

# 事業実施・完了実績報告マニュアル

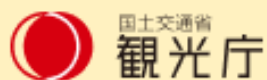
令和8年度実施

令和7年度補正

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 省力化投資補助事業

(旧・観光地・観光産業における人材不足対策事業)



令和8年7月

観光地・観光産業における省力化投資補助事業事務局

# 目次

1. 交付決定後の流れ	0
2. 事業着手・実施	1
(1) 事業開始日	1
(2) 事業実施	1
(3) 事業実施期間と事業完了期限日	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	5
(6) 事故の報告	5
4. 事業の完了	6
(1) 完了実績報告	6
(2) 完了実績報告書類の提出期限	6
(3) 提出書類の準備	7
(4) 提出方法	7
(5) 注意事項	7
5. 提出書類一覧	8
(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）	8
(2) 完了実績報告時に提出が必要な書類	12
6. 補助対象経費に関する注意事項	23
(1) 基本的な考え方	23
(2) 補助対象経費の支払方法	24
7. 補助金の請求	25
(1) 額の確定通知の受理	25
(2) 補助金請求書の提出	25
(3) 補助金のお支払い	25
8. 補助事業完了後の対応	26
(1) 消費税の額の確定に伴う報告	26
(2) 効果測定調査アンケート等への回答	26

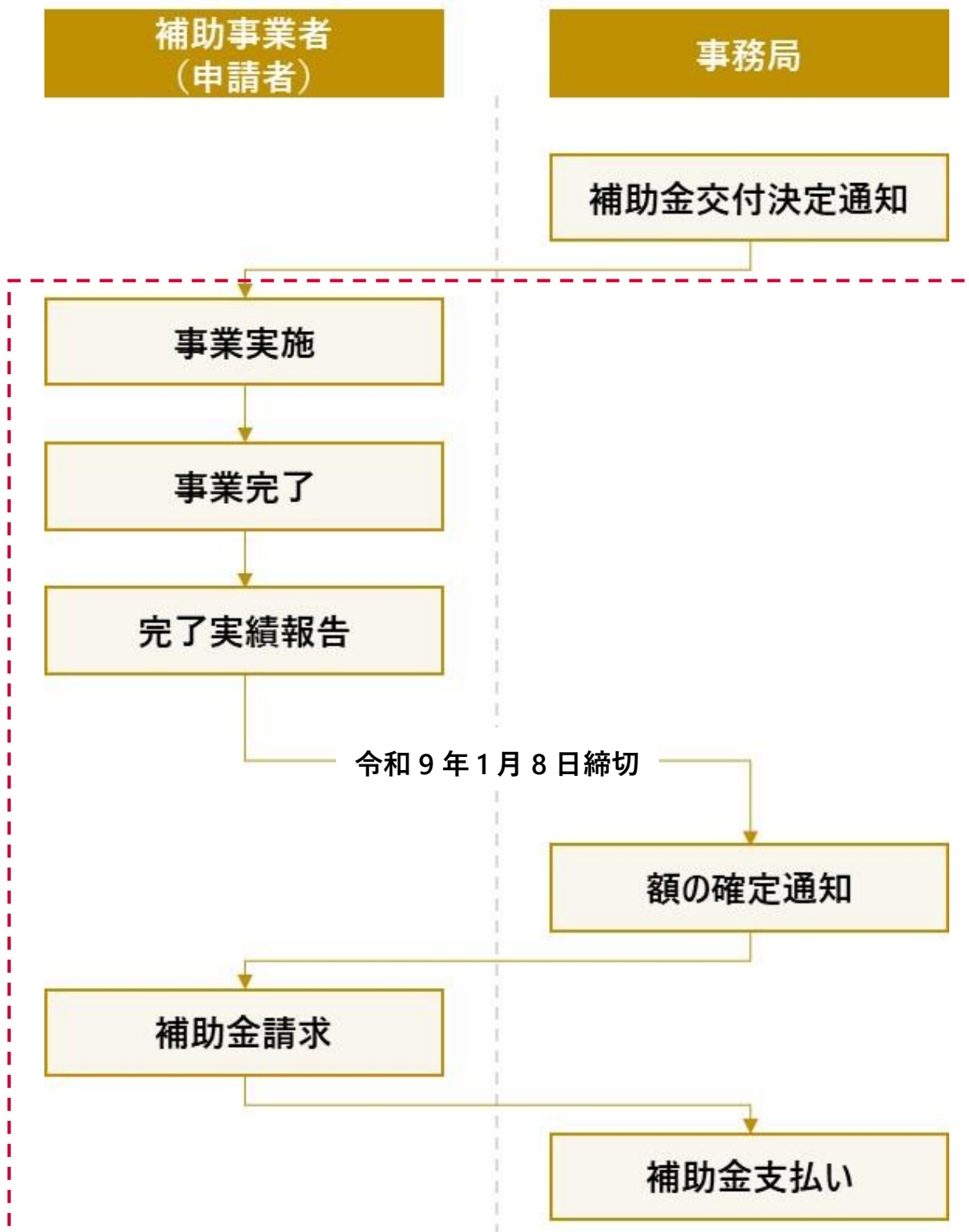
(3) 関係書類の整理・保管 .....	26
(4) 取得財産の管理 .....	27
(5) 立ち入り検査の実施 .....	28

