

宿泊事業者説明会

10:00~12:00



松本市のマスコットキャラクター
「アルプちゃん」

松本市

次第

1. 宿泊税について

- (1) 宿泊税の概要
- (2) 必要な手続き

2. 宿泊税の使途について

3. 宿泊税システム改修事業について

- (1) 補助事業の概要
- (2) 補助対象事業者
- (3) 補助対象経費
- (4) スケジュール
- (5) 申請手続き
- (6) 申請・事業完了後の注意点

4. 問い合わせ先

5. 質疑応答

1. 宿泊税について

(1) 宿泊税の概要

1 制度の基本情報

名称	松本市宿泊税	課税方式	法定外目的税
課税客体	宿泊行為		
納税義務者	松本市に所在する以下の施設に宿泊する者 - 旅館業法に規定する旅館・ホテル、簡易宿所 - 住宅宿泊事業法に規定する住宅宿泊事業に係る施設(民泊)		
特別徴収義務者	上記施設の経営者その他徴収の便宜を有する者		

2 税率・税額、免税点について

税率・税額	宿泊の時期	宿泊料金	税率	内訳	
				市税	県税
	R8.6.1～R11.5.31 (制度開始3年間)	6,000円未満		(免税)	
		6,000円以上	200円	100円	100円
	R11.6.1以降	6,000円未満		(免税)	
		6000円以上	300円	150円	150円

免税点の設定 【制 度】 6,000円未満(素泊まり・税抜き)の宿泊料金の場合は徴収しない
※宿泊料金の考え方は後述のとおり

3 課税免除について

課税免除

【制 度】 修学旅行等の学校・施設等の行事、大学の教育研究活動のほか、学校の認めた学内学生団体・サークルが行う合宿等を含む、学校教育上の見地から行われる行事として宿泊する場合(引率者を含む)が対象
(学校・施設の長等が証明するもの)

<対象施設>

- (1)幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学、高等専門学校
- (2)保育所、幼保連携型認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業(3歳以上)
- (3)地方自治体が認定等を行うフリースクール 等

<対象行事>

授業、修学旅行等学校主催行事、部活動等課外指導、講義、演習、学校が認めたサークル等の活動

【手続き】 宿泊者の代表が「学校の教育活動又は研究活動等であることの証明書」を特別徴収義務者に提出し、その申告に基づき課税を免除

<県と統一>

4 宿泊税の申告納入について

県税も松本市が一括して課税と徴収を行いますので、県宿泊税を分けて納入していただく必要はありません

5 制度開始日(施行予定日)について

制度開始日(施行予定日) 総務大臣同意を経て令和8年6月1日(予定)

【考え方】(1)一定の周知・準備期間を確保する必要があるため

(2)年度当初は繁忙期に当たる地域もあることから、特別徴収義務者のスムーズな制度導入に配慮するため、
閑散期に開始することが適切と考えるため

(3)制度開始日(施行日)は、総務大臣同意や独自課税市町村の状況を踏まえ、改めて規則で規定

<県と統一>

6 制度見直しについて

導入当初3年、以後は5年ごとに制度の見直しを検討

<県と統一>

7 特別徴収義務者報奨金

期限内申告納入額の2.5%

(制度開始5年間は0.5%を加算、電子申告した場合は、さらに0.5%を加算)

<県と統一>

8 特別徴収義務者負担軽減

- ・ 税導入に係るシステム改修費用に対する支援
- ・ 税導入の趣旨等を説明するリーフレット等の配布
- ・ 申告納入を月1回から3か月に1回とする特例を設定 など

<県と統一>

9 罰則規定について

宿泊税条例における罰則規定

1. 特別徴収義務者の証票の掲示等に関する罪

特別徴収義務者に交付された証票を掲示しない・他人に貸付又は譲渡・義務消滅した場合に証票を返納しない者
⇒1年以下の懲役(拘禁刑)又は50万円以下の罰金

2. 帳簿の記載義務違反等に関する罪

帳簿や書類を適切に作成・保存していない特別徴収義務者
⇒1年以下の懲役(拘禁刑)又は50万円以下の罰金

3. 納税管理人に係る不申告に関する過料

納税管理人(県内に住所等を有しない特別徴収義務者に代わり納税の一切を処理する者)について、特別徴収義務者が正当な理由がなく申告しなかった場合の過料(地方税法に条例により設定を可能とする規定あり)
⇒10万円以下の過料

<県と統一>

地方税法における法定外目的税に係る罰則規定

1. 検査拒否等(1年以下の懲役(拘禁刑)又は50万円以下の罰金)

2. 納税管理人の虚偽申告等(30万円以下の罰金)

3. 脱税(5年以下の懲役(拘禁刑)若しくは100万円以下の罰金又は併科)

4. 滞納処分(3年以下の懲役(拘禁刑)若しくは250万円以下の罰金又は併科)

5. 国税徴収法の例による法定外目的税に係る滞納処分に関する検査拒否等(1年以下の懲役(拘禁刑)又は50万円以下の罰金)

