

軽井沢町 システム改修 についての説明会

令和7年9月25日（木）

1部：10時～11時30分

2部：13時～14時30分

3部：15時～16時30分



軽井沢町役場 税務課

目次

1. システム改修補助金交付の目的
2. 補助対象事業者
3. 補助対象経費
4. 申請手続き
5. 各様式の作成方法
6. 今後のスケジュール

1. システム改修補助金交付の目的

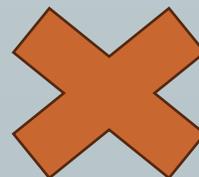
宿泊事業に係る施設の経営者に対して、**宿泊税の円滑な徴収等に対応するため**の予約管理・精算システムの改修に関する経費を助成することにより、特別徴収義務者を支援することを目的とします。

2. 補助対象事業者

軽井沢町内に宿泊施設を有し、**特別徴収者としての登録**を軽井沢町長に申請する予定の宿泊事業者

ただし、次のいずれかに該当する者は**対象外**です。

- 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
- 町税および上下水道料金等に未納がある者
- その他町長が適当でないと認める者



【登録方法】
年内を目途に確定し、ご案内する予定です。

3.補助対象経費

補助対象となる経費は次の条件を**すべて満たす**必要があります。

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かか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

対象となる経費の例

- 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

3.補助対象経費

注意点

- システムの新規導入につきましては、長野県の補助対象となるため、申請先は軽井沢町ではなく、長野県となります。
 - ※申請期間：令和7年10月1日（水）まで
 - ※予算額の上限に達し次第、受付終了となります。事前予告はありません
- 町としては、今回のシステム改修補助を受けた事業者の皆様にも、今後システム改修補助をすることは予定しておりません。
 - 3年後に宿泊税の税率・税額が変わることを見越した改修をお願いいたします。

万が一、3年後を見越した改修が難しい場合は、事前に町へご相談ください。



3.補助対象経費

注意点

- 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ることがあります。
 - 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.補助対象経費

対象とならない経費

1. 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）



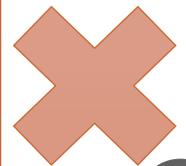
例外として・・・

既存のシステムが宿泊税に対応する機能が備わっておらず、かつオプション追加やカスタマイズでは機能追加ができない場合に限り、バージョンアップ（アップグレード）や上位版への入れ替えを補助対象経費と認めます。

→既存システムが宿泊税に対応していないことが分かる資料（仕様書）及び対象経費が切り分けられない事を証明する「対象経費誓約書」を添付してください。

ただし、次の場合は対象外。

- 同じ会社でもシリーズが異なる製品をインストールするなど、基礎システムが全く異なる場合。
- 既存システムに備わっていない機能を新たにオプションで追加する場合



3.補助対象経費

対象とならない経費

2. 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（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）

3. 当該システムの改修に直接関係のない経費

- 打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、郵送費、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