### 本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・観光産業における省力化投資補助事業公募要領」、「観光地・観光産業における省力化投資補助事業に関する交付規程」および本マニュアル等に沿って対応いただく必要がありますので、内容をご確認頂いた上で、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（事務局から交付決定に係る通知をメールにて送付した日）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、**令和9年1月8日（事業完了期限日）**までです。
  - ・ **事業実施期間内に、補助事業を完了（交付申請を行った事業計画に基づくシステム、設備及び備品の導入のほか、システム、設備及び備品の納入・検収、支払い等の必要な手続きがすべて完了していること）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。**なお、完了実績報告とは補助事業の実施が完了した後に、補助事業の実施に係る経費の証憑を取りまとめて事務局に提出することを指します。
  - ・ 特定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、本マニュアル「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。
  - ・ システム、設備及び備品の発注先への支払いに当たっては、**原則として銀行振込<sup>※</sup>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（詳細は本マニュアル「5.提出書類一覧」をご参照ください。）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、別途理由書を提出いただきます。（詳細は 6.（2）参照）
- ・ 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。提出が必要な書類の詳細は本マニュアル「5.提出書類一覧」をご参照ください。

### (3) 事業実施期間と事業完了期限日

- ・ 完了実績報告は、**事業完了日（原則として、交付申請を行った事業計画に基づくシステム、設備及び備品の導入のほか、システム、設備及び備品の納入・検収、支払い等の必要な手続きがすべて完了していることを指します。）**から起算して**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**に行ってください。
- ・ **事業完了期限日（令和9年1月8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、原則として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。
- 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、契約変更等により発注内容を改める前に、**あらかじめ、変更交付申請を特設 Web サイト上のマイページから行ってください。変更交付申請**に際して提出が必要となる書類については本マニュアル「5.提出書類一覧」をご参照ください。
- **交付決定の変更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場合があります。**
- 補助事業者から事務局に対して変更交付申請を行った後、事務局にて変更内容を審査します。審査の結果、補助事業の内容の変更が認められる場合には事務局から補助事業者に対して交付決定変更通知を发出します。補助事業者は、**事務局から交付決定変更通知を受理するまでは、変更した内容での補助事業の実施ができません**のでご注意ください。
- 変更交付申請は、**令和 8 年 12 月 4 日まで**に行っていただく必要があります。
- 「**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 変更交付申請が必要な場合

- **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**

※ 変更交付申請を行った場合に、必ず承認されるとは限りません。主に変更が認められるケース、認められないケースは以下のとおりですが、個別の事業内容及び事情を踏まえての判断となりますので、ご注意ください。

主に変更が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同等品への型番変更（廃盤/使用不可と判明）</li> <li>・ 単価及び総額の増額を伴わない数量変更</li> <li>・ サイズ変更（見込む省人化効果に影響がでない場合）</li> <li>・ 物品の削除（見込む省人化効果に影響がでない場合）</li> <li>・ 価格高騰による増額※</li> <li>・ 省人化が図れる上位品への変更※</li> <li>・ 工事の部材変更</li> <li>・ 工事縮小による減額※</li> </ul>
変更が認められないケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たな物品の追加</li> </ul>

※費用の増額に伴う、補助金額の増額は認められません。いずれにしても総事業費に変更がある場合には報告が必要です。

② **変更交付申請ができない場合**

- ・ 交付決定を受けた補助事業の目的を変更しようとするとき
- ・ 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、交付申請取下げ届出書を事務局に提出してください。

