

# 宿泊施設バリアフリー化促進事業

## 【第4回】 補助対象事業実施の手引き

令和元年度予備費  
訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金

本手引書は、補助金の交付決定以降の手続きに関するガイドです。

- 「補助対象事業実施」に際しての注意事項
- 「補助対象事業」の証拠書類の整備
- 「補助対象事業実施報告書」の提出等

**※補助対象事業は、令和2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いまで完了）。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いただきます。**

### 【問い合わせ先】

公益社団法人日本観光振興協会 総合調査研究所

住所：〒105-0001 東京都港区虎ノ門 3-1-1

虎の門三丁目ビルディング 6階

電話：03-6435-8910

受付時間：10：00～16：00（土曜日、日曜日、祝日を除く）

観光庁観光産業課

令和2年4月3日版

## 〔目次〕

I.	はじめに	3
1.	事業スキーム（補助金交付の流れ）	4
2.	補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ	6
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	8
(7)	事故の報告	8
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（支払い）	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)	消費税額の確定にともなう報告書	11
6.	関係書類の整理・保管	11
III.	補助対象事業完了実績報告書の提出について	12
1.	一般的注意事項	12
(1)	補助対象経費の要件	12
(2)	経費の支払い方法について	13
2.	証拠書類の整備	16
(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)	証拠書類の整理・提出について	19
3.	補助対象事業完了実績報告書の提出について	19
(1)	提出書類一覧	19
(2)	補助金額の確定審査の留意点	20
(3)	提出書類全体の取りまとめ方法	21
IV.	参考様式	22
	参考様式1－取得財産管理シール	22
	参考様式2－発注書	23
	参考様式3－小口現金出納帳	24

## I. はじめに

この「補助対象事業実施の手引き」は、「宿泊施設バリアフリー化促進事業計画」の認定を受けた宿泊事業者（以下、「補助対象事業者」という）が、補助金の交付決定後に補助対象事業（バリアフリー化のための改修工事等）を行うにあたり、遵守しなければならないルールや手続き、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、本手引きを熟読の上、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、補助金が国民の収めた税金によりまかなわれていることに留意し、上記法令や本補助金の交付要綱に定める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。

万一、法令等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うこととなりますので、十分ご注意ください。

なお、適正に事業が実施されていることを確認するため、補助対象事業の現地検査を行う場合があります。

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。

1. 事業のスキーム（業務フロー）

有識者委員会

②計画の審査・認定

観光庁

申請者（旅館・ホテル等の宿泊事業者）

今回のご案内範囲

務代行…日本観光振興協会

① 応募（計画認定申請）（様式第 1-1-2）

③計画認定通知（様式第 1-2-2）

④補助金交付申請（様式第 1-5、1-6）

⑤補助金交付決定通知（様式第 1-7-2）

⑥  
バリアフリー化改修等  
（補助対象事業）の実施

⑦補助対象事業完了実績報告（様式第 1-15）

⑧補助金の額の確定通知（様式第 1-16）

⑨補助金支払請求（様式第 1-17）

⑩補助金交付（支払）

## <想定スケジュール>

① 応募（計画認定申請） 【申請者 → 観光庁】	令和2年3月31日～6月30日
② 計画の審査・認定 【観光庁＋有識者委員会】	①の計画認定申請書の受領から随時実施
③ 計画認定通知 【観光庁 → 申請者】	①の計画認定申請書の受領から1ヶ月程度が目安
④ 補助金交付申請 【申請者 → 観光庁】	③の計画認定通知日から2週間以内に提出
⑤ 補助金交付決定通知 【観光庁 → 申請者】	④の交付申請があり次第、随時交付を決定・通知
⑥ 補助対象事業の実施 【申請者】	⑤の交付決定（通知）日以降、補助対象事業（バリアフリー化改修工事等）の発注・契約が可能 令和2年12月31日までに補助対象事業完了（工事完成引渡し、工事代金支払いまで）
⑦ 補助対象事業完了実績報告 【申請者 → 観光庁】	⑥の補助対象事業完了後30日以内 （遅くとも令和3年1月30日までに提出）
⑧ 補助対象事業の完了確認、補助金の額の確定通知 【観光庁 → 申請者】	⑦の事業完了実績報告があり次第、随時審査（必要に応じて現地調査）→補助金の額確定通知
⑨ 補助金支払請求 【申請者 → 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（支払） 【観光庁 → 申請者】	補助金の支払請求があり次第、随時支払い （遅くとも令和3年4月末まで）