6. 国税徴収法の例による法定外目的税に係る滞納処分に関する虚偽の陳述(6月以下の懲役(拘禁刑)又は50万円以下の罰金)

<県と統一>

(2)必要な手続き

①課税対象の把握

②申告・納入

③帳簿・書類の保存

④領収書への表示

◆ 宿泊税が課税される宿泊とは

- 宿泊施設(旅館・ホテル、簡易宿所、民泊施設)における
1人1泊6,000円以上の宿泊を対象に、その宿泊者に課税
- 以下の宿泊は課税対象外
 - ・1人1泊6,000円未満の宿泊(免税点未満)
 - ・課税免除となる宿泊
(学校の教育活動や幼稚園の行事としての宿泊、外国大使など)

◆ 宿泊料金の考え方(免税点の判定にあたって)

①課税対象の把握

- 宿泊料金は、宿泊者が宿泊施設における**宿泊の対価又は負担として、宿泊施設に支払うべき金額**とします。

宿泊料金に含まれるもの	○ 宿泊の利用行為に係る対価又は負担として、宿泊者の意思に関わらず請求される金額 例): 清掃代、寝具使用代、入浴代、寝衣代等及びこれらに係るサービス料、奉仕料
宿泊料金に含まれないもの	○ 宿泊に伴い提供される飲食、遊興、施設(客室を除く。)の利用等の対価に相当する金額 ○ 消費税、地方消費税、入湯税等の税額に相当する金額 ○ 立替金等の宿泊の対価としての性格を有しないものに相当する金額 例): タクシー代、煙草代、電話代、クリーニング代、土産代等

- ☞ 宿泊に対する補助金、助成金など、宿泊者以外の者(第三者)が宿泊に関して宿泊施設に支払うべき額がある場合には、その第三者が支払うべき額と宿泊者が支払うべき金額とを合算した額を宿泊料金とする。⇒**第三者の支払い分は宿泊料金に含めて免税点を判定**
- ☞ 会員割引、株主優待などにより、宿泊施設が**自ら**通常の宿泊料金の一定の割合又は金額を**引き**した場合には、**引き後の額**を宿泊料金とする。
- ☞ **食事付きの料金の設定しかない場合**についても、各宿泊施設で**その実態に応じ、適切に宿泊料金と食事代を分けて算定**するものとする。
また、食事を食べても食べなくても料金が変わらないなど、**食事代の除外がどうしてもできない**場合は、食事代等の対価に相当する金額がないものとして、**その料金全額を宿泊料金とする**。

(2)必要な手続き

①課税対象の把握

②申告・納入

③帳簿・書類の保存

④領収書への表示

◆ 宿泊税の申告・納入

- 特別徴収制度とは
 - ☞ 宿泊施設において宿泊料金と合わせて宿泊税を徴収し、宿泊事業者(特別徴収義務者)が市に申告・納入
 - ☞ 宿泊施設の経営者は、あらかじめ宿泊税の特別徴収義務者として市に登録申請
- 特別徴収義務者(宿泊事業者)は、原則、毎月末日までに、前月に徴収すべき宿泊税について、市への「申告」及び「納入」が必要です。
 - 【申告について】
「宿泊税納入申告書」、「宿泊税月計表」を市役所・市民税課に提出
(「宿泊税月計表」は記載項目を満たしていれば任意様式でも可)
 - 【納入について】
「宿泊税納付(納入)書・領収書」により金融機関等において宿泊税を納入
- 指定する期日までに、市に特別徴収義務者としての登録の申請をいただいた宿泊事業者には、一定の事項を予め印字した「宿泊税納入申告書」、「宿泊税月計表」、「宿泊税納付(納入)書・領収書」の様式(P13～14)を、市から送付する予定です。

未定稿

受付印

宿泊税納入申告書

郵便官署消印	確認
処理事項	

※印の欄には記入しないでください。

事務所	松本市長 殿		令和		年		月		日										
特別徴収義務者	住(居)所 (所在地)	〒	電話		()														
	氏名 又は法人名 及び代表者名																		
	この申告書に 応ずる者の部署名 及び氏名	〒		電話		()													
施設	所在地	〒	電話		()														
	名称又は届出番号																		
	課税番号 (定額番号の上10桁)	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																	

令和			年			月分								
区 分						税 率	税 額							
1人1泊6千円 以上の宿泊						泊	200円					0	0	円
課税対象外						泊								
備考	課税対象外 の宿泊の内訳	・1人1泊6千円未満の宿泊 ・条例第 条により課税免除される宿泊 ・外国大使等に対する宿泊税課税免除												

令和			年			月分								
区 分						税 率	税 額							
1人1泊6千円 以上の宿泊						泊	200円					0	0	円
課税対象外						泊								
備考	課税対象外 の宿泊の内訳	・1人1泊6千円未満の宿泊 ・条例第 条により課税免除される宿泊 ・外国大使等に対する宿泊税課税免除												

