

観光庁令和4年度2次補正予算等事業
地域一体となった観光地・観光産業の再生・
高付加価値化事業

完了実績報告の手引き

本手引きは、補助金の交付決定以降の以下のような手続に関するガイドです。

- 完了実績報告に際しての注意事項
- 完了実績報告の証拠書類の整備
- 完了実績報告後の注意事項

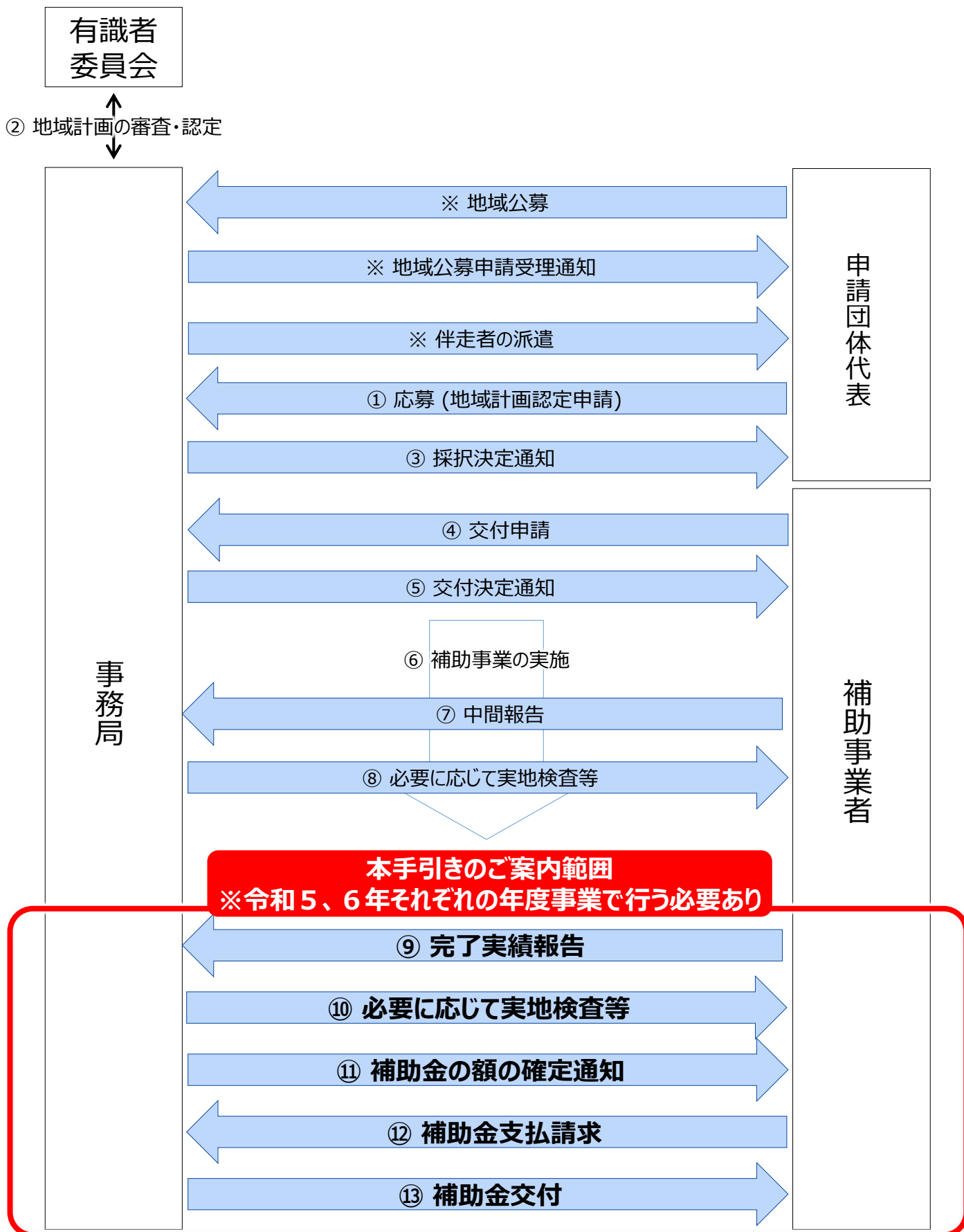
第11版 令和7年1月24日

地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業事務局

はじめに	2
事業の全体スキーム（補助金交付の流れ）	3
完了実績報告の概要	4
完了実績報告の注意点	5
申請にあたっての留意事項	6
事業実施期間について	7
複数年度事業の完了実績報告について	8
補助対象経費の要件	9
経費の支払いについて	10
取得財産の管理	11～13
対象経費・対象外経費	14～20
申請書類等に関する注意事項	21
完了実績報告の提出書類	22
補助対象事業・大項目別の提出書類一覧	23～28
提出書類の留意事項	29～38
申請後の留意事項	39
補助事業の完了	40
消費税の額の確定に伴う報告書／関係書類の整理・保管	41
電子申請の方法	42
完了実績報告の申請方法	43～45
申請書類のアップロード	46～48
【参考資料】証憑ガイド	49～58
改訂履歴	59

はじめに

事業の全体スキーム（補助金交付の流れ）



完了実績報告の概要

完了実績報告とは

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、全補助事業に対して、事務局が実施する検査です。中間報告等を行った補助事業に対しては、中間報告等で確認済みの証拠書類を除いた内容について検査を実施します。なお、申請する補助事業については、同一内容の事業において国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業ではないことが前提となります。

対象者

補助金の交付を受ける全事業者が対象です。

※事業廃止申請を行った事業者も完了実績報告が必要です。

申請期限

重要

必ず交付申請時に申請した事業完了日から10日以内に申請してください。（令和5年度の補助事業については遅くとも令和6年3月6日まで、令和6年度の補助事業については遅くとも令和7年1月10日まで、第4回計画採択分の補助事業については遅くとも令和7年2月10日まで）

※期限までに適切な報告を行ってください。

※令和6年度の完了実績報告は最も早く令和6年4月1日から申請可能です。

※事業完了日は事務局に報告することで、令和5年度の補助事業については事業完了期限である令和6年2月29日まで、令和6年度の補助事業については事業完了期限である令和6年12月31日まで、第4回計画採択分の補助事業については遅くとも令和7年1月31日までであれば延長することができます。

※年度を跨いだ工期の延長はできません。

※第4回計画採択事業者：令和6年6月以降に採択を受けた事業者

申請方法

特設ポータルサイトよりマイページにログインして電子申請システムから申請を行ってください。必要書類をご準備のうえ、申請してください。

※電子申請システムの操作方法は、「電子申請の手引き」をご確認ください。

（URL：<https://kankosaisei-chiiki.net/>）

本手引きは、多岐に渡る内容を解説しているためページ数や文字数が大変多くなっております。その中でも **重要** マークが付いている部分は、特にご確認・ご注意いただきたい内容となりますので、必ずご確認ください。

完了実績報告時の注意点

一般的な注意事項

- 事業の完了とは改修工事等の完成だけでなく、工事代金等の支払いまで完了させることを指します。
- 提出期限は厳守いただきますようお願いします。
- 提出書類に不備があった場合や補助対象外経費が計上されていた場合等には、事務局から追加の書類提出や修正を指示します。当該指示に対応いただけないと、額の確定、補助金の交付ができませんので、速やかなご対応をお願いします。
- 証拠書類が不足している、あるいは内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金の交付を行うことができませんので注意してください。
- 完了実績報告の申請内容及び提出書類に悪質な虚偽の内容が含まれていた場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。
- 本補助金は、税金により賄われているものであり、経理処理には透明性、客観性、適切性が要求されます。適正なフロー（見積依頼（2者以上）→見積合わせ→契約（発注）→サービス利用等→納品・終了報告等→支払請求→経費支払いの流れ）で事業を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整備してください。
- 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があった場合でも、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をした実績が必要です。
- 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託するもしくは共同して実施する体制の場合、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払証拠等の提出を求めています。
- 国による固有の補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある場合には、原則として補助金の対象にはなりません。
- 事業廃止申請を行った事業者も完了実績報告が必要です。
- 課税取引による調達の場合、調達先の課税区分や見積書等における消費税の表示の有無にかかわらず、当該取引額には消費税を含むものとして、対象経費の審査を行っております。

（例）

見積書に記載の取引額に消費税の有無が記載されていない。または消費税0円と記載されている。

→取引額に消費税を含むものとして審査を行います。

申請にあたっての留意事項

事業実施期間について **重要**

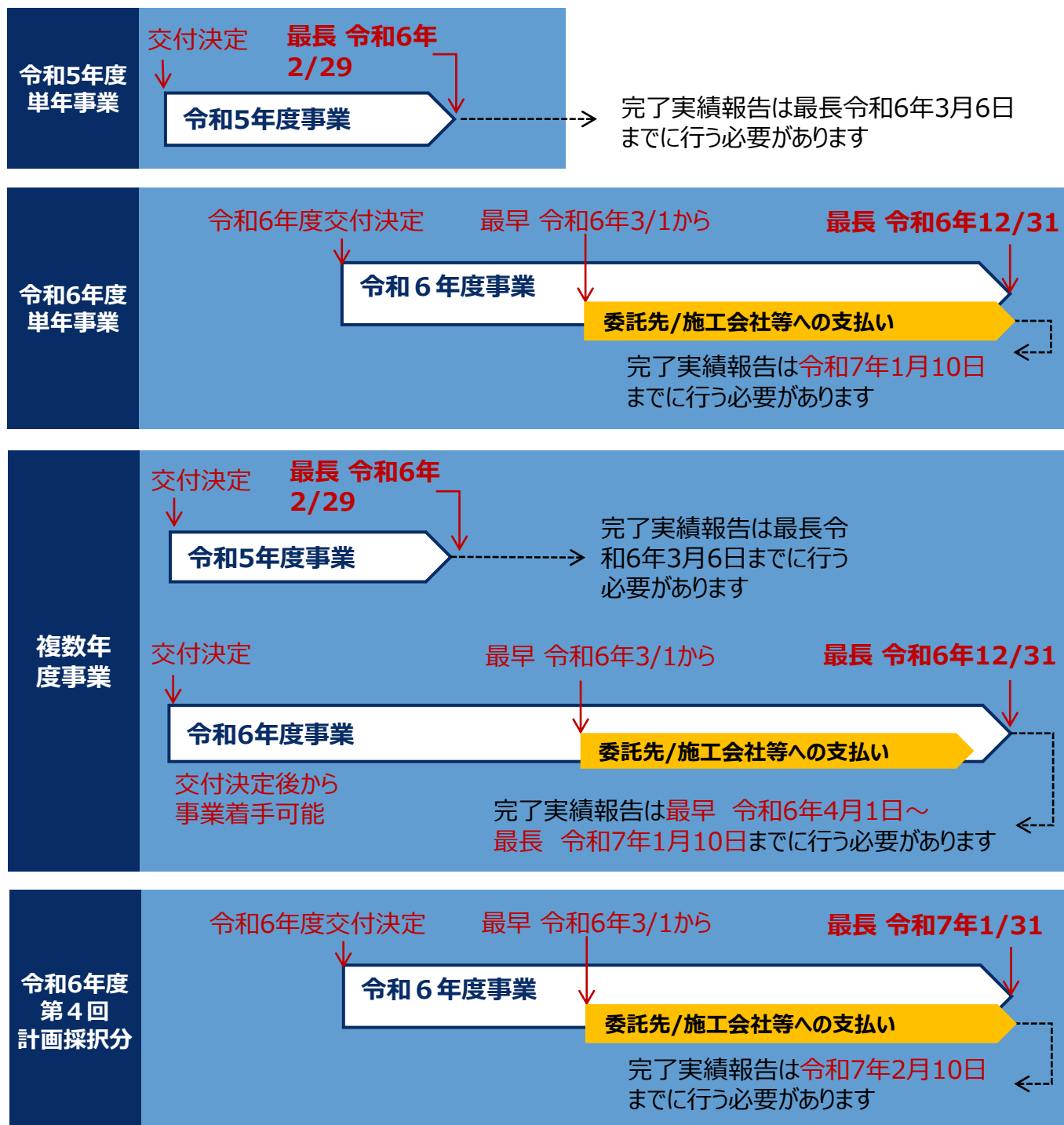
事業実施期間について

令和5年度分の補助事業については遅くとも令和6年2月29日までに事業を完了してください。令和6年度分の補助事業については令和6年4月1日から令和6年12月31日までに事業を完了してください。第4回計画採択分については令和7年1月31日までに事業を完了してください。

