

地域における受入環境整備促進事業補助金

# 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1月10日 第3.2版

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、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。

## 目次

変更履歴	3
補助金交付までの流れ	4
申請要件と必要書類	5
① アカウント登録	10
② 申請情報の入力	11
申請時の注意点	24
③ 交付申請	26
事業実施の注意点	28
④ 計画変更承認申請	29
第3.2版更新 ⑤ 完了実績報告	31
⑥ 補助金受領後の注意点	50

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。

### 宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

メール [info@shukuhaku-sustainability.go.jp](mailto:info@shukuhaku-sustainability.go.jp)

電話 03-4218-6959

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）

# 変更履歴

変更日/版	ページ	種類	変更内容
2024/5/24 第2版	7-11,16	更新	マイページ画像を差し替え
2024/5/24 第2版	10	追加	マイページ宿泊施設情報「補助金申請額」欄の説明を追加
2024/5/24 第2版	13	追加	共通経費がある場合の注意事項を追加 ※複数の導入機器に対する共通経費がある場合は、「機器等名称」に共通経費の名称を記載をしたうえで「数量」に“1”と記載してください。 「省エネ効果記載表」の記載は不要です。
2024/5/24 第2版	13	追加	注意事項を追加 ※ダウンロードしたExcelファイルが正しく動作しない場合は、ご使用中のExcelのバージョンをご確認のうえ、事務局へご相談ください。
2024/5/24 第2版	17,18	追加	申請時の注意点を追加
2024/5/24 第2版	19,20	追加	『③交付申請』を追加
2024/7/17 第3版	2	更新	目次のページ数を更新
2024/7/17 第3版	4	追加	2次公募期限を追加
2024/7/17 第3版	5	追加	2次公募に関する説明を追加 対象外経費を追加（設備の新設、増設に係る経費）
2024/7/17 第3版	6	更新	「必要書類（実施主体について）」を更新
2024/7/17 第3版	7-9	追加	「採択にあたり優先される要件」を追加
2024/7/17 第3版	10	追加	「複数申請の注意点」を追加
2024/7/17 第3版	11-23	更新	『②申請情報の入力』を更新 システム入力の実装に伴い、全体的に説明を更新しました。
2024/7/17 第3版	13	追加	複製機能に関する説明を追加
2024/7/17 第3版	20	追加	導入機器一覧CSVアップロードに関する説明を追加
2024/7/17 第3版	28	追加	『事業実施の注意点』を追加
2024/7/17 第3版	29,30	追加	『④計画変更承認申請』を追加
2024/7/17 第3版	31,32	追加	『⑤完了実績報告』を追加
2024/7/17 第3版	33	追加	『⑥補助金受領後の注意点』を追加
2024/8/26 第3.1版	2	更新	目次のページ数を更新
2024/8/26 第3.1版	28	更新	「完了実績報告の際に必要な書類」として精算見積書を追加 本事業HPで様式のダウンロードが可能な書類の説明を追加
2024/8/26 第3.1版	31	追加	「完了実績報告の公開書類・様式」を追加
2024/8/26 第3.1版	32	更新	完了実績報告書類①に精算見積書を追加
2024/8/26 第3.1版	33-37	追加	「完了実績報告書類の詳細」を追加
2024/8/26 第3.1版	38	追加	「完了実績報告から精算手続きまで」を追加
2024/8/26 第3.1版	39	更新	「本事業で取得した機器等の管理」の説明を更新 (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。)
2025/1/10 第3.2版	35-49	追加	「完了実績報告の参考書類」を追加

# 補助金交付までの流れ

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。

申請者

事務局

①

詳細  
P.10

アカウント登録

②

詳細  
P.11

申請情報登録

審査で不備が確認された場合は差戻し

採択内示通知

様式1-1交付申請書は、審査後（下記③）の手続き時にご提出いただけます

③

詳細  
P.26

交付申請書提出

審査で不備が確認された場合は差戻し

交付決定通知

通知日以降に事業を開始することができます

④

詳細  
P.29

計画変更承認  
申請書提出

審査で不備が確認された場合は差戻し

補助金変更通知

※申請情報に変更が生じた場合

⑤

詳細  
P.31

完了実績報告  
精算書類提出

期限：2025年2月28日

検査等確認

事業期間内に事業を完了させる必要があります

精算（補助金受領）

補助対象経費によって補助金額が確定

⑥

詳細  
P.50

書類保管

後年対応



## 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に当てはまらないが、有価証券報告書を有しており「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をご確認ください。

## 経費と補助の対象

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
- ・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事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
必須			・旅館業法の許可証の写し
			・施設の外観写真/パンフレット/（施設HPのURL）
いずれかひとつ	高付加価値化ガイドライン	登録済	・（ガイドライン登録番号）
		申請中 ※1	・登録申請受付メール【登録申請受付のお知らせ】の写し
	心のバリアフリー認定	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
		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）
任意/いずれかひとつ ※次ページ参照			【資料A】対象宿泊施設の月次（週次）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

（ ）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。

## 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
必須	業者ごと	・整備前図面
		・整備後図面
		・選定見積書
		・相見積書
年式比較が5年未満の場合	機器型番ごと	・整備箇所写真
		・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

本事業の採択にあたり、以下の要件を満たす申請を優先いたします。(P.7～P.9参照)

①

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（高付加価値経営旅館等登録規程（令和5年観光庁告示第3号））において、「高付加価値経営旅館等」の登録を受けた施設の申請

「準高付加価値経営旅館等」の登録を受けた施設の申請は、本要件には該当しません。

②

【資料A】または【資料B】のどちらかを提出した申請

【資料A】 対象宿泊施設の損益管理実態が分かる資料

（令和5年4月1日から令和6年8月31日までの期間内の1カ月分）

売上と費用の月次（週次）目標を設定し、当月実績と比較して、達成度合いを管理している資料（サンプル①：下図参照）を理想としますが、売上と費用の実績を管理していることが分かる資料（サンプル②：次ページ参照）の提出で代用可とします。