**(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。**変更交付申請**を特設 Web サイト上のマイページから行っていただいたうえで、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。

なお、**補助事業の中止の手続きは令和 9 年 1 月 4 日までに行ってください必要があります。**

## (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。変更交付申請を特設 Web サイト上のマイページから行っていただいたうえで、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。

また、補助事業の廃止に係る交付決定変更通知を受けた後は、特設 Web サイトのマイページから実績報告フォームを入力することで申請いただく必要があります。

なお、**補助事業の廃止の手続きは令和 9 年 1 月 4 日までに行ってください必要があります。**

## (6) 事故の報告

補助事業が、**事業完了期限日まで**<sup>※</sup>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。遅くとも**令和 9 年 1 月 4 日**までに報告する必要があります。事業完了期日までに補助事業が完了しない場合は、自然災害等のやむを得ない理由である場合に限り、**事務局の承認により最長令和 9 年 1 月 22 日**までの補助事業実施期間の延長を認める場合があります。

※ 事業完了期限日は、令和 9 年 1 月 8 日です。

※ 事故の報告を行った場合に、必ず補助事業実施期間の延長が承認されるとは限りません。主に事故の報告が認められるケース、認められないケースは以下のとおりですが、個別の事業内容及び事情を踏まえての判断となりますので、ご注意ください。

主に変更が認められるケース	・ 自然災害による事業実施の遅れ ・ 納入品に不具合があり、代替品の納入／調整が生じた
変更が認められないケース	<b>以下のように補助事業者の都合によると考えられる場合</b> ・ 担当者が長期不在／業務多忙であることによる遅れ ・ 社内の支払い申請に時間を要することによる遅れ

# 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

**事業完了日から起算して 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**

- ・ 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システム、設備及び備品の導入のほか、システム、設備及び備品の納入・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<sup>※</sup>までに補助事業を完了し、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<sup>※</sup>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。

※ 事業完了期限日は、令和 9 年 1 月 8 日です。

### (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、特設 Web サイトの資料一覧ページに掲載されている「完了実績報告のシステムマニュアル」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。
- ・ **提出書類に記載する事業実施内容および添付する写真等については、公表可能な情報・資料を使用してください。**
- ・ **実績報告フォームに入力いただいた事項は、必要に応じてスクリーンショットとして保存しておく等、適宜ご対応ください。マイページは補助金の精算が完了した後に、システム上閲覧できなくなりますので、お早めに情報の取得をお願いいたします。**
- ・ 期日までに適切な完了実績報告が完了しない場合は、原則として、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場合があります。

## 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
登録事項変更	1	変更交付申請書	マイページから必要事項を入力いただきます。
	2	履歴事項全部証明書	
補助事業の変更	1	変更交付申請書	マイページから必要事項を入力いただきます。
	2	変更後の経費の見積書	経費の変更を伴う場合 同等品への型番変更（廃盤/使用不可と判明）の場合
	3	変更後の仕様書（物品のカタログ、請求書等の資料）等	事業内容の変更を伴う場合 同等品への型番変更（廃盤/使用不可と判明）の場合
交付申請の取下げ	1	交付申請取下げ届出書	交付決定通知を受けた日から10日以内に申し出ること
補助事業の中止 補助事業の廃止	1	変更交付申請書	補助事業の廃止に係る交付決定変更通知を受けた後には、完了実績報告書を提出すること
事故の報告	1	事故報告書	

## 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)  履歴事項全部証明書  
↑  
上の表に記載のNo.

### ① 変更交付申請書（マイページのフォームへの入力のみ）

交付決定を受けた補助事業の実施内容を変更するとき、または当初の補助事業（交付決定通知の補助金の額）が減額となるときは、あらかじめ特設 Web サイト上のマイページから変更事項及びその内容、変更を必要とする理由、変更後の補助対象経費、補助金申請額等の情報を入力の上で申請を行ってください。

交付決定の変更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場合があります。補助事業者は、事務局から交付決定変更通知を受理するまでは、変更した内容での補助事業の実施ができませんのでご注意ください。

## ② 事故報告書

以下の点に留意しながら作成してください。

(様式第4)

