地域における受入環境整備促進事業補助金

令和7年度 宿泊施設サステナビリティ強化支援事業 申請の手引き

令和7年3月17日 第1.0版

令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

はじめに

- 本手引きは、令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事業(以下「本事業」 という。)の手続き全般についての説明を記載した書類です。本事業に関する詳細 は、公募要領をご確認ください。
- 本手引きは予告なく更新される場合があります。本手引きが事務局より公開された 最新の手引きであることをご確認のうえでご参照ください。



ご不明、疑問点などございましたら以下へお問い合わせください。

令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

メール info@r7shukuhaku-sustainability.go.jp 電話 03-4214-0187 受付時間 10:00-17:00 (土曜日、日曜日及び祝日、事務局が定める年末年始を除く)



変更日/版	ページ	種類	変更内容

本事業は、以下の流れで手続きを行います。

各締切までに手続きが完了しない場合は、補助金が交付されない可能性があるためご注 意ください。



申請要件

本事業の申請には以下の要件を満たしている必要があります。

- 1. 旅館業法の許可証を取得した宿泊事業者であること
- 2. 宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインにて「高付加価値経営旅館等」または 「準高付加価値経営旅館等」として登録済み又は申請していること
- 3. 2の登録又は登録申請はしていないが、金融商品取引法第24条に基づき有価証券報告書 を内閣総理大臣に提出する会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ「観光施設に おける心のバリアフリー認定制度」の認定を取得済み又は1年以内に取得予定であること
- 4. 宿泊事業者と受注する業者が同一会計でないこと
- 5. 同一事業者で3施設以内の申請であること
- 6. 本事業の実施期間内に同一事業で国が助成する他の補助を受けていないこと
- 7. 採択前に備品の購入、工事契約や機器の発注をしていないこと
- 8. 事業完了日までに工事の完了や機器の設置及び支払を行うこと

※各要件の詳細は公募要領(3ページ)をご確認ください。

補助概要

本補助金の備品購入・工事単価に上限・下限の設定はありませんが、補助率及び補助 上限額が設定されています。

・補助率:1/2 ・補助上限額:1,000万円

本事業では、宿泊施設における省エネ設備等の導入経費が補助対象となります。 補助対象となる経費をご確認のうえで申請してください。

補助対象経費

- ・設備、備品の購入経費、設置経費
- ・設備、備品の設置、運用に付随する工事費用

対象外経費

- ・交付決定前に発生した経費
- ・事業者における経常的な経費 例:光熱水費、通信料、仲介手数料、保証金、リース料等
- ・資金調達時の利子や、経費支払い時の振込手数料
- ・本事業の範囲に含まれ得ない経費 例:恒久的な施設の設置、用地取得、躯体の新設工事、修理費用等
- ・法令又は条例等において義務化されている設備等の新規導入に係る工事費 例:防火設備の導入、アスベスト検査、アスベスト除去工事費用等
- ・設備の新設、増設に係る経費 (エネルギー消費量の低減につながることが明らかな場合を除く)

必要書類(実施主体について)

申請にあたり、実施主体に関する以下の書類を提出します。 申請期限に間に合うよう、事前のご用意をお願いいたします。

場合分け			必要書類
N/F			・旅館業法の許可証の写し
	必須		・施設の外観写真/パンフレット/(施設HPのURL)
	高付加価値化	登録済	・(ガイドライン登録番号)
い ずれ	ガイドライン	申請中 ※1	・登録申請送信メールの写し
かひとつ	心のバリアフリー	登録済	・(有価証券報告書URL) ・心のバリアフリー認定通知書の写し
	認定	申請中	・(有価証券報告書URL) ・(心のバリアフリー認定取得計画表)
高付加価値化ガイドラインにおいて 「高付加価値経営旅館等」 登録済・申請中の事業者のみ 【任意/いずれかひとつ】※2 (次ページ参照)		ィにおいて 諸等」	【資料A】対象宿泊施設の損益管理実態が分かる資料
		者のみ D】※2	【資料B】集客促進を目的とした顧客情報の管理や統 計分析等を実施していることが分かる資料

() で囲われたものは、申請時に所定の箇所に入力してください。

※1 完了実績報告時までに高付加価値化ガイドラインへの登録を完了したうえで、 事務局まで登録番号を提出する必要があります。採択事業者が登録を完了させること が出来なかった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意くだ さい。

※2 「準高付加価値経営旅館等」登録済・申請中の施設の申請は、【資料A】【資料B】を提出いただいても優先要件とはなりません。

必要書類(設備・備品について)

設備・備品の工事及び発注に関しては、以下の書類を提出します。 なお、交付決定前の発注・契約・支出行為は補助対象外となるためご注意ください。

場合分け	発行単位	必要書類
		・整備前図面
	坐せずと	・整備後図面
必須	耒有こと	・選定見積書
		・相見積書
	継空刑釆ブレ	・整備箇所写真
年式比較が5年未満の場合	城船生宙こと	・算定エビデンス(カタログ)

採択にあたり優先される要件①



一百亿

<u>旅費交通費</u> 通信費

<u>反売促進費</u> 肖耗品費

- 埶君



8

.38 ¥2,382 ¥12,400

¥7,000 ¥21,894

¥81,834

リース費 載価償却費

地代家賃租税公課

1 林 1

俞米33

¥0

¥C

<提出のポイント③>

■績を管理している

月次(週次)別の原価実

¥13,572 ¥8,139

¥20,000

¥234,990

¥91 321

¥6,000



【資料B】集客促進を目的とした顧客情報の管理や統計分析等を実施していることが分かる資料 (令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内の1カ月分以上)

公式HPや公式SNSのインサイトにて閲覧数等の統計を管理している資料(サンプル③)を理想と しますが、マーケティング戦略を構築する際に利活用する顧客属性(アンケートや予約情報から集 計した情報)をExcelやPMS上で集計・グラフ化していることが分かる資料(サンプル④)の提出 で代用可とします。

■資料B/サンプル③ ※下記<提出のポイント>の各項目が確認できる資料を提出すること





アカウント登録

本補助金の申請をするためには、はじめにマイページよりアカウント登録を行います。

本事業特設WEBサイト右上の「マイページログイン」もしくは https://shinsei.r7shukuhaku-sustainability.go.jp/register より、「新規でアカウントを作成する方」をクリックしてください。

※「マイページ新規登録」は2025年3月24日(月)10時から可能です。

以下の情報を入力して下さい	ログインID・メールアドレス・パス
ログインID(キシステムにログインする際に使用するIDになります。半角英数学4文字以上20文字以下) ②3	ワードを入力してください。
ログインID	複数施設の申請を予定されている場
メールアドレス ③3	合は、同じメールアドレスで再度ア
メールアドレス	カウント登録をしてください。
パスワード (狭外、狭外、枕外 たきやされされは文字以上含めたな文字以上) きま パスワード パスワード パスワード (確認用) きま パスワード (確認用) のま パスワード (確認用) パスワード (確認用) のま パスワード (確認用) (パスワード (確認用) ・	 複数申請の注意点 ・ログインIDは1申請(1施設)ごとに 変える必要があります。3施設の申請を する場合には、3つのアカウントを作成 ください。 ・情報複製機能を実装してますので、複 数施設申請される場合は、必要に応じて ご活用ください。詳細はP.13を参照して ください。

利用目的、個人情報提供について同意のうえ、「送信」をクリックすると、登録された メールアドレスへ認証メールが送信されます。

件名:メールアドレスの認証

※迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性があります。 @r7shukuhaku-sustainability.go.jpより送信されるメールの受信設定をご確認ください。

