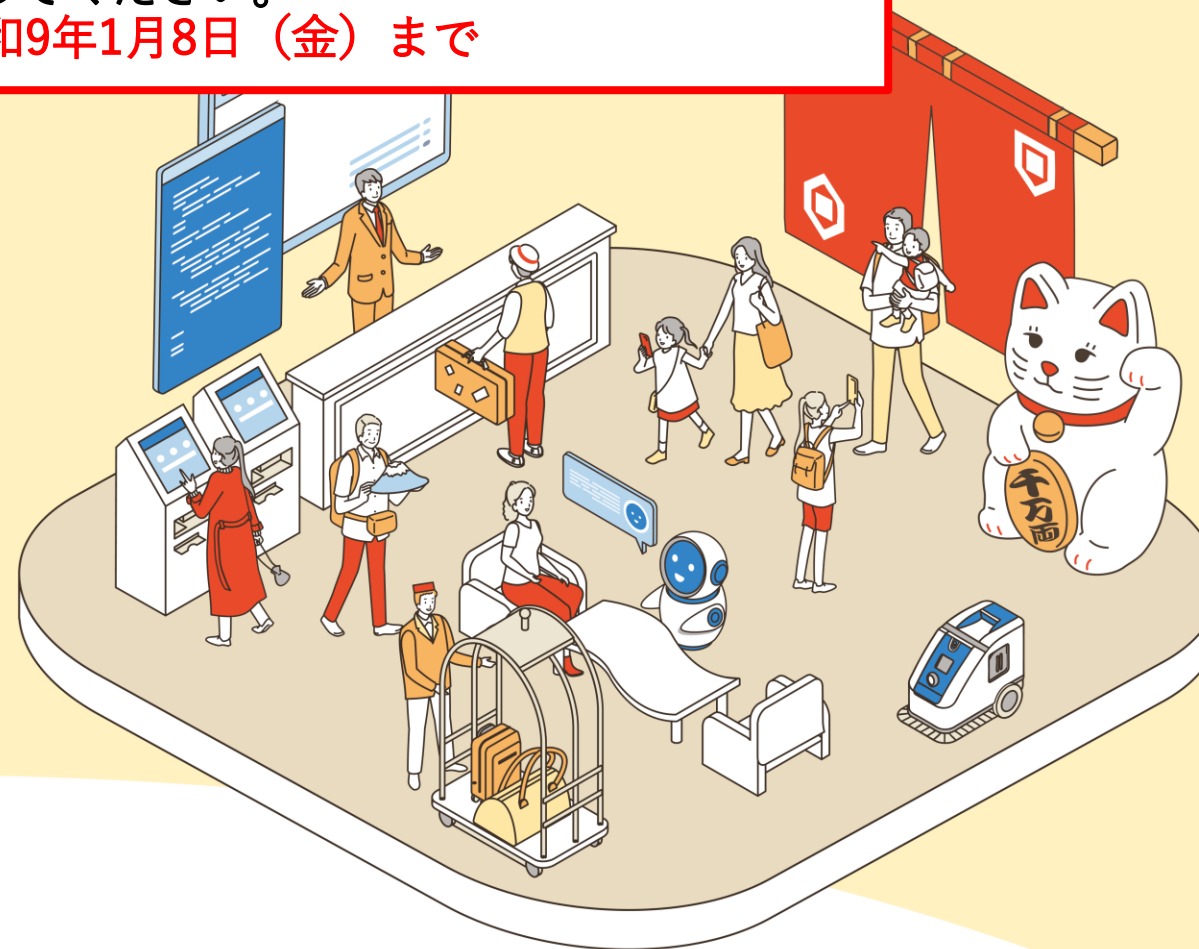


完了実績報告の最終締切：令和9年1月8日（金）まで



特設Webサイトからの手順

01.	マイページへのログイン	・ ・ ・ 03
02.	完了実績報告の書類準備	・ ・ ・ 06
03.	完了実績報告の提出	・ ・ ・ 08
04.	完了実績報告内容の確認・修正	・ ・ ・ 23
05.	完了実績報告後の注意点	・ ・ ・ 26
06.	補助事業の廃止の手続き	・ ・ ・ 28

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・観光産業における省力化投資補助事業
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

A screenshot of the 'My Page' login screen. It features the MLIT logo and the text '観光庁' (Ministry of Tourism). Below the logo, there are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). A red 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says 'パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?).

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

1. 各種様式は特設Webサイトからダウンロードできます。
必要な様式は事業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 

完了実績報告のシステムマニュアル

掲載日未定

【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 

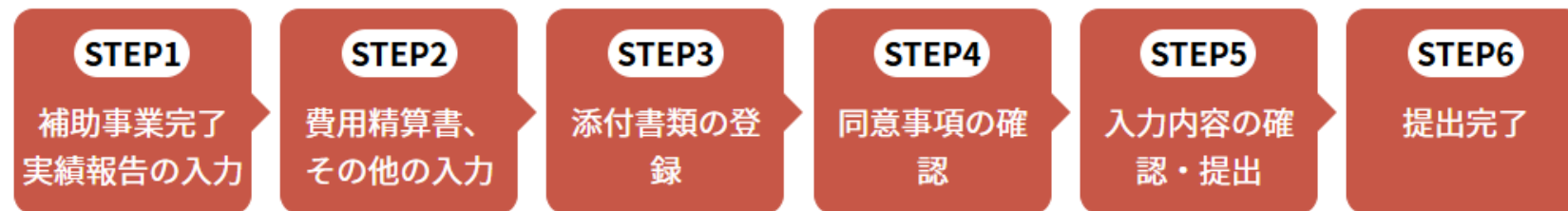
03. 完了実績報告の提出

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

変更申請

UAT テストユーザーさん

申請者情報

事業者名	テスト株式会社
代表者名（役職）	テストユーザ
郵便番号	1030000
所在地	東京都中央区

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。

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

※入力できません

代表者名

「完了」を選択してください。
もし事業実施が困難になった場合は、変更交付申請にて承認を受けた後に「廃止」を選択してください。
なお、「廃止」を選択した場合は、必須項目が異なります。詳しくは28ページ「補助事業の廃止の手続き」を参照してください。

