

（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	
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変更承認申請書

令和 年 月 日付け 白観局第 ー 号 で交付決定のあった白馬村宿泊税活用事業補助金について、白馬村宿泊税活用事業補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり変更したいので承認を申請します。

記

1. 変更の区分（該当するものにチェックを入れてください）

☐	補助事業の内容を変更しようとするとき
☐	交付決定時の補助対象経費の総額の20%を超えて変更しようとするとき
☐	補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき

2. 変更後の補助金交付申請額

（変更前の交付決定額）

3. 変更後の補助事業完了予定年月日

令和 年 月 日

4. 変更の内容及び理由

--

5. 添付書類

☐ (1) 変更後の内容が確認できる書類

※ 事業実施計画書（様式第2号）・補助対象経費見積書（様式第3号）の再提出は不要です。
変更後の内容が確認できる書類により確認します。

（担当者及び連絡先）

担当部署名	
役職名	
氏名	
電話番号	
E-Mail	

（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	
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（概算払・精算払）請求書

白馬村宿泊税活用事業補助金交付要綱第13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を請求します。

記

1. 請求の区分

令和 年 月 日付け 白観局第 ー 号 で交付決定のあったもの

2. 補助金請求額

交付決定額	前回までに交付を受けた額	今回請求額	残 高

※ 概算払の額は、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100分の90を上限とします（交付要綱第13条第2項）。

※ 概算払の回数は、一事業あたり2回を限度とします。

3. 振込先

金融機関名	
支店（支所）名	
口座の種別	
口座番号	
口座名義人（カナ）	

※ ①基本情報シートから自動反映されます。

（担当者及び連絡先）

担当部署名	
役職名	
氏名	
電話番号	
E-Mail	

（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	
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実績報告書

令和 年 月 日付け 白観局第 ー 号 で交付決定のあった白馬村宿泊税活用事業補助金について、白馬村宿泊税活用事業補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 補助金交付決定額

--

2. 補助事業の内容等

補助事業実施報告書（様式第8号）のとおり

3. 補助事業完了年月日

令和 年 月 日

4. 報告の対象年度

令和 年度分

※ 複数年度にわたる補助事業の場合に記載してください（交付要綱第10条第2項）。

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) 補助事業実施報告概要書（様式第7号）
☐	(2) 補助事業実施報告書（様式第8号）
☐	(3) 経費内訳書・補助簿（様式第9号）
☐	(4) 経費内訳のわかる証憑書類（見積書、契約書、請求書、領収書、銀行通帳の写し他）
☐	(5) 補助事業の実施が確認できる書類及び写真
☐	(6) 人件費がある場合は、人件費 業務日誌及び勤務表（各社のタイムカード・出勤簿等）
☐	(7) その他事務局が必要と認める書類

※ 広報表示の状況が確認できる写真は、補助事業実施報告書（様式第8号）の「6 広報表示の状況」に貼り付けてください。

（担当者及び連絡先）

担当部署名	
役職名	
氏名	
電話番号	
E-Mail	

補助事業実施報告概要書

事業名			
実施主体			
実施期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月	補助金額	0円

1 どのような事業を実施したか	
2 どのような成果が得られたか	
3 今後どのように展開していくか	4 事業の様子（写真1点）
	この枠内に写真を1点貼り付けてください （枠外にはみ出さないようご調整ください）
	キャプションを記載ください

☐

掲載する写真について、被写体となる方の掲載許諾および著作権の確認を済ませています。

補助事業実施報告書

※ 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。

1	申請者			
2	事業名			
3	実施箇所			
4	実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
5	実施内容			
実 施 内 容	(1) 事業目的・内容（実施したこと） ※ 計画の事業目的及び、実際に何を、どこで、誰と、どのように実施したのかを記載してください。			
	(2) 事業効果 ※ 下のKPI表に、申請時の様式第2号「8 事業効果」に記載したKPIを転記し、実績値をご記入ください。※ 達成率は自動計算されます。数値化していないKPIは、下の記述欄にその内容と結果をご記入ください。			
	KPI（指標）	計画値	実績値	達成率
(3) 計画との相違点及びその理由 ※ 計画どおりに実施できなかった点がある場合は、その内容と理由を記載してください。				
(4) 今後の展開・自走化の見通し ※ 補助期間終了後、どのように事業を継続・発展させるのかを記載してください。				

	(5) その他特記事項 ※ その他、報告しておきたい事項を記載してください。

6 広報表示の状況（写真）	
広 報 表 示	※ 本補助金により取得（作成）した施設・設備・機材・印刷物等に表示した「白馬村宿泊税活用事業」である旨の表示が分かるように撮影された写真を貼り付けてください（交付要綱第9条第3項、公募要領5(6)）。 ※ 表示を行わなかった場合は、その理由と、他の方法により周知した内容を下欄に記載してください。
	この枠内に写真を貼り付けてください
	この枠内に写真を貼り付けてください
	（表示場所・内容）
	（表示場所・内容）
表示を行わなかった場合の理由・代替の周知方法 ※ 表示を行った場合は記入不要です。	