4. 対外的に無償で提供されているもの

5. その他、町長が本事業の趣旨・目的から不適切であると判断するもの

4. 申請手続き

1. 受付開始

令和7年10月1日（水）から

※徴収開始後も申請できるように、現時点で締切りは設けていません。

2. 申請書の提出方法

以下のいずれかの方法で提出してください

- ・ メール
- ・ 郵送
- ・ 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。



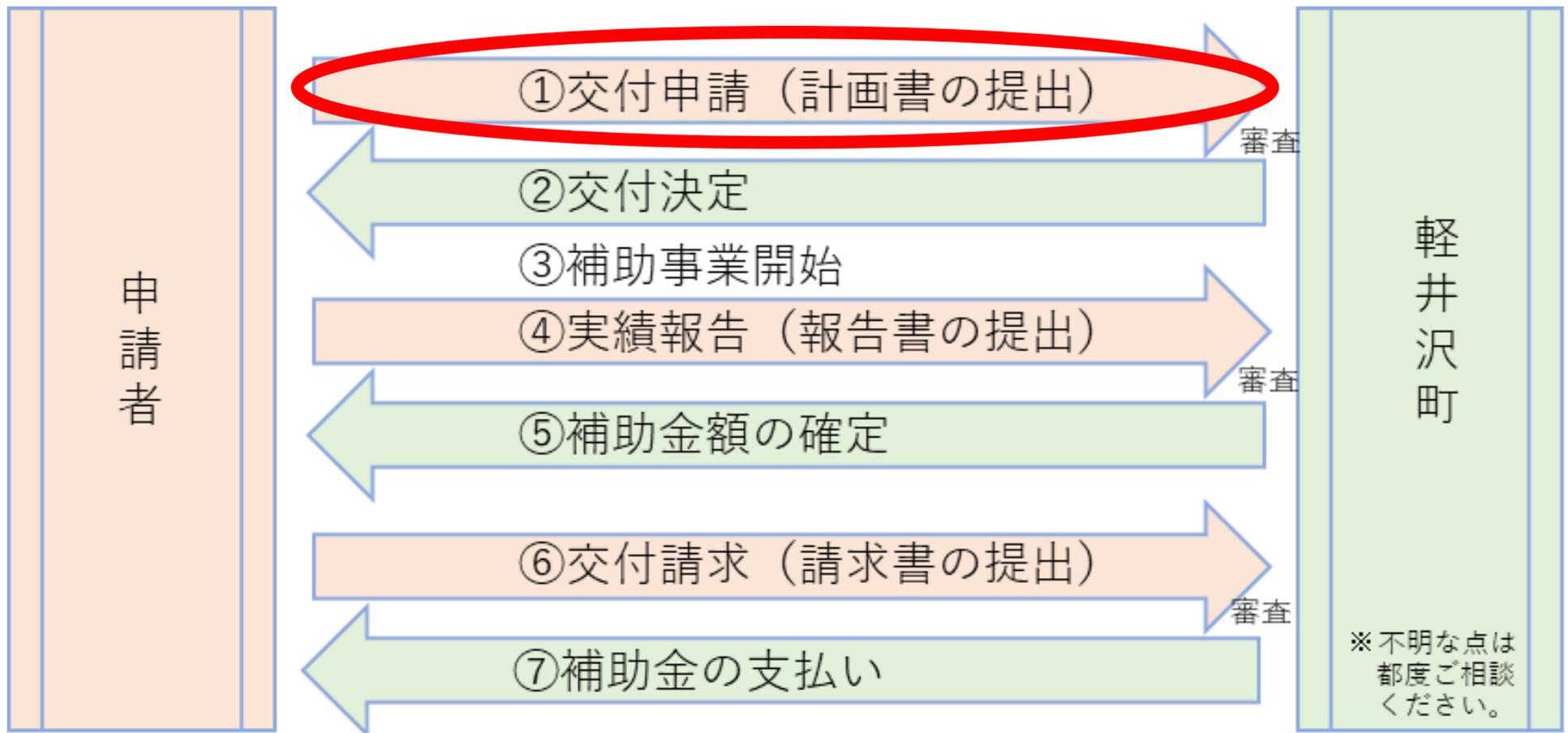
4. 申請手続き

申請の流れ（全体）



4. 申請手続き

申請の流れ（全体）



4. 申請手続き

▶ ① 交付申請書等の提出

以下の書類を作成し提出してください。

- a. 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）
- b. 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）
- c. 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）
- d. 補助対象経費算出の根拠となる書類（見積書等）
- e. その他町長が必要と認める書類