令和			年			月分								
区 分						税 率	税 額							
1人1泊6千円 以上の宿泊						泊	200円					0	0	円
課税対象外						泊								
備考	課税対象外 の宿泊の内訳	・1人1泊6千円未満の宿泊 ・条例第 条により課税免除される宿泊 ・外国大使等に対する宿泊税課税免除												

- 注 1 課税対象、課税対象外の宿泊数が宿泊年月日ごとに記載された書類(「宿泊税月計表」等)を添付してください。
 2 申告すべき宿泊税額が0円の場合も申告書を提出してください。
 3 備考欄には、課税対象外の内訳宿泊数を記入してください。
 4 控えが必要な場合はご連絡ください。

宿泊税月計表

未定稿

令和 年 月分

課税番号	施設の名 称 又は届出番号	宿 泊 数			
日付	課税対象	課税対象外			
		課税対象外計 ①+②	1人1泊6千円未満 ①	課税免除 ②	うち外国大使等 課税免除
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
計					

納入申告書の内訳資料として必ず添付してください。記載項目を満たしていれば任意の様式で結構です。
 「申告納期限の特例適用者」の指定を受けた場合は、3か月の内訳表を1枚にまとめたものも使用できま
 す。

(第1片)

市税	宿泊税	市
宿泊税 納付（納入）書・領収書		
松本市	口座番号	加入者
様		
年度	課税番号	年月分
		年 月分
		申告 更正 決定
税 額	十	百万
延 滞 金		
過少申告加算金		
不 申 告 加 算 金		
重 加 算 金		
合 計		
店舗番号	預金種別	口座番号
納期限	年 月 日	
課税事務所	松本市役所	
上記の金額を領収しました。 延滞金は、裏面によって計算した額です。 (納税者交付)		
領収日付印		

(第2片)

市税	宿泊税	市
宿泊税 納付（納入）書・領収書		
松本市	口座番号	加入者
様		
年度	課税番号	年月分
		年 月分
		申告 更正 決定
税 額	十	百万
延 滞 金		
過少申告加算金		
不 申 告 加 算 金		
重 加 算 金		
合 計		
店舗番号	預金種別	口座番号
納期限	年 月 日	
課税事務所	松本市役所	
日 計	口 円	
上記のとおり納付（納入）します。 (納付（納入）場所保管)		
領収日付印		

(第3片)

市税	宿泊税	市
宿泊税 納付（納入）書・領収書		
松本市	口座番号	加入者
様		
年度	税目	納付
課税番号	年月分	課税事由
税 額	十	百万
延 滞 金		
過少申告加算金		
不 申 告 加 算 金		
重 加 算 金		
合 計		
店舗番号	預金種別	口座番号
納期限	年 月 日	
課税事務所	松本市役所	
納付（納入）確認	発 送 日 等	確 認 印
指定金融機関 (取りまとめ店)	銀行 支店	
取りまとめ センター		
上記の金額を収納しました。 松本市会計管理者 殿 銀行 支店		
領収日付印		
(納付（納入）場所→指定金融機関総括店→松本市役所保管)		

◆ 宿泊税の電子申告・電子納税

- eLTAX(エルタックス)を利用すると…
ご自宅のパソコン等から電子申告・電子納税を行うことが可能
- eLTAX(エルタックス)とは…
地方税ポータルシステムの呼称であり、
地方税の手続きをインターネット上で行うことができるサービス

※ご利用には事前準備が必要です

- ①電子証明書の手配
- ②利用者登録(IDの取得)
- ③申告税目(宿泊税)の追加

◆ 電子申告方法(eLTAX)

- eLTAX上の申告フォームに
「**宿泊税納入申告書**」と同様の項目を入力
※課税対象外の内訳は備考欄に入力
- eLTAX上に
「**宿泊税月計表**」のファイルを添付
※記載項目を満たしていれば任意様式でも可

◆ 電子納税方法(eLTAX)

eLTAXによる電子申告を行った場合、
同じくeLTAX上で**電子納税**も可能とする予定。

※支払方法

- ① インターネットバンキング
- ② クレジットカード払い
- ③ ダイレクト納付(事前登録した口座から引落し)

お問い合わせ先
「Pcdesk Nextヘルプデスク」
電話番号:0570-081459
※上記番号でつながらない場合
03-6745-0720

※仕様書および支援ソフトは、eLTAXのHPで取得可能
サポート>仕様・様式集>Pcdesk Next>宿泊税

(2)必要な手続き

①課税対象の把握

②申告・納入

③帳簿・書類の保存

④領収書への表示



「帳簿」及び「書類」の備付け・保存

③帳簿・書類の保存

- 特別徴収義務者は、徴収すべき宿泊税の税額を適正に把握するため、宿泊施設ごとに以下の事項を記載した「帳簿」及び「書類」を作成し、**5年間**保存する必要があります。

