

平成30年度予算
訪日外国人旅行者受入環境整備
緊急対策事業費補助金
「宿泊施設インバウンド対応支援事業」
【補助対象事業実施の手引き】

本手引書は、交付決定以降の補助対象事業実施に際しての注意事項、証拠書類の整備、補助対象事業完了実績報告書の提出等について解説したものです。

※補助対象事業は平成30年12月31日までに完了する必要があります（改修工事代金等の支払まで完了）。事業が完了しましたら、30日以内に完了実績報告書を提出してください。

【問い合わせ先】

観光庁観光産業課 宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局

住所：〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-2

電話：03-5253-8330

E-mail：hqt-shukuhaku-in28@ml.mlit.go.jp

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00 ※月～金曜日（祝日を除く）

平成30年10月
（観光庁観光産業課）

目次

◆ はじめに	4
I . 事業のスキーム	5
II . 交付決定以降の進め方	7
1. 補助金の交付決定	7
2. 補助対象事業の実施	7
3. 補助対象事業の実施期間中の提出書類	7
(1) 補助対象事業の計画変更申請について	7
(2) 登録事項変更について	8
(3) 交付申請の取り下げ	8
(4) 補助対象事業の中止	8
(5) 補助対象事業の廃止	8
(6) 状況報告	9
(7) 事故の報告	9
4. 補助対象事業の完了	9
(1) 補助対象事業完了実績報告	9
(2) 補助金の額の確定	9
(3) 補助金の交付	9
5. 補助対象事業終了後の義務・手続き等	10
(1) 取得財産の管理	10
(2) 実施状況及び宿泊実績の報告	10
(3) 消費税額の額の確定にともなう報告書	101
6. 関係書類の整理・保管	101
III . 補助対象事業完了実績報告書の提出について	13
1. 一般的注意事項	13
(1) 補助対象経費の要件	13
(2) 経費の支払い方法について	14
2. 証拠書類の整備	15
(1) 証拠書類に関する注意事項	16
(2) 証拠書類の記載事項	18
(3) 証拠書類等の整理・提出について	18
3. 補助対象事業完了実績報告書の提出について	159
(1) 提出書類一覧	19
(2) 補助金額の確定検査の留意点	20
(3) 提出書類全体のファイリング方法	201
(4) 補助対象事業毎の証拠書類等のまとめ方	22
①整備・改修等の工事関係	22
②機器・ソフト等の購入関係	23
③ホームページの多言語化関係	25
④館内共用部で使用するパンフレット、ガイドブック等の多言語化関係	26
⑤マニュアル作成関係	27
III . 提出書類の記入例	28
1. 補助対象事業完了実績報告に係る書類の記入例	28

(1) 補助対象事業完了実績報告セルフチェックシート.....	28
(2) 補助対象事業名シート（補助対象事業毎の中仕切り）	30
(3) 補助対象事業完了実績報告書（様式第1-15）	31
(4) 補助対象事業完了実績表（様式第1-15 別紙）	32
2. その他の書類の記入例.....	33
(1) 登録事項変更届（事務局制定様式）	33
(2) 補助金交付決定変更申請書（様式第1-8）20%超の経費配分の変更	34
(3) 補助金交付申請取下届出書（様式第1-10）	36
(4) 補助対象事業中止申請書（様式第1-11）	37
(5) 補助対象事業廃止申請書（様式第1-12）	38
(6) 補助対象事業状況報告書（様式第1-13、同 別紙）	39
(7) 補助対象事業事故報告書（様式第1-14）	41
(8) 補助金支払請求書（様式第1-17）	42
(9) 消費税額の額の確定にともなう報告書（様式第1-18）	43
IV. 参考様式	44
参考様式1-取得財産管理シール（例）	44
参考様式2-見積依頼書（例）	45
参考様式3-発注書（例）	46
参考様式4-小口現金出納帳（例）	47

◆ はじめに

この「補助対象事業実施の手引き」は、「訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画」の認定を受けた宿泊事業者等団体又は構成員宿泊事業者（以下、「補助対象事業者」という）が、交付決定後に補助対象事業を行うにあたり、遵守しなければならないルールや手続、補助対象事業完了後に作成する「補助対象事業完了実績報告書」などについて解説したものです。

補助対象事業者は適正な事業の実施のため、本手引きを熟読のうえ、補助対象事業に臨んでください。

[事業実施にあたっての留意事項]

本補助金は、次の法令が適用されますので、補助対象事業者はそれに伴う遂行、管理、報告等の責務を負うこととなります。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（S30. 8. 27 法律第 179 号）

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（S30. 9. 26 政令第 255 号）

補助対象事業者は、補助金が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれていることに留意し、上記法律及び本補助対象事業の交付の目的等に従って誠実に補助対象事業を行うように努めてください。

万が一法令の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助対象事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、交付決定を取消し、交付済みの補助金がある場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

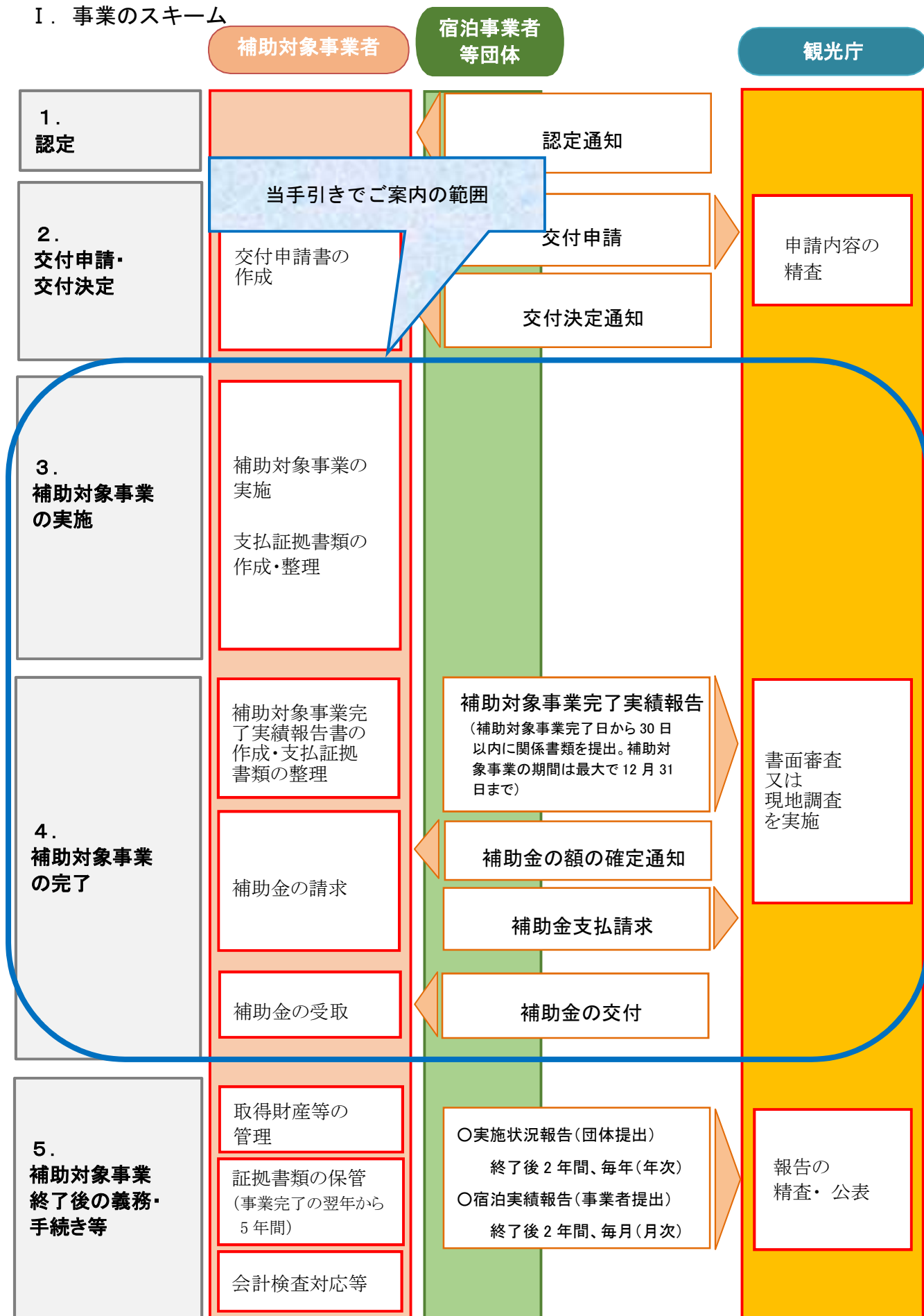
なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、観光庁は補助対象事業実施期間に必要な応じて、補助対象事業の現地検査を行います。