申請は1施設につき
1回限りです。
施設単位でまとめて
申請してください。

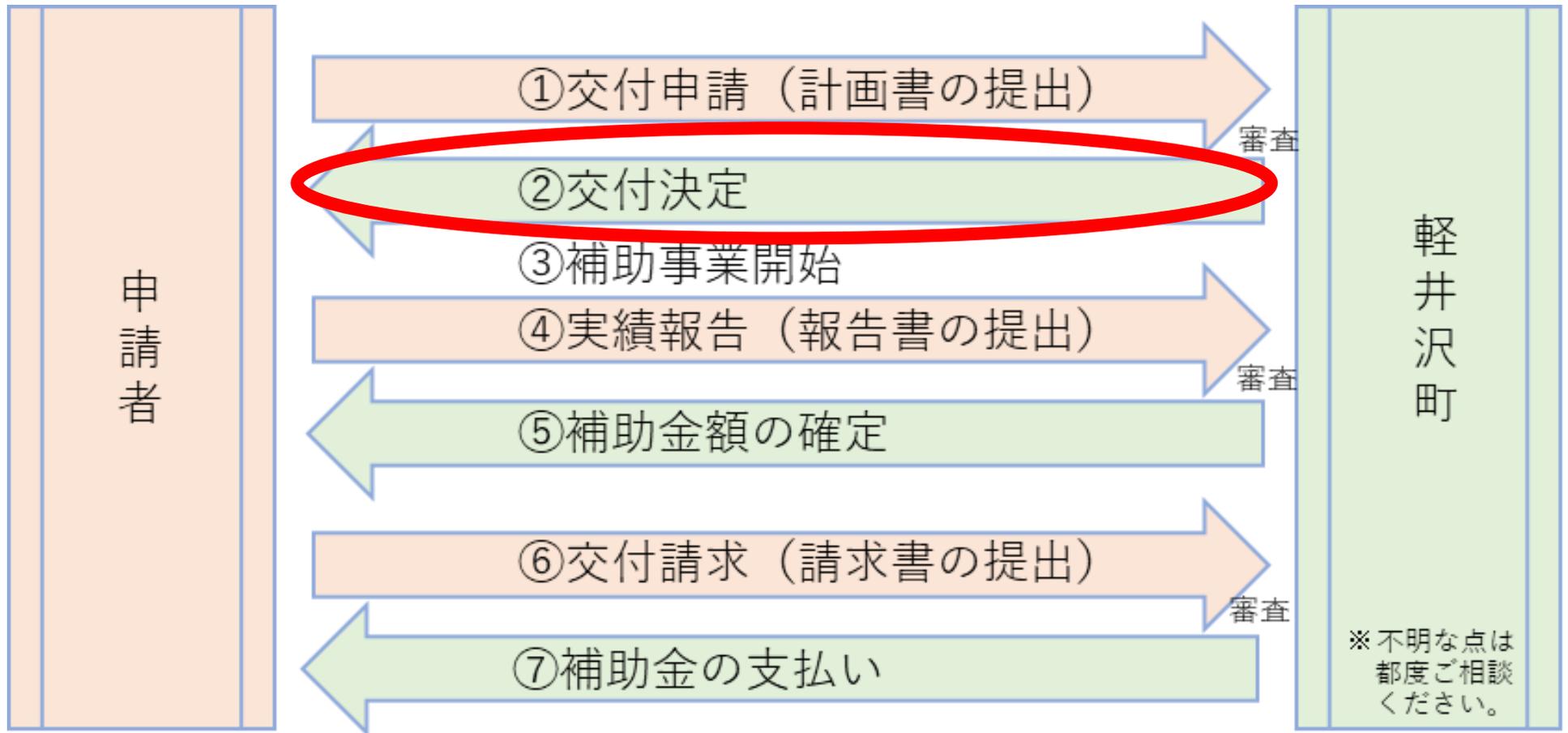
【見積書】

原則として2者以上の見積が必須です。ただし以下の場合は1者のみでも可。

- 単価50万円未満の場合
- 相当の理由がある場合→理由書（任意様式）を提出

4. 申請手続き

申請の流れ（全体）



4. 申請手続き

② 交付決定

