

白馬村宿泊税活用事業補助金 FAQ・ケーススタディ

令和8年8月
一般社団法人 白馬村観光局

第1部 よくある質問(FAQ)

1 制度の趣旨・対象事業

Q1. この補助金は何を目的としていますか。

A. 白馬村宿泊税を活用し、経営ビジョンが掲げる「住民が誇りを持ち、持続可能で高付加価値なマウンテンリゾート・コミュニティの実現」に向けた事業を支援するものです。

単に観光客数を増やす事業ではなく、来訪者・産業・社会・環境のバランス(VICE)を考慮し、住民生活と観光の両立や地域全体の価値向上に資する事業を対象とします。

Q2. どのような事業が補助対象になりますか。

A. 次のいずれかに該当する事業が対象です。①経営ビジョンに定める基本戦略に掲げる事業
②①に付随し、VICE への効果が特に高いと認められる事業。

特定の重点分野に直接該当しない場合でも、経営ビジョンへの適合性や白馬村全体への効果を総合的に審査します。

Q3. 重点分野に該当しない事業は申請できますか。

A. 申請は可能です。ただし審査では重点分野との整合性や経営ビジョン全体への貢献度を重視します。該当しない場合は、どの基本戦略にどう貢献するのかを具体的に記載してください。

Q4. 重点分野とは何ですか。

A. 前期アクションプランで、今後4年間に優先的に実施すべきとされた緊急性の高い分野です。主な7項目：二次交通のデザイン／開発ルール・指導体制／観光関連データの取得・分析体制／春・夏・秋のコンテンツ造成と滞在提案／主要インフラ・観光設備の再投資計画／繁忙期のゴミ・騒音対策／観光関連組織の役割分担とDMOの機能強化。

Q5. 観光客数の増加を目的とした事業は対象になりますか。

A. 観光客数の増加だけを目的とする事業は採択されにくい場合があります。観光消費額の拡大、滞在時間の延伸、来訪者満足度、住民との調和、環境負荷の低減など、ビジョン実現への寄与を示してください。

Q6. 村外で実施する事業や、村外の事業者でも対象になりますか。

A. 申請者の所在地は問いません。村外の法人・団体でも申請できます(事業効果が白馬村に資することが前提)。

ただし他市町村にまたがって実施する事業は、原則として白馬村内に帰属する効果に応じて経費を合理的に按分し、当該部分を対象とします。按分の考え方に迷う場合は事前にご相談ください。

Q7. 既存事業の継続は対象になりますか。

A. 対象となる可能性があります。来訪者からいただいている税金なので、納税者となる来訪者がその使途に価値を見出せる事業であることも必要と考えています。単なる従来事業の維持ではなく、これまでの成果・課題を踏まえた改善、効果検証、新たな展開が求められます。過去の実績・成果・課題・今回の改善点を具体的に記載してください。

2 申請者

Q8. 申請できる者は誰ですか。

A. 法人(株式会社・NPO法人・一般社団法人等)／団体(任意団体・協議会等)／白馬村／管内DMOです。

Q9. 任意団体でも申請できますか。

A. 申請できます。ただし事業を主体的かつ適正に実施できる組織体制・責任者・会計処理体制・構成員等を明確にする必要があります。規約・役員名簿・構成員名簿・活動実績・会計資料等の提出を求める場合があります。

急ごしらえの団体であっても、その団体として事業を遂行できれば申請可能ですが、遂行能力の評価は相対的に低くなる場合があります。

Q10. 個人でも申請できますか。

A. 個人事業主単体では申請対象者となりません。本補助金は、一企業・個人の利益ではなく、観光地経営ビジョンに資する公共的な事業を対象とするためです。個人が代表を務める場合は、団体としての申請が必要です。

Q11. 複数の事業者が共同で申請できますか。

A. 可能です。その場合は、任意団体として組織体を構成して、代表申請者、各構成員の役割、責任分担、費用負担、収入の帰属、成果の管理方法などを明確にしてください。共同事業であることが確認できる協定書、覚書、構成員名簿等の提出を求める場合があります。

