

ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金
「観光地・観光産業における人材不足対策事業」
事業実施・完了実績報告マニュアル



令和6年6月

令和6年8月一部改訂

観光地・観光産業における人材不足対策事業 事務局

目次

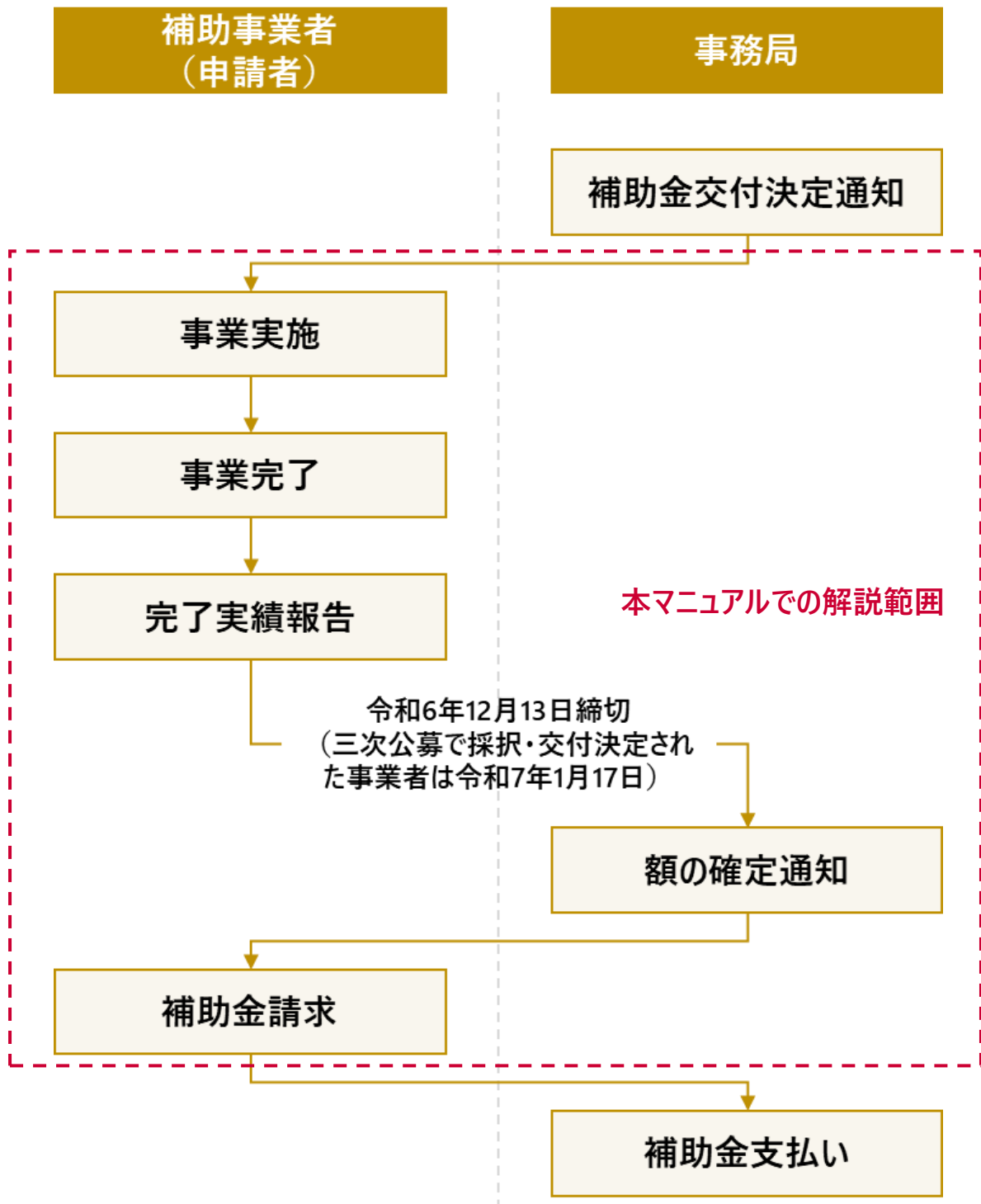
1. 交付決定後の流れ	1
2. 事業着手・実施	2
(1) 事業開始日	2
(2) 事業実施	2
(3) 事業実施期間と完了日	2
3. 事業計画の変更	3
(1) 登録事項変更	3
(2) 補助事業の変更	3
(3) 交付申請の取下げ	4
(4) 補助事業の中止	4
(5) 補助事業の廃止	4
(6) 事故の報告	4
4. 事業の完了	5
(1) 完了実績報告	5
(2) 完了実績報告書類の提出期限	5
(3) 提出書類の準備	5
(4) 提出方法	6
(5) 注意事項	6
5. 提出書類一覧	7
(1) 事業実施期間中に提出が必要な書類（変更が必要な場合）	7
(2) 完了実績報告時に提出が必要な書類	8
6. 補助対象経費に関する注意事項	14
(1) 基本的な考え方	14
(2) 補助対象経費の支払方法	15
7. 補助金の請求	16
(1) 額の確定通知の受取り	16
(2) 補助金請求書の作成	16
(3) 補助金請求書の提出	16