事業の完了とは改修工事等の完成だけでなく、工事代金等の支払いまで完了させることを指します。
なお、事業実施期間と完了実績報告の申請期限は異なりますのでご注意ください。

※令和6年度事業の委託先/施工会社等への支払いは最も早く令和6年3月1日から可能です。

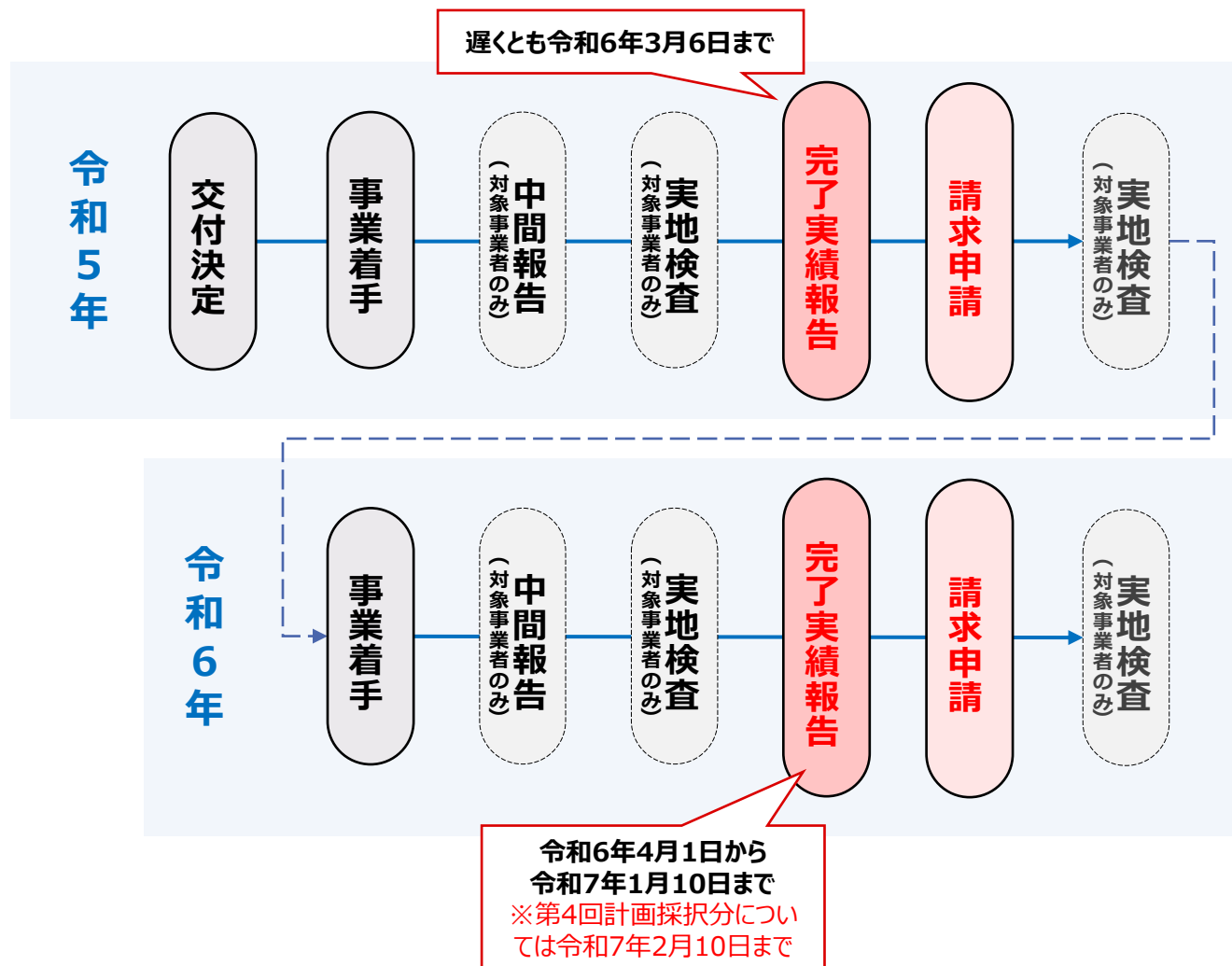
※第4回計画採択事業者：令和6年6月以降に採択を受けた事業者



複数年度事業の完了実績報告について

複数年度事業の完了実績報告について

複数年度事業においては令和5年度、令和6年度で完了実績報告と請求申請を2回申請いただく必要がございます。なお、状況に応じて内容が変動する可能性があります。



※事業完了の時期等により、中間報告の対象とならずに完了実績報告の実施が可能となる場合があります。

※早期に事業が完了し、実地検査の対象となった場合には、完了実績報告後に実地検査を実施する場合があります。

※中間・完了実績報告に際して、事務局が定める基準に該当する補助事業者については、実地検査を行う可能性がございます。実地検査は、補助金での事業成果（改修内容、実証実験）を現地にて検査させていただきます。対象となった場合には必ずご対応をお願いします。

※第4回計画採択事業者：令和6年6月以降に採択を受けた事業者

補助対象経費の要件

補助対象経費の要件

補助対象経費は、補助事業を実施するために必要であって、以下の①～③の条件を全て満たす経費です。

- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと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 証拠書類等によって契約額や支払済であること等が確認できる経費

補助事業実施期間における補助対象となる経費の可否判断のパターン例

見積、契約（発注）、改修工事等、完成検査、支払請求、支払という通常の調達の流れと、補助対象となる経費の可否判断について、以下の通り例示します。

事業実施期間 開始前			補助事業実施期間						事業実施期間 終了後	
			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
○										
○		見積		契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
✖ ※1	見積	契約 (発注)			改修 工事等	完成 検査	支払 請求	支払		
✖ ※2			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査			支払 請求	支払
✖ ※2			見積	契約 (発注)	改修 工事等	完成 検査	支払 請求		支払	

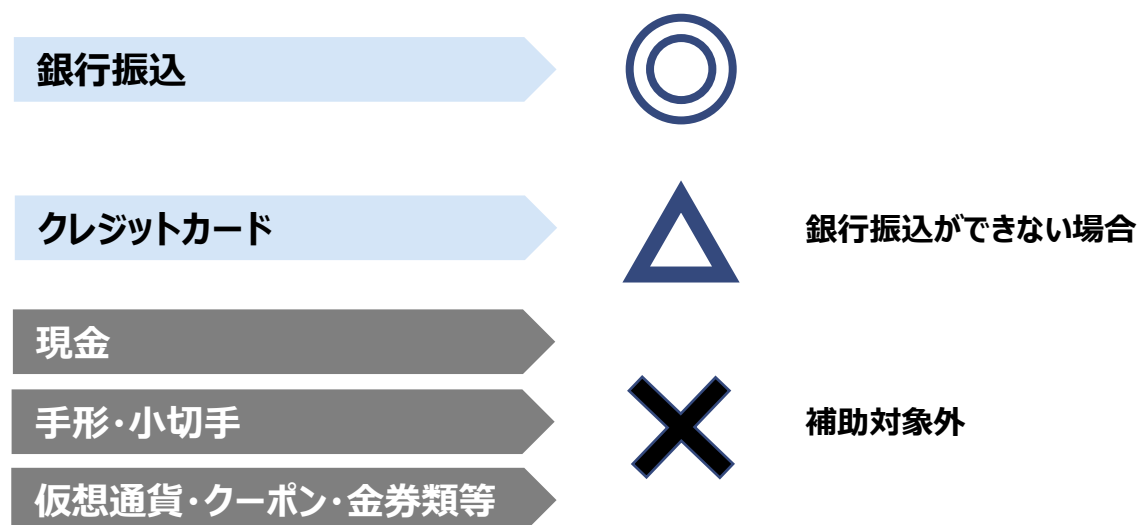
※ 1 交付決定日より前に契約（発注）した経費は補助対象とは認められません。ただし、事前着手の届出を提出し、受理された地域の補助事業者は、事前着手届の受理日以降に契約（発注）した経費は補助対象と認められます。

※ 2 補助事業の実施期間が終了してから当該経費の支払いが行われた場合は、補助対象とは認められません。

経費の支払いについて

工事代金等の支払方法は**銀行振り込みが原則です**。経理処理等の都合上、振込ができない場合はクレジットカードによる支払いも可とします。その場合は一括で事業実施期限までに引き落としが確認でき、支払いの事実を明確に証明できる資料を必ず添付してください。なお、現金・手形・小切手による支払いを行った場合、補助金の交付を受けることができません。支払方法別の「支払確認が可能な書類」の例は、下記のとおりですので、支払方法別に必要な証拠書類を全て揃えてください。

※ 支払にあたっては補助事業の改修工事等が完成し、法令上の各種検査が完了している必要があります。



立替払いの場合

- 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、下記①②の双方を満たさなければなりません。

①クレジットカード払い時のルール（事業実施期間中に引き落としが確認できることが必要）

②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替払いの支払い）が期間中に行われること

※ その他の立替払いによる支払いを行った場合は、原則として補助金の交付を受けることができません。

【必要な証拠書類】

以下、2つの書類が必要です。

1. 立替払いを行った者から業者への支払いが確認できる書類

2. 立替払いを行った者と補助事業者が精算を行ったことが確認できる書類

※ それぞれ、支払方法に応じて、①銀行振込の場合、②現金払いの場合、③クレジットカード払いの場合を参照してください。

詳細は「交付の手引き」(P.55)を御覧ください。

取得財産の管理

重要

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（※1）を経過するまでの間に、その処分（※2）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。（※3）

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、「**【様式23】取得財産管理台帳**」を備え、管理してください。または**自らで管理している固定資産管理台帳**へ記帳することにより管理してください。

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、大臣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、「**【様式24】補助事業財産処分承認申請書**」を電子メールにて国土交通省に提出し、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：補助金交付の目的及び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）を勘案して、大臣が「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」（平成22年国土交通省告示第505号）で定めた期間であり、いわゆる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以外に使用すること。例えば、売却する、他の者に貸し付け若しくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等が該当します。

（※3）面的DX化、実証実験で構築・買取したホームページやソフトウェアなどの無形固定資産も処分制限財産とみなします。

(参考様式)取得財産管理シール **重要**

下記内容を参考にして、テプラ、シール等で作成したうえで、補助対象物品ごとに貼付して管理してください。なお、管理番号は、補助事業者が管理している台帳等と対応するように付番してください。

観光庁 地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業補助金
補助対象物品 管理番号 * * - * * *

取得財産の管理

重要

③ 取得財産管理の方法

「【様式23】取得財産管理台帳」で補助事業者自ら管理する財産が、どの工事箇所にあたるのか、下記のいずれかの方法によって、取得財産を補助事業者自ら管理をし、その管理状態が分かるものを証憑として完了実績報告時に提出してください。