Q12. 同一申請者が複数の事業を申請できますか。

A. 申請できます。申請書・事業実施計画書・見積書・報告書等は事業ごとに作成してください。審査・評価も事業ごとに行います。

Q13. 複数の取組を一つの事業としてまとめて申請できますか。

A. 複数の取組が一体不可分で、一つの事業として実施・管理するのが適切な場合は可能です。目的・時期・対象者・経費・成果指標が異なる取組は別事業として申請してください。迷う場合は事前にご相談ください。

Q14. 欠格事由(村税滞納・暴力団関係・不正受給歴・再生手続中等)に該当する者は申請できますか。

A. 公募要領に定める欠格事由に該当する者は申請できません。ただし民事再生法・会社更生法の手続申立てがある場合でも、事業継続に支障がないと認められる場合は除きます。

3 補助金額・補助率

Q15. 補助金の上限額はいくらですか。

A. 補助申請額の上限は定めていません。ただし基金の総額・申請状況・審査結果等により、採択額や交付決定額を調整する場合があります。

Q16. 補助金の下限額はいくらですか。

A. 一事業当たり概ね 100 万円です。「概ね」であるため、事業の内容や公益性等により個別に判断する場合があります。少額の事業は他制度の活用もご検討ください。

Q17. 補助率はどのくらいですか。

A. 定額、10 分の 10(以内)です。ただし補助対象外経費が含まれる場合や、完了時に特定財源と補助金の合計が補助対象経費を超える場合は、減額・返還が生じます。

Q18. 申請額どおり満額が交付されますか。

A. 必ずしも満額ではありません。審査結果・基金化された宿泊税額・全体の採択予定額・経費の妥当性等を踏まえ、内示額・交付決定額を調整する場合があります。

Q19. 令和 9 年度の補助金原資はいくらですか。

A. 令和 8 年度分宿泊税の基金積立予定額は、当初予算で 112,802 千円です。最終的な基金化額等により、実際の採択可能額や交付決定額が変動する場合があります。

Q20. 自己負担は必要ですか。

A. 補助率は 10/10 ですが、次の場合は自己資金が必要です。補助対象外経費がある／概算払いの上限を超える資金が要る／交付決定額が申請額を下回る／消費税等が対象外となる、等。また、概算払い制度はあるものの、事後精算になりますので、事業実施に必要な資金を一時的に確保できるよう資金計画を立ててください。

