

白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金 令和 7 年度 申請要領

《申請受付期間》

令和7年8月1日（金） から 令和8年2月6日（金） まで

《事業期間》

交付決定のあった日 から 令和 8 年3月20日（金） まで

（実績報告書の提出期限：令和 8 年3月20日（金） まで）

《受付方法》

(1) ながの電子サービスによる申請

http://apply.e-tumo.jp/vill-hakuba-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=60094

(2) 電子メールによる申請

Email:kanko_hojyokin@vill.hakuba.lg.jp

(3) 窓口での申請

(1)、(2) を基本としますが難しい場合は窓口での申請も可

【お問い合わせ先】

白馬村役場 観光課 観光商工係
〒399-9393

長野県北安曇郡白馬村大字北城7025

電話番号：0261-85-0722

【注】 この申請要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを白馬村ホームページでご確認ください。

https://www.vill.hakuba.lg.jp/gyosei/keikan_kankyo_kanko/kanko/13084.html



白馬村 観光課

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を次のとおりご案内します。必ずご確認ください、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

1) 本補助金は、1施設につき1回限り、施設単位でまとめて申請してください。

- 本補助金は、施設単位でまとめて申請してください（別個に申請することはできません）。
- 申請は1施設あたり1回のみです。
- 同一の事業者が村内に複数の施設を経営している場合は、各施設の申請の全部又は一部をまとめて申請することが可能です。

2) 本補助金は、原則として「交付決定通知書」の受領後でないと助成対象となる経費の支出等はありません。

- 要件調査の結果、実施計画が承認されると、村から申請者に対し、事業の実施を認める「交付決定通知書」が送付されます。補助の対象となる経費の発注、契約、支払い行為は、原則として「交付決定通知書」受領後から可能となります。「交付決定通知書」受領前の発注、契約、支払い行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。
- 「事前着手届」（様式第2号）の提出があった場合に限り、令和7年8月1日以降の発注、契約、支払い行為が認められます。
- 支払い行為は、原則、銀行振り込みの方式としてください（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、現金支払いは、補助対象となりません。

3) 助成事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

- 補助事業は、実施計画の承認（交付決定）を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合（補助対象経費の20パーセント以内の金額を減額する場合を除く）には、補助金の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、「計画変更承認申請書」（様式第5号）を提出し、その承認を受けなければなりません。
- 原則として、承認（交付決定）を受けた実施計画に記載のない、新しい支出の追加や補助金額の増額はできませんのでご注意ください。
- 処分費（設備処分による経費支出）は、あらかじめ申請時に実施計画に内容を記載し、経費明細表（様式第1－3号）に計上することが前提条件となりますので、実施計画の変更手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。

4) 定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

- 補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する「実績報告書」（様式第9号）及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。
- 実績報告書の提出後、追加で事務局等から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。
- もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金を受け取れなくなります。概算払いを受けていた場合には、全額を返還いただきます。

5) 実際に受け取る補助金は、「交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合を含む）があります。

- 実施計画の承認（交付決定）を受けても、実績報告書等の確認時に、要綱等に定める要件を満たしていると認められない場合には、補助金の交付は行いません。
- 実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該金額を除いて支払います。

6) 補助事業関連資料は事業終了後5年間保存しなければなりません。

- 補助対象事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、村からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- この期間に、村による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務としてこれに応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
- 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実に行之、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようにしてください。

7) 他の補助制度と重複しての利用はできません。

- 同一内容の事業について、他の公的団体（国・県等）が実施（国・県等以外の機関が国・県等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する補助制度等（本補助金に上乗せする制度を除く）で対象としている経費は、補助対象となりません。

8) 個人情報の使用目的

- 個人情報は以下の目的のために使用します。
 - ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
 - ②白馬村宿泊税条例（令和7年白馬村条例第2号）第10条第1項に規定する特別徴収義務者としての登録申請に関する照会
 - ③村税の未納に関する照会
 - ④その他補助事業の遂行に必要な活動