その他、ご不明な点については観光庁にお問い合わせください。

本手引きでは、多岐に亘る内容を解説しているため文字数も大変多くなっております。

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。

I. 事業のスキーム



※構成員宿泊事業者は、必ず宿泊事業者等団体を經由して書類提出

<想定スケジュール>

団体：宿泊事業者等団体 宿泊事業者：構成員宿泊事業者

① 応募（計画認定申請） 【団体→観光庁】	平成30年6月27日～8月10日（第1次締切） ～9月28日（最終締切）
② 計画の審査・認定 【観光庁+有識者委員会】	平成30年8月中旬～8月下旬（第1次締切分） 平成30年10月上旬～10月中旬（最終締切分）
③ 計画認定通知 【観光庁→団体】	平成30年9月中旬まで（第1次締切分） 平成30年10月下旬まで（最終締切分）
④ 補助金交付申請 【宿泊事業者→団体→観光庁】	計画認定以降随時受付
⑤ 補助金交付決定通知 【観光庁→団体→宿泊事業者】	交付申請があり次第、随時審査→交付決定通知
⑥ 補助対象事業の実施 【宿泊事業者】	<u>交付決定（通知）日以降、補助対象事業の工事発注等が可能</u> <u>平成30年12月31日までに事業完了（経費支払いまで）</u>
⑦ 事業完了実績報告 【宿泊事業者→団体→観光庁】	補助対象事業完了後30日以内 (遅くても平成31年1月30日まで)
⑧ 補助金の額の確定通知 【観光庁→宿泊事業者→団体】	事業完了実績の報告があり次第、随時審査→補助金の額確定通知
⑨ 補助金支払請求 【宿泊事業者→団体→観光庁】	補助金の額の確定通知があり次第、速やかに提出
⑩ 補助金交付 【観光庁→宿泊事業者】	補助金の支払請求があり次第、随時支払い (遅くても平成31年4月末まで)

本手引きで
ご案内の段階

※上記スケジュールは、現時点における想定であり諸事情により変動する場合があります。

Ⅱ. 交付決定以降の進め方

1. 補助金の交付決定

事務局は、補助対象事業者から申請のあった「補助金交付申請書（様式第1-5、様式第1-5 別紙）」の内容を精査の上、補助金の交付決定を行い、補助対象事業者に対し、「交付決定通知書（様式第1-7）」により通知します。

なお、交付決定に際しては、必要な条件を付することがあります。

補助金の交付決定とは、交付申請者に対して、対象となる補助事業を遂行した場合には補助金を交付することを通知するものです。ここで通知する補助金額は、補助事業実施前の予定経費を基に算出しており、補助金額の上限を示しているに過ぎません。最終的な補助金額は、補助事業完了後の実績額を基に算出して確定します。

重要

2. 補助対象事業の実施

補助対象事業者は、補助金の交付決定の通知があった後に補助対象事業（インバウンド対応のための改修工事等）を実施してください。補助対象事業は、平成30年12月末までに改修工事等の完成のみならず、工事代金等の支払いまで完了させる必要があります。また、補助対象事業完了後には、完了日から30日以内（最も遅い場合で平成31年1月30日必着）に、補助対象事業完了実績報告書を提出する必要があります。

3. 補助対象事業の実施期間中の提出書類

補助対象事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行う必要があります。

- ・ 補助対象事業の内容・経費配分変更 ⇒ (1) 補助金交付決定変更申請書（様式第1-8）
- ・ 住所等の変更 ⇒ (2) 登録事項変更届（事務局制定様式）
- ・ 交付申請の取り下げ ⇒ (3) 補助金交付申請取下届出書（様式第1-10）
- ・ 補助対象事業の中止 ⇒ (4) 補助対象事業中止申請書（様式第1-11）
- ・ 補助対象事業の廃止 ⇒ (5) 補助対象事業廃止申請書（様式第1-12）
- ・ 状況報告の提出 ⇒ (6) 補助対象事業状況報告書（様式第1-13）
- ・ 補助対象事業の事故発生 ⇒ (7) 補助対象事業事故報告書（様式第1-14）

※上記に該当する事由が生じた場合は、まず観光庁へご連絡ください。

(1) 補助対象事業の計画変更申請について

交付決定を受けた後、経済的・効率的な理由等から補助対象事業の計画内容又は経費の配分等の変更をしようとするときは、国土交通大臣の承認を受ける必要があります。

経費の配分を変更する場合とは、複数の補助対象事業があり、この中で経費の配分を変更する場合がこれに該当します。（例：Wi-Fi 整備、段差解消で、両者間の経費の配分バランスを変更したい）

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

【提出書類】

補助金交付決定変更申請書（様式第1-8）

変更申請書提出の要否	
必要 変更申請が	<p>経費見込み額が交付決定通知書の「補助対象経費」の額の範囲内であるが、補助対象事業間のいずれか低い方の20%を超えて経費配分の変更を行うとき。</p> <p>ただし、「補助金の額」（総額）は、交付決定時の額が上限となります。</p> <p>【必要添付資料】</p> <p>変更を反映した交付申請書（様式第1-5 別紙）※記入例参照</p>
不要 変更申請が	<p>経費見込み額が交付決定通知書の「補助対象経費」の額の範囲内で、補助対象事業間のいずれか低い方の20%以内で経費配分の変更を行うとき。</p> <p>ただし、「補助金の額」（総額）に変更がない場合に限りします。</p>
計画変更申請ができない事項	
「交付決定通知書」の「補助金の額」の増額は認められません。	

(2) 登録事項変更について

補助対象事業者は、交付決定後、住所の変更（表示変更も含む）、代表者又は担当者の変更、組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社等）、商号の変更等があるときは、以下の書類を観光庁に提出してください。

【提出書類】

登録事項変更届（事務局制定様式）

(3) 交付申請の取り下げ

補助対象事業者は、交付決定通知の内容又はこれに付された条件に不服があり、交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、以下の書類を観光庁に提出してください。

【提出書類】

補助金交付申請取下届出書（様式第1-10）

(4) 補助対象事業の中止

補助対象事業者は、事情の変更により補助対象事業を中止しようとするときは、以下の書類を観光庁に提出し、国土交通大臣の承認を受けてください。

【提出書類】

補助対象事業中止申請書（様式第1-11）

※一旦、事業の執行を取りやめる場合が該当

(5) 補助対象事業の廃止

補助対象事業者は、事情の変更により補助対象事業を廃止しようとするときは、以下の書類を観光庁に提出し、国土交通大臣の承認を受けてください。

【提出書類】

補助対象事業廃止申請書（様式第1-12）

※事業そのものの執行を取りやめる場合が該当

(6) 状況報告

補助対象事業者は、補助対象事業の実施状況等について、国土交通大臣の求めがあったときは、以下の書類を観光庁に提出し、国土交通大臣へ報告してください。

【提出書類】

補助対象事業状況報告書（様式第1-13、同 別紙）

(7) 事故の報告

補助対象事業者は、補助対象事業が補助対象事業年度内に完了しないとき、又は補助対象事業の遂行が困難となったときは、すみやかに以下の書類を観光庁に提出してください。

【提出書類】

補助対象事業事故報告書（様式第1-14）

4. 補助対象事業の完了

重要

(1) 補助対象事業完了実績報告

補助対象事業者は、平成30年12月31日までに補助対象事業を完了（改修工事代金の支払いまで）させ、当該事業完了の日から30日以内に、「補助対象事業完了実績報告書（様式第1-15）」、「補助対象事業完了実績表（様式第1-15 別紙）」及び証拠書類等を観光庁へ提出してください。

※完了実績報告書の提出期限は一律に12月31日から30日以内ではありません。

事業が完了した日から30日以内ですのでご注意ください。

※提出書類の詳細、補助対象事業毎のまとめ方はP22～P27を参照してください。

(2) 補助金の額の確定

国土交通大臣（観光庁）は、「補助対象事業完了実績報告書（様式第1-15）」、「補助対象事業完了実績表（様式第1-15 別紙）」及び証拠書類等を検査し、補助対象事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定します。

確定した補助金額は、「補助金の額の確定通知書（様式第1-16）」により補助対象事業者へ通知します。なお、確定補助金額（上限100万円）は、交付決定額、又は実施額の1/3（千円未満を切捨て）の小さい方の額になります。

国土交通大臣が上記の書類等を確認した結果、不適切と判断したもの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。

重要

(3) 補助金の交付

補助対象事業者は、通知のあった「補助金の額の確定通知書（様式第1-16）」に記載された確定補助金額に基づいて、「補助金支払請求書（様式第1-17）」を作成し観光庁へ提出してください。

国土交通大臣（観光庁）は、補助金支払請求書の内容を確認の上、請求書に記入された補助対象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（振込者名義は、「国土交通省大臣官房」となります）。なお、振込を行った際に、センター支出官財務省会計センター会計管理部長から国庫金振込通知書が送付されます。

※振込先は、交付申請時に「口座登録申請書」により登録した金融機関に限ります。

5. 補助対象事業終了後の義務・手続き等

補助対象事業者は、補助対象事業の事業実施期間中のみでなく、事業終了後においても、以下のとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

重要

(1) 取得財産の管理

補助対象事業者は、補助対象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」と言う）については、金額の大小にかかわらず、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、取得財産（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）を超えるもの）については、補助対象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、あらかじめ国土交通大臣の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備

補助対象事業者は、上記取得財産の内容について、「取得財産等管理台帳（第18号様式）」を備え、管理してください。

② 財産処分の制限

補助対象事業者は、取得財産（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）を超えるもの）については、一定の期間を経過するまでの間、国土交通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取得財産の処分を行おうとするときは、「補助金対象事業財産処分承認申請書（第19号様式）」を提出し、あらかじめ国土交通大臣の承認を受ける必要があります。

この場合、原則として、残存価額に相当する額を返還する必要があります。

※1 一定期間：補助金の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
⇒ いわゆる法定耐用年数に相当する期間

※2 処分：補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等。

重要

(2) 実施状況及び宿泊実績の報告

宿泊事業者等団体は、補助対象事業の完了時期から2年間、1年毎に認定拡充計画の実施状況について、「実施状況報告書」（様式第1-3、同別紙）により、国土交通大臣に報告してください。本報告書は有識者委員会の意見を付したうえ、国土交通省のホームページで公表します。

構成員宿泊事業者は、補助対象事業の完了時期から2年間、毎月、「宿泊実績報告書」（様式第1-4、同別紙）により、自らの宿泊施設の稼働率及び訪日外国人宿泊者数を国土交通大臣に報告してください。

【訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業稼働率等実施状況報告書】（様式第1-3、同別紙）

提出期限：2020年4月20日及び2021年4月20日まで

（事業完了時期の翌年度の4月20日、及び翌々年度の4月20日）

【訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業宿泊実績報告書】（様式第1-4、同別紙）

提出期限：（前月分実績を）毎月10日まで

（2019年4月分から2021年3月分までを報告）

※いずれも休日の場合は、翌営業日まで

（3）消費税額の額の確定にともなう報告書

補助対象事業者は、「消費税額の額の確定にともなう報告書（様式第1-18）」について、補助金額確定の際に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る場合は、提出不要です。

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は、同税額が確定した後、すみやかに消費税額の額の確定にともなう報告書（様式第1-18）」により観光庁へ報告してください。

6. 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、補助対象事業の開始、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。

補助対象事業者は、補助対象事業に関する書類（以下「補助対象事業者にて保管する主な関係書類」参照）を時系列に整理・ファイリングし、事業完了の属する年度の翌年度から5年間（2019年度～2024年度）保管してください。

宿泊事業者等団体が作成した書類は、団体から「写し」を受領し保管してください。

補助対象事業者にて保管する主な関係書類

- ・応募書類一式（様式第1-1、同 別紙1～4、見積書、旅館業法営業許可証、宣誓書等）（写し）
- ・拡充計画認定通知書（様式第1-2）及び認定管理番号連絡票（原本又は写し）
 - ※団体事業を実施した宿泊事業者等団体は「原本」
 - ※個別事業を実施した構成員宿泊事業者は「写し」
- ・実施状況報告書（様式第1-3、同 別紙）（写し）
- ・宿泊実績報告書（様式第1-4、同 別紙）（写し）
- ・認定取下届（事務局制定様式）（写し） ※該当する場合のみ
- ・補助金交付申請書一式（様式第1-5、同別紙、認定拡充計画書、見積書、見積依頼書、口座登録申請書）（全て写し）
- ・消費税額の取り扱いについて（様式第1-6）（写し）
- ・補助金交付決定通知書（様式第1-7）（原本）
- ・交付決定変更申請書（様式第1-8）（写し） ※該当する場合のみ
- ・交付決定変更通知書（様式第1-9）（原本） ※該当する場合のみ
- ・登録事項変更届（事務局制定様式）（写し） ※該当する場合のみ
- ・補助金交付申請取下届出書（様式第1-10）（写し） ※該当する場合のみ
- ・補助対象事業中止申請書（様式第1-11）（写し） ※該当する場合のみ
- ・補助対象事業廃止申請書（様式第1-12）（写し） ※該当する場合のみ
- ・補助対象事業状況報告書（様式第1-13、同 別紙）（写し） ※該当する場合のみ
- ・補助対象事業事故報告書（様式第1-14）（写し） ※該当する場合のみ
- ・補助対象事業完了実績報告書一式（様式第1-15、同別紙、見積依頼書（又はカタログ等）、見積書、契約書又は発注書・発注請書、工事完了報告書・納品書、請求書、代金の支払い状況が確認可能な書類、成果物の写真又はコピー）（全て写し）
- ・補助金の額の確定通知書（様式第1-16）（原本）
- ・補助金支払請求書（様式第1-17）（写し）
- ・消費税額の額の確定にともなう報告書（様式第1-18）（写し） ※該当する場合のみ
- ・取得財産管理台帳（様式第1-19）（原本）
- ・財産処分等承認申請書（様式第1-20）（写し） ※該当する場合のみ

Ⅲ. 補助対象事業完了実績報告書の提出について

1. 一般的注意事項

(1) 補助対象経費の要件

・補助対象経費は、補助対象事業を実施するために必要な経費で、以下①～③の条件をすべて満たす経費です。

①使用目的が本補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

②交付決定日以降の契約（発注）により発生する経費で、かつ、支払いが補助対象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金額・支払い状況等が確認できる経費

・通常の調達の流れ（2社以上に見積依頼・見積・契約（発注）・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

重要

【補助対象事業実施期間における補助対象となる経費の可否判断例】

可否	補助対象事業 実施期間 開始前	交 付 決 定 日 ← 補助対象事業実施期間 → 事 業 完 了 日	補助対象事業 実施期間 終了後
○		見積依頼・見積合わせ・契約（発注）・ 納品・検収・支払請求・経費支払	
○	見積依頼・ 見積合わせ	契約（発注）・納品・検収・ 支払請求・経費支払	
×※1	見積依頼・見積合わせ・ 契約（発注）	納品・検収・支払請求・経費支払	
×		見積依頼・見積合わせ・契約（発注）	納品・検収・ 支払請求・経費支払
×※2		見積依頼・見積合わせ・契約（発注）・ 納品・検収・支払請求	経費支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1 交付決定日より前に契約（発注含む）した経費は補助対象とは認められません。

※2 補助対象事業の実施期間を経過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。ただし、例外として、支払いが補助対象事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているもので、事業実施期間中に支払われていないことに相当の事由があると認められるものは補助対象経費と認められる場合があります。この場合、事由が発生した時点で速やかに観光庁へ報告し確認を受けてください。

【注意事項】

- ・補助対象事業の実施期間は、平成30年12月31日までとなりますので、これまでに経費の支払い等を含め、全ての事業内容を完了してください。
- ・本補助対象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。
- ・本補助対象事業に係る帳簿・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。
- ・課税事業者は消費税を除く金額が補助対象経費となります。簡易課税事業者、免税事業者は消費税を含めた金額を補助対象経費とすることが可能です。
- ・完成検査等を受けるための費用や、事業終了後の実施状況及び宿泊実績の報告書作成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、切捨てによる経費計上となります。

重要

(2) 経費の支払い方法について

- ・工事代金等の支払い方法は銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、これによりがたい場合は現金やクレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が明確に証明できる資料を必ず保管してください。
なお、手形・小切手による支払いは認められません。
- ・支払い方法別の「支払い確認が可能な書類」の例は、以下のとおりですので、支払い方法別に必要書類をすべて揃えてください。
※補助対象事業の改修工事等が完成し、完成検査に合格している必要があります。

【支払い確認が可能な書類】

① 銀行振込の場合

1) 銀行振込受領書等

銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等、支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払金額等）を明確にしてください。

2) 通帳のコピー

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の3種類のコピーを揃えてください。

② 現金払いの場合

1) 領収証

金額の内訳（消費税抜金額と消費税額）が記載された領収証の発行を受けてください。
金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。
見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

2) 小口現金出納帳

小口現金出納帳（任意様式、参考様式参照）に現金の受入金額及び支払額等を記録してください。

3) 通帳のコピー

小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の3種類のコピーを用意してください。

③ クレジットカード払いの場合

1) 領収証

金額の内訳（工事代金等の額と消費税額）が記載された領収証の発行を受けてください。

クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

2) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

3) クレジットカード決済口座の通帳のコピー

表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の3種類のコピーを用意してください。

カード利用日が交付決定日以降で、かつ、口座からの引き落としが補助対象事業期間内に完了している必要があります。

④ 立替払いの場合

1) 支払いが確認できる書類

支払い方法によって上記を参照してください。

2) 立替払いを行った者と補助対象事業者が精算を行ったことが確認できる書類

支払い方法によって上記を参照してください。

2. 証拠書類の整備

【基本的な証拠書類】

① 見積書（2社以上）

② 契約書又は発注書・発注請書

③ 納品書（完了報告書）

④ 支払い請求書

⑤ 支払い済であることを確認可能な書類

⑥ 本補助対象事業が適正に完了したことが確認できる写真、その他証拠書類

※上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

宛名、依頼者名は「宿泊施設名」を明記してください。

法人の場合は「法人名と宿泊施設名」を併記してください。

重要

(1) 証拠書類に関する注意事項

本補助金は、税金により賄われているものであり、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。適正なフロー（見積依頼（2社以上）⇒見積合わせ⇒契約・発注⇒納品⇒検収⇒支払請求⇒経費支払の流れ）で調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整備してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので注意してください。

①見積書

- ・原則として、交付申請書と同じ見積書を添付してください。
- ・経済性の観点から、同一仕様で必ず2社以上の見積を取り、最安値の事業者を選定してください。
- ・見積書には改修工事等の具体的内容が分かるような積算内訳が必要です。
- ・量販店やホームセンター等で調達を行う場合であっても、カタログ等の仕様を確認できるもの及び見積書が必要ですので、必ず発行を受け保管してください。そうした書類等が発行できない店舗からの調達は避けてください。
- ・宿泊事業者等団体が一括見積を行うときは、構成員宿泊事業者毎の個別明細が分かるようにしてください。
- ・補助金交付後の会計検査等において、補助対象経費と認められない経費が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますのでご注意ください。

②契約書又は発注書・発注請書

- ・補助対象事業について、交付決定日以降に、最安値の事業者と契約（発注）したこと、その契約金額が確認できる書類が必要です。
- ・交付決定日より前に正式な契約行為があった場合は、補助金交付の対象外となりますのでご注意ください。
- ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書がない場合は、発注書に代わるもの（注文した際のファックス、電子メールのプリントアウト、インターネット注文確定画面のプリントアウト等）を用意してください。

③納品書（完了報告書）

- ・納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認してください。
- ・検査書や検収書がない場合は、検収記録のため、検収担当者が工事完了報告書納品書又は納品書の余白に、検収日を記載し、署名押印してください。

重要

(例)