審査をした後、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。

要件審査の観点

a. 形式審査

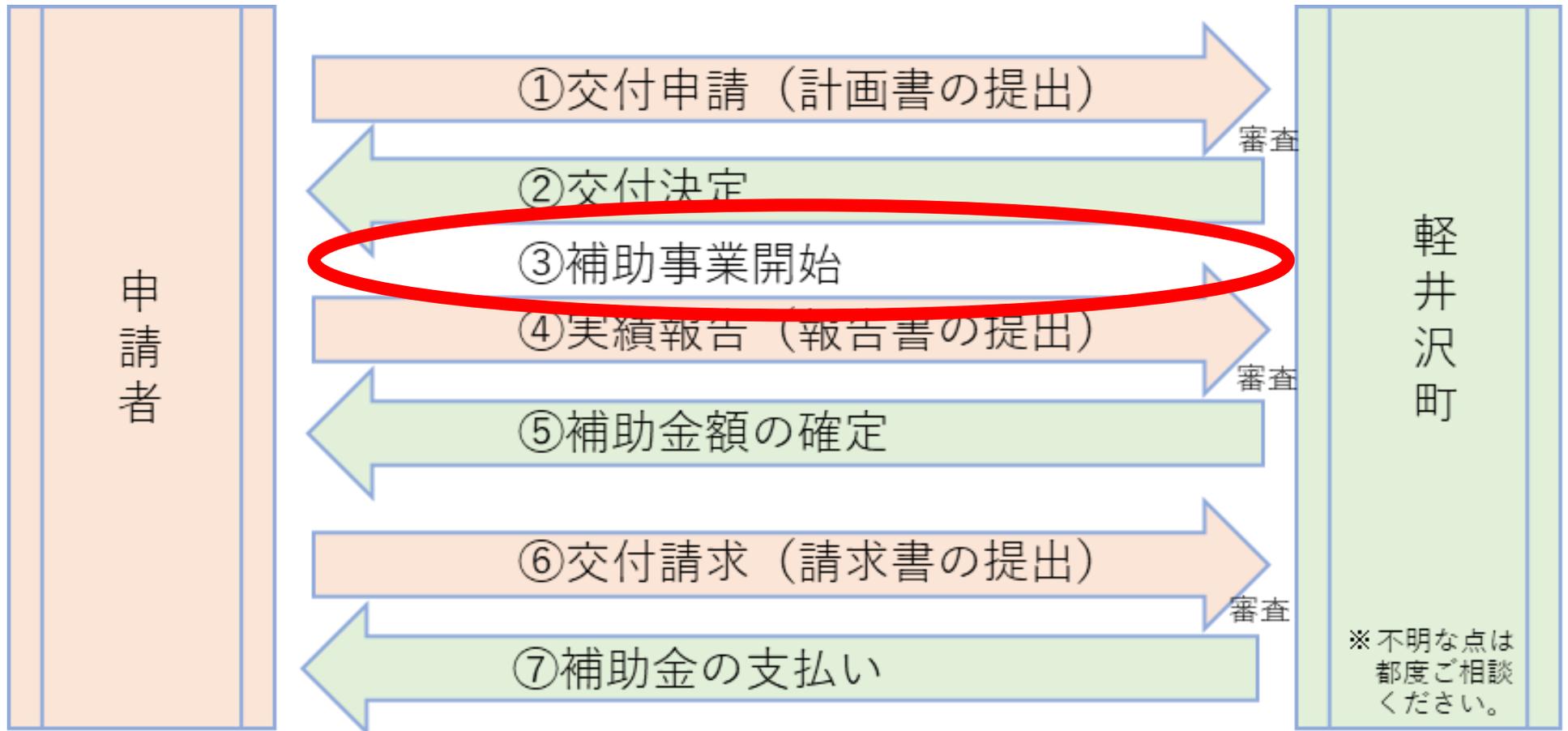
1. 必要な提出書類がすべて提出され、記載内容が適切であること。
2. 補助対象事業者等、補助対象経費の内容に合致すること。
3. 全体計画が適切であり、事業完了の確実性が十分であると見込まれること。