- ①補助対象物品の写真を撮り、管理番号を付す
- ②取得財産管理シールを貼る
- ③「【様式23】取得財産管理台帳」、または自らで管理する固定資産管理台帳への記帳

<具体的な方法例>

①補助対象物品の写真を撮り、管理番号を付す

完了実績報告時に提出する「工事や実証実験等の概要資料」、
「工事したことが確認できる写真」に管理番号を付して、補助事業者の手元でも保管・管理をしてください。

「【様式10】工事のビフォーアフター」を
用いて財産管理番号を付す方法

②取得財産管理シールを貼る

改修等、工事を行った箇所に「管理シール」を貼り、シールが貼ってある状態の写真を撮って管理をしてください。写真を証憑として完了実績報告時に提出してください。写真は補助事業者の手元でも保管・管理をしてください。

財産管理シール例

観光庁 地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業補助金
補助対象物品 管理番号 ** - ** *

③「【様式23】取得財産管理台帳」、または自らで管理する固定資産管理台帳への記帳

「【様式23】取得財産管理台帳」に必要事項を記載し、「備考欄」には管理番号を記載してください。自らで管理する固定資産管理台帳に記帳する場合、【様式23】と同等の内容が記載されている必要があります。台帳は補助事業者の手元でも保管・管理をしてください。

対象経費・対象外経費 重要

完了実績報告時に対象外経費を含めて申請することはできません。含まれていることを確認した場合、当該経費は補助金交付の対象となりませんのでご注意ください。

- 宿泊
施設
- 観光
施設
- 廃屋
撤去
- 公的
施設
- 実証
実験
- 面的
DX

補助対象経費

下記、補助事業の対象経費は以下の通りです。

- 宿泊施設の高付加価値化改修
- 観光施設の改修
- 公的施設の観光目的の利活用のための民間活力の導入

- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助金交付決定以降の契約・発注により発生し、事業完了日までに支払いを行った経費
- ③ 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費
- ④ 原則として、建設業法第3条に基づき建設業の許可を受けている者に発注できる「建設工事」が補助対象（※）

※「廃屋の撤去」を除く

対象となる経費

- 建築工事費
- 設計費等

附帯工事の上限は本体工事の2分の1まで申請が可能です。

補助 対象 工事	本体工事	原則「建築物」及び、その「建築物に附属する工作物」
	附帯工事	上限額は本体工事の2分の1
対象 外	増築工事	原則対象外、高付加価値化を行う上で真に必要な増築のみ、本体工事の4分の1の範囲で認められる
	新築工事	原則対象外（「廃屋撤去」+「再建」を行う場合にのみ対象）

対象経費・対象外経費

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

補助対象外経費

下記、補助事業の対象外経費は以下の通りです。

宿泊施設の高付加価値化改修

観光施設の改修

公的施設の観光目的の利活用のための民間活力の導入

故障、老朽化等に対応するための修理修繕、代替更新のみに要する経費、可搬性のある設備の購入や設置に要する経費は補助対象となりません。

対象と認められない経費

- × 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- × 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合
- × 補助対象事業者の経常的な経費（補助対象事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費※ 1
- × コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- × 親睦会に係る経費
- × 振込手数料
- × 国の支出基準を上回る謝金費用
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × 太陽光パネル※ 2
- × その他事業と無関係と思われる経費

※ 1 但し、施設にビルトインもしくは固定された備品は例外措置として補助対象経費とします。

※ 2 太陽光パネルは売電目的・自家用電力との区別がつかないため、補助対象とはなりません。

（但し、発電の目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる場合を除きます。）

対象経費・対象外経費

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

補助対象経費

廃屋の撤去の補助対象経費は以下の通りです。

地域全体の景観を改善し、観光地としての魅力を向上するために行う廃屋の撤去が対象となります。

- ① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助金交付決定以降の契約・発注により発生し、事業完了日までに支払いを行った経費
- ③ 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費

対象となる経費

○建物解体・撤去費

補助対象外経費

下記、補助事業の補助対象経費は以下の通りです。

廃屋の撤去

補助対象経費は廃屋の撤去に係る工事費用のみであり、跡地の整備費は補助対象となりません。

対象と認められない経費

- × 跡地の整備費
- × 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- × 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合
- × 補助対象事業者の経常的な経費（補助対象事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費
- × コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- × 親睦会に係る経費
- × 振込手数料
- × 国の支出基準を上回る謝金費用
- × 工事にとまなう休業期間中の従業員人件費
- × その他事業と無関係と思われる経費

対象経費・対象外経費

重要

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

補助対象経費

実証実験の対象経費は以下の通りです。

交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。

- ①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費
- ③証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費

対象となる経費例

○イベント等の開催に要する企画、デザイン、広告、印刷、販売手数料に係る経費

○モニターツアーの開催に要する企画、コンテンツ造成、広告等の経費

○委託運行・運航費※実証運行・運航実施の場合のみ

※「効果検証」を行われなかった場合には、事業自体が経費の対象と認められない場合がありますのでご注意ください。

実証実験における効果検証

- 実証実験では、当該実証実験が継続的な事業となるように、定量的な目標（KPI）を設定し、効果検証を行う必要があります。
- そのうえで完了実績報告時に、様式3で記載した効果検証方法・定量的な目標に則って行った検証結果の提出が必須となります。
- 効果検証が十分に行われていない実証実験については、補助金の交付の対象となりませんのでご注意ください。
- また、実証実験は当初の計画を完遂することが求められ、計画変更は原則認められません。

効果検証における注意事項

効果検証で用いたデータについては、客観的に判断できる資料をもとに、また出所が明確に分かるようにしてください。

（動画の再生数等においては、ユニーク視聴者数などをご提出いただく場合もあります。）

対象経費・対象外経費

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

補助対象外経費

実証実験の対象外経費は以下の通りです。

対象と認められない経費

- × 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- × 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合
- × 補助対象事業者の経常的な経費（補助対象事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × 物品購入費
- × コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- × 親睦会に係る経費
- × 振込手数料
- × 国の支出基準を上回る謝金費用
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × その他事業と無関係と思われる経費

※「補助事業を通して販売や入場料等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収入分が減額されます。詳細については詳細については「【様式22】収益納付に係る報告書（p.36）」をご確認ください。

対象経費・対象外経費

重要

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

補助対象経費

面的DX化の対象経費は以下の通りです。

面的DX化の補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認する必要があります。

対象となる経費例

- システム等の開発・導入・カスタマイズ費用、ベンダ費用
- 参加事業者における専用端末設置費用（キャッシュレス端末の導入費、等）、通信環境整備費等の初期設定費用
- 参加事業者におけるシステムとの連携費用（参加事業者におけるPMS等の導入費、等）
- 専門家経費（外部人材招聘経費※事務局を經由していただく想定です）人材教育費（外部公開セミナー・資格取得、等）等、事業推進に必要な場合
- 事業評価に要する経費（事業推進に必要な調査費用、等）

※面的DX化計画では、構築・買取したホームページやソフトウェアなどの無形固定資産、一部専用端末導入費等、資産となりうるものも補助対象経費に含まれます。補助対象事業により取得又は効用の増した財産を事前の承認なく処分制限期間内に処分したことが発覚した場合は、交付決定を取り消し、補助金の全額返還を命ずる可能性があります。

対象経費・対象外経費

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

補助対象外経費

面的DX化の対象外経費は以下の通りです。

対象と認められない経費

- × 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- × 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合
- × 補助対象事業者の経常的な経費（補助対象事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料、等）
- × 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- × コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- × 親睦会に係る経費
- × 振込手数料
- × 国の支出基準を上回る謝金費用
- × 工事にともなう休業期間中の従業員人件費
- × その他事業と無関係と思われる経費
- × 本事業の対象案件として選定される前の経費
- × システム利用費（保守費・運用費・維持費・サブスクリプション等）
- × 事業期間に係らないシステム等の構築や開発・カスタマイズ費用、システム機器等のレンタル・リース代
- × 広告宣伝費（販促ツール、ノベルティ、動画制作等）

※「補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収入分が減額されます。詳細については「【様式22】収益納付に係る報告書（p.36）」をご確認ください。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

申請書類等に関する注意事項

提出書類が不足している、あるいは内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金の交付を行うことができませんので以下の点に注意してください。申請書類は大項目（※）や自身の申請内容に応じて、電子申請システムから提出してください。提出書類の詳細は次ページ以降をご確認ください。

※「大項目」とは電子申請システム上で経費を入力する際に選択した「経費対象区分-大項目」という入力項目を指します。

- 本補助事業に要した経費については、他の業務の経費と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- 本補助事業に係る帳簿・伝票等には、他の業務と区別できる表示を行い保管してください。
- 本申請や検査等を受けるための費用および事業終了後の完了実績報告等に要する費用は補助対象外となります。
- 金融機関に対する振込手数料は補助対象外となります。
- 金融機関に対する振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。
- 経費の算出過程において、1円未満の端数が生じる場合は、切り捨てにより金額を計上してください。
- 提出する証拠書類については、原則補助事業者自身の名義で作成したものを提出してください。
- 提出する証拠書類の発行時期は、交付決定以降時点のものとする必要があります。ただし、事前着手届手を行っている場合を除きます。

完了実績報告の提出書類

補助対象事業・大項目別の提出書類一覧

「宿泊施設の高付加価値化改修（1/2補助）」、「宿泊施設の高付加価値化改修（2/3補助）」「観光施設の改修」、「廃屋の撤去」、「公的施設の観光目的利活用のための民間活力導入」で申請する場合、大項目や自身の申請内容に応じて、下記の書類を電子申請システムから提出してください。

改修系事業の提出書類一覧 1/2

宿泊施設

観光施設

廃屋撤去

公的施設

実証実験

面的DX

○ 必須 △ 任意（必要がある場合）

No	提出書類	大項目		備考
		工事費	工事関連費	
1	経費の採用見積書	△ (※1)	△ (※1)	原則不要、必要な場合のみ
2	不採用見積もしくは【様式8】業者選定理由書	△ (※1)	△ (※1)	原則不要、必要な場合のみ
3	「免税事業者」または「簡易課税事業者」であることを確認できる証憑	(※2)		事業費を税込みで申請している場合（免税事業者または簡易課税事業者）
4	契約書もしくは発注書・発注請書	△ (※2)	△ (※2)	未提出の場合
5	採用業者からの支払請求書	○	○	
6	採用業者へ支払済であることを確認可能な書類	○	○	
7	立替払証憑	△	△	
8	工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)	○		
9	【様式10】工事のビフォーアフター	○		改修前後で大きく外観・内装が変わる場合、様式10に添付いただいた写真を撮影した位置や方向を改修後図面に記載し併せて提出してください（p.56ご参照）
10	納品書			
11	面的DX化に参加したことが確認できる書類	△		対象者のみ 「観光施設の改修」かつ補助上限2,000万円の事業者のみ（※3）
12	本補助事業に係る融資証明	△		補助率が2/3の場合は必須

