

白馬村宿泊税活用事業補助金 事業者向け 説明会資料

— 公募要領 全文 + 補足 —

令和8年8月 31 日(日)開催

一般社団法人 白馬村観光局

【この資料の見方】

- ・通常の文字(囲みのない本文)＝公募要領の本文です。
 - ・灰色の囲み＝説明会用の補足です(正式なルールではありません)。「▶ポイント／△注意／◆事務局の取扱い」の3種類があります。
 - ・「→ 関連 FAQ Q○」は、あわせて配布する「FAQ・ケーススタディ」の該当番号です。
- 正式なルールは公募要領・交付要綱により、記載に差異がある場合はこれらが優先します。

目 次

1	目的・趣旨.....	3
2	補助事業の概要.....	3
3	公募・申請手続き.....	7
4	審査.....	8
5	補助事業の実施.....	10
6	会計処理.....	133
7	その他留意事項.....	133
8	問い合わせ先.....	144

1 目的・趣旨

白馬村宿泊税(以下「宿泊税」という。)を活用した白馬村観光地経営ビジョン(以下「経営ビジョン」という。)の実現に向け、地域の観光振興に資する事業に対して補助金を交付します。本公募要領は、白馬村宿泊税活用事業補助金(以下「本補助金」という。)の交付を受けようとする者が申請を行うにあたって必要な事項を定めるものです。

補助事業は、白馬村宿泊税活用事業審査委員会(以下「委員会」という。)の審査・承認により採択されます。申請を検討される方は本要領をよくお読みください。

◆ 補足:事務局の取扱い

宿泊税は、白馬村を訪れる来訪者の皆さまに納めていただいた税です。だからこそ、納税者である来訪者がその使途に価値を実感できる事業であることを重視します。

→ 関連 FAQ: Q1～Q7(制度の趣旨・対象事業)

2 補助事業の概要

(1) 対象事業

本補助金の交付対象となる事業は、以下のいずれかに該当するものとします。

- ① 経営ビジョンに定める基本戦略に掲げる事業
- ② 上記に付随する事業であって、白馬村の観光地づくりの推進において、来訪者・産業・社会・環境のバランス(VICE モデル)への効果が特に高いと認められる事業

ただし、次のいずれかに該当する事業は対象外とします。

- ① 国又は県の補助事業において、補助金を差し引いた実質的な負担分を他の補助金の活用を認めていない事業
- ② 宗教的活動に関する事業
- ③ 政治的活動に関する事業
- ④ 公序良俗に反する事業
- ⑤ 原則として、他市町村にまたがる事業(ただし、経営ビジョンの実現に重要かつ事業効果が白馬村内に極めて資する場合は、事業経費の按分等によって対象となる場合があります。)

▶ 補足:ポイント・解説

「①または②」です。重点分野に入っていないなくても、①(基本戦略に掲げる事業)に当てはまれば対象になり得ます(=「重点分野に該当しない=自動的に対象外」ではありません)。

△ 補足:ここに注意

申請者自身の利益のみを目的とする事業は対象外です。AI・DX ツールの導入などであっても、その効果が自社の業務効率化・利益にとどまる場合は対象になりません。

成果を他の事業者や地域に共有・展開し、白馬村全体の観光振興につながる取組であれば対象になり得ます。

◆ 補足:事務局の取扱い

⑤の村外実施は、原則として「効果按分で白馬村分のみ対象」とします。事業効果のうち白馬村

に帰属する部分を経費按分等で切り出して申請してください。なお申請者の所在地は問いません(村外の事業者でも可)。

ア 同一申請者による複数事業申請について

複数事業の申請は可能です。その場合、申請書や報告書等は事業ごとに作成し、白馬村観光局内事務局(以下「事務局」という。)まで提出してください。審査及び評価等も、事業ごとに行います。

イ 複数年にまたがる事業について

原則単年度としていますが、大規模な事業や、単年度では完結することができない事業など、内容によっては複数年事業の申請も可能です。その場合、複数年でなければならない理由を記載してください。

複数年でも、事業報告・評価・精算は年度ごとに実施します。なお、初年度に承認しても複数年事業全てを承認したことにはなりません。毎年度の事業評価によって、不適当と判断された場合は、減額や中止もありえます。

