

軽井沢町宿泊税に係るシステム改修補助金申請要領

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・ホテル営業及び同条第 3 項に規定する簡易宿所営業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に関する経費を助成することにより、特別徴収義務者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、軽井沢町宿泊税条例（令和 7 年輕井沢町条例第 19 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、宿泊施設の経営者をいう。
- （３）「特別徴収義務者」とは、特定宿泊施設（宿泊料金が 1 人 1 泊につき 6,000 円以上となる宿泊がない施設をいう。）以外の宿泊施設の経営者のことをいう。
- （４）「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

補助金の補助事業は、宿泊税の導入に伴い発生する、宿泊事業者が行う既存の予約管理・精算システムの改修事業（以下「システム改修事業」という。）とします。

4 補助対象事業者等

この補助金の交付対象者（以下「補助対象事業者」という。）は、次の（１）を満たし、かつ（２）の要件を満たす宿泊事業者とします。

- （１） 軽井沢町内に所在する宿泊施設を有し、条例第 9 条第 1 項に規定する特別徴収義務者としての登録を軽井沢町長に申請する予定の宿泊事業者。

※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係る申請は、本事業における実績報告書の提出期限までに行う必要があります。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がされていないことが判明した場合、交付要綱第 17 条第 3 項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。

- （２） 前項の規定に関わらず次のいずれかに該当する者は補助金の交付の対象としません。

ア 条例第 9 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までに行う意思のない者

イ 町税及び上下水道料金等に未納がある者

ウ その他町長が適当でないと認める者

5 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

対象経費は次のとおりです。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事務局にご相談ください。

《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

- ・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（例：宿泊納入申告書、月計表など）
- ・帳簿、書類の備付けや保存に必要な機能（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

○開発を伴うシステムの導入等に関しては、作業点数や単価など、金額の根拠がわかる見積書類の提出を求めます。

○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「〇〇一式」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。

《対象とならない経費》

○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
- ・周辺機器の購入費用

(例：P C、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)

- ・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
- ・申請に要する人件費、郵送料、交通費、通信費等
- ・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、町長が本事業の趣旨・目的から不適當であると判断するもの

6 申請にあたっての条件

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

- 申請いただける事業者は、条例第9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までに行う意思のある事業者に限ります。
- 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17条第3項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 補助金の支払い

(1) 補助対象経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、現金支払いは認めません。ただし、やむを得ず現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）をしなければならない場合は、請求書や領収書等を整備し適切な経理処理をお願いします。

また、自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは、本補助金による補助の対象外とします。

(2) 次に該当する経費は、すべて対象外とします。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・原則として、交付決定前に発注、契約等を実施したもの
- ・国、県などの補助金の交付対象となっている事業に要した経費

- ・補助対象事業者の名義と一致しない取引によるもの
- ・租税公課（消費税及び地方消費税）
- ・消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、事務用品等の購入が補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産（土地、建物等）の購入・取得費、駐車場整備・舗装等の費用、自動車等車両の車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料等
- ・各種保証・保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、特許等の取得、登録費
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券、金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い
- ・役員報酬、直接人件費 等
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（３）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものと明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- 電子商取引を利用する場合は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書、請求書、領収証等）が受領可能か確認を行ってください。

（４）見積書について

申請時添付書類の見積書は、原則として２者以上の見積を必須とします。ただし、以下の場合は１者のみの見積でも可とします。

- 単価 50 万円未満（税抜き）の経費支出
- １者のみの見積とすることに相当の理由がある場合（契約の内容によって相手方が特定される場合など）

※申請時に１者選定とする理由書（任意様式）を提出してください。

8 申請手続き

(1) 受付開始

令和7年10月1日(水)から

(2) 申請書の提出方法

以下の方法により提出してください。

- ・メール shinkozei@town.karuizawa.nagano.jp
- ・郵送 下記住所へ郵送してください。(費用はご自身でご負担いただきます)
〒389-0192 長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉 2381 番地 1
軽井沢町役場 税務課 地域振興税係 宛
- ・窓口 軽井沢町役場 税務課 2 番窓口

※申請書類等の返却はできません。ご自身で控えを1部保管してください。

※控えに受付印を押印して返却する必要がある場合は、郵送で申請し、控え及び返信用の封筒を同封してください。

(返信用の封筒には、住所、氏名(会社名)を記載のうえ、切手を貼付けてください。不足額受取人払いにて発送しますのでご了承ください。)

