

## 宿泊事業者採用活動支援補助金交付要綱

(令和6年4月25日文化観光局長決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、観光需要の急速な回復に伴い顕著となっている宿泊事業者の人手不足の解消を図るため、宿泊事業者の採用活動に係る経費の一部について、予算の範囲内において補助金を交付することに関して、仙台市補助金等交付規則(昭和55年仙台市規則第30号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助事業者 第10条の規定により補助金の交付の決定の通知を受けた者をいう。
- (2) 補助事業 第10条の規定により補助金の交付の決定の通知を受けた事業をいう。

(補助金の交付対象者)

第3条 この補助金の交付を受けることができる者は、旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受け、市内において同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業を営む者(以下「宿泊事業者」という。)で、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告(当該申告の義務を有する者に限る。)を行い、かつ、本市の市税を滞納していないこと。
- (2) 暴力団等との関係を有していないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を目的とした団体または事業者等ではないこと。
- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項に掲げる「性風俗関連特殊営業」及びそれに類する事業を行っていないこと。
- (5) 誓約事項に同意する者であること。

(市税の滞納がないことの確認等)

第4条 前条第1号に規定する要件は、市長が補助金の交付の申請をしようとする者の同意に基づいて市税の納税状況を調査することにより確認するものとする。ただし、申請者が、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る。)を提出した場合はこの限りではない。

(市税の取り扱い)

第5条 第3条第1号に規定する市税とは、個人の市民税(当該法人が仙台市市税条例第2条各項の規定に基づき、特別徴収義務者に指定されている場合に限る。)、法人の市民税、固定資産税、軽自動車税(種別割)、特別土地保有税、事業所税、都市計画税とする。

(補助対象事業)

第6条 この補助金の交付を受けることができる事業（以下「補助対象事業」という）は、次の各号のいずれかとする。

- (1) 国内において求人情報誌や就職情報サイト等に正規従業員の求人情報を掲載する事業又は人材紹介サービス（派遣などの正規従業員以外の紹介は除く）を利用する事業
- (2) 求職者の採用のため、国内における企業説明会その他これに準ずる催し（以下「企業説明会等」という。）に参加する事業

(補助対象経費)

第7条 補助対象経費は、別表に掲げる費用とし、令和7年3月31日までに行った補助対象事業に要した経費とする。ただし、前条第1号の事業については、勤務地が本市であることを示して行うものに限るものとし、第2号の事業については、企業説明会等において勤務地に本市が含まれることを示して行うものに限るものとする。

- 2 国・県・市及びこれらに準じる団体からの補助又は助成を受けた経費については対象外とする。

(補助金の額)

第8条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費のいずれについても、2分の1に相当する金額とし（第6条第1号及び第2号合計で1補助事業者あたり20万円を上限とする。）、予算の範囲内で交付する。

- 2 補助金の額の算定において、1千円未満の端数がある場合にはこれを切り捨てた額をもって補助金の額とする。

(交付の申請)

第9条 規則第3条第1項の規定による交付の申請は、交付を受けようとする事業の種類に応じて、宿泊事業者採用活動支援補助金交付申請書（様式第1号）に次の書類を添えて、市長に提出して行うものとする。

- (1) 補助対象経費の内訳書（別紙1）
- (2) 補助対象経費の見積書等の写し
- (3) 補助対象事業の概要が分かる資料
- (4) 申請者の概要が分かる資料
- (5) 市税納付状況確認同意書（別紙2）
- (6) その他市長が必要と認める書類

- 2 前項の規定による補助金の交付申請受付の期間は、市長が別に定める日とする。

(交付の決定等)

第10条 市長は、申請があったときは、補助金の交付の可否を決定するものとし、規則第6条の規定による決定の通知は、宿泊事業者採用活動支援補助金交付決定通知書（様式第2号）または宿泊事業者採用活動支援補助金不交付決定通知書（様式第3号）により行うものとする。