メール内の「メールアドレスを承認」をクリック(できない場合は記載されたURLに遷 移)することで、アカウント登録が完了します。

登録情報を忘れた場合

登録したログインID、パスワードを忘れた場合は、それぞれログイン画面より 以下の通り操作してください。

令和7年度 宿泊施設サステナビリティ強化支援事業 申請 3	~ス <u>テム</u>
ログインID ログインID バスフード	
バスワード	

①ログインIDを忘れた場合

こちらより登録済みのメールアドレスヘログインIDを送信することができます。

受信メールをご確認のうえでログインしてくだ さい。

②パスワードを忘れた場合

こちらよりパスワード再設定用のメールを送信 することができます。

受信メールで案内された再設定画面よりパス ワードを再設定のうえログインしてください。 申請情報の入力

各申請情報は、マイページ下部より登録することができます。

オページトップ コーページトップ オレカドドス変更 申請信知 オールドドス変更 申請な了していません。必要な項目の入力と資料をアップロードして申請を行ってください。 東菜申時日 中請ステータス 中請合 事業ステータス 「 小申請 人付決定録目 「 「 小申請 「 「 「 小申請 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「		サステナビリティ強化支援	事業 申請システム	x			ログインID: jimukyoku022
頭ダウンロード スワード変更 ールアドレス変更 申請は完了していません。必要な項目の入力と資料をアップロードして申請を行ってください。 事業者申請日 申請ステータス 申請番号 事業ステータス 一 未申請 一 一 申請する 2付決定金額 - - 中請 - 中請する 文付決定金額 - - 中請する - 中請する 人工の設問について、「未入力」をクリックして回答してください。 すべての回答に抜けや説りかないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。 「何葉を進足」 「何葉を進足」 単数内容・取組内容 費用積算書 図面 見積書 育価証券時 ●	イページトップ	マイページトッ	ップ				
スワード変更 申請は完了していません。必要な項目の入力と資料をアップロードして申請を行ってください。 事業者申請日 申請ステータス 申請番号 事業ステータス - 未申請 - - 申請香号 - 未申請 - - 申請香号 2付決定金額 - - 中請香号 ● - - 中請する ● - - ● ● 事業者名 宿泊施設名 ● ● 事業者名 宿泊施設名 ● ● ● レー - ●	領ダウンロード				申請情報		
中請は完了していません。必要な項目の入力と資料をアップロードして申請を行ってください。 事業者申請日 申請ステータス 申請番号 事業ステータス - 未申請 - - (回意する) 文付決定金額 - - (回意する) 文付決定金額 - - (回意する) 東業者名 宿泊施設名 - (回意うる) 事業者名。テストアカウント001 宿泊施設2 (回意法法) (回意法法) 以下の設問について、「未入力」をクリックして回答してください。 すてての回答に抜けや誤りがないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。 (回意を知り、日本入力 (回意を知り、日本入力 東案内容・取組内容 費用積算書 回面 見積書 (回証券報報書等) (回証券報報書書)	マード変更						
事業者申請日 申請ステータス 申請番号 事業ステータス - 未申請 - - 申請する 文付決定金額 - - ・ ・ - - - ・ ・ ・ - - - ・ ・ ・ ・ - - - ・ <	ルアドレス変更	申請は完了	了していません。	必要な項目の入力	」と資料をアップ	ロードして申請を行っ	てください。
ー 未申請 ー ー 申請する 文竹決定金額		事業者申請日	申請ステー	-9ス	申請番号	事業ステータス	
交付決定金額 - - 事業名 宿泊施設名 事業名 - 「事業名 宿泊施設名 事業名 - 公式 事業名 東美名 - 公式 市 第業名 テストアカウント001 宿泊施設 事務局テスト 以下の設問について、「未入力」をクリックして回答してください。 すべての回答に抜けや誤りがないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。 契約・宣誓 事業者情報 宿泊施設 書類提出 未入力 未入力 未入力 「情報を複製 ・ ・ 事業内容・取組内容 費用積算書 図面 見積書 有価証券報書等		_	未申請		-	_	申請する
事業者名 宿泊施設名 事業者名_デストアカウント001 宿泊施設_事務局テスト 以下の設問について、「未入力」をクリックして回答してください。 すべての回答に抜けや誤りがないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。 すべての回答に抜けや誤りがないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。 契約・宣誓 事業者情報 宿泊施設 振入力 未入力 未入力 「前報を複製」 事業者情報 宿泊施設 「前報を複製」 「前報を複製」 「前報を複製」 「前報を複製」 「前報を複製」 「前報を複製」 「前報を複製」 「前報を複製」			交付決定金額				
事業者名 宿泊施設名 事業者名_デストアカウント001 宿泊施設_事務局テスト 以下の設問について、「未入力」をクリックして回答してください。 すべての回答に抜けや誤りがないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。 誓約・宣誓 事業者情報 宿泊施設 書類提出 主入力 未入力 未入力 未入力 事業内容・取組内容 費用積算書 図面 見積書 有価証券報告書等			_				
事業名名_テストアカウント001 宿泊施設_事務局テスト 以下の設問について、「未入力」をクリックして回答してください。 すべての回答に抜けや誤りがないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。			事業者名			宿泊施設名	
以下の設問について、「未入力」をクリックして回答してください。 すべての回答に抜けや誤りがないことをご確認のうえで「申請する」をクリックしてください。 <u>誓約・宣誓 事業者情報 宿泊施設 書類提出</u> <u>未入力 未入力 未入力 未入力</u> <u>未入力</u> <u>(6.4)</u> 事業内容・取組内容 費用積算書 図面 見積書 有価証券報告書等		事業者	者名_テストアカウント0	01		宿泊施設_事務局テス	۲. ۲
並入刀 並入刀 並入刀 並入刀 並入力 事業内容・取組内容 費用積算書 図面 見積書 有価証券報告書等		以下の設問について、 すべての回答に抜けや読 誓約・宣誓	「未入力」をクリック ^段 りがないことをご確 事業者情報	して回答してください 認のうえで「申請す? 宿泊施設	N。 3」をクリックしてく 書類提出	ださい。	
事業内容・取組内容 費用積算書 図面 見積書 有価証券報告書等		未入力	未入力	未入力	未入力	情報を複製	
事業内容・取組内容 費用積算書 図面 見積書 有価証券報告書等						▲	•
		事業内容・取組内容	費用積算書	図面	見積書	有価証券報告書等	
未入力 未入力 未入力 未入力		未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	

事業者情報・宿泊施設情報は、すでに使用した申請アカウントから情報を 複製することができます。複製の方法は、<u>P.13を参照</u>してください。

各項目の入力状況は、「未入力」もしくは「済」として表示されます。

※申請に際し必要な書類は、本事業特設WEBサイト上「申請書類」からダウンロードが可能です。必要書類をダウンロードの上、マイページより登録ください。

観光庁 新印刷設計ステナビリティ強化支援事業					マイページログ・		
申請書類							
以下より、申請書類をダウンロードし、マイページよりご登録ください。 ※1次公募で選出いた6考測と属す。4工キ急等記載、費用機算書は申請システムより入力が可能となりました。 申請評価については、申請の学引きをご確認ください。							
	申請の手引き▶	.pdf	機器情報インボートフォーマット▶	(xisx			

アップロード書類

申請に必要な書類のファイル名は以下の通りにご用意のうえ、マイページの指定された 箇所にアップロードしてください。 ※事業者名やアップロード日は設定不要です。

同じ種類の書類が複数ある場合は、ファイル名の末尾に枝番を記載してください。

(例)外観写真_1 外観写真_2 ...

アップロード場所	アップロード書類	ファイル名
宿泊施設情報	旅館業法に基づく許可を示す許可証	旅館業法の許可証
	高付加価値化ガイドライン 登録申請受付メール	登録申請送信メール
	【資料A】対象宿泊施設の損益管理実態が 分かる資料 【資料B】集客促進を目的とした顧客情報の 管理や統計分析等を実施している ことが分かる資料	(任意)
事業内容・	整備箇所写真	(任意)
取組内容	算定エビデンス(カタログ)	(任意)
図石	整備前図面	整備前図面
ыш	整備後図面	整備後図面
日待妻	選定見積書	選定見積書
兄惧音	相見積書	相見積書
有価証券報告書等	心のバリアフリー認定通知書の写し	心のバリアフリー認定
提出書類	外観写真/パンフレット	外観写真 パンフレット
⇒佰冶肔設情報	様式第1 補助金交付申請書	交付申請書

※アップロードできるファイル形式は写真(.jpeg .jpg .png .gif)、PDF(.pdf)、 エクセル(.xls .xlsx)、zipファイル(.zip)です。 アップロードするファイルサイズの上限は1,000MBです。

ファイル再アップロード時の注意点

・ファイルを再度アップロードする際に、既存ファイルは削除しないでください。

・ファイル名は既存のファイル名末尾に再アップロード日を追加してください。 (例) 2025年5月15日に再アップロードする場合:既存ファイル名_20250515

複製機能

すでに申請情報を入力したアカウントがある場合は、事業者情報・宿泊施設情報の複製 や導入機器一覧の情報を一括アップロードすることができます。

①申請情報複製機能

- ・マイページ上で複製可能な申請情報は、事業者情報・宿泊施設情報となります。
- ・複製元は、すでに申請した別施設のアカウントなどの既存アカウント情報から選択することができます。
- ・複製機能を使用すると、手入力していた申請情報があった場合も複製した情報に上書きされます。
- ・複製後に入力情報の不足がある場合は、必須項目の入力がすべて完了してから申請することができます。

②導入機器一覧CSVアップロード(具体的な作成方法は<u>P.20を参照</u>)

- ・専用フォーマット(機器情報インポートフォーマット.xlsx)に沿って項目を入力(転記)して CSV UTF-8ファイルに変換することで、機器情報を一括でアップロードすることができます。 ※本事業特設WEBサイトよりダウンロードすることができます。
- ・一括アップロード後に導入機器一覧のリスト上から、「整備箇所写真」「算出エビデンス(カタ ログ)」ファイルをアップロードする必要があります。(P.18を参照)



■複製機能のシステム操作方法



マイページトップの「情報を複製」ボタンをクリックすると、右図のような画面が表示されます。 複製したい情報にチェックを入れて複製元アカウントのログインID、パスワードを入力してください。 (複製元アカウントの例:すでに申請済の1施設目の既存アカウント) 複製後、各ページの入力情報に相違がないかご確認ください。

宣誓・誓約

宣誓・誓約事項は必須となります。 チェック後に相違がなければ「保存する」をクリックしてください。

事業者情報

申請を行う事業者の情報を入力してください。

※2施設目以降の申請の場合はお手数ですが再度同じ事業者情報を入力してください。 申請済みの情報を複製することも可能です。(P.13参照)

マイページトップ	事業者情報	
バスワード変更	確認事項	
メールアドレス変更	事業を (3) 例) XXホテルにおける省エネ対策	実施する事業名を入力してください。
	確認事項 (2) (2) (2) (2) (2) (3) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5)	例:XXホテルにおける省エネ対策
	事業者情報	
	実施主体者の事業者情報を入力してください	
	法人毎号 (23) ※法人毎号がない個人事業主の方は0を13桁で入力してください。 13桁の半島数学	
	事業者名 (15 例) 株式会社サステナ観光	
	郵便番号 21 ハイフン無し半角数字	
	住所 (都道府県) ≥□ 例) 東京都	
	住所(時区町村) (201 例) 千代田区	
	市区町村以下の住所(建物名含む) 例) 千代田1-1-1千代田ビル1F	
	代表者说题 201	
	(7) / GOOMB 02 代表者名 <u>@1</u>	
	フルネームで入力してください	
	代表者名(カナ) 🗾 🗾 フルネームをカタカナで入力してください	
	#11当者役履	
	報当者名 [1] フルネームで入力してください	│ 同一の場合は、同じ電話番号を │ 入力してください。
	1/(表電話号9 101 / 1/2 / 1	ログイン時のメールアドレスを 入力してください。
	細当者電話毎年 €3 ハイフン無し半角数字	※自動返信メール等のご連絡は、 ログイン時のメールアドレスに
	メールアドレス ●3 半角英数字・記号で入力してください	」は信されより。
	展る 保存する	