9) その他

- 申請・補助対象事業者は、交付要綱や本申請要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、村からの指示に従うものとします。
- 補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、村が電話連絡や訪問を実施することがあります。
- 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、村が補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

1 事業の目的

旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて営む同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル及び同条第3項に規定する簡易宿所並びに住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項の届出をして営む同法第2条第3項に規定する住宅宿泊事業に係る施設（以下「宿泊施設」という。）の経営者に対して、宿泊税の円滑な徴収等に対応するための予約管理・精算システムの改修に関する経費を助成することにより、宿泊税の円滑な徴収を支援することを目的とします。

2 用語の定義

本補助金における用語の定義は、次のとおりです。

- (1) 「宿泊税」とは、白馬村宿泊税条例（令和7年白馬村条例第2号。以下「条例」という。）第1条に規定する法定外目的税をいう。
- (2) 「宿泊事業者」とは、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて営む同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル及び同条第3項に規定する簡易宿所並びに住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項の届出をして営む同法第2条第3項に規定する住宅宿泊事業に係る施設（以下「宿泊施設」という。）の経営者をいう。
- (3) 「予約管理・精算システム」とは、予約の受付、変更、キャンセルなど予約に関する業務の効率的な管理、予約に伴う支払の処理、販売記録の管理機能等の全部又は一部を有し、宿泊事業における予約管理・精算業務に広く使用されるシステムをいう。

3 補助事業

宿泊事業者が行う宿泊税の導入に伴って発生する**既存**の予約管理・精算システムの改修事業（以下「**宿泊税対応システム改修事業**」という。

4 補助対象事業者等

- (1) 白馬村内に所在する宿泊施設を有し、条例第10条第1項に規定する特別徴収義務者としての登録を白馬村長に申請する予定の宿泊事業者。
- (2) 次のいずれかに該当する者は補助金の交付対象としません。
 - ア 白馬村暴力団排除条例（平成23年白馬村条例第24号）に規定する暴力団員若しくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
 - イ 条例第10条第1項に規定する特別徴収義務者としての登録について、本事業における実績報告書の提出期限（令和8年3月20日）までに行うまでに行う意思のない者
 - ウ 村税に未納があること
 - エ その他村長が適当でないと認める者

5 補助率

10/10以内 (注) 補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

6 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次の①～③の条件をすべて満たす必要があります。これ以外の経費は原則として補助金の対象外となります。

①宿泊税の導入に伴って発生する既存の予約管理・精算システムの改修に係るものと明確に特定できる経費

②交付決定を受けた日以降に発生し、令和8年3月20日までに実施(支払を含む)した事業に要する経費

③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象経費

以下の対象経費のとおりで、これ以外の経費は補助対象外となります。対象経費に該当するか不明な場合は申請前に村ご相談ください。

《対象経費》

宿泊税の導入に伴って発生する既存の予約管理・精算システムの改修に係る経費

《対象となる経費の例》

○既存のレジシステム及びホテル管理システム（PMS）等の改修について

- ・課税免除となる宿泊（学校の教育活動等）を判別する機能
- ・宿泊税の免税点を宿泊者ごとに判定し、宿泊税額を算定する機能
- ・宿泊税の申告に必要な帳票等を作成し、出力する機能（宿泊納入申告書、月計表など）
- ・帳簿、書類の備付け・保存に必要な機能（電磁的記録による備付け・保存を含む）
- ・領収書等に宿泊税の名称とその額を印表示する機能 など

○自社でのシステム開発は、対象外です。

※以下に該当する場合は、詳細な資料の提出を求めています。

- ・見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」のように表現されていて、金額の内訳が判別できない場合。
- ・同規模程度の施設における、同等の内容の改修事例と比較して著しく高額な場合。
- ・その他申請内容に疑義のある場合。