「帳簿」の記載事項	○ 宿泊年月日、宿泊料金、宿泊者数、宿泊税の課税対象となる宿泊者数、宿泊税の課税免除の対象となる宿泊者数及び宿泊税額 ※ 上記の事項が網羅されたものであれば、業務上作成している帳簿等(総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、売上帳、仕入帳等)をもって「帳簿」とできます。
「書類」の記載事項	○ 宿泊年月日、宿泊料金、宿泊者数及び宿泊税額 ※ 上記の事項が網羅されたものであれば、業務上作成している書類等(棚卸表、貸借対照表、損益計算書、契約書、領収書、予約表等)をもって「書類」とできます。

区分	宿泊 年月日	宿泊料金	宿泊者数	課税対象となる 宿泊者数	課税免除の対象 となる宿泊者数	宿泊税額
「帳簿」	○	○	○	○	○	○
「書類」	○	○	○			○

◆ 帳簿・書類の電磁的記録等による備付け・保存の要件

- 「帳簿」及び「書類」を、条例の規定によりコンピュータを使用して作成する場合、「帳簿」の備付けと保存、「書類」の保存については、**一定の要件を満たせば**、コンピュータ端末やUSBメモリなどへの電子データでの記録(**電磁的記録**)の備付け・保存をもって、**紙での備付け・保存に代える**ことができます。
- 「書類」の保存に関しては、**一定の要件を満たせば**、当該書類をスキャナで読み取った電子データの保存(**スキャナ保存**)をもって、**紙での保存に代える**ことができます。
- 電磁的記録及びスキャナ保存を行うため要件は、**国税及び地方税に関する法令の規定に準ずる**ものとする予定です。(具体的な要件は20～22ページのとおり。)

◇ 「帳簿」及び「書類」の電磁的記録を行うための要件

要件		帳簿	書類
1	システム関係書類等(システム概要書、システム仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等)を備え付けること	○	○
2	保存場所に、電子計算機、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、記録事項を画面・書面に整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと	○	○
3	徴税吏員による質問検査権に基づく電子データのダウンロードの求めに応じることができるようにしておくこと	○ ※1	○ ※2

※1:「帳簿」の電磁的記録においては、上記1及び2の要件に加え、下記4～8の要件をすべて満たしているときは、上記3の要件は不要とする。

- 4 記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること

5 通常の業務処理期間を経過したあとに入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること

6 取引年月日、取引金額、取引先により検索できること

7 日付又は金額の範囲指定により検索できること

8 2以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること

※2:「書類」の電磁的記録においては、取引年月日その他の日付により検索ができる機能及びその範囲を指定して条件を設定することができる機能を確保している場合には、上記3の要件は不要とする。

◇ 「書類」のスキャナ保存を行うための要件

1	入力期間の制限	次のどちらからの入力期間内に入力すること ① 書類を作成又は受領してから、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する ② 各宿泊施設において採用している業務処理サイクルの期間(最長2か月以内)を経過した後、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する(宿泊施設において書類を作成又は受領してからスキャナ保存するまでの各事務の処理規定を定めている場合のみ)
2	一定の解像度による読み取り	解像度200dpi相当以上で読み取ること
3	カラー画像による読み取り	赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上(24ビットカラー)で読み取ること
4	タイムスタンプの付与	入力期間内に、総務大臣が認定する業務に係るタイムスタンプ(スキャナデータが変更されていないことについて保存期間を通じて確認することができ、かつ、書類の保存期間中の任意の期間を指定し一括して検証することができるもの)を、一の入力単位ごとのスキャナデータに付すこと
5	バージョン管理	スキャナデータについて訂正・削除の事実やその内容を確認することができるシステム等又は訂正・削除を行うことができないシステム等を使用すること
6	帳簿との相互関連性の確保	スキャナデータとそのデータに関連する帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認できるようにしておくこと
7	見読可能装置等の備付け	14インチ(映像面の最大径が35cm)以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付けること

◇ 「書類」のスキナ保存を行うための要件(続き)

8	速やかに出力すること	スキナデータについて、次の①から④の状態です速やかに出力することができるようにすること ① 整然とした形式 ② 書類と同程度に明瞭 ③ 拡大又は縮小して出力することができる ④ 4ポイントの大きさの文字を認識できる
9	検索機能の確保	スキナデータについて、次の要件により検索ができるようにすること (徴税吏員による質問検査権に基づくスキナデータのダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②及び③の要件は不要) ① 取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先での検索 ② 日付又は金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索 ③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせでの検索
10	システム概要書等の備付け	スキナ保存するシステム等のシステム概要書、システム仕様書、 操作説明書、スキナ保存する手順や担当部署などを明らかにした書類を備え付けること

※ 「書類」のうち、見積書、注文書、検収書などの資金や物の流れに直結・連動しない書類については、スキナ保存を行うための、以下のとおり要件を緩和する。(国税に関する法令の規定に準ずる取扱い)