宿泊施設情報①

事業を実施する対象の宿泊施設の情報を入力してください。 ※申請済みの情報を複製することも可能です。(<u>P.13参照</u>)

宿泊施設情報	
宿泊施股情報	
宿泊施設情報を入力してください	
御治地路名 ②2 例)XXホテル	施設名のみで当該施設を特定できない場合は、 支店名等も併せて記載してください。
靜住善号 ຽ 🛛	
ハイフン無し半角数字	
宿泊施设住所(都道府渠)	
例) 東京都	
宿泊施设住所(市区町村) <mark>1018</mark>	
例) 千代田区	
宿泊施設市区町村以下の住所(織物名含む) 2000	
例) 千代田1-1-1千代田ビル1F	
宿泊施設代表者设稿 🛛 🛛 🗤 🗤 🗤 🗤 🗤 👘	計り証の情報がロミヤ萌情報と共なる物ロは、
例) 銘長	会ご提出ください。
宿泊施設代表者名 🚺	
フルネームで入力してください	
宿治施設代表者名(カナ) 🐉	
フルネームで入力してください	
<u> 独議 夏法 の 許可 至 の 写 し の ら し の に の い の に の い の に の の の の の の の の の の の の の の の の</u>	
◎ 添付できるファイル形式は写真(jpeg.jpg.png.gf)とPDF (pdf) とエクセル(xis.xisx)と圧縮ファイル(zip)のみ (最大1000MBまで)	
ファイルを選択してください	
高付加価値化ガイドライン登録について入力してください	
高付加価値化ガイドライン登録状況等についてお答えください。	申請にはいずれかの状況が必須となります。
 高付加価値化ガイドライン登録演み 高付加価値化ガイドライン申請済み 	「高付加価値化ガイドライン登録済み」
(準高付加価値化ガイドライン登録済み) (準高付加価値化ガイドライン申請済み)	(1番目)を選んだ場合は、登録番号を入力
有価証券報告書の提出会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定	してください。
高付加強値化ガイドライン登録番号(種別)	
避択してください > 第 半角突数字 号	
登録新に付与された登録番号を記載してください。 登録番号は、「登録金、もしくと思う 施羅(アルファベット3文字】【数字5桁】【アルファベット1文字】号』のものです。 例:登録高旅第ABG00025A号、登録率旅瀬AYZ000318号	
高付 加容値化ガイドライン登録・申請のちし等 ※登録画号の段巻または登録申請受付メール(【登録申請受付のお知らせ】)の写しを添付してください。	
ファイルを選択してください	

高付加価値化ガイドライン申請済み、もしくは観光施設における心のバリアフリー 認定制度の認定済み又は1年以内に取得予定の場合は、別途資料の添付が必要です。

(高付加価値化ガイドライン)

・<u>申請済み</u>:登録申請送信メールの写し

(心のバリアフリー認定制度)

- ・<u>認定済み</u>:有価証券報告書・心のバリアフリー認定通知書の写し
- ・<u>1年以内に取得予定</u>:有価証券報告書 ※「有価証券報告書等」にて、心のバリアフリー認定取得計画表を入力

宿泊施設情報②

対象宿泊施設の損益管理実態が分かる資料(資料A)、もしくは対象宿泊施設が集客促進 を目的とした顧客情報の管理や統計分析等を実施していることが分かる資料(資料B)の アップロード、事業を実施する宿泊施設の年間総入込数および他の補助制度の活用有無 について入力してください。

P.7-9「採択にあたり優先される要	件」②のアップロード場所はこちらです
	資料Aもしくは資料Bを、 <u>P.7-9</u> およびF を参照の上、アップロードしてください ※必要に応じて複数ファイルをアップ「 ドすることが可能です。 ※ご提出は任意の項目となりますが、 にあたり優先される要件となります。
旅行客の情報について入力してください	
	→→→ 新規開業など、年間総入込数の算出が ⁻ すいい場合は、「入込数の算出方法」に ² 旨を記載してください。
他の補助制度等の活用有無について入力してください 他の補助制度等の活用有無について入力してください 選択してください	リアより1つ選択してください。 ・活用している ・活用を予定している ・なし
他の補助教徒等の活用(詳細) 位王 活用している・予定がある場合は具体的に入力してください	活用有無の選択によって追加の入力項目 が現れます。
他の補助事業の第定主体名 23 例) 東京都 第二 他の補助事業の計画名 23 例) XOXC/// (14) 活動金 1	活用(予定)がある場合は、他の事業に申請した の詳細が分かるように入力してください。 なお、本事業で実施する宿泊施設とは異なる、も は本事業で導入する宿泊設備・機器に関わらない の場合は、活用有無にて「なし」を選択してくだ

提出書類

「宿泊施設情報」欄に施設の外観写真または宿泊施設のパンフレットをアップロードします。外観写真は施設名が確認できるものをご用意ください。

提出書類	
宿泊施設情報	
宿泊施設情報の様式をアップロードしてください ⊘週 申 添付できるファイル形式は写真(jpeg.jpg.png.gij)とPDF(pdf)とエクセル(xis.xisx)と圧縮ファイル(zip)のみ(最大1000MBまで)	
ファイルを選択してください	+-
+ ファイルを追加	

宿泊施設HPのURLがある場合はアッ プロード不要です。

代わりに【事業内容・取組内容】の 「具体的な内容」欄にURLを入力し てください。

事業内容・取組内容①

本事業の中で取り組む事業内容を入力します。機器情報を登録する方法の詳細は次ページをご確認ください。



見積書の記載内容との一致確認ができない場合は、事務局よりご連絡いたします。

なお、導入機器一覧および費用積算書の入力項目は、CSV一括アップロードをすることができ ます。詳細は<u>P.20を参照</u>してください。

事業内容・取組内容②

■導入機器一覧

「機器等を追加する」ボタンをクリックすると、以下の入力欄が表示されます。 導入する機器等の型番ごとに記載してください。

機器等を追加する		器等の分類は選択式です。
導入する機器等を入力してください。機器の名称や型番がない場合は「なし」と入力してください。 機器等の分類 22 選択してください ~	· ·	太陽光発電、蓄電設備、二重サッシ等、照 機器(LEDの場合)は、算出エビデンスは 示要です。
機器等名称 	· 館 之	省エネ型空調、省エネ型ボイラー・配管等、 i水トイレ等、照明機器(LED以外)は、年 比較が5年未満の場合に算出エビデンスが
型番•仕様 後頭 例)AAA-BBB123 数量 後周	ル ・ 年 テ	☆です。 その他省エネ対策に必要な設備・備品は、 ≅式比較に拘らず機器情報が確認できるエビ ジンス資料を添付してください。
半角数字で入力(小数点第4位まで) 数量(単位) 2/3 選択してください ~	導 て ・	入機器以外の経費は、以下の分類を選択し ください。 全体に係る経費(工事費・運送費等) 全体に係る値引き
導入スケジュール(着手月) <u>参源</u> 選択してください ✓ 導入スケジュール(洗了月) <u>参源</u>	全f	本の事業期間内で導入スケジュールを設定し ください。
選択してください ~ 機器等の年式(製造年)を入力してください。 製造年式が不明の備品、工事の費用など年式という概念がないものについては0000と入力してください。	機: 器: れ	器等の導入により取替となる機器(導入前機 等)と、導入後の機器等の製造年式をそれぞ 記載してください。
導入前年式 任王 半角数字で入力	導 の	入前機器等が複数ある場合は、そのうち最新 製造年式を記載してください。
導入後年式 <u>必須</u> 	5年 入注 参:	□以上前かつ導入前年式が不明な場合は、導 効果算定詳細や整備箇所写真等で導入時期の 考となるエビデンスをご提出ください。
導入効果算定(置き換えの効果)詳細 任国 導入効果算定(置き換えの効果)詳細について入力してください	WI 場	EBサイトに算出エビデンスが掲載されている 合は、機器情報が直接確認できるURLを記載 てください。(トップページは不可)
~	公I 省 が	的機関の認証や第三者機関の測定結果など、 エネに資することが客観的に判断できる必要 あります。
g ###3 登録した機器は以下のようにリスト表示されま	算 ビ・ エノ す。	出エビデンスファイル・URLがない場合はエ デンスファイルを添付するか、導入により省 ネ効果がある理由を詳細に記載してください。

	機器等の分類	機器等名称	型番・仕様	数量	導入 スケジュール (着手月)	導入 スケジュール (完了月)	導入前年式	導入後年式	導入効果算定詳細	整備箇所写真 (設備名)	算出エビデンス (カタログ)	
編集	省エネ型空調	サステナエアコン	SUS-ZZ1	10台	2024年10月	2024年11月	2005	2023		<u>未登録</u>	<u>未登録</u>	削除
編集	二重サッシ等	サステナ窓サッシ	MADO-001	20枚	2024年10月	2024年12月	2000	2020		未登録	未登録	削除
1										<u></u>		

保存した導入機器の情報は、リスト左側の -- 編集ボタンをクリックして編集することが できます。 機器等の設置後に比較ができるように 整備箇所の写真をアップロードしてく ださい。

費用積算書

見積書の金額をもとに導入機器ごとの内訳を記載して、補助金額を計算します。 各合計金額は、費用積算書の表の上部(青い部分)にて自動計算されます。

※補助金額が1,000万円を超えないようにご注意ください。



|--|

補助機能として、機器情報の一括アップロードをすることができます。導入機器一覧お よび費用積算書の情報を一括アップロードする際は、以下のExcelファイルをダウン ロードして情報を記載したうえで、CSV UTF-8に変換してアップロードしてください。 (本事業特設WEBサイト>申請書類欄よりダウンロードすることができます。)