■資料A/サンプル① ※下記a～dの各項目が確認できる資料を提出すること

b 月次（週次）別の売上実績を管理している

例1：〇〇旅館：予実管理表（2024年7月）

a 対象宿泊施設と期間内の対象月（週）

<売上>	
7月宿泊売上	¥10,463,885
7月売店売上	¥618,839
7月総売上	¥11,082,724
期間	週次売上
7/1～7/7	¥2,107,804
7/8～7/14	¥1,378,568
7/15～7/21	¥4,239,569
7/22～7/28	¥2,826,133
7/29～7/31	¥530,650
	¥11,082,724

7月予算	¥10,000,000
達成率	111%

<原価>	
7月総売上	¥11,082,724
原価総計	¥8,162,490
純利益	¥2,920,234

項目	額	目標数値	目標との差分
人件費	¥2,438,199	22%	324,837
食材費	¥2,216,545	20%	-53,005
飲料費	¥1,108,272	10%	-97,379
リネン費	¥554,136	5%	49,464
消耗品費	¥110,827	1%	14,729
水光熱費	¥886,618	8%	-186,461
販促費	¥1,108,272	10%	-312,564

c 月次（週次）別の原価実績を管理している

d 月次（週次）別の売上と費用の予算（目標）を設定し、達成度合いを把握している

例2：〇〇旅館：予実管理表（2023年7月）

a 対象宿泊施設と期間内の対象月（週）

〇〇旅館	2023年7月			
	当月予算	当月実績	予算差額	予算比
総売上高	¥10,000,000	¥11,082,724	¥1,082,724	111%
宿泊売上	¥9,500,000	¥10,463,885	¥963,885	110%
売店売上	¥500,000	¥618,839	¥118,839	124%
売上原価	86.3%	¥9,792,693		88.4%
人件費	給与	¥1,635,408		14.8%
	職務手当	¥512,134		4.6%
	賞与	¥724,891		6.5%
	業務委託費	¥420,234		3.8%
料飲費	法定福利費	¥132,866		1.2%
	通勤手当	¥21,348		0.2%
	食材費	20.0%	¥2,163,540	19.5%
	飲料費	10.0%	¥1,010,893	9.1%
営業経費	その他	¥0		0.0%
	リース費		¥603,600	5.4%
	修繕費	0.5%	¥104,000	0.9%
	通信費	0.5%	¥55,403	0.5%
販促費	消耗品費	1.0%	¥125,556	1.1%
	衛生費	1.0%	¥48,630	0.4%
	水光熱費	6.0%	¥886,618	8.0%
	広告宣伝費(販管)	6.0%	¥805,272	7.3%
諸経費	広告宣伝費(AGT)	3.0%	¥303,000	2.7%
	その他宣伝費	1.0%	¥0	0.0%
	旅費交通費	0.3%	¥40,617	0.4%
	車両費	0.2%	¥23,000	0.2%
減価償却費		¥175,683		1.6%
純利益	¥1,370,000	¥1,290,031	¥-79,969	

b 月次（週次）別の売上実績を管理している

c 月次（週次）別の原価実績を管理している

d 月次（週次）別の売上と費用の予算（目標）を設定し、達成度合いを把握している

## 採択にあたり優先される要件②

■資料A/サンプル② ※下記a～cの各項目が確認できる資料を提出すること

a 対象宿泊施設と期間内の対象月(週)

b 月次(週次)別の売上実績を管理している

例4: ○○旅館: 収支管理表(2023年7月)

○○旅館	2023年7月 当月実績
総売上高	¥11,082,724
宿泊売上	¥10,463,885
売店売上	¥618,839
売上原価	¥9,792,693
給与	¥1,635,408
職務手当	¥512,134
賞与	¥724,891
業務委託費	¥420,234
法定福利費	¥132,866
通勤手当	¥21,348
料 材	
食料費	¥2,163,540
飲料費	¥1,010,893
その他	¥0
リース費	¥603,600
修繕費	¥104,000
通信費	¥55,403
消耗品費	¥125,556
衛生費	¥48,630
水光熱費	¥886,618
販売費	
広告宣伝費(販管)	¥805,272
広告宣伝費(AGT)	¥303,000
その他宣伝費	¥0
諸経費	
旅費交通費	¥40,617
車両費	¥23,000
減価償却費	¥175,683
純利益	¥1,290,031

例3: ○○旅館: 収支管理表(2024年7月)

<売上>		<原価>	
7月宿泊売上	¥10,463,885	7月総売上	¥11,082,724
7月売店売上	¥618,839	原価総計	¥8,162,490 74%
7月総売上	¥11,082,724	純利益	¥2,920,234
期間	週次売上	項目	額   売上対比
7/1~7/7	¥2,107,804	人件費	¥2,763,036   25%
7/8~7/14	¥1,378,568	食材費	¥2,163,540   20%
7/15~7/21	¥4,239,569	飲料費	¥1,010,893   9%
7/22~7/28	¥2,826,133	リネン費	¥603,600   5%
7/29~7/31	¥530,650	消耗品費	¥125,556   1%
	¥11,082,724	水光熱費	¥700,157   6%
		販促費	¥795,708   7%

b 月次(週次)別の売上実績を管理している

c 月次(週次)別の原価実績を管理している

例5: ○○旅館: PMSシステム上の収支集計(上図)および発注システムや会計システム上の原価集計(下図)

実績売上	a 対象宿泊施設と期間内の対象月(週)	数量	金額	営業月: 2024年7月
ご宿泊代		41	¥1,209,000	
朝食/Breakfast		1	¥2,000	
昼食		1	¥888	
食事		5	¥16,400	
飲料		1	¥900	
会議室		6	¥18,000	
合計			¥1,247,188	
内消費税			¥113,359	

b 月次(週次)別の売上実績を管理している

別々のシステムで管理している場合は、それぞれのシステムからデータ等を抽出してご提出ください。

2024年7月		総計	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
人件費	¥321,901	会場保守費	¥0
通勤手当	¥1,480	支払手数料	¥12,141
法定福利費	¥5,440	支払手数料(クレジットカード)	¥81,651
社宅関連費用	¥31,385	業務委託費	¥0
労務費	¥8,000	衛生費	¥5,600
広告宣伝費	¥103,509	車両費	¥0
旅費交通費	¥2,382	リース費	¥13,572
通信費	¥12,400	減価償却費	¥8,139
販売促進費	¥7,000	地代家賃	¥20,000
消耗品費	¥21,894	租税公課	¥6,000
修繕費	¥0	寄付金	¥0
水光熱費	¥81,834	食材費	¥234,990
諸会費	¥0	飲料費	¥91,321