上記物品は適正に納品されたことを認めます。
平成〇年〇月〇日 □□□□ホテル 役職・氏名 ㊟

④支払い請求書

- ・補助対象事業に係る支払い請求書の発行を必ず受けてください。
- ・また、請求書に振込先口座の明細等が記載されていることを確認してください。

⑤支払い済であることを確認可能な書類

- ・支払い確認のために、具体的に必要となる書類は、P 1 4 「経費の支払い方法について」を参照してください。
- ・取引先への支払いは補助対象事業者の名義で行ってください。

⑥本補助対象事業が適正に完了したことが確認できる写真、その他証拠書類

- ・工事費等を計上する場合は、施工した工事の概要が分かるよう、工事前・工事後の写真をA4サイズの用紙にプリントしてください。

※例えばトイレの洋式化であれば、改修後の洋便器の写真だけでなく、トイレ内全体像や改修前の和便器の写真も必要

- ・物品の製作を外注した場合は、製作した物の写真をA4サイズの用紙にプリントアウトしてください。
- ・機器等を購入・設置した場合は、本補助対象事業に使用している状態が分かる写真をA4サイズの用紙にプリントアウトしてください。加えて、本補助対象事業の対象物件であることを明示した管理シール等（P 4 4の参考様式を参照してください。）を貼付し、貼付箇所の写真をA4サイズの用紙にプリントアウトしてください。
- ・上記の写真は内容が分かればカラーでも白黒でも構いませんが、工事概要、製作物、購入機器等が分かるサイズ（例：A4サイズの用紙に2コマ又は4コマ印刷等）でプリント（画像のサムネイル印刷、下図参照）してください。
- ・インフォメーションブック、多言語化メニュー、マニュアル等を作成した場合は、成果物としての現物（コピーでも可）を用意してください。
- ・自社サイト（宿泊予約の機能を有する）を多言語化した場合は、改修前と改修後のホームページ画面をプリントアウトし、ホームページのURLを記載してください。

【サムネイル印刷の例】

A4サイズの用紙に写真4コマを印刷する例



(2) 証拠書類の記載事項

提出する証拠書類は一見しただけで内容が分かることが重要です。したがって、書類毎に記載内容は異なりますが、下記請求書の例を参考に、見積依頼書、見積書、発注書、納品書等の記載事項は下記①～⑥までの項目が記載されたものを用意してください。

<p>宛名は宿泊施設名が分かること 法人の場合は会社名を併記</p> <p>① ○○株式会社 御中 (○○旅館)</p>	<p>② 平成 30 年○月○日</p> <p>日付の記入があること</p>	<p>③ 請求書</p> <p>書類の名称が分かること</p>	
<p>下記の通り御請求申し上げます。</p>			
<p>施工業者等の書類を発行した相手方の住所、会社名、押印などがあること</p>		<p>④ ××株式会社 ㊞ 住所 電話番号</p>	
<p>⑤ ご請求金額 (税込)</p>	<p>¥1,000,000</p> <p>金額が記入されていること 消費税は内税か外税か明確に分かること</p>		
<p>⑥ 請求内訳</p>	数量	単価	金額
○○旅館○○○○○○○○○○	10	100,000	1,000,000
<p>金額の内訳が明確に分かること 見積書の場合は、特に詳細な内訳が必要</p>			
		小 計	1,000,000
		消費税	80,000
		合 計	1,080,000
<p>請求書の場合は、振込先の明細が分かること</p>			
⑦	振込先	支店名	
	口座番号	種類	
	口座名義人		

(3) 証拠書類等の整理・提出について

- ・証拠書類等については、P 2 1～P 2 7のファイリング方法を参照して整理、提出してください。
- ・証拠書類等はすべて「写し」を提出し、証拠書類等の原本一式は手元に保管してください。観光庁からの照会等があった場合は、原本を見ながら対応してください。

3. 補助対象事業完了実績報告書の提出について

補助対象事業者は、以下の提出書類を観光庁に提出してください。

国土交通大臣（観光庁）は、提出された下記「補助対象事業実績完了報告書」等の書面検査を行い、本補助対象事業の成果、経理処理の状況等を確認し、当該検査（確定検査）を以って補助金の額が確定します。

重要

(1) 提出書類一覧

提出書類	部数
①補助対象事業完了実績報告セルフチェックシート	1部
②補助対象事業完了実績報告書（様式第1-15）	1部 （要代表者印）
③補助対象事業完了実績表（様式第1-15 別紙）	1部
④補助対象事業別に必要となる証拠書類等 （補助対象経費の実績額を明らかにした書類、補助対象経費の支払いを証明する書類） ※「補助対象事業毎のまとめ方」（P23～P29）を参照してください	写し 各1部
⑤その他参考となる書類（任意）	写し 1部

【提出期限】

補助対象事業が完了した日から30日以内

※補助対象事業は平成30年12月31日までに完了（代金の支払いまで）

補助対象事業完了実績報告書は、遅くとも平成31年1月30日までに提出

※期限までに適切な報告書が提出されない場合は、交付決定の取り消しを行い、補助金が交付されません。なお、必要な書類の不足や内容不明瞭などの不備があった場合は、適切な報告書が提出されたと思なされませんのでご注意ください。

【送付先】

重要

〒100-8918

東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課 宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局

TEL：03-5253-8330

※応募申請時と書類の送付先が異なりますのでご注意願います。

上記送付先へ、宿泊事業者等団体経由で、配達されたことが記録として残る「簡易書留」「特定記録」等で送付してください。

封筒等外包装の表面へ「**H30宿泊施設インバウンド対応支援事業完了実績報告書**在中」と朱書きしてください。

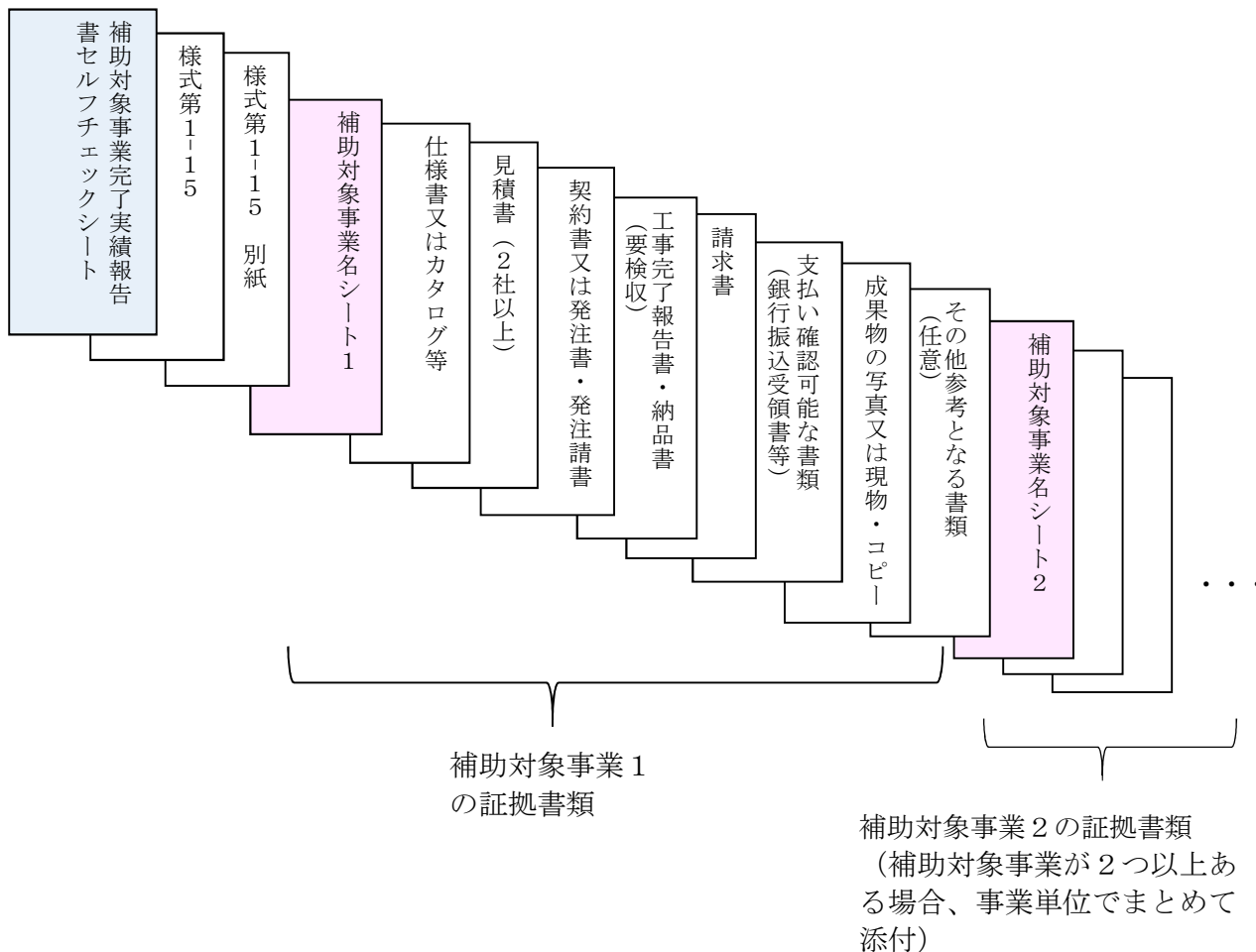
※完了実績報告書類の作成、送付等に係る費用は補助対象事業者の負担となります。

(2) 補助金額の確定検査の留意点

- ・補助対象事業完了実績報告書（関連する添付資料含む。以下同じ）は、交付すべき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。
- ・適切な補助対象事業完了実績報告書が前記の提出期限までに提出されない場合は、交付決定の取り消しを行い、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などの不備があった場合は、適切な報告書が提出されたと見なされません。
- ・補助対象事業完了実績報告書に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い、補助金の交付を行いません。
- ・提出書類に不備や提出漏れがあった場合は、観光庁から修正や追加の資料提出依頼を行います。依頼した修正や追加の書類提出がない場合は、経費対象として認められませんので、速やかに対応してください。
- ・補助対象事業完了実績報告書の提出後、補助金の交付（登録口座への入金）までは通常2ヵ月程度の期間を要します。
- ・補助対象事業完了実績報告書の内容を確認するため、観光庁職員が実地検査に入る場合があります。