- ・「6 帳簿との相互関連性の確保」が要件から除外
- ・入力期間の制限なく入力が可能(要件1関係)
- ・白黒階調(グレースケール)での読取りが可能(要件3関係)であり、その場合は、カラー対応でないディスプレイ及びプリンタでの出力で可(要件7関係)

※ 棚卸表、貸借対照表、損益計算書等の書類は、スキナ保存の対象外とする。
(国税に関する法令の規定に準ずる取扱い)

(2)必要な手続き

- ①課税対象の把握
- ②申告・納入
- ③帳簿・書類の保存
- ④領収書への表示**

◆領収書等への表示方法

- 領収書等には、**宿泊税の名称とその額の表示**をお願いします。
税の名称表示は、
 - ・日本語表記 …… 「宿泊税」
 - ・英語表記 …… 「Accommodation Tax」 です。
- 宿泊税の名称とその額が明確に表示されていない場合は、
宿泊税額分も消費税の課税対象となる場合がありますので、
ご注意ください。
- 宿泊税の領収書等への**表示例は次ページのとおり**です。

◇ 領収書等への表示(例)

④領収書への表示

- 例1：客室料金に宿泊税額を含めない料金設定の場合
(合計の内訳に宿泊税額を計上する場合)
- 例2：客室料金に宿泊税額を含めない料金設定の場合
(宿泊税額を別に計上する場合)
- 例3：客室料金に宿泊税額を含める料金設定の場合

領収書

〇〇〇様

〇〇〇号室
人数 1名

日付	項目	金額
〇月〇日	客室料金	10,000円
	消費税等	1,000円
	宿泊税	300円
	合計	11,300円

〇〇年〇〇月〇〇日
長野県〇〇市〇〇〇

〇〇〇〇ホテル

印紙

受領印

領収書

〇〇〇様

〇〇〇号室
人数 1名

日付	項目	金額
〇月〇日	客室料金	10,000円
	消費税等	1,000円
	合計	11,000円

〇〇年〇〇月〇〇日
長野県〇〇市〇〇〇

〇〇〇〇ホテル

印紙

受領印

上記のほか、宿泊税額300円を領収しました。

領収書

〇〇〇様

〇〇〇号室
人数 1名

日付	項目	金額
〇月〇日	客室料金	11,300円
	合計	11,300円

〇〇年〇〇月〇〇日
長野県〇〇市〇〇〇

〇〇〇〇ホテル

印紙

受領印

上記金額には、消費税額等1,000円及び宿泊税額300円が含まれています。

2. 宿泊税の使途について

◆ 宿泊税の使途

「松本市観光振興のための新たな財源検討委員会」から提言された方針及び項目に基づき、宿泊税の使途を検討しています。

〔使途方針〕

- ① 観光ビジョン(令和6(2024)年3月～)に基づく施策に充当
- ② 観光客の利便性、満足度向上と消費拡大に繋がる施策に充当
- ③ 既存事業への予算充当ではなく、新規事業や拡充事業に充当

〔使途項目〕

- ① 観光サービス及び受入機能の強化・高度化
- ② 観光の高付加価値化と効果的な情報発信
- ③ 市民生活との調和
- ④ 危機対応力の強化
- ⑤ 宿泊税課税・徴収経費

◆ 松本市と松本観光コンベンション協会の役割分担

観光ビジョンに基づく主な役割分担

項目	松本市	松本観光コンベンション協会
観光政策の方針策定	松本市観光ビジョンの策定と実現のための事業計画の作成・進捗管理	松本市観光ビジョン策定への参画とビジョンを踏まえた観光地経営戦略
財源の確保	予算確保、議会説明	- コンテンツ開発・販売、OTA運営、ランドオペレーター機能 - 国や県の補助金申請 - その他自主財源確保に関わること
統計・データ取得 マーケティング	国・県・市の基幹統計	- データの調査、分析 - データに基づくマーケティング
プロモーション 情報発信	- 広域連携 - 行政管轄のイベント	- 誘客全般（国内・インバウンド） - 市内全体の観光情報収集、観光サイトやSNSでの情報発信 - MICE、教育旅行、フィルムコミッション
受入環境整備	- ハード整備 - 法令や許認可に関わること - 災害時対応	- 観光案内所の運営 - 観光サイト運営・パンフレット制作 - 地域観光関係者と連携した新たな魅力の創出・開発
地域人材の育成	- 市民向け観光情報発信 - 地域観光教育 - 地域ビジネスの支援（補助金等）	- 市民向けモニターツアー - 事業者向けセミナー - ガイドの育成