■機器情報インポートフォーマット.xlsx

機器情報						導入効果			補助金計算				
機器等の分類	機器等名称	型番・仕様	数量	教量(単位)	導入スケジュール(着手月)	導入スケジュール(完了月)	導入前の年式	導入後の年式	導入効果算定詳細	補助金額	自己負担経費	補助対象外経費	備考

各項目の空欄部分に導入機器の情報を上から詰めて記載してください。

上の画像の赤太字の項目は、選択式になっています。選択項目以外の記載がある場合はエラーとなるためご注意ください。

各項目の入力規制は右表の通りです。 数字は半角で入力してください。

機器等の分類にて、以下の2項目を選択 する場合は、「機器等名称」および「補 助金計算」部分(右表の下線項目)のみ 入力して、それ以外は空欄のままとして ください。

・全体に係る経費(工事費・運送費等)

・全体に係る値引き

CSV 作成の注意点

半角カンマ(,) は使用しないでくだ さい。金額の入力欄もカンマ区切り で入力しないようご注意ください。

Excelにはじめから記載されている項 目名は修正・削除等をしないでくだ さい。

変換後のCSVファイルから直接修正 を行うと、エラーが発生する可能性 があります。

項目	入力ルール	条件
機器等の分類	選択肢から選択	必須
機器等名称	100文字以内で入力	必須
型番・仕様	100文字以内で入力	必須
数量	7桁以内の 数字 小数点第4位まで	必須
数量 (単位)	選択肢から選択	必須
導入着手月	選択肢から選択	必須
導入完了月	選択肢から選択	必須
導入前の年式	4桁の 数字	任意
導入後の年式	4桁の 数字	必須
導入効果算定詳細	5000文字以内で入力	任意
補助金額	10桁以内の 数字 小数点第2位まで	必須
自己負担経費	10桁以内の 数字 小数点第2位まで	必須
補助対象外経費	10桁以内の 数字 小数点第2位まで	必須
<u>備考</u>	200文字以内で入力	任意

記載が完了したら、「名前を付けて保存」より、<u>CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)</u>を選択して保 存してください。保存したCSVファイルを【事業内容・取組内容】の「CSV登録」ボタンよりアッ プロードすることで、一括アップロードが完了します。

名則を付けて保存		
(し) 最近使ったアイテム	↑	
	機器情報インポートフォーマット]
	Excel ブック (*.xlsx) ・]
	Excel ブック (*.xlsx)	日 保存
OneDrive	Excel マクロ有効ブック (*.xlsm)	
_	Excel バイナリ ブック (*.xlsb)	
	Excel 97-2003 ブック (*.xls)	
🚮 ካተኮ	CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)	
-	XML データ (*.xml)	I
	単一ファイル Web ページ (*.mht, *.mhtml)	

② 申請情報の入力

図面

改修前後の宿泊施設の図面を用意して、施設のどの部分にどの機器が導入される予定か を示してください。

- ※各階で同様の設置を行う場合 は、1階分の図面にまとめて いただいてかまいません。
- ※整備後図面には、導入予定の 機器の設置場所と設置台数を 記載してください。
- ※導入前後で機器の設置場所が 変わらない場合は、図面の中 にその旨を記載してください。

		図面		
整備前と整備後の写真をアップロードし	ください。			
修前の図園等 参須				
r修前の図面等を添付し、改修箇所がわか · 添付できるファイル形式は写真(.jpeg.jp	iようにしてください。 ¿.png.gif)とPDF(.pdf)とエク	7セル(.xls .xlsx) と圧縮ファ	イル(.zip)のみ(最大1000MBまで)	
ファイルを選択してください				
十 ファイルを追加				
(修復の回園等 <mark> 23] </mark> (修後の回面等を添付し、改修箇所がわか:	。 ようにしてください。			
添付できるファイル形式は写真(.jpeg.jp	(.png.gif)とPDF (.pdf) とエク	'セル(.xls.xlsx)と圧縮ファ	イル(.zip)のみ(最大1000MBまで)	
ファイルを選択してください	Ō			
┿ ファイルを追加				

見積書

同一機器の導入に対する選定業者による見積書と別業者による相見積書をご用意ください。

機器の購入と設置工事で業者が異なる場合は、機器購入・設置工事それぞれで相見積 書をご用意ください。

導入機器の設置に要する経費は	見積書
補助の対象となりますが、	選定見積書
取り外した機器等の移送・処分 費や、導入にあたり法令又は条 例等において義務化されている 検査・手続き等の諸経費は補助 対象外となる場合があります。	 ●様人を予定している設備・編品等の選定見構きをアップロードしてください、 記室見構成の為付
	相見積書
	 ●導入を予定している設備・編品等の相見構善をアップロードしてください。 ●現料構成の満灯 ● 活行できるファイル形式は写真(jeg_apg_g)()とPDF (pdf) とエクセル(xis_xixx)と圧倒ファイル(xip)のみ (最大1000MBまで) ファイルを選択してください ● + ファイルを遮然
	展る保存する

見積書の注意点

見積書は消費税の内税/外税が確認できるものをご用意ください。

発行日が過年度あるいは申請時点で有効期限が切れている見積書は無効とします。

設置費用等に補助対象外経費が含まれる場合、見積書の中で本事業の補助対象経費と補助対 象外経費の金額を分けて記載してください。

見積書は、実施内容の単価と工数がわかるよう内訳を必ず記載してください。記載内容に応 じて、事務局から詳細確認や再提出等を依頼する場合があります。

有価証券報告書等

【宿泊施設情報】の「高付加価値化ガイドラインの登録状況等」にて、<u>有価証券報告</u> <u>書の提出会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ観光施設における心のバリア</u> フリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定を選択した場合は、こちらの ページに必要事項を入力してください。

※他の選択肢(高付加価値化ガイドライン登録済み/申請済み、準高付加価値化ガイド ライン登録済み/申請済み)を選んでいる場合は、未入力のままでかまいません。



採択における優先度の注意点

有価証券報告書の提出会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ観光施設におけ る心のバリアフリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定である場合も 本事業に申請することは可能ですが、本事業の採択においては、宿泊業の高付加価値 化のための経営ガイドラインに基づく登録制度において「高付加価値経営旅館等」の 登録済または申請中の施設を優先いたします。

その他、採択にあたって優先される要件についてはP.7~P.9をご参照ください。

事務局へ申請する

マイページ各入力欄への入力、必要ファイルのアップロードに不足がないことを確認したのちに、マイページトップ画面より事務局へ申請します。

【申請前】



申請が完了すると、事務局から受付完了の自動メールが送信されます。

件名:事業者登録申請の受付完了のお知らせ

※迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性があります。 @r7shukuhaku-sustainability.go.jpより送信されるメールの受信設定をご確認ください。

採択の可否が決まる時期は、応募状況や書類の確認等によるやり取りが発生するため、 事業者ごとに異なります。事務局からのご連絡をお待ちください。

申請後にやむを得ず申請情報の変更が生じた場合は、速やかに事務局へご連絡ください。

申請時の注意点

事務局へ申請を行う際は、以下の注意点をご確認ください。

■宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインへの申請について

宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに関する申請要件の詳細つきましては、観光 庁のHPをご確認ください。https://www.mlit.go.jp/kankocho/page06_00013.html

なお、本事業の完了実績報告までにガイドラインの登録が完了していない場合は、本事業の採 択を取消しいたしますのでご注意ください。

■導入機器の新規設置について

本事業は、既存の設備のエネルギーコスト負担を減らすための設備の買い換えを補助する事業 です。太陽光発電設備や二重サッシなど、導入することでエネルギー消費量の低減につながるこ とが明らかな場合を除いて、設備の新設・増設は対象外となります。

なお、補助対象経費のうち「その他省エネ対策に必要な設備・備品」に該当する場合は、省エネ 効果が証明できる算出エビデンスが必須です。

■「その他省エネ対策に必要な設備・備品」の対象例

導入によりエネルギー消費量の低減につながることが明らかである場合、あるいは既存の設備のエネルギーコストを減らすことが分かる場合は、「その他省エネ対策に必要な設備・備品」として対象になります。

【対象となりうる機器の例】 省エネ変圧器、デマンドコントローラー、断熱材、遮光カーテン 等 ※省エネ効果が証明できるエビデンスを添付のうえで申請してください。

■算出エビデンスについて

算出エビデンス(算定エビデンス)の資料は、機器製造メーカー以外が省エネ効果について客 観的な根拠を示しているもの(認証や試験結果)が該当します。 ※該当する算出エビデンスの資料がない場合は、導入効果算定詳細の欄に省エネ効果がある理由を詳 細に記載してください。

■対象外となる申請の事例

具体的な例として以下のようなものが挙げられます。なお、あくまでも一例ですので審査の結 果、対象外となる場合がございますのでご留意ください。

①法令又は条例等において義務化されている検査・手続き等の諸経費の申請 (防火設備の導入、アスベスト検査・除去工事費 等)

②宿泊施設の利用者が使用しない部屋に導入する機器の申請 (休憩室、控室、事務室、搬入口の設備 等)

- ③宿泊施設の利用者が使用しない機器の申請
 (業務用PC、レジスター 等)
- ④買い換え前の機器の台数を超える機器導入の申請 (ルームエアコン3台からルームエアコン5台への買い換え 等)

再申請について

事務局より補足資料の提出や不備によるマイページの再入力または書類の再提出を依頼 する場合があります。 再申請の依頼があった場合は、速やかにマイページの再入力または資料をご用意のうえ