※1：原則提出は不要です。事務局より提出の依頼があった場合に提出してください。

※2：中間報告の対象外であった場合もしくは未提出の場合は提出が必要です。
詳細は「中間報告の手引き」を確認してください。

※3：「観光施設の改修」を行う事業者で、面的DX化計画にも参画している事業者は提出が必要です。
詳細はp.31をご確認ください。

補助対象事業・大項目別の提出書類一覧

改修系事業の提出書類一覧 2/2

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

○ 必須 △ 任意（必要がある場合）

No	提出書類	大項目		備考
		工事費	工事関連費	
13	利益排除が必要な場合の追加提出書類	△		対象者のみ
14	【様式19】抵当権等担保権設定義務の免除に関する報告書	△		対象者のみ
15	【様式21】消費税の額の確定に伴う報告書	△		対象者のみ （完了実績報告後）
16	【様式23】取得財産管理台帳	△		対象者のみ
17	取得財産管理シールなどの取得財産の管理状態が分かる証憑	○		下記の場合は必須 ・宿泊施設の高付加価値化改修 ・観光施設の改修 ・公的施設の観光目的の利活用のための民間活力の導入
18	【様式24】補助事業財産処分承認申請書	△		対象者のみ （完了実績報告後）
19	【様式28】施設・建物所有者の同意に関する報告書（財産処分制限）	△		対象者のみ
20	当該申請対象施設の改修後3カ月以内に取得した旅館業営業許可証の写し	△		対象者のみ（p.31ご参照）
21	その他、補助事業の実績を証明できる書類	△		必要に応じて提出してください。 ・提出書類の補足資料等 ・事務局から提出依頼のあった書類等

補助対象事業・大項目別の提出書類一覧

「実証実験」で申請する場合、大項目や自身の申請内容に応じて下記の書類を電子申請システムから提出してください。

「実証実験」の提出書類一覧 1/2

- 宿泊
施設
- 観光
施設
- 廃屋
撤去
- 公的
施設
- 実証
実験
- 面的
DX

○ 必須 △ 任意（必要がある場合）

No	書類名	大項目					備考
		補助 人件費	委託・ 外注費	謝金・ 旅費	実証 運行費	その他の 諸経費	
1	経費の採用見積書	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	原則不要、必要な場合のみ
2	不採用見積もしくは【様式8】業者選定理由書	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	原則不要、必要な場合のみ
3	「免税事業者」または「簡易課税事業者」であることを確認できる証憑	△					「免税事業者」または「簡易課税事業者」で中間報告で未提出の場合必須
4	契約書もしくは発注書・発注請求書		△ (※2)			△ (※2)	未提出の場合
5	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）	△ (※2)					未提出の場合
6	時間単価算定のための資料	△ (※2)					未提出の場合
7	謝金、旅費の支払基準			△ (※2)			未提出の場合
8	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料		△ (※2)			△ (※2)	未提出の場合
9	採用業者からの支払請求書		○		○	○	
10	採用業者へ支払済であることを確認可能な書類	○	○	○	○	○	
11	立替払証憑	△	△	△	△	△	対象者のみ
12	納品書		○			○	
13	給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）	○					
14	勤務（出勤）簿	○					
15	業務日誌（補助事業従事簿）	○					

※1：原則提出は不要です。事務局より提出の依頼があった場合に提出してください。

※2：中間報告の対象外であった場合、もしくは未提出の場合は提出が必要です。
書類の詳細は「中間報告の手引き」を確認してください。

補助対象事業・大項目別の提出書類一覧

「実証実験」の提出書類一覧 2/2

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

○ 必須 △ 任意（必要がある場合）

No	書類名	大項目					備考
		補助 人件費	委託・ 外注費	謝金・ 旅費	実証 運行費	その他の 諸経費	
16	源泉徴収(補助事業者において預り金 処理、税務署に納付等)の状況を明らか にした書類	○		○			
17	完了報告書及び成果物		○		○		
18	実費精算の場合、精算のために委託・ 外注先から提出された書類		○				
19	業務実施確認表(謝金)			○			
20	会議、イベントの議事録又は報告書			○			
21	旅費計算書			○			
22	旅費計算書に係る証拠書類			○			
23	利益排除が必要な場合の追加提出書 類	△					対象者のみ
24	【様式21】消費税の額の確定に伴う報 告書	△					対象者のみ (完了実績報告後)
25	【様式22】収益納付に係る報告書	△					対象者のみ
26	【様式23】取得財産管理台帳	△					対象者のみ (完了実績報告後)
27	【様式24】補助事業財産処分承認申 請書	△					対象者のみ (完了実績報告後)
28	【様式26】実証実験完了報告書	○					
29	その他、補助事業の実績を証明できる 書類	△					必要に応じて提出してください。 ・提出書類の補足資料等 ・事務局から提出依頼のあった書類等

補助対象事業・大項目別の提出書類一覧

「面的DX化」で申請する場合、大項目や自身の申請内容に応じて下記の書類を電子申請システムから提出してください。

「面的DX化」の提出書類一覧 1/2

- 宿泊
施設
- 観光
施設
- 廃屋
撤去
- 公的
施設
- 実証
実験
- 面的
DX

○ 必須 △ 任意（必要がある場合）

No	書類名	大項目					備考
		補助 人件費	委託・ 外注費	謝金・ 旅費	端末等 導入費	その他の 諸経費	
1	経費の採用見積書	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	原則不要、必要な場合のみ
2	不採用見積もしくは【様式8】業者選定理由書	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)	原則不要、必要な場合のみ
3	「免税事業者」または「簡易課税事業者」であることを確認できる証憑	△					「免税事業者」または「簡易課税事業者」で中間報告で未提出の場合
4	契約書もしくは発注書・発注請求書		△ (※2)			△ (※2)	未提出の場合
5	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）	△ (※2)					未提出の場合
6	時間単価算定のための資料	△ (※2)					未提出の場合
7	謝金、旅費の支払基準			△ (※2)			未提出の場合
8	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料		△ (※2)			△ (※2)	未提出の場合
9	採用業者からの支払請求書		○		○	○	
10	採用業者へ支払済であることを確認可能な書類	○	○	○	○	○	
11	立替払証憑	△	△	△	△	△	対象者のみ
12	納品書		○		○	○	
13	給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）	○					
14	勤務（出勤）簿	○					
15	業務日誌（補助事業従事簿）	○					

※1：原則提出は不要です。事務局より提出の依頼があった場合に提出してください。

※2：中間報告の対象外であった場合、もしくは未提出の場合は提出が必要です。

詳細は「中間報告の手引き」を確認してください。

補助対象事業・大項目別の提出書類一覧

「面的DX化」の提出書類一覧 2/2

宿泊
施設

観光
施設

廃屋
撤去

公的
施設

実証
実験

面的
DX

No	書類名	大項目					備考
		補助 人件費	委託・ 外注費	謝金・ 旅費	端末等 導入費	その他の 諸経費	
16	源泉徴収(補助事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類	○		○			
17	完了報告書及び成果物		○		○		
18	実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類		○				
19	業務実施確認表(謝金)			○			
20	会議、イベントの議事録又は報告書			○			
21	旅費計算書			○			
22	旅費計算書に係る証拠書類			○			
23	利益排除が必要な場合の追加提出書類	△					対象者のみ
24	【様式21】消費税の額の確定に伴う報告書	△					対象者のみ (完了実績報告後)
25	【様式22】収益納付に係る報告書	△					対象者のみ
26	【様式23】取得財産管理台帳	△					対象者のみ (完了実績報告後)
27	【様式24】補助事業財産処分承認申請書	△					対象者のみ (完了実績報告後)
28	【様式25】面的DX化計画に参加する事業者一覧	○					
29	【様式27】面的DX化計画進捗報告書	○ (※3)					
30	その他、補助事業の実績を証明できる書類	△					必要に応じて提出してください。 ・提出書類の補足資料等 ・事務局から提出依頼のあった書類等

※3：中間報告時に提出済でも必ず提出が必要となります。
詳細は「面的DX化公募の手引き（p.23～24）」をご確認ください。

提出書類の留意事項

提出書類ごとに留意事項をご確認のうえ、適切な書類をご用意ください。

採用業者からの支払請求書

- 採用事業者（施工会社、発注先、依頼先）から取得した支払請求書を提出してください。
- 支払請求書には、実施する補助事業の具体的内容が分かるような積算内訳が必要となります。

「【参考資料】証憑ガイド」のページを御覧ください。

採用業者へ支払済であることを確認可能な書類1/2

- 採用事業者（施工会社、発注先、依頼先）に対して支払い済であることが確認できる書類を提出してください。支払方法は**銀行振り込みが原則です**。経理処理等の都合上、振込ができない場合はクレジットカードによる支払いも可とします。

①銀行振り込みの場合は以下の書類が必要です。

- 採用業者へ銀行振り込みを行ったことが確認できる書類

証拠書類には必ず次の4点が記載されている必要があります。

- ① 振込日
- ② 支払元
- ③ 支払額
- ④ 支払先

【証拠書類のイメージ】

ATM利用明細

お振込が完了しました

- ① 受付日時：2022/12/12
- ② 振込元：△△銀行 △△支店
依頼人：カマルリョカン
- ③ 振込金額：1,100,000円
振込手数料：770円
- ④ 振込先：××銀行 ××支店
マルマルコムテン(カ)

ネットバンキングの振込完了画面

お取引内容；お振り込み

- ④ お振込先
××銀行 ××支店
普通 * * * * *
マルマルコムテン(カ)
- ③ 金額
1,100,000円
- ② ご依頼人
カマルリョカン
- ① 受付日
2022/12/12

通帳の取引明細ページ＋表紙

①	③	④
23/12/12 振込		10,800,000 マルマルコムテン(カ)
23/12/12		756 フリコミテスウリョウ



②△△銀行 △△支店
普通 * * * * *

口座名義 (株)〇〇旅館
△△BANK

※通帳に振込先の表記がない場合は、銀行から発行される振込証明書をご提出ください。
※当座預金の場合、必要事項が記載されている「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を提出してください。

提出書類の留意事項

採用業者へ支払済であることを確認可能な書類2/2

② クレジットカード払いの場合は以下、4つの書類が必要です。

- クレジット会社発行の利用明細（書面またはWeb）
 - 領収書
 - 通帳の当該取引明細ページ
 - 通帳の表紙
- ・ 「クレジットカード発行の利用明細」、「領収書」について、カード名義人、利用日、利用金額、請求金額、引落し口座情報、決済内容が確認できる必要があります。
 - ・ 「通帳の当該取引明細ページ」、「表紙」について、必ず次の4点が記載されている必要があります
① 引落日 ② 支払元（引落元） ③ 引落額 ④ クレジット会社名

【注意事項】

- ・ 法人カード（ビジネスカード、コーポレートカード等）で一括払いであり、引落し口座が法人名義であることが条件となります。
- ・ 個人名義の口座が引落し口座に設定されているカードでの支払いは対象となりません。
- ・ 令和5年度事業の場合は交付決定後から令和6年2月29日まで（※1）、令和6年度事業の場合は令和6年3月1日から令和6年12月31日まで、第4回計画採択分については令和7年1月31日まで（※1）に引き落としが完了しているものが対象となります。必要な情報以外は塗りつぶして提出することも可能です。

※1：事前着手届手が受理されている場合は、事前着手届手の受理日から各事業年度まで。

※第4回計画採択事業者：令和6年6月以降に採択を受けた事業者

【証拠書類のイメージ】

クレジットカード発行の利用明細＋領収書

〇〇旅館株式会社様

ご請求金額	10,000,000円
お支払日	2021年9月30日
お支払い口座	△△銀行△△支店

ご利用明細

ご利用月日	ご利用店名及び商品名	ご利用区分	ご利用金額	備考
8/10	〇〇カフェ(株)	一括	10,000,000	



領収書

2023年9月10日

〇〇旅館 様

金額 10,000,000円

上記の金額正に領収いたしました。

〇〇工事株式会社 印

通帳の当該取引明細ページ＋表紙

①	③	④
23/9/30 引落	10,000,000	マルマルクレジット(カ)