(3) 提出書類全体のファイリング方法

補助対象事業者は、事業完了実績報告時提出書類を下記のようにファイリングして、宿泊事業者等団体を通じて提出してください。



【注意事項】

- ①上記の各書類は、一まとめにしてクリップ等で留めてください。(ホチキス留めや、紙ファイルに編纂することは行わないでください)
- ②「補助対象事業名シート」は、事務局制定様式をコピーし該当事業に“”をつけてください。
- ③複数の補助対象事業がある場合は、補助対象事業毎に証拠書類をセットしてください。
- ④工事・外注などで、契約書が作成されない場合は、必ず発注書と発注請書をセットにして提出してください。
- ⑤用紙サイズはA4で統一してください。
- ⑥提出書類は全て片面コピーで提出してください
- ⑦使用する印は交付申請時に使用されたものと同印を使用してください。支払い請求書提出時も同様です。

(4) 補助対象事業毎の証拠書類等のまとめ方

①整備・改修等の工事関係

【該当する補助対象事業】

- (1) 館内共用部の Wi-Fi 整備
- (2) 館内共用部のトイレの洋式化
- (4) 館内共用部のテレビの国際放送設備の整備
- (5) 館内共用部の案内表示の多言語化（工事を伴うもの）
- (6) 館内共用部の段差解消

【補助対象となる経費】

- ・機器購入費用
- ・設置費用
- ・設置に伴う関連工事費用
- ・撤去費用
- ・雑務費用
- ・すでに導入済でエリア拡大するなどの追加工事
- ・「(1) 館内及び客室内の Wi-Fi 整備」事業を行った場合は、「Japan.Free Wi-Fi」の掲出に
関しての登録申請が条件（「平成30年度予算公募要領」P5を参照してください）

下記サイトから「アカウント新規作成（事業者登録）」をクリックし、事業者情報登録、
無料公衆無線 LAN スポット情報を登録してください。サイト事務局は1週間以内に確認作業
を完了し、承認又は非承認理由のメールを発信します。非承認の場合は、非承認の理由を確
認のうえ、受領した事業者 ID/パスワードにより下記サイトからログインし、情報の修正を
行ってください。承認後、ロゴデータが下記サイトからダウンロードできます。ロゴデー
タをプリントアウトし適切な場所に掲出してください。

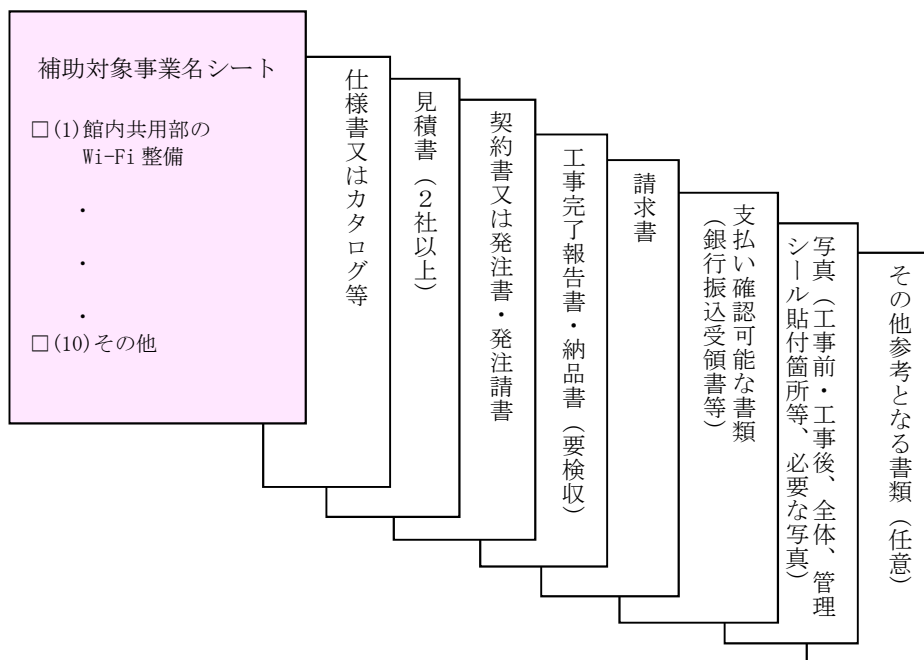
<https://japanfreewifi.jnto.go.jp/wifi/agent/login.php>

【補助対象とならない経費の一部】

- ・ランニングコスト（維持費、管理費、保守料、月額・年額利用料等）
- ・リース、レンタル料
- ・中古品購入費用
- ・消耗品
- ・コンサルティング費用
- ・改修を伴わない設備等の導入
 - －既設洋式トイレのウォシュレットのみの取り付け
 - －浴室内シャワーのみの取り付け
 - －和室食事部屋用テーブル、椅子のみの設置
- ・館内共用部以外の施工に係る費用
- ・予備機

【証拠書類の整備】

- ・仕様書（又はカタログ等）
- ・見積書（2社以上）
- ・工事請負契約書（又は発注書・発注請書）
- ・工事完了報告書（又は納品書）
- ・工事完了報告書（又は納品書）に検収記録（検収日付・担当者署名又は押印）
- ・請求書
- ・支払い確認が可能な書類（銀行振込受領書等）
- ・本補助対象事業の工事進捗状況が確認できる写真
 ※工事前・工事後の写真をA4サイズ用紙にプリントアウトしたもの
- ・本補助対象事業で物品を製作した場合は製作した物の写真
 ※全体写真をA4サイズ用紙にプリントアウトしたもの
- ・本補助対象事業の工事の中で機器等を設置した場合は管理シール貼付写真
 ※全体写真と管理シール貼付箇所の写真をA4サイズ用紙にプリントアウトしたもの
- ・「(1) 館内及び客室内のWi-Fi整備」事業を行った場合は、「Japan.Free Wi-Fi」を館内共用部の見やすい箇所に掲出した写真



②機器・ソフト等の購入関係

【該当する補助対象事業】

- (7) オペレーターによる24時間対応可能な翻訳システム導入
 又は業務効率化のためのタブレット端末の整備
- (8) クレジットカード決済端末の整備

【補助対象となる経費】

- ・ 翻訳システム導入費用
- ・ タブレット端末機器購入費用
- ・ 汎用ソフト導入費用
- ・ 翻訳システム導入に伴う関連諸費用

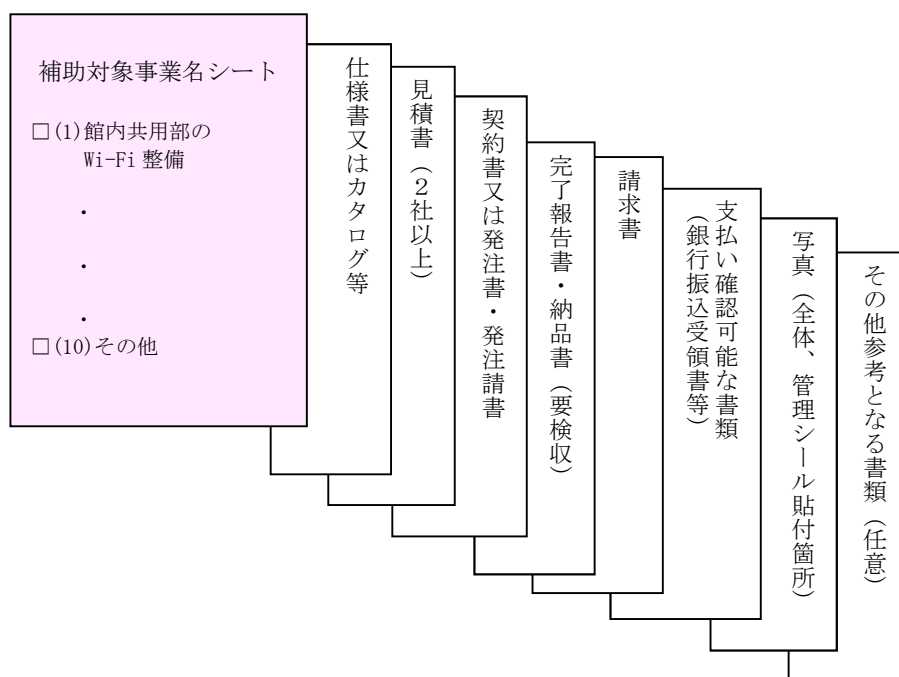
【補助対象とならない経費の一部】

- ・ ランニングコスト（維持費、管理費、保守料、月額・年額利用料等）
- ・ リース、レンタル料
- ・ 中古品購入費用
- ・ 消耗品
- ・ コンサルティング料
- ・ 汎用性が高く使用目的が本補助対象事業の遂行に必要であると特定できないものの調達費用（例：パソコン、カメラ、携帯電話等、他の目的に使用できるもの）
- ・ 予備機

