

⚠ 完了実績報告に関する重要なお知らせ
補助事業の完了日から30日以内、または事業完了期限日のいずれか早い日までに
完了実績報告を提出してください。
完了実績報告の最終締切：**令和8年1月9日（金）**まで



**観光地・観光産業における
人材不足対策事業**

令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金

完了実績報告のシステムマニュアル

特設Webサイトからの手順

観光地・観光産業における人材不足対策事業 事務局

01. マイページへのログイン

02. 完了実績報告の書類準備

03. 完了実績報告の提出

04. 完了実績報告内容の確認・修正

05. 完了実績報告後の注意点

01. マイページへのログイン

01. マイページへのログイン

手順

1. 完了実績報告については、Web上のマイページからご提出を頂きます。
2. 観光地・観光産業における人材不足対策事業
特設Webサイト <https://kanko-jinzai.go.jp/> へアクセスしてください。



01. マイページへのログイン

手順

3. 特設Webサイト上部右の「マイページ」をクリックすると、マイページのログイン画面が表示されます。

計画申請時に利用したものと同様のユーザー名・パスワードを入力し、マイページへログインしてください。



こちらをクリックすると右のマイページのログイン画面が表示されます

02. 完了実績報告の書類準備

02. 完了実績報告の書類準備

手順

- 各種様式は特設Webサイトからダウンロードできます。
必要な様式は申請者ごとに異なりますので、事業実施・完了実績報告マニュアルを確認のうえご準備ください。

5 事業完了

事業が完了した後にマイページ上から完了実績報告を行ってください。完了実績報告には提出期限がありますので、期限に余裕をもって手続きを行ってください。

事業実施・完了実績報告マニュアル

 確認資料 

【任意様式】補助金振込先口座の変更届出

 任意様式 

【任意様式】設備等導入後の写真

 任意様式 

【指定様式】消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書

 指定様式 

【指定様式】取得財産等管理台帳

 指定様式 

【指定様式】銀行振込以外の支払いに係る理由書

 指定様式 

一括ダウンロード 

03. 完了実績報告の提出

03. 完了実績報告の提出 ※手順および注意事項

手順

- マイページへのログイン後、完了実績報告の申請内容の入力、書類添付を行い、完了実績報告を提出するまでの流れは以下の通りです。次々ページ以降で詳細手順をご説明いたします。

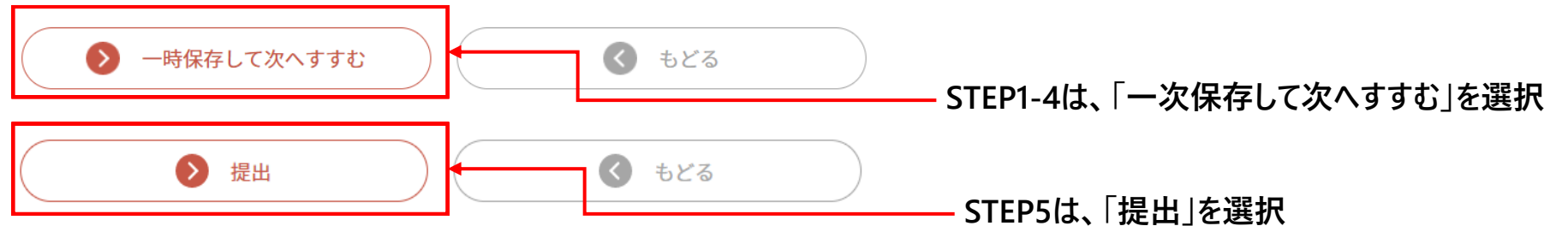
※事前に申請に必要な書類準備を進めたうえで、完了実績報告の手続きへお進みください。



※各申請STEP1～4の入力画面においては、画面下に以下のボタンが表示されます。

入力内容、提出ファイルに問題がない場合は「一時保存して次へすすむ」をクリックしてください。

なお、STEP5では、申請内容を確認し、「提出」ボタンをクリックいただくことで、完了実績報告の提出が完了いたします。



03. 完了実績報告の提出 ※手順および注意事項

手順

- 申請フォームの入力や提出書類の添付において、STEP5の提出を行わずに途中で中断された場合は、「一時保存して次へすすむ」をクリックした時点の申請内容が一時保存されます。

一時保存されている申請は、マイページ内の申請一覧に表示されますので申請一覧より、申請のフェーズが【完了実績報告】かつ 申請の状況が【未提出または一時保存中】となっている申請番号（青字）をクリックし、続きの申請内容の入力、書類の添付を行って、提出をお願いいたします。