(2) 対象者(申請資格)

本補助金の申請ができる者は、経営ビジョンの実現に寄与する事業を主体的に実施できる以下の者となります。

- ① 法人(株式会社、有限会社、合同会社、NPO 法人、一般社団法人等)
- ② 団体(任意の団体・協議会など)
- ③ 白馬村
- ④ 管内 DMO(観光地域づくり法人)

ただし、次のいずれかに該当する者は申請できません。

- ① 村税等公租公課を滞納している者
- ② 白馬村暴力団排除条例に規定する暴力団員若しくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- ③ 過去に補助金等の交付決定を取り消され、又は不適切な受給を行った事実がある者
- ④ 民事再生法又は会社更生法に基づく手続申立てがなされている者(事業継続に支障がないと認める場合を除く。)
- ⑤ その他事務局が不適当と認める者

◆ 補足:事務局の取扱い

- 個人事業主による単独申請は対象外です(公共的な事業を対象とするため)。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。
- 複数の事業者による共同申請も可能です。その場合は任意団体として組織体を構成し、代表申請者を定め、各構成員の役割・責任分担・費用負担・収入の帰属・成果の管理方法を明確にしてください(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)。

→ 関連 FAQ: Q8~Q14(申請者)

(3) 本補助金の額等

区 分	内 容
補助申請額の上限	定めない
補助申請額の下限	概ね 100 万円(一事業あたり)
補助率	定額(10/10)

(注1)本補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とします。

(注2)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。(＝令和9年度の補助金原資の総額)

△ 補足:ここに注意

「10/10・上限なし」＝「申請額がそのまま満額もらえる」ではありません。補助率は「10分の10以内」であり、審査結果・基金化額・全体の採択状況により配分されます。原資(約1.128億円)は全採択事業で分け合う財源です。

▶ 補足:ポイント・解説

流れ:申請額→[審査]→12月:内示額→[基金化額の確定]→3月:交付決定額。

内示＝仮の採択・予定額の通知(確約ではありません)。交付決定＝基金への繰入確定後の正式な決定。基金化される額の都合等により交付決定額が内示額を下回る場合があります。

◆ 補足:事務局の取扱い

申請書には「最低事業成立額」(補助金がここまで減額されても実施できるという金額)を記載していただきます。低く書いても有利にはなりません(採否・優先順位は評価点で決まり、金額で優先順位は変わりません)。

交付決定額が最低事業成立額を下回った場合は、原則として不交付とします。ただし金額が僅差の場合は事務局から相談し、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。

→ 関連 FAQ: Q15～Q24(補助金額・最低事業成立額)

(4) 補助対象経費

本補助金の対象となる経費は、交付決定の日以後に発生した経費で、補助事業の実施に直接必要と認められるものとします。ただし、以下は対象外です。

- ① 補助事業に従事する者が、毎月決まって受け取る人件費、役員報酬、手当及びその他これらに類する経費に該当するもの
- ② 懇親・慰労・交流等を目的とする食糧費及び事業遂行に直接必要がない経費
- ③ 補助対象者の経常的な運営経費(事務所の家賃、光熱水費、通信費、消耗品費等)
- ④ パソコン・スマートフォン等、補助事業以外にも広く使用できる汎用性の高い資産・備品の購入及び保守に要する経費
- ⑤ その他事務局が補助対象経費として不適当と認める経費

◆ 補足:事務局の取扱い

④の汎用備品について:汎用性の高いハードは原則対象外ですが、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。

ア 人件費の取扱い

申請団体のスタッフについて、事業遂行に必要な場合に限り人件費を対象とします。算定額は「従事時間×規定単価」とし、申請できる人件費は総事業費の20%以内とします。

区 分	単価(時間単価)
専門スタッフ(ディレクター): 自立して執行できる者	2,400 円/時間
一般スタッフ(事務・オペレーター): 責任者の指示のもとで実務に従事する者	1,500 円/時間