b. 内容審査

1. 目的及び内容が申請要綱に沿っていること。
2. 積算の透明性・客観性・適切性があること。

4. 申請手続き

申請の流れ（全体）



4. 申請手続き

▶ ③ 補助事業の開始

交付決定の通知を受けてから、補助事業を開始して下さい。

「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。

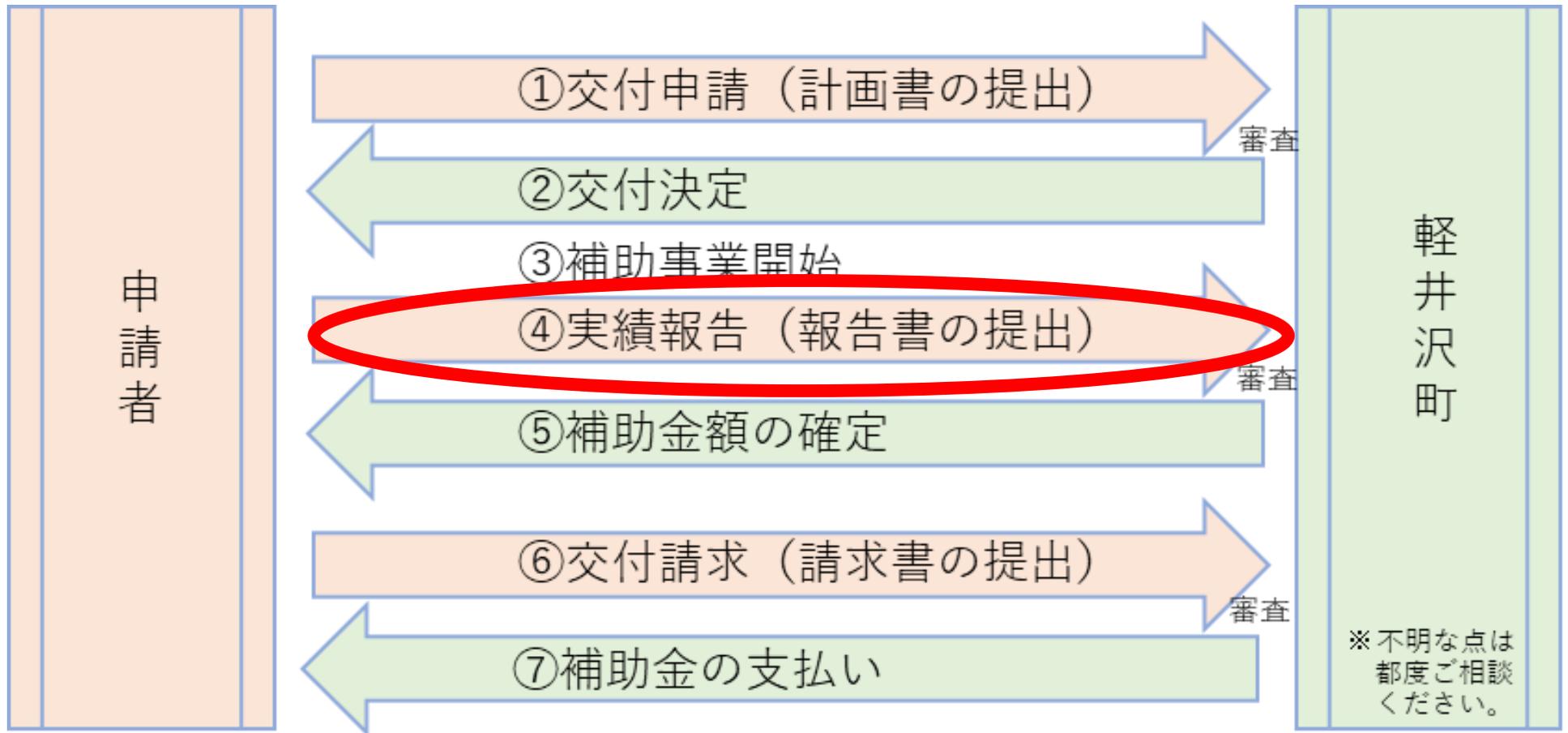
助成事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要！

補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合（20%以内の減額は承認不要）、発注・契約前に「計画変更承認申請書（様式第3号）」を提出し、承認を受けなければなりません。

※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。

4. 申請手続き

申請の流れ（全体）



4. 申請手続き

▶ ④ 実績報告書の提出

以下の書類を作成し提出してください。

- a. 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）
- b. 宿泊事業者のシステム改修補助金実績概要書（様式第7-1号）
- c. 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）
- d. 実施結果が確認できる書類（契約書、納品書、写真、成果品等）
- e. 支出が確認できる書類（領収書、写真、成果品等）
- f. その他町長が必要と認める書類

事業を完了した後
30日を経過する日
までに提出！

4. 申請手続き

実績報告書の提出における注意点

- 定められた期日までに提出が確認できなかった場合には、補助金が受け取れなくなります。
- 交付決定の通知を受けていても、確認時に要綱等に定める要件を満たしていない場合には、補助金の交付は行いません。
- 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。
- 補助事業に係る帳簿及び証拠書類は、事業終了後5年間保存しなければなりません。