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。

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

- ・ 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	※入力できません
交付_金額	円

精算時の支払金額 1 必須	
	円

※実際の業者への支払い金額（課税事業者の場合は税抜）である事業費を入力してください。
※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

3. 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、税抜きで申請する

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）

※入力できません

円

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

「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で入力した各物品の「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2,000万円を超える場合は、交付決定額は上限の1,000万円となります。
「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。

03. 完了実績報告の提出

手順

3. 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--

変更の内容

変更の理由

「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

「変更内容」と「変更理由」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、変更交付申請を行わずに完了実績報告時のみでの変更は、原則認められませんのでご注意ください。

Point

- 交付決定後に事業計画を変更し、変更交付申請の承認を受けている場合は、承認後の事業計画に基づいて実施したものと、「交付決定を受けた事業通り実施した」を選択してください。
- 一方で、事業計画に変更が生じているものの、事務局への報告や必要な変更手続きを行っていない変更がある場合は、「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。

03. 完了実績報告の提出

手順

3. 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

取り組んでいることを誓約する



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、地域一体での求人活動等、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。

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。

03. 完了実績報告の提出

手順

4. 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 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. 設備導入後の写真 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

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。

● 提出予定のファイル

【指定様式】取得財産管理台帳を提出してください。

事業実施・完了実績報告マニュアルのP13を参考に提出してください。

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。

事業実施・完了実績報告マニュアルのP14を参考に提出してください。

事業実施・完了実績報告マニュアルのP14,15,16を参考に提出してください。

03. 完了実績報告の提出

手順

4. 申請フォーム：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P17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P18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、支払方法は原則として銀行振込としています。銀行振込による支払いの場合は、提出書類から「振込元」「振込先」「取引日」「振込金額」および「支払済みであること」が確認できる必要があります。金融機関によって帳票の様式や記載内容が異なるため、提出書類のみではこれらの事項が確認できない場合、取引履歴や振込受付書等の追加書類の提出を求めています。

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【任意様式】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P17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

5. 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 変更申請 UAT テストユーザーさん

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

6. 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 Ministry of Land, Infrastructure, and Transport logo, the text '観光庁' (Ministry of Tourism), and the program name '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'. A '変更申請' (Apply for Change) button is also present. The user is identified as 'UAT テストユーザーさん'. The main title is '完了実績報告フォーム'. 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 currently selected and highlighted in red. Below the progress bar, the text '入力内容の確認・提出' (Check and Submit Input Content) is displayed.



A close-up of the '提出' (Submit) button, which is a white button with a red border and a red arrow icon pointing right. It is located at the bottom of the form.

提出ボタンを押下します。

03. 完了実績報告の提出

手順

7. 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。



The screenshot displays the '完了実績報告フォーム' (Completed Achievement Report Form) interface. At the top, the header includes the logo of the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (国土交通省) and the Agency for Cultural Affairs (観光庁), along with the text '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'. A red button labeled '変更申請' (Apply for Change) is visible. The user is identified as 'UAT テストユーザーさん'.

The main content area shows 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
- STEP6: 提出完了 (highlighted in red)

Below the progress bar, the text '提出完了' (Submission Complete) is displayed. At the bottom, there is a button labeled 'マイページにもどる' (Return to My Page).

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	C00033
申請の状況	提出済み
審査ステータス	申請中
申請日	令和8年07月29日
申請内容をPDFに保存	

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。
- 額の確定通知書をメールで送付します。あわせて、補助事業の実施効果を把握するための効果測定調査アンケートの回答URLをご案内します。10分ほどで回答ができますので、メールをご確認のうえ、指定された期限内にアンケートに回答してください。
- 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 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可能性がありますので、ご注意ください。
- 補助事業の実施効果を把握するための効果測定調査アンケートは、補助事業実施年度の翌年度にも実施します。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。

06. 補助事業の廃止の手続き

06. 補助事業の廃止の手続き

「実績報告区分」にて
「廃止」を選択した場合

手順 

実績報告区分で「廃止」を選択した場合

「廃止」を選択した場合は、STEP1・STEP2で以下の項目を入力してください。

STEP1 補助事業完了実績報告の入力

01 実績報告区分で「廃止」を選択

実績報告区分（完了/廃止） **必須**

02 交付申請番号を入力

交付申請番号 **必須**

STEP2 費用精算書、その他の入力

03 精算時の金額に「0」を入力 導入物品が複数ある場合は、それぞれの精算時の支払金額を記載する。

精算時の支払金額1 **必須**

円

※実際の業者への支払い金額（課税事業者の場合は税抜）である事業費を入力してください。
※廃止の場合は「0」と入力してください。

04 廃止理由を入力

廃止理由 **必須**

「完了」を選択した場合とは入力項目が異なります。上記の手順に従って入力してください。

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・観光産業における省力化投資補助事業 事務局

Tel : 0570-088-015

受付時間:9:30～17:30（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