マニュアルについて

本マニュアルは、補助事業者（申請者）の皆様が、補助金の交付決定後、事業実施から完了実績報告、補助金請求まで注意いただくべき事項をまとめたものです。事業実施、完了実績報告及び補助金請求にあたっては、「観光地・観光産業における人材不足対策事業公募要領」、「観光地・観光産業における人材不足対策事業に関する交付規程」および本マニュアルに沿って対応いただく必要がありますので、熟読のうえ、適正な事業実施、完了実績報告及び補助金請求をいただきますようお願いいたします。

1. 交付決定後の流れ

本事業の、交付決定後の事業実施・完了実績報告の流れは以下のとおりです。



2. 事業着手・実施

(1) 事業開始日

- ・ 本事業の開始日は、**交付決定日以後**である必要があります。
- ・ 交付決定日前の事業着手（設備・システム等の発注、契約等）により発生した経費は、すべて補助対象外となりますのでご注意ください。

(2) 事業実施

- ・ 事業実施期間は、**一次公募・二次公募で採択・交付決定された事業者は令和 6 年 12 月 13 日、三次公募で採択・交付決定された事業者は令和 7 年 1 月 17 日まで**です。
- ・ 採択を受けた事業計画に基づいて適正に事業を実施する必要があります。事業内容等の変更を要する場合は、「3.事業計画の変更」を参照し、事務局に申請・報告してください。
- ・ 設備・システム等の発注先への支払いに当たっては、**原則として銀行振込^{*}でお支払いいただく**必要があるとともに、完了実績報告時には領収書等の支払いに係る証憑の提出が必要となりますので、ご注意ください。

*現金またはクレジットカードでお支払いいただくことも可能ですが、別途報告書を提出いただきます（詳細は p. 15 参照）

- ・ 事業実施期間内に、補助事業を完了（設備・システム等の契約（発注）、納品、発注先への支払いまで）し、完了実績報告をいただく必要がありますのでご注意ください。
- ・ 休業中の宿泊施設で補助事業を実施する場合、完了実績報告時までに営業を再開いただく必要がありますので、ご注意ください。

(3) 事業実施期間と完了日

- ・ 事業完了期限日は、**一次公募・二次公募で採択・交付決定された事業者は令和 6 年 12 月 13 日、三次公募で採択・交付決定された事業者は令和 7 年 1 月 17 日**です。
- ・ 事業完了報告は、事業実施が完了した日から**事業完了期限日まで**に行ってください。
- ・ **事業完了期限日まで**に事業実施が完了していない場合や、完了実績報告がない事業については、補助金交付の対象外となりますのでご注意ください。

3. 事業計画の変更

(1) 登録事項変更

交付決定後に、補助事業者の事業者名変更、住所変更、代表者の変更、組織変更（個人事業主から法人への移行、有限会社から株式会社への移行等）、宿泊施設名の変更が生じる場合には、必ず、事前に事務局に届け出てください。必要に応じて、「履歴事項全部証明書」等の関連証憑の提出をお願いする場合があります。