※STEP1～4の各申請画面において、「一時保存して次へすすむ」をクリックされていない場合は、入力内容は保存されていないので、ご注意ください。

03. 完了実績報告の提出

手順

1. マイページにログインし、「完了実績報告を新規申請する」ボタンをクリックの上、完了実績報告の申請フォームへお進みください。

 国土交通省
観光庁

令和6年度 地域における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

一般事業者さん

申請者情報

申請者情報は、採択された計画申請の「①実施主体」の情報を表示しています。

事業者名	〇〇株式会社
代表者名（役職）	テスト太郎
郵便番号	1500000
所在地	東京都〇〇-〇〇-〇〇
担当者氏名	テスト次郎

完了実績報告

完了実績報告を申請する方は、以下の「完了実績報告を新規申請する」をクリックして新規申請を行ってください。

完了実績報告を新規申請する

このボタンを押すと
完了実績報告フォームが表示されます。

03. 完了実績報告の提出

手順

2. 申請フォーム：STEP1 『補助事業完了実績報告の入力』

完了実績報告を提出する交付申請番号を選択し、
「①補助事業完了実績報告」の内容を確認・入力してください。

Point

- ・ 入力欄がグレーになっている箇所は、システム上入力できませんので、内容のご確認のみをお願いします。
- ・ 万が一、表示内容がご認識と異なる場合は、お手数ですが事務局までお問い合わせください。

原則として、「完了」を選択してください。
万が一、事業の実施が困難となった場合には、「廃止」を選択する前に、交付決定変更申請を提出し、事務局の承認を受けてください。
なお、「廃止」を選択された場合は、本マニュアルのP13をご参照ください。

完了実績報告または廃止報告を提出する交付申請番号を選択してください。（交付決定を受けた交付申請番号が選択肢として表示されます。）

交付申請番号の選択により、申請時の内容が自動反映されます。内容に誤りがないかご確認ください。

完了実績報告/実績報告(廃止)の選択

実績報告区分（完了/廃止） **必須**

--なし--

①補助事業完了実績報告の入力

交付申請番号 **必須**

交付決定日

事業者名

代表者名

※入力できません

次のページに続く。 8

03. 完了実績報告の提出

手順

3. 申請フォーム：STEP1 『補助事業完了実績報告の入力』

完了実績報告を提出する交付申請番号を選択し、
「①補助事業完了実績報告」の内容を確認・入力してください。

Point

- ・ 効率化したい業務ごとに申請内容の確認/精算時の支払金額を入力してください。

交付申請番号の選択により、申請時の内容が自動反映されます。
内容に誤りがないかご確認ください。

精算時の支払金額を入力してください。
なお「交付_金額」と相違がないことを確認してください。
原則として、ポイント付与等による減算処理以外については、特別な事情がない限り変更は認められません。

設備品名

メーカー名

型番・仕様

交付_金額

※入力できません

精算時の金額1 **必須**

※廃止の場合は「0」と入力してください。

03. 完了実績報告の提出

手順

4. 申請フォーム：STEP2 『費用精算書、その他の入力』

「②費用精算書」「③その他」の内容について、フォームに従って入力してください。

②費用精算書

課税区分

公募要領「VI その他重要事項」の1-(9)を確認し、税

※入力できません

交付決定時の補助対象経費（総事業費）

円

精算時の補助対象経費（総事業費）

円

※入力できません

交付決定額

円

精算時の補助を受けようとする額（補助金額）

円

※入力できません

「交付決定時の補助対象経費（総事業費）」と「精算時の補助対象経費（総事業費）」が一致しているかご確認ください。
精算時の金額は、STEP1で入力した各ソリューションの「精算時の支払金額」の合計で自動算出されています。
相違がある場合は、STEP1に戻り、「交付_金額」と「精算時の支払金額」に差がないかをご確認ください。
それでも一致しない場合は、事務局までお問い合わせください。

「交付決定額」は、「交付決定時の補助対象経費（総事業費）」の1/2の金額です。
ただし、総事業費が1,000万円を超える場合は、交付決定額は上限の500万円となります。
「交付決定額」と「精算時の補助を受けようとする額（補助金額）」が一致しているかご確認ください。

