

函館市宿泊税システム整備費補助金 申請の手引き

申請受付期間

令和7年8月6日（水）～令和8年1月30日（金）

お問い合わせ

函館市財務部税務室 市民税担当 法人・諸税部門 宿泊税担当
0138-21-3002

函 館 市

目次

目次	ページ
1. 補助金の概要	2
(1) 補助対象者	2～3
(2) 補助率および補助限度額	3
(3) 補助対象経費	4～5
(4) 補助対象外経費	6
(5) 申請期間、郵送先等	7
2. 申請手続きの流れ	8
3. 交付申請時の提出書類	9～12
4. 実績報告時の提出書類	13～14
5. 留意事項	15

1. 補助金の概要

宿泊税導入に伴い特別徴収義務者となる市内の宿泊施設の事業者の事務負担の軽減を図ることなどを目的として、既存のレジシステムの改修または新たなレジシステムの構築等に係る経費の一部を補助するため函館市宿泊税システム整備費補助金を創設いたしました。

(1) 補助対象者

次の要件をすべて満たしている宿泊事業者が対象です。

- ・函館市内の宿泊施設で旅館業または住宅宿泊事業を営んでいること。
- ・函館市の市税を滞納していないこと。
- ・会社更生法、民事再生法等に基づく再生手続または更生手続を行っている者でないこと。
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第3条または第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者等として使用している者でないこと。

※補助金の交付を受ける方は、特別徴収義務者としての登録をしていただくことになります。登録申請に係る手続きは次のホームページをご確認ください。

宿泊税の手続き：<https://hkd-stay-system.jp/>

1. 補助金の概要

宿泊事業者とは、次のいずれかに該当する事業者です。

- ・旅館業法第3条第1項の許可を受けて同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業または同条第3項に規定する簡易宿所営業を営む者
- ・住宅宿泊事業法第3条第1項の届出をして同法第2条第3項に規定する住宅宿泊事業を営む者

※国または地方公共団体から委託を受け指定管理を行っている事業者である場合は、申請前に函館市にご相談ください。

※「宿泊税特別徴収事務の手引き～宿泊施設経営者の皆様へ～ 令和7年8月18日時点第1章2（2）特別徴収義務者」に該当する場合は、対象事業者として認められますので、申請前にご相談ください。

（2）補助率および補助限度額

補 助 率	補助対象経費の1／2以内
補助限度額	50万円（1宿泊施設あたり）

1. 補助金の概要

(3) 補助対象経費

宿泊税の導入に伴って発生する既存のレジシステムの改修または新たなレジシステムの構築ならびにハードウェアおよびソフトウェアの購入または改修に係る経費

対象例

- ・レジシステムの改修および構築
- ・PC, タブレット, ディスプレイ, プリンター, スキャナーおよびそれらの複合機器の購入または改修（※プリンター, スキャナーおよびそれらの複合機器は, 印刷あるいはスキャン機能を主とし, 一般的にプリンター, スキャナー, 複合機と呼称される製品を対象とする。）
- ・POSレジ, モバイルPOSレジの購入または改修
- ・ソフトウェアの購入または改修

1. 補助金の概要

〈システム改修のイメージ〉

①領収書に「宿泊税」の印字をする機能を追加

②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

領収書

○○ ○○様

○○○ 号室

人数 1名

日付	項目	金額
○月○日	宿泊料金	10,000円
	消費税額	1,000円
	宿泊税	200円
	合計	11,200円

令和○年○月○日
函館市○○町○○
○○ホテル

印 紙

受領印

宿泊税月計表

(令和 8 年 6 月分)

特別徴収義務者		株式会社 函館 代表取締役 函館 太郎							指定番号		○○○○○	
宿泊施設名		函館ホテル										
区分	日	課税対象							課税対象外		総宿泊数	
		一般			各種大会				修学旅行	その他		
		2万円未満	2万円以上 5万円未満	5万円以上 10万円未満	10万円以上	2万円未満	2万円以上 5万円未満	5万円以上	学校行事	その他		
(税率)		200	400	1,000	2,500	100	200	500	0	0		
1	10	10	5	0	0	0	0	0	0	0	15	
2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
3	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	30	
4	10	5	10	5	30	0	0	0	0	0	60	
5	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
6	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
7	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
8	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
9	5	0	0	0	40	10	0	0	0	0	55	
10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
11	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
12	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
13	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
14	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
16	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
17	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
18	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
19	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
20	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
21	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
22	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
23	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
24	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
25	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
26	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
27	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
28	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計(泊)	200	20	10	5	100	10	0	0	0	0	345	

