

松本市宿泊税 対応システム改修事業補助金 申請の手引き

<申請受付期間>

令和7年10月8日（水）から令和8年2月6日（金）

<事業期間>

交付決定の合った日から令和8年3月6日（金）まで
（実績報告書の提出期限：令和8年3月6日（金）まで）

<受付方法>

下記URLの電子申請フォーム、郵送、又は持参によりお申込みください。

<https://logoform.jp/form/N7tm/1247331>

<申請書の様式掲載先：>

<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/76/177678.html>

◆問い合わせ先

松本市 文化観光部 観光ブランド課

【TEL】 0263-34-8307

【E-mail】 kankou@city.matsumoto.lg.jp

対応時間 午前9時から午後5時まで（土、日、祝日除く）

目次

・ 申請にあたっての注意事項	P 2
・ 補助金の概要	
1 事業の目的	P 4
2 用語の定義	P 4
3 補助事業	P 4
4 補助対象者等	P 4
5 補助率及び上限額等	P 5
6 補助対象経費	P 5
7 申請手続	P 7
8 実施計画の変更及び中止（廃止）	P 8
9 実績報告書の提出	P 9
10 補助金の支払い	P 10
11 補助対象事業者の義務	P 10
12 その他	P 11

申請にあたっての注意事項

本補助金に係る注意事項を次のとおりご案内します。
必ずご確認ください、ご理解いただいたうえで申請をお願いします。

1. 申請回数について

本補助金は、1施設につき1回限り、施設単位でまとめて申請してください。
追加の申請はできません。

同一の事業者が市内に複数の施設を経営している場合は、各施設の申請の全部又は一部をまとめて申請することが可能です。

2. 交付決定前の支出（事前着手）について

補助対象経費の発注、契約、支払行為は、原則として「交付決定通知書」（様式第5号）の受領後から可能となります。

ただし、市長がやむを得ない事由があると認めたときは、交付決定前に事業に着手することが可能です。

交付決定前に事業に着手しようとする方は、あらかじめ「松本市宿泊税対応システム改修事業補助金事前着手届」（様式第10号）を提出してください。

事前着手を行った場合、交付の決定がなされなかった場合や補助額が申請額に達しなかった場合でも、異議申し立てはできません。

支払行為は、原則、銀行振込の方式としてください（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、現金支払いは、補助対象となりません。

3. 実施計画の変更及び中止（廃止）について

補助事業の内容や補助対象経費を変更する場合（補助対象経費の20パーセント以内の金額を減額する場合を除く）は、あらかじめ（発注・契約前に）「計画変更承認申請書」（様式第7号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

原則として、承認（交付決定）を受けた実施計画に記載のない、新しい支出の追加はできません。

処分費（設備処分による経費支出は、あらかじめ申請時に実施計画に内容を記載し、経費明細表（様式1－2号）に計上することが前提条件となりますので、実施計画の変更手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。

4. 実績報告書の提出について

補助事業の終了後は、事業が完了した日から起算して30日以内又は令和8年3月6日のいずれか早い日までに、「実績報告書」（様式第11号）及び関係書類を提出してください。

定められた期日までに提出がない場合、補助金を受け取れなくなります。概算払いを受けていた場合には、全額を返還いただきます。

申請にあたっての注意事項

5. 交付決定について

実際に受け取る補助金は、「交付決定通知書」に記載した交付金額より、少なくなる場合（交付を行わない場合を含む）があります。

実施計画の承認（交付決定）を受けても、実績報告書等の確認時に要綱等に定める要件を満たしていると認められない場合には、補助金交付は行いません。

実績報告書等の確認時に、支払内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該金額を除いて支払います。

6. 関係書類の整備及び保存について

補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る書類（帳簿及び証拠書類）を、補助金の交付が完了した日の属する年度の翌年度から起算して**5年間**保存しておかなければなりません。

この期間に、市長が必要と認めたときは、実地、書面等による調査が行われることがあり、補助金を受けた者の義務としてこれに応じなければなりません。仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、従わなければなりません。

7. 他の補助制度との重複利用について

この補助金は、他公共団体による補助事業の補助対象となった場合には、重複して交付されません。

8. 個人情報の使用目的

個人情報は以下の目的のために使用します。

- (1) 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 松本市宿泊税条例（令和7年松本市条例第53号）第10条第1項に規定する特別徴収義務者としての登録申請に関する照会
- (3) 市税の未納に関する照会
- (4) その他補助事業の遂行に必要な活動