Q21. 事業費が申請より増えたら、増額してもらえますか。

A. 交付決定額が上限のため増額されません(超過分は原則自己負担)。ただし相当の理由があると事務局が認める場合は個別に検討します。なお総額の 20%を超える変更は事前の変更承認が必要です。逆に経費が減れば、その分交付額も減ります。

Q22. 最低事業成立額とは何ですか。

A. 「補助金が減額されても、この事業なら実施できる」という最低限の額です。交付決定額が内示額を下回る場合に、事務局・委員会がその金額で実施可能かを判断する基準として用います。

Q23. 最低事業成立額を低く書けば有利になりますか。

A. 低く書いても有利にはなりません。審査による評価点で優先事業が決まり、金額での優先順の変更はありません。

Q24. 交付決定額が最低事業成立額を下回ったらどうなりますか。

A. 原則として不交付とします。ただし差が僅少である場合は、事務局から相談のうえ、辞退するか・その額でも実施するかを事業者の判断に委ねます。

4 補助対象経費

Q25. いつ発生した経費が対象ですか。

A. 原則として、交付決定日以後に発生し、補助事業の実施に直接必要と認められる経費が対象です。交付決定前に契約・発注・購入・着手した経費は原則対象外です。

Q26. 交付決定前に準備を進めることはできますか。

A. 事業内容の検討、関係者との調整、見積取得など、申請に必要な準備は可能です。ただし契約・発注・購入・委託着手など経費の発生を伴う行為は、原則として交付決定後に行ってください。

Q27. どのような経費が対象外ですか。

A. 主な対象外：毎月定額の人件費／役員報酬・手当／懇親・慰労・交流目的の飲食費／事業遂行に直接必要でない経費／家賃・光熱水費・通信費等の経常的運営経費／PC・スマホ等の汎用機器／その他不相当と認める経費。

Q28. 事務所の家賃や光熱水費は対象になりますか。

A. 経常的な運営経費として原則対象外です。ただし補助事業に直接必要な臨時的経費として明確に区分できる場合の取扱いは、事前にご相談ください。

Q29. パソコンやスマートフォンは対象になりますか。

A. 汎用性の高い資産・備品として原則対象外です。ただし、その事業に専用性が高いもの、ソフトウェア・クラウド利用料等は、事前相談のうえ対象と認める場合があります。

Q30. 人件費は対象になりますか。

A. 申請団体スタッフの人件費は、事業遂行に必要な場合に限り対象です。算定＝従事時間×規定単価(専門スタッフ 2,400 円/時、一般スタッフ 1,500 円/時)。

上限は総事業費(＝その事業の全支出額)の 20%以内です。従事日・従事時間・業務内容を記録し、実績報告時に確認できるようにしてください。

Q31. 外部委託費は対象になりますか。

A. 事業に直接必要で、金額・内容が妥当であれば対象となる場合があります。委託内容・成果物・履行期間・契約金額・選定方法を明確にしてください。申請者自身が実施できる業務の安易な委託や、委託先との関係が不明確な場合は対象外・減額となることがあります。

Q32. 食糧費は対象になりますか。

A. 原則対象外です。ただし食育事業・料理教室・そば打ち教室等で、事業目的に不可欠かつ必要最小限の食材費は対象となる場合があります。無料配布・販売用の原材料費、懇親等の飲食費は対象外です。

Q33. 参加者への記念品や景品は対象になりますか。

A. 原則対象外です。ただし事業目的に直接必要で、金額が社会通念上妥当であり、事業効果を確認できる場合は対象になることがありますので、事前にご相談ください。

Q34. 協賛金や売上金がある事業でも申請できますか。

A. 申請できます。ただし完了時に、事業により得られた収入(特定財源)と補助金の合計が補助対象経費の総額を超える場合は、超過額を減額・返還していただきます。特定財源は申請時に漏れなく記載してください。

Q35. 消費税は補助対象になりますか。

A. 補助対象経費に係る消費税・地方消費税相当額は原則対象外です。

課税事業者は税抜金額が対象です(支払った消費税は確定申告の仕入税額控除により企業全体で相殺されるため)。免税事業者は消費税が実費として残るため、税込で対象となる場合があります。税区分により異なるため、詳細は顧問税理士等にご確認ください。

