

白浜町宿泊税 対応システム改修等事業補助金 申請の手引き

<申請受付期間>

令和8年7月8日（水）から令和9年1月26日（火）

<事業期間>

交付決定のあった日から令和9年2月26日（金）まで

※事業完了後30日以内又は令和9年2月26日（金）までのうち、
いずれか早い日までに実績報告書を提出してください

<受付方法>

郵送、又は持参によりお申込みください。

<申請書の様式掲載先 URL>

[https://www.town.shirahama.wakayama.jp/
soshiki/kanko/kanko/boshu/3956.html](https://www.town.shirahama.wakayama.jp/soshiki/kanko/kanko/boshu/3956.html)



【補助金 HP】

■問い合わせ先

白浜町役場観光課観光商工係

TEL：0739-43-6588（直通）

E-mail：kankoshoko@town.shirahama.lg.jp

対応時間：午前8時30分から午後5時まで

（土、日、祝日、年末年始を除く）

目次

・ 申請にあたっての留意事項	P 2
・ 補助金の概要	
1. 事業の目的	P 5
2. 用語の定義	P 5
3. 補助事業	P 5
4. 補助対象者等	P 5
5. 補助率及び上限額等	P 6
6. 補助対象経費	P 7
7. 申請手続き	P 8
8. 実施計画の変更及び中止（廃止）	P 9
9. 実績報告	P 9
10. 補助金の支払い	P 10
11. その他	P 10
・ 申請の流れ	P 11
・ 補助対象におけるモデルケース	P 12
・ 申請書の記載例	P 14

申請にあたっての留意事項

本補助金に係る留意事項を記載しています。

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。

同一の事業者が町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. 交付決定前の着手（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2号）の受領後から可能となります。

ただし、宿泊税に係る総務大臣の同意（10月上旬頃を予定）以前に事業に着手しようとする方には町から「申請受理通知書」を送付しますので、受領後、「事前着手届」（様式第7号）を提出してください。

3. 交付決定について

交付決定（「交付決定通知書」の発送）は宿泊税に係る総務大臣の同意（10月上旬頃を予定）以後に行います。

また、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ないと認められる場合には、補助金の交付は行いません。

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。

4. 実施計画の変更について

補助事業の内容や補助対象経費を変更する場合（軽微な変更を除く）は、あらかじめ（発注・契約前に）「変更申請書」（様式第4号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

原則、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。

5. 実績報告書の提出について

補助事業の終了後は、交付決定を受けて事業が完了した日から起算して30日以内又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに、「実績報告書」（様式第8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。

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、町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について

個人情報は以下の目的のために使用します。

- (1) 補助事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 白浜町宿泊税条例（令和8年白浜町条例第 号）第8条第1項に規定する特別徴収義務者としての申告に関する照会
- (3) 町税等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

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、白浜町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、白浜町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、白浜町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会いのもとに必要に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

町内の宿泊事業者の皆さまに対して、宿泊税に対応するための既存システムの改修等に要する経費を補助することにより、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

本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、白浜町宿泊税条例（令和８年条例第 号）第３条に規定する法定外目的税をいう。
- (2) 「宿泊事業者」とは、白浜町宿泊税条例第２条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、予約に伴う支払いの処理、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、宿泊税の導入に伴って発生する次の事業とします。

- (1) 既存の予約管理・精算システムの改修
- (2) 新たな予約管理・精算システムの構築
- (3) ハードウェア又はソフトウェアの購入
- (4) 既存パンフレット等の修正

4. 補助対象者等

補助対象者は、町内に所在する宿泊施設について、白浜町宿泊税条例第８条第１項の規定による特別徴収義務者としての申告書を提出し、又は提出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) 白浜町暴力団排除条例（平成２３年白浜町条例第１５号）に規定する暴力団員又は暴力団関係者
- (2) 特別徴収義務者としての申告を、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わない者
- (3) 社会通念上公序良俗に反する事業を行っている者
 - (4) 宗教活動又は政治活動を目的とした事業を行っている者
 - (5) 町税等に未納（徴収猶予及び納期限未到来による未納を除く。）がある者
 - (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てその他これらに類する倒産手続開始の申立てがなされている者
 - (7) その他町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告は、本事業における実績報告書の提出期限（令和9年2月26日）までに行う必要があります。実績報告書の提出後、特別徴収義務者の申告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。