1. 補助金の概要

(4) 補助対象外経費

次に掲げる経費を補助対象経費から除外します。

- ・使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- ・契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類に不備があるもの
- ・支払が補助対象者以外の名義で行われるもの
- ・リース契約、レンタル契約のソフトウェアまたはハードウェアに要する経費
- ・クラウド型システムの月額料金等、通信費（インターネット回線・プロバイダー料金等）
- ・消費税および地方消費税相当分
- ・振込手数料
- ・補助金の交付決定前に開始した事業の経費
- ・国、北海道、本市およびこれらに準ずる団体等が交付する他の補助金等の交付対象となった経費。ただし、北海道が交付する北海道宿泊税システム整備費補助金の交付対象となった経費（補助率が2分の1を超えないもの）を除く。
- ・その他市長が不適当と認めるもの

消費税の取扱いについて

消費税および地方消費税（以下「消費税等」という。）については、補助対象外となります。補助対象経費は、消費税等抜きの金額となります。見積書や請求書等が内税の場合、下記の記載のように税抜価格に割り戻して計算してください。

（例 税込価格が 120,000円の場合）

120,000円（税込） \div 1.1 = 109,090.9円となる場合、小数点以下は切り捨てとし、税抜き金額は 109,090円としてください。

1. 補助金の概要

(5) 申請受付期間、郵送先等

- 申請受付期間 令和7年8月6日（水）から令和8年1月30日（金）まで
（※当日消印有効）
- 実績報告期限 補助事業の完了後、30日以内または令和8年3月10日（火）までのうち、いずれか早い日まで**（※当日必着）**
- 申請方法 必要書類を下記の担当まで郵送または持参してください。
- お問い合わせ ☎040-8666 函館市東雲町4番13号
函館市財務部税務室市民税担当法人・諸税部門 宿泊税担当
(市役所庁舎2階)
電 話：0138-21-3002
メール：shozei1@city.hakodate.hokkaido.jp

※郵送の場合は、簡易書留や一般書留、レターパックプラス（ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの）をご利用ください。

- 「函館市宿泊税システム整備費補助金」は北海道が実施する「北海道宿泊税システム整備費補助金」と併給が可能です。
「北海道宿泊税システム整備費補助金」については次のホームページからご確認ください。
北海道宿泊税システム整備費補助事業のホームページ：<https://hkd-stay-system.jp/>

2. 申請手続きの流れ

宿泊事業者

① 函館市への交付申請書類の提出

補助金交付申請書に必要書類を添付して函館市へ提出。

③ 補助事業の実施

交付決定を受けた内容に基づき、補助事業を実施。

④ 函館市への実績報告書類の提出

補助事業の完了後、実績報告書に必要書類を添付して函館市に提出。

函館市

② 補助金の交付決定

函館市の調査完了後、補助金等交付決定通知書を送付。

⑤ 補助金の額の確定と補助金の交付

函館市の調査完了後、補助金等の額の確定通知書を送付および補助金を交付。

3. 交付申請時の提出書類

次に掲げる書類を提出してください。

- (1) 函館市宿泊税システム整備費補助金交付申請書（共通第1号様式）
- (2) 別記第1号様式
- (3) 別記第2号様式（誓約書兼同意書）
- (4) 旅館業法営業許可証の写し（旅館・ホテル営業または簡易宿所営業を営む者の場合）
- (5) 住宅宿泊事業法第13条の標識の写し（住宅宿泊事業を営む者の場合）
- (6) 導入しようとするシステムや製品等の見積書の写し
※見積書については、見積会社等の押印が必要です。
※見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」で表記されていて内容や金額の判別ができない場合は、別途仕様書等の資料を求める場合があります。
- (7) その他市長が必要と認める書類

※交付の決定前の事前着手は補助対象事業として認められないため、必ず交付の決定後に事業に着手してください。

※1宿泊施設1申請となるため、宿泊施設ごとに申請を行ってください。

3. 交付申請時の提出書類

【申請例】

システム改修およびハードウェア購入に係る経費 1, 100, 000円について、函館市と北海道に対しそれぞれ 500, 000円ずつの補助金を申請する場合

(内訳)

- ・システム改修費@800, 000円（税抜）
- ・デスクトップパソコン購入@200, 000円（税抜）
- ・消費税等 10%@100, 000円
- ・計 1, 100, 000円

共通第1号様式（第7条第1項）

令和7年度 函館市宿泊税システム整備費補助金交付申請書

令和7年〇月〇日

函館市長 大 泉 潤 様

函館市〇〇町〇〇番〇〇号
株式会社 函館
代表取締役 函館 太郎

補助事業等の名称 函館市宿泊税システム整備費補助金

上記の補助事業等に関し、補助金等の交付を受けたいので、函館市補助金等交付規則第7条および函館市宿泊税システム整備費補助金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業等の目的およびその概要