4. 申請手続き

申請の流れ（全体）



4. 申請手続き

⑤ 補助金額の決定

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。

⑥ 交付請求書の提出

原則は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。

「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）」を提出してください。

4. 申請手続き

補助事業の遂行上必要があると認めるときには、**概算払が可能です。**

原則は
精算払！

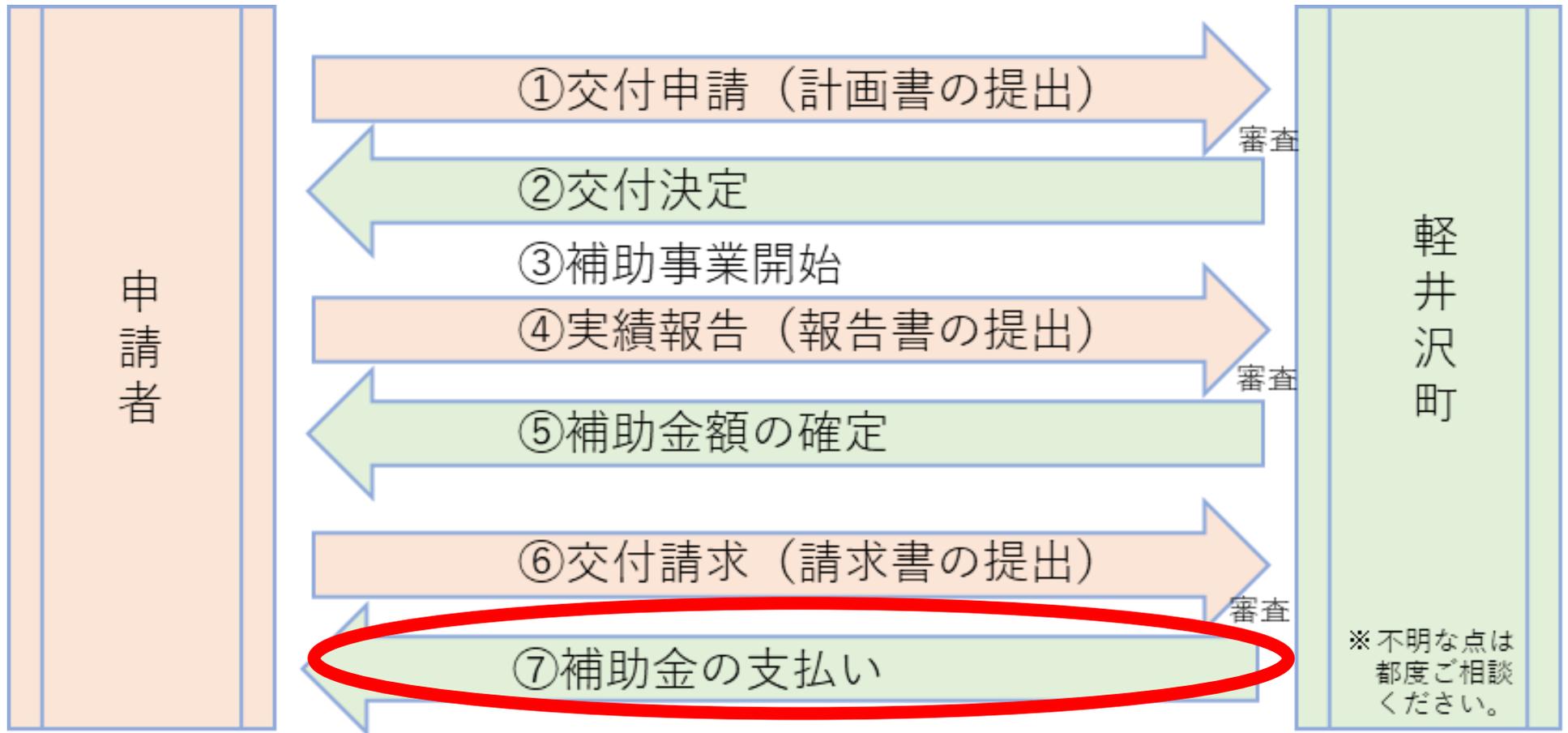
概算払を受けるには、以下の書類を添付してください。

- a. 「宿泊事業者のシステム改修補助金概算請求書」（様式第9号）
- b. 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（領収書等）の写し

- 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。
- 請求できる額は、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。

4. 申請手続き

申請の流れ（全体）



4. 申請手続き

▶ 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します。

- 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、法人の代表者様の確認ができた場合はその限りではありません。

5.各様式の作成方法

1. 様式のダウンロード

申請に必要な様式を軽井沢町役場のホームページからダウンロードします。

申請様式一覧



申請様式一覧

申請段階	書類名
	1. 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） 2. 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） 3. 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） →1～3 Excel [Excelファイル／93KB], PDF [PDFファイル／189KB] 4. 補助対象経費算出の根拠となる書類（カタログ、見積書 等） 5. その他町長が必要と認める書類