今回のご案内範囲

※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。

### ご注意事項

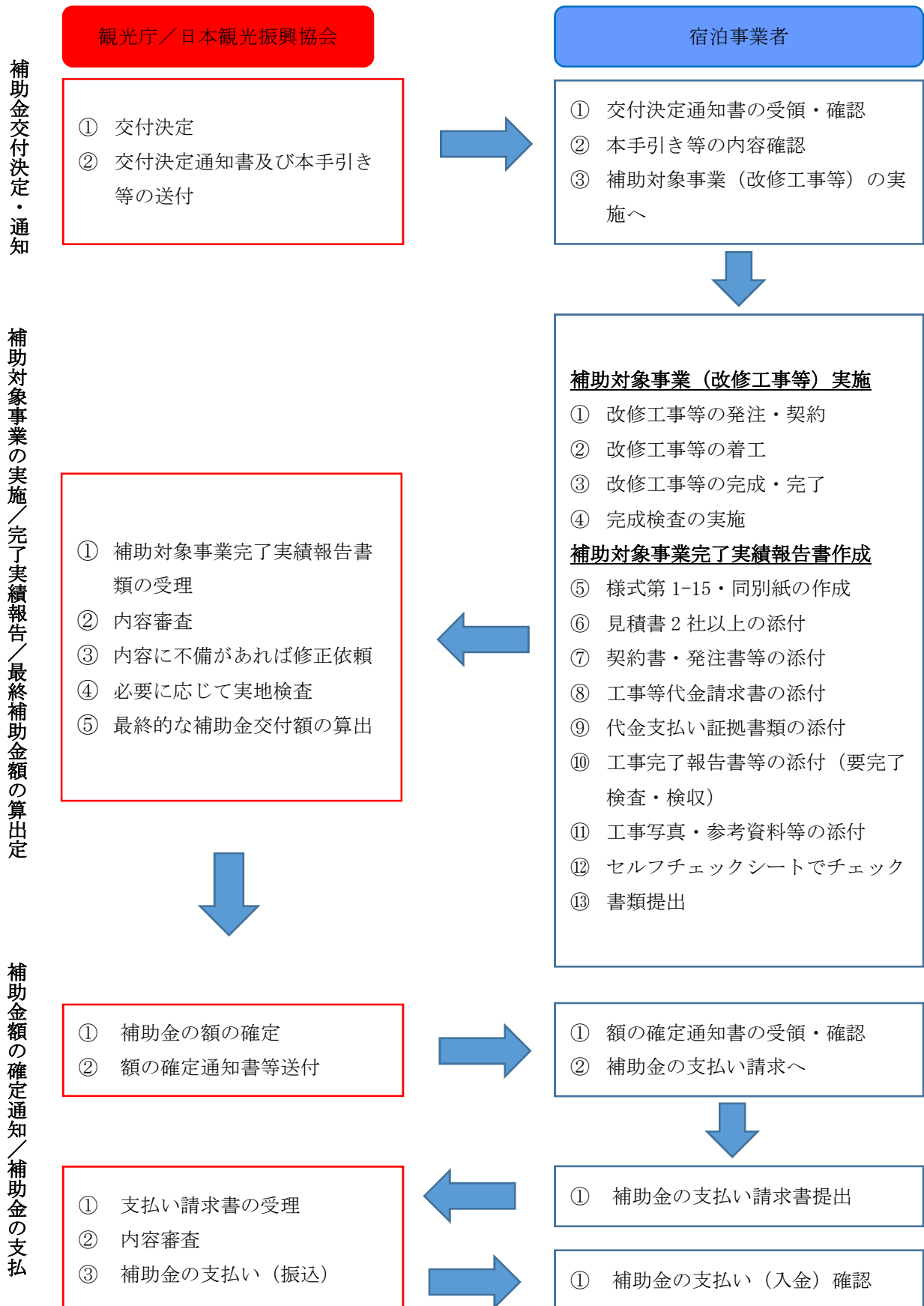
本事業は、国土交通大臣が認定した「宿泊施設バリアフリー化促進事業計画」に基づき、宿泊事業者が実施する旅館・ホテル等のバリアフリー化事業に対して補助金を交付するものですが、この事業計画の認定及び補助金の交付をもって、建築設計標準\*を満たしたバリアフリールーム等を有する宿泊施設であることを認定するものではありません。

