際し、申請者を特定するために必要
な下記の情報について記入をお願いします。

個人の場合

・生年月日（ 年 月 日）

※個人事業主の方は次の2点についても記入をお願いします。

・事業所所在地

（申請者と同一の場合は記入不要）

・事業所名称・屋号

法人格を有する場合

・本店や主たる事務所の所在地

（申請者と同一の場合は記入不要）

・本店や主たる事務所の名 称

（申請者と同一の場合は記入不要）

・法 人 番 号 （13桁）

※同意されない場合には、市税の課税の有無にかかわらず、最寄りの区役所・総合支所税証明担当課に
おいて交付される「市税の滞納がないことの証明書」（申請日前30日以内に交付を受けたものに限りま
す。）を添付して申請してください（1通300円の手数料が必要です。）。

【「市税の滞納がないことの証明書」の交付にあたって】

市税を10日以内に納付した場合は、納付状況を確認できない場合があるため、「市税の滞納がないこ
との証明書」の交付を受ける際に、領収書や通帳等納付した事実がわかる書類をお持ちください（法
人市民税・事業所税の場合は申告書の控えもお持ちください。）。

様式集

実績報告書類（様式第 8 号・別紙 3）

様式第 8 号（第 15 条関係）

仙台市宿泊税レジシステム改修補助金 事業実績報告書

年 月 日

（あて先）仙台市長

申請者 住所又は所在地
氏名又は名称

年 月 日付仙台市（ ）指令第 号で交付決定がありました標記補助金に係る事業実績について、仙台市補助金等交付規則第 12 条及び仙台市宿泊税レジシステム改修補助金交付要綱第 15 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1 実績報告額	金 円
2 補助金交付申請額	金 円
3 申請書類	【共通】 ・補助対象経費の明細書（別紙 3） ・補助対象経費の領収書等の写し ・補助対象経費の納品書または作業完了書 ・その他市長が必要と認める書類

別紙 3（第 15 条関係）

補助対象経費明細書

1 宿泊施設の概要^{※1}

宿泊施設名	
所 在 地	
連 絡 先	【部署名】 【担当者名】 【電 話】 【FAX】 【E-mail】

2 事業の概要

レジシステム 改修・構築等	システム名 又は事業名	
	事業内容	
	スケジュール	
	補助対象経費：A (税 抜)	円
ハードウェア 購 入	購入機器	
	購入理由	
	納品日	
	補助対象経費：B (税 抜)	円
ハードウェア 購 入	購入ソフトウェア	
	購入理由	
	取得日	
	補助対象経費：C (税 抜)	円
申請額 ^{※2} ：A+B+C		円

※1 複数の宿泊施設をまとめて報告する場合は、施設毎に実績報告書を作成すること。

※2 「申請額」は、補助対象経費合計額（税抜）の千円未満を切り捨てて記載すること。

様式集

実績報告書類（様式第10号・別紙4）

様式第10号（第17条第2項関係）

仙台市宿泊税レジシステム改修補助金精算払（概算払）交付請求書

年 月 日

（あて先）仙台市長

申請者 住所又は所在地
氏名又は名称

令和 年 月 日付仙台市（ ）指令第 号で交付の決定の通知がありました標記の補助金について、仙台市宿泊税レジシステム改修補助金交付要綱第17条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 事業の種類
- 交付方法 ※いずれかに○
精算払 ・ 概算払
- 補助確定額（概算払の場合は交付決定額を記載）
金 円
- 請求額
金 円

別紙4（第17条第2項関係）

請 求 書

金 額	千	百	十	千	百	十	万	千	百	十	円

ただし、仙台市宿泊税レジシステム改修補助金として（内訳のとおり）

内 訳					
品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
補助金		式	1		円
仙台市（ ）第 号					円
小 計					
消費税及び地方消費税					-
合 計					

上記（裏面）の金額を請求します。 年 月 日

（あて先）仙台市（区）長 住所 仙台市

氏名 _____

☐ 登録債権者ですので
指定した方法でお支払いください。
(債権者電話番号下4桁) _____

☐ 口座を複数登録していますので
☐ 登録していませんので
右のとおり振り込んでください。
(上記のいずれかに☑印をつけてください)

振込先銀行

銀行 店

1 普通 口座
2 当座 番号

フリガナ

口座名義

注
1 金額は、アラビア数字で記入してください。
2 百額金額の訂正は認めません。
3 百額金額の一桁上位の欄に半印を記入してください。

よくある質問

Q1. 本社の所在地は仙台市外ですが、施設所在地が仙台市であれば対象となりますか？

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

Q3. メールやファックスで申請することはできますか？

申請は郵送でのみ受け付けています。また、事務局には受付窓口を設置しておりませんので、ご持参いただくことはお控えください。

Q4. 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いたします。

Q5. 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。

Q6. 仙台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いたします。

Q7. 交付申請前に特別徴収義務者としての申請を済ませておかねばならないのですか？

本補助金の実績報告日または課税開始日のいずれか早い日までに、宿泊税の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。

Q8. 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。

よくある質問

Q9. 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ので、予めご了承ください。

Q10. 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、はんこ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、紙の領収書やはんこなどに要する経費は対象外です。

Q11. 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。

Q12. 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、事務局までお問い合わせください。

Q13. 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、補助対象外とさせていただきます。

よくある質問

Q14. 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いたします。

また、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。

Q15. 概算払いにより事業完了前に支払いをうけることはできますか？

本補助金における支払方法は、原則として事業実績確定後の精算による支払いを想定しておりますが、必要に応じて概算払いによる交付にも対応いたします。

概算払いを希望される事業者様は、補助金の交付決定後に概算払請求書の提出をお願いいたします（P6を参照）。

Q16. 概算払いにより補助金はどの程度受領できますか？

概算払いは補助金交付決定額の範囲内で受領することができますが、事業終了後の確定額が概算払額を下回る場合、補助金の返納手続きが必要となりますので、ご注意ください。