【証拠書類の整備】

- ・ 仕様書（又はカタログ等）
- ・ 見積書（2社以上）
- ・ 契約書（又は発注書・発注請書）
- ・ 完了報告書（又は納品書）
- ・ 完了報告書（又は納品書）に検収記録（検収日付・担当者署名又は押印）
- ・ 請求書
- ・ 支払い確認が可能な書類（銀行振込受領書等）
- ・ 本補助対象事業の対象機器等であることが確認できる写真

※全体写真と管理シール貼付箇所の写真を、A4サイズ用紙にプリントアウトしたもの



③ホームページの多言語化関係

【該当する補助対象事業】

(3) 自社サイトの多言語化 (但し、宿泊予約の機能を有するサイトに限る)

【補助対象となる経費】

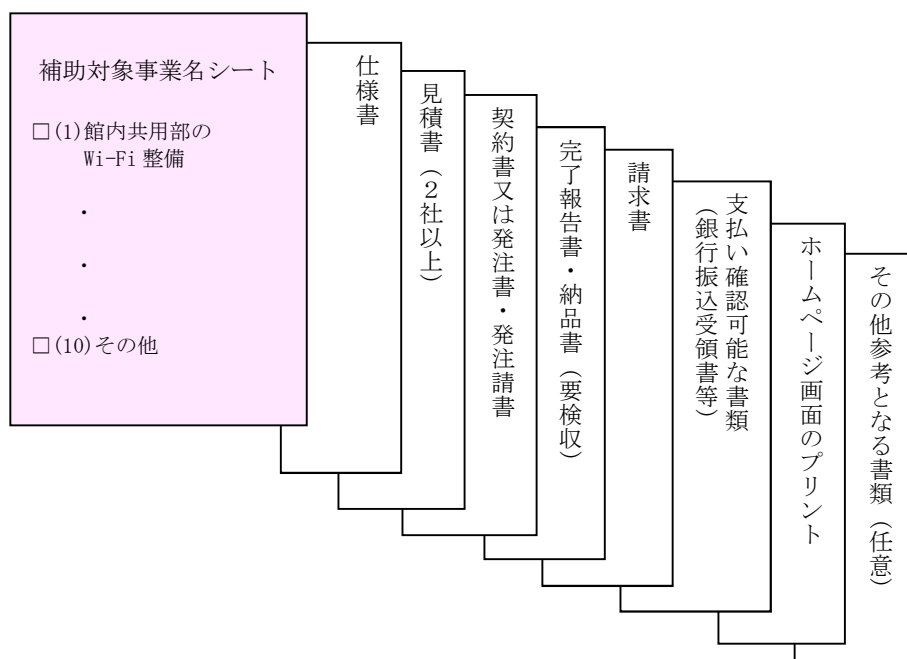
- ・ サイト製作費用
- ・ テスト作業費用
- ・ サイト製作に伴う関連諸費用

【補助対象とならない経費の一部】

- ・ ランニングコスト (維持費、管理費、保守料、月額・年額利用料等)
- ・ コンサルティング料
- ・ 他社サイト (じゃらん、楽天トラベル等) の宿泊予約機能の使用料

【証拠書類の整備】

- ・ 仕様書
- ・ 見積書 (2社以上)
- ・ 契約書 (又は発注書・発注請書)
- ・ 完了報告書 (又は納品書)
- ・ 完了報告書 (又は納品書) に検収記録 (検収日付・担当者署名又は押印)
- ・ 請求書
- ・ 支払い確認が可能な書類 (銀行振込受領書等)
- ・ 本補助対象事業で製作した自社ホームページ画面をA4サイズ用紙にプリントアウトしたもの
※多言語表示が分かるページ、宿泊予約が分かるページをA4サイズ用紙にプリントアウトしたもの



④館内共用部で使用するパンフレット、ガイドブック等の多言語化関係

【該当する補助対象事業】

(5) の案内表示の多言語化（工事を伴わないパンフレット、ガイドブックのみ）

【補助対象となる経費】

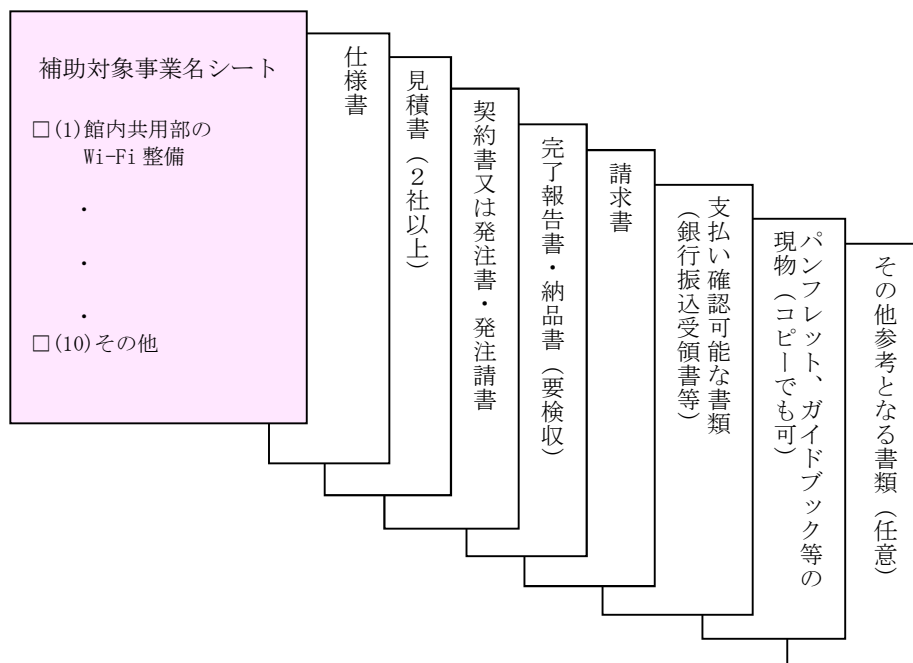
- ・パンフレット、ガイドブック製作費用（館内共用部で使用する館内案内、観光案内等）
- ・パンフレット、ガイドブック製作に伴う関連諸費用

【補助対象とならない経費の一部】

- ・広告宣伝用として使用されるもの

【証拠書類の整備】

- ・仕様書
- ・見積書（2社以上）
- ・契約書（又は発注書・発注請書）
- ・完了報告書（又は納品書）
- ・完了報告書（又は納品書）に検収記録（検収日付・担当者署名又は押印）
- ・請求書
- ・支払い確認が可能な書類（銀行振込受領書等）
- ・本補助対象事業で製作したパンフレット、ガイドブック等の現物（コピーでも可）



⑤マニュアル作成関係

【該当する補助対象事業】

(9) ムスリム受入のためのマニュアル作成

【補助対象となる経費】

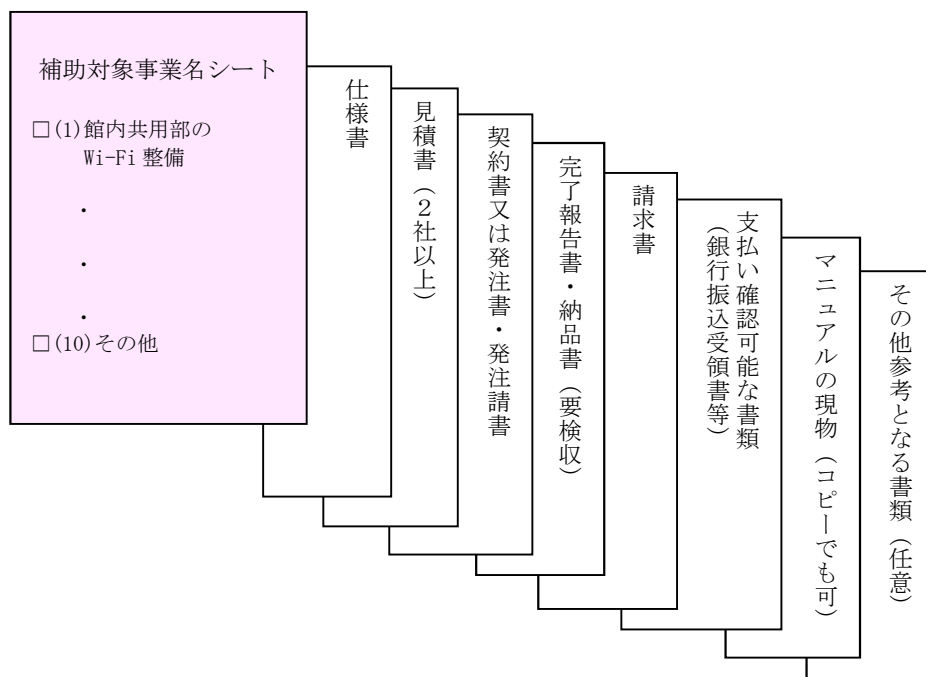
- ・ マニュアル製作費用（翻訳費用等）
- ・ マニュアル製作関連諸費用

【補助対象とならない経費の一部】

- ・ コンサルティング料
- ・ 広告宣伝用として使用されるもの

【証拠書類の整備】

- ・ 仕様書
- ・ 見積書（2社以上）
- ・ 契約書（又は発注書・発注請書）
- ・ 完了報告書（又は納品書）
- ・ 完了報告書（又は納品書）に検収記録（検収日付・担当者署名又は押印）
- ・ 請求書
- ・ 支払い確認が可能な書類（銀行振込受領書等）
- ・ 本補助対象事業で製作したマニュアルの現物（コピーでも可）