中中間の依頼がめった場合は、迷やがにマイベージの再八方または真料をご用意のうた マイページよりアップロードしてください。

令和7年度 宿泊施設	サステナビリティ強(化支援事業 申	請システム			ログインID: jimukyoku022	0	
マイページトップ 書類ダウンロード	マイページトッフ	プ						
パスワード変更			Ę	申請情報				
メールアドレス変更	申請は完了し	していません。 タ	必要な項目の入力	と資料をアッフ	^ピ ロードして申請を行っ	ってください。		入力項目の修正・ ファイルの再アップ
	事業者申請日	申請ステー	タス	申請番号	事業ステータス			
	2024/08/14	事業者確認	中	SUS00000	-	申請する		
		交付決定金額 —						スノをクリックする ことで再申請が完了 します。
		事業者名			宿泊施設名			
	事業者名 以下の設問について、「未 すべての回答に抜けや誤り	テストアカウント00 :入力」をクリックし がないことをご確認	1 して回答してください 8のうえで「申請する	。 」をクリックしてく	宿泊施設_事務局テ ください。	·2+		
	誓約・宣誓	事業者情報	宿泊施設	書類提出				
	這	渣	遺	這				事務局より冉甲請の
						<u> </u>		- 依頼があった箇所の
	事業内容・取組内容	費用積算書	図面	見積書	有価証券報告書等			「済 文字をクリッ
[→ ログアウト	道	渣	道	渣	未入力			クレます。

ファイル再アップロード時の注意点

・ファイルを再度アップロードする際に、既存ファイルは削除しないでください。

・ファイル名は既存のファイル名末尾に再アップロード日を追加してください。 (例) 2025年5月15日に再アップロードする場合:既存ファイル名_20250515

③ 交付申請

採択内示通知

登録された申請情報を踏まえて採択の対象と判定した事業者には、事務局よりメールに て採択内示通知が送られます。 採択内示通知は「事業者情報」にて入力したメールアドレス宛に送信されます。

件名: (採択内示通知)令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

※採択内示のメール通知は、交付決定通知とは異なりますのでご注意ください。

交付申請書

採択内示通知メールを受領後、事務局へ交付申請書を提出します。 本事業特設WEBサイトより以下の書類をダウンロードしてください。

・様式第1 交付申請書

交付規程をご確認のうえ、交付申請書に必要事項を記入後、PDFに変換してファイルを アップロードしてください。



【事業内容・取組内容】にて入力した事業開始予定日と 事業完了予定日を記載してください。

※開始日は、本申請書を提出する日から20日以降の日付 としてください。



③ 交付申請

交付申請

マイページのトップページ「提出書類」より、交付申請書を【宿泊施設情報】欄にアッ プロードします。 「済」文字をクリックして、下記画面を参考にアップロードを完了した後、マイページ のトップページより「申請する」をクリックすると申請完了です。(P.23参照)

令和7年度 宿泊施	設サステナビリティ強化支援事業 申請システム ログインID: test 🤅
マイページトップ	提出書類
メールアドレス変更	宿泊施股情報
	電急線設備報の様式をアップロードしてください 201 ※ 添付できるファイル形式は写真(jpeg.jpg.gog.gd)とPDF (gd) とエクセル(.xis.xixx)と狂聴ファイル(.zip)のみ (最大1000MBまで)
	外級写真.png 42.4 k8 管
	登録申请受付メールpng 4248 で + ファイルを追加
	事業内容
[→ ¤₫ァゥ⊦	事業内容の様式をアップロードしてください 参 <u>第</u> 行できるファイル形式は写真Lipes_jogc_ong_gがとPDF (pdf) とエクセル(.xis.xixs)と圧縮ファイル(.zip)のみ (最大1000MBまで)

交付申請書のほかに事務局より提出を求められている書類がある場合は、書類ごとに 指定された格納場所(<u>P.12参照</u>)へそれぞれアップロードしてください。

交付決定通知書

交付申請書が受理され、内容に問題ないことが確認されると、マイページに交付決定通 知書が格納されます。

件名:交付決定通知書発行のお知らせ

ダウンロードのうえ、交付決定日、補助金交付決定額をご確認ください。

交付決定通知書に記載された交付決定日以降に、設備の購入や工事契約といった事業を 開始することができます。

事業完了後、実績報告に対する検査を経て補助金の支給を受けることができます。

事業実施の注意点

事業実施に伴い、以下の点にご注意ください。ご不明な点がありましたら事務局までご 連絡ください。

- 採択された事業内容は原則変更不可です。事業費に変更が生じるもしくは事業の一部 を変更・中止する場合は、計画変更承認申請が必要です。(次ページ参照) すべての工事を中止する場合は、事務局までご連絡ください。
- すべての証憑書類が2026年2月27日(金)までに提出されない場合、補助対象外となります。※書類に不備が確認された場合は、事務局より差戻しをします。 そのため、書類は2026年1月末までに事業を完了していることが望ましいです。

完了実績報告の際に必要な書類

事業完了までに、以下の書類を提出する必要があります。 証憑としての記載事項に不足がないことを確認のうえで、書類は必ず保管してください。 ※青字は本事業特設WEBサイトより様式をダウンロードすることができます。



※申請時の見積書に記載されていない工事等を実施した場合は、改めて選定見積書・相見積書などを 事務局へ提出する必要があります。詳細は次ページをご確認ください。

※「高付加価値経営旅館等」または「準高付加価値経営旅館等」の登録は、事業完了までに完了させて事務局へ報告する必要があります。採択事業者が登録を完了させることが出来なかった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

計画変更の申請

補助事業を実施する中で、交付決定を受けた金額の範囲内で補助対象事業の内容を変更 する場合は、変更に係る契約前に本事業特設WEBサイトより「計画変更承認申請書」 をダウンロードのうえで事務局宛に提出し、補助金変更通知を受ける必要があります。 (事務局が認める軽微な変更を除く。)

※変更が発生することが判明した場合は、速やかに事務局へご連絡ください。

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

① 交付決定の変更等の申請が必要な場合

- ・交付決定を受けた補助事業の実施内容を変更するとき
- ・当初の補助金額(交付決定通知の補助金の額)が減額となるとき

② 交付決定の変更等の申請ができない場合

・当初の補助金額(交付決定通知の補助金の額)の増額を行おうとするとき

計画変更承認申請の流れ

計画変更承認申請を行うためには、事前に事務局へご連絡いただく必要があります。 以下の流れに従って手続きを進めてください。

- 1. 事務局へ計画変更の旨を連絡
- 2. マイページより変更が発生する箇所へ修正入力、変更承認に必要な書類を用意
- 3. 計画変更承認申請書を事務局へ提出
- 4. 事務局より補助金変更通知書を受領

補助金額に変更が生じる場合は、マイページより導入機器一覧および費用積算書に入力 された内容をご確認のうえで、計画変更承認申請書に記載する金額と一致するように更 新してください。

入力および更新の方法は、本手引きの各ページを参照してください。

事例	相見積
事業の実施にあたり 追加の工事/搬入費用等が必要になった	必要
事業の実施にあたり 導入機器/工事内容に変更が生じた	必要
導入機器の個数・種類が減った	不要
工事の一部が実施されないことになった	不要
導入機器や工事内容は変わらないが 総事業費が減額になった	不要
	事例 事業の実施にあたり 追加の工事/搬入費用等が必要になった 事業の実施にあたり 導入機器/工事内容に変更が生じた 導入機器の個数・種類が減った 工事の一部が実施されないことになった 導入機器や工事内容は変わらないが 総事業費が減額になった

計画変更承認申請書

	7
(様式第4) 申請番号:	マイページの申請番号を記載 してください。
令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局 御中	
申請者 任所 事業者名 ◀	本申請書の提出日を記載して ください。
代表者名	由き時と同じ東業老住所「東
令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事業 補助金計画変更承認申請書	単調時と向し争未有住が、争 業者名、代表者名を記載して ください。
令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事業に関する交付規程第7条第1項の 規定に基づき、計画変更について下記のとおり申請します。 記	前回申請時からの変更内容を 記載してください。
1. 変更の内容	計画変更が必要となった理由 を記載してください。
2. 変更を必要とする理由	4-1
3.変更が補助事業に及ぼす影響	下記のうち該当するものを記 載してください。
4 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額	 ・交付決定額の減額
(1) 補助事業に要する経費 円 (変更前: 円)	 ・ 影響かし
(2)補助対象経費 円(変更前: 円)	※ 歯額は認められません
(3)補助金交付申請額 円(変更前: 円)	※ 省額は100 りれよ どん。
5. 同上の算出基礎	マイページの費用積算書で新
本事業システム「費用積算書」に記載	たに筧出し直された金額と
	交付由詰時の全額をそれぞれ
(注)中止又は廃止にあっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請	記載してください。
すること。	

各金額の入力参照箇所はそれぞれ以下の通り です。(※右記画像参照)

- (1):費用総額
- (2):補助対象経費
- (3):補助金を受けようとする額



完了実績報告および精算の流れ

補助事業が完了してから30日以内、または2026年2月27日(金)いずれか早い期日までに、 事務局へ実績報告書を提出してください。

機器等の購入・設置や補助事業に関する支払および「高付加価値経営旅館等」または 「準高付加価値経営旅館等」の登録は、実績報告までに完了している必要があります。



完了実績報告にて提出された内容は事務局にて検査されます。 また、当該宿泊施設に対して実地検査を行う場合があります。検査において追加の書類 提出や実地検査の対応を依頼された場合は、交付決定通知書に記載がある通り、事務局 にご協力いただく必要があります。

完了実績報告の公開書類・様式

本事業特設WEBサイトに、完了実績報告に使用する書類・様式が公開されています。 本手引きと併せてダウンロードのうえ、様式に必要事項を記載し、必要書類を用意して マイページよりご提出ください。