△ 補足:ここに注意

「毎月決まって受け取る固定給・役員報酬」そのものは対象外です。対象になるのは、その事業に従事した「時間×単価」の分だけです。

◆ 補足:事務局の取扱い

人件費上限「総事業費の 20%」の分母は、その事業の全支出額(全事業費の支出額)です。特定財源の有無は関係しません。

イ 食糧費の取扱い

食糧費は原則対象外ですが、事業目的に照らして不可欠かつ必要最小限の食材費については認められる場合があります。詳細は事前に事務局にご相談ください。

区 分	内 容
対象となる例	食育事業、料理・そば打ち教室等の原材料費
対象外となる例	イベントにおける無料配布、販売の原材料費、懇親・慰労・交流を目的とする飲食費

ウ 特定財源の取扱い

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。

▶ 補足:ポイント・解説

「売上・協賛がある事業＝対象外」ではありません。ただし特定財源は申請時に漏れなく記載してください。(例)経費 500・補助 500・協賛/参加費 200 → 完了時上限 300、200 返還。

△ 補足:ここに注意

同一の経費を、本補助金と国・県その他の補助金・助成金で重複して受けること(重複計上)はできません。併用時は対象経費を明確に区分してください。

エ 消費税及び地方消費税の取扱い

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。ただし、補助事業者が消費税法上の免税事業者である場合又はその他事務局が特に認める場合は、この限りではありません。

▶ 補足:ポイント・解説

課税事業者は税抜金額が対象(支払った消費税は確定申告の仕入税額控除で企業全体として相殺されるため)。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。

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。

→ 関連 FAQ: Q25～Q36(補助対象経費)

3 公募・申請手続き

(1) 公募スケジュール(予定)

項 目	予定時期	備 考
公募開始	令和8年9月1日(火)	観光局 WEB サイト等で公表
申請受付締切	令和8年 10 月 16 日(金)17 時必着	持参・郵送・電子メール
事前審査(事務局)	令和8年 10～11 月	必要に応じヒアリングを実施
委員会審査	令和8年 11 月	委員会を開催
審査結果通知	令和8年 12 月	採択及び内示額・不採択を通知
交付決定	令和9年3月	基金化額によって配分される交付決定額を含む交付決定通知書を送付
事業実施期間	交付決定日～令和 10 年3月 31 日	原則、当該年度内完了
実績報告期限	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	

△ 補足:ここに注意

内示(12 月)を受けても、交付決定(3 月)までは事業に着手できません。交付決定前に発生した経費は原則対象外です。内示から交付決定までの約 3 か月は「まだ始められない期間」です。

(2) 申請方法

申請書類一式を、事務局の指定する方法(持参・郵送・電子メールのいずれか)にて提出してください。

項目	内容
提出先	(一社)白馬村観光局 総務部 宿泊税活用事業担当
住所	〒399-9301 長野県北安曇郡白馬村大字北城 7025 番地
電話番号	(0261) 72-7100
メール	info@po.vill.hakuba.nagano.jp
受付時間	平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(祝日・年末年始を除く)

(3) 提出書類 各1部

No.	書類名	備考	様式
①	白馬村宿泊税活用事業補助金交付申請書	必須	様式第1号
②	事業実施計画書	必須	様式第2号
③	補助対象経費見積書	必須	様式第3号
④	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)	必須	任意様式

No.	書類名	備考	様式
⑤	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)	必須	任意様式
⑥	その他事務局が必要と認める書類	必要に応じて	—

(4) 提出期限 令和8年 10 月 16 日(金)17 時必着

(5) 提出にあたっての留意点

- ① 経費の積算根拠となる書類は、一契約 10 万円未満＝見積書又は積算の根拠となる書類、一契約 10 万円以上＝複数見積書又は選定理由書、の基準により提出してください。
- ② 提出書類は原則として返却しません。書類に不備がある場合は、受付期限までに補完のうえ再提出してください。
- ③ 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限らせていただきます。
- ④ 虚偽の記載をした申請書等は、無効とします。
- ⑤ 申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

▶ 補足:ポイント・解説

相見積が取れない場合は「選定理由書」で代替できます(発注先の妥当性・金額の根拠を具体的に説明)。

◆ 補足:事務局の取扱い

説明会後に受け付けた質問は、期限を設けて締め切ったうえで、回答を Q&A としてまとめ、全申請予定者に公平に共有・公開します。

→ 関連 FAQ: Q37～Q43(申請手続き)