◆ 松本市の観光課題と対応策例

1 観光人材の確保・育成

- ・観光ガイドの育成強化
- ・労働生産性の調査

- ・労働力定着・確保の仕組みづくり
- ・人材定着のための基盤整備

2 観光DX化による 生産性・利便性向上

- ・データ統合・分析基盤整備
- ・デジタルマーケティングの推進

- ・予約・決済システム高度化
- ・多言語・バリアフリー対応

3 冬季誘客による 需要の平準化

- ・冬季モデルコース造成
- ・気候変動への対応

- ・冬季コンテンツ開発
- ・インバウンドの冬季集客

4 持続可能な 観光地域づくり

- ・市民生活との調和・共生
- ・バリアフリー観光・多様性対応
- ・地域ブランド・食文化資源活用

- ・サステナブルツーリズムの推進
- ・観光関連施設の受入環境整備

宿泊税を財源とした戦略的な施策展開により、自然と文化が調和した国際文化観光都市・松本の魅力を最大化し、市民と観光客がともに笑顔になれる持続可能なまちづくりを実現します。

◆ 宿泊税を活用して今後３年間で取り組む施策

赤字：R8年度から取り組む事業（市実施）
 緑字：R8年度から取り組む事業（協会実施）
 黒地：R9年度以降実施予定又は検討する事業

1 観光サービス及び受入機能の強化・高度化

サービスや受入機能を強化し、旅行者の利便性を高めることにより満足度を高め、リピート率向上に取り組めます。

項目	使途事業	課題と対応策
多様な旅行者の受入環境整備	山岳観光インフラ整備事業 A I 混雑状況可視化システム構築事業 観光案内デジタル化事業 登山案内所整備事業	1 4 2 4 1 2 3 4 1 3 4
観光産業の受入体制強化	インバウンド受入体制強化事業 観光産業業務効率化支援事業 有償ガイド人材バンク事業	2 3 4 1 2 4 1 4
移動利便性の向上	観光交通整備事業（県との共同事業）	1 4

課題と対応策→詳細は前頁

- 観光人材の確保・育成
- 観光DXによる生産性・利便性向上
- 冬季誘客による需要の平準化
- 持続可能な観光地域づくり

2 観光の高付加価値化と効果的な情報発信

観光の質を向上させるとともに効果的な情報発信により、消費単価の向上及び滞在日数の延長に取り組めます。

項目	使途事業	課題と対応策
マーケティングの強化	ビッグデータ活用型観光動態分析事業 経済波及効果測定事業 定性的調査分析事業	2 4 1 2 4 2 4
資源を活かした観光の推進	高付加価値コンテンツ・プラン造成事業	3 4
観光推進組織の体制強化	地域DMO支援事業 ※松本市観光C V協会実施事業を含む	1 2 3 4
効果的な情報発信	観光サイト充実化事業 松本ファンクラブの設立	2 3 4 4

◆ 宿泊税を活用して今後３年間で取り組む施策

赤字：R8年度から取り組む事業（市実施）
 緑字：R8年度から取り組む事業（協会実施）
 黒地：R9年度以降実施予定又は検討する事業

3 市民生活との調和

住む人、訪れる人、多様な人々が認め合い、互いを受け入れる開かれた観光地を実現します。

項目	使途事業	課題と対応策
地域市民のウェルビーイング向上	地域の魅力発信支援事業 持続可能な観光に対する市民満足度調査	1 2 3 4 1 3 4

4 危機対応力の強化

災害時における旅行者の安全を守り、安心して観光できる環境を整備します。

項目	使途事業	課題と対応策
サポート体制の強化	観光危機管理計画策定事業 災害時の連携に向けた市内事業者との情報共有体制構築事業 災害時における旅行者へ向けた情報発信手段構築事業	4 1 2 4 1 2 3 4

課題と対応策→詳細は前頁

- 1 観光人材の確保・育成
- 2 観光DXによる生産性・利便性向上
- 3 冬季誘客による需要の平準化
- 4 持続可能な観光地域づくり

5 宿泊税課税・徴収経費

宿泊税の徴税、徴収に係る経費

項目	使途事業	課題と対応策
宿泊税課税・徴収経費	特別徴収義務者報償金、課税徴収事務費、広報費	4

次第

1. 宿泊税について

- (1) 宿泊税の概要
- (2) 必要な手続き

2. 宿泊税の使途について

3. 宿泊税対応システム改修事業について

- (1) 補助事業の概要
- (2) 補助対象事業者
- (3) 補助対象経費
- (4) スケジュール
- (5) 申請手続き
- (6) 申請・事業完了後の注意点