+

②△△銀行 △△支店

普通 *****

口座名義 (株)〇〇旅館

△△BANK

提出書類の留意事項

納品書

- ・ 納品物は、発注した内容と整合していることを確認してください。
- ・ 納品書は、補助事業者が検収した証跡があるものを提出してください。具体的には納品書の余白に、補助事業者が検収日を記入し署名してください（別途検収書や検査書の提出によって代替することも可能です）。

面的DX化に参加したことが確認できる書類

- ・ 面的DX化計画に参加したことが客観的に証明できる書類を提出してください。
- ・ 「観光施設の改修」を行う補助事業者で、**面的DX化計画に参画し補助上限が2,000万円の適用を受けた場合は提出が必須です。確認できない場合、補助上限2,000万円可能性の適用を受けることができない可能性がございます。**

【提出書類の例】

- 連携先システムの管理画面のスクリーンショット（データ連携活用事業の場合）
- キャッシュレス端末の設置が分かる写真およびデータ連携が分かるスクリーンショット（キャッシュレス導入事業の場合）
- 作成したアプリ名および、該当アプリに掲載されていることが分かるもの（アプリ導入事業の場合）

本補助事業に係る融資証明

- ・ 補助率2/3が適用を受ける補助事業者は本補助事業に関して、金融機関からの融資を証明する書類（融資額、融資日が分かるもの）を提出してください。

【提出書類の例】

- お支払額明細書、償還約定表、ご融資明細表、融資取引明細表、取引明細照会票、ご融資明細、融資残高明細表、ご返済予定表など

※書類の名称は各金融機関により異なります。また、必ずしもこれに限定されるものではありません。

- ・ 事務局が定める基準等の要件を満たしたものであって、補助率を2/3とする場合のみ必要となります。
- ・ 本補助事業に係る融資証明が提出できない場合、補助率が1/2になりますのでご注意ください。

当該申請対象施設の改修後3カ月以内に取得した旅館業営業許可証の写し

- ・ 本事業期間中に旅館業営業許可証の取得ができなかった補助事業者は事務局にご報告の上、以下の期日までに営業許可を取得いただき、ご提出いただく必要があります。

<令和5年度単年度での申請の場合>

令和5年度の事業終了後3カ月以内

<令和5・6年度複数年度で申請の場合／令和6年度単年度申請>

令和6年度の事業終了後3カ月以内

- ・ 該当の補助事業者には、提出用フォームを別途お送りします。

提出書類の留意事項

立替払証憑

- ・ 補助事業者以外による立替払いを行った場合は下記を確認のうえ、必要書類を提出してください。

【立替払いが認められる補助事業者】

代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となります。

【必要な証拠書類】

以下、2つの書類が必要です。

- 立替払いを行った者から業者への支払いが確認できる書類
- 立替払いを行った者と補助事業者が精算を行ったことが確認できる書類

※支払方法に応じて、「採用業者へ支払済であることを確認可能な書類（p.29～30）」を参照してください。

【注意事項】

その他の立替払いによる支払いを行った場合は、原則として補助金の交付を受けることができません。

工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)

補助事業が事業期間内に適正に完了したことを証明できる書類として、下記が記載された工事完了報告書を提出してください。

- ① 発注者（＝補助事業者名）
- ② 改修・改造・撤去・導入等の対象名
- ③ 工事開始日・完了日
- ④ 工事実施内容（地域計画と比較可能な具体的内容）
- ⑤ 工事施工会社名

- ・ 採用事業者（施工会社、発注先、依頼先）が発行する工事完了報告書等に上記の項目が記載されるように、工事施行会社にあらかじめ依頼をしてください。
- ・ 補助事業者は、工事が適正に完了したことを自ら検査し、検査記録を工事完了報告書等に添えて提出してください。検査記録は、検査書・検収書等の書面を作成するか、又は工事完了報告書等の余白に、検査担当者が検査日及び署名を記載してください。

「【参考資料】証憑ガイド」のページを御覧ください。

【様式10】工事のビフォーアフター

- ・ 交付申請で提出した「【様式10】工事のビフォーアフター」のオレンジ色の枠部分に**改修後**の写真を貼って提出してください。
- ・ 様式に記載の注意事項を必ずご一読ください。
- ・ 改修後の写真は改修前の写真と同じ改修箇所だと分かるように、同一の場所から同一の画角で撮影してください。
- ・ 改修内容により改修前の箇所と同一箇所であることを示すことが難しい場合は、図面を用いて撮影箇所がわかるように補足をしてください。

「【参考資料】証憑ガイド」のページを御覧ください。

提出書類の留意事項

業務日誌（補助事業従事簿）

- ・ 業務日誌については、事務局が用意する「**【参考様式】業務日誌・旅費・謝金・議事録又は報告書**」を使用し作成してください。
- ・ 「ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）
- ・ 補助人件費の対象となっている事業従事者本人が、個人ごとに作成する必要があります。
- ・ 事業従事者の総勤務時間、休憩時間等の除外時間、除外時間を除いた勤務時間の補助事業
- ・ 別関与時間数の内訳を明確に記載する必要があります。
- ・ 所定時間外労働時間を計上する場合、備考欄に当該日に所定時間外労働が必要な理由を記載してください。
- ・ 責任者がタイムカード等帳票類と矛盾がないか、補助事業別関与時間数の合計が除外時間を除いた勤務時間数と整合しているかを確認のうえ、確認証跡を記名等により記録する必要があります。

源泉徴収（補助事業者において預り金処理、税務署に納付等）の状況を明らかにした書類

- ・ 補助事業者は、補助対象経費として源泉徴収の対象となる補助人件費を計上するにあたって、源泉徴収処理（補助事業者において預り金処理、税務署に納付等）を行い、当該処理を示す証拠書類を整理する必要があります。

【証拠書類の例】

- 人件費支払時の明細（源泉徴収額が明記されているもの、給与明細等）

完了報告書及び成果物

- ・ 委託・外注費に係る請負契約の場合は、完了報告書、及び完了した業務の委託・外注業務の内容がわかる成果物の写真を添付してください。
- ・ 委託・外注費に係る委託契約の場合は、完了報告書を提出してください。
- ・ アプリ等が成果物の場合は、上記に加えて「Appストア、Playストアの画面コピー」又は「アプリを周知するチラシやWebサイトのコピー」を提出してください。

実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類

- ・ 委託・外注先に、費用の精算を求める場合（旅費交通費等）、契約時に定めた精算に係る条項に基づき精算を行い、精算に使用した書類を提出してください。
- ・ 提出する書類は、補助事業者と委託・外注先間で定めた精算に係る条項の内容に従いますが、謝金・旅費の「**中間報告の手引き（p13）**」に記載された書類が含まれるように注意してください。

※「謝金」とは、専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝礼を、また、「旅費」とは、専門家、有識者、イベントの出演者、司会者等又は補助事業従事者が補助事業に係る業務を実施するに当たって発生した移動交通費、宿泊費をいいます。

提出書類の留意事項

業務実施確認表(謝金)

- ・ 謝金については、事務局が用意する「**【参考様式】業務日誌・旅費・謝金・議事録又は報告書**」を使用して計算してください。
- ・ 「ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。
(ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>)
- ・ 業務実施確認表(謝金)は、支給対象者ごと、月ごとに1枚作成してください。
- ・ 会議講演用と執筆用の2種類がありますので、申請する種類に合わせて使用してください。

会議、イベントの議事録又は報告書

- ・ 「業務実施確認表(謝金)」にて、会議又はイベント出席に対する謝金を計上した場合は、当該会議、イベントの議事録又は報告書を作成し提出してください。
- ・ 議事録又は報告書については、事務局が用意する「**【参考様式】業務日誌・旅費・謝金・議事録又は報告書**」を使用し作成してください。
- ・ 「ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。
(ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>)
- ・ 議事録又は報告書には、補助事業名、会議又はイベント名称、日時、場所、参加者及び会議又はイベント内容の要約を記載し、会議又はイベントの様子が分かる写真を添付してください。
- ・ 議事録又は報告書作成者の所属及び氏名を記載してください。
- ・ 責任者は内容に不備がないか等を確認のうえ、確認証跡を記名等により記録する必要があります。

旅費計算書

- ・ 旅費計算書は、事務局が用意する「**【参考様式】業務日誌・旅費・謝金・議事録又は報告書**」を使用し作成してください。
- ・ 「ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。
(ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>)
- ・ 旅費計算書は、支給対象者ごと、月ごとに1枚作成してください。
- ・ 事業名、旅費の発生年月日、種別、往復区分、出発地・到着地、運賃、日当、宿泊料、宿泊地及び旅費の発生理由を記載してください。
- ・ 旅費計算書に計上した旅費については、種別に応じて「旅費計算書に係る証拠書類」を添付してください。
- ・ 旅費については、旅費計算ソフト等により計算することを認めますが、パック料金や割引運賃等の積極的な活用を図ることとしてください。また、最短ルート以外のルートを使用する場合には、旅費計算書の備考欄又は「旅費計算書に係る証拠書類」に、当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- ・ 旅費の使用申請者の所属及び氏名を記載してください。
- ・ 責任者は支払基準等帳票類と矛盾がないか等を確認のうえ、確認証跡を記名等により記録する必要があります。

提出書類の留意事項

旅費計算書に係る証拠書類

- ・「旅費計算書」に計上した全ての旅費について、種別に応じて根拠となる証拠書類を添付してください。
- ・「新幹線運賃」「航空券運賃」「タクシー運賃」又は「宿泊料」を計上する場合には、交通機関又は宿泊施設へ支払いを行った際の領収書を提出してください。
- ・「日当」を計上する場合には、補助事業者における旅費規程等を添付してください。
- ・「バス運賃」「鉄道運賃」「船賃」「その他運賃」を計上する場合には、旅費計算ソフトや乗換検索サイト等の検索結果、その他運賃が確認できる資料を添付してください。

【様式19】抵当権等担保権設定義務の免除に関する報告書

- ・「廃屋の撤去＋再建」事業を申請された事業者で、当該建設予定地に設定されている追加担保差入条項等により再建を行う建物に対しても抵当権等の設定義務がある事業者は提出が必要です。
- ・金融機関等からの免除の同意が得られない場合、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ・「ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

【様式21】消費税の額の確定に伴う報告書

- ・課税事業者である補助事業者が、補助金額確定時に何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合には、同税額が確定した後、すみやかに事務局に申し出たうえで、本様式を提出してください。（詳細は様式21をご確認ください）
- ・「ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

利益排除が必要な場合の追加提出書類

- ・補助事業者の自社、関係会社、親族又は親族が所有する会社・個人等からの調達分がある場合にご提出ください。
- ・交付申請および中間報告時から変更がある場合には提出が必要です。

詳細は「交付申請の手引き」(p.59)を御覧ください。

提出書類の留意事項

【様式22】収益納付に係る報告書

- ・ 補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により、収入が生じた場合に必ず提出が必要です。
- ・ 補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。本事業については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。
- ・ 「ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

詳細は「交付申請の手引き(p.62)」を御覧ください。

【様式23】取得財産管理台帳

取得財産（補助事業において取得し、又は効用の増加した財産）のうち処分制限財産（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）の内容について、当該様式をもって管理するか、**自らで管理する固定資産管理台帳**へ記帳することにより管理してください。

- ・ 補助事業の完了後、【様式24】補助事業財産処分承認申請書の提出の際に、併せて提出いただく場合がございます。
- ・ ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

※様式23、または自らの固定資産管理台帳にて管理する取得財産は、**本手引きp13に記載の④⑤⑥の方法**でも管理いただく必要があります。下記の「取得財産管理シールなどの取得財産の管理状態が確認できる証憑」と「取得財産の管理（p.11～13）」を必ずご確認ください。