4 審査

※詳細は「白馬村宿泊税活用事業補助金 評価基準書」を参照ください。

(1) 審査の目的

宿泊税を活用して実施する事業として、経営ビジョンに掲げる『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』に向けた適正かつ効果的な事業(取組)を評価し選定します。

(2) 審査方法

- ① 公募書類審査型方式により選定します。
- ② 事務局は提出された申請書類を事前確認及び必要に応じてヒアリングを実施します。
- ③ 評価項目の「事業遂行能力」については、事務局による書面(ヒアリング内容含む)による審査とします。提出された申請書類に基づき、あらかじめ採点(定性評価)を行います。
- ④ 評価項目の「提案事業内容」については、提出された申請書類により、審査委員が審査日当日に採点を行います。
- ⑤ 採択基準点(600 点)を満たした申請の中から、得点上位の事業を優先して白馬村観光地域づくり基金(以下「基金」という。)の予算内で採択します。
- ⑥ 同点の場合は別途定める評価基準書に定める基準に従い決定します。

(3) 評価点配分

評価項目	評価内容	配点	審査
事業遂行能力 (100 点) 〔事務局〕	申請者概要(適格要件、体制評価)	10	事前審査
	事業実績(遂行・貢献実績評価)	10	事前審査
	提案における基本的な考え方(重点分野との適合性評価)	80	事前審査
提案事業内容 (1,000 点) 〔委員会〕	事業の実施体制(能力)・組織体制、実績、財務状況等	100	委員審査
	ビジョン(アクションプラン)との整合性・基本戦略(重点分野)との適合性	300	委員審査
	持続可能性・環境、景観、住民との調和	150	委員審査
	実現性・スケジュール、継続性、資金計画	100	委員審査
	波及効果(事業効果)・観光振興	250	委員審査
	事業の発展性(独創性)・モデル性、新規性	100	委員審査
合 計		1,100	

(4) 評価方法、基金配分方針

ア 事前審査(事務局による事前採点):評価項目「事業遂行能力」については、書面及びヒアリングによる審査とし、事務局があらかじめ定性評価を行います。

イ 委員審査(審査委員による採点):評価項目「提案事業内容」については、提出書類に基づき、審査委員が審査日当日に採点を行います。

評価基準	特に優れている	良い	課題がある	適さない
係数	× 1.0	× 0.7	× 0.3	× 0.0
例)配点 100 点	100 点	70 点	30 点	0 点

ウ 基金配分方針:審査後の配分額については、3 月に基金化された額に応じて、当該年度採択事業に配分します。① 評価点の高い事業を優先して配分します。② 総合的に目的を達成するために、効果が高くなるよう考慮して配分します。

(5) 審査結果の通知(12 月の内示)

審査結果は、申請者全員に対しメールにより通知します。また、採択事業の概要・実施主体・内示額等については、交付決定まで公表しません。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、当該審査結果は「内示」となります。従って、予算の都合等により、交付決定額が内示額を下回る場合があります。

(6) 交付決定結果の通知・公表

交付決定通知は、3 月下旬に内示額を通知した申請者に対しメールにより通知します。また、採択事業の概要・実施主体・補助金額等を観光局 WEB サイト等において公表します。

▶ 補足:ポイント・解説

採択基準点は 600 点以上。基準点を満たした申請の中から得点上位を基金予算内で採択します(基準点以上でも必ず採択とは限りません)。「事業遂行能力(事前審査)」と「事業の実施体

制(委員審査)」は体制の二重評価ではなく、前者は資格・基礎的な適合性、後者は提案の中身を評価する、役割の異なる評価です。

◆ 補足:事務局の取扱い

- 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。
- 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するためのもので、点数には直結しません(プレゼン審査ではありません)。
- 不採択理由は、申請者それぞれには通知しません。

→ 関連 FAQ: Q44~Q56(審査)、Q57~Q60(採択・内示・交付決定)

5 補助事業の実施

(1) 交付決定

事務局は、申請内容を委員会に諮り、委員会の承認を経て採択の可否を決定し、申請者に通知します。補助事業は、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として補助対象外です)。

(2) 計画変更の承認

補助事業について次のいずれかに該当する場合は、事前に変更承認申請書を提出し、事務局の承認を受けてください。なお、事前協議や手続きを行わずに執行した場合は、対象経費と認められないケースが発生しますので、事前に事務局までご相談ください。