(3) 補助対象とならない経費

(2) に該当する場合においても、次に該当する経費は補助対象となりません。

○レジシステム及びホテル管理システム（PMS）等の改修に該当しない経費

- ・各種システムの新規導入
- ・専ら当該システムの更新を目的とするもの（更新により宿泊税の導入に伴って発生する機能を追加する場合を含む）

○宿泊税の導入に伴い最低限必要な各種システムの改修と認められない経費

- ・宿泊税の導入に関わらず必要となる機能に関する改修
- ・当該システムの機能向上に関する改修
- ・ソフトウェアの購入費用
- ・周辺機器（PC、タブレット、プリンター、スキャナー及びそれらの複合機等）の購入費用
- ・その他、宿泊税の導入に伴い必要な各種システムの改修と認められないもの

○当該システムの改修に直接関係のない経費

- ・打ち合わせなどのために要した交通費など、システム改修に直接要していない経費
- ・補助金申請、報告に係る申請代行費
- ・クラウドの月額、年額使用料、及び保守料
- ・施設パンフレット、ポスターの修正に伴う印刷費
- ・施設ホームページの修正に伴う費用
- ・その他、宿泊税の導入に伴い必要な各種システムの改修と認められないもの

○対外的に無償で提供されているもの

○その他、村が本事業の趣旨・目的から不適当であると判断するもの

≪「宿泊税への対応に向けたシステム改修事業」への申請にあたっての条件≫

- ①特別徴収義務者としての登録の申請を行う意思があること
 - 本補助メニューへの申請は、条例第10条第1項に規定する特別徴収義務者としての登録について、本事業における実績報告書の提出期限（令和8年3月20日）までに行う意思のある者に限ります。
 - 申請にあたっては、補助要綱別紙1「特別徴収義務者としての登録等の規定に関する誓約事項」及び同別紙2「暴力団排除に関する誓約事項」への同意が必須となります。
 - 実績報告書の提出後、特別徴収義務者としての登録に係る申請を行っていないことが判明した場合、交付要綱第19第の規定により交付決定は取り消され、補助金を受け取れませんので、ご注意ください。

7 提出方法

(1) 申請書の提出方法

電子申請システム又はEmailにより提出してください。

なお、申請書類等の返却はできませんので、直接窓口での申請の場合はコピーを取るなど、控えを1部保管してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

○ながの電子サービスによる申請

http://apply.e-tumo.jp/vill-hakuba-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=60094

○電子メールによる申請

Email:kanko_hojyokin@vill.hakuba.lg.jp

○窓口での申請

(1)、(2)を基本としますが、難しい場合は窓口での申請も可となります。

(2) 申請の流れ



実施内 容	実 施 期 間
説 明 会	令和7年10月24日(金)・10月30日(金)
申請期 間	令和7年8月1日から 令和8年2月20日まで
事業の実施	「交付決定通知書」受領後から令和8年3月20日まで
実績報告書の提出	令和8年3月20日まで

(3) 申請書類

1) 交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、受付期間内に以下の書類を作成し、事務局へ提出してください。

《申請にあたっての必要書類》

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ア | 白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金交付申請書(様式第1号) |
| イ | 白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金実施計画書(様式第1号の2) |
| ウ | 白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金対象経費明細書(様式第1号の3) |
| エ | 補助対象経費算出の根拠となる書類(カタログ、見積書等) |

※申請書類の審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を送付します。

※やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手する場合は、あらかじめその理由を明記した「白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金事前着手届」(様式第2号)の提出があった場合に限り、令和7年8月1日以降の発注、契約、支払い行為が認められます。

8 実施計画の変更及び中止（廃止）

（１）実施計画の変更

補助事業は、実施計画の承認（交付決定）を受けた内容で実施いただくものですが、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、「計画変更承認申請書」（様式第５号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