Ⅲ. 提出書類の記入例

1. 補助対象事業完了実績報告に係る書類の記入例

(1) 補助対象事業完了実績報告セルフチェックシート

※補助対象事業者は、完了実績報告にあたって必要項目が整っているかを下表にて確認してください。

補助対象事業完了実績報告セルフチェックシート

(✓) : 対応済・問題なし

認定管理番号 : IB305〇〇〇〇-〇〇

(-) : 該当なし

補助対象事業者名 (施設名) : インバウンドホテル

セルフチェック項目	チェック欄
提出書類全体のファイリング	
ファイリング方法は「補助対象事業実施の手引き」P21のとおり、証拠書類や補助対象事業名シートを含め、必要な書類が全て揃っており、順番どおりになっている	(✓)
完了実績報告書 (様式第1-15)	
報告日付は平成31年1月30日までの間で、補助対象事業完了日又は補助対象事業の廃止の承認があった日から30日以内である (補助対象事業は平成30年12月31日までに完了させる)	(✓)
住所・名称・代表者名は、認定拡充計画書記載内容と同一であり、代表者の押印がある (運営会社等の情報は下段に記入している)	(✓)
認定管理番号を記入している	(✓)
タイトルに平成30年度と記入している	(✓)
補助金交付決定通知書の日付及び番号を記入している	(✓)
完了実績表 (様式第1-15 別紙)	
タイトルに平成30年度と記入している	(✓)
補助対象事業者名 (施設名) を記入している	(✓)
認定管理番号を記入している	(✓)
補助対象事業の内容は1事業1行の記入となっている	(✓)
補助対象経費及び実施額は1事業ごとに金額を記入している	(✓)
交付決定額及び補助金額は合計額のみを記入している	(✓)
最下段に合計欄を設けて補助対象経費合計と実施額合計を算定している	(✓)
補助金額は交付決定額、又は実施額の1/3 (千円未満を切捨て) の小さい方を記入している	(✓)
証拠書類等	
仕様書又はカタログ等の写しがある	(✓)
交付申請時の見積書 (2社以上) の写しがある ※採用した見積書を上にする	(✓)
契約書又は発注書・発注請書の写しがある	(✓)

完了報告書・納品書（要検収）の写しがある（検収方法は補助対象P16）	(✓)
請求書の写しがある	(✓)
以下の書類には宛先（宿泊施設名、法人の場合は法人名・宿泊施設名を併記）及び日付が記載され、業者押印がある 見積書、契約書又は発注書、発注請書、完了報告書、納品書、請求書	(✓)
支払済みを確認可能な書類（銀行振込受領書等）の写しがある	(✓)
必要な写真（工事前・工事後、全体・管理シール貼付箇所等）、パンフレット等の成果物の現物（又はコピー）がある	(✓)

(3) 補助対象事業完了実績報告書 (様式第 1-15)

様式第 1-15 (第 15 条関係)

平成 31 年 ●● 月 ●● 日

提出日を記入してください (補助
事業完了から 30 日以内に提出)

国土交通大臣 殿

認定拡充計画書 (様式 1-1 「別
紙 1」又は「別紙 2」) 記載と
同一の住所・名称・代表者を記入し
押印してください (構成員宿泊事
業者は宿泊施設名称) ※会社名称
ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町 2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 ㊟

運営会社等の情報を記入 (上記の
宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町 1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成 30 年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金
補助対象事業完了実績報告書

交付決定通知書 (様式第 1-7) の右上に記載さ
れている日付、文書番号を記入してください

平成 30 年 ●● 月 ●● 日付け 観観産 第 ●●● 号をもって補助金交付決定通知のありました標
記補助事業の完了実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和 30 年法律
第 179 号) 第 15 条の規定に基づき、別紙のとおり報告します。

(4) 補助対象事業完了実績表 (様式第 1 - 1 5 別紙)

様式第 1 - 1 5 別紙

平成 3 0 年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金補助対象事業完了実績表

認定管理番号 : IB305〇〇〇〇-〇〇

補助対象事業者名 (施設名) : インバウンドホテル

補助対象事業の内容、補助対象経費は承認された「交付申請書 別紙」
(又は「交付決定変更申請書 別紙」) から転記してください

(単位 : 円)

補助対象事業の内容	補助対象経費 (A)	交付決定額 (B)	実施額 (C)	差額 (D) A-C	補助金額 (E) (B または、C の 1/3 の額の小さい方)
(1) Wi-Fi 整備	1,500,000		1,000,000	500,000	
(6) 段差解消	2,000,000		2,000,000		
合計	3,500,000	1,000,000	3,000,000	500,000	1,000,000

補助対象経費 (A) から実施額 (C) を引いた額を記載

実施額 (課税事業者は税抜き) を記入してください

「交付決定額の合計」、又は「実施額の合計の 1/3」の小さい方 (千円未満切捨て) です

最下段に合計欄を設け、補助対象経費の合計を記載してください
合計欄の交付決定額は、交付決定通知書記載の補助金額を転記してください。

(添付書類)

1. 認定訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画
2. 補助対象経費の実績額を明らかにした書類
3. 補助対象経費の支払いを証明する書類 (添付できない場合は、後日提出すること。)
4. その他参考となる書類

2. その他の書類の記入例

(1) 登録事項変更届 (事務局制定様式)

(事務局制定様式)

登録事項変更届

国土交通大臣 殿

届出日を記入してください

平成30年●●月●●日

認定拡充計画書 (様式1-1「別紙1」又は「別紙2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住所 東京都千代田区大手町2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代表者 山田 太郎 ㊞

運営会社等の情報を記入 (上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代表者 代表取締役 山田 太郎

以下のとおり、登録事項等に変更がありましたので届出いたします。

登録事項の変更内容を記入してください

記

登録変更事項	変更日	変更前	変更後
住所の変更	平成30年 12月1日	東京都千代田区●●● 1-2-3	東京都千代田区大手町 2-6-4

(添付書類) ※必要な添付書類については事務局へ問い合わせください。
旅館業法営業許可証 (写し)

(2) 補助金交付決定変更申請書 (様式第1-8) 20%超の経費配分の変更

様式第1-8 (第10条関係)

平成30年●●月●●日

国土交通大臣 殿

申請日を記入してください

認定拡充計画書 (様式1-1「別紙1」又は「別紙2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 ㊞

運営会社等の情報を記入 (上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成30年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付決定変更申請書

交付決定通知書 (様式第1-7) の右上に記載されている日付、文書番号を記入してください

平成30年●●月●●日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助金に係る補助対象事業の (内容・経費の配分) を下記のとおり変更したいので、訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付要綱第10条の規定に基づき、申請します。

補助対象事業の変更内容、理由を記入してください

記

1. 変更事項及びその内容
段差解消に係る補助対象経費を増額し、Wi-Fi 整備に係る補助対象経費を減額する。
2. 変更する理由
変更の理由を具体的に記述してください。
3. 補助金交付申請書 (写) に変更する部分を上段に () 書きで2段書きした書類
別添書類 (様式第1-5 別紙) 参照 ※記入例は次ページ参照
4. その他参考となる書類

様式第 1-5 別紙

前ページの様式 1-8 (第 10 条関係) 補助金交付決定変更申請書の添付資料として作成してください

平成 30 年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付申請書

交付申請時に使用した書類に追記してください

認定管理番号 : IB305〇〇〇〇-〇〇

補助対象事業者名 (施設名) : インバウンドホテル

補助対象事業の内容	補助対象事業の開始及び完了予定日	補助対象経費(円)	補助金額(円)
(1)Wi-Fi 整備	開始予定 : 交付決定日以降 完了予定 : 11 月 30 日	(500,000) 635,000	
(6)段差解消	開始予定 : 交付決定日以降 完了予定 : 11 月 30 日	(1,335,000) 1,200,000	
合 計		1,835,000	611,000

上段 () 書き部分に変更後の金額、下段に変更前金額を記入してください

(添付書類)

1. 認定訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画書
2. 補助対象経費の算出の根拠となる書類
3. その他補助金の交付に関して参考となる書類

(3) 補助金交付申請取下届出書 (様式第 1-10)

様式第 1-10号 (第 12条関係)

平成 30年●●月●●日

国土交通大臣 殿

申請日を記入してください

認定拡充計画書 (様式 1-1 「別紙 1」又は「別紙 2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町 2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 ㊟

運営会社等の情報を記入 (上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町 1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成 30年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付申請取下届出書

交付決定通知書 (様式第 1-7) の右上に記載されている日付、文書番号を記入してください

平成 30年●●月●●日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助金については、下記のとおり不服があるので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 9 条の規定に基づき、交付申請を取り下げます。

記

1. 交付申請年月日及び番号
2. 補助金の額
3. 不服のある交付の決定の内容又は交付決定に付された条件
4. 取り下げる理由

- 1 : 交付申請書に記載した日付及び文書番号を転記してください (様式第 1-5 右上の日付及び文書番号)
- 2 : 交付決定通知書 (様式第 1-7) に記載されている補助金額を転記してください
- 3 : 不服のある条件があれば記入してください。なければ空欄で結構です。
- 4 : 取り下げる理由を具体的に記入してください

(4) 補助対象事業中止申請書 (様式第1-11)

様式第1-11号 (第13条関係)

平成30年●●月●●日

国土交通大臣 殿

申請日を記入してください

認定拡充計画書 (様式1-1「別紙1」又は「別紙2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 ㊞

運営会社等の情報を記入 (上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成30年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金に係る補助対象事業中止申請書

交付決定通知書 (様式第1-7) の右上に記載されている日付、文書番号を記入してください

平成30年●●月●●日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助金に係る補助対象事業について、下記の理由により同事業を中止したいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和30年法律第179号) 第7条の規定に基づき、申請します。

補助対象事業を中止する理由等を記入してください

記

1. 補助対象事業を中止する理由
2. 補助対象事業を中止する時期
3. その他参考となる書類

(5) 補助対象事業廃止申請書 (様式第 1-12)