9. その他

申請・補助対象事業者は、交付要綱や本手引き、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、松本市からの指示に従うものとします。

補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、松本市が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、松本市が補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち合いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

補助金の概要

1 事業の目的

市内の宿泊事業者の皆様に対して、宿泊税に対応するための既存システムの改修に要する経費を補助することによる宿泊税の円滑な導入を支援することを目的とします。

2 用語の定義

手引きにおける用語の定義は、次のとおりです。

- (1) 「宿泊税」とは、松本市宿泊税条例（令和7年条例第53号）第1条に規定する法定外目的税をいう。
- (2) 「宿泊事業者」とは、松本市宿泊税条例第2条第1項第1号に規定する宿泊施設を経営する者をいう。
- (3) 「予約管理・精算システム」とは、予約の受付、変更、キャンセルなど予約に関する業務の効率的な管理、予約に伴う支払の処理、販売記録の管理機能等の全部又は一部を有し、宿泊事業における予約管理・精算業務に広く使用されるシステムをいう。

3 補助事業

補助金の対象となる事業（補助対象事業）は、次のとおりです。

- (1) 宿泊税の導入に伴う補助対象者が行う既存の予約管理・精算システムの改修
- (2) 当該改修に伴う情報端末及び周辺機器の更新

4 補助対象者等

補助対象者は、市内に所在する宿泊施設について、松本市宿泊税条例第10条第1項の規定による特別徴収義務者としての登録を申請し、又は申請しようとする者としてします。

ただし、次のいずれかに該当する者は補助対象者としません。

- (1) 松本市暴力団排除条例に規定する暴力団員及び暴力団関係者。
- (2) 特別徴収義務者としての登録申請を、実績報告を行う日又は条例に定める期日のいずれか早い日までに行う意思のない者。
- (4) 市税に滞納がある者。
- (5) その他市長が適当でないと認める者。

特別徴収義務者の登録に係る申請は、本事業における実績報告書の提出期限（令和8年3月6日）までに行う必要があります。実績報告の提出後、特別徴収者の登録申請がされていなかった場合、交付決定は取り消され、補助金が受け取れませんのでご注意ください。

補助金の概要

5 補助率及び上限額等

補助対象経費区分	補助率	補助上限額
宿泊税対応システム改修に係る経費	10 / 10 以内	市長が必要と認める額
改修に伴う情報端末及び周辺機器の更新に係る経費	2 / 3 以内	1 施設当たり 30 万円

(注) 算出した補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

6 補助対象経費

- 補助対象となる経費は、次の条件をすべて満たす必要があります。
 - 宿泊税の導入に伴って発生する既存の予約管理・精算システムの改修に係るものと明確に特定できる経費
 - 交付決定を受けた日以降に発生し、事業期間（実績報告期限）までに実施（支払を含む）した事業に要する経費（ただし、事前着手の承認を得た場合を除く）
 - 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- 補助対象となる経費の例

<対象経費>

宿泊税導入に伴い発生する既存の予約管理・精算システムの改修に係る経費

<対象となる経費の例>

- 課税免除となる宿泊（学校の教育活動等）を判別する機能。
- 宿泊税の免税点を宿泊者ごとに判定し、宿泊税額を算定する機能。例：宿泊税の申告に必要な帳票等を作成し、出力する機能（宿泊納入申告書、月計表など）
- 帳簿、書類の備付け・保存に必要な機能（電磁的記録による備付け・保存を含む）
- 領収書等に宿泊税の名称とその額を印表示する機能
- システムの改修に伴って、連動性等のために更新が必要となった情報端末及び周辺機器の購入費用（PC、タブレット、プリンター、スキャナー及びそれらの複合機等）

- 開発を伴うシステム導入等に関しては、作業点数や単価など、金額の根拠がわかる見積書類の提出を求めます。なお、自社でのシステム開発は、対象外です。
 - 周辺機器の更新については、必要な性能と現在使用している周辺機器の性能がわかる書類の提出を求めます。
- ※以下に該当する場合は、詳細な資料の提出を求めることがあります。
- 見積書等に記載されている改修費等の内容が「一式」のように表現されていて、金額の内訳が判別できない場合
 - 同規模程度の施設における、同等の内容の改修事例と比較して著しく高額な場合