※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。

①交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、以下の書類を作成し提出してください。

《申請にあたっての必要書類》

- ア 宿泊事業者のシステム改修補助金交付申請書(様式第1号)
- イ 宿泊事業者のシステム改修補助金実施計画書(様式第1-1号)
- ウ 宿泊事業者のシステム改修補助金対象経費明細表(様式第1-2号)
- エ 補助対象経費算出の根拠となる書類(見積書等)
- オ その他町長が必要と認める書類

申請書類をもとに審査を行い、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。実施計画の確認は、町において要件審査を行います。要件審査は、提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

＜要件審査の観点＞

a 形式審査

次の要件をすべて満たすものであること。要件を満たさない場合は、その申請は不採択とし、その後の審査は行いません。

- 1_必要な提出書類がすべて提出され、記載内容が適切であること。
- 2_ 補助対象事業者等、 補助対象経費の内容に合致すること。
- 3_全体計画が適切であり、事業完了の現実性が十分あると見込まれること。

b 内容審査

実施計画等について、以下の項目に基づき審査を行い、実施計画の交付決定通知を行います。

1_目的及び内容

- ・宿泊税の円滑な徴収等に対応するために必要な予約管理・精算システムの改修内容であるか。
- ・具体的で実現可能性が高い内容となっているか。
- ・事業の目的に対して合理的な事業内容となっているか。

2_積算の透明・適切性

- ・選択した改修内容等は、事業目的に合致したものとなっているか。
- ・実施計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。
- ・事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。

②交付決定（審査結果の通知）

申請者全員に対して、承認（交付決定）又は不承認（不採択）の審査結果を通知します。

③補助事業開始

具体的には…契約→履行→請求→支払い等が可能となります。

※その他留意事項

同一事業者が同一内容で本制度以外の他の公的団体（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（本補助金以外に上乘せする制度を除く）と併願している場合には、重複を排除するため、承認しませんのでご注意ください。

④実績報告書の提出

補助事業を終了した後、町で審査を行いますので、下記の書類について提出してください。

《実績報告にあたっての必要書類》

- ア 宿泊事業者のシステム改修補助金実績報告書（様式第7号）
- イ 宿泊事業者のシステム改修補助金実績書（様式第7－1号）
- ウ 宿泊事業者のシステム改修補助金対象経費内訳書（様式第7－2号）
- エ 実施結果が確認できる書類（例）
 - ・発注・契約を確認できる書類の写し（契約書等）
 - ・完了を確認できる書類の写し（納品書等）
 - ・改修したシステムのマニュアルの写し
 - ・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）
- オ 支出が確認できる書類（例）
 - ・支払を証する書類の写し（領収書等）
 - ・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）
- カ その他町長が必要と認める書類

⑤補助金額の確定

報告書等の書類を審査及び必要に応じて現地調査等を行います。補助事業の実施結果が補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認められた場合は、補助金額の確定を行い通知します。

※補助金交付決定を受けても、事業を完了した後 30 日を経過する日までに実績報告書等の提出がないと、補助金の交付はできません。定められた期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。

⑥交付請求書の提出

(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、「宿泊事業者のシステム改修補助金精算払請求書」（様式第 8 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、「宿泊事業者のシステム改修補助金概算払請求書」（様式第 9 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。

⑦補助金の支払い

内容に疑義がない場合は、ご指定の口座へお振込みをいたします。なお、支払いはすべて口座振込です。（現金での支払いはできません）

個人への振込は原則不可としますが、法人の代表者様等の確認ができた場合はその限りではありません。

9 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うこと。
- 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く。）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

る場合は、事前に町の承認を得ること。

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、町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くこと。

○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らない。

○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るため、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提出する必要があるため、会計責任者を明確にするなど、経理上の処理が適切に行われるようにすること。

(4) 特別徴収義務者の登録等の規定に関する誓約

○条例第 9 条第 1 項に規定する特別徴収義務者としての登録は、本事業における実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

10 その他

(1) 補助事業の進捗状況確認のため、町が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) 補助事業完了後、町が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。

(3) 自社内での取引は対象外となります。

(4) 町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。