取得財産管理シールなどの取得財産の管理状態が確認できる証憑

- ・ 下記のいずれかの方法で取得財産を管理し証憑として完了実績報告時に提出してください。

④補助対象物品の写真を撮り、管理番号を付す

⑤取得財産管理シールを貼る

⑥【様式23】取得財産管理台帳、または自らで管理する固定資産管理台帳への記帳

※詳細は本手引きp13に記載の取得財産の管理（p.11～13）」をご確認ください。

※上記⑥について、ポータルサイト「資料一覧」に様式23の入力サンプルを掲載しております。

（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

詳細は本手引きの「取得財産の管理(p.11～13)」を御覧ください。

提出書類の留意事項

【様式24】補助事業財産処分承認申請書

- 補助事業の完了後、補助事業において取得し又は効用の増加した処分制限財産（取得財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が1件あたり50万円（税抜き）以上）を一定の期間を経過するまでの間に処分を行う際に提出するものです。
- 「ポータルサイト「資料一覧」」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

【様式25】面的DX化計画に参加する事業者一覧

- 補助対象事業で「面的DX化」を選択した場合には、大項目に関係なく面的DX化計画に参加する全ての事業者を確認することのできる一覧を提出してください。（**中間報告時は任意、完了実績報告時は必須**）
- 面的DX化計画に参加する事業者のうち「観光施設の改修」を併用している補助事業者については、記載漏れのないようにご注意ください。
- ポータルサイト「資料一覧」に指定様式として掲載されますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

【様式26】実証実験完了報告書

- 補助対象事業で「実証実験」を選択した場合には、必ず提出してください。
- 様式の記載項目に従い、補助事業内容に応じて作成して提出してください。
- 「ポータルサイト「資料一覧」」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

【様式27】面的DX化計画進捗報告書

- 補助対象事業で「面的DX化」を選択した場合には、必ず提出してください。
※詳細は「面的DX化公募の手引き（p.23～24）」をご確認ください。
- 様式の記載項目に従い、補助事業内容に応じて作成して提出してください。
- 「ポータルサイト「資料一覧」」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

【様式28】施設・建物所有者の同意に関する報告書（財産処分制限）

- 担保権承認申請システムの質問フォーム「設問1：取得財産（補助対象施設）の有無」にて「③取得財産は建物であるが第三者の所有である」を選択された方は、必ず提出してください。（詳細は「担保権設定承認申請の手引き」をご参照ください）
- 「ポータルサイト「資料一覧」」に指定様式として掲載されていますので、ダウンロードしてご用意ください。（ポータルサイト：<https://kankosaisei-chiiki.net/document/>）

詳細は「担保権設定承認申請の手引き（p.3～5）」を御覧ください。

提出書類の留意事項

給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）

- 補助事業者が対象者へ支払った給与が明らかになる資料を提出してください。
- 派遣会社からの派遣の場合には、派遣会社からの「支払請求書」を提出してください。

勤務（出勤）簿

- 対象者の従事日が確認できる勤務（出勤）簿を提出してください。

申請後の留意事項

補助事業の完了

補助金の額の確定

事務局では、提出された補助事業完了実績報告及び証拠書類等进行检查し、補助事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定します。ただし、事務局が上記の書類等を確認した結果、不適切と判断した経費については補助の対象となりませんので注意してください。確定した補助金額は、補助金の額の確定通知により補助事業者へ通知します。なお、確定補助金額は、交付決定額、又は実施額を基に算出した額のうち、いずれか小さい方の額になります。

【補助金算出の例】

補助事業の内容	交付決定額 (補助対象経費)	実施額 (=全体事業費)	確定補助金額
② 観光施設の改修 補助率：1/2 補助上限：1,000万円	300万円 (工事総額は600万円)	500万円 (一部工事の取りやめにより減額になった)	250万円 (500万円-1/2)
(面的DX化事業にも参加する場合、補助上限額は2,000万円)	150万円 (工事総額は300万円)	400万円 (資材費の高騰により増額になった)	150万円 (400万円-1/2、ただし上限150万円)

※交付決定額は、交付申請時の予定経費を基に算出した補助金額の上限であり、最終的な補助金額を約束するものではありません。

補助金の交付（支払い）

重要

補助事業者は、事務局から示された補助金の額の確定通知を基に、補助金支払請求情報を電子申請システムより入力し、事務局へ提出してください。直接的に利益が生じた場合は、交付すべき補助金の額の範囲内で、収益金相当分の減額（相殺）がされます。補助事業者は、補助金の額の確定通知と補助金支払請求情報の内容を確認し、修正が必要な場合は速やかに事務局に連絡してください。

事務局では、補助金支払請求情報の内容を確認のうえ、補助事業者が指定する金融機関口座に

補助金を振り込みます（令和5、6年度の事務局振込口座名については、それぞれ「レイ5カンサセイ」、「レイ6カンサセイ」）。なお、振込（送金）完了の通知文書は送付しませんので、通帳記帳にて入金を確認してください。

※完了実績報告に不備がある場合は、事務局から内容の修正・追加提出の指示がありますので、速やかな対応をお願いします。当該指示に対応いただけない場合、額の確定、補助金の交付ができません。

消費税の額の確定に伴う報告書

課税事業者である補助事業者が、何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合には、同税額が確定したあと、速やかに「【様式21】消費税の額の確定に伴う報告書」を作成し、速やかに【様式21】を作成し、事務局にご連絡ください。

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5年度の補助事業については令和11年3月末まで、令和6年度の補助事業については、令和12年3月末まで) 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。

「廃屋の撤去」の跡地活用

※令和6年6月公表の財務省予算執行調査を受けて追加

◆ご申請いただく撤去後の活用計画について

跡地活用の記入内容が「未定」や具体的でないものは別途事務局からヒアリングさせていただく可能性がございます。

◆跡地活用の施策が観光客誘致の目的に資さないものに関しては、補助金の返還を求める等の可能性があり、適宜フォローアップもさせていただく想定です。

電子申請の方法

完了実績報告の申請方法

中間報告は電子申請システムから以下の通り申請してください。

①マイページにログイン

下記URLからマイページにログインしてください。

(<https://kankosaisei-chiiki.net/Cp7GSkHN/shinsei/login/>)

②「完了実績報告」ボタン押下

マイページ左側のメニュータブより完了実績報告を選択

申請システム

ログアウト

交付申請

交付決定 (交付申請)

中間報告・計画変更が必要な方はこちらから申請を行ってください。

計画報告 (計画変更)

実施申請 (完了実績報告)
審査完了 (実施申請)

請求申請

※必ず請求申請を行ってください。申請しない場合補助金が支払われませんので、ご注意ください。

交付決定通知表示

額の決定通知表示

申請番号		申請日時
12305850010		2023/08/30 14:25:47

申請が完了したため、マイページの編集が制限されています。
申請内容に不備がある場合は、事務局からメールでご案内するとともに、編集の制限を解除いたしますので、適宜修正を行ってください。
また、不備とは別にマイページの修正が必要な場合には、コールセンターまでお問い合わせください。

採択番号	12305850010_mVu
計画採択日	2023-08-10 12:49:11
交付決定日	2023-08-10 14:07:28
額の確定日	2023-08-31 15:23:49
計画区分	地域計画 (国のDX化計画併用)
団体名	国の観光協会
団体名フリガナ	メンチキカンフウキョウカイ
計画の対象地域 (都道府県)	東京都
計画の対象地域 (具体的な地域名称)	国営温泉
事前着手承認日	
事業実施年度	令和6年度
申請種別	法人
法人番号	3011301000049
事業者名	テスト観光株式会社
事業者住所	東京都杉並区成田東4丁目2-1番3号
法人種別	株式会社
代表者氏名	国営重信子
代表者氏名フリガナ	メンチキリカコ
担当者氏名	国営広子
担当者氏名フリガナ	メンチキナコ
施設名称・地域名称	アーキテクトワークス

③必要事項を入力して

申請システム

ログアウト

交付申請

交付決定 (交付申請)

中間報告・計画変更が必要な方はこちらから申請を行ってください。

計画報告 (計画変更)

実施申請 (完了実績報告)
審査完了 (実施申請)

請求申請

※必ず請求申請を行ってください。申請しない場合補助金が支払われませんので、ご注意ください。

交付決定通知表示

額の決定通知表示

申請番号		申請日時
12305850010		2023/08/30 14:25:47

申請が完了したため、マイページの編集が制限されています。
申請内容に不備がある場合は、事務局からメールでご案内するとともに、編集の制限を解除いたしますので、適宜修正を行ってください。
また、不備とは別にマイページの修正が必要な場合には、コールセンターまでお問い合わせください。

交付決定取下・事業廃止

採択番号	12305850010_mVu
計画採択日	2023-08-10 12:49:11
交付決定日	2023-08-10 14:07:28
額の確定日	2023-08-31 15:23:49
計画区分	地域計画 (国のDX化計画併用)
団体名	国の観光協会
団体名フリガナ	メンチキカンフウキョウカイ
計画の対象地域 (都道府県)	東京都
計画の対象地域 (具体的な地域名称)	国営温泉
事前着手承認日	
事業実施年度	令和6年度
申請種別	法人
法人番号	3011301000049
事業者名	テスト観光株式会社
事業者住所	東京都杉並区成田東4丁目2-1番3号
法人種別	株式会社
代表者氏名	国営重信子
代表者氏名フリガナ	メンチキリカコ
担当者氏名	国営広子
担当者氏名フリガナ	メンチキナコ
施設名称・地域名称	アーキテクトワークス

以降は内容に応じて各種入力

完了実績報告の申請方法

⑥ 審査・審査完了メールの受領

審査が完了すると、システムから審査完了メールが送られます。

※申請内容に不備がある場合は審査部からご連絡させていただきます。

▼完了実績報告申請審査完了後に受け取るメール例

差出人: 地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業 事務局 <noreply@staging.kankosaisei-chiiki.net>

送信日時: 2023年9月4日 20:20

宛先:

件名: (完了実績報告検査完了) 地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業 事務局

こちらは地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業の事務局です。

完了実績報告の検査が完了しました。補助金額の確定通知はマイページからご確認いただけます。

次に請求申請を行ってください。請求申請しないと補助金が振込みされませんので、ご注意ください。

【マイページログインURL】<https://staging.kankosaisei-chiiki.net/Cp7GSKHN/shinsei/login/>

※このメールアドレスは、配信専用です。このメッセージに返信しないようお願いいたします。

=====

地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業 事務局

件名: (完了実績報告検査完了) 地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業 事務局

送信元: 地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業 事務局 <noreply@kankosaisei-chiiki.net>

申請書類のアップロード

申請書類は電子ファイル化し、書類に誤りがないことを確認のうえ、電子申請システムからアップロードしてください。アップロードする際は以下の点にご注意ください。提出書類は大項目や自身の申請内容によって異なります。自身の提出書類については本手引きの「完了実績報告の提出書類」ページをご確認ください。

・ ファイル名命名規則

提出資料のファイル名は、以下の命名規則に従ってください。区切りには半角のアンダーバー (_) を使用してください。

ファイル名命名規則：「書類名_事業者名称.ファイル形式」

（例）様式10工事のビフォーアフター_〇〇ホテル.ppt

支払請求書_〇〇ホテル.pdf

・ ファイルが複数に分かれる場合

複数のファイルを圧縮してZIPファイルなど1ファイルにまとめてください。

申請書類のアップロード

【電子申請システム上の各書類のアップロード箇所1/2】

提出書類に応じて所定の添付欄にアップロードし申請してください。提出書類は大項目や自身の申請内容によって異なります。自身の提出書類については本手引きの「完了実績報告の提出書類」ページをご確認ください。