5. 補助率及び上限額等

補助対象経費に対し、1施設ごとに以下の条件で交付します。

区分	補助率	補助上限額
50万円まで	全額補助	100万円
50万円を超える部分	1／2以内	

※算出した補助金額に千円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとします。

【消費税の取扱いについて】

消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）については、補助対象外となることから、補助対象経費は、消費税等抜きの金額となります。見積書や請求書等が内税の場合は、下記の記載のように税抜価格に割り戻して計算してください。

（例：税込価格が120,000円の場合）

120,000円（税込）÷1.1＝109,090.9円となる場合、小数点以下は切り捨てとし、税抜金額は109,090円となる。

6. 補助対象経費

(1) 補助対象経費となる事例

- ・課税免除となる宿泊（学校の教育活動等）を判別する機能の追加
- ・毎日の宿泊者数と宿泊税額を月ごとに集計する機能の追加
- ・領収書等に宿泊税の名称とその額を印字する機能の追加
- ・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（P C、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）
- ・宿泊税の導入に伴って修正を要するパンフレットやポスターの印刷費用

(2) 補助対象とならない費用（補助対象外経費）

- ・宿泊税の導入に伴わない改修、更新に係る経費
- ・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に要する経費
- ・宿泊税に関する改修を伴わない新規導入の周辺機器の購入費用
- ・打合せなどのための交通費や宿泊費
- ・補助金申請や報告に係る申請代行費
- ・補助金申請書類の送付や手続きに係る費用
- ・クラウドの月額、年額使用料、保守料
- ・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、娯楽、接待の費用
- ・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
- ・契約書や領収書等の証拠書類が不備なもの
- ・使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- ・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）
- ・金融機関などへの振込手数料、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
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等

(3) その他補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業に使用したものとして明確

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に限ります。

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、領収書等）が受領可能か確認を行ってください。

7. 申請手続き

(1) 受付期間

令和8年7月8日（水）から令和9年1月26日（火）まで

※当日消印有効

(2) 問合せ窓口及び提出先

〒649-2211 和歌山県西牟婁郡白浜町1600

白浜町役場 観光課 観光商工係

【TEL】0739-43-6588（直通）

【E-mail】kankoshoko@town.shirahama.lg.jp

対応時間：平日午前8時30分から午後5時まで（土、日、祝日、
年末年始を除く）

(3) 申請書の提出方法

郵送又は持参

(4) 交付申請書等の提出

以下に記載の申請書類を作成し、白浜町へ提出してください。

申請書類をもとに審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定通知を送付します。（総務大臣の同意以前の申請については、「申請受理通知書」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補助事業計画書
③納税証明書※交付申請書の誓約事項にチェックがある場合は不要
④補助対象経費算出の根拠となる書類の写し（カタログ、見積書等）

※総務大臣の同意（10月上旬頃を予定）以前に事業に着手する場合は、「申請受理通知書」を受領後、事前着手届（様式第7号）の提出をお願いします。

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、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）、「変更（中止）申請書」（様式第4号）を提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、補助事業の目的に変更をもたらすものでない軽微な変更を除きます。

(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「変更（中止）申請書」（様式第4号）を町長に提出し、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、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。

9. 実績報告

(1) 提出期限

交付決定を受けて事業が完了した日から起算して30日以内又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い日 ※当日消印有効

(2) 実績報告書等の提出

補助事業を終了した後、以下の書類を白浜町へ提出してください。審査を行い、補助金額を確定し通知します。

実績報告時必要書類
①実績報告書（様式第8号）
②補助事業実績書
③発注・契約を確認できる書類の写し（契約書等）
④支払いを証する書類の写し（領収書等）
⑤実施結果が確認できる書類の写し（写真、成果品、納品書等）