このため、事業計画の認定及び補助金の交付だけで、政府認定のバリアフリー旅館である等の表現・情報発信を行うことはお控えください。

\* 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準

## 2. 補助金交付決定通知～補助金の交付（支払い）の流れ

補助金の交付決定から補助金の支払いまでの流れと関連書類は下記のとおりです。



## II. 交付決定以降の進め方

### 1. 補助金の交付決定

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うとともに「補助金交付決定通知書（様式第1-7-2）」により補助対象事業者に通知します。

なお、交付決定に際しては、必要な条件を付すことがあります。

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（バリアフリー化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、令和2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（最も遅い場合で令和3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（後述 P19 参照）。

### 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、まず日本観光振興協会へご連絡ください。

#### (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・効率的等の理由により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、「①客室における必要最低限の緊急改修等（定額補助・上限100万円）」、「②-1共用部の改修等及び②-2客室の大規模改修等（1/2補助・上限500万円）」の2つ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はこれに該当します。

(例：「①客室における必要最低限の緊急改修等」、「②-1 共用部の改修等」の両方の補助対象事業を行う場合で、その両者間の経費の配分バランスを変更したい場合など)

ただし、いずれの場合においても、「変更後の合計補助金額」は、「当初の合計補助金額」(交付決定通知書の補助金の額)を超えることはできず、「変更後の各事業ごと補助金額」は、各事業ごとの補助上限額を超えることもできません。

**【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	
変更申請が必要	<p>交付決定時の「補助対象経費」について、複数の事業のうち、<u>補助対象経費が少ない事業の 20% を超えて、経費配分の変更を行うとき。</u></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><b>【必要添付資料】</b> 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>
変更申請が不要	<p>交付決定時の「補助対象経費」について、複数の事業のうち、補助対象経費が少ない事業の 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ます。</p>

**(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)、宿泊施設名の変更等があるときは、以下の書類を日本観光振興協会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、以下の書類を日本観光振興協会に提出し、国土交通大臣に届け出てください。

**【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、以下の書類を日本観光振興協会に提出し、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)

※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、以下の書類を日本観光振興協会に提出し、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）

※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、国土交通大臣から求めがあったときは、以下の書類を日本観光振興協会に提出し、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日本観光振興協会に提出し、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、令和2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）」及び証拠書類等を日本観光振興協会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P16～P18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、提出された「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たときは、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に通知します。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、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。

※確定補助金額の例

補助対象事業の内容	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
①客室における必要最低限の緊急改修等  【定額・ 上限 100 万円】	90 万円 (90 万円)	80 万円	<u>80 万円</u>
	90 万円 (90 万円)	100 万円	<u>90 万円</u>
	100 万円 (120 万円)	110 万円	<u>100 万円</u>
②- 1 共用部の改修等  ②- 2 客室の大規模改修等  【1/2 補助・ 上限 500 万円】	500 万円 (1, 100 万円)	900 万円	<u>450 万円</u> (900 万円×1/2)
	200 万円 (400 万円)	500 万円	<u>200 万円</u>
	500 万円 (1, 500 万円)	1, 400 万円	<u>500 万円</u> (1, 400 万円×1/2、 但し上限 500 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。