4. 問い合わせ先

5. 質疑応答

3. 宿泊税対応システム改修事業について

(1) 補助事業の概要

- ◆ 本事業の目的
宿泊税の円滑な導入に協力いただくための環境づくり

宿泊税への対応に向けたシステム改修事業

- ① 宿泊事業者が行う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事業

補 助 率	10/10以内
補助上限額	市長が必要と認めた額

- ② ①のシステム改修に伴う情報端末及び周辺機器の更新事業

補 助 率	2/3以内
補助上限額	30万円/施設

(2) 補助対象事業者

○市内の宿泊施設(簡易宿所及び住宅宿泊事業を含む)の経営者

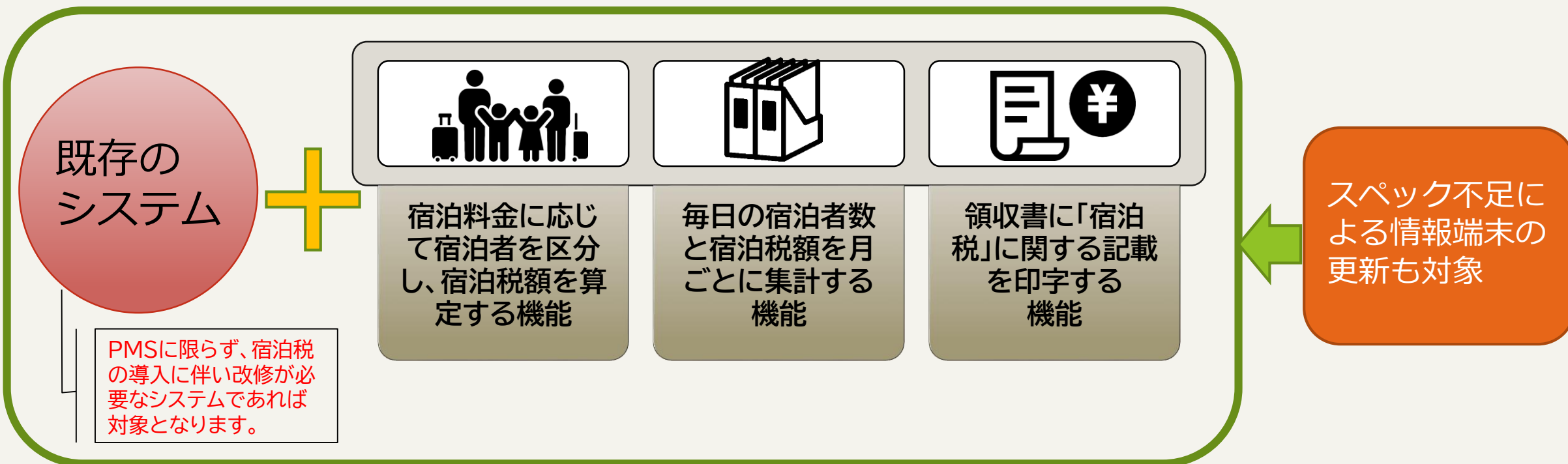
○宿泊税における**特別徴収義務者**の登録申請を行う予定の者

(3) 補助対象経費

《補助対象経費》

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(レジシステム及びホテル管理システムなど)の改修に係る経費

既存の予約管理・精算システムを改修するにあたり、情報端末等の性能が足りず、新たな情報端末等への更新に係る経費



(3) 補助対象経費

補助対象外経費（例）

- レジシステム及びホテル管理システム（PMS）等の改修に該当しない経費
 - ・各種システムの新規導入
- 宿泊税の導入に伴い必要な各種システムの改修と認められない経費
 - ・当該システムの機能向上に関する改修
 - ・周辺機器（PC、タブレット、プリンター、スキャナー等）の新規導入経費
- 当該システムの改修に直接関係のない経費
- 地方税及び地方消費税
- その他、松本市が本事業の趣旨・目的から不適當であると判断するもの