Q36. 他の補助金と併用できますか。重複して受け取れますか。

A. 同一の経費について、本補助金と国・県その他の補助金・助成金を重複して受けること(重複計上)はできません。併用する場合はそれぞれの対象経費を明確に区分してください。国・県補助で実質負担分への他補助併用が認められない事業は対象外です。

5 申請手続き

Q37. 申請期限はいつですか。

A. 令和 8 年 10 月 16 日(金)17 時必着です。持参・郵送・電子メールのいずれかで提出してください。提出方法により到着時刻の取扱いが異なる場合があるため、余裕を持って提出してください。

Q38. 申請書類は何部提出しますか。

A. 各 1 部です。主な書類:交付申請書／事業実施計画書／補助対象経費見積書／事業内容を確認できる資料／申請者の概要が分かる資料など。

Q39. 申請書類に不備があった場合はどうなりますか。

A. 受付期限までに補完・再提出してください。期限までに補完できない場合や必要書類が整わない場合は、審査対象外となることがあります。

Q40. 電子メールで提出する場合の注意点はありますか。

A. 提出期限までに事務局で受信できるよう余裕を持って送信してください。ファイル容量・形式・受信確認は事前にご確認ください。送信後、数日経っても受信確認がない場合は電話等で到着をご確認ください。

Q41. 見積書は何社分必要ですか。

A. 一契約 10 万円未満＝見積書又は積算根拠となる書類。一契約 10 万円以上＝複数見積書又は選定理由書。独自の会計規程がある場合はその規程に従えますが、経済性・透明性の確保に努めてください。

Q42. 相見積が取れない場合はどうすればよいですか。

A. 一契約 10 万円以上でも、複数見積に代えて「選定理由書」で対応できます。専門性・唯一性・緊急性・継続性など、第三者から見て合理的な理由を具体的に記載してください。

Q43. 説明会で聞けなかったことは、どうすればよいですか。

A. 説明会后に質問受付の期限を設けます。いただいた質問は回答をまとめ、全申請予定者に公平に共有・公開します(特定の申請者だけが有利にならないようにするため)。

6 審査

Q44. 審査はどのように行われますか。

A. 公募書類審査型方式により 2 段階で行います。①事前審査:事務局が参加資格・事業主体能力・提案の基本的な考え方等を確認・採点(必要に応じヒアリング)。②委員審査:審査委員が提出書類に基づき提案事業内容を採点。

事前審査のヒアリングは、審査に必要な事項を事務局が確認・補足するためのもので、その巧拙が点数に直結するものではありません(プレゼン審査ではありません)。

Q45. 評価項目と配点を教えてください。

A. 事業遂行能力(事務局の事前審査)と提案事業内容(委員審査)に分かれ、合計 1,100 点満点です。

評価項目	配点	審査担当	
事業遂行能力	100 点	事務局	
事業の実施体制	100 点	委員会	
ビジョンとの整合性	300 点	委員会	
持続可能性	150 点	委員会	
実現性	100 点	委員会	
波及効果	250 点	委員会	
事業の発展性	100 点	委員会	
合計	1,100 点		

Q46. 採択基準点はいくつですか。

A. 評価点の合計が 600 点以上です。600 点未満は不採択です。600 点以上でも、基金総額や申請状況等により採択されない場合や交付額が調整される場合があります。

Q47. 「特に優れている」「良い」などの評価はどのように点数化されますか。

A. 委員審査の提案事業内容については、審査要領に基づく係数(特に優れている×1.0/良い×0.7/課題がある×0.3/適さない×0.0)を配点に乗じて評価点を算出します。

Q48. 審査で特に重視される点は何ですか。

A. 経営ビジョン・アクションプランとの整合性/重点分野との適合性/複数の基本戦略への複合的な効果/住民生活と観光の両立/自然環境・景観・地域資源への配慮/白馬らしい価値・地域ブランドの向上/実現可能性と継続性/効果を測る具体的指標/将来的な自走化・展開可能性。

Q49. 審査において、事業費の安さは重視されますか。

A. 安さだけで判断するものではありません。事業内容・効果・実現可能性・費用対効果・継続性を総合的に評価します。高額な事業は、なぜその費用が必要でどんな成果が見込まれるかを具体的に説明してください。

Q50. 効果を数値で示す必要がありますか。

A. 可能な限り具体的な数値目標を設定してください。例:参加者数・利用者数・連携事業者数・滞在時間・宿泊者数/延泊数・観光消費額・来訪者/住民満足度・廃棄物削減量・CO2 排出削減量・二次交通利用者数・データ取得件数等。数値化が難しい成果は、確認方法・評価方法を具体的に記載してください。