- ①補助対象経費の額を変更しようとするとき。ただし、それぞれ補助対象経費の 20 パーセント以内の金額を減額する場合を除く。
- ②補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
（ア）補助事業の目的に変更をもたらすものでない、事業計画の細部の変更である場合
（イ）補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

（２）実施計画の中止（廃止）

補助対象事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金計画中止（廃止）承認申請書（様式第６号）を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。

（３）その他

- 補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合には、
- 原則として、承認（交付決定）を受けた実施計画に記載のない、新しい支出の追加はできませんのでご注意ください。
 - 処分費（設備処分による経費支出）は、あらかじめ申請時に実施計画に内容を記載し、経費内訳表（様式第１－３号）に計上することが前提条件となりますので、実施計画の変更手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。

9 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類について事務局へ提出してください。審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

【実績報告提出締切日】令和８年３月２０日（金）

※補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。事業を完了した後 30 日を経過する日又は令和８年３月２０日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

《実績報告にあたっての必要書類》

- ア 白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金実績報告書（様式第９号）
- イ 白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金実績書（様式第９号－２号）
- ウ 白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金対象経費内訳書（様式第９号－３）
- エ 実施結果が確認できる書類（契約書、納品書、整備完了報告書、マニュアル、写真等）
- オ 支出が確認できる書類（領収書等）の写し
- カ 白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金に係る取得財産等管理明細表（様式第１３号）

10 補助金の支払い

(1) 精算払（原則）

- 補助金の支払いは、原則として、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後の精算払となります。
- 補助金の支払いを受けようとするときは、「白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金精算払請求書」（様式第 11 号）を提出しなければなりません。

(2) 概算払

- 事業完了前に、補助事業の遂行上必要があると認めたときには、概算払を行います。
- 概算払による請求は、補助対象事業者につき 1 回までを限度とします。
- 概算払による補助金の支払いを受けるには、「概算払を必要とする理由」を求めます。
原則として、「取引先に対する前払いが必要」などの理由により、すでに支払いが生じていることが必要です。
- 概算払による請求ができる額は、請求日の前日までに支出済の補助対象経費から、消費税及び地方消費税を控除した金額（千円未満の端数切捨て）を超えない額とします。
- 概算払による補助金の支払いを受けようとするときは、「白馬村宿泊税対応システム改修事業補助金概算払請求書」（様式第 12 号）を提出しなければなりません。また、請求に際しては、請求日の前日までに支出済であることが確認できる書類（領収証等）の写しを添付してください。

11 補助対象事業者の義務

(1) 交付決定

- 補助対象事業者は、補助金の交付に係る必要な手続を行わなければならない。
- 事業を実施する際には、客観的にその実績が確認できるよう、写真等の記録を残すこと。
- 交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めに応じて行うこと。
- 交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、求めに応じて、当該支出を除いて補助対象経費を算出すること。

(2) 補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

- 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合（次に掲げる場合を除きます。）又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。

ア 補助対象経費の 20 パーセント以内の金額を減額する場合

イ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(3) 補助対象事業の経理

- 補助対象事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、事務局や長野県等からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- この期間に、事務局等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務としてこれに応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
- 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納

品、検収、請求、支払等の手続を確実にし、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようにしてください。

(4) 特別徴収義務者の登録等の規定に関する誓約

○補助対象事業者は、「特別徴収義務者としての登録等の規定に関する誓約事項」（交付要綱別紙1）及び「暴力団排除に関する誓約事項」（交付要綱別紙2）について、補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出に際してはこれに同意しなければなりません。

12 その他

(1) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後補助金使用経費に係る帳簿類の検査に入ることがあります。

(2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、取得財産等や帳簿類の確認ができない場合については、当該取得財産等に係る金額は補助対象外となります。

(3) 補助事業完了後、実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。また、不正等の事実が確認された場合にも同様です。

(4) 自社内での取引は対象外となります。

(5) 村が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、交付決定通知の取消し等を行うことがあります。