**重要**

### (3) 補助金の交付（支払い）

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 - 1 6）」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 - 1 7）」を作成し日本観光振興協会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、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、以下のとおり一定の管理、報告等の義務が生じます。

### (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(様式第1-19)」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、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所得財産の処分を行うときは、「補助金対象事業財産処分承認申請書(様式第1-20)」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 ⇒ 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

## (2) 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)」により日本観光振興協会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(令和3年4月～令和8年3月)保管してください。

※事業完了実績報告手続き等で提出する書類は、全てコピー(コピーを提出するものは原本)を取った上で保管してください。

### 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の条件を全て満たす経費です。

- ①目的が補助対象事業の遂行に必要である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、その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契約額や支払い済であること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・見積合わせ・契約（発注）・改修工事等・完成検査・支払請求・経費支払）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）・ 改修工事等・完成検査・支払請求・経費支払	
○	見積依頼・ 見積合わせ	契約（発注）・改修工事等・ 完成検査・支払請求・経費支払	
× ※1	見積依頼・見積わ せ・契約（発注）	改修工事等・完成検査・支払請求・経費支払	
× ※2		見積依頼・見積合わせ・契約（発注）・ 改修工事等・完成検査	支払請求・ 経費支払
× ※2		見積依頼・見積合わせ・契約（発注）・ 改修工事等・完成検査・支払請求	経費支払

※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。

※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日本観光振興協会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、最長で令和2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、事業終了後の完了実績報告書等の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、支払いの事実を明確に証明できる資料を必ず添付してください。

なお、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。

### ① 銀行振込の場合

#### 【必要な証拠書類】

◆振込を行ったことが確認できる書類

証拠例) いずれか1つ

○金融機関窓口で発行された銀行振込受領書

○ATMで発行されたATM利用明細

○通帳の取引明細ページ+通帳の表表紙 ※補助事業者の口座に限る

○ネットバンキングの振込完了画面を印刷したもの ※補助事業者の口座に限る

○ネットバンキングの取引明細照会画面を印刷したもの ※補助事業者の口座に限る

対象とならない証拠例) 下記書類は証拠書類となりません

×ネットバンキングの振込予約画面 ※振込が完了している必要があります

×施工事業者の通帳明細、取引明細等 ※証拠書類は原則補助対象事業者のものに限ります

#### 【注意点】

■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

【振込完了画面】 ※証拠イメージ

お振込が完了しました

①受付日時：2020/12/12  
 ②振込元：△△銀行 △△支店  
 依頼人：か)○○リョカン  
 ③振込金額：10,800,000円  
 振込手数料：756円  
 ④振込先：XX銀行 XX支店  
 ○○コムテン(カ)

【通帳表紙】 ※証拠イメージ

②△△銀行 △△支店  
 普通 \*\*\*\*\*  
 口座名義 (株)○○旅館  
 △△BANK

+

【通帳該当取引ページ】 ※証拠イメージ

日	摘要	借	貸	残高
2020/12/12	振込		10,800,000	10,800,000
2020/12/12			756	10,800,756

【ご利用控え】 ※証拠イメージ

お取引内容：お振り込み

④お振込先  
 XX銀行 XX支店  
 普通 \*\*\*\*\*  
 ○○コムテン(カ)      ③金額：1,080,000円

②ご依頼人      ①受付日  
 か)○○リョカン      2020/12/12

【当座預金の場合】

※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」等をご提出ください。

※証拠書類1つに必要な情報が全て記載されていない場合、複数の証拠を添付し、必要情報が全て読み取れるように提出してください。不足事項を手書き等で補うことは原則認められません。