軽井沢町
KARUIZAWA-TOWN

URL :

<https://www.town.karuizawa.lg.jp/page/16085.html>

5.各様式の作成方法

2. 必要事項の入力

ダウンロードしたエクセルの「入力シート」のタブに必要事項を入力します。

※入力した内容が各様式に反映されます。

MS 明朝 11 A^x A^x 数値

ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

複製 貼り付け リップボード フォント 配置 数値

数値

▼ : × ✓ fx

A B C D E F G H I J K

(注) 実績報告書には、このエクセルとは別に、次の関係書類を添付すること。
・補助対象経費算出の根拠となる書類（カタログ、見積書等）

①申請年月日 令和 年 月 日

②本社情報

- ・会社名
- ・住所 郵便番号
- ・代表者 職 氏名

③施設情報

※複数の宿泊施設をまとめて申請する場合は、施設ごとに実施計画書（様式1-1号）

> 入力シート 様式第1号 実施計画書（様式第1-1号） 対象経費明細書（様式第1-2号）

完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

こちらの「入力シート」に入力してください！

手書きでもOKです！
手書きの場合は、PDFを
印刷してご使用ください。



- 黄色く色づけされている箇所を入力してください。
→入力するとセルが白くなります。
- 半角数字など書式に指定がある項目は必ず従ってください。

5.各様式の作成方法

3. 提出

作成した様式と、必要書類を下記のいずれかの方法で提出してください。

a.メール



shinkozei@town.karuizawa.nagano.jpに作成したエクセル、および必要資料を添付して提出してください。

件名：システム改修補助金交付申請

本文：入力不要

「交付申請書在中」などと、〇〇在中と記載！

b.郵送



下記住所へ、印刷した必要な様式、および必要資料を郵送してください。

〒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

税務課②

c.窓口



軽井沢町役場 税務課2番窓口にて、印刷した必要な様式、および必要資料を提出してください。

5.各様式の作成方法



郵送もしくは窓口で提出する場合は、作成したエクセルの入力シートではなく、様式をそれぞれ印刷してください。

メールで提出する場合は、
エクセルをそのまま添付して提出してください！

ル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

MS 明朝 11 A⁺ A⁻

B I U 背景色 フォント 配置 数値

数値 % !

←.0 →.00

数値

fx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
(注) 実績報告書には、このエクセルとは別に、次の関係書類を添付すること。 ・補助対象経費算出の根拠となる書類（カタログ、見積書等）										
①申請年月日			令和		年		月		日	
②本社情報	・会社名									
	・住所	郵便番号								
	・代表者	職								
		氏名								
・電話番号										
③施設情報	・申請する施設数									
	※複数の宿泊施設をまとめて申請する場合は、施設ごとに実施計画書（様式1-1号）									
> 入力用シート 様式第1号 実施計画書（様式第1-1号） 対象経費明細書（様式第1-1号）										

完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

提出するのは、入力シートではなく、こちらの各様式！

6. 今後のスケジュール

説明会

時期	令和8年3月頃
タイトル	徴収手続き・申告等に関する説明会（仮）
内容	<ul style="list-style-type: none">・ 特別徴収義務者の登録について・ 宿泊税の徴収手続きについて・ 申告納入等の手続きについて 等

※詳細は別途お知らせいたします

6. 今後のスケジュール

全体のロードマップ

		R7.9	R7.10	R7.11	R7.12	R8.1	R8.2	R8.3	R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8
課税開始												令和8年6月1日を予定	
説明会 意見 交換会	対面	システム改修説明会					徴収手続き・申告等						
	HP	システム改修案内掲載		課税開始に向けた説明資料・Q&A掲載				チャットボット機能掲載					
広報		制度周知			総務省同意後 周知・広報（旅行者・エージェント・関連団体等）								
登録・ 申告書等		システム改修補助金申請・補助金交付											
								登録申請書の配布・特別徴収義務者登録申請・登録証票の発送					
コールセンター											令和8年5月頃の開設を予定		

※詳細は別途お知らせいたします

本日はご参加いただき
ありがとうございました。

軽井沢町役場 税務課 地域振興税係

shinkozei@town.karuizawa.nagano.jp