次のページに続く。 10

03. 完了実績報告の提出

手順

5. 申請フォーム：STEP2 『費用精算書、その他の入力』

「②費用精算書」「③その他」の内容について、フォームに従って入力してください。



「交付決定を受けた事業通り実施した」を選択した場合

次の手順に進んでください。

「交付決定を受けた内容から事業内容・金額・発注等の変更がある」を選択した場合

「変更の内容」と「変更の理由」を記載してください。
減算処理がある場合も、この項目で記載してください。
なお、交付変更申請を行わずに完了実績報告時のみでの変更は、
原則認められないのでご注意ください。

Point

- 変更交付申請を承認された事業者は、変更交付申請承認後の内容から変更がある場合は、「交付決定を受けた内容から事業内容・金額・発注等の変更がある」を選択してください。

次のページに続く。 11

03. 完了実績報告の提出

手順

6. 申請フォーム：STEP2 『費用精算書、その他の入力』

「②費用精算書」「③その他」の内容について、フォームに従って入力してください。

③その他

計画申請時に申請した地域と連携した人手不足の解消に向けた取組の状況 **必須**

--なし--



以下を確認のうえ、要件を満たしている場合は「取り組んでいることを誓約する」を選択してください。「取り組んでいることを誓約する」以外を選択したい場合は要件未達により申請できません。

公募要領II-2-(2)及び(3)に記載の補助要件について、本完了実績報告までに、地域（DMO、地方公共団体等）と連携し、訪日外国人宿泊者を向上させるための取組及び人手不足解消のための具体的な取組を行いました。

※完了実績報告時の証拠書類の提出等は不要ですが、今後、会計検査等が実施される場合は、証拠書類の提出または取組内容・実績の説明をいただくことがあります。

高付加価値化ガイドライン登録状況等 **必須**

--なし--

登録番号

要件を満たしている場合は「取り組んでいることを誓約する」を選択してください。「取り組んでいることを誓約する」以外を選択したい場合は要件未達により申請できません。

高付加価値経営ガイドラインの登録状況を入力してください。
交付申請時には申請中であり、完了実績報告時に取得済みの申請者は「今回登録証を取得」を選択してください。
補助要件（1）において②有価証券報告書及び心のバリアフリー認定制度を選択した申請者については「有価証券報告書提出済み」を選択してください。
未取得の事業者は要件未達により申請できません。

上部の登録状況において「今回登録証を取得」を選択した申請者は登録番号を入力してください。

次のページに続く。 12

03. 完了実績報告の提出

「実績報告区分」にて
「廃止」を選択した場合

手順 

7. 申請フォーム：STEP2 『費用精算書、その他の入力』

「②費用精算書」「③その他」の内容について、フォームに従って入力してください。

交付決定内容からの変更の有無（事業内容・金額・発注先等） **必須**

--なし--

計画申請時に申請した地域と連携した人手不足の解消に向けた取組の状況 **必須**

--なし--



以下を確認のうえ、要件を満たしている場合は「取り組んでいることを誓約する」を選択してください。「取り組んでいることを誓約する」以外を選択したい場合は要件未達により申請ができません。
公募要領II-2-(2)及び(3)に記載の補助要件について、本完了実績報告までに、地域（DMO、地方公共団体等）と連携し、訪日外国人宿泊者数を向上させるための取組及び人手不足解消のための具体的な取組を行いました。
※完了実績報告時の証拠書類の提出等は不要ですが、今後、会計検査等が実施される場合は、証拠書類の提出または取組内容・実績の説明をいただくことがあります。

高付加価値化ガイドライン登録状況等 **必須**

--なし--

④廃止

廃止理由 **必須**

廃止の場合においても、必須項目の選択は必要です。
選択内容につきましては、交付申請時にご選択いただいた内容をそのままご使用いただいて差し支えありません。

「廃止」を選択した事業者は「廃止理由」を入力してください。

03. 完了実績報告の提出

手順

8. 申請フォーム：STEP3 『添付書類の登録』

「事業実施・完了実績報告マニュアル」及び画面上の案内に従い、完了実績報告申請に必要な書類の添付を行ってください。

Point

- ・ 添付ファイルの容量は1ファイルあたり200MBが上限となります。また、添付可能なファイル数の上限は10ファイルとなります。
- ・ ファイルはPDF・Word・Excel・JPEG・PNG形式のものを提出いただけます。
- ・ Zipファイルや、パスワード付きファイルの提出はご遠慮いただき、必ず個別のファイルとしてご提出をお願いします。
- ・ ファイルをアップロードをクリックするとファイルを選ぶ画面が表示されます。
- ・ 誤ったファイルを添付してしまった場合は削除ボタンをクリックしてください。