令和8年 XX月 XX日

観光地・観光産業における省力化投資補助事業事務局 御中

補助事業者 所在地 東京都千代田区丸の内X-X-X  
名称 株式会社丸の内XXXホテル  
代表者 代表取締役 XX XX  
施設名 丸の内 XXX ホテル

令和7年度 補正地域における受入環境整備促進事業補助金  
(観光地・観光産業における省力化投資補助事業) 事故報告書

交付決定のあった標記補助金について、観光地・観光産業における省力化投資補助事業に関する交付規程第11条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告する。

### 記

#### 1. 交付決定日

以下に交付決定通知書に記載の交付決定日を記載してください

令和8年 XX月 XX日

#### 2. 申請番号

以下に交付決定通知書に記載の「K」から始まる計画・交付申請番号を記載してください

K●●●●●●

#### 3. 事故の原因及び内容

以下に交付決定を受けた内容のうち、①事故の原因（例えば導入を予定している設備の製造元の工場が●●月●●日の台風で浸水したことで、製造を停止しており、●●月に製造再開の予定となった、等）、②事故の内容（導入を予定している設備の納品が●●月●●日になったことから、事業完了期限日である●●月●●日までに本補助事業を完了させることが難しくなった、等）を数値や詳細な事故の原因及び内容の発生日、対象の製品名を含めて具体的に記載してください

※抽象的な内容の記載は認められません

導入を予定している設備の製造元の工場が●●月●●日の台風で浸水したことで、製造を停止しており、●●月に製造再開の予定となった。導入を予定している設備の納品が●●月●●日になったことから、事業完了期限日である●●月●●日までに本補助事業を完了させることが難しくなった。

4. 事故に係る金額

以下に事故が発生した物品の事業費（申請者が支払った費用）を記載してください

金 ●● 円

5. 事故に対する措置

以下に申請者側で事故に対して取るべき対応措置を具体的に記載してください

記載にあたっては事故原因に対してできる限り速やかに事業を完了させる対策（製造元業者に状況の確認を行い、工場の再稼働予定時期および納品時期を確認した。確認の結果、●●年●●月●●日に納品されることが確定した、等）を日付、対象の製品名を含めて具体的に記載してください

製造元業者に状況の確認を行い、工場の再稼働予定時期および納品時期を確認した。確認の結果、●●年●●月●●日に納品されることが確定した。

6. 事故が補助事業に及ぼす影響

以下に事故が補助事業全体にどのような影響（事故により、当初の計画から事業実施終了時期が延び、完了実績報告日が事業完了期限日を超過する、等）を及ぼすかを記載してください

事故により、当初の計画から事業実施終了時期が延び、完了実績報告日が事業完了期限日を超過する。

7. 補助事業の遂行及び完了の予定

以下に事故報告による期限の延長が認められた場合の「事業完了予定日」及び「事業完了報告予定日」の想定を具体的に記載してください

「事業完了予定日」は設備・システム等の契約・発注行為/納品/発注先への支払いが完了する予定日付です。「完了実績報告予定日」は事業の完了を事務局にマイページ上で報告する予定の日付です

※記載した日付での期限の延長が認められるかは事務局での審査により決定します

補助事業全体の完了予定日 令和●●年●●月●●日

完了実績報告予定日 令和●●年●●月●●日

以上

## (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	【指定様式】取得財産管理台帳	取得単価 50 万円以上の物品について記載していただきます。
3	【任意様式】設備等導入後の写真	
4	契約書または発注書および注文請書	
5	納品書等	
6	請求書	
7	支払済みであることが確認できる書類	
8	【任意様式】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
9	宿泊施設が営業中であることを証明する証跡（予約受付を行っていることがわかる宿泊施設 HP・OTA サイトの写しまたは宿泊台帳の写し等）	計画申請時に休業中であることを選択した事業者のみ提出いただきます。

※上記のほかに、補助事業を実施した効果等を把握するための効果測定調査アンケート等にご回答いただきます。また、同様の調査を補助事業完了の翌年度以降においても実施します（「8. 補助事業完了後の対応」を参照）。

### 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) 3 設備等導入後の写真
- (事業者名) 4 契約書\_ (発注先事業者名)
- (事業者名) 4 発注書\_ (発注先事業者名)
- (事業者名) 9 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（補助対象となる範囲の補助事業実施にかかる費用）、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、交付決定の通知をされた補助金の額が補助金の上限額となります。

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、交付決定の取消となり、補助金の返還を命じる場合があります。