提出書類
経費の採用見積書
不採用見積もしくは【様式8】業者選定理由書
「免税事業者」または「簡易課税事業者」であることを確認できる証憑
契約書もしくは発注書・発注請書
採用業者からの支払請求書
採用業者へ支払済であることを確認可能な書類
立替払証憑
工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)
本補助事業に係る融資証明
利益排除が必要な場合の追加提出書類
当該申請対象施設の改修後3カ月以内に取得した旅館業営業許可証の写し
登記事項証明書（不動産登記簿謄本）
雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）
時間単価算定のための資料
謝金、旅費の支払基準
仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
納品書
給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）
勤務（出勤）簿



電子申請システム上の添付欄
変更後の経費の採用見積書
その他、補助事業の実績を証明できる書類
消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑
契約書又は発注書及び発注請書
支払請求書
支払済であることを確認可能な書類
その他、補助事業の実績を証明できる書類
工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)
金融機関から新規に融資を受けたことを証明する同金融機関が作成した書類
利益排除証憑
（実績値）旅館業営業許可証の写し
登記事項証明書（不動産登記簿謄本）（※1）
雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）
時間単価算定のための資料
謝金、旅費の支払基準
仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料
納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの)
給与台帳又は給与明細
勤務(出勤)簿

※1：※交付決定以降に登記を行い、未提出の場合に添付してください。

申請書類のアップロード

【電子申請システム上の各書類のアップロード箇所1/2】

提出書類
業務日誌(補助事業従事簿)
源泉徴収(補助事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類
完了報告書及び成果物
実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類
業務実施確認表(謝金)
会議、イベントの議事録又は報告書
旅費計算書
旅費計算書に係る証拠書類
面的DX化に参加したことが確認できる書類
取得財産管理シールなどの取得財産の管理状態が分かる証憑
【様式10】工事のビフォーアフター
【様式19】抵当権等担保権設定義務の免除に関する報告書
【様式21】消費税の額の確定に伴う報告書
【様式22】収益納付に係る報告書
【様式23】取得財産管理台帳
【様式24】補助事業財産処分承認申請書
【様式26】実証実験完了報告書
【様式25】面的DX化計画に参加する事業者一覧
【様式27】面的DX化計画進捗報告書
【様式28】施設・建物所有者の同意に関する報告書(財産処分制限)
その他、補助事業の実績を証明できる書類

電子申請システム上の添付欄
業務日誌(補助事業従事簿)
源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類
完了報告書及び成果物
実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類
業務実施確認表(謝金)
会議、イベントの議事録又は報告書
旅費計算書
旅費計算書に係る証拠書類
その他、補助事業の実績を証明できる書類
その他、補助事業の実績を証明できる書類
様式10 工事のビフォーアフター
様式19 抵当権等担保権設定義務の免除に関する報告書
(※2)
様式22 収益納付に係る報告書
(※2)
(※2)
様式26 実証実験完了報告書
様式25 面的DX化計画に参加する事業者一覧
その他、補助事業の実績を証明できる書類
その他、補助事業の実績を証明できる書類
その他、補助事業の実績を証明できる書類

※2：完了実績報告後にご提出いただく必要がある場合があります。該当する場合は速やかに事務局に申し出てください。完了報告時の提出方法について個別にご案内する予定です。

【参考資料】証憑ガイド

【参考資料】証憑ガイド

支払請求書

※本サンプルは一例です。実際の書類は補助事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

補助事業者と同一名義（法人であれば法人名）の請求となっているかに注意してください

請求書

日付の記入があること

発行日：令和5年●月●日
No.xxxx

株式会社●● 御中

支払期限にかかわらず、補助事業期間内に支払った経費が補助対象となります。

下記の通り、納品致します。

件名	〇〇旅館 改修
支払期限	2023/xx/xx
支払先	〇〇〇〇

●●建設株式会社
〒xxx-xxxx
●●県●●町1-2-3
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：鈴木 ●●

金額が記入されていること
消費税は内税か外税が明確にわかること

合計	7,260,000円（税込）
----	----------------

発注先の事業者が発行したものであるかに注意してください

品目	数量	単位	単価	金額
外装改修工事	1	式	5,000,000	50,000
配管工事	1	式	600,000	100,000
手摺改修工事	1	式	1,000,000	100,000
			小計	6,600,000
			消費税	660,000
			合計	7,260,000

契約書又は発注書・発注請求書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

<振込先>

銀行名	△△△銀行	支店名	△△支店
口座番号	XXXXXXXX	口座種別	普通
口座名義人	●●建設株式会社		

銀行振り込みの場合は、振込先がわかること

【参考資料】証憑ガイド

納品書

※本サンプルは一例です。実際の書類は補助事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

補助事業者と同一名義（法人であれば法人名）
の納品となっているかに注意してください

納品書

株式会社●● 御中

下記の通り、納品致します。

件名	〇〇旅館 改修
納品日	2023/xx/xx
納品場所	〇〇〇〇

補助事業期間内に納品されたものが補助対象となります。

	7,260,000円（税込）
--	----------------

品目	数量	単位	単価	金額
外装改修工事	1	式	5,000,000	50,000
配管工事	1	式	600,000	100,000
手摺改修工事	1	式	1,000,000	100,000
小計				6,600,000
消費税				660,000
合計				7,260,000

契約書又は発注書・発注請書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

発行日：令和5年●月●日
No. xxxx

発注先の事業者が発行したものであるかに
注意してください

●●建設株式会社
〒xxx-xxxx
●●県●●町1-2-3
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：鈴木 ●●

検査日：2023/xx/xx
株式会社●●

余白に検査日を記入し署名を行ってください

【参考資料】証憑ガイド

採用業者へ支払済であることを確認可能な書類①

※本サンプルは領収書に代えて金融機関発行の振込金受取書を提出する場合の一例です。

振込金受取書（兼手数料受領書）令和5年●月●日

請求書と同じ金額であるかに注意してください

お振込先	〇〇銀行		1.銀行 2.信金	3.信組 4.その他	支店	△△支店
	1.普通 2.当座	3.貯蓄 4.その他	口座 番号	1234567	金額	¥165,000
お受取人	●●コウギョウカブシキガイシャ					
	●●工業株式会社 様		請求元の業者であるかに注意してください			
ご依頼人	お名前 カブシキガイシャ●●					
	株式会社●●		補助事業者と同一名義（法人であれば法人名）となっているかに注意してください			
	ご住所 〒xxx-xxxx 〇〇県〇〇市1-1		090(xxxx)xxxx			

ご利用頂きまして
ありがとうございました。

□□銀行 xx支店

出納印

出納印の日付が補助事業期間内であるかに注意してください

支払済であることを確認可能な書類の注意事項

※代表者や従業員が立替え払いを行う際には、立替え払いを行った者と補助事業者が精算を補助事業期間内に完了させる必要があります。

※相殺払いは原則認められません。

※CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）を用いての会計処理の場合は、取引金額や取引日時などが分かる当該取引画面のスクリーンショットを提出してください。

※その他の証憑や留意事項に関しては補助事業実施の手引き等をご確認の上、該当の証憑を提出してください。

【参考資料】証憑ガイド

採用業者へ支払済であることを確認可能な書類②

※本サンプルは一例です。実際の書類は補助事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

領収書

補助事業者と同一名義（法人であれば法人名）
の領収書となっているかに注意してください

株式会社●● 御中

補助事業期間内の日付であるかに注意してください

下記の通り、納品致します。

件名	〇〇旅館 改修
支払期限	2023/xx/xx
入金日	2023/xx/xx

発行日：令和5年●月●日
No.xxxxx

●●工業株式会社
〒xxx-xxxx
●●県●●町1-2-3
TEL:090-xxxx-xxxx
担当：鈴木 ●●

合計	7,260,000円（税込）
----	----------------

請求元の業者が発行したものであるかに注意してください

品目	数量	単位	単価	金額
外装改修工事	1	式	5,000,000	50,000
配管工事	1	式	600,000	100,000
手摺改修工事	1	式	1,000,000	100,000
			小計	6,600,000
			消費税	660,000
			合計	7,260,000

請求書と同じ金額であるかに注意してください

【参考資料】証憑ガイド

工事完了報告書

※本サンプルは一例です。実際の書類は補助事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。

工事完了報告書

補助事業者と同一名義（法人であれば法人名）
の納品となっているかに注意してください

管理番号：

日付：

株式会社 ● ●

御中

発注先の事業者が発行したものであるかに注意してください

● ● 工業株式会社

〒XXX-XXXX

● ● 県 ● ● 町1-2-3

TEL:090-xxxx-xxxx

検査日：2023/xx/xx

株式会社 ● ●

担当：鈴木 ● ●

余白に検査日を記入し署名を行ってください

下記の通り所定の工事が完了致しましたので、ご報告申し上げます。

補助対象施設の改修工事であるかに注意してください

工事件名	〇〇ホテル 改修工事
開始日	●年●月●日
完了日	●年●月●日
工事代金	¥10,000,000
工事内容	・〇〇ホテル 101号室改修工事 ・〇〇ホテル トイレ改修工事 ・〇〇ホテル 庭園改修工事
備考	

交付決定・事前着手申請から、事業完了日までの間に収まっていることに注意してください

契約書又は発注書・発注請書と同等の内容、金額であるか（軽微な変更を除く）に注意してください

予め提出した計画に則した工事内容であることが分かるように、具体的に記載してください

【参考資料】証憑ガイド

【様式10】工事のビフォーアフター①

様式10

・〇〇の改修（改修箇所ごとに、改修前後の状況が分かるような写真を下記枠内に添付ください）

※日中の時間帯や照明を使うなど、改修内容がはっきりとわかるように写真を撮影してください。

※見積書の項目ごとに写真をご用意いただく事が望ましいです。

※改修箇所が複数ある場合は必要に応じてシートをコピーしてご利用ください。

改修前

※交付申請時にイメージを貼り付けてください。

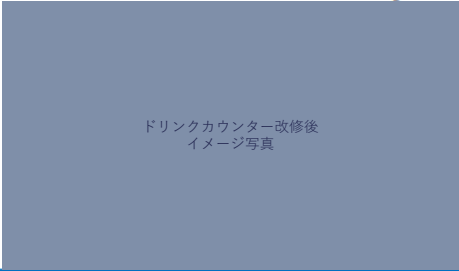


他アングル
現状写真

他アングル
現状写真

改修イメージ

※交付申請時にイメージを貼り付けてください。



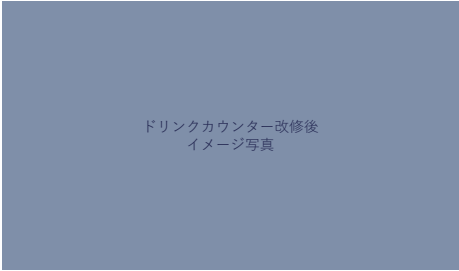
他アングル
イメージ

他アングル
イメージ

他アングル
イメージ

改修後

※完了実績報告時にイメージを貼り付けてください。
(交付申請時には不要です)