1. 取得財産管理台帳（導入後写真含む） 必須

ファイルをアップロード

ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

● 提出予定のファイル

2. 「高付加価値経営旅館等」又は「準高付加価値経営旅館等」登録証

ファイルをアップロード

ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

● 提出予定のファイル

3. 契約書又は発注書及び発注請書 必須

ファイルをアップロード

ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

（指定様式）取得財産管理台帳および設備等導入後の写真を提出してください。
なお、本事業で取得した物品において単価50万円以上のものがない場合でも、取得財産管理台帳は未記載の状態で必ず提出してください。

登録証は必須提出ではありません。

事業実施・完了実績報告マニュアルのP15-17を参考に提出してください。
なお、発注請書は事業実施・完了実績報告マニュアルにおける注文請書を指します。

次のページに続く。 14

03. 完了実績報告の提出

手順

9. 申請フォーム：STEP3 『添付書類の登録』

「事業実施・完了実績報告マニュアル」及び画面上の案内に従い、完了実績報告申請に必要な書類の添付を行ってください。

4. 納品書 **必須**

ファイルをアップロード ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

● 提出予定のファイル

事業実施・完了実績報告マニュアルのP18を参考に提出してください。

5. 請求書 **必須**

ファイルをアップロード ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

● 提出予定のファイル

事業実施・完了実績報告マニュアルのP19を参考に提出してください。

6. 支払済みであることを確認可能な書類 **必須**

※ 支払方法は銀行振込・現金を原則とし、クレジットカードによる支払も可能です。ただし、クレジットカード／現金での支払いで、ポイントが付与された場合は、付与されたポイントを使用しないでください。

ファイルをアップロード ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

● 提出予定のファイル

事業実施・完了実績報告マニュアルのP19-21を参考に提出してください。
なお、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。

7. 口座情報を確認できる資料のコピー

※ 口座情報の変更がある場合、「【任意様式】補助金振込先口座の変更届出」と「口座情報を確認出来る資料」を添付してください。

ファイルをアップロード ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

交付申請時から変更がない場合は提出不要です。
変更がある場合は、特設Webサイトから【指定様式】補助金振込先口座の変更届出をダウンロードし、記載のうえ、本マニュアルP16を参考に振込先口座が確認できる資料とあわせて提出してください。

03. (参考) 振込先の口座情報が確認できる資料

Point

- ・ 原則、通帳の写しを提出してください
- ・ 提出の際は以下7点が鮮明に記載されていることを確認してください
①金融機関名②支店番号③支店名④預貯金種別⑤口座番号⑥口座名義人⑦口座名義人（カナ）

通帳の表面

預金通帳

123 4567890 株式会社〇〇〇〇 様

⑥口座名義人

〇〇〇BANK

通帳を開いた1・2ページ目

総合口座

おなまえ ④預貯金種別 ⑦口座名義人（カナ）
カブシキガシャ〇〇〇〇 サマ ②支店番号

	口座種別	金額	変更後の金額	店番	口座番号

株式会社〇〇銀行  ①金融機関名 ⑤口座番号
【銀行コード：4321】
口座店名 〇〇〇〇支店 ③支店名
TEL 03-0000-0000

通帳の写し（コピー）における注意点

- ・ PDF、JPG、PNG形式で用意する
- ・ 申請者名義のものを用意する ※相違がある場合は、口座名義相違理由書を提出
- ・ 表紙と見開き1,2ページ目を用意する
- ・ 不鮮明な部分が無いように注意

03. 完了実績報告の提出

手順

10. 申請フォーム：STEP4 『同意事項の確認』

画面に表示される同意事項の内容を確認いただき、画面下部の「☐ 以上のとおり相違ないことを宣誓します。」にチェックを入れ、次の画面にお進みください。



国土交通省 観光庁 令和6年度 地域における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 一般事業者さん

完了実績報告フォーム

STEP1 補助事業完了実績報告の入力 → STEP2 費用精算書、その他の入力 → STEP3 添付書類の登録 → **STEP4 同意事項の確認** → STEP5 入力内容の確認・提出 → STEP6 提出完了

同意事項の確認

画面上部に表示するSTEP 1からSTEP 6に合わせて完了実績報告フォームに入力してください。
この画面は「STEP 4 同意事項の確認」となります。

☐ 以上のとおり相違ないことを宣誓します。

03. 完了実績報告の提出

手順

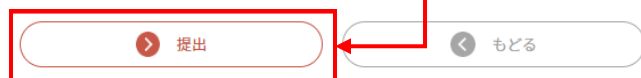
11. 申請フォーム：STEP5 『入力内容の確認・提出』

STEP1~4の申請内容についての確認画面となりますので、誤りがないか確認してください。
問題なければ、画面下部の「提出」ボタンをクリックいただくことで、提出が完了します。