## ② 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。

単価については 50 万円以上の機器の一台当たりの単価の記載をお願いします。導入に要した経費等については含める必要がございません。金額については、単価×数量の合計金額を記載してください。

処分制限期間については、交付規程第 19 条第 2 項に規定のとおり、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める期間となります。各事業者にて確認いただいた上で適切に記載してください。

※ 記載いただく内容としては単価 50 万円以上の財産のみとなります。記載する内容がない場合にも本書類は提出が必要となります。

(様式第8)

取得財産管理台帳  
[令和 X 年度]

No.	区分	用途	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
1	○○○○	○○○○	○○○○	XX-0001-A	2	3,000,000円	6,000,000円	2026年12月1日	XX年	観光ホテル (XX県XX市XX町1-1-1)	1/2	1.2
2											1/2	
3											1/2	
4											1/2	
5											1/2	
6											1/2	
7											1/2	
8											1/2	
9											1/2	
10											1/2	
11											1/2	
12											1/2	
13											1/2	
14											1/2	
15											1/2	
16											1/2	

(注) 1. 対象となる取得財産等は、本文付規程第 19 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。  
2. 区分・用途は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）を踏まえ、適切に選択すること。  
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。  
4. 取得年月日は、検収年月日記載すること。  
5. 処分制限期間は、本文付規程第 19 条第 2 項に定める期間を記載すること。

### ③ 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。

- ・ 導入した物品ごとに写真を撮影してください。
- ・ 同一の物品を多数導入した場合で、全数の撮影・添付が難しい場合は、一件のみの撮影で構いません。（ただし物品ごとに一件以上の撮影・添付は必要）

### 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。

### ④ 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。

※ 発注先都合により注文請書の発行が難しい場合には、発注書に発注先の担当者署名および受注日を記入いただくことをもって提出不要です。

## 【契約書の例】

### ●●契約書

株式会社A（以下、「甲」という。）と、B印刷株式会社（以下、「乙」という。）は、●●に関して、以下のとおり契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

#### 契約内容

- ✓ 契約内容が見積書と同等のものである必要があります
- ✓ 契約金額が確認できる必要があります
- ✓ 契約日・契約期間は、交付決定日以降～事業完了日以前である必要があります
- ✓ 支払日は、交付決定日以降～事業完了日以前である必要があります

本契約の成立を称するために本契約書を2通作成し、甲、乙各記名押印のうえ、各一通を保有する。

令和●年●月●日

## 【発注書の例】

### 発注書

発行日：令和●年●月●日

B印刷株式会社 御中

下記のとおり発注します

件名：●●●●チラシデザイン・印刷

納期：令和●年●月●日

株式会社A

住所

代表者

合計：550,000円（税込）

品目	数量	単価	金額
<b>【デザイン】</b>			
デザイン費用	1式	50,000	50,000
<b>【印刷・折込】</b>			
A4 片面	10,000	45	450,000
		小計	500,000
		消費税	50,000
		合計	550,000

【注文請書の例】

請書

発行日：令和●年●月●日

A株式会社 御中

下記のとおり注文をお受けします

件名：●●●●チラシデザイン・印刷

納期：令和●年●月●日

株式会社B印刷

住所

代表者

合計：550,000円（税込）

品目	数量	単価	金額
【デザイン】			
デザイン費用	1式	50,000	50,000
【印刷・折込】			
A4 片面	10,000	45	450,000
		小計	500,000
		消費税	50,000
		合計	550,000

## ⑤ 納品書

以下の4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。
- ・ 検収確認：補助事業者における担当者が、検収日および検収者氏名を記載してください。

### 【納品書の例】

納品書			
A株式会社 御中		発行日：令和●年●月●日	
下記のとおり納品します		株式会社B印刷	
件名：●●●●チラシデザイン・印刷		住所	
納品日：令和●年●月●日		代表者	
合計：550,000円（税込）			
品目	数量	単価	金額
【デザイン】			
デザイン費用	1式	50,000	50,000
【印刷・折込】			
A4 片面	10,000	45	450,000
		小計	500,000
		消費税	50,000
		合計	550,000