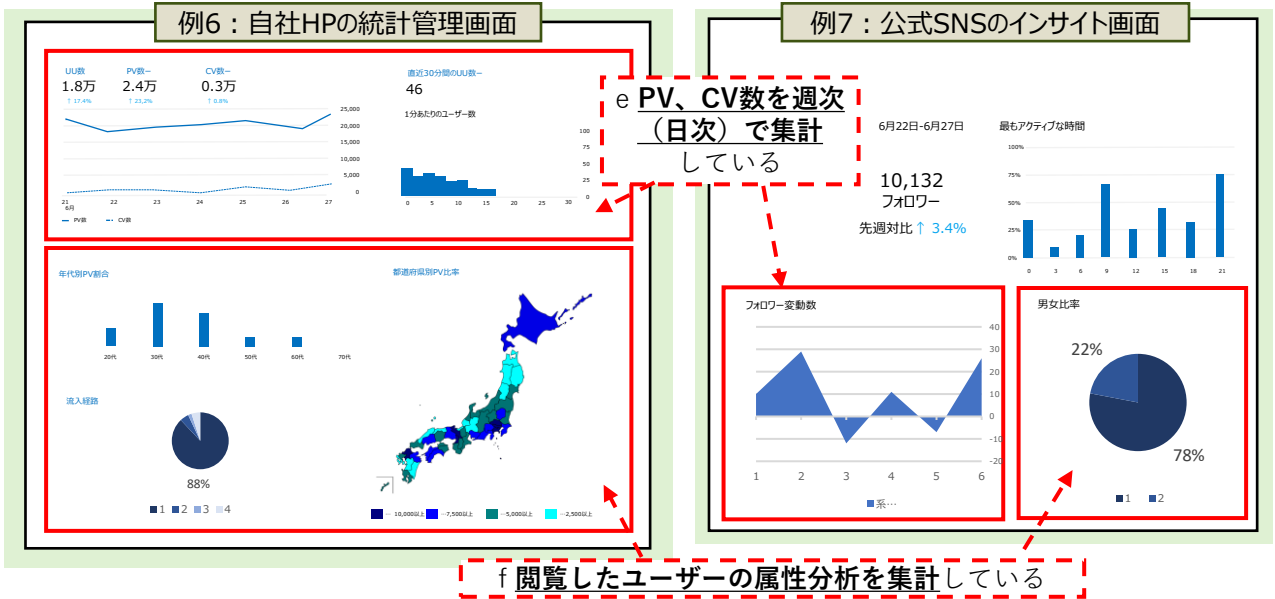
c 月次(週次)別の原価実績を管理している

## 採択にあたり優先される要件③

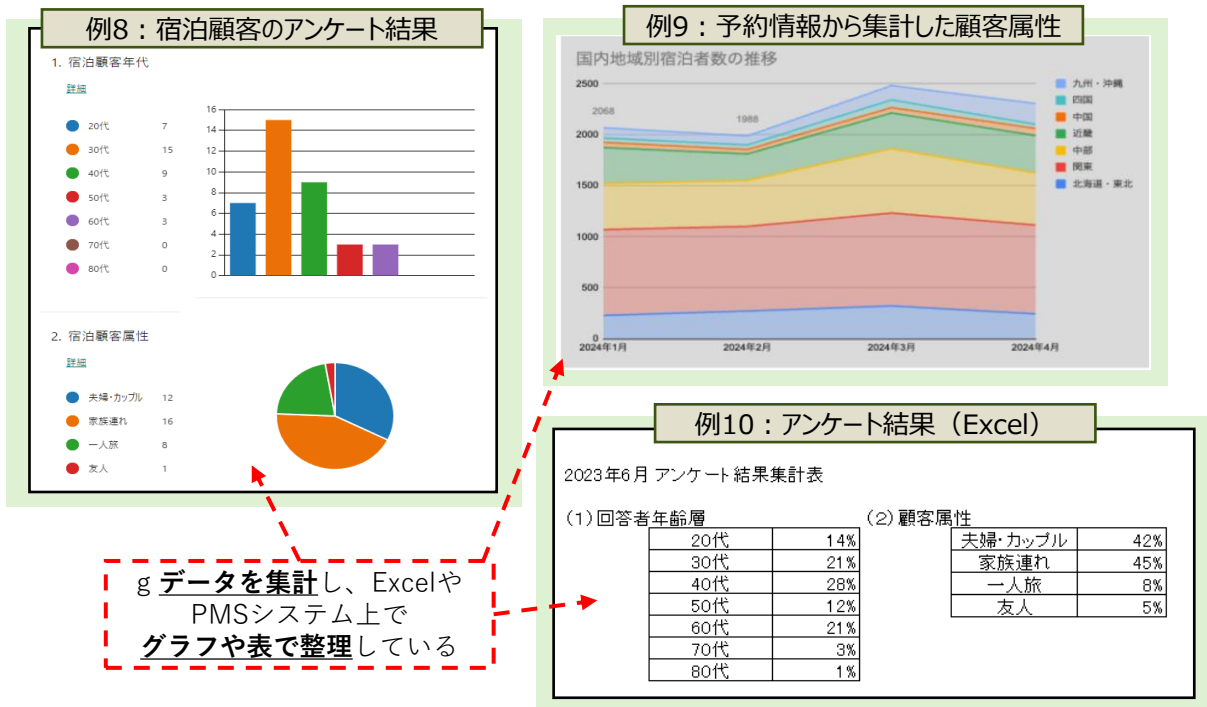
【資料B】 集客促進を目的とした顧客情報の管理や統計分析等を実施していることが分かる資料  
 (令和5年4月1日から令和6年8月31日までの期間内の1カ月分以上)

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e~fの各項目が確認できる資料を提出すること



■資料B/サンプル④ ※下記gの項目が確認できる資料を提出すること





# ① アカウント登録

## 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。

本事業特設ページ右上の「マイページログイン」もしくは  
<https://shinsei.shukuhaku-sustainability.go.jp/>  
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。