宿泊税の徴収に必要なレジシステムの導入およびハードウェアの購入
レジシステムの導入 1式
デスクトップパソコン 1台

消費税等の、補助対象外の経費も含めた総額を記載してください。
※別記第1号様式の「3 補助金（函館市補助金）申請額」と同額です。

2 補助事業等の着手および完了の予定期日

着手 令和〇年〇月〇日

完了 令和〇年〇月〇日

3 補助事業等に要する経費 金 1, 100, 000円

4 補助金等交付申請額 金 500, 000円

補助対象経費の1／2以内の額で、上限50万円です（消費税等は含みません）。
※別記第1号様式の「4 経費の配分調書」の「補助事業に要する経費総額」と同額です。

3. 交付申請時の提出書類

別記第1号様式（第7条第1項）

- 旅館業法の許可を受け、函館市内で旅館・ホテル営業および簡易宿所営業を営む方、ならびに住宅宿泊事業法の届出をして函館市内で住宅宿泊事業を営む方が対象になります。
- 本補助金の申請は1宿泊施設ごとに行ってください。

記

1 申請者（企業・個人事業者）概要

所在地	〒000-0000 函館市○○町○○番○○号																			
申請者名	フリガナ		カブシキガイシャ ハコダテ																	
	法人名または屋号		株式会社 函館																	
	選択	<input checked="" type="checkbox"/> 法人	法人番号	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		<input type="checkbox"/> 個人事業者	生年月日																	
	旅館業法の許可番号					函保生第○○号														
	住宅宿泊事業法の届出番号																			
	代表者役職名		代表取締役																	
フリガナ		ハコダテ										タロウ								
代表者氏名		姓 函館										名 太郎								

担当者氏名	函館 次郎		メールアドレス	○○○@○○.jp
連絡先	固定電話	○○○○-○○-○○○○	携帯電話	○○○-○○○-○○○
通知書 送付先				

2 事業の内容

申請施設	フリガナ	ハコダテホテル
	施設名	函館ホテル
申請施設住所	〒000-0000 函館市○○町○○番○○号	
	<input checked="" type="checkbox"/> 〈旅館・ホテル〉 <input type="checkbox"/> 〈簡易宿所〉 <input type="checkbox"/> 〈民泊〉	
事業概要	<input checked="" type="checkbox"/> 〈システム改修〉 <input type="checkbox"/> 〈新たなシステムの構築〉 <input checked="" type="checkbox"/> 〈ハードウェア購入〉 <input type="checkbox"/> 〈ソフトウェア購入〉 (補助事業等の内容) 宿泊税の徴収に必要なレジシステムの導入およびハードウェアの購入 レジシステム導入 1式 デスクトップパソコン 1台	
	(補助事業により見込まれる効果) 宿泊税の徴収に係る事務負担の軽減および宿泊税の円滑な徴収	

3 補助金の交付申請額の算出根拠および補助事業に要する経費の配分

経費区分	内 容		補助対象経費 (税抜き)
システム改修・構築・修正	システム名または事業者名	宿泊管理システム (株)函館システム	① 800,000 円
	事業スケジュール	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	
	事業内容	システム改修 宿泊税の追加	
	宿泊施設情報 ※複数施設で同じシステムを使用している場合は、各施設の情報を記入	① 施設名称	
		所在地	
		② 施設名称	
		所在地	
		③ 施設名称	
		所在地	
ハードウェア購入	購入機器	〇〇社製 デスクトップパソコン 型番〇〇 1台	② 200,000 円
	納品予定日		
ソフトウェア購入	購入ソフトウェア		③ 1,000,000 円
	取得予定日		
補助対象経費合計 (①+②+③)			A
A × 1 / 2 以内			

※補助対象経費には、消費税や支払いに係る振込手数料を含まないこと。

※必要に応じて行を追加し、記載しきれない場合は複数枚の提出も可能とする。

4 経費の配分調書

(单位: 吨)

支 費 の 配 分 標 準					(単位：円)
補助事業に 要する経費 総額	負担区分				備考
	函館市補助金 申請額	函館市以外の 補助金等の額	自己負担額	その他	
1,100,000	500,000	500,000	100,000		

消費税等の、補助対象外の経費も含めた総額を記載してください

※共通第1号様式 令和7年度 函館市宿泊税システム整備費補助金交付申請書の「3 特許権登録料に要する経費」に同額にて

※北海道の補助金の申請様式と記載方法が異なりますのでご注意ください。

消費税等の、補助対象外となる自己負担分の
経費を記載してください。

3. 交付申請時の提出書類

別記第2号様式（第7条第1項）

誓約書兼同意書

令和〇年〇月〇日

函館市長 大 泉 潤 様

函館市〇〇町〇〇番〇〇号

株式会社 函館

代表取締役 函館 太郎 
〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

代表者印を押印して下さい。

補助事業の名称 函館市宿泊税システム整備費補助金

私は、上記補助金の交付申請を行うにあたり、函館市宿泊税システム整備費補助金交付要綱第4条の規定等による事項に、次のとおり誓約および同意します。虚偽の宣誓を行った場合または要綱事項に違反した場合は、速やかに補助金を返還します。