Q51. 住民への効果はどのように評価されますか。

A. 住民の理解・共感、生活環境との調和、地域資源の保全、住民生活の利便性向上などを評価します。住民説明会・意見聴取・地域団体との協議・苦情対応・住民参加の仕組み等があれば具体的に記載してください。

Q52. 事業効果が白馬村内に及ぶことをどう示せばよいですか。

A. 村内の対象地域・利用者・受益者、村内事業者との連携内容、村内で発生する経済効果、住民・観光事業者への効果、効果測定の方法、村外実施部分がある場合の経費按分方法などを具体的に記載してください。

Q53. 同点の場合はどのように決定しますか。

A. ①総合評価点が同じ場合は「提案事業内容」の合計点が高い申請者を上位 ②なお同じ場合は「ビジョンとの整合性」の点数が高い申請者を上位 ③すべて同じ場合はくじ引き。

Q54. 審査委員は誰ですか。知り合いがいると有利になりますか。

A. 審査委員の氏名は公表しています。自身の申請と利益相反にあたる委員は、その事業の審査に関与しません。

Q55. プレゼン審査はありますか。

A. ありません。公募書類審査型です。事前審査でヒアリングを行う場合がありますが、点数には直結しません。

Q56. 不採択理由は教えてもらえますか。

A. 申請者それぞれに通知はしません。

7 採択・内示・交付決定

Q57. 12 月の通知を受ければ、補助金の交付が確定しますか。

A. 12 月の通知は「内示」です。12 月時点では基金化される宿泊税額が確定していないため、内示額と交付決定額が異なる場合があります。正式な交付決定は令和 9 年 3 月の予定です。

Q58. 内示を受けた後、すぐに事業を開始できますか。

A. できません。原則として交付決定を受けた後に着手してください。交付決定前に発生した経費は原則対象外です。内示(12月)から交付決定(3月)までは着手できません。

Q59. 採択された事業は公表されますか。

A. 交付決定前は、採択事業の概要・実施主体・内示額等は公表しません。交付決定後は、概要・実施主体・補助金額等を観光局ウェブサイト等で公表します。

Q60. 採択後、交付決定額が減額されることはありますか。

A. あります。基金化された額・全体の採択予定額・事業内容・経費の確認等により、内示額を下回る交付決定額となる場合があります。

8 複数年事業・計画変更

Q61. 複数年にわたる事業は申請できますか。

A. 原則は単年度ですが、大規模な事業や単年度で完了できない事業は複数年事業として申請できる場合があります。複数年の必要性・年度ごとの内容・成果目標・経費・資金計画を明確にしてください。初年度承認は全年度の承認を意味せず、年度ごとの評価で減額・中止となる場合があります。

Q62. 交付決定後に事業内容を変更できますか。

A. 原則として事前に変更承認申請書を提出し、承認を受けてください。特に①事業内容の変更 ②交付決定時の補助対象経費総額の20%を超える変更 ③中止・廃止 は事前手続きが必要です。無断変更は変更部分が対象外となることがあります。

Q63. 予算の費目間流用はできますか。

A. 補助対象経費の総額及び事業内容を変更しない範囲での費目間の流用は、事前の変更承認を要しません(実績報告で内容が分かるように整理してください)。ただし事業内容の変更や総額の20%超に至る場合は、事前承認が必要です。迷う場合は支出前にご相談ください。