10. 補助金の支払い

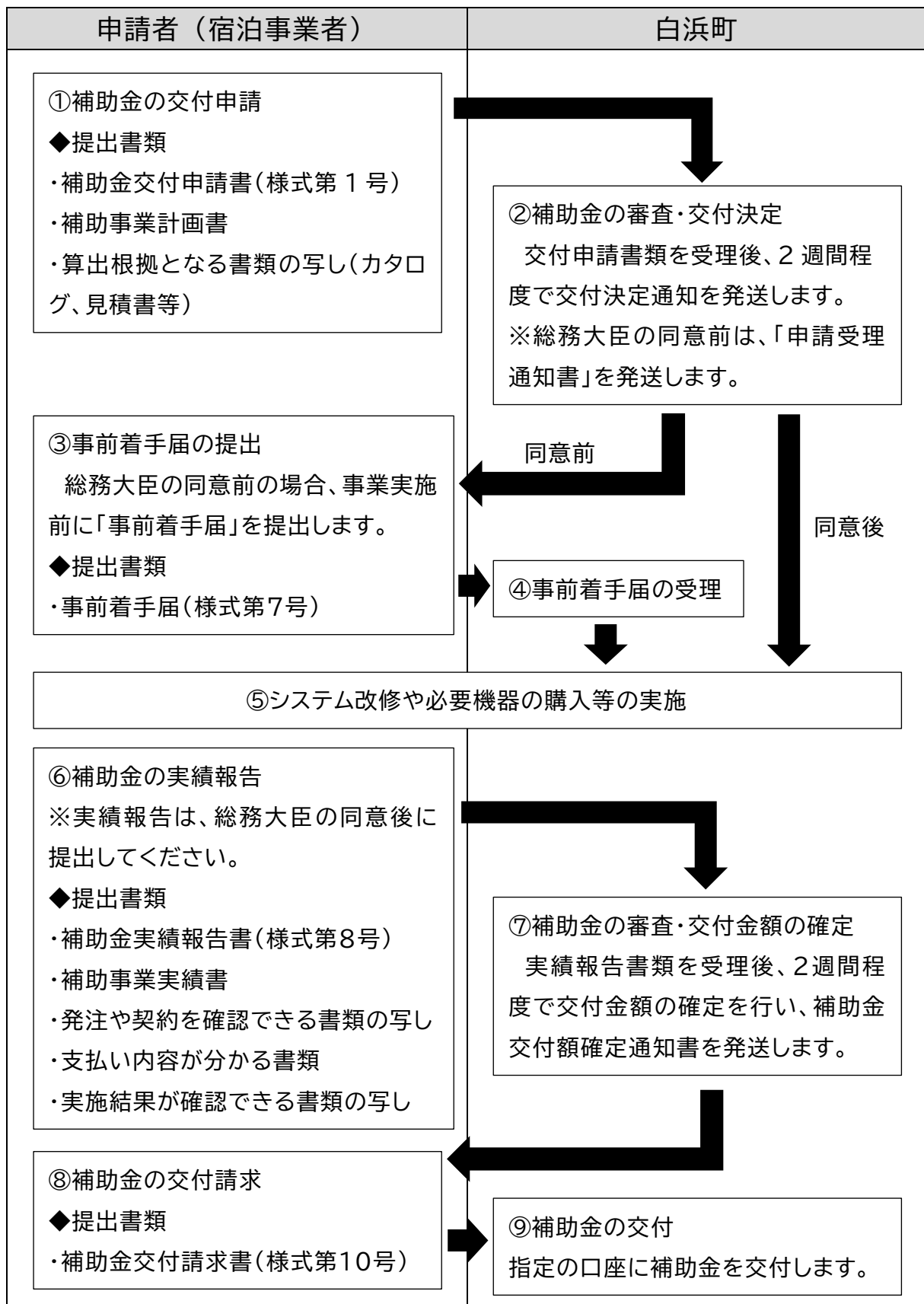
補助金の支払いは、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いとなります。

補助金の支払いを受けようとするときは、「請求書」（様式第 10 号）を白浜町へ提出しなければなりません。

11. その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、白浜町が現地調査に入ることがあります。また、事業完了後は補助金の使用経費に係る帳簿類の調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あたり、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) 白浜町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



補助対象におけるモデルケース

【事例①】

「予約管理・精算システム」を導入するにあたり、ノートパソコンとプリンターが古くて使えないため、家電量販店で購入したいが、補助対象となるか？

ノートパソコンとプリンターは補助対象ですが、印刷用紙やインク代は対象外です。申請の際は、購入する家電量販店から見積書をいただいでください。

【事例②】

民泊を経営しているが、1室のみであるため、手書きの領収書と帳簿で管理している。導入する必要はあるか？

白浜町宿泊税条例の規定により宿泊年月日、宿泊者数、宿泊税の課税対象となる宿泊者数及び宿泊税額の記載がある「帳簿」と、宿泊の際に作成される売上伝票その他の書類で、宿泊年月日、宿泊者数及び宿泊税額が記載されている「書類」の保存が必要になります。