以下の情報を入力して下さい

ログインID (本システムにログインする際に使用するIDになります。半角英数字4文字以上20文字以下) **必須**

メールアドレス **必須**

パスワード (英字大、英字小、数字、記号をそれぞれ1文字以上含めた8文字以上) **必須**

パスワード (確認用) **必須**

利用目的、個人情報提供

1. 基本的考え方  
宿泊施設サステナビリティ強化支援事業事務局は、宿泊施設サステナビリティ強化支援補助金申請システム（以下、「当システム」という）において提供するサービス（情報提供等）の円滑な実施に必要な範囲で、当システムを利用されるみなさまの情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

2. 収集する情報の範囲  
(1) 当システムでは、インターネットドメイン名、IPアドレス、当システムの閲覧等の情報を自動的に収集します。当シス

利用目的、個人情報提供について同意する **必須**

送信

ログインID・メールアドレス・パスワードを入力してください。

複数施設の申請を予定されている場合は、同じメールアドレスで再度アカウント登録をしてください。

### 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。

・1次公募で申請をしたがすでに不採択・取下げをした施設について、再申請をする場合は、再度アカウントを作成してください。

・2次公募より申請情報複製機能を実装しました。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。  
@shukuhaku-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。

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

パスワード

ログイン

新規でアカウントを作成する方 >  
ログインIDを忘れた方 >  
パスワードを忘れた方 >

### 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へログイン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。

## ② 申請情報の入力

### 申請情報の入力

マイページのトップ画面より、申請情報を入力・確認することができます。

申請情報の入力に先立ち、公募要領・交付規程をダウンロードのうえご確認ください。

The screenshot shows the 'Application Information' page. It is divided into three main sections: '公募要領' (Public Notice), '交付規程' (Terms and Conditions), and '申請書類' (Application Documents). Each section has a 'ダウンロード' (Download) button with a PDF or DOCX icon. The '公募要領' section has a 'ダウンロード' button. The '交付規程' section has buttons for '交付規程' (PDF) and '様式第1「交付申請書」' (DOCX). The '申請書類' section has buttons for '申請の手引き' (PDF) and '機器情報インポートフォーマット' (DOCX).

### 事業計画書について

1次公募の申請時には、以下の様式をExcelのファイルにて提出していただきました。

- ・様式1-2 事業計画書
- ・様式1-3 省エネ効果記載表
- ・様式2 費用積算書

2次公募よりシステム上に申請情報を入力いただけるようになりました。申請方法は次ページ以降を参照してください。

1次公募でアップロードした各様式のファイルは、マイページより確認することができます。申請内容に変更が生じた場合は、事務局までご連絡のうえ、マイページより変更内容を申請してください。

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。各入力状況の文字をクリックして入力を開始してください。

The screenshot shows the 'My Page' interface. At the top, it says '申請情報' (Application Information). Below that, a message states '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。' (Application is not completed. Please input required items and upload documents to apply). There is a table with columns: '事業者申請日' (Applicant Application Date), '申請ステータス' (Application Status), '申請番号' (Application Number), and '事業ステータス' (Business Status). The status is '未申請' (Not Applied). Below the table, there are sections for '交付決定金額' (Delivery Decision Amount) and '事業者名' (Applicant Name). At the bottom, there is a table with columns: '誓約・宣誓' (Oath/Affirmation), '事業者情報' (Applicant Information), '宿泊施設' (Accommodation Facility), '書類提出' (Document Submission), '事業内容・取組内容' (Business Content/Activities), '費用積算書' (Cost Calculation Sheet), '回数' (Number of Times), '見積書' (Estimate), and '有価証券報告書等' (Financial Statements, etc.). The '情報複製' (Information Copy) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text on the right.

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。

事業者情報・宿泊施設情報は、既存の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、[P.13](#)を参照してください。

## ② 申請情報の入力

### 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	登録申請受付メール
	【資料A】対象宿泊施設の月次（週次）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・ 取組内容	整備箇所写真	(任意)
	算定エビデンス（カタログ）	(任意)
図面	整備前図面	整備前図面
	整備後図面	整備後図面
見積書	選定見積書	選定見積書
	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 ⇒ 宿泊施設情報	外観写真/パンフレット	外観写真 パンフレット
	様式1-1 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1000MB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) 2024年5月15日に再アップロードする場合：**既存ファイル名\_20240515**



## ② 申請情報の入力

### 複製機能

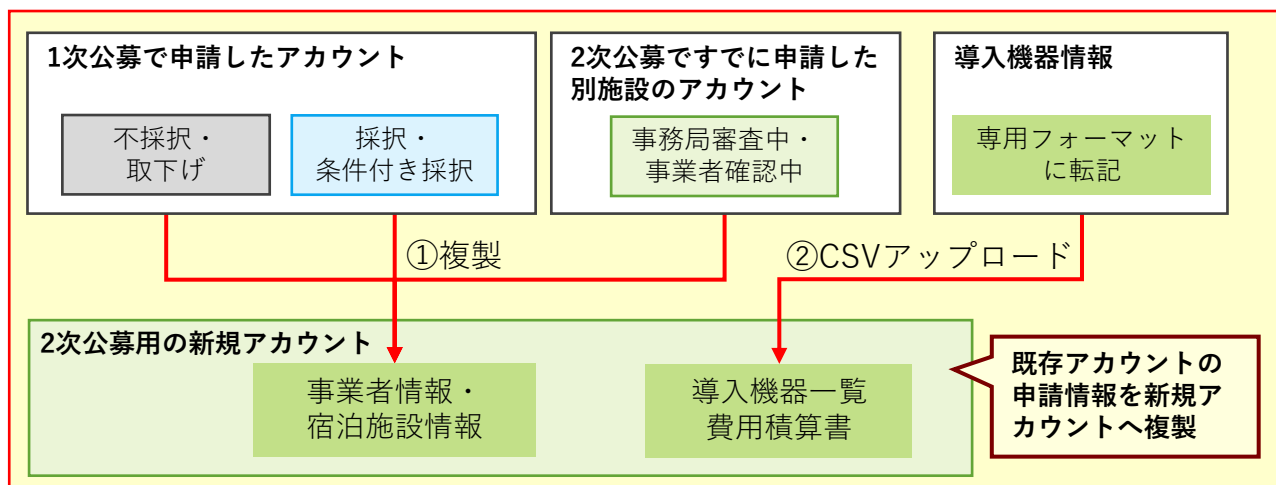
すでに申請情報を入力したアカウントがある場合は、事業者情報・宿泊施設情報の複製や導入機器一覧の情報を一括アップロードすることができます。