なお、補助事業を実施する宿泊施設の所有者および運営者が異なる場合において、交付決定後に、所有者または運営者が変更となることは認められません。

(2) 補助事業の変更

交付決定後、補助事業の目的に沿った範囲内で、やむを得ず補助事業の実施内容を変更する場合には、**あらかじめ、交付決定の変更等の手続きを行ってください**。交付決定の変更等の手続きを行わずに補助事業の実施内容を変更した場合、補助対象経費として認められない可能性があります。

また、「**変更後の補助金額**」は、「**当初の補助金額（交付決定通知の補助金の額）**」を超えることはできません。

① 交付決定の変更等の申請が必要な場合

- ・ **交付決定を受けた補助事業の実施内容を変更するとき**
- ・ **当初の補助金額（交付決定通知の補助金の額）が減額となるとき**

② 交付決定の変更等の申請ができない場合

- ・ **当初の補助金額（交付決定通知の補助金の額）の増額を行おうとするとき**

(3) 交付申請の取下げ

補助事業者は、交付申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から起算して10日以内に事務局に申し出てください。

(4) 補助事業の中止

やむを得ない事情により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、補助事業の中止を事務局に申し出てください。事務局にて中止の理由および内容等の妥当性を考慮し、中止の承認を行います。（事前承認が必要です。）なお、中止とは、災害等により、執行途中の事業の執行を、一旦取りやめる場合を指します。

(5) 補助事業の廃止

やむを得ない事情により、補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合には、補助事業の廃止を事務局に申し出てください。事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。（事前承認が必要です。）なお、廃止とは、災害等により、執行途中の事業そのものを取りやめる場合を指します。

(6) 事故の報告

補助事業が、**事業完了期限日まで**[※]に完了しないとき、または補助事業の遂行が困難となったときは、事業完了日以前に速やかに補助事業の事故の報告を事務局まで申し出てください。

※ 事業完了期限日は、一次公募・二次公募で採択・交付決定された事業者は令和6年12月13日、三次公募で採択・交付決定された事業者は令和7年1月17日です

4. 事業の完了

(1) 完了実績報告

完了実績報告は、補助事業完了後に補助金の額を確定するために、補助事業者から事務局に補助事業の実施に関する書類を提出いただくものです。事務局は、提出された完了実績報告書類の書面審査を行い、本事業の成果、経理処理の状況等を確認し、当該審査を以て補助金の額を確定します。

(2) 完了実績報告書類の提出期限

事業完了日から 30 日以内

ただし、遅くとも事業完了期限日[※]まで

- ・ 補助事業の完了とは、原則として、交付申請を行った事業計画に基づく設備・システム等の導入のほか、設備・システム等の納入・検収、支払い等の事業実施上必要な手続きがすべて完了していることを指します。
- ・ 補助事業者は、事業完了期限日[※]までに事業を完了（代金の支払いを含む）させ、事業完了した日から 30 日を経過した日または事業完了期限日[※]のいずれか早い日までに、完了実績報告を行ってください。

[※] 一次公募・二次公募で採択・交付決定された事業者は令和 6 年 12 月 13 日、三次公募で採択・交付決定された事業者は令和 7 年 1 月 17 日まで

(3) 提出書類の準備

完了実績報告時で提出する書類の準備にあたっては、以下の点に留意してください。

① 様式

特設 Web サイトからダウンロードすることができます。必要事項を適切に入力してください。

② 発注先に作成いただく自由様式の書類（見積書等）

発注先に電子データで作成いただくか、書類をスキャンのうえ PDF 等の電子データを準備ください。

③ 補助事業者が所有する書類の写し

補助事業者の手元にある書類をスキャンのうえ PDF 等の電子データを準備ください。

(4) 提出方法

提出書類は、特設 Web サイトのマイページから提出してください。マイページの操作方法は、「完了実績報告の手引き」を参照ください。

(5) 注意事項

- ・ 完了実績報告で提出する書類は、補助金の額を確定する根拠となる重要な書類ですので、適切に作成し、提出してください。
- ・ 期日までに適切な完了実績報告が完了しない場合は、交付決定の取消を行い、補助金を交付しませんので注意してください。
- ・ 必要書類の不足や内容不明瞭等の不備があった場合は、適切に報告が行われたとはみなされません。
- ・ 完了実績報告に虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取消を行い、補助金の交付を行いません。
- ・ 完了実績報告の内容確認のため、事務局が現地調査に入ることがあります。

