

大阪府宿泊税システム改修費補助金交付要綱

(目的)

- 第1条 大阪府は、宿泊施設が有する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に要する経費を支援することにより、宿泊税の制度改正に伴う宿泊事業者の負担軽減及び宿泊税の円滑な徴収を図ることを目的として、予算の定めるところにより、大阪府宿泊税システム改修費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとする。
- 2 補助金の交付については、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この要綱における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 「宿泊施設」とは、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて行う同法第2条第2項及び第3項の営業に係る施設であって、国又は府が所有、管理又は運営する施設を除いたものをいう。
- (2) 「民泊施設」とは、国家戦略特別区域法（平成25年法律第107号）第13条第1項に規定する国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業の用に供する施設及び住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第2条第3項に規定する住宅宿泊事業の用に供する施設であって、国又は府が所有、管理又は運営する施設を除いたものをいう。

(補助金の交付対象者)

- 第3条 補助金の交付対象者は、次の各号の要件をすべて満たす個人又は団体（以下「宿泊事業者」という。）であって、第5条第1項に規定する事業を自らの費用負担で実施する者とする。ただし、規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当する場合は、補助金の交付の対象としない。
- (1) 交付申請時点において、大阪府宿泊税条例（平成28年大阪府条例第81号）第9条第1項及び第2項に規定する特別徴収義務者として登録されている者又は登録を申請している者であること。
- (2) 交付申請時点において、大阪府税について未納がないこと。

(補助事業の実施期間)

- 第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、大阪府宿泊税条例の一部を改正する条例（令和7年大阪府条例第1号）が可決された令和6年11月5日から第7条に基づく補助金の交付申請時まで完了した事業とする。

(補助事業及び補助対象経費)

- 第5条 補助事業は、別表1に定める事業とする。
- 2 補助金は、前項の事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）であって、別表2に定める経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付するものとする。

(補助率等)

- 第6条 補助率等は、別表1に定めるとおりとする。
- 2 補助額は、前項の規定により算出した補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助金の交付の申請)

- 第7条 補助金の交付を受けようとする宿泊事業者（以下「補助事業者」という。）は、宿泊税システム改修費補助金交付申請書兼実績報告書（様式第1号）（以下「交付申請書」という。）を知事が定める日までに知事に提出しなければならない。
- 2 前項の交付申請書には、別表3に定める書類を添付しなければならない。

(補助金の交付の決定及び通知)

第 8 条 知事は、前条の規定による補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、速やかに補助事業者に対し通知するものとする。

(補助金の交付条件)

第 9 条 規則第 6 条第 2 項の規定により、知事が付する条件は、別表 1 の補助条件等のおりとする。

(補助金の交付の申請の取下げ)

第 10 条 補助金の交付の申請を取り下げようとする補助事業者は、第 8 条の規定による通知を受けた日から起算して 10 日以内に、宿泊税システム改修費補助金交付申請取下申請書（様式第 7 号）を知事に提出しなければならない。

2 前項の規定による取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(実績報告)

第 11 条 規則第 12 条の規定による報告は、第 7 条第 1 項の規定による交付申請書の提出と同時に実績報告があったものとみなす。

(検査等)

第 12 条 知事は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、又は帳簿、書類その他物件等を検査することができる。

(補助金の額の確定及び通知)

第 13 条 知事は、補助事業者から第 7 条第 1 項の規定による交付申請書の提出があったときは、第 8 条の規定による補助金の交付の決定及び通知並びに規則第 13 条の規定による補助金の額の確定及び通知をあわせて行うものとする。

(補助金の交付)

第 14 条 知事は、規則第 13 条の規定による補助金の額の確定後、補助事業者に対し、当該補助金を交付するものとする。

2 前項の規定による補助金の交付を受けようとする補助事業者は、規則第 13 条の規定による通知を受け取った日以後速やかに、宿泊税システム改修費補助金交付請求書（様式第 8 号）を知事に提出しなければならない。

(交付の決定の取消し)

第 15 条 知事は、補助事業者が規則第 15 条第 1 項各号のいずれかに該当するとき又は本要綱の規定に違反したときには、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用するものとする。ただし、補助事業者が補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後に規則第 2 条第 2 号イからハまでのいずれかに該当することとなった場合を除く。

3 知事は、前 2 項の規定による取消しを決定したときは、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第 16 条 知事は、前条の規定により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、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第 17 条 前条の規定により補助金の返還を命じられた補助事業者は、規則第 17 条の規定により加算金及び延滞金を府に納付しなければならない。

(補助金の経理)

第 18 条 補助事業者は、補助事業に係る収支を明らかにした帳簿及び証拠書類を備え、かつこれらの補助事業に関する書類を、補助事業が完了した日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から起算して 10 年間保存しなければならない。

(取得財産等の管理及び処分の制限)

第 19 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）についての台帳を設け、その保管状況を明らかにするとともに、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って運用しなければならない。