(3) 補助対象経費

◆ 事前着手について

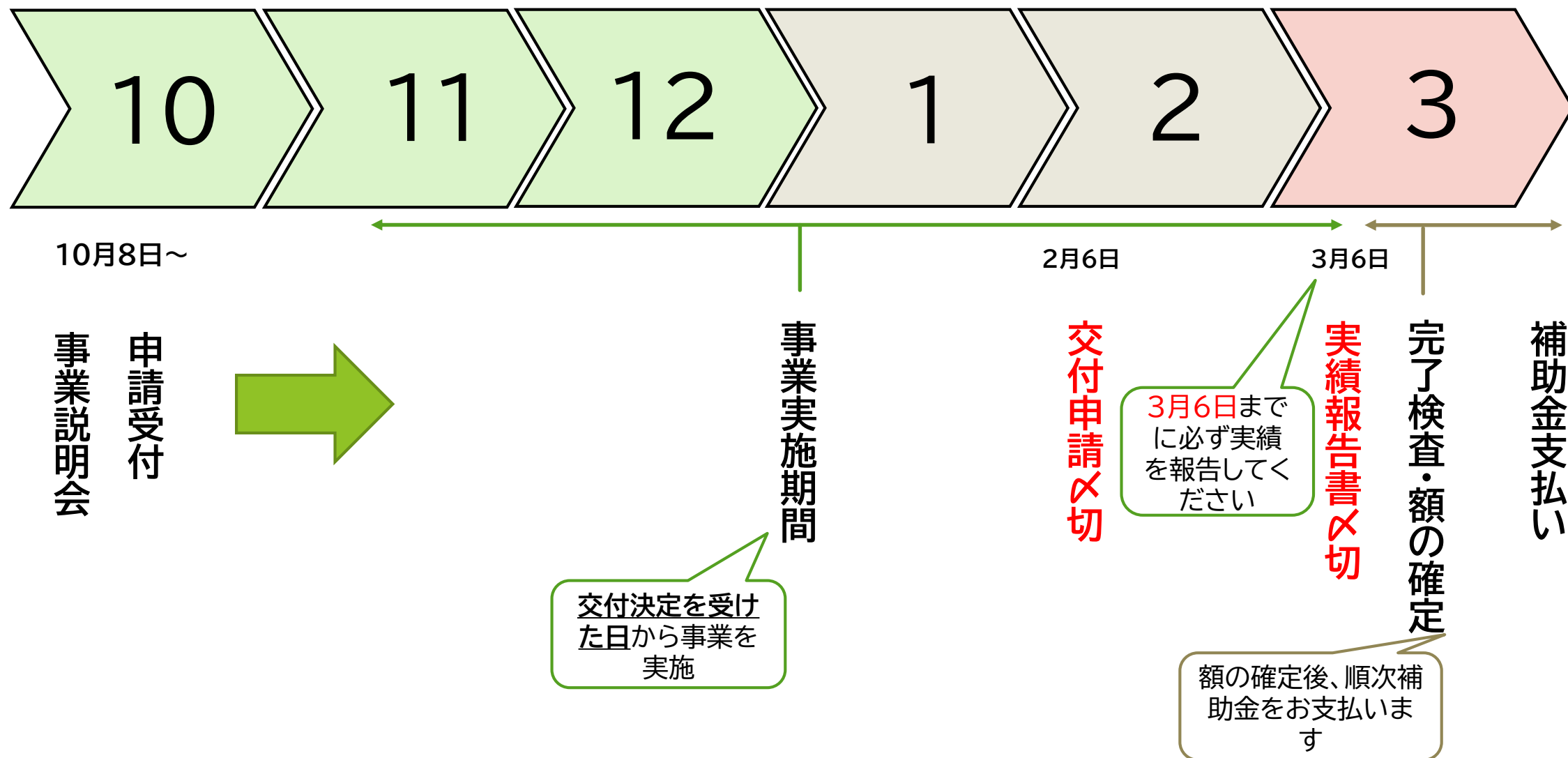
やむを得ない事情がある場合は事前着手が可能です。

事前着手届を提出いただき、承認された場合、令和7年4月1日以降の発注、契約、支払いを行った経費が補助対象として認められます。

(4) スケジュール

◆ 想定事業スケジュール

※申請の受付から交付決定通知までの
期間は概ね1ヶ月を予定しています。



(5) 申請手続き

① 申請時フォーム（電子）

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

② 郵送及び持参

送付先：〒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 宛

松本市ホームページに申請様式及び申請フォームへのリンクがあります。

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

(6) 申請・事業完了後の注意点

◆申請時の注意点について

- ・申請は1施設につき1回限りです。施設単位でまとめて申請可能です。
- ・他の補助制度と重複しての利用は認めていません。
- ・単価が50万円以上の経費は2者以上の見積書を提出してください。
- ・事業は原則として交付決定通知書の受領後に行ってください。

◆申請時提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 実施計画書（様式第2号）
- ③ 対象経費明細書（様式第3号）
- ④ 宣誓・同意書（様式第4号）
- ⑤ 補助対象経費算出根拠となる書類（カタログ、見積書等）
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

(6) 申請・事業完了後の注意点

◆実績報告

- ・補助事業完了後**30日以内又は3月6日のどちらか早い日までに**実績報告書(様式第11号)を提出してください。
- ・補助事業関連資料は事業終了後5年間保存してください。
- ・「宿泊税対応に向けたシステム改修支援事業」を行う際松本市が定める日までに**特別徴収義務者の登録申請をしないと補助金を受け取れません！**
※補助金の交付は登録申請の確認後となりますのでご承知おきください。

◆実績報告時提出書類

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| (1) 実績報告書(様式第11号) | (5) 支出が確認できる書類(例) |
| (2) 実績書(様式第12号) | ・ 支払を証する書類の写し(領収等) |
| (3) 対象経費実績内訳書(様式第13号) | ・ その他支出内容が分かる資料(写真、成果品等) |
| (4) 実施結果が確認できる書類(例) | (6) その他市長が必要と認める書類 |
| ・ 発注・契約を確認できる書類の写し(契約書等) | |
| ・ 完了を確認できる書類の写し(納品書等) | |
| ・ 改修又は導入したシステムのマニュアルの写し | |
| ・ その他支出内容が分かる資料(写真、成果品等) | |

4. 問い合わせ先

問い合わせ先

◆システム改修補助事業及び宿泊税の制度に関するお問い合わせ

松本市 文化観光部 観光ブランド課

【TEL】 0263-34-8307

◆宿泊税の申告に関するお問い合わせ

松本市 財政部 市民税課

【TEL】 0263-33-4218

◆宿泊税の納税に関するお問い合わせ

松本市 財政部 納税課

【TEL】 0263-33-4886

5. 質疑応答