補助金の概要

(3) 以下の経費は、補助対象外となります。

- ・ 宿泊税の導入に伴わない改修、更新に係る経費
- ・ 各種システムの新規導入
- ・ 専らシステムの更新を目的とするもの（更新により宿泊税対応機能を追加する場合を除く）
- ・ 宿泊税の導入にかかわらず必要となる機能に関する改修や当該システムの機能向上に関する改修
- ・ 改修を伴わない新規導入の周辺機器（PC、タブレット、プリンター、スキャナー及びそれらの複合機等）の購入費用
- ・ 打ち合わせなどのための交通費など
- ・ 補助金申請、報告に係る申請代行費
- ・ クラウドの月額、年額使用料、及び保守料
- ・ ソフトウェアの購入費用
- ・ 自社でのシステム開発
- ・ 施設パンフレット、ポスターの修正に伴う印刷費
- ・ 施設ホームページの修正に伴う費用
- ・ 租税公課（消費税及び地方消費税）
- ・ 消耗品代（文具、用紙、インク、USBメモリ、電池、事務用品など）
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ・ 原則として、交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの（事前着手届を除く）
- ・ 国などの補助金等の交付対象となっている事業に要した経費
- ・ 中古品の購入、オークション品の購入（インターネットオークション等を含む）
- ・ 自社内での取引や自社製品の購入
- ・ 小切手・手形による支払い、金券・商品券等での支払い
- ・ 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 商品券、金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

補助金の概要

- (4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項
補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。
補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
電子商取引を利用する場合は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書、請求書、領収証等）が受領可能か確認を行ってください。
- (5) 見積書について
申請時添付書類の見積書は、**原則として2者以上の見積を必須**とします。
ただし、以下の場合は1者のみの見積でも可とします。
・単価50万円未満（税抜き）の経費支出
・1者のみの見積とすることに相当の理由がある場合（契約の内容によって相手方が特定される場合など）
※申請時に一者選定とする理由書（任意様式）を提出してください。
【注】 開発を伴うシステムの導入等に関しては、作業点数や単価など、金額の根拠がわかる見積・支払書類の提出を求めます

7 申請手続

- (1) 受付期間
令和7年10月8日（水）から令和8年2月6日（金）まで（当日消印有効）
- (2) 問合せ窓口
本補助金に係る相談窓口は次のとおりです。電話又はメールにてお問い合わせください。

◆問い合わせ窓口及び提出先

〒390-0874 松本市大手3-8-13 5階

松本市 文化観光部 観光ブランド課

【TEL】0263-34-8307

【E-mail】kankou@city.matsumoto.lg.jp

対応時間 平日 午前9時から午後5時まで（土、日祝日除く）

- (3) 申請書の提出方法
電子申請システム、郵送または持参により提出してください。
なお、申請書類等の返却はできませんので、郵送の場合はあらかじめコピーを取る等、控えを1部保管してください。
必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
・申請書の様式掲載先：
<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/76/177678.html>
・電子申請システムURL：<https://logoform.jp/form/N7tm/1247331>
・提出先：上記窓口宛て
- (4) 交付申請書等の提出
補助金の交付申請を行う場合は、受付期間内に9ページに記載した書類を作成し、松本市へ提出してください。

補助金の概要

《申請にあたっての必要書類》

申請書類をもとに事務局において審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を送付します。
(審査の結果、補助対象外となる場合も通知を送付します。)

交付申請時必要書類

①交付申請書（様式第1号）

②実施計画書（様式第2号）

③対象経費内訳表（別表中第1項の経費）（様式第3号）

④対象経費内訳表（別表中第2項の経費）（様式第3号）
※情報端末、周辺機器の更新に伴う補助金を申請する場合は添付してください。

⑤宣誓・同意書（様式第4号）

⑥補助対象経費算出の根拠となる書類（カタログ、見積書等）

⑦改修する予約システムを導入するうえで必要となる情報端末や周辺機器の性能表
※情報端末、周辺機器の更新に伴う補助金を申請する場合は添付してください。

⑧更新する予定の現在の予約システムで使用している情報端末や周辺機器の性能表
及び情報端末、周辺機器の写真
※情報端末、周辺機器の更新に伴う補助金を申請する場合は添付してください。