## ⑥ 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、支払先口座情報が記載されている必要があります。

### 【請求書の例】

請求書			
A株式会社 御中		発行日：令和●年●月●日	
下記のとおり請求します		株式会社B印刷	
件名：●●●●チラシデザイン・印刷		住所	
支払期限：令和●年●月●日		代表者	
支払は以下の口座にお願いします			
●●銀行 ●●支店 普通 ●●●●			
口座名義：カ) Bインサツ			
合計：550,000円（税込）			
品目	数量	単価	金額
【デザイン】			
デザイン費用	1式	50,000	50,000
【印刷・折込】			
A4 片面	10,000	45	450,000
		小計	500,000

## ⑦ 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 6. (2) 参照）。支払方法に応じて以下の書類を提出してください。

なお、補助対象外経費を併せて支払っている場合は、補助対象経費と補助対象外経費がそれぞれ分かるように書類上で記載いただく等の対応をお願いします。

### 【補助対象経費と補助対象外経費がそれぞれ分かるように示した書類の例】

支払済みであることが確認できる書類のなかに以下赤字のように記載してください。

振込明細	
以下、振込金額のうち、補助対象金額が1,500,000円、補助対象外経費が500,000円となる	
お振込みが完了しました	
受付日時	:
振込元	: △△銀行△△支店 普通00000000 カ) △△リヨカン
振込金額	: 2,000,000円
振込手数料	: 500円
振込先	: ◇◇銀行◇◇支店 普通99999999 ◇◇システムカ

## 【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）

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 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。
- e **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

振込明細	ネットバンキング取引明細
<p>e お振込みが完了しました</p> <p>c 受付日時 : XXXX/XX/XX</p> <p>a 振込元 : △△銀行△△支店 普通00000000 カ)△△リョカン</p> <p>d 振込金額 : 2,000,000円 振込手数料 : 500円</p> <p>b 振込先 : ◇◇銀行◇◇支店 普通99999999 ◇◇システムカ</p>	<p>e お取引内容：お振込み（完了）</p> <p>b お振込先 : ◇◇銀行◇◇支店 普通99999999 ◇◇システムカ</p> <p>d 金額 : 2,000,000円</p> <p>a ご依頼人 : △△銀行△△支店 普通00000000 カ)△△リョカン</p> <p>c 受付日 : XXXX/XX/XX</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）

△△銀行△△支店 普通00000000	+	c	XX/XX/X e 振込	d 2,000,000	b ◇◇システムカ
a 口座名義 カ)△△リョカン			XX/XX/X	500	7リコミスクリョカ
△△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。

- ・ 宛名：契約者（発注者）である必要があります。
- ・ 発行者：契約者（受注者）である必要があります。
- ・ 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。
- ・ 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。**

- カード名義人：**契約者（発注者）である必要があります。**
- 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。
- 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。
- 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。
- 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>a △△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>XXXX年XX月XX日</td></tr><tr><td>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>b</td><td>XX/XX/X</td><td>◇◇システム(か)</td><td>一括</td><td>c</td><td>¥2,000,000</td></tr></table>	ご請求金額	2,000,000円	お支払日	XXXX年XX月XX日	お支払い口座	△△銀行△△支店 普通0000000000 か)△△リョカン	b	XX/XX/X	◇◇システム(か)	一括	c	¥2,000,000	<p>領収書</p> <p>XXXX年XX月XX日</p> <p>△△旅館株式会社 様</p> <p>b</p> <p>c 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	XXXX年XX月XX日												
お支払い口座	△△銀行△△支店 普通0000000000 か)△△リョカン												
b	XX/XX/X	◇◇システム(か)	一括	c	¥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>													
<p>△△銀行△△支店 普通00000000</p> <p>d 口座名義  か)△△リョカン</p> <p>△△銀行</p>	+	<p>e</p> <table border="1"><tr><td>XX/XX/X</td><td>引落</td><td></td><td>2,000,000</td><td>〇〇カード(か)</td></tr></table>	XX/XX/X	引落		2,000,000	〇〇カード(か)						
XX/XX/X	引落		2,000,000	〇〇カード(か)									

## ⑧ 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。

- ※ **交付申請時に入力した口座情報と補助金の支払先の口座情報に変更がある場合には、完了実績報告の段階で事務局に指定様式の提出をいただきます。**

# 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) 額の確定通知の受理

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) 補助金請求書の提出

- 補助事業者は、額の確定通知を受け次第、額の確定通知の金額について、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、額の確定通知を発出する際に併せて送付しますので、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 9 年 2 月 12 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場合がありますので、ご注意ください。
  - もし内容に相違がある場合には事務局までお問い合わせください。
- ※ **請求書は PDF にてご提出ください。**

