

宿泊税活用事業 管理スケジュール

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2026年度												議会 宿泊税 税収共有 次年度 事業確定
2027年度	2027年度事業実施											
2028年度	事業検証 第1回											
	2028年度実施											

白馬村観光局内における宿泊税等の管理体制

局内の役割明確化
透明性を確保

財源の管理体制 ・ 観光局内での役割分担

<予算管理>

一般財源（従来）

観光局の通常運営費・人件費等
観光局の一般会計にて管理

管理者：事務局長 + 総務部

⇔
連携

<事業実施>

宿泊税を使わない事業

観光局の事業戦略・計画に基づいた事業実施
活用：事務局長・マーケティング部・総務部

----- 完全分離 -----

◆ 宿泊税活用事業 特別会計

通帳を一般財源と別に設置
財源：宿泊税・観光地域づくり基金
用途：観光地経営ビジョン実現のための
活用事業に限定

管理者：事務局長 + 総務部

※村観光課が当面の伴奏支援

⇔
完全分業

◆ 宿泊税活用事業への申請・活用

観光地経営ビジョン前期アクションプラン
に関する事業を申請・実施
財源：一般財源 + 宿泊税等 + 補助金 他

活用：マーケティング部

✓ 体制のポイント

会計の完全分離

一般財源と宿泊税等を別通帳・特別会計
で管理することで、管理の透明性を確保

役割の明確化

「管理」と「活用」を分離
事務局長・総務部が管理
マーケティング部が活用

第三者審査の徹底

白馬村宿泊税活用事業審査委員会が
独立的に事業の採否を決議

村観光課の伴奏支援

当面は村観光課がサポート。
公的財源管理のノウハウを観光局に移転

プロセスの公開

会議資料や議事録を公開し、透明性のあ
る管理・運用

宿泊税の使途について

白馬村持続可能な観光地経営に関する条例

(宿泊税使途の基本方針)

第12条 前条に定める宿泊税の使途は、第3条の基本理念に則り、経営ビジョンに定める経営戦略の範囲内の事業とし、次の各号に掲げる事項について事業を実施するものとする。

- (1) 来訪者の利便性及び満足度向上に資する事業**
- (2) 来訪者のマナー向上並びに滞在中の観光防災及び感染症対策に資する事業**
- (3) 来訪者が訪れることで生じる自然環境や住民生活への負荷を抑えるための事業**
- (4) 課題抽出及び事業の評価指標の設定並びに効果検証に必要な調査及び計画に関する事業**

(使途の公表)

第13条 村長は、毎年度、宿泊税の使途及びその内容を取りまとめ、これを公表するものとする。

(基金の設置)

第14条 第12条の事業に要する費用に充てるため、地方自治法第241条第1項の規定に基づき、白馬村観光地域づくり基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

第15条 基金として積み立てる額は、宿泊税に相当する額から宿泊税の賦課徴収に要する費用を控除した額とし、一般会計歳入歳出予算で定める。

宿泊税の使途方針（案）※審査基準や優先度になりうる項目

- ・ 納税者である来訪者が実感できる事業
- ・ 特別徴収義務者である宿泊施設が、来訪者へ説明しやすい事業
- ・ 一部事業者より、村全体や地域での利便性及び満足度向上につながる事業
- ・ 単発・一過性より、継続性のある事業
- ・ より波及効果の高い事業

宿泊税活用事業補助金交付要綱（案） 概要

財源：宿泊税
白馬村観光地域づくり基金

① 交付対象事業

対象となる事業（いずれか）

- 白馬村観光地経営ビジョンに定める基本戦略に掲げる事業
- 前号に付随する事業で、特に高い経済波及効果が認められる事業

審査委員会の承認を得られた事業

② 交付対象者

法人・個人・団体

- 白馬村観光地経営ビジョンの実現に寄与する事業を主体的に実施する者

※除外対象あり

村税を正当な理由なく滞納している者
過去に補助金等の交付取消・不適切受給がある者
、民事再生・会社更生手続き申立て中の者等

③ 補助対象経費と補助率

最大
全額補助
の定額

補助事業の実施に
直接必要と認められる経費

対象経費総額の最大全額補助

※基金の予算内に限られる為、
一部補助もありうる

④ 対象外経費（主なもの）

- 人件費・役員報酬・手当
- 飲食費（懇親・交流目的）
- 事務所家賃・光熱水費・通信費・消耗品費等の経常的運営経費
- PC・スマホ・文房具等の汎用性の高い備品購入
- その他委員会が補助対象経費として不適当と認める経費

⑤ 交付取り消し・補助金返還

- 補助事業者が不正受給・違反等を行った場合

⑥ 申請・交付手続きの流れ

1

交付申請（事業実施前年秋ごろ）
交付申請書・事業実施計画書・
補助対象経費見積書を観光局へ提出

2

審査委員会による審査・決議
（事業実施前年秋ごろ）
観光局が内容を審査委員会に諮り
交付の可否を12月に内定・3月に確定

3

事業実施
原則として年度内（3月31日）までに完了
※例外あり

4

実績報告
完了後30日以内または年度末の
早い日までに実績報告書を提出

5

額の確定・請求
内容審査後に補助金額を確定
交付請求書を提出