9 支払い・実績報告

Q64. 補助金はいつ支払われますか。

A. 原則として、事業実施後に実績報告・検査を経て補助金額を確定した後に支払います(後払い)。事業実施に必要な資金を一時的に確保できるよう資金計画を立ててください。

Q65. 概算払いはできますか。全額前払いは。

A. 概算払いは可能です。請求時点までの出来高に対応する補助対象経費(確定分)に係る補助金相当額の90%が上限で、一事業当たり2回までです。申請から支払いまで1か月程度かかります。全額前払いはできません。

Q66. 実績報告はいつまでに提出しますか。

A. 事業完了後30日以内、又は令和10年3月31日のいずれか早い日までに提出してください。

Q67. 実績報告にはどのような書類が必要ですか。

A. 実績報告書／実施報告概要書／実施報告書／経費内訳書・補助簿／見積書・契約書・請求書・領収書等の証憑書類／事業の実施が確認できる資料・写真／人件費がある場合は業務日誌や勤務表。

Q68. 領収書がない場合はどうなりますか。

A. 補助対象経費であることや支払いの事実が確認できない場合、補助対象外となることがあります。請求書・領収書・振込記録・通帳の写し等、支払内容と事実を確認できる書類を適切に保存してください。

Q69. 補助金専用の口座は必要ですか。

A. 専用口座の開設を推奨します。少なくとも本補助金に係る入出金は一つの口座で管理し、他事業との資金の混在を避けてください。自己資金も可能な限り同一口座で管理してください。

Q70. 補助簿は必要ですか。

A. 必要です。収入・支出の明細等を記録した補助簿(様式第9号)を作成し、申請者以外の者が内容を確認する体制を整えてください。領収書等は補助簿の番号と対応させてA4台紙に貼付し整理してください。

10 財産管理・広報表示・返還

Q71. 補助金で購入した備品は、事業終了後も使用できますか。

A. 事業の趣旨に沿った適正な使用・管理が必要です。補助事業と関係のない用途での使用や、譲渡・交換・貸付・処分等を行う場合は、事前承認が必要となることがあります。

Q72. 取得価格 50 万円以上の財産にはどのような管理が必要ですか。

A. 取得価格「又は効用の増加額」が 50 万円以上の財産は、完了後も適切に管理してください。交付目的に反する使用・処分等は事前承認が必要です。処分が制限される期間は、原則としてその財産の法定耐用年数を目安とします。

Q73. 帳簿や証拠書類はどのくらい保存する必要がありますか。

A. 補助事業完了年度の翌年度から起算して 5 年間保存してください。

Q74. 宿泊税を活用した事業であることを表示する必要がありますか。

A. 必要です。補助金で取得・作成した施設・設備・機材・印刷物等に「白馬村宿泊税」又は「白馬村宿泊税活用事業」である旨を表示し、実績報告書に表示状況が分かる写真を添付してください。事業の性質上、表示が難しい場合は、方法の変更や省略の可否を都度ご相談ください。