⑨事前着手届
※やむを得ず、交付決定前に着手する場合は添付してください。

⑩一者選定事由書
※原則2者以上の見積もりを必須としていますが、契約の内容によって相手方が特定される場合などは添付してください。

⑪補助対象経費誓約書
※既存システムが宿泊税に対応する機能が備わっておらず、かつ、オプション追加やカスタマイズでは機能追加できない場合は、バージョンアップも補助対象経費として認めますので、添付してください。

8 実施計画の変更及び中止（廃止）

(1) 実施計画の変更

補助事業は、実施計画の承認（交付決定）を受けた内容で実施いただくものですが、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、「計画変更承認申請書」（様式第7号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

ア 補助対象経費の額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の20パーセント以内の金額を減額する場合を除く。

補助金の概要

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

(ア) 補助事業の目的に変更をもたらすものでない、事業計画の細部の変更である場合

(イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(2) 実施計画の中止（廃止）

補助対象事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ松本市宿泊税対応システム改修事業補助金計画中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。

(3) その他

補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は補助対象経費を変更する場合には、原則として、承認（交付決定）を受けた実施計画に記載のない、新しい支出の追加はできませんのでご注意ください。

処分費（設備処分による経費支出）は、あらかじめ申請時に実施計画に内容を記載し、経費内訳表（様式第3号）に計上することが前提条件となりますので、実施計画の変更手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。

9 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類について松本市へ提出してください。
松本市において審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

【実績報告提出締切日】令和8年3月6日（金）※消印有効

※補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。事業を完了した後30日を経過する日又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

実績報告時必要書類

①実績報告書（様式第11号）

②実績書（様式第12号）

③対象経費実績内訳表（別表中第1項の経費）（様式第13号）

④対象経費実績内訳表（別表中第2項の経費）（様式第13号）

※情報端末、周辺機器を更新場した場合は添付してください。

⑤発注・契約を確認できる書類の写し（契約書等）

⑥完了を確認できる書類の写し（納品書等）

⑦その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）

⑧支払いを証する書類の写し（領収書等）

⑨システムから出力された宿泊税の表記がある領収書または申告書、集計表等

補助金の概要

10 補助金の支払い

(1) 精算払（原則）

補助金の支払いは、原則として、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後の精算払となります。

補助金の支払いを受けようとするときは、「松本市宿泊税対応システム改修事業補助金精算払求書」（様式第15号）を提出しなければなりません。

(2) 概算払

事業完了前に、補助事業の遂行上必要があると認めたときには、概算払を行います。

概算払による請求は、補助対象事業者につき1回までを限度とします。

概算払による補助金の支払いを受けるには、「概算払を必要とする理由」を求めます。原則として、「取引先に対する前払いが必要」などの理由により、すでに支払いが生じていることが必要です。

概算払による請求ができる額は、請求日の前日までに支出済の補助対象経費から、消費税及び地方消費税を控除した金額（1,000円未満の端数切捨て）を超えない額とします。

概算払による補助金の支払いを受けようとするときは、「松本市宿泊税対応システム改修事業補助金概算払請求書」（様式第16号）を提出しなければなりません。また、請求に際しては、請求日の前日までに支出済であることが確認できる書類（領収証等）の写しを添付してください。

11 補助対象事業者の義務

(1) 交付決定

補助対象事業者は、補助金の交付に係る必要な手続を行わなければなりません。

事業を実施する際には、客観的にその実績が確認できるよう、写真等の記録を残すこと。

交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めに応じて行うこと。

交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、求めに応じて、当該支出を除いて補助対象経費を算出すること。

(2) 補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合（次に掲げる場合を除きます。）又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に松本市の承認を得なければなりません。

ア 補助対象経費の20パーセント以内の金額を減額する場合

イ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(3) 補助対象事業の経理

補助対象事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、松本市からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

補助金の概要

この期間に、松本市による現地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務としてこれに応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実に行之、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。会計責任者を明確にするなど、経理処理が適切に行われるようにしてください。

(4) 特別徴収義務者の登録等の規定に関する誓約

条例第10条第1項に規定する特別徴収義務者としての登録は、松本市が定め期日までに行わなければなりません

12 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、松本市が現地検査に入ることがあります。補助事業完了後、補助金使用経費に係る帳簿類の検査に入ることがあります。
- (2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、取得財産等や帳簿類の確認ができない場合については、当該取得財産等に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 自社内での取引は対象外となります。
- (4) 松本市が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、交付決定通知の取消し等を行うことがあります。

申請の流れ

