

宿泊事業者総合支援補助金交付要綱

(令和 7 年 3 月 2 6 日文化観光局長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、観光の基盤である宿泊事業者に対して、人材確保、キャッシュレス決済環境の整備等の D X、B C P（事業継続計画）の策定、バリアフリー化及び多言語対応などの経営基盤の強化や生産性向上に資する取組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 5 5 年仙台市規則第 3 0 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 1 0 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 1 0 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。
- (3) 外国人材 出入国管理法及び難民認定法に規定する在留資格のうち、技術・人文知識・国際業務又は特定技能の在留資格を持って在留する者（取得予定を含む。）をいう。
- (4) 宿泊施設 旅館業法（昭和 2 3 年法律第 1 3 8 号）第 3 条第 1 項の許可を受けていること。または、市内において旅館業法第 2 条第 2 項に規定する旅館・ホテル営業を営む者（住宅宿泊事業法（平成 2 9 年法律第 6 5 号）に掲げる住宅宿泊事業（いわゆる民泊サービス）を行う事業者を含む。）であること。

(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、市内において旅館業法（昭和 2 3 年法律第 1 3 8 号）第 3 条第 1 項の許可を受けていること。または、市内において旅館業法第 2 条第 2 項に規定する旅館・ホテル営業を営む者（住宅宿泊事業法（平成 2 9 年法律第 6 5 号）に掲げる住宅宿泊事業（いわゆる民泊サービス）を行う事業者を含む。）（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又は事業者等ではないこと。
- (4) 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22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、事業所税及び都市計画税とする。

(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に該当するものをいう。

- (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
- (3) 市内の宿泊施設等で勤務させる外国人材の雇用に係る事業
- (4) 業務効率化又は生産性向上のためのDX、及びデジタル技術を活用した経営効率化に係る事業
- (5) 非常時対応機能の強化、危機管理体制の検討及び構築、並びにBCP（事業継続計画）策定に係る事業
- (6) 設備導入や設備改修や等によるバリアフリー化、及び多言語機能の強化等の環境整備に係る事業

(補助対象経費)

第7条 補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次に掲げる要件のいずれにも該当する別表に定める経費とし、令和8年3月31日までにを行った補助対象事業に要した経費とする。

- (1) 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できること。
- (2) 前条第1号の事業については、勤務地が本市である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ものに限るものとする。
- (3) 前条第4号から第6号においては、補助金交付決定後に発注及び契約する経費であり、補助対象期間内に支払が完了したものとする。
- (4) 証拠書類（納品書、請求書、領収書等）によって支払金額が確認できる経費であること。

- 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事業については補助対象外とする。

(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2分の1に相当する金額とし、予算の範囲内で交付する。ただし、第6条第1号から第6号までの合計で1補助事業者あたり50万円を上限とする。

- 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、宿泊事業者総合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) 外国人材と締結した(見込みの)雇用契約書の写し(第6条第3号の事業を申請する場合に限る。)
 - (7) 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。ただし、1補助事業者あたり申請回数は、一会計年度につき1回とする。

(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、宿泊事業者総合支援補助金交付決定通知書(様式第2号)又は宿泊事業者総合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ることができる。

(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契約(第6条第1号から第3号の事業を申請する場合に限る。)や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、次の各号のいずれかに該当するものとし、実績報告の際に当該変更について報告することとする。

- (1) 補助事業の目的を変更せずに、交付決定額の範囲内において経費区分の配分を3割以内で増減する場合
 - (2) 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
- 2 規則第5条第1項の規定による変更等の申請は、宿泊事業者総合支援補助金事業変更承認申請書（様式第4号）、又は宿泊事業者総合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、宿泊事業者総合支援補助金事業（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、又は変更することができる。
- 4 前項の規定による取消し又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総合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又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総合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、補助事業の完了した日（事業に関する支払が終了した日）の翌日から起算し30日以内又は令和8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

(5) 雇用した外国人材の就労が分かるもの（在留カードの写し等）（第6条第3号に係る実績報告に限る。）

（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、宿泊事業者総合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、宿泊事業者総合支援補助金交付請求書（様式第10号）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又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又は交付を受けたとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容又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又は交付したことが不適当であると認めたとき。

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、その全部又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。

のとする。

- 3 前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、又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7年4月1日から実施する。

(この要綱の失効)

- 2 この要綱は、令和8年3月31日限りでその効力を失う。

別表（第 7 条関係） 補助対象経費

【採用活動支援】

補助対象事業	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

【外国人材雇用支援】

補助対象事業	経費の区分	補助対象経費
第 6 条 第 3 号 に規定する事業 ※市内の宿泊施設等で勤務させる外国人材を雇用するものに限る	移動費	・外国人材の入国に伴う移動費 ※事業者の人員の現地視察等の旅費は認めない
	手数料	・送り出し機関や人材紹介会社、登録支援機関等へ支払う紹介手数料 ・入国管理局に支払う在留資格に係る手数料 等
	委託料	・在留資格の変更や申請に係る行政書士への委託料 ・登録支援機関への委託料 ・通訳の手配に係る委託料 等
	福利厚生費	・外国人材の健康診断の費用等
	その他	・市長が特に必要と認めた費用

【D X 支援】

補助対象事業	経費の区分	補助対象経費
第 6 条第 4 号 に規定する事業	D X、デジタル化推進に係る経費	業務効率化、生産性向上のためのD X及びデジタル化にあたり必要となる費用 ・デジタル技術を活用した経営効率化につながる取組に要する費用 ・デジタル技術を活用した新たなサービス創出や付加価値創出につながる取組に要する費用 (具体例) ・予約管理システムの導入・更新 ・WEBサイトのリニューアル ・セルフチェックイン、セルフ清算システムの導入 ・キャッシュレス化の推進 ・W i - F i の整備 ・受付・案内・掃除ロボット等の導入 ・D Xに係る適切なアドバイスを行うことができる外部コンサルティングサービス等にかかる経費
	その他	・市長が特に必要と認めた費用

【災害対策・危機管理支援】

補助対象事業	経費の区分	補助対象経費
第 6 条第 5 号 に規定する事業	B C P 策定に係る経費	(具体例) ・B C P 策定に係るコンサルティング等外部への委託に要する費用 ・B C P 策定に関する従業員向け研修等に要する費用
	災害対策・危機管理に係る経費	(具体例) ・非常食（乾パン、ペットボトル、アルファ米など）の購入 ・備蓄品（毛布、簡易トイレなど）の購入 ・A E D など緊急時対応に要する備品の購入 ・緊急非常装置の設置に係る費用
	その他	・市長が特に必要と認めた費用

【ユニバーサルツーリズム促進】

補助対象事業	経費の区分	補助対象経費
第6条第6号に規定する事業	バリアフリー化に係る経費	・施設内の段差の解消、手すりの設置等、バリアフリー化にかかる費用 (具体例) ・施設内の段差の解消 ・浴室の改修 ・手すりの設置 ・多目的トイレの設置 ・バリアフリー化に係る適切なアドバイスをを行うことができる外部コンサルティングサービス等に係る費用
	多言語化に係る経費	(具体例) ・施設ウェブサイト、及び館内案内表示等における多言語機能の強化等、インバウンド対応に係る環境整備に要する費用 ・多言語化に係る適切なアドバイスをを行うことができる外部コンサルティングサービス等に係る費用
	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。