2 取得財産等を交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換又は貸し付けしようとするときは、あらかじめ知事に報告するものとする。

3 取得財産等のうち、規則第 19 条第 4 号の規定により、知事が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は増加価格が 50 万円を超える機械及び重要な器具とする。

4 規則第 19 条ただし書きに規定する知事が定める期間は、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）に定める期間とし、その期間以前に取得財産等を処分しようとするときは、宿泊税システム改修費補助金に係る取得財産の処分承認申請書（様式第 9 号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

5 知事は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により補助事業者が利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を府に納付させることができる。

(電子情報処理組織の使用)

第 20 条 次の表の左欄に掲げる申請又は届出は、その規定にかかわらず、電子情報処理組織（知事の使用に係る電子計算機と当該申請又は届出を行おうとするものの使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して行うことができる。また、その申請又は届出は、次の表の右欄に掲げる書面により行われたものとみなして、この要綱の規定を適用する。

補助金の交付の申請（第 7 条第 1 項関係）	交付申請書兼実績報告書（様式第 1 号）
補助金の交付の申請の取下げ（第 10 条第 1 項関係）	交付申請取下申請書（様式第 7 号）
補助金の交付（第 14 条第 2 項関係）	交付請求書（様式第 8 号）
取得財産等の管理及び処分の制限（第 19 条第 4 項関係）	取得財産の処分承認申請書（様式第 9 号）

2 前項の規定により行われた申請又は届出は、同項の知事の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に知事に到達したものとみなす。

(補助事業の公表)

第 21 条 知事は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名及び補助事業の内容等について公表することができる。

(その他)

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の運用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年9月1日から施行する。

(別表 1) 補助事業等

補助事業	補助事業者が宿泊施設又は民泊施設内において令和 7 年 9 月 1 日の宿泊税制度の改正に伴って行う以下の事業		
	1 レジシステムの改修又は構築 2 レジシステムの構築に係るソフトウェア購入 3 その他、宿泊税の円滑な徴収を図るために知事が必要と認める事業		
補助対象外事業	1 PC、タブレット端末、プリンター、スキャナー及びそれらの複合機、POS レジ、モバイル POS レジ、自動精算機の購入 ※ただし、レジシステムの改修・構築に伴い購入が必要となった機器については、代替機器がないこと及び他の用途に使用できない場合は、補助対象とする。 2 ソフトウェアまたはハードウェアのリースまたはレンタル		
補助条件等	1 補助金の交付決定を取り消した場合で、既に補助金が交付されているときは、補助金を返還すること。 2 補助事業の執行に関し、調査や報告を求められた場合は、これに従うこと。 3 上記のほか、本補助金に係る規則、要綱等の規定に従うこと。		
補助率	補助対象経費の 2 分の 1 以内		
補助限度額	1 施設あたりの客室数に応じて右表に定めるとおりとする	9 室以下	: 5 万円
		10 室以上 29 室以下	: 10 万円
	ただし、複数施設で同一のレジシステムを使用している場合は、施設毎の客室数を合算するものとする	30 室以上 49 室以下	: 30 万円
		50 室以上	: 50 万円

(別表 2) 補助対象経費等

補助対象経費 (初期経費のみ)	レジシステムの整備に必要な設計費、技術料（工賃）、専門家の派遣旅費、ソフトウェア購入費、別表 1 の補助対象外事業の但し書きに掲げる機器の購入費
その他	・ 寄附金や広告収入などの収入及び国、地方公共団体等の補助金などは、補助対象経費から控除する。
補助対象外経費	・ 設備、機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費 ・ 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、各種サービスの月額利用料、光熱水費、振込手数料等） ・ 従業員等の人件費（交通費、宿泊費等）、飲食費等 ・ その他、事業目的に照らして直接関係しない経費など、知事が適切でないと判断する経費

(別表 3) 交付申請書に添付する書類

- (1) 事業計画及び明細書（様式第 2 号）
- (2) 補助事業内容が確認できる書類
 - ・ 契約書又は注文書の写し（補助対象経費の積算が確認できる書類）
 - ・ 納品書（又は施工業者からの工事竣工報告書、引渡書）の写し
 - ・ 請求書の写し
 - ・ 領収書の写し
 - ・ 補助事業の履行が確認できる写真等
- (3) 次のいずれかの書類の写し
 - ・ 旅館業法営業許可書
 - ・ 国家戦略特別区域法（平成 25 年法律第 107 号）第 13 条第 1 項に規定する国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業の特定認定を受けた書類
 - ・ 住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 13 条に規定する標識等、住宅宿泊事業法に係る届出番号等を確認できる書類
- (4) 府税納付状況及び特別徴収義務者登録状況確認同意書（様式第 3 号）
- (5) 要件確認申立書（様式第 4 号）
- (6) 暴力団等審査情報（様式第 5 号）
- (7) 誓約書（様式第 6 号）
- (8) 振込口座が確認できるもの（通帳の写し等）
- (9) その他知事が必要とする書類