- ① 補助事業の内容を変更しようとするとき
- ② 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
- ③ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき

No.	書類名	様式
①	白馬村宿泊税活用事業補助金変更承認申請書	様式第4号
②	変更後の内容が確認できる書類	任意様式

◆ 補足:事務局の取扱い

費目間の流用(総額・事業内容を変えず、費目の内訳だけを付け替える)は、事前承認までは求めません(実績報告で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%超の変更」に至る場合は、事前の変更承認が必要です。

(3) 事業完了前の補助金交付(概算払い)

概算払いを希望する場合は、以下の書類を事務局へ提出してください。概算払い額は、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 90%を上限とします。残りの部分については、一時的に申請者において支払いをしていただく必要がありますので、十分ご留意願います。

No.	書類名	様式
①	白馬村宿泊税活用事業補助金(概算払・精算払)請求書	様式第5号
②	領収書又は請求書の写し	任意様式
③	事業の進捗状況が確認できる書類	任意様式

No.	書類名	様式
④	その他事務局が必要と認める書類	—

(注) 概算払いの回数は一事業あたり、2回を限度とします。

(注) 概算払いは、申請から支払いまでに1か月程度かかりますので、要望される場合は早めにご連絡ください。

(4) 実績報告

補助事業が完了したときは、完了後30日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、以下の書類を事務局に提出してください。

No.	書類名	備考	様式
①	白馬村宿泊税活用事業補助金(概算払・精算払)請求書	必須	様式第5号
②	白馬村宿泊税活用事業補助金実績報告書	必須	様式第6号
③	補助事業実施報告概要書	必須	様式第7号
④	補助事業実施報告書	必須	様式第8号
⑤	経費内訳書・補助簿	必須	様式第9号
⑥	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)	必須	任意様式
⑦	補助事業の実施が確認できる書類及び写真	必須	任意様式
⑧	その他事務局が必要と認める書類	必要に応じて	—

◆ 補足:事務局の取扱い

人件費を計上した事業では、上記に加えて業務日誌や勤務表など、従事時間を確認できる書類を添付してください。

(5) 本補助金の支払時期

- ① 事業実施後に事業確認の検査を行い、補助金額を確定した後に指定口座にお支払いします(後払いとなることから、事業実施に必要な資金見通しを立てた上での計画となるようご注意ください)。
- ② 事業の実施(成果)を交付対象とした補助金であることから、事業実施前に全額を前払い金としてお支払いすることはできません。概算払いは既述のとおり可能となります。
- ③ 本補助金は、請求から実際のお支払いまでに約1か月程度かかります。

△ 補足:ここに注意

後払いが原則です。概算払いの精度はありますが、事業実施に必要な資金は、あらかじめ自己資金等で見通しを立ててください。

(6) 広報表示義務

観光客および住民の皆様に対して、本補助金を活用していることを幅広く周知するために、本補助金により取得(作成)した施設・設備・機材・印刷物等には、「白馬村宿泊税」または「白馬村宿泊税活用事業」である旨を表示してください。

表示例:「〇年度 白馬村宿泊税活用事業」「〇年度 白馬村宿泊税を活用して実施しました。」

＜表示にあたっての注意事項＞

- ① 原則、ペイントする等、取りはずし等が容易にできない方法で表示すること。ただし、表示物が多い場合等必要に応じ、ラベルライターのシール等も可能とする。
- ② 表示する場所は、表示効果が十分認められるところとすること。
- ③ 表示の大きさは、視認でき、表示効果が認められる大きさとする。
- ④ 実績報告書には、広報表示がわかるように撮影された写真を添付すること。

＜表示の具体例＞

事業例	表示方法等
設置物等	本体または立て看板等に表示
機材や備品等	見える場所に表示（工具箱等でも可）
パンフレット、冊子等の印刷物	表紙や裏表紙等の余白に表示
シンポジウム、講習会等の催事	プログラムやタイトル看板等に表示