⑤ 完了実績報告

完了実績	報告書類	夏の提出方	法			
完了実績報行 ることができ	告書類は、 きます。	本手引き <u>P</u>	<u>.28</u> で図示し	、た流れに	沿って4回]に分けてアップロードす
事業開始①	導入完了	了② 事業完	已了③ 実績	責報告 ④		
各タイミン? ください。F	グで書類れ 申請情報に	がそろいまし こ変更がある	たら、所定 場合は、事	Eの場所に 国務局より	アップロ- 申請情報(ードして事務局へご提出 の修正を依頼します。
■実績報告	(※画像	はイメージ	です)			
令和7年度 宿泊施設	サステナビリテ	ィ強化支援事業 申請	システム		ログインID: jimukyoku022	· @
マイページトップ	実績報告					
実績報告			実績報告			
書類ダウンロード						•
パスワード変更	交付決定金額	補助金額(実績)	実績報告ステータス	確定通知書	精算払請求書	
メールアドレス変更	1,000,000 円	-	未申請	-	-	「未入力」をクリックして
						実績報告へ
	実績報告書類①	実績報告書類② 実績報	告書類③ 実績報告書類④	事業費(補助金額)	振込口座	空欄でない箇所は「入力済」
	未入力	<u>未入力</u> 未込 提出する 提出	入力 未入力 (する 提出する	未入力	未入力	「報告済」と表示されます
	10 LTL 9 10	Setti y W	Jacu y Q	atu y u	Ditti y D	
[→ ログアウト						

こちらより各ページに移動して、必要情報の入力や完了実績報告書類のアップロードを 行います。以下の通り各ページごとに必要書類をアップロードしてください。 ページごとに提出書類がそろった時点で「提出書類」をクリックします。



振込口座の注意点

振込口座は、採択された事業者名および代表者名、補助事業を実施した宿泊施設名、宿泊施 設代表者名を名義に有する口座のみ指定することができます。

完了実績報告書類の詳細

■契約書 or 発注書+請書

事業者/宿泊施設と選定業者との契約状況が確認できる書類をアップロードします。 契約日or発注日は、交付決定日以降である必要があります。

■精算見積書

請求書の明細との一致が確認できる見積書をアップロードします。 申請時から金額や費目に変更がない場合は、申請時の選定見積書を再度アップロードしてください。 見積書発行時の注意事項は、<u>P.38をご参照</u>ください。

■納品書+検収書

すべての導入機器等が納品、検収できたことが確認できる書類をアップロードします。 納品書に対して検収印等が追記されている場合は、検収日が確認できるようにしてください。

■整備後写真台帳

<u>P.41~43をご参照</u>ください。

■請求書

機器等の導入・設置に対して選定業者から発行された請求書をアップロードします。 選定業者から事業者への請求であることが分かるように、精算見積書と明細をそろえて発行してく ださい。

消費税の内税/外税が確認できるものとしたうえで、設置費用等に補助対象外経費が含まれる場合、 本事業の補助対象経費と補助対象外経費の金額を分けて記載してください。

■領収書 or 支払証明

事業者から選定業者へ請求額が支払われたことが確認できる書類をアップロードします。 請求書に対して領収印等が追記されている場合は、領収日が確認できるようにしてください。

支払証明は、Web振込の場合は振込完了が確認できる画面キャプチャ等(振込予約のみの証憑は無効とします)、窓口・ATM振込の場合は振込明細書をご用意ください。 振込先が選定業者であること、振込日、本事業の補助対象経費が支払われたことが確認できる必要があります。

■実績報告書

<u>P.47をご参照</u>ください。

■取得財産等管理台帳

<u>P.48をご参照</u>ください。

■振込口座情報

実績報告の際に併せて入力が必要です。 金融機関名/金融機関コードと、支店名/支店コードを入力して対象の金融機関を選択したのち、 口座情報を入力してください。

口座エビデンスでは、金融機関名、支店名、預貯金種別、口座名義、口座番号が確認できる資料を ご提出ください。

例)通帳の表紙・裏表紙見開きの写し、ネットバンキングで上記情報が確認できるキャプチャ、 金融機関が発行する口座証明書など

完了実績報告から精算手続きまで

■完了実績報告

各実績報告書類の提出や入力に誤りがないことを確認したら「提出する」ボタンをクリックして実 績報告を行います。「実績報告書類①」から「振込口座」までの報告箇所ごとに、内容がそろった 時点でそれぞれ「提出する」をクリックしてください。

令和7年度 宿泊施	B設サステナビリテ	「ィ強化支援事業	ミ申請システム		ログインID: jimukyoku0	22 (2)	
マイページトップ	実績報告						
実績報告			実績報告				
書類ダウンロード							
パスワード変更	交付決定金額	補助金額(実績)	実績報告ステーク	マス 確定通知書	精算払請求書		
メールアドレス変更	1,000,000 円	-	未申請	-	-		
	実績報告書類①	実績報告書類② 実績	報告書類③ 実績報	告書類④ 事業費 (補助金額)	振込口座		内容に誤りがたければ
	未入力	未入力	未入力 未	λカ 未入力	未入力		り谷に設りがなりれる
	提出する	提出する	提出する 提	出する 提出する	提出する	<	「提出する」をクリック
⊖ ¤ಶಶ≎⊦							

■確定通知書・精算払請求書

事務局による実績報告の検査等が完了すると確定通知書が発行されます。 確定通知書をダウンロードのうえ、内容に誤りがないことを確認して、精算払請求書を発行してく ださい。

令和7年度 宿泊施	駆設サステナビリ ラ	ティ強化支援事	業 申請シス	テム	ログー	インID: jimukyoku022	9	確定通知書をダウンロー
マイページトップ	実績報告							ドすると、精算払請求書 を発行することができま す。
書類ダウンロード			実	續報告				
パスワード変更	交付決定金額	補助金額(実績)	実績報告ステ・	-97 ,	確定通知書	精算払請求書発行		精算払請求書発行
メールアドレス変更	以下の設問について、 すべての回答に抜けや	すべて回答してくださ 誤りがないことをご確	い。	出する」「報告す	る」をクリックしてくだ	さい。		▲ <u>3220-F</u> 精算払請求書発行の「発
	実績報告書類①	実績報告書類②実	績報告書類③	実績報告書類④	事業費(補助金額)	振込口座		行する」をクリックする
	提出済	提出濟	提出済	提出濟	報告済	提出渣		と 請氷元 」 ぐ タ 。
[→ ログアウト	2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13		うえ保管してください。

精算払による補助金は、事務局の支払い準備が整い次第、2026年3月31日(火)までに順次のお支払 いとなります。

精算払請求書の口座情報について

精算払請求書には事業者の口座情報が記載されます。実績報告欄の「振込口座」で入力した 口座情報に変更がないか、請求書発行前にいま一度ご確認ください。

■契約書

宿泊施設側と工事会社との契約状況が確認できる書類です。 契約日は、交付決定日以降である必要があります。



「契約書」または、「発注書」+「請書」のどちらかの提出が必要です。 「発注書」+「請書」を提出した場合は、「契約書」の提出は必要ありません。

電子契約による契約書提出の場合

電子契約の場合は、契約書の他に契約が締結されたことを示す書類として、合意締結証明書 等のご提出を求める場合がありますので、予めご了承ください。

■発注書

宿泊施設側が発行する書類です。

発注日は、交付決定日以降である必要があります。



発注書に施設担当者の印がある場合

「発注書」に施設担当者の確認印がある場合は、「請書」の提出は必要ありません。発注書の内容で審査を進めさせていただきます。

■請書

工事会社側が発行する書類です。

宿泊施設が発行した発注書に宿泊施設の担当者の押印がある場合は請書は必要ありません。



発注書に施設担当者の印がある場合

「発注書」に施設担当者の確認印がある場合は、「請書」の提出は必要ありません。発注書の 内容で審査を進めさせていただきます。

■精算見積書

工事会社側が発行する書類です。請求書の明細と一致が確認できる見積書の提出が必要です。 申請時から金額や費目に変更がない場合は、申請時の選定見積書をご提出してください。



対象外経費が含まれる場合について

設置費用等に補助対象外経費が含まれる場合、見積書の中で本事業の補助対象経費と補助対 象外経費の金額を分けて記載していただきます。

■納品書

工事会社側が発行する書類です。すべての導入機器等が納品されたことが確認できる書類の提出が 必要です。納品書ではなく、工事完了報告書でも必要事項が明記されていれば問題ありません。



納品書に検収印を追記する場合

納品書に検収印が追記されている場合は、「検収日」「検収した旨」「施設担当者の押印」 があれば「検収書」の作成・提出の必要はありません。

■検収書

宿泊施設側が発行する書類です。すべての導入機器等の検収を確認した書類の提出が必要です。

納品書に、「検収した日付」「検収した旨の記載」「宿泊施設担当者の押印」の3点がある場合は、 検収書は必要ありません。



検収書の提出について

あくまでも検収した証憑の提出が必要になるため、「受領書」の提出では認められません。

完了実績報告書類2

■整備後図面

すべての導入機器の設置箇所が分かる図面の提出が必要です。

申請時に提出した整備後図面から変更がない場合は、提出の必要はありません。

■整備後写真台帳

「整備後写真台帳」ファイルを開くと【リスト】と【台紙】という2種類のシートがあります。 【リスト】シートに導入機器一覧の情報を入力したうえで、【台紙】シートに整備後写真等の情報 を追記してください。※本事業特設WEBサイトよりダウンロードすることができます。

導入機器一覧

<u>【リスト】シート</u>

導入機器一覧の確定情報を入力します。 申請済みの導入機器一覧の情報は、実績報告メニューの【実績報告 書類②>整備後写真台帳】よりダウンロードすることができます。 ・申請番号