Q75. 補助金の返還が必要になるのはどのような場合ですか。

A. 虚偽・不正な受給／事業の中止・廃止／無断の内容・方法変更／交付条件違反／法令・指示違反／不適正支出／特定財源と補助金の合計が補助対象経費を超えた場合、等です。

Q76. KPI(目標指標)が未達だったら返還になりますか。

A. KPI の未達のみを理由に返還を求めることはありません。ただし、その後の事業評価(翌年度採択や複数年事業の継続判断)には影響し得ます。

Q77. 補助金で作った成果物やデータは誰のものになりますか。

A. 成果物(制作物・システム・データ・調査結果等)の権利は、原則として申請者に帰属します。ただしデータ・調査に係る成果は、白馬村(観光局)との共有その他の取扱いについて、あらかじめ事務局と協議していただきます。

11 申請書作成のポイント

Q78. 申請書には何を重点的に記載すればよいですか。

A. ビジョン・重点分野との関係／現状の課題と必要性／対象者・実施地域／実施体制・役割分担／実施スケジュール／事業費の積算根拠／期待成果と数値目標／効果の検証方法／終了後の継続・自走化／想定リスクと対応策。

Q79. 「経営ビジョンとの整合性」はどのように説明すればよいですか。

A. 「合致する」と書くだけでなく、①ビジョンが掲げる課題 ②その課題への事業の対応 ③関係する基本戦略・重点分野 ④期待される成果 ⑤成果を確認する指標、の順で整理すると分かりやすくなります。

Q80. 複数の重点分野に関する事業は有利ですか。

A. 複数の基本戦略に複合的な効果が期待できることは重要な評価観点です。ただし無理に関連分野を広げるのではなく、事業内容との具体的な関係性・相乗効果・成果の測定方法を明確にしてください。

Q81. 継続性や自走化はどのように示せばよいですか。

A. 補助終了後も継続できる仕組みを具体的に。例：参加費・利用料等の収入確保／協賛金・会費・寄付／運営主体の明確化／人材の確保・育成／維持管理費の見込み／補助金に依存しない収支計画／他地域・他分野への展開／効果検証に基づく改善。

Q82. 「モデル性」や「新規性」とは何ですか。

A. 白馬村の課題解決に資する新たな方法であり、将来的に他地域・他分野へ応用・展開できる可能性を指します。全く新しい事業である必要はなく、既存の取組を白馬村の実情に合わせて改善し、先導的に発展させることも評価対象です。

Q83. 申請前に事務局へ相談できますか。

A. 相談できます。ただし相談は公募要領・書類の記載方法・対象経費の考え方などの一般的な確認で、採択を約束するものではありません。特定の申請者だけに有利となる情報は提供できず、共通する内容は必要に応じて FAQ 等で公表します。

第2部 ケーススタディ

CASE 1 既存イベントを 500 万円規模に拡大したい

状況: 毎年開催している既存イベントを、補助金で 500 万円規模に拡大したい。

▶ 説明会での回答の要点

- ・ 新規事業でなくても対象になり得ます。
- ・ 「今回の拡大で何が新しく変わるのか」「白馬村にどんな追加効果(VICE)が生まれるのか」を明確に。
- ・ 既存部分と補助対象部分の経費を切り分けて記載。参加費・協賛は特定財源として計上。

CASE 2 3 社でグリーンシーズンのコンテンツを造成

状況: 3 社共同で春～秋の体験コンテンツを造成したい(重点分野 3-1-1 に関連)。

▶ 説明会での回答の要点

- ・ 共同申請は可能。その場合は、任意団体として組織体を構成して、代表申請者、各構成員の役割、責任分担、費用負担、収入の帰属、成果の管理方法などを明確に。
- ・ 売上(体験料等)は特定財源として申請時に計上。
- ・ 重点分野 3-1-1 との適合を具体的に説明できると評価上有利。

CASE 3 補助金 500 万円＋協賛 100 万円＋参加費 100 万円

状況: 補助対象経費の一部を協賛金・参加費でも賄う事業。

▶ 説明会での回答の要点

- ・ 特定財源(協賛・参加費)は申請時に一律減額しないが、必ず記載。
- ・ 完了時に「特定財源＋補助金＞補助対象経費」となれば超過分を返還。
- ・ (例) 経費 500・補助 500・協賛/参加費 200 → 完了時上限 300、200 返還。

CASE 4 1,000 万円の事業。600 万円まで減額されても実施可能

状況: 1,000 万円で申請するが、減額されても最低 600 万円あれば実施できる。

▶ 説明会での回答の要点

- ・ 最低事業成立額を 600 万円とし、その額で「何を実施し、何を削るのか」を説明。
- ・ 交付決定額が 600 万円を下回れば原則不交付。僅差なら事務局から相談し、辞退か実施かを判断いただく。
- ・ 最低事業成立額は、全体最適(ビジョン達成への近さ)で配分を調整するための幅として機能します。

CASE 5 交付決定前に会場を契約したい

状況: 人気会場のため、交付決定を待たずに早く押さえない。

▶ 説明会での回答の要点

- ・ 交付決定前に発生した経費は原則対象外。内示(12 月)でも着手不可。
- ・ どうしても早期契約が必要な場合は、自己負担・自己リスクとなることを理解のうえ、事前に事務局へ相談を。

CASE 6 AI・DXを導入したい

状況:重点分野 2-3-1 に関連し、データ分析や AI/DX ツールを導入したい。

▶ 説明会での回答の要点

- ・ PC・スマホ等の汎用ハードは原則対象外。
- ・ 事業に専用性の高いソフトウェア・クラウド利用料・システム構築費は、事前相談のうえ対象と認める場合あり。
- ・ 構築したデータ・システムは原則申請者帰属だが、データ・調査系は村への共有を事前協議。
- ・ 申請者のみが利益を得る事業は対象外なので、AI・DX ツールの導入等も、それが申請者の業務効率化・利益に留まる場合は対象になりません。

CASE 7 補助終了後も事業を継続したい

状況:補助は初年度だけ。その後も自走して継続したい。

▶ 説明会での回答の要点

- ・ 継続性・自走化は高く評価されます(実現性・発展性)。
- ・ 補助終了後の収入源(参加費・会費・協賛等)と運営体制を具体的に。
- ・ 一過性で終わらせない「その後の絵」を示すことが重要。