◆ 補足：事務局の取扱い

事業の性質上、表示が難しい場合（システム整備・データ整備など）は、表示方法や省略の可否を都度ご相談ください。個別に判断します。

(7) 補助金の取消・返還

以下に該当する場合は、本補助金の交付を取り消し、既に交付した補助金の全部または一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他不正の手段により本補助金の交付を受けたとき
- ② 補助事業を中止または廃止したとき
- ③ 補助事業の実施方法等に違反または無断で変更したとき
- ④ 本補助金の交付決定に付した条件に違反したとき
- ⑤ 関係法令または委員会・事務局からの指示に違反したとき
- ⑥ その他不適正と認められるとき

(8) 財産管理・帳簿保存

取得価格 50 万円以上の財産は、補助事業完了後も適切に管理し、本補助金の交付目的に反して使用・処分等する場合は事前に承認を得てください。

補助事業に係る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。

◆ 補足：事務局の取扱い

- KPI(目標指標)が未達でも、それだけを理由に返還を求めることはありません(ただし翌年度採択や複数年事業の継続判断には影響し得ます)。
- 財産管理は交付要綱の基準(取得価格「又は効用の増加額」が 50 万円以上)によります。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。
- 補助事業の成果物(制作物・システム等)は原則として申請者に帰属します。ただしデータ・調査系の成果は、村への共有について事前に協議していただきます。

→ 関連 FAQ: Q61～Q77(計画変更・支払い・実績報告・財産管理・広報表示・返還)

6 会計処理

本補助金は、貴重な税金をもとに実施している補助金であり、事業の実施には適正な執行が求められており、かつ、そのチェックが必要不可欠です。つきましては、より適正な執行管理を進めていくため、次の事項を遵守してください。

(1) 資金管理

本補助金にかかる入出金は一つの口座で管理してください。専用口座の開設も推奨します(本補助金は事業実施後に振り込まれますので、自己資金の管理も可能な限り同一口座で行ってください。)

(2) 補助簿の作成

会計関係書類の不備を防ぐため、収入・支出の明細等を記録した補助簿を作成し、申請者以外の者が内容を確認する体制をとってください。様式第9号を活用してください。また、領収書等の証拠書類は補助簿の番号と合わせてA4版の台紙に貼付して、整理してください。

(3) 契約方法

契約は原則として競争入札としますが、独自の会計規程を持たない申請者については以下の基準に従ってください。

区分	必要書類
一契約 10 万円未満	見積書又は積算の根拠となる書類
一契約 10 万円以上	複数見積書又は選定理由書

7 その他留意事項

- ① 本補助金により購入した消耗品については、通常の活動において使用が可能な物等については明確に分けて管理をしていただく必要があります。事業終了後の残分につきましては、別の用途として適宜使用することも可能ですが、計画的に購入するなど、大量に余ることのないようにご注意ください。また、本補助金により購入した備品については、事業実施年度以降についても、事業の趣旨に沿った適正な使用や管理をしていただく必要があります。
- ② 事業の継続性について、補助終了後の事業の継続性は重要と考えていることから、一過性の取組で終わることなく、自ら収入を確保しながら、継続的に目的に向かって取り組むことが大切です。このため計画段階から、持続可能な発展性のある取組を行ってください。
- ③ 証拠書類に不備がある場合や、不適正支出が確認された場合は本補助金を受けられない場合があります。証拠書類は整理保存してください。
- ④ 事業の目的に反して使用された経費等が確認された場合、本補助金を返還していただくことがありますのでご留意願います。

▶ 補足:ポイント・解説

継続性・自走化は審査でも重視されます(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、計画段階から具体的に描いてください。

→ 関連 FAQ: Q78～Q83(申請書作成のポイント)、第2部 ケーススタディ

8 問い合わせ先

項目	内容
提出先	(一社)白馬村観光局 総務部 宿泊税活用事業担当
住所	〒399-9301 長野県北安曇郡白馬村大字北城 7025 番地
電話番号	(0261)72-7100
メール	info@po.vill.hakuba.nagano.jp
WEB サイト	https://www.vill.hakuba.nagano.jp/ (宿泊税補助金 説明会開催案内ページ)
受付時間	平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(祝日・年末年始を除く)

▶ 補足:ポイント・解説

申請前の事務局へのご相談を歓迎します。事業の対象性・経費区分・書類の書き方など、早めにご相談ください。本日お答えできなかったご質問は、後日まとめて回答し、全申請予定者に公平に共有・公開します。