

那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、宿泊税導入に伴う事務負担の軽減及び宿泊税の円滑な徴収を図ることを目的とし、那須町補助金等の交付に関する規則(平成21年規則第8号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、宿泊税の特別徴収義務者となる宿泊事業者(以下「補助事業者」という。)に対する那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金(以下「補助金」という。)の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示における用語の意義は、那須町宿泊税条例(令和7年条例第22号。以下「条例」という。)で使用する用語の例による。

(補助の対象等)

第3条 補助対象事務又は事業、補助対象経費、補助金の額及び補助事業者の範囲は、次の表のとおりとし、予算の範囲内で交付するものとする。

補助対象事務又は事業	町内に有する宿泊施設に係るものであって、宿泊税導入に伴い必要となった次に掲げる事務又は事業 (1)既存のレジシステムの改修 (2)新たなレジシステムの構築 (3)ハードウェア及びソフトウェアの購入 (4)その他、町長が必要と認める経費
補助対象経費	補助事業等に要する経費(消費税地方消費税の額を除く。)であって、町長が適当と認めるものとする。ただし、他の補助金の補助対象経費として計上する場合は、その額を除く。
補助金の額	補助対象経費の2分の1の額(千円未満切捨て)とし、100万円を上限とする。
補助事業者の範囲	補助事業者は、旅館業又は住宅宿泊事業の経営者で、次に掲げる要件を全て満たす者とする。 (1) 条例第8条第1項又は附則第4項の規定により特別徴収義務者としての登録を町長に申請していること。 (2) 町税に滞納がないこと。

(交付の申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金交付申請書(様式第1-1号)に次の書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 補助対象経費の内訳書(様式第1-2号)
- (2) 補助対象経費の見積書等の写し
- (3) 町税納付状況確認同意書(様式第1-3号)
- (4) その他町長が必要と認める書類

2 ハードウェア及びソフトウェアの購入にあつては、前項第2号の規定にかかわらず、製品カタログその他製品の価格が分かるものの提出に代えることができる。

3 補助金の交付申請は、令和8年10月31日までに行わなければならない。

(交付の決定等)

第5条 町長は、前条に規定する申請書の提出があつたときは、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金交付決定通知書(様式第2号)により、補助金を交付しないことを決定したときは那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金不交付決定通知書(様式第3号)により申請者に通知するものとする。

2 町長は、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。

(実績報告)

第6条 補助金の交付決定を受けた者(以下「交付決定者」という。)は、当該補助金に係る事業が完了した場合、那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金実績報告書(様式第4-1号)に次に掲げる書類を添えて、当該補助金に係る事業の完了の日から起算して30日以内又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに町長に報告しなければならない。

- (1) 補助対象経費の明細書(様式第4-2号)
- (2) 補助対象経費分の領収書等の写し
- (3) 補助対象経費の納品書又は作業完了報告書等の写し
- (4) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第7条 町長は、前条の規定による実績報告の提出があつたときは、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、補助金の額を確定し、那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金確定通知書(様式第5号)により交付決定者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第8条 前条の規定による通知を受けた者は、当該通知を受けた日から10日以内に那須町宿泊税レジシステム改修費等補助金交付請求書(様式第6号)を、町長に提出するものとする。

(決定の取消し)

第9条 町長は、交付決定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町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) その他町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。

(立入検査等)

第10条 町長は、必要があると認めるときは、交付決定者から報告若しくは資料の提出を求め、又は職員にその事務所、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 町長は、前項の結果、必要があると認めるときは、交付決定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)

第11条 交付決定者は、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起算して10年間保存しておかなければならない。

(財産処分の制限)

第12条 規則第17条の規定により、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して町長が定める期間は、取得日から5年間とする。

(補則)

第13条 この告示の施行に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和7年10月1日から施行する。

(失効)

2 この告示は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。