5. 提出書類一覧

(1) 事業実施期間中に提出が必要な書類（変更が必要な場合）

交付決定後に、実施内容または経費配分の変更、補助事業者の事業者名の変更、交付申請の取り下げ等、「3.事業計画の変更」に記載するいずれかのケースに該当する場合、以下の書類を提出してください。

提出が必要な場合	No.	提出書類	備考
計画変更	1	交付決定の変更等申請書	
	2	【様式 2】費用積算書	
	3	変更後の経費の見積書	
申請取下	1	交付決定の変更等申請書	
事業中止			
事業廃止			

提出データの名前の設定について

各書類を提出する際には、以下の規則にしたがって各データの名前を設定してください。

(事業者名) 01 登録事項変更届
(事業者名) 02 履歴事項全部証明書

↑
上の表に記載のNo.

(2) 完了実績報告時に提出が必要な書類

補助事業者は、事業が完了し次第、以下の書類を準備のうえ提出してください。必要な様式は、特設 Web サイトからダウンロードすることができます。

No.	提出書類	備考
1	完了実績報告書	マイページから必要事項を入力いただきます
2	費用精算書	
3	取得財産管理台帳	
4	設備等導入後の写真	
5	「高付加価値経営旅館等」または「準高付加価値経営旅館等」登録証	交付申請時まで提出していない場合のみ
6	契約書または発注書および注文請書	
7	納品書等	
8	請求書	
9	支払済みであることが確認できる書類	
10	銀行振込以外の支払いに係る理由書	現金またはクレジットカードでの支払い等、銀行振込以外の支払い方法を利用した場合のみ
11	消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択した場合のみ

提出データの名前の設定について

各書類を提出する際には、以下の規則にしたがって各データの名前を設定してください。

- (事業者名) 01 完了実績報告書
- (事業者名) 02 費用積算書
- (事業者名) 06 契約書_ (発注先事業者名)
- (事業者名) 06 発注書_ (発注先事業者名)
- (事業者名) 09 支払済みであることが確認できる書類_ (発注先事業者名)

↑
上の表に記載のNo.

① **完了実績報告書（マイページのフォームへの入力のみ）**

本事業を実施し完了したことを報告するとともに、補助事業者が規程に違反していないことを宣誓するものです。

最終的な総事業費、補助対象経費および補助を受けようとする額を入力いただき、本報告書の内容をもって、補助金の額を計算します。この際、交付決定通知で通知される補助金の額が補助金の上限額となります。補助対象経費から計算される補助金の額が交付決定通知で通知された補助金の額を超える場合は、交付決定通知で通知される補助金の額で報告することになりますのでご注意ください。

また、宣誓事項に対して、仮に、虚偽の宣誓を行った場合または同意した事項に違反した場合は、補助事業の取消しとなり、補助金の返還を命じる場合があります。

② **費用精算書**

補助事業者が本事業に要し、補助対象経費となる経費について積算し、これを報告するためのものです。補助対象経費であることが判別できるよう、項目の内容欄は具体的に記載してください。

③ **取得財産管理台帳**

本事業で取得した設備・システム等の財産を適正に管理いただくために作成いただくものです。様式に沿って必要事項を記入のうえ提出してください。

④ **設備等導入後の写真**

本事業で取得した設備・システム等が納入され、適切に運用されていることを確認するためのものです。様式は任意ですので、適宜提出ください。

⑤ **「高付加価値経営旅館等」または「準高付加価値経営旅館等」登録証**

交付申請時点までに「高付加価値経営旅館等」または「準高付加価値経営旅館等」を提出していない場合に提出してください。

補助対象経費に係る証憑について

補助対象経費となるすべての経費について、以下のとおり補助対象経費に係る証憑を提出いただく必要があります。証憑によって契約額や支払い済みであること等が確認できない場合、補助対象経費として認められないのでご注意ください。