#### 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、1次公募の不採択アカウントや採択済みアカウント、2次公募で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P.20を参照）

- ・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HP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

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: jimakyaku022

マイページトップ

書類ダウンロード

パスワード変更

メールアドレス変更

申請情報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(5)

交付決定金額

事業者名

事業者名: テストアカウント001

宿泊施設名

宿泊施設: 事務所テスト

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確認のうえで「申請する」をクリックしてください。

誓約・宣言	事業者情報	宿泊施設	書類提出	
未入力	未入力	未入力	未入力	複製(5)

事業者内容・施設内容

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

ログアウト

事業者・施設情報を複製する

過去に入力した情報の複製を行います。  
複製したい情報をチェックし、複製元のログインIDとパスワードを入力してください。

事業者情報

宿泊施設情報

複製したい情報欄をチェック

ログインID

ログインID

パスワード

パスワード

キャンセル

複製する

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。（不採択アカウント、採択済みアカウントなど、任意のアカウントを選択可能です。）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。

## ② 申請情報の入力

### 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（実施主体者）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（不採択含む）を複製することも可能です。（P.13参照）

マイページトップ  
パスワード変更  
メールアドレス変更

#### 事業者情報

**確認事項**

**事業名** 必須  
例) XXホテルにおける省エネ対策

**確認事項** 必須  
 同一事業者から4施設以上の申請は行っていない

#### 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

**法人番号** 必須  
※法人番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桁の半角数字

**事業者名** 必須  
例) 株式会社サステナ観光

**郵便番号** 必須  
ハイフン無し半角数字

**住所(都道府県)** 必須  
例) 東京都

**住所(市区町村)** 必須  
例) 千代田区

**市区町村以下の住所(建物名含む)** 必須  
例) 千代田1-1千代田ビル1F

**代表者役職** 必須  
例) 代表取締役

**代表者名** 必須  
フルネームで入力してください

**代表者名(カナ)** 必須  
フルネームをカタカナで入力してください

**担当者役職** 必須  
例) 課長

**担当者名** 必須  
フルネームで入力してください

**担当者名(カナ)** 必須  
フルネームをカタカナで入力してください

**代表電話番号** 必須  
ハイフン無し半角数字

**担当者電話番号** 必須  
ハイフン無し半角数字

**メールアドレス** 必須  
半角英数字・記号で入力してください

ログアウト 戻る 保存する

実施する事業名を入力してください。  
例：XXホテルにおける省エネ対策

同一の場合は、同じ電話番号を入力してください。

ログイン時のメールアドレスを入力してください。

※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送信されます。

## ② 申請情報の入力

### 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（不採択含む）を複製することも可能です。（P.13参照）

宿泊施設情報

宿泊施設情報を入力してください

宿泊施設名 必須

例) XXホテル

郵便番号 必須

ハイフン無し半角数字

宿泊施設住所 (都道府県) 必須

例) 東京都

宿泊施設住所 (市区町村) 必須

例) 千代田区

宿泊施設市区町村以下の住所 (建物名含む) 必須

例) 千代田1-1-1千代田ビル1F

宿泊施設代表者役職 必須

例) 館長

宿泊施設代表者名 必須

フルネームで入力してください

宿泊施設代表者名(カナ) 必須

フルネームで入力してください

旅館業法の許可証の写し 必須

許可証の写しPDF等を添付してください。

※添付できるファイル形式は写真(jpg, 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

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。 必須

高付加価値化ガイドライン登録済み

高付加価値化ガイドライン申請済み

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

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

高付加価値化ガイドライン登録番号 (種別)

選択してください

第 半角英数字 号

※登録料に付与された登録番号を記載してください。

登録番号は、「登録番号(もしくは準) 旅業【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：登録旅業ABC00025A号、登録準旅業XY200031B号

高付加価値化ガイドライン登録・申請の写し等

※登録番号の報告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

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。

許可証の情報が古く申請情報と異なる場合は、当該情報の変更の履歴が分かる公的書類を別途ご提出ください。

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済み」(1番目)を選んだ場合は、登録番号を入力してください。

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)

- ・ 申請済み：登録申請受付メールの写し

#### (心のバリアフリー認定制度)

- ・ 認定済み：有価証券報告書・心のバリアフリー認定通知書の写し
- ・ 1年以内に取得予定：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

## ② 申請情報の入力

### 宿泊施設情報②

会計管理の実態が確認できる資料、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。**

対象宿泊施設の損益管理、もしくはマーケットの集計と分類に応じたマーケティング管理をしている実態が分かる書類を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ロードすることが可能です。  
必要書類の詳細は、P.6およびP.12を参照してください。  
**※ご提出は任意の項目となりますが、採択にあたり優先される要件となります。**

新規開業など、年間総入込数の算出ができない場合は、「入込数の算出方法」にその旨を記載してください。

以下より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

活用有無の選択によって追加の入力項目が現れます。

活用(予定)がある場合は、他の事業に申請した計画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、もしくは本事業で導入する宿泊設備・機器に関わらない事業の場合は、活用有無にて「なし」を選択してください。

## ② 申請情報の入力

### 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 **必須**

※ 添付できるファイル形式は写真(jpeg, jpg, 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

+ 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。

事業内容・取組内容

事業内容・取組内容

事業の内容について入力してください

事業名 **必須**

XXホテルにおける省エネ設備の導入

具体的な内容 **必須**

例)

- 既存の照明機器の置き換え  
白熱電球 (40W) → LED照明に置き換え  
館内10箇所
- 空調設備の交換 (○○年度比○○%の電力消費量減)  
館内3箇所