② 現金払いの場合

【必要な証拠書類】

◆現金出納帳+補助事業者名が確認できるページ

(出納帳表紙)+領収書

※金額の内訳(工事代金等の額と消費税額)が記載された領収書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。

【注意点】

■補助対象事業者の書類であることが確認できる必要があります。

■バリアフリー改修工事(補助対象事業)の領収書であることが確認できる必要があります。

【現金出納帳】

※証拠イメージ

【補助事業者名が確認できるページ

(現金出納帳表紙等)】 ※証拠イメージ

2020年

現金出納帳					
月	日	概要	収入	支出	残高
12	1	前月繰越			987,654
12	10	普通預金引き出し	10,000,000		10,987,654
12	12	改修工事代金支払い		10,800,000	187,654

現金出納帳  
 株式会社○○旅館

【領収書】

※証拠イメージ

領収書  
 2020年12月12日  
 ○○旅館(株式会社○○旅館) 様  
 金額：10,800,000円  
 目：○○旅館バリアフリー改修工事として  
 ○○工務店株式会社 印

### ③クレジットカード払いの場合

#### 【注意点】

■一括払いであり、事業実績報告時まで  
に決済が完了していること

リボ払い・分割払いは認められません

#### 【必要な証拠書類】

- ◆クレジットカード発行の利用明細（書面、Web）  
+ 領収書

<個人事業主の場合>

■個人事業主本人名義のカードで一括払いであること

※生計を同一とする家族等の名義のカードでの支払いであっても、対象となりません。

<法人の場合>

■法人カード（ビジネスカード、コーポレートカード等）での一括払いであり、引き落とし口座が法人名義であること

※個人名義の口座が引き落と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

※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令和2年12月31日までに完了している必要があります

#### 【利用明細（カード会社発行）】 ※証拠イメージ

ご利用年月日	ご利用店名及び商品名	支払区分	ご利用金額	備考
2019 12 12	OOのみんぐ	1回	10,800,000	

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

#### 【必要な情報】

- カード名義人情報
- 利用日
- 利用金額、請求金額
- 引き落とし口座情報
- 決済内容

書面での利用明細を証拠とする場合、利用日から明細の発行日までの日数や時間を考慮し、事業を実施してください。

実績報告の提出期日までに証拠が添付できない場合であっても、事業遅延の理由として認められません。

#### 【領収書】 ※証拠イメージ

### ④立替払いの場合

イ) 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。

ロ) 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

### (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）→改修工事等→完成検査→支払請求→経費支払の流れ）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。

証拠書類が不足している、或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。

#### 【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 支払い請求書
- ④ 支払い済であることを確認可能な書類
- ⑤ 工事完成引渡書・工事完成報告書等
- ⑥ 本補助対象事業が適正に完了したことが確認できる工事現場写真等
- ⑦ その他、バリアフリー化を実施したことが分かる証拠書類

**重要**

※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。

#### ① 見積書（2社以上）

- ・原則として、発注時（契約時）と同じ見積書を添付してください。なお、計画申請時に添付した見積書により発注（契約）している場合は、計画申請時に添付した見積書のコピーを再度添付してください。
- ・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。
- ・①客室における必要最低限の緊急改修等と②-1共用部の改修等を同時に実施する等、複数の補助事業を実施する場合は、原則事業ごとに見積書を分けて作成してもらうようにしてください。
- ・一つの見積書に複数の事業が記載されており事業ごとに見積書を分けることが困難な場合は、各経費がどの事業に属するかを明記してください。諸経費等、複数の事業に属する経費についても各事業の内訳額を明記してください。
- ・補助対象事業経費は、当該宿泊施設のバリアフリー化に資するものに限られます。このため、見積書は原則として、バリアフリー化に資する改修等に限定した内容で取得して