⑥ 契約書または発注書および注文請書

以下の4点が確認できる契約書または発注書および注文請書を提出してください。

- ・ 契約日（発注日/受注日）：交付決定日以降の日付である必要があります。
- ・ 契約者（発注者/受注者）：発注者は補助事業者である必要があります。
- ・ 契約内容（発注内容/受注内容）：事業計画どおりの内容である必要があります。
- ・ 契約金額（発注額/受注額）：事業計画どおりの金額である必要があります。

⑦ 納品書

以下の3点が確認できる納品書等を提出してください。

- ・ 納品された設備・システム等の名称：事業計画どおりの内容である必要があります。
- ・ 納入日：契約日（受注日）以降である必要があります。
- ・ 納入場所：事業計画に記載した宿泊施設である必要があります。

⑧ 請求書

以下の5点が確認できる請求書を提出してください。

- ・ 請求日：納入日以降である必要があります。
- ・ 請求先：契約者（発注者）である必要があります。
- ・ 請求元：契約者（受注者）である必要があります。
- ・ 請求金額：契約書等の金額と一致している必要があります。
- ・ 支払先口座：銀行振込の場合、支払先となる口座情報が記載されている必要があります。

⑨ 支払済みであることが確認できる書類

支払い方法は、原則として銀行振込に限りますが、例外的に現金またはクレジットカードでの支払いも可能です（詳細は p. 15 参照）。

支払方法に応じて以下の書類を提出してください。

【銀行振込の場合】

銀行が発行する振込明細や、ネットバンキング取引明細、通帳の写し等、以下の 5 点が確認できる取引明細等を提出してください。（本事業に関連しない取引部分等は黒塗りいただいて構いません）

- ① 振込元：契約者（発注者）の口座から振り込まれていることが確認できる必要があります。
- ② 振込先：契約者（受注者）の口座に振り込まれていることが確認できる必要があります。なお、請求書に記載の支払先口座と一致している必要があります。
- ③ 取引日：請求日以降、完了実績報告日以前である必要があります。
- ④ 振込金額：契約書等の金額と一致している必要があります。
- ⑤ 支払済みであること：支払い済みであることが確認できる必要があります。振込予約済みであることしか確認できない書類は不可です。

以下のいずれかを提出してください

<div style="text-align: center;">振込明細</div> <p>⑤ お振込みが完了しました</p> <p>③ 受付日時 : 2024/11/1</p> <p>① 振込元 : △△銀行△△支店 普通00000000 カ)△△リョカン</p> <p>④ 振込金額 : 2,000,000円 振込手数料 : 500円</p> <p>② 振込先 : ◇◇銀行◇◇支店 普通99999999 ◇◇システム(カ)</p>	<div style="text-align: center;">ネットバンキング取引明細</div> <p>⑤ お取引内容：お振込み（完了）</p> <p>④ 金額 : 2,000,000円</p> <p>② お振込先 : ◇◇銀行◇◇支店 普通99999999 ◇◇システム(カ)</p> <p>① ご依頼人 : △△銀行△△支店 普通00000000 カ)△△リョカン</p> <p>③ 受付日 : 2024/11/1</p>																	
<div style="text-align: center;">通帳の写し（口座情報がわかるページ + 取引履歴がわかるページ）</div> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%; padding: 5px;">△△銀行△△支店 普通00000000</td><td rowspan="2" style="font-size: 2em; text-align: center;">+</td><td style="width: 20%; padding: 5px;">③ 24/11/1</td><td style="width: 20%; padding: 5px;">⑤ 振込</td><td style="width: 20%; padding: 5px;">④ 2,000,000</td><td style="width: 20%; padding: 5px;">② ◇◇システム(カ)</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">① 口座名義 カ)△△リョカン</td><td style="padding: 5px;">24/11/1</td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">500</td><td style="padding: 5px;">フリコミテスクリョウ</td></tr><tr><td style="text-align: right; padding: 5px;">△△銀行</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		△△銀行△△支店 普通00000000	+	③ 24/11/1	⑤ 振込	④ 2,000,000	② ◇◇システム(カ)	① 口座名義 カ)△△リョカン	24/11/1		500	フリコミテスクリョウ	△△銀行					
△△銀行△△支店 普通00000000	+	③ 24/11/1		⑤ 振込	④ 2,000,000	② ◇◇システム(カ)												
① 口座名義 カ)△△リョカン		24/11/1		500	フリコミテスクリョウ													
△△銀行																		