書類②>整備後写真台帳】よりダウンロードすることができます。	 申請番号
実績報告書類②	 導入機器ID 機器等の公額
精算見積書	 ・機器等名称
	• 型番·仕様
整備後写真台帳	• 数量
エクセルの様式をダウンロードし、必要事項を入力したうえでアップロードボタンからエクセルをそのままアップロードしてください 	 数量(単位) 導入着手月
※ 添付できるファイル形式はエクセル(xls.xlsx) と圧幅ファイル(zip)のみ(最大1000MBまで)	 ・ 導入完了月 ・ 導入前の年式
ファイルを選択してください	 導入後の年式 算定詳細
+ ファイルを追加	• 補助対象経費
「機器一覧エクセルフォーマット.xlsx」よりオレンジ色の項	 補助金額
目(補助対象経費、費用総額)を除いたデータを、整備後写	• 自己負担経費
真台帳の【リスト】シートに貼り付けることで、申請時の情	● 補助対象外経費
報を転記することができます。	•費用総額
	• 備考
	※上記赤字は自動計算により
(機器一覧エクセルフォーマット.xlsx)	入力される項目です。

申請番号	導入機器ID	機器等の分類	機器名	型番・仕様	数量	数量(単位	導入着手月	導入完了月	導入前の年式	導入後の年式	算定詳細	補助対象経費	補助金額	自己負担経費	補助対象外経費	費用総額	備考
SUS00000	SUS00000-0001	省エネ型空調	エアコン	eakon-1		3 台	2025年10月	2025年12月	2009	2023		480,000.00	240,000.00	240,000.00	0.00	480,000.00	
											合計	480,000,00	240 000 00	240 000 00	0.00	480.000.00	

(整備後写真台帳.xlsx 【リスト】シート)

	宿泊施設名]	<u> </u>		N 1 1		中王。		186.	- 1	+ + =			
_		•					日 町 マイ	見出	され7 ジの	た金 【事	額に業費	こ誤り 責(補	かなし 前助金額	いこと	を催記 欄にフ	忍して 入力し		
	補助対象経費 (総事業費)	補助を受けようとする額 (補助金額)	自己負担経費 (自主財源等)	補助対象外 経費	費用総額		てく	ださ	い					/il		- I - L		
	480,000円	240,000円	240,000円	Ħ	480,000円								(***	他の)金額/ キラブ	人刀を		
_				L	- 請求書	との・	一致る	を確認	にて	くた	ごさ	い	•	い 算と	まんて 出され	日勤 ,ます		
=	申請番号	導入機器ID	機器等の分類	機器名	型番・仕様	数量	数量 (単位)	導入着手月	導入完了月	導入前 の年式	導入後 の年式	算定詳細	補助対象經費	補助金額	自己負担經費	補助対象外經過	費用総額	備考
S	SUS00001	SUS00001-0001	省工才型空調	עבקב	eakon-1	3	台	2025年10月	2025年12月	2009年	2023年		480,000円	240,000円	240,000円		480,000円	

色のついたセルが入力箇所です。※詳細の入力方法は次ページ参照

■整備後写真台帳

★整備後写真台帳(リストシート)例

ことをご確認くたさい。

補助対象経費 (総事業費)	補助を受けようとする額 (補助金額)	自己負担経費 (自主財源等)	補助対象外 経費	費用総額
2 000 000	1,000,000	1 000 000		2 000 000
2,000,000	1,000,000	1,000,000		2,000,000

						_
由諸希思	道λ禅器ID	機器等の分類	烨咒么	刑業・仕様	数量	数量
	TT / CLOURE I D	NOVER TO PRIVATE AND	TOO BRITH		***	(単位)
SUS30001	SUS30001-0001	省エネ型空調	ビルトインエアコン	SUS-1234S	2	台
SUS30001	SUS30001-0002	全体に係る経費(工事費・運送費等)	設置工事費	-	1	式
SUS30001	SUS30001-0003	全体に係る経費(工事費・運送費等)	運搬費	-	1	式
SUS30001	SUS30001-0004	全体に係る値引き	値引き	-	1	式
	──────────「工事費 ───── 「値引 ────	┋」は、「全体に ┃き」は、「全体 「型番・仕様」	ニ係る経費(工事 なに係る値引き」 は、「ー」を入	₽費・運送費等) を選択します。 力します。		
					_	
		1				

導入着手月	導入完了月	導入前 の年式	導入後 の年式	算定詳細	補助対象経費	補助	金額	自己負担経費	補助対象外経動	費用総額	備考	
2025年10月	2025年10月	2000年	2024年		1,600,000円	5	300,000円	800,000円	F.	1,600,000円		
					460,000円	2	230,000円	230,000円	F.	460,000円		
					40,000円		20,000円	20,000円	F.	40,000円		
					-100,000円		-50,000円	-50,000円	巴	-100,000円		
「导八元	」 月」 は と 一致す	、「秧 るよう	「収書」	の「検収 」ます。	(年月」							
	」 月」は と一致す 「導	、「彼 るよう へ機器	「 入力」 「 」 「」 」 「」	の「検い します。 「 「事費」「 計上します	(年月」 「値引き」(ト。	at v	*	「対象 「0」 「0」と入	、 外経費」 を入力し 力すると	がないとき てください 「円」が表	きは、 い。 表示されま	す。
	」 月」は と一致す 「導」	、「 ^夜 るよう 入機器	「 入力」 「 」 「 」 「 」	の「梗叭 します。 「 「事費」「 計上します	(年月」 「値引き」(ト。	<mark>t、</mark>	*	「対象 「0」 「0」と入	、 外経費」 を入力し 力すると	がないとき ってください 「円」が表	きは、 い。 長示されま	す。

金額や型番等に変更がある場合

採択時(計画変更時)から金額や型番等の内容に変更が生じている場合は、別途ご提出いた だく精算見積書、請求書等の明細と一致するように正しい内容に修正してください。

※採択時の情報から変更がないか必ずご確認ください。

■整備後写真台帳

【台紙】シート

機器ごとの整備後写真を添付します。 導入した機器すべての設置が確認できるように写真データを添付してください。

導入機器IDごとに、代表して1枚以上、導入した機器等の詳細(型番等)が確認できる写真を別途 添付する必要があります。

リストに記載したIDを ★整備後写真台帳(台紙)例 入力すると情報が引用されます。 導入機器ID 機器等の分類 機器名 型番・仕様 数量 セット型番で申請した機器で、 SUS30001-0001 省エネ型空調 ビルトインエアコン SUS-12345S 2台 リストの型番と型番写直の型番 備考 が一致しない場合は、備考欄に セット型番/SUS-12345S それぞれの型番の機器を セット内容/室内機:S12345、室外機:U12345、リモコン:S12345S 1/2台目 記載してください。 整備後写真 導入機器IDごとに代表して 1枚以上、導入した機器等の 冷房 詳細(型番等)が確認できる **₽**24℃ V 写真を別途添付してください。 < > 同じ導入機器IDであれば、 1枚の写真に複数台を ビルトインエアコン室内機 ビルトインエアコン室外機 ビルトインエアコンリモコン 写してもかまいません。 型番:S12345S 型番:S12345 型番: U12345 1つの台紙に写真が納まらない 製造:2024/04 製造:2024/04 製造:2024/04 場合は、備考に台紙ごとの数量 を記載のうえで、分けて添付 してください。 導入機器ID 機器等の分類 機器名 型番・仕様 数量 SUS30001-0001省エネ型空調 ビルトインエアコン 2台 SUS-12345S 導入した機器すべての設置が 備考 確認できるよう写真データを セット型番/SUS-12345S セット内容/室内機:S12345、室外機:U12345、リモコン:S12345S 2/2台目 添付してください。 整備後写真 ※写真は機器全体が画角に収 まるように撮影してください。 ※機器から別の場所に繋がれた 配線等の写真は必要ありません。 ※工事費に係る写真、工事中の ※上記は、イメージ画像です。実際の写真は、導入した機器すべての 設置が確認できる写真を添付してください。 写真は必要ありません。

■請求書

工事会社が発行する書類です。精算見積書の明細と一致が確認できる請求書の提出が必要です。 消費税の内税/外税が確認できるものとしたうえで、設置費用等に補助対象外経費が含まれている

場合、本事業の補助対象経費と補助対象外経費の金額が分けて記載されている必要があります。 「請求書」であることが確認できる。 ★請求書例 発行した工事会社側の 押印が確認できる。 請求書 請求先が宿泊事業者になっている。 2025年11月1日 株式会社〇×工務店の株 株式会社サステナ旅館 御中 (登録番号T0000000000000000) ZI会 印嘉社 請求日が発注書・請書の発行日と 東京都00市00丁目00番00万 同日または、以降の日付である。 Tel 03-0000-0000 池田 小松 下記の通りご請求申し上げます。 【請求日:2025年11月1日】 請求書の発行名義が 2.200.000円 ご請求金額(税込) 契約書or請書と同様の 200.000円 商品代(税抜) 2.000.000円 消費税 工事会社になっている。 8%対象 0円 消費税 0H 請求金額が精算見積書と一致している。 10%対象 2,000,000円 消費税 200,000円 請求費目が精算見積書の費目と一致している。 お支払い期限:2025年11月30日 No. 商品名 仕様 数量 単位 単価 金額 備考 ビルトインエアコン SUS-12345S 1.600.000 1 2 台 800.000 1 式 460.000 2 設置工事費 460,000 3 運搬費 1 式 40.000 40,000 4 値引き 1 式 -100.000-100,000 請求書に請求費目がなく、精算見積書と同様の費目の場合、 明細については精算見積書の明細のとおりです。 と請求書内にご記載ください。 当社をご利用いたださ、ありがとうございます。 お振込先: 支払いが振込の場合、振込先が記載されている。 ○○銀行 △△支店 (普) 0000000 株式会社○×工務店