事業開始予定日 **必須**

交付決定通知受領後、事業を開始する日付。目安として様式再提出日から約20日前後の日程を入力ください。入力いただいた事業開始予定日の前でも、交付決定通知書を受領後は事業着手できます。

2024/04/01

事業完了予定日 **必須**

工事や設置などの支払いも完了し、全ての書類及び写真台帳などの完了報告を提出いただく日付。(概ね工事終了から30日以内) ※令和7年1月以前の工事終了が望ましいです。  
※事業完了から1か月以内または令和7年1月31日までの事業進捗承認を要してください。なお令和6年7月29日まではすべてが事業進捗の進捗承認を受けたい旨については、いかなる場合でも補助対象として認められません。

2025/02/28

導入機器一覧

「機器等を追加する」ボタンを押下して導入する機器等を入力してください **必須** CSV登録

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
機器等が入力されていません。							

機器等を追加する

戻る 保存する

補助金の申請にあたり申請者が実施する事業の名称を記載してください。  
※事業名は申請者ごとに設定してください。

設置・改修など事業の具体的な内容を入力します。  
施設情報について、宿泊施設HPのURLで確認できる場合は、併せて入力してください。

交付決定後の事業開始、実績報告期限までの事業完了となるよう記載してください。  
※2025年1月31日以前の事業完了が望ましいです。

「機器等を追加する」ボタンをクリックして機器情報を登録します。  
導入する機器等の型番ごと記載してください。

導入機器一覧は可能な限り見積書と一致するように入力してください。  
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せん。詳細はP.20を参照してください。

## ② 申請情報の入力

### 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

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** 必須  
選択してください

**機器等名称** 必須  
例) サステナエアコン

**型番・仕様** 必須  
例) AAA-BBB123

**数量** 必須  
半角数字で入力 (小数点第4位まで)

**数量(単位)** 必須  
選択してください

**導入スケジュール(着手月)** 必須  
選択してください

**導入スケジュール(完了月)** 必須  
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。

**導入前年式** 任意  
半角数字で入力

**導入後年式** 必須  
半角数字で入力

**導入効果算定(置き換えの効果)詳細** 任意  
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

戻る 保存する

機器等の分類は選択式です。

・太陽光発電、蓄電設備、二重サッシ等、照明機器(LEDの場合)は、算出エビデンスは不要です。

・省エネ型空調、省エネ型ボイラー・配管等、節水トイレ等、照明機器(LED以外)は、年式比較が5年未満の場合に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・備品は、年式比較に拘らず機器情報が確認できるエビデンス資料を添付してください。

導入機器以外の経費は、以下の分類を選択してください。

- ・全体に係る経費(工事費・運送費等)
- ・全体に係る値引き

全体の事業期間内で導入スケジュールを設定してください。

機器等の導入により取替となる機器(導入前機器等)と、導入後の機器等の製造年式をそれぞれ記載してください。

導入前機器等が複数ある場合は、そのうち最新の製造年式を記載してください。

5年以上前かつ導入前年式が不明な場合は、導入効果算定詳細や整備箇所写真等で導入時期の参考となるエビデンスをご提出ください。

WEBサイトに算出エビデンスが掲載されている場合は、機器情報が直接確認できるURLを記載してください。(トップページは不可)

公的機関の認証や第三者機関の測定結果など、省エネに資することが客観的に判断できる必要があります。

算出エビデンスファイル・URLがない場合はエビデンスファイルを添付するか、導入により省エネ効果がある理由を詳細に記載してください。

登録した機器は以下のようにリスト表示されます。

	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		未登録	未登録	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

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。

## ② 申請情報の入力

### 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ご注意ください。

機器等の分類	型番・仕様	数量	補助対象経費 (総事業費) ①=②+③	補助を受けよう とする額 (補助金額) ②	自己負担経費 (自主財源等) ③	補助対象外経費 ④	費用総額 ⑤=①+④	備考
合計			0	0	0	0	0	-
編集	省エネ型空調	SUS-ZZ1	10台					
編集	二重サッシ等	MADO-001	20枚					

**金額を入力する**  
機器ごとの金額を入力してください。

機器等の分類 **必須**  
省エネ型空調

型番・仕様 **必須**  
SUS-ZZ1

数量 **必須**  
10台

補助を受けようとする額 (補助金額) ② **必須** ②  
半角数字で入力

自己負担経費 (自主財源等) ③ **必須** ③  
半角数字で入力

補助対象外経費 ④ **必須** ④  
半角数字で入力

備考 **任意**  
備考を入力してください

キャンセル 保存する

上図①～⑤の説明は下記のとおりです。  
①と⑤は自動計算、②～④は「編集」ボタンを押すと表示される左記画面から入力します。

- ①補助対象経費 (総事業費)**  
本事業の補助対象として、計算の根拠となる経費額です。②と③を足した金額となります。
- ②補助金を受けようとする額 (補助金額)**  
機器ごとに申請可能な補助金額です。  
**①補助対象経費の1/2の額になるように記載してください。**
- ③自己負担経費 (自主財源等)**  
補助対象経費に対して、補助金額の同額が申請者の自己負担となります。
- ④補助対象外経費**  
全体の費用総額が2,000万円を超える場合、全体の総事業費が2,000万円 (= 補助金額が1,000万円) になるように、経費の一部を④補助対象外経費に計上してください。
- ⑤費用総額**  
見積書の総額 (税抜き) に該当します。  
⑤の金額が見積書総額と一致するように、②～④に金額を入力してください。

### 端数処理について

見積書の金額を税抜き価格に割り戻した際に小数が発生する場合は、小数第2位までの金額を入力してください。

各合計金額を計算する際に、小数以下の金額は切捨てされます。



## ② 申請情報の入力

### 導入機器一覧CSVアップロード

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HP>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	数量(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

項目	入力ルール	条件
機器等の分類	選択肢から選択	必須
<b>機器等名称</b>	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
<b>補助金額</b>	10桁以内の数字 小数点第2位まで	必須
<b>自己負担経費</b>	10桁以内の数字 小数点第2位まで	必須
<b>補助対象外経費</b>	10桁以内の数字 小数点第2位まで	必須
<b>備考</b>	200文字以内で入力	任意

