

令和 8 年度弘前市宿泊施設受入環境整備事業費補助金 募集要項

1. 趣旨

市では、宿泊事業者が行う宿泊施設の利便性の向上、業務の効率化、情報発信力の向上等に資する取組を支援し、宿泊者の増加及び満足度の向上を図り、もって地域経済の活性化に寄与するため、令和 8 年度予算の範囲内において補助金を交付する「弘前市宿泊施設受入環境整備事業費補助金」を実施します。

2. 補助対象者

宿泊施設の利便性の向上、業務の効率化、情報発信力の向上等に資する取組等を行う、宿泊事業者であって、弘前市宿泊税条例第 8 条第 1 項又は附則第 3 項の規定に基づき申告書を提出した者としてします。

ただし、令和 7 年度において納付すべき市税を滞納している、又は申請時点で申告納入の期限が到来している宿泊税の申告納入をしていない事業者は補助金の交付対象となりません。

※市税

【申請者が法人である場合】

申請者に課税されている法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税、申請者が納税義務者から徴収した市県民税、入湯税、宿泊税

【申請者が個人である場合】

申請者に課税されている市県民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税、賦課されている国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料、申請者が納税義務者から徴収した市県民税、入湯税、宿泊税

3. 補助の内容

(1) 補助対象事業（次のいずれかを目的として宿泊施設を整備する事業）

①利便性、機能性及び魅力度の向上

（例：客室の高付加価値化工事、スロープ設置による段差解消工事、翻訳機の導入、電子決済システムの導入、無料公衆無線 LAN（Wi-Fi）利用環境の整備、宿泊施設の案内表示、誘導表示その他の表示に係る多言語表記の整備など）

②人手不足の解消及び業務の効率化

（例：自動チェックイン機の導入、ホテル管理システム（PMS）の導入など）

③情報発信力の向上

（例：ホームページの改修など）

(2) 補助率及び補助限度額（1 宿泊施設当たり）

補助率 10分の9

補助上限額 別表のとおり

別表

区分	客室数	補助上限額
旅館業を営む宿泊施設	1～49室	100万円
	50～99室	150万円
	100～149室	200万円
	150室以上	250万円
住宅宿泊事業を営む宿泊施設	一律	50万円

※1 旅館業及び住宅宿泊事業を営む宿泊施設については、補助事業者がいずれか一方の区分を選択し、補助金の交付申請をしてください。

※2 宿泊施設の客室数は、申請日時点において弘前市宿泊税条例第8条第1項または附則第3項の規定に基づき提出されている申告書に記載された客室数とします。

(3) 補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く。）

使用料及び賃借料、手数料、筆耕翻訳料、委託料、工事請負費、備品購入費

なお、上記の項目にかかわらず、次の項目のいずれかに該当する経費は補助金の交付対象となりません。

①経常的な支出であると認められる経費

※ただし補助事業実施に伴い発生する賃借料などは補助対象となる場合がありますので、観光課観光企画係までお問い合わせください。

②他の補助金の交付の対象となっている経費

4. 申請等手続きの流れ

(1) 補助金の交付申請

【申請単位】 宿泊施設ごとに申請

【提出先】 郵送または持参

〒036-8551 青森県弘前市上白銀町1-1 弘前市観光部観光課 観光企画係宛て

【提出書類】

①交付申請書（様式第1号）

②事業計画書（様式第2号）

③収支予算書（様式第3号）

④補助事業に要する経費の内訳が分かる見積書の写し

(2) 補助金の交付決定について

申請書類等を提出していただいた後、事業内容の妥当性（宿泊施設の利便性の向上、業務の効率化、情報発信力の向上等に資する取組かどうか）等について確認し、おおよそ2週間程度で交付の決定を行い、補助金等交付決定通知書を送付します。

なお、交付決定前に着手した事業の経費は補助対象として認められません。必ず交付決定後に着手してください。

(3) 補助事業の変更申請

補助金の交付決定後、事業内容や経費配分などを変更する場合は、変更承認申請書を提出していただき、市の承認を受ける必要があります。なお、軽微な変更の場合は提出が不要なときもありますが、必ず市へ相談してください。

【提出書類】

- ①事業変更承認申請書（様式第4号）
- ②変更内容が確認できる書類

(4) 事業完了報告書の提出

補助事業が完了したときは、完了した日から起算して30日以内又は令和9年3月19日のいずれか早い日までに、事業完了報告書等を提出していただきます。

【提出書類】

- ①事業完了報告書（様式第8号）
- ②事業実績書（様式第9号）
- ③収支決算書（様式第10号）
- ④補助事業の実施内容が確認できる書類（契約書、納品書の写し、工事引渡書の写し、写真等）
- ⑤領収証、受領証等支払を証明するものの写し

(5) 補助金額の確定

市は、事業完了報告書を確認し、適正と認めたときは、補助金交付額確定通知書を交付します。

(6) 補助金の請求

補助金交付額確定通知書が届きましたら、次の書類を提出してください。提出後、書類等の不備がなければ、約1～2週間でご指定の口座へ補助金を振り込みます。

なお、補助金の概算払いはできませんのでご注意ください。

【提出書類】

- ①請求書（様式第12号）
- ②口座振替依頼書（債権者用）（振込口座を市に届出していない場合のみ）

(7) 補助事業に関する書類、帳簿等の整理及び保存

本事業に係る経費の収支を明らかにする書類、帳簿等を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日の属する市の会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

5. 問合せ先

弘前市観光部観光課観光企画係

〒036-8551 弘前市大字上白銀町1-1

TEL : 0172-35-1128 (直通)

Mail : kankou@city.hirosaki.lg.jp