ください。仮にその他の改修等を含めた内容でしか見積書を作成できない場合であっても、バリアフリー化に資する改修等の内容及び金額が明確に分かるように区分して作成してもらう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（バリアフリー化に資さない改修等の経費）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。
- ・契約後に諸事情により変更契約等を行っている場合は、当初見積書及び変更見積書の両方を添付してください。

## ② 契約書又は発注書及び発注請書

- ・補助対象事業（バリアフリー化の改修工事等。以下同様）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、その契約金額を確認できる書類
- ・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。
- ・契約申込金や契約予約金等であっても、交付決定日前に支払われている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。
- ・発注書及び発注請書により、補助事業の発注（契約）を行っている場合は、宿泊施設が発行する発注書と施工事業者が発行する発注請書の両方を添付してください。

## ③ 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。
- ・請求書には、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。

## ④ 支払い済であることを確認可能な書類

- ・具体的に必要となる書類は、P13「経費の支払い方法について」を参照
- ・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。

## ⑤ 工事完成引渡書・工事完成報告書等

- ・補助対象事業が適正に完了したことを証明できる書類（検査書、検収書等）
- ・検査書や検収書がない場合は、検査記録のため、検査担当者が工事完了報告書等の余白に、検査日を記入し署名押印してください。

**重要**

(例)

上記工事は適正に完了したことを認めます。

2020年〇月〇日 □□□□ホテル 役職・氏名

(印)

## ⑥ 本補助対象事業が適正に完了したことが確認できる工事現場写真等

- ・認定されたバリアフリー化促進事業計画に基づき適切に工事等が実施されたこと、施工した工事等によりどのようなバリアフリー化が図られたのか、その内容・改善状況が分かるよう、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。  
※例えば客室の床上げ工事をした場合、改修した床部分だけでなく、室内の全体像や段差の解消具合などが分かるような写真も必要
- ・上記の写真は、内容を明確に確認できればカラーでも白黒でも構いませんが、工事等の内容がはっきりと分かるサイズ（例：A4サイズの用紙に2コマ又は4コマ印刷等）でプリントしてください。

⑦ その他、バリアフリー化を実施したことが分かる証拠書類

- ・①～⑥のほか、バリアフリー化を実施したことが分かる図面や写真等があれば任意で添付してください。

(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、見積書、発注書、契約書、請求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。

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

① 株式会社〇〇旅館 御中  
(〇〇旅館)

② 2020年〇月〇日

日付の記入があること

③ 請求書

書類の名称が分かること

下記の通り御請求申し上げます。

④ 〇〇工務店株式会社 ⑤

住所  
電話番号

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

⑤ ご請求金額 (税抜き)	¥10,800,000
---------------	-------------

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

⑥ 請求内訳	数量	単価	金額
〇〇旅館バリアフリー改修工事			10,000,000
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			
計			10,000,000
消費税			800,000
合計			10,800,000

請求書の場合は、振込先の明細がわかること

⑦

振込先	△△銀行	支店名	△△支店
口座番号	*****	種類	普通
口座名義人	〇〇工務店株式会社		

### (3) 証拠書類等の整理・提出について

- ・証拠書類等は、(1) 及び (2) の注意事項等を遵守の上、整理・提出してください。
- ・証拠書類等は、全て「コピー」を提出し、原本一式は手元に保管してください。日本観光振興協会又は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、以下の書類を日本観光振興協会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 証 拠 書 類	(1)補助対象経費の実績額を明らかにした書類	
	見積書（2社以上）	コピー 各1部
	契約書 又は 発注書及び発注請書	コピー 1部
	(2)補助対象経費の支払いを証明する書類	
	請求書	コピー 1部
	預金通帳（表紙、口座名義が分かるページ、支払い該当部分のページ）	いずれか コピー 1部
	銀行振込金受取書、銀行利用明細書等	
	インターネットバンキングの場合は、振込を証明できる書面（画面の印刷可）等	
	現金払いの場合は、領収証及び小口現金出納帳等	
	クレジットカード払いの場合は、領収証及びカード利用代金明細書等	
	上記の他、補助対象経費の支払いを証明できる書類	
(3)補助対象事業の完了を証明する書類		
工事完成引渡書、工事完成報告書、納品書等 ※担当者が検査・検収したことを証明すること	いずれか コピー 1部	
工事写真（施工前、施工後）、図面等	1部	
⑤	その他、補助対象事業の実績を証明できる書類	1部