保存期間は、「帳簿」が納入申告書を提出した日の属する月の末日の翌日から起算して3か月を経過した日から5年間、「書類」が納入申告書を提出した日の属する月の末日の翌日から起算して3か月を経過した日から2年間です。

上記の事項が網羅されたものであれば、導入する必要はございませんが、本補助金を活用してこの機会に電子化されることをご検討ください。

【事例③】

宿泊税導入にあたり、自社ウェブサイトの内容を記載したいが補助対象になるか？

自社ウェブサイトの修正をシステム会社等へ依頼される場合は補助対象になりますので、見積書をいただいでください。

ただし、自社で修正される場合や宿泊税の導入に関係のないウェブサイトの修正は補助対象外です。

【事例④】

宿泊税導入にあたり、自社パンフレットに内容を記載したいが補助対象になるか？

パンフレットの修正を印刷会社等へ依頼される場合、修正デザイン費や印刷費は補助対象になりますので、見積書をいただいでください。

ただし、自社で修正、印刷される場合は補助対象外です。

申請書の記載例

交付申請書

様式第1号（第6条関係）

令和●年●月●●日

白浜町長 様

住所又は法人所在地 和歌山県西牟婁郡白浜町●●番地
氏名又は法人名 株式会社●●●●●●
代表者職氏名 代表取締役 ●● ●● ●● ⑩
法人番号 ●●●●●●●●●●●●●●●●

宿泊税対応システム改修等事業補助金交付申請書

白浜町宿泊税対応システム改修等事業補助金の交付を受けたいので、白浜町宿泊税対応システム改修等事業補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

申請する施設数	1	施設
宿泊施設名称	ホテル●●●●●●	
補助金交付申請額	625,000	円
事業期間	着手 令和8年●月●日 完了 令和9年●月●日	
誓約事項 ※内容を確認し、同意等する場合は、 □欄にチェックをしてください。	☒ 申請者は、白浜町暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等と密接な関係を有する者ではありません。 ☒ 申請者は、町税について未納（徴収猶予及び納期限未到来による未納を除く。）はありません。 ☒ 申請者は、町税納付状況（税目・税額・申告の有無など納税証明書に準じた内容）及び白浜町宿泊税条例第8条第1項に規定する特別徴収義務者としての申告状況（申告の有無等）を観光課が税務課に照会し、情報を提供することに同意します。	

添付書類

- (1)補助事業計画書
- (2)その他町長が必要と認める書類

【振込先】

金融機関名	●●銀行
支店名	●●支店
預金種別	普通
口座番号	●●●●●●●●●●
口座名義	(フリガナ) ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●

【担当者連絡先】

担当者名	白浜 太郎	部署	●●●●部●●●●課
電話番号	0739-●●●●●●●●	E-mail	●●●●@●●●●●●●●

補助事業計画書

補助事業計画書

○複数の宿泊施設をまとめて申請する場合は、1施設ごとに補助事業計画書を作成してください。
○提出の際は、補助対象経費算出の根拠となる書類の写し（見積書、カタログ等）を添付してください。

1. 宿泊施設の概要

施設名称	ホテル●●●●●
施設所在地	〒●●●●-●●●● 和歌山県西牟婁郡白浜町●●番地
業種	☒ 旅館・ホテル ☐ 簡易宿所 ☐ 民泊
旅館業法の許可番号	田保衛第●●●●●号
住宅宿泊事業の届出番号	

2. 宿泊税の特別徴収義務者としての申告

申告書の提出状況	☐ 提出済
	☒ 提出予定（提出予定日 令和 8年10月20日頃）

3. 補助金の交付申請額の算出根拠

経費区分	内容		補助対象経費 (税抜き)
システム改修・構築等	システム名	宿泊管理システム	A 700,000 円
	事業内容	システム改修、宿泊税の追加	
ハードウェアの購入	購入機器①	CANONプリンター LPB●●●●1台	B 50,000 円
	購入機器②		
	購入機器③		
ソフトウェアの購入	購入ソフトウェア①		C 円
	購入ソフトウェア②		
	購入ソフトウェア③		
既存のパンフレット等の修正に係る費用	事業内容		D 円
補助対象経費合計（A+B+C+D）			750,000 円 ※金額は自動計算されます
補助金申請額			625,000 円 ※金額は自動計算されます

※千円未満切捨て、上限100万円（50万を超える場合は、1/2の補助）

注）補助対象経費には、消費税や支払いに係る振込手数料を含めないこと。