他アングル
イメージ

他アングル
イメージ

他アングル
イメージ

備考欄

△□ホテルエントランス改修工事

概要：宿泊者以外のお客様も立ち寄れるように解放されたエントランスラウンジへと改修

●天井塗装約100㎡

●ドリンクカウンター設置（固定）
サイズ：H1200＊W2000＊D600

●床タイル一部張り替え 30㎡
既存タイル撤去 人工大理石

改修写真①

改修写真②

改修写真③

+

交付申請時に提出した最新のファイルに追記してください

- ・工事完了後のイメージを添付
- ・他アングルのイメージを添付

- 取得財産の管理状態がわかるように下記のいずれかの対応をしてください。
- ・取得財産管理シールを貼付
- ・取得した財産の管理番号の記載

＜完了実績報告時＞

取得財産管理シールを貼付して資産を管理していない場合は、備考欄に本事業で取得した財産の管理番号をご記載ください。

※管理番号は、補助事業者が管理している台帳等と対応するように付番されていれば、問題なく、付番方法の指定はございません。

改修箇所の数に応じて、適宜シートを追加してください

写真出所：Adobe Stock

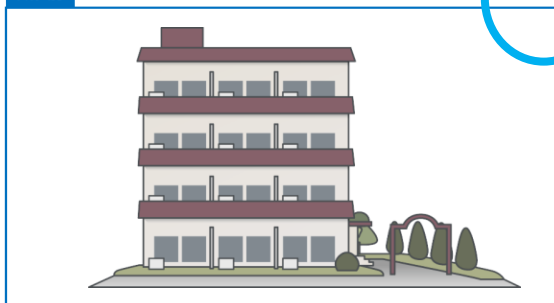
55

【参考資料】証憑ガイド

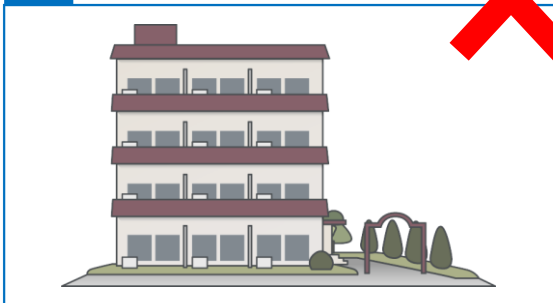
【様式10】工事のビフォーアフター②

改修前写真と同じ向きで改修後写真を撮影してください

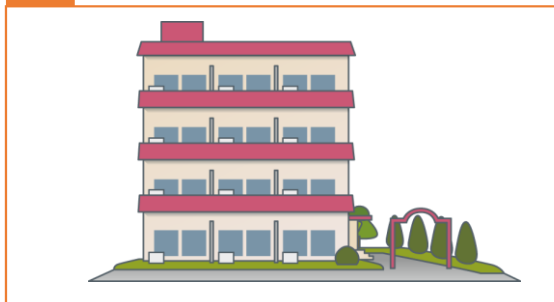
改修前



改修前



改修後



改修後

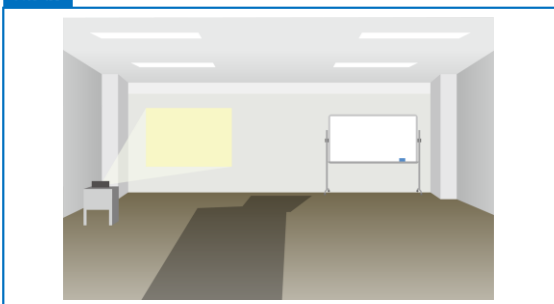


NGポイント

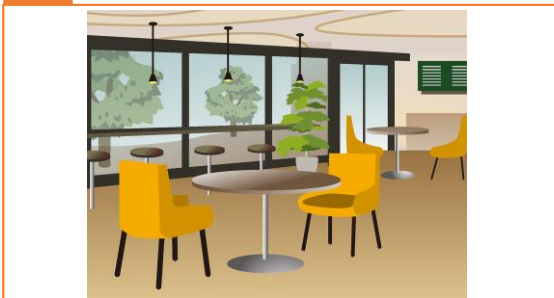
- ・画角が異なる
- ・寄りすぎで同一だと判断困難

改修前後で大きく外観・内装が変化した場合

改修前

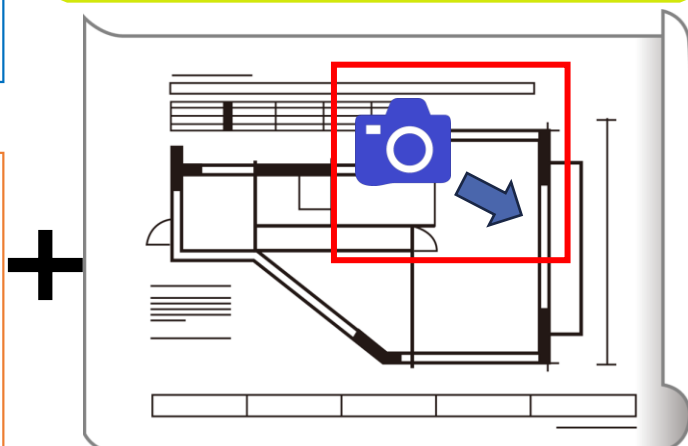


改修後



(様式10：改修後写真)

様式10に添付いただいた写真を撮影した位置や方向がわかるよう改修後の図面に記載のうえご提出ください。
図示した図面は様式10とzipファイルにまとめて【様式10】工事のビフォーアフター の項目にご添付ください。



(改修後図面に撮影方向を図示したもの)

【参考資料】証憑ガイド

【様式25】面的DX化事業に参加する事業者一覧

- 様式の項目に沿って、必要事項をご記入ください。
- 様式に記載の注意事項を必ずご一読の上、記載してください。

地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業 事務局
(地域観光再生事務局) 殿

令和 4 年 10 月 1 日

様式25

面的DX化事業に参加する事業者一覧

地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化事業において、「面的DX化」事業に参加する主な参加事業者は下記一
覧の通りです。

<入力時の注意事項>

- 「観光施設の改修」事業を併用している事業者は必ずチェックしてください。
- 「実際に参加した」は完了実績報告の提出時にチェックしてください。
- この吹き出しは提出時には削除してください。

団体名 〇〇観光団体
申請番号 xxxxxxxxxxxx

行数が足りない場合は2ページ目以降
もご使用ください。

■面的DX化事業に参加している事業者一覧（「観光施設の改修」事業を併用している事業者は必ずチェックしてください）

完了実績報告時にチェック

NO	事業者名	施設名称	「観光施設の改修」の 併用の有無	実際に参 加した	備考 (例: 地域計画内で補助事業を実施する 場合は参加する地域計画の団体名を記入して ください)
1	〇〇観光株式会社	〇〇旅館	☐	☒	
2	〇×ホテル会社	△△ホテル	☐	☒	
3	〇×ホテル会社	▲▲ホテル	☐	☒	
			☐	☒	
			☐	☒	
			☐	☒	
			☐	☒	
8	〇〇旅行会社	××パーク	☒	☒	
9	〇〇観光株式会社	□□ランド	☒	☒	
			☐	☐	
			☐	☒	
			☒	☐	
			☐	☒	
			☐	☐	
15	〇〇カンパニー	ホテル□□	☐	☐	
16	株式会社△△	××温泉	☐	☒	
17	〇〇旅行会社	△△パーク	☐	☐	
18	〇〇観光株式会社	□□ランド	☐	☐	
19	〇〇観光株式会社	〇〇旅館	☐	☐	
20	□□ホテル会社	××ホテル	☐	☐	

当該面的DX化計画に参加した**すべて**
の事業者名、施設名を記載してください。

「観光施設の改修」を行う事業者が参
加している場合、必ずチェックしてください。

完了実績報告時、実際に事業
に参加した場合はチェックをしてく
ださい。

このシートは事務局使用欄につき、編
集不要です。

面的DX化_参加事業者一覧

事務局使用欄

57

【参考資料】証憑ガイド

【参考】謝金に関する国の支出基準について

【会議出席・講演等謝金支払基準】 (単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員 級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	
⑥	6,100	大学準教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員 3	課員 3

出典：補助事業事務処理マニュアル 経済産業省大臣官房会計課、令和4年6月）

【執筆謝金支払基準】

標準単価		想定する原稿内容
区分	原稿用紙（日本語400字）1枚当たりの単価	
①	2,900	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,500	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,000	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

出典：謝金の標準支払基準 平成21年7月 1日各府省等申合せ、平成27年3月6日最終改訂）

改訂履歴

改訂履歴

日付	内容
2023/09/07	初版
2023/10/11	・No.10 納品書の改修系事業においては提出は不要となりました（P23） ・「本補助事業に係る融資証明」が重複していたため削除（P24） ・記載を修正（P53） （誤）※本サンプルは領収書に代えて金融機関発行の振込金受取書を提出する場合の一例です。→（正）※本サンプルは一例です。実際の書類は補助事業者と採用事業者間での契約内容に沿って作成してください。
2023/11/16	・「支払済であることを確認可能な書類の注意事項」の記載を訂正（P33） ・記載の訂正（P52） （誤）（同一計画団体内などによる）立替え払いを行う際には、立替え払いを行った者と補助事業者が精算を補助事業期間内に完了させる必要があります。→（正）代表者や従業員が立替え払いを行う際には、立替え払いを行った者と補助事業者が精算を補助事業期間内に完了させる必要があります。
2024/1/16	・P5：下記文言を追加 課税事業者の場合は取引額に消費税を含むものとして申請を受け付け、対象経費の審査を行っておりますので、ご注意ください。
2024/2/8	・P5：ページ下部の文言を修正し、例示を追加 ・P11：「①管理台帳の整備」について、文言を修正 ・P13：「③取得財産管理の方法」に「◎「【様式23】取得財産管理台帳」、または自らで管理する固定資産管理台帳への記帳」の記載を追加しました。 ・P36：「【様式23】取得財産管理台帳」の記載を修正 「取得財産管理シール」の項目名称を下記の通り変更し、内容を修正 （変更前）取得財産管理シール→（変更後）取得財産管理シールなどの取得財産の管理状態が確認できる証憑
2024/6/27	・P4：申請期限について、第4回計画採択分の文言追加 ・P7：事業実施期間について、第4回計画採択分の文言追加、図の追加（第4回計画採択分） ・P8：完了実績報告の吹き出しに、第4回計画採択分の日付を追加 ・P37：第4回計画採択に伴い文言修正 （変更前）当該書類は、R5年度事業の完了実績報告、R6年度事業の中間報告、R6年度事業の完了実績報告の計3回にわたり提出いただきます。 （変更後）「面的DX化 公募の手引き（p.23）」に記載されているタイミングで3回提出をお願いします。
2024/9/12	・P41：廃屋の撤去後の跡地活用に関する文言を追加

改訂履歴

日付	内容
2024/10/3	・P28：※3の記載を修正 （変更前）※3：「面的DX化 公募の手引き（p.23）」に記載されているタイミングで3回提出をお願いします。→（変更後）中間報告時に提出済でも必ず提出が必要となります。詳細は「面的DX化公募の手引き（p.23～24）」をご確認ください。 ・P31：旅館業営業許可証の写しの提出期限に関する文言を強調 ・P37：「【様式27】面的DX化計画進捗報告書」の記載を修正
2024/11/25	・P32：「【様式10】工事のビフォーアフター」について、改修後の写真について注意事項を追記 ・P56：「【様式10】工事のビフォーアフター②」のページを追加
2024/12/19	・P23：No. 9 【様式10】工事のビフォーアフターの備考を追記 ・P56：「【様式10】工事のビフォーアフター②」に補足説明を追加
2025/01/24	P11：以下文言を追記 （※3）面的DX化、実証実験で構築・買収したホームページやソフトウェアなどの無形固定資産も処分制限財産とみなします。 P19：「補助対象経費」欄の※部分に文言を追記