※提出資料の取りまとめ方法は、P21 を参照してください

## 【提出期限】

補助対象事業が完了した日から30日以内

※補助対象事業は令和2年12月31日まで完了（改修工事代金の支払いまで）

補助対象事業完了実績報告書は、遅くとも令和3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のでご注意ください。

## 【様式等ダウンロード先】

○観光庁ホームページ

[http://www.mlit.go.jp/kankocho/news06\\_000451.html](http://www.mlit.go.jp/kankocho/news06_000451.html)

○日本観光振興協会ホームページ

<http://www.nihon-kankou.or.jp/home/topics/barrierfree/>

※掲載内容は同一です。

## 【送付先】

〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-1-1 虎の門三丁目ビルディング6階

公益社団法人日本観光振興協会 総合調査研究所

電話：03-6435-8910

（受付時間：10:00～16:00 ※月～金曜日（祝日を除く））

**重要**

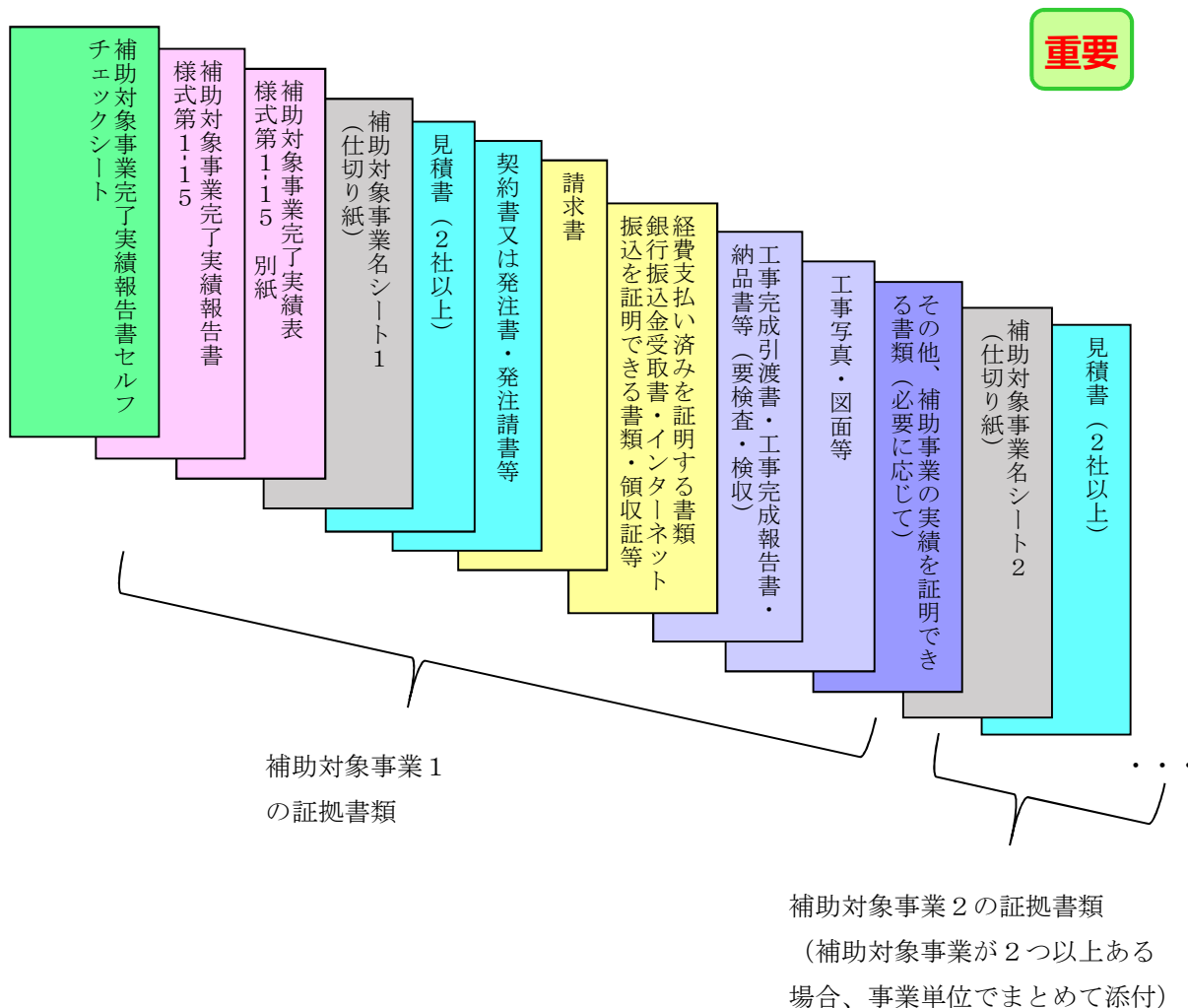
- ・配達されたことが記録として残る「簡易書留」「特定記録」等で送付してください。
- ・封筒等外包装の表面へ「宿泊施設バリアフリー化促進事業完了実績報告書在中」と朱書きしてください。
- ・完了実績報告書類の作成、送付等に係る費用は補助対象事業者の負担となります。