※修正をしたい場合は、「もどる」ボタンをクリックし、該当のSTEPまで戻って修正してください。



The screenshot shows the '完了実績報告フォーム' (Completed Achievement Report Form) interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (国土交通省) and the Japan Tourism Agency (観光庁), followed by the text '令和6年度 地域における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' and a user profile icon labeled '一般事業者さん'. The main title '完了実績報告フォーム' is centered. Below it is a progress bar with six steps: STEP1 (補助事業完了 実績報告の入力), STEP2 (費用精算書、その他の入力), STEP3 (添付書類の登録), STEP4 (同意事項の確認), STEP5 (入力内容の確認・提出), and STEP6 (提出完了). STEP5 is highlighted in red. Below the progress bar, the text '入力内容の確認・提出' is displayed.



A close-up of the bottom of the form showing two buttons: '提出' (Submit) and 'もどる' (Back). The '提出' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text '提出ボタンを押下します。' (Press the Submit button.)

提出ボタンを押下します。

03. 完了実績報告の提出

手順

12. 申請フォーム：STEP6 『提出完了』

システムより提出書類受領のメールが送信されます。

続けて、他の施設の完了実績報告をされる場合は、画面下部の「マイページにもどる」から、新たに報告提出を行ってください。



国土交通省 観光庁 令和6年度 地域における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 一般事業者さん

完了実績報告フォーム

STEP1 補助事業完了
実績報告の入力

STEP2 費用精算書、
その他の入力

STEP3 添付書類の登
録

STEP4 同意事項の確
認

STEP5 入力内容の確
認・提出

STEP6 提出完了

提出完了

マイページにもどる

04. 完了実績報告内容の確認・修正

04. 完了実績報告内容の確認・修正

手順

- 申請済みの内容は、マイページから確認をいただくことが可能です。
マイページにログイン後、申請一覧の申請番号（青字）をクリックすることで、各申請の内容、提出ファイルを確認いただくことが可能です。

申請一覧

（申請内容の確認）

- すでに計画申請、交付申請などを申請済みの方で申請内容を確認する場合は「申請番号」をクリックしてください。

（一時保存された未提出の申請の再編集）

- 申請の途中で入力をやめた方は「申請の状況」が「一時保存中」となっている申請の申請番号をクリックすると編集できます。

（事務局からの申請修正依頼の再提出）

- 申請の修正を行う方は「審査ステータス」が「申請修正依頼」となっている「申請番号」をクリックしてください。

申請と審査に係る項目	内容
申請のフェーズ	完了実績報告
施設名	テスト施設名
申請番号	C00053
申請の状況	提出済み
審査ステータス	申請中
申請日	令和6年06月11日

申請番号をクリックすると、
申請内容の確認画面が表示されます。

04. 完了実績報告内容の確認・修正

手順

- 申請内容について、修正や追加の書類提出のご依頼がある場合は、事務局からメールまたはお電話にてご連絡させていただきます。
- 前述の申請一覧より、審査ステータスが【申請修正依頼】となっている申請番号（青字）をクリックいただくと、申請内容の修正や書類提出を行うことができます。

※申請済みの内容については、事務局にて修正をお願いさせていただいている箇所のみ、ご自身で修正が可能です。追加書類についても同様となります。

05. 完了実績報告後の注意点

05. 完了実績報告後の注意点

手順

- 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。
- 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。
- 補助金請求書は、事務局にて作成し、額の確定通知をお送りする際にお送りしますので、内容に相違ないことを確認いただき、特設 Web サイトのマイページから提出してください。
- 補助金請求書の期限は、額の確定通知を受け取った日から **3 営業日以内**、遅くとも **令和 8 年 2 月 6 日** です。期限までに請求書の提出がない場合、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。

宿泊業の人材不足対策・業務効率化に資する 設備・サービスの導入を支援します

ご質問等ある際は特設Webサイト <https://kanko-jinzai.go.jp/>
のお問い合わせフォームよりお問い合わせいただけます。

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

受付時間:09:30～17:30（土日祝日及び年末年始を除く）

※公募要領および特設Webサイト内の掲載情報をご確認の上
ご不明点があればお問い合わせください

※回答にはお時間がかかる場合がありますので、あらかじめ
ご了承ください