【現金支払いの場合】

以下の4点が確認できる領収書を提出してください。

- ① 宛名：契約者（発注者）である必要があります。
- ② 発行者：契約者（受注者）である必要があります。
- ③ 支払日：請求日以降、完了実績報告日以前である必要があります。
- ④ 支払額：契約書等の金額と一致している必要があります。

【クレジットカードでの支払いの場合】

以下の5点が確認できるよう、クレジットカード利用明細、領収書、通帳の写しを提出してください。なお、**クレジットカードで支払った経費は、カード会社への利用料金の支払いまで完了している必要があります。**

- ① カード名義人：**契約者（発注者）である必要があります。**
- ② 利用日：請求日以降、完了実績報告日以前である必要があります。
- ③ 利用金額：契約書等の金額と一致している必要があります。
- ④ 引き落とし口座情報：補助事業者名義の口座である必要があります。
- ⑤ 決済済みであること：請求金額と一致し、クレジットカード利用代金の支払いが完了していることが確認できる必要があります。

以下のすべてを提出してください

<p>〇〇カード利用明細</p> <p>① △△旅館株式会社 様</p> <table border="1"><tr><td>ご請求金額</td><td>2,000,000円</td></tr><tr><td>お支払日</td><td>2024年11月30日</td></tr><tr><td>④ お支払い口座</td><td>△△銀行△△支店 普通0000000000 か)△△リョカン</td></tr></table> <p>ご利用明細</p> <table border="1"><tr><td>② 24/10/1</td><td>◇◇システム(か</td><td>一括</td><td>③ ￥2,000,000</td></tr></table>	ご請求金額	2,000,000円	お支払日	2024年11月30日	④ お支払い口座	△△銀行△△支店 普通0000000000 か)△△リョカン	② 24/10/1	◇◇システム(か	一括	③ ￥2,000,000	<p>領収書</p> <p>2024年10月1日</p> <p>△△旅館株式会社 様 ②</p> <p>③ 金額 2,000,000円</p> <p>上記の金額正に領収いたしました。</p> <p>◇◇システム株式会社 印</p>	
ご請求金額	2,000,000円											
お支払日	2024年11月30日											
④ お支払い口座	△△銀行△△支店 普通0000000000 か)△△リョカン											
② 24/10/1	◇◇システム(か	一括	③ ￥2,000,000									
<p>通帳の写し（口座情報がわかるページ + 取引履歴がわかるページ）</p> <table border="1"><tr><td>△△銀行△△支店 普通0000000000</td><td rowspan="2">+</td><td>⑤ 24/11/30</td><td>引落</td><td>2,000,000</td><td>〇〇カード(か</td></tr><tr><td>④ 口座名義 か)△△リョカン △△銀行</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	△△銀行△△支店 普通0000000000	+	⑤ 24/11/30	引落	2,000,000	〇〇カード(か	④ 口座名義 か)△△リョカン △△銀行					
△△銀行△△支店 普通0000000000	+		⑤ 24/11/30	引落	2,000,000	〇〇カード(か						
④ 口座名義 か)△△リョカン △△銀行												