## (3) 補助金のお支払い

- 補助金は、不備のない請求書が提出された時点から、45 日以内にお支払いいたします。
- 振込者名義は「NTT ドコモビジネス（カ）」となりますので、ご注意ください。
- 補助金のお支払い内容について、ご不明点または疑義がある場合には、事務局までお問い合わせください。

## 8. 補助事業完了後の対応

### (1) 消費税の額の確定に伴う報告

課税事業者等である補助事業者が、何らかの事情で補助対象経費に消費税額及び地方消費税額を含めて申請し、交付された場合、当該消費税額分の補助金の返還が必要となります。「消費税の額の確定に伴う報告書」の提出が必要となりますので、速やかに事務局に報告してください。

### (2) 効果測定調査アンケート等への回答

補助事業を実施した効果等を把握するための効果測定調査アンケート等を、完了実績報告時及び翌年度以降において実施するので、回答をお願いします。

効果測定調査アンケート等を実施する際は、本事業の実施にあたって担当者連絡先として登録いただいたメールアドレス宛に、観光庁または事務局から連絡いたします。

※完了実績報告の際も同様のアンケートを実施します（「5.提出書類一覧」を参照）

### (3) 関係書類の整理・保管

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。補助事業者は、交付決定通知書とともに、補助事業に関する書類を時系列に整理し、事業完了日の属する年度の翌年度から5年間（令和14年3月31日まで）保管してください。

事業完了実績報告手続等で提出する書類は、紙媒体・デジタル媒体に関わらず必ず原本を保管してください。

## (4) 取得財産の管理

補助事業者は、補助事業において取得し、又は効用の増加した財産（以下、「取得財産」という。）については、金額の大小に関わらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、処分制限財産（取得財産のうち、取得価額又は効用の増加価格が1件あたり50万円（税抜き）以上のもの）については、補助事業終了後も一定期間<sup>※1</sup>を経過するまでの間に、その処分<sup>※2</sup>を行おうとする場合は、あらかじめ事務局の承認を受けなければなりません。

### ① 管理台帳の整備

補助事業者は、上記処分制限財産の内容について、「取得財産等管理台帳」を備え、管理してください。

### ② 財産処分の制限

補助事業者は、処分制限財産について、一定の期間を経過するまでの間、事務局の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して処分をしてはなりません。この一定の期間を経過するまでの間に処分制限財産の処分を行うときは、「財産処分承認申請書」を事務局の指示する所定の方法にて提出し、あらかじめ事務局の承認を受ける必要があります。なお、この場合には原則として、残存価額に相当する額を返還することになります。

※1 一定期間：法定耐用年数に相当する期間を指します。

※2 処分：補助金の交付の目的に反して、使用、譲渡（有償・無償）、交換、貸付、又は担保に与すること等が該当します。

### ③ 財産処分の承認申請

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等このほか告示により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付規程等への違反となり補助金交付取消・返還命令の対象となります。

なお、事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させることがあります。

#### 【財産処分制限期間】

原則として、法定耐用年数を処分制限期間とします。また、この処分制限期間というのは「自由に財産処分ができない（大臣・事務局等の許可を要する）年数」であり、適切な申告とそれに基づく必要な処理（場合によっては補助返還等も含む）を行えば財産処分自体は可能です。

#### 【例】

法定耐用年数 10 年の財産を 15 年で処分する場合→承認申請不要

法定耐用年数 10 年の財産を 5 年で処分する場合→承認申請必要

## (5) 立ち入り検査の実施

本事業の実施状況確認のため、観光庁（又は観光庁の委託を受けた者）が実地検査を行う場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等による実地検査・監査が行われる場合があります。これらの検査等により、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律等の規定に違反した実態が明らかとなった場合、補助金の返還命令等の処分がなされる場合があります。この場合は、補助対象事業者はこれに従わなければなりません。

## 改訂履歴

	改訂日	改訂内容
初版	令和 8 年 3 月 27 日	
第 2 版	令和 8 年 5 月 26 日	
第 3 版	令和 8 年 7 月 2 日	効果測定調査アンケート等の実施に関する内容を追記

**観光地・観光産業における省力化投資補助事業 事務局**

**TEL：0570-088-015**

※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>