### 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。

記載が完了したら、「名前を付けて保存」より、**CSV UTF-8(コンマ区切り)(\*.csv)**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。

**名前を付けて保存**

🕒 最近使ったアイテム

---

OneDrive

サイト

↑ 📄 ダウンロード

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)

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)

**CSV UTF-8 (コンマ区切り) (\*.csv)**

XML データ (\*.xml)

単一ファイル Web ページ (\*.mht, \*.mhtml)

📄 保存



## 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もかまいません。

※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てください。

改修前の図面等 **必須**  
改修前の図面等を添付し、改修箇所がわかるようにしてください。  
※添付できるファイル形式は写真(jpeg, 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

+ ファイルを追加

改修後の図面等 **必須**  
改修後の図面等を添付し、改修箇所がわかるようにしてください。  
※添付できるファイル形式は写真(jpeg, 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

+ ファイルを追加

戻る 保存する

### 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補助の対象となりますが、**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。**

見積書

選定見積書

※導入を予定している設備・備品等の選定見積書をアップロードしてください。

選定見積書の添付 **必須**  
※添付できるファイル形式は写真(jpeg, 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

+ ファイルを追加

相見積書

※導入を予定している設備・備品等の相見積書をアップロードしてください。

相見積書の添付 **必須**  
※添付できるファイル形式は写真(jpeg, 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

+ ファイルを追加

戻る 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。

## ② 申請情報の入力

### 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、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、未入力のみでかまいません。

金融庁の「EDINET」  
<https://disclosure2.edinet-fsa.go.jp/week0010.aspx>  
に公開されている最新の有価証券報告書（通期）のURLを記載してください。

以下該当する状況に従って、取得計画表の入力もしくは認定通知書の写しをアップロードしてください。

すでに「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を取得している場合

「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を1年以内に取得する予定の場合

### 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」の登録を受けた施設を優先いたします。**

## ② 申請情報の入力

### 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】

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

書類ダウンロード

パスワード変更

メールアドレス変更

マイページトップ

申請情報

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	--	--

交付決定金額

事業者名

宿泊施設名

事業者名\_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
済	済	済	済

事業内容・取組内容	費用精算書	図面	見積書	有価証券報告書等
済	済	済	済	未入力

ログアウト

「申請する」をクリックすることで、事務局への申請が完了します。

クリック後は、申請情報を変更することができなくなるためご注意ください。

#### 【申請後】

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

書類ダウンロード

パスワード変更

メールアドレス変更

マイページトップ

申請情報

申請が完了しました。申請内容を確認してください。

事業者申請日	申請ステータス	申請番号	事業ステータス
2024/08/14	事務局審査中	SUS00000	--

交付決定金額

事業者名

宿泊施設名

事業者名\_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
済	済	済	済

事業内容・取組内容	費用精算書	図面	見積書	有価証券報告書等
済	済	済	済	未入力

ログアウト

申請が完了すると、申請番号が発行されます。

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。

@shukuhaku-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につきましては、観光庁のHPをご確認ください。

[https://www.milt.go.jp/kankochoseisaku\\_seido/kihonkeikaku/jizoku\\_kankochi/kankosangyokakushin/saiseishien/kofukakachi.html](https://www.milt.go.jp/kankochoseisaku_seido/kihonkeikaku/jizoku_kankochi/kankosangyokakushin/saiseishien/kofukakachi.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事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事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、節水シャワーヘッド、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注意ください。

- 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マイページよりアップロードしてください。

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

書類ダウンロード

パスワード変更

メールアドレス変更

マイページトップ

申請情報

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	
2024/08/14	事業者確認中	SUS00000	-	申請する

交付決定金額

事業者名

宿泊施設名

事業者名\_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
済	済	済	済

事業内容・取組内容	費用積算書	図面	見積書	有償証券報告書等
済	済	済	済	未入力

ログアウト

入力項目の修正・ファイルの再アップロード後に、再度ボタンをクリックすることで再申請が完了します。

事務局より再申請の依頼があった箇所の「済」文字をクリックします。

## 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) 2024年5月15日に再アップロードする場合：**既存ファイル名\_20240515**

### 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）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HP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。

(様式第1)

申請番号：   
年 月 日

宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局 御中

申請者 住所  
事業者名  
代表者名

宿泊施設サステナビリティ強化支援事業  
補助金交付申請書

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規程（以下「交付規程」という。）第3条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。  
なお、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）、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（昭和30年政令第255号）及び宿泊施設サステナビリティ強化支援事業交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

1. 対象宿泊施設及び事業名  
宿泊施設名：   
事業名：

2. 補助事業の実施計画  
様式1-2 事業計画書に記載

3. 補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	円
(2) 補助対象経費	円
(3) 補助金交付申請額	円

4. 補助事業の開始及び完了予定日  
開始予定日：   
終了予定日：

(注) 申請者は、事務局が定めた資料を提出すること。

申請時の申請番号を記載してください。

本申請書の提出日を記載してください。

申請時と同じ事業者住所、事業者名、代表者名を記載してください。

宿泊施設名は【宿泊施設情報】  
事業名は【事業内容・取組内容】  
の入力に合わせてください。

【費用積算書】の合計金額より  
(1)：費用総額⑤  
(2)：補助対象経費①  
(3)：補助金を受けようとする額②  
を記載してください。

費用積算書				
補助対象経費 (経事業費) ①=②+③	補助を受けよう とする額 (補助金額) ②	自己負担経費 (自主財源等) ③	補助対象外経費 ④	費用総額 (①+②+③+④)
0	0	0	0	0

事業開始予定日 必須  
交付決定通知受領後、事業を開始する日付  
手できます。 目安として様式再提出日から約20日前後の日付  
2024/04/01

事業完了予定日 必須  
工事や設備などの支払いも完了し、全ての書類及び写真台帳などの完了報告を提出した  
※事業完了から1か月以内または令和7年2月29日までの事務局承認を厳守してください。  
る場合でも補助対象として認められません  
2025/02/28

【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）



「ファイルを追加」をクリックすることで、アップロード枠を増やすことができます。

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（P.12参照）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。ご不明な点がございましたら事務局までご連絡ください。

