

（提出日） 令和 年 月 日

一般社団法人白馬村観光局 宛

（申請者）	
住 所	
事業者名・団体名	
代表者職氏名	

※ 記名により押印に代えます。

白馬村宿泊税活用事業補助金交付申請書

白馬村宿泊税活用事業補助金交付要綱第 5 条の規定により、下記のとおり白馬村宿泊税活用事業補助金の交付を申請します。

記

1. 補助事業名	
2. 補助事業の内容等	事業実施計画書（様式第 2 号）のとおり
3. 補助金交付申請額	← 様式第 3 号から自動計算されます
4. 補助事業完了予定年月日	令和 年 月 日
5. 添付書類（提出するものにチェックを入れてください）	
☐	(1) 事業実施計画書（様式第 2 号）
☐	(2) 補助対象経費見積書（様式第 3 号）
☐	(3) 補助対象事業の内容を確認できる書類（見積書、企画書、図面等）
☐	(4) 申請者の概要がわかる資料（定款・規約・法人登記事項証明書、直近の決算書等）
☐	(5) その他事務局が必要と認める書類

6. 次の事項を確認し、承知の上で申請します。 ※確認後はチェックを入れてください	
☐	村税等の納付状況について、（一社）白馬村観光局が村に照会する方法にて、情報提供することに同意します。

※ 調査により知り得た情報は、本補助金の申請資格の確認以外には使用しません。
※ 同意いただけない場合は、申請要件の確認ができないため、申請を受け付けることができません。

（担当者及び連絡先）

担当部署名	
役職名	
氏名	
電話番号	
E-Mail	

※ 日中つながる番号をご記入ください

※ 薄い黄色のセルにご記入ください。薄い青のセルは自動計算・自動反映です（入力不要）。

事業実施計画書

※ 記入欄に文字が入りきらない場合は、行番号の境界をドラッグして行の高さを広げてください。文字数の制限はありません。
※ 行や列を増やさないでください。薄い青のセルは自動計算・自動反映です（入力不要）。

1	申請者			
2	事業名			
3	実施箇所			
4	実施期間	事業開始年月日	令和	年 月 日
		事業終了年月日	令和	年 月 日
5	年度区分	単年度事業	※プルダウンから選択してください	
	複数年事業とする理由	※「複数年事業」を選んだ場合のみ記入してください（対象年度・年度ごとの到達点も記載）。		
6	事業区分	※ プルダウンの「★」は評価基準書に定める重点分野です		
	主たるプロジェクト			
	関連するプロジェクト (複数選択可)	※ 該当するものがあれば、プルダウンから選択してください（3つまで／該当なしは空欄）。		
	観光地経営ビジョンとの整合性	上記プロジェクトへの適合性を記載してください ※ 白馬村観光地経営ビジョンの目標像の実現にどうつながるのかを記載してください。		
7 事業概要				
		(1) 事業背景及び目的 ※ どのような課題があり、本事業で何を達成しようとするのかを記載してください。		
		(2) 事業内容・実施手法 ※ 何を、どこで、誰と、どのように実施するのかを具体的に記載してください。 ※ あわせて、審査項目となる持続可能性、実現性についても可能な場合は記載してください。 ・ 自然環境、景観、地域住民の暮らしとの調和をどう図るか（持続可能性） ・ 継続性・自走化の見通し		

事業概要	
	(3) 実施スケジュール ※ 月別・四半期別など、工程が分かる形で記載してください。
8 事業効果	
事業効果	※ 可能な限り、KPI（重要業績評価指標）として数値化（現状値・目標値）して記載してください。
9 実施体制	
実施体制 (組織体制・人員体制・連携先等)	※ 本事業を遂行する組織体制・人員体制・役割分担、関係団体や連携先を記載してください。 ※ 過去に実施した類似事業の実績があれば、あわせて記載してください。
10 その他特記事項	
その他、 特記事項	その他、特に伝えておきたい点、事業の発展性、VICEモデルへの効果など ※ 特にアピールしたい点や、新規モデル性、発展性など ※ VICEモデルとは、Visitor（来訪者）・Industry（産業）・Community（地域社会）・Environment（環境）の4者のニーズを満たしながら、相互のバランスを適切に保つことを重視する観光地経営の考え方です。