⑩ **銀行振込以外の支払いに係る理由書**

支払い方法は、原則として銀行振込に限りますが、例外的に現金またはクレジットカードでの支払いも可能です。銀行振込以外の方法で支払った場合は、「銀行振込以外の支払いに係る理由書」を、作成・提出いただく必要があります。なお、理由書に記載の内容に妥当性がない場合は、補助金のお支払いができない可能性がありますので、ご注意ください。

記載事項については、特設 Web サイトに任意様式を掲載しますので、適宜ご利用・ご参照ください。

⑪ **消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書**

消費税込で交付申請を行った補助事業者のみ提出いただきます。消費税仕入控除税額確定後、消費税込みで交付された消費税相当分を返還いただくためのものです。

6. 補助対象経費に関する注意事項

(1) 基本的な考え方

補助対象経費となるのは、補助事業を実施するために必要な経費であって、以下の①～③をすべて満たす経費です。

- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要であることが明確に特定できる経費
※交付申請時の経費積算項目に記載された経費であることを原則とします。
- ② 補助金交付決定日以降の契約（発注）により発生する経費で、かつ、その支払いが補助事業の事業完了日までに完了している経費
- ③ 証憑書類等によって契約額や支払い済みであること等が確認できる経費

(2) 補助対象経費の支払方法

補助対象経費（発注先への支払い）は、**原則として銀行振込に限ります。例外的に現金またはクレジットカードでの支払いも可能です。**ただし、金券および電子マネー等で支払った場合は、いかなる理由があっても補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

① 銀行振込による支払い

振込手数料は補助対象外となります。

② 現金による支払い

- ・ 銀行振込以外の支払いに係る理由書を提出いただく必要があります。

③ クレジットカードによる支払い

- ・ 補助事業者名義（法人の場合は法人名義）のカードである必要があります。
- ・ 事業完了日までにカード利用料金の引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の納品・検収が事業実施期間内であっても、**クレジットカード利用代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば、補助対象となりません。**
- ・ 銀行振込以外の支払いに係る理由書を提出いただく必要があります。

補助対象経費の支払いにより生じるポイントについて

量販店での設備購入やクレジットカードによる支払い等の事由によりポイントが付与される場合、原則としてポイントの付与を受けないようにしてください。やむを得ずポイントが付与された場合、完了実績報告時に申請する補助金額から付与されたポイント相当額を差引くようにしてください。なお、ポイント相当額を差し引く際は、付与されたポイントは自己負担分に係る付与分を含め、すべて補助額から差し引いていただく必要があります。

7. 補助金の請求

(1) 額の確定通知の受取り

補助事業者から提出された完了実績報告の内容を事務局で審査し、適正と認められる事業に要する経費について、事務局から「額の確定通知」を発出します。

(2) 補助金請求書の作成

補助事業者は、額の確定通知を受取り次第、額の確定通知に記載の金額について、補助金請求書を提出してください。

様式は任意のもので構いませんが、以下の事項については必ず記載するようにしてください。また、特設 Web サイトに任意様式を掲載しますので、適宜ご利用・ご参照ください。

【補助金請求書に必ず記載いただく事項】

- ・ 請求先：「エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社」としてください。
- ・ 事業者名：交付決定を受けた補助事業者名を記載してください。
- ・ 登録番号 適格請求書発行事業者の登録番号を記載してください。
- ・ 取引年月日：補助金請求日を記載してください。額の確定通知書に記載の日付以降である必要があります。
- ・ 取引内容：本事業における取引について記載してください。
- ・ 税率ごとの合計額と、その適用税率：上記取引内容を踏まえ、適用税率ごとの合計額を記載してください。
- ・ 税率ごとに区分した消費税額：上記合計額のうち、消費税額を記載してください。

(3) 補助金請求書の提出

特設 Web サイトのマイページから提出してください。補助金のお支払いは、請求書が提出された後、最大 45 日程度要しますので、ご了承ください。

観光地・観光産業における人材不足対策事業 事務局

TEL：0570-088015

※事務局の対応時間は、9:30～17:30（土日祝日を除く。）です。

※特設 Web サイトの問合せフォームからお問い合わせいただくことも可能です。

（特設 Web サイト URL）<https://www.kanko-jinzai.go.jp>