経費内訳書・補助簿

※ 収入及び支出の明細を、発生順に記録してください。ここに入力すると、費目別の集計と補助金額が自動で計算されます。
 ※ 会計ソフト等から出力した出納帳・仕訳帳の写しをもって、この様式の「1 収入明細」「2 支出明細」に代えることができます。
 その場合は、各明細に証憑番号を付し、添付する証憑書類と突合できるようにしたうえで、「3 費目別集計」以降にご記入ください。
 ※ 証拠書類は、証憑番号を付してA4判の台紙に貼付し、整理してください。

申請者		消費税の区分		← ①基本情報から自動反映
事業名				

1 収入明細（特定財源） （単位：円） ※ 本補助金以外の収入をすべてご記入ください				
年月日	区 分 （※ プルダウン）	相手先	摘 要	金 額
特定財源 計（A）				0

※ 特定財源（協賛金、売上金、寄付金その他の本補助金以外の収入）の額は、補助対象経費から控除されます（交付要綱第11条第2項）。

[illegible]

(人件費除く)の
補助対象計 (C)

※ 税率欄は「10%」「8%」（軽減税率：飲食料品等）「不課税」（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%として税抜換算します（免税事業者は税抜換算しません）。

※ 人件費は消費税がかからないため税抜換算は行いません。詳細（従事者・従事時間・業務内容）は別途提出いただく「人件費 業務日誌」で確認します。

年 月	摘 要（業務の概要／内訳は業務日誌のとおり）	当事業の人件費額
人件費 計（D）		

費 目	総事業費	うち補助対象（税込）	補助対象経費（税抜）
広告宣伝費			
消耗品費			
旅費交通費			
使用料及び賃借料			
委託費			
その他経費			
合 計	0	0	

5 補助金額の算定

5 補助金額の算定		
①総事業費計（B＋D）	0	
②特定財源計（A）	0	
③差引実質事業費（①－②/B＋D－A）	0	
④補助対象経費計（C＋D）	0	
⑤補助金交付決定額		
補助金額（③、④、⑤のいずれか少ない額・千円未満切り捨て）	0円	← ①基本情報から自動反映 ← 様式第5号（精算払）でご請求ください

6 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）		
すべての支出明細（人件費以外）に費目が入力されていること	－	費目が空欄の行があると、費目別集計に反映されません
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	－	
補助金額が交付決定額以内であること	－	交付決定額を①基本情報にご入力ください
特定財源が補助対象経費を超えていないこと	－	上回ると補助金は交付されません

※ この様式の内容は、申請者以外の者が確認してください（公募要領6(2)）。

作成者		確認者	
-----	--	-----	--

※ 記名により押印に代えます。

※ 補助金の額は、補助対象経費の総額から特定財源の額を控除した額を上限とし、交付決定額を超えることはありません（交付要綱第11条第2項）。
※ 特定財源が計画時より増えた場合は、その分だけ補助金が減額されます。既に交付を受けた額が上回る場合は返還が必要です（同条第3項）。
※ 帳簿及び証拠書類は、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（交付要綱第16条）。

提出前チェックシート（実績報告）

※ 提出前にすべての項目をご確認ください。このシートの提出は不要です。

■ ①基本情報シート

☐	交付決定通知書を見て、交付決定年月日・文書番号・交付決定額を記入した
☐	振込先口座を記入した（口座名義人は全角カナ）

■ 様式第6号（実績報告書）

☐	補助事業完了年月日を記入した
☐	複数年度事業の場合、報告の対象年度を記入した
☐	添付書類のチェック欄に記入した

■ 様式第7号（報告概要書・WEB公開用）

☐	A4判1枚に収まっている（印刷プレビューで確認した）
☐	個人情報・社外秘の情報が含まれていない
☐	写真を1点貼り付け、掲載許諾の確認欄にチェックした

■ 様式第8号（実施報告書）

☐	申請時のKPIを転記し、実績値を記入した
☐	計画との相違点がある場合、その理由を記入した
☐	広報表示の状況（写真）を貼り付けた
☐	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9号（経費内訳書・補助簿）

☐	「5 自動チェック」がすべてOKになっている
☐	1つの費目に複数の取引がある場合、補助簿を作成した
☐	補助簿の内容を、申請者以外の者が確認した

■ 添付書類

☐	証憑書類（見積書、契約書、請求書、領収書、通帳の写し等）
☐	事業の実施が確認できる写真
☐	様式第8号「6 広報表示の状況」に写真を貼り付けた

■ 提出

☐	提出期限（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）に間に合う
☐	様式第5号（精算払請求書）もあわせて提出する