補助対象経費見積書

申請者		消費税の区分	
事業名			

← ※ プルダウンから選択（税抜換算に使用）

1 支出の部 (単位：円)						
費 目 (※ プルダウン)	内 容	積 算 基 礎	税 率	総事業費 (税込)	うち補助対象経費 (税込)	補助対象経費 (税抜・自動)
計				0	0	0

↑ 総事業費 計

↑補助対象経費計 (A)

※ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税相当額は、補助対象経費に含まれません（免税事業者を除く）。「補助対象経費（税抜）」は税率欄の区分に応じて自動計算されます。

※ 税率欄は「10%」「8%」（軽減税率：飲食料品等）「不課税」（人件費・賃金など消費税がかからないもの）から選択してください。未選択の場合は10%として計算されます。

2 特定財源 (単位：円) ※ 本補助金以外の収入をご記入ください		
区 分	見積額	備 考
① 協賛金・寄付金		
② 参加費・売上金		事業実施により得られる収入
③ 他の補助金・助成金等		※ 国・県補助事業の場合、裏負担への他補助金充当の可否をご確認ください
④ その他の収入		
特定財源 計 (B)	0	← 申請時は控除しません (下の注意書きをご確認ください)

※ 本補助金以外の収入（協賛金・売上金・寄付金等）を得る事業については、原則として本補助金を一律減額する処理は行いません。
 ただし、事業完了時に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、超過額について本補助金を減額または返還していただきます（公募要領2(4)ウ）。
 ※ 特定財源は実績報告時に精算しますので、見込みを漏れなくご記入ください。

3 補助金交付申請額の算定		
補助対象経費（税抜）の合計（A）	0円	
補助率	定額（10/10）	
補助金交付申請額（A・千円未満切捨て）		← 様式第1号に自動反映されます
最低事業成立額		← 補助金額（内示及び交付時）を減額せざるを得ない場合に備え、この金額まで減額されても事業が実施できるという下限額と、その理由をご記入ください。
最低事業成立額の理由		

4 自動チェック（「要確認」と赤く表示された場合は内容をご確認ください）		
補助申請額が概ね100万円以上であること	－	
人件費が総事業費の20%以内であること	－	
補助対象経費が総事業費を超えていないこと	－	
特定財源が補助対象経費を超えていないこと	－	
最低事業成立額の記載をしていること	－	
消費税の区分を選択していること	－	未選択のままだと、すべて10%として税抜換算されます

提出前チェックシート

※ 提出前にすべての項目をご確認ください。

■ 様式第 1 号（交付申請書）

☐	住所・事業者名／団体名・代表者職氏名を記入した
☐	補助事業名・補助事業完了予定年月日を記入した
☐	担当者及び連絡先を記入した
☐	添付書類のチェック欄に記入した
☐	村税等の納付状況の調査に関する同意欄にチェックした

■ 様式第 2 号（事業実施計画書）

☐	実施箇所・事業開始年月日を記入した
☐	年度区分を選択した（複数年事業の場合は理由も記入した）
☐	主たるプロジェクトを選択した
☐	すべての記入欄に記入した（空欄がない）
☐	印刷プレビューで、文字が途中で切れていないことを確認した

■ 様式第 3 号（補助対象経費見積書）

☐	消費税の区分を選択した
☐	支出の部に、費目・内容・積算基礎・金額を記入した
☐	特定財源（協賛金・売上金・他の補助金等）を漏れなく記入した
☐	最低事業成立額とその理由を記入した
☐	「4 自動チェック」に「要確認」が残っていない

■ 添付書類

☐	補助対象事業の内容を確認できる書類（見積書、企画書、図面等）
☐	申請者の概要がわかる資料（定款・規約・法人登記事項証明書、直近の決算書等）
☐	1件10万円以上の契約について、複数見積書または選定理由書

■ 提出

☐	申請受付締切（令和 8 年 1 0 月 1 6 日（金）17 時必着）に間に合う
☐	ファイル名を「団体名_事業名」に変更した