2 市長は、必要があると認めるときは、補助金の交付決定について条件を付すことができる。

（補助対象事業の着手等）

第11条 補助対象事業の実施に必要な申込手続き等については、前条の交付の決定前に行うことを妨げない。

（交付の条件）

第12条 規則第5条第1項第1号に規定する市長の定める軽微な変更は、補助対象事業の内容の変更（当初事業目的を変更しない範囲のものに限る。）で、補助金の額に変更（増額）を生じないものとする。

2 規則第5条第1項の規定による変更等の申請は、宿泊事業者採用活動支援補助金事業変更承認申請書（様式第4号）、または宿泊事業者採用活動支援補助金事業中止承認申請書（様式第5号）により行うものとする。

3 前項の申請に対する承認は、宿泊事業者採用活動支援補助金事業（変更・中止）承認通知書（様式第6号）により行うものとする。この場合、市長は、交付の決定を取り消し、または変更することができる。

4 前項の規定による取消または変更を行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

（申請の取下げ）

第13条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げは、交付決定の通知があった日から10日を経過した日までに宿泊事業者採用活動支援補助金交付申請取下書（様式第7号）により行うものとする。

（補助事業等の遂行等の指示）

第14条 市長は、補助事業が補助金の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対して、これらに従って補助事業を遂行すべきことを指示するものとする。

2 市長は補助事業者が前項の指示に違反したときは、その者に対し、補助事業の遂行の一時停止を指示するものとする。

3 前2項の規定により指示を行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

(実績報告)

第15条 規則第12条の規定による実績報告は、補助事業の成果を記載した宿泊事業者採用活動支援補助金事業実績報告書(様式第8号)に次の書類を添えて、補助事業完了した日(事業に関する支払が終了した日)の翌日から起算し30日以内または令和7年3月31日のいずれか早い日までに行わなければならない。

- (1) 補助対象経費の明細書(別紙3)
- (2) 補助対象経費分の領収書等の写し
- (3) 補助対象事業の概要がわかる資料
- (4) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定等)

第16条 市長は、前条の規定による実績報告を受けた場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行った上で、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定するものとし、規則第13条の規定による通知は、宿泊事業者採用活動支援補助金確定通知書(様式第9号)により行うものとする。

(補助金の交付)

第17条 市長は、前条の規定による補助金の額の確定等を行った後に補助金を交付するものとする。

- 2 補助事業者は、前条に規定する補助金の額の確定の通知を受けた場合、受領日から起算し10日以内に、宿泊事業者採用活動支援補助金交付請求書(様式第10号および別紙4)を市長に提出しなければならない。

(決定の取消し)

第18条 市長は、補助事業者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すものとする。

- (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當であると認めるとき。

2 前項の取消しを行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

(補助金の返還)

第19条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その全部または一部の返還を請求するものとする。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の返還を請求するものとする。

3 前2項の規定により返還を請求する場合は、書面により通知するものとする。

(立入検査等)

第20条 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ものとする。

2 市長は、前項の結果、必要があると認めるときは、補助事業者に対し改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(書類の整備等)

第21条 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らない。

(委任)

第22条 この要綱の施行に関し必要な事項は、観光交流部長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年5月1日から実施する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和7年3月31日限りでその効力を失う。

別表 補助対象経費

補助対象事業	補助対象経費 の区分	補助対象経費
第6条第1号 に規定する事 業 ※勤務地が本 市であることを 示して行う ものに限る	広告料	求人情報誌や就職情報サイトへの求人情報掲載に係る費用。
	利用料	人材紹介サービスの利用に係る費用。
	その他	市長が特に必要と認めた費用。
第6条第2号 に規定する事 業 ※勤務地に本 市が含まれる ことを示して 行うものに限 る	消耗品費	企業説明会等の実施にあたって、会場装飾等の購入に係る費用。
	使用料及び賃借料	企業説明会等の実施にあたって、会場使用、会場装飾及び備品等資材借入に係る費用。
	参加負担金等	企業説明会等の主催者に対して支払った費用のうち、参加負担、会場使用、会場装飾及び備品等資材借入に係る費用。
	その他	市長が特に必要と認めた費用。

※消費税及び地方消費税に相当する額は除く。