誓約事項	<input checked="" type="checkbox"/> 課税開始日の5日前までに、函館市宿泊税条例第8条に規定する特別徴収義務者としての登録を行います。
	<input checked="" type="checkbox"/> 函館市内の宿泊施設で旅館業または住宅宿泊事業を営んでいます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 函館市税の滞納はありません。
	<input checked="" type="checkbox"/> 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）等に基づく再生手続または更生手続を行っていません。
	<input checked="" type="checkbox"/> 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条または第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ません。
同意事項	<input checked="" type="checkbox"/> 市長が申請の内容を調査するにあたり必要があるときは、当該申請に係る情報を利用して各関係機関に対し事実確認等の調査を行うことについて同意します。

※誓約、同意する事項の□にチェックを入れてください。

4. 実績報告時の提出書類

次に掲げる書類を提出してください。

- (1) 函館市宿泊税システム整備費補助金実績報告書（共通第11号様式）
- (2) 領収書または支出した経費の事実を証明する書類の写し
 - ①請求書の写し（請求先の会社等の押印が必要です。）
 - ②支払いがわかるもの
 - ・現金の場合は、領収書の写し（※5万円以上は収入印紙必須）
 - ・振込の場合は振込明細がわかるもの
 - ・クレジットカードの場合は、領収書の写しおよびクレジットカードご利用明細書の写し
 - ③設置後の設置場所がわかる図面、写真（物品購入の場合）
 - ④設置したものの形式または製造番号がわかる写真（物品購入の場合）
 - ⑤保証書等の写し（物品購入の場合）
※販売店名、形式、製造番号等が記載されていること。
 - ⑥システムから出力された宿泊税の表記がある領収書または申告書、集計表等（システム改修、構築の場合）
- (3) その他市長が必要と認める書類

4. 実績報告時の提出書類

【報告例】

システム改修およびハードウェア購入に係る経費 1, 100, 000円について、函館市と北海道に対しそれぞれ 500, 000円ずつ補助金の申請を行い、交付決定を受け、補助事業を実施した場合

(内訳)

- ・システム改修費@ 800, 000円（税抜）
- ・デスクトップパソコン購入@ 200, 000円（税抜）
- ・消費税等 10% @ 100, 000円
- ・計 1, 100, 000円

共通第 11 号様式（第 13 条第 1 項）

令和 7 年度 函館市宿泊税システム整備費補助金実績報告書

令和〇年〇月〇日

函館市長 大 泉 潤 様

函館市〇〇町〇〇番〇〇号
株式会社 函館
代表取締役 函館 太郎

補助事業等の名称 函館市宿泊税システム整備費補助金

令和〇年〇月〇日函財税をもって補助金等の交付の決定を受けた上記の補助事業等は、令和〇年〇月〇日完了したので、関係書類を添えて報告します。

補助金等交付決定通知額 金 500, 000円

補助金等領収済額 金 0円

補助金等領収未済額 金 500, 000円

5. 留意事項

- 1 補助対象経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業実施期間内（令和8年3月10日まで）に設備等の導入等および支払いが完了しているものが対象となります。事前着手は認められません。
- 2 補助対象経費の支払方法は、銀行振込、クレジットカードまたは現金での支払いが対象となります。
- 3 クレジットカードによる支払いは、申請者本人、会社名義、代表者名義での支払いに限ります。
- 4 クーポン、ポイント等を用いて支払いをした分については、補助対象となりません。
- 5 消費税および金融機関等の口座振込手数料、代引手数料等は補助対象となりません。
- 6 帳簿および証拠書類を整備し、補助事業完了後5年間は保管し、函館市より提出等の要求があつたときは閲覧できるようしてください。
- 7 事業者以外（個人）からの購入やオークションによる購入、中古品は補助対象となりません。
- 8 減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過することとなる期間までは、補助事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を市長の承認を受けないで補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供することはできません。
- 9 取得財産等をレンタル、販売（転売）することはできません。
- 10 交付決定時や実績報告時に、調査により、不交付、補助対象経費または補助金額が減額交付されることがあります。
- 11 申請の内容等が変更となる場合は、必ず事前に申請のうえ承認を受けなければなりません。ただし、軽微な変更で市長が認めるものについては、変更申請は不要です。
- 12 不正受給が発覚した場合は、補助金の返還および不正受給者の公表を行います。
- 13 スマートチェックイン機を導入の場合、必ず関係機関と協議のうえ申請を行ってください（厚生労働省 旅館業における衛生等管理要領参照）。
- 14 国や地方公共団体が宿泊施設を設置し、その施設運営を指定管理等で委託を受けているものが申請を行う場合は、必ず事前に函館市にご相談ください。