様式第 1-12 (第 13 条関係)

平成 30 年 ●●月●●日

国土交通大臣 殿

申請日を記入してください

認定拡充計画書 (様式 1-1 「別紙 1」又は「別紙 2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町 2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 ㊟

運営会社等の情報を記入 (上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町 1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成 30 年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金に係る
補助対象事業廃止申請書

交付決定通知書 (様式第 1-7) の右上に記載されている日付、文書番号を記入してください

平成 30 年 ●●月●●日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助金に係る補助対象事業について、下記の理由により同事業を廃止したいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 7 条の規定に基づき、申請します。

補助対象事業を廃止する理由等を記入してください

記

1. 補助対象事業を廃止する理由
2. 補助対象事業を廃止する時期
3. その他参考となる書類

(6) 補助対象事業状況報告書(様式第1-13、同 別紙)

様式第1-13 (第14条第1項関係)

平成30年●●月●●日

報告書の提出日を記入してください

国土交通大臣 殿

認定拡充計画書(様式1-1「別紙1」又は「別紙2」)記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください(構成員宿泊事業者は宿泊施設名称)※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 印

運営会社等の情報を記入(上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成30年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金に係る
補助対象事業状況報告書

交付決定通知書(様式第1-7)の右上に記載されている日付、文書番号を記入してください

平成30年●●月●●日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助対象事業の実施状況について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第12条の規定により、別紙のとおり報告します。

様式第 1 - 1 3 別紙

補助対象事業の内容、補助対象経費は承認された「交付申請書 別紙」（又は「交付決定変更申請書 別紙」）から転記してください

平成 3 0 年度訪日外国人旅行者受入環境整備事業
補助対象事業遂行状況報告書

「補助対象経費」－「実施額（見込み）」（課税事業者は税抜き）を記入してください

認定管理番号：IB30500000-00

補助対象事業者名（施設名）：インバウンドホテル

（単位：円）

補助対象事業の名称及び内容	補助対象経費	補助金額	実施額	差額	備考
(1)Wi-Fi 整備	1,000,000		1,000,000	0	
(6)段差解消	2,000,000		1,900,000	100,000	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
合計	3,000,000	1,000,000	2,900,000	100,000	

差額が発生した理由を記入してください

（添付書類）

（1）補助対象事業の遂行状況を明らかにした書類

報告時点の実施額又は実施額見込み（課税事業者は税抜き）を記入してください

最下段に合計欄を設け、補助対象経費の合計を記載してください

合計欄の交付決定額は交付決定通知書記載の補助金額を転記してください。

通常のフロー（見積依頼⇒見積⇒契約・発注⇒納品⇒検収⇒請求⇒支払）で整備・保管した証拠書類のうち報告時点で揃っているものを添付してください

(7) 補助対象事業事故報告書 (様式第1-14)
様式第1-14 (第14条第2項関係)

平成30年●●月●●日

国土交通大臣 殿

報告日を記入してください

認定拡充計画書 (様式1-1「別紙1」又は「別紙2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 印

運営会社等の情報を記入 (上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成30年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金に係る
補助対象事業事故報告書

交付決定通知書 (様式第1-7) の右上に記載されている日付、文書番号を記入してください

平成30年●●月●●日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって補助金交付決定通知のありました標記補助金に係る補助対象事業について、下記のとおり事故が発生したので、報告します。

発生した事故の内容等を記入してください

記

1. 事故の種類
2. 事故の主な原因
3. 事故に対する補助対象事業者の対処方針
4. 事故に伴い経費の配分に変更がある場合はその内容

8) 補助金支払請求書 (様式第 1-17)

様式第 1-17 (第 17 条関係)

平成 31 年 ●● 月 ●● 日

支出官

国土交通省大臣官房会計課長 殿

請求日を記入してください

認定拡充計画書 (様式 1-1 「別紙 1」又は「別紙 2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
 住所 東京都千代田区大手町 2-6-4
 名称(施設名) インバウンドホテル
 代表者 山田 太郎 印

平成 30 年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金支払請求書

額の確定通知書 (様式第 1-16) の右上に記載されている日付、番号を記入

平成 30 年 ●● 月 ●● 日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって補助金の額の確定通知のありました標記補助金について、訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付面綱第

17 条の規定に基づき、下記のとおり補助金の支払

額の確定通知書 (様式第 1-16) の確定補助金額を記入してください

1. 補助金額	金	
2. 受取人 (口座名義)	フリガナ	(〒 -)
	住所	
	フリガナ	
	氏名	
3. 振込先金融 機関及び支店名	銀行 信用金庫 その他 (その他:)	
4. 預金種別	普通預金	当座預金
5. 口座番号		

口座登録申請書で申請されている口座名義を記入してください。

(注)

- 上記 2 以下の各欄は、通帳を確認の上、通帳の記載どおり確実に記入すること。
- 上記 3 は、金融機関名を記入の上、銀行・信用金庫・その他のいずれかに○を付けること。
 なお、その他の場合にあつては、金融機関名 (例: ○○農業協同組合) を記入すること。
- 上記 4 は、普通預金・当座預金のいずれかに○を付けること。
- 上記 5 の口座番号は、右詰めで記入すること。

※交付申請時に提出した口座登録申請書の内容に変更がある場合は、事務局へ連絡してください。

(9) 消費税額の額の確定にともなう報告書 (様式第1-18)

様式第1-18 (第19条第1項関係)

平成31年●●月●●日

報告日を記入してください

国土交通大臣 殿

認定拡充計画書 (様式1-1「別紙1」又は「別紙2」) 記載と同一の住所・名称・代表者を記入し押印してください (構成員宿泊事業者は宿泊施設名称) ※会社名称ではありません

認定管理番号 IB305○○○○-○○
住 所 東京都千代田区大手町2-6-4
名称(施設名) インバウンドホテル
代 表 者 山田 太郎 ㊟

運営会社等の情報を記入 (上記の宿泊施設と同様であっても記入)

会社等住所 東京都千代田区有楽町1-2-3
会社等名称 株式会社インバウンド
代 表 者 代表取締役 山田 太郎

平成30年度訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費の
消費税額の額の確定にともなう報告書

平成30年●●月●●日付け 観観産 第 ●●●● 号をもって額の確定通知のあった標記補助金に係る補助対象事業の消費税について、訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金要綱第19条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金にかかる控除対象仕入税額

額の確定通知書 (様式第1-16) の右上に記載されている日付、文書番号を記入

0 円

2. 消費税額確定申告において仕入控除に算入した補助金にかかる控除対象仕入税額相当額 (=補助金返還相当額)

0 円

交付申請時に提出している様式第1-6の「課税期間」に記載している期間を転記してください

3. 事業者種別

消費税の取扱について該当する箇所に○をつけ、補助金受取年度における対象期間を記載して下さい。

課税事業者・簡易課税事業者・免税事業者

対象期間 平成30年 4月 1日 ~ 平成31年 3月 31日

IV. 参考様式

参考様式1－取得財産管理シール（例）

- ① テプラ、シール等で下記内容を参考に作成し、補助対象物品毎に貼付し管理してください。
- ② 補助対象事業者毎に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。
- ③ 事業完了実績報告書の添付書類として補助対象物品毎に貼付状況の写真を提出してください。

平成30年度宿泊施設インバウンド対応支援
事業補助金 補助対象物品

管理番号 **－***

参考様式2－見積依頼書（例）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇御中

〒〇〇〇－〇〇〇〇

東京都~~~~~

インバウンドホテル ⑩

連絡先：01-2345-6489

責任者	担当
⑩	⑩

見積依頼書（〇〇仕様書）

<p>1. インバウンド対応支援事業の名称 （例）自社サイトの多言語化</p>
<p>2. 見積依頼内容・仕様 （例）従来の日本語版ホームページに英語、中国語、韓国語版を新規に追加製作。 ※注意事項 ホームページ等の製作を委託する場合、備えるべき機能を具体的に記載してください。</p>
<p>3. 納入条件</p> <p>1) 納品物 ホームページ多言語版 ※成果物として何を納入すべきか（画面イメージなど）を記載してください。 （ドキュメントやマニュアル等を納品させるのであれば、それも記載）</p> <p>2) 納品日 平成〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>3) 納品場所 〒〇〇〇－〇〇〇〇 東京都~~~~~ インバウンドホテル 総務部</p>
<p>4. その他特記事項</p>

発 注 書

株式会社〇〇〇〇 御中

〒〇〇〇-〇〇〇〇
 東京都~~~~~
 インバウンドホテル ⑩
 連絡先：01-2345-6489

責任者	担当
⑩	⑩

合計金額	540,000 円		
納品期限	平成 30 年 12 月 10 日	納品場所	弊社指定場所

商品コード	品 名	単位	単価	数量	金 額
	ホームページの英語・中国語・				
	韓国語版サイト製作				
	トップページデザイン設計		100,000	1	100,000
	システム開発費用		100,000	1	100,000
	外国語サイト 3ヶ国語		100,000	3	300,000
				小計	500,000
				消費税	40,000
				合計金額	540,000

— 上記内容・条件で発注いたします —

備 考

※通常使用している様式で構いません

小口現金出納帳

受入金額計	支払金額計	残高
200,000	150,000	50,000

日付	受入金額	摘要	支払金額	補助 対象	内訳		
					端末機	導入 アプリ	その他
11 1	200,000	普通預金より 現金受入					
11 1		タブレット端末 購入	100,000	○	100,000		
11 10		館内案内パンフ レット印刷代	50,000	○			50,000