## （2）補助金額の確定審査の留意点

- ・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。
- ・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確認のため、日本観光振興協会又は観光庁職員が実地検査に入る場合があります。

### (3) 提出書類全体の取りまとめ方法

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取りまとめて提出してください。



#### 【提出書類取りまとめの注意事項】

- ① 上記の各書類は、ひと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 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。
- ③ 用紙サイズはA4で統一し、全て片面コピーで提出してください。
- ④ 印刷は白黒、カラーを問いませんが、写真等が明確に確認できるようにしてください。
- ⑤ 使用する印は交付申請時に使用されたものと同じ印を使用してください。支払い請求書提出時と同様です。
- ⑥ 完了実績報告にあたって必要項目が整っているか、セルフチェックシートを使って確認してください。

#### IV. 参考様式

##### 参考様式 1－取得財産管理シール（サンプル）

- 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。

令和元年度宿泊施設バリアフリー化促進事業補助金 補助対象物品 管理番号 **－***
---

参考様式 2 - 発注書 (サンプル)

2020年〇月〇日

発 注 書

株式会社〇〇工務店 御中

〒〇〇〇-〇〇〇〇

東京都~~~~~

〇〇旅館

連絡先：01-2345-6489

責任者	担当
(印)	(印)

合計金額	10,800,000 円 (消費税込)		
工事期間	2020年12月12日	工事場所	〇〇旅館

項目	内容	数量	単価	金額
共用部トイレバリアフリー化工事				
工事費	明細書1参照	1式		9,000,000
施工監理費	明細書2参照	1式		1,000,000
			小計	10,000,000
			消費税	800,000
			合計	10,800,000

— 上記内容・条件で発注いたします —

備 考
-----

参考様式 3 - 小口現金出納帳 (サンプル)

※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
500,000	480,000	20,000

日付		受入金額	摘要	支払金額	補助対象	内訳		
						段差 解消	手すり設 置	その他
11	1	500,000	普通預金より 現金受入					
11	1		301号室入口 段差改修工事	300,000	○	300,000		
11	10		302号室トイレ手 すり設置工事	180,000	○		180,000	