請求書に請求費目が記載できない場合

請求書は、請求明細が精算見積書の内容と一致している必要があります。請求書に請求明細 が記載できない場合は、精算見積書の明細の通りである旨をご記載ください。

■領収書

宿泊事業者から工事会社へ請求額が支払われたことが確認できる書類です。

★領収書例

請求書に領収印を追記されている場合

請求書に対して領収印等が追記されている場合は、領収日が確認できるようにしてください。

■支払証明

Web振込の場合は振込完了が確認できる画面キャプチャ等、窓口・ATM振込の場合は振込明細書 (振込先が選定業者であること、振込日、本事業の補助対象経費が支払われたことが確認できること) 「受付済み」「振込予約」等の記載のある書類の場合、追加で書類を求めることがあります。

★支払証明例(キャプチャ画面)

★支払証明例(振込明細データ)

						20	25年11月8日
		○○銀行 総合振込	。 依頼一	覧表			
期間 20	25年11月3日~2025年11月4日	<mark>振込が完了し</mark>	ているこ	<mark>とが分か</mark>	<mark>る。</mark>		
申請番号 承認状況		202411040000000 完了	<mark>振込元</mark>	(依頼者)	<mark>)が宿泊</mark>	施設事業	者である。
振り込み依	頼人コード	0000000(001)普通 111	1111				
振込依頼人	名	カプシキガイシャサス: 2025/11/4	テナリョカン		5 き本学	と と払額が ■ と 額と一番	<mark>青求書の</mark> をしている
振込泪足口 振込メモ	振込先が請求	2023/11/4 	−致してい	<mark>いる。</mark>			
⊐ – ŀ°	受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	振込金額	手数料区分	先方手数料	振込手数料
	カプシキガイシャマルバツコウム	テン (0001)〇〇銀行 (001)△△支店	普通 0000000	2,200,000 2,200,000	当方	0	770

支払証明について

宿泊施設事業者から工事会社へ請求額が支払われたことが分かる書類が必要です。工事会社の振込先口座は、請求書等に記載のある口座と一致している必要があります。

■実績報告書

補助事業が完了してから30日以内、または2026年2月27日(金)のいずれか早い期日までに、事務局 へ「補助事業実績報告書」を提出していただきます。

※「補助事業実績報告書」は、本事業特設WEBサイトよりダウンロードすることができます。

実績報告書について

マイページにご登録いただいている内容と一致するようご記載をお願いいたします。マイ ページの内容に変更がある場合は、事務局までご連絡をお願いいたします。

⑤ 完了実績報告(参考資料)

実績報告書類④

■取得財産等管理台帳

本事業の補助金を活用して取得した機器等(以下「取得財産等」といいます。)のうち、機器等の 購入単価が50万円以上の機器等については、事務局が別途定める期間において財産の処分が制限 されます。 ※工事費等で計上された内容は記載不要です。

★取得財産等管理台帳記入例

事業者名 取得者氏名・名称)	導入機器ID	財産名(導入機器等の名称)	型番	数重 ^{単位合}	単価 50万円以上のみ	金額	取得年月日 検収年月日を記載	処分制限期間	保管場所	補助金額	備
会社サステナ旅館	SUS30001-0001	ビルトインエアコン	SUS-123456	2台	800,000	1,600,000	0 2025年10月1日	A	2 階大広間	800,000	
-0	5	4	-9	0	U	-0	U	•	W	v	
の「申請	番号	「事業者名」を言	記載して	てくだ	さい。						-
	得时产生	6倍理と幅に記 書	能するす	は金峰	男がたい	提 合 士.					-
	可利生于	「古空山吸にしょ	成する人	するいだ。 載い、 も	ませずせ		5. 2. + 1 5				
14	· 胡笛万	」「尹未有有」		卑んし 、 /こ		ЕЩ 🔨 Л					
も「争美	者名」を	を記載します。									
❸ 「整備	後写真台	台帳(リストシ-	- ト)」	の 「	導入機器	ID」と	一致する	るように	記載します	;	
❷ 「慗備	後写直台	会帳 (リストシ-	- ト)	σΓ	機哭名∣	と	するよう	に記載	します		
			• /]								
	※ 字古4		– L) – I	σΓ	ᅖᆓᆞᄮ	.# L		ヒトント		-	
も一金加	夜 今 具 百	ゴ帳(リストン・	- 	0 1	空留・江	「求」と	一致9る	のように	記載しより	0	
			• 、 .								
6 整備	後与具合	台帳(リストシ-	- F)]	の	<mark>数量(単</mark>	位)」	と一致す	「るよう	に「単位」	まで	
記載し	ます。										
1 50万F	り以上の	機器の1台あた ^し	りの単位	田を記	載します	•					
• • • •						č					
8 50 75 F	日以上の	継界の1台あた)	りの畄値	т×数·	量の合計	·全竡を	記載しま	= 			
G 00/11) • <u>)</u> + I	Щ 🔿 УЛ.	王~~ 口 미	JAC HAR C		~ 7 o			
	<u> </u>	は「検査」		고수묘		本サーナ フ	621-=	→	+		
日本	年月日」	は「快収香」の	リー快り	X年月	<u>н</u>] с –	:	ように言	こ戦しよ	9 。		
• • • • •											
● 処分	制限期間	間」は記入せずに	こ空白の	りまま ?	<mark>提出しま</mark>	す。					
而「保管	場所」は	は宿泊施設の特定	定の場所	所名を	詳細に記	載しま	す。				
U IN H											

取得財産等管理台帳について

対象となる取得財産等は、交付規定第19条第1項に定める処分制限額以上の財産とします。 取得財産の対象機器は、事務局が別途定める期間において財産の処分が制限されます。

値引き額の反映について

- 1) 導入機器本体費に値引きがかかっている場合、値引き後の金額をご記載ください。
- 2)全体に値引きがかかっており(見積の最後に一式として値引きされている等)、機器単体の 値引き額が算出できない場合は値引き前の金額(機器の購入単価)をご記載ください。

⑤ 完了実績報告(参考資料)

実績報告書類

■事業費(補助金額)

事業費(補助金額)には、「費用積算書」「整備後写真台帳リスト」で算出された補助金額を入力 します。

<u>★事業費(補助金額)例</u>

令和7年度 宿泊加	施設サステナビリティ	強化支援事業 申請システム				ログインID: user113 (〇)		
マイページトップ 実績報告	事業費(補助金額)							
書類ダウンロード	專業費(細助金額)							
当城ラウンロード バスワード変更 メールアドレス変更	編集ボタンを押たして意報を入力してくたさい 編集を登けようとする編 (編集会戦) ・ 編載上常語は最大は3000,000円となります 1,000,000 円			「費用積算書」「整備後写真台帳リスト」 と一致するようにご入力してください。				
		補助対象経費 (総専業費) ①=②+③	補助を受けようとする額 (補助金額) ③	自己負担経費 (自主財源等)③	福助对象外栏费③	費用総題 ③=①+④		
	56.9%	2,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	아먹	2,000,000[4]		
			戻る	保持する				

■口座エビデンス

口座エビデンスでは、金融機関名、支店名、預貯金種別、口座名義、口座番号が確認できる資料を ご提出していただきます。

<u>★口座エビデンス例</u>

令和7年度 宿泊旅	謳数サステナビリティ強化支援事業 申請システム	8742	ID: user113 🔘				
マイページトップ 実績報告	振込口座情報						
書類ダウンロード							
素類ダウンロード パスワード変更 メールアドレス変更	Alderinaming Backerlandskaller Backerlandskaller Backerlandskaller Backerland Back	税金通帳 総合口座 1234567 株式会社 サステナ旅館様 ・ ************************************					
ᠿ᠐ᡏᡔᡠᡕ	ロ連発展(カナ) カブ [*] シキカ ^{**} イシャサステナリヨカン ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ 、 、 ・ 、 ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・	入力間違いのないようご注意ください。					

精算払請求書の口座情報について

振込口座は、採択された事業者名および代表者、補助事業を実施した宿泊施設名、宿泊施設 代表者名を名義に有する口座のみ指定することができます。

書類の保管

事業者は、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終 了後5年間、補助金の交付に関する通知、補助事業の経費に関する帳簿及び証拠書類を 保管しなければなりません。

また、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければ なりません。(紙媒体・デジタル媒体にかかわらず、必ず原本を保管してください。)

※マイページは本事業終了後に閉鎖します。補助金の交付に関する通知を含めた各書類 は、必ずダウンロードをして保管してください。

■保管期間の例(2026年2月27日(金)に補助事業が完了した場合)

本事業で取得した機器等の管理

本事業で取得した機器等は、サステナビリティの強化を目的に適切に運用してください。

補助事業者は、補助対象経費(補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応 経費を含む。)により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」とい う。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、 補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らねばならない。

(交付規程第18条より)

なお、本事業の補助金を活用して取得した機器等のうち、単価が50万円以上の機器等に ついては、事務局が別途定める期間において財産の処分が制限されます。 ※財産の処分には、売却、譲渡、交換、貸与、担保提供または廃棄等が含まれます。

制限の対象に該当する財産等を処分する場合は、事務局へ所定の様式にて申請したうえ で事務局より承認を受ける必要があります。

制限の対象に該当する財産等の処分が発生する場合は、事前に事務局までご連絡くださ い。

また、財産等を処分することにより収入が発生する場合は、その収入の全部もしくは一 部を国に納付いただくことがあります。

令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

メール: info@r7shukuhaku-sustainability.go.jp
 電話: 03-4214-0187
 受付時間: 10:00 - 17:00
 (土曜日、日曜日及び祝日、事務局が定める年末年始を除く)