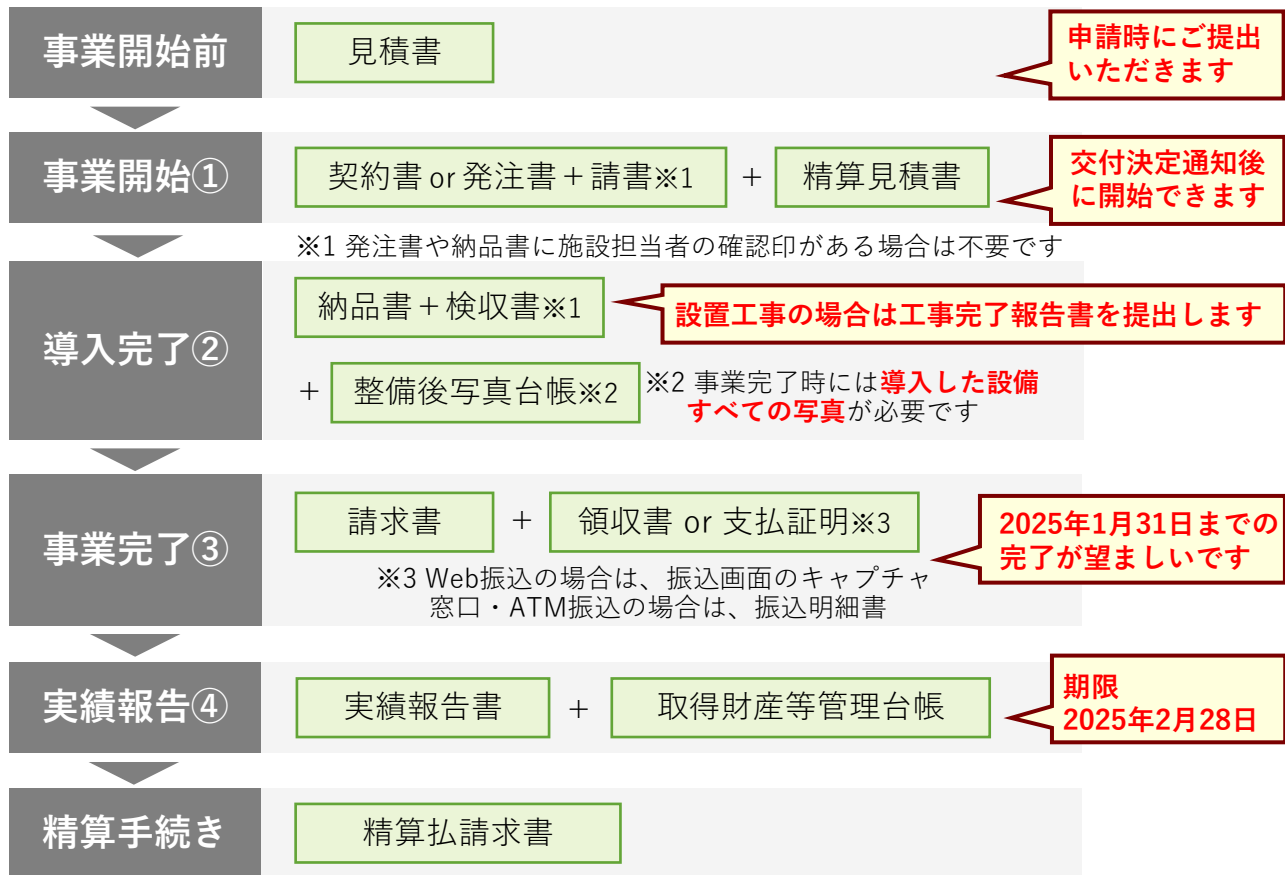
- 採択された事業内容は原則変更不可です。事業費に変更が生じるもしくは事業の一部を変更・中止する場合は、計画変更承認申請が必要です。（次ページ参照）  
すべての工事を中止する場合は、事務局までご連絡ください。
- すべての証憑書類が令和7年2月28日までに提出されない場合、補助対象外となります。書類に不備が確認された場合は、事務局より差戻しをします。  
そのため、書類は令和7年1月31日までに事業を完了していることが望ましいです。

## 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。  
※青字は本事業のHPより様式をダウンロードすることができます。

- ✓ 精算見積書
- ✓ 納品書+検収書
- ✓ 領収書
- ✓ 取得財産等管理台帳
- ✓ 契約書
- ✓ 整備後写真台帳
- ✓ 支払証明
- ✓ 精算払請求書
- ✓ 発注書+請書
- ✓ 請求書
- ✓ 実績報告書

※各書類の詳細は、P.33以降を参照ください。



※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。



## ④ 計画変更承認申請

### 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HP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。

#### ■事例ごとの相見積書の提出要否

申請情報の更新にあたり、相見積書の提出が必要な場合があります。右の表を参考に、必要に応じてご用意ください。

※相見積書が不要な場合も、選定見積書をご用意いただきます。

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

# ④ 計画変更承認申請

## 計画変更承認申請書

(様式第4)

申請番号：  年 月 日

宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局 御中

申請者 住所  
事業者名  
代表者名

令和6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

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

1. 変更の内容

2. 変更を必要とする理由

3. 変更が補助事業に及ぼす影響

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

(1) 補助事業に要する経費	円 (変更前: )	円
(2) 補助対象経費	円 (変更前: )	円
(3) 補助金交付申請額	円 (変更前: )	円

5. 同上の算出基礎  
本事業HP「申請書類/様式2 費用積算書」に記載

(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すること。

マイページの申請番号を記載してください。

本申請書の提出日を記載してください。

申請時と同じ事業者住所、事業者名、代表者名を記載してください。

前回申請時からの変更内容を記載してください。

計画変更が必要となった理由を記載してください。

下記のうち該当するものを記載してください。  
・交付決定額の減額  
・影響なし  
**※増額は認められません。**

マイページの費用積算書で新たに算出し直された金額と、交付申請時の金額をそれぞれ記載してください。

各金額の入力参照箇所はそれぞれ以下の通りです。  
※費用積算書の表の上部(青い部分)

(1): 費用総額⑤

(2): 補助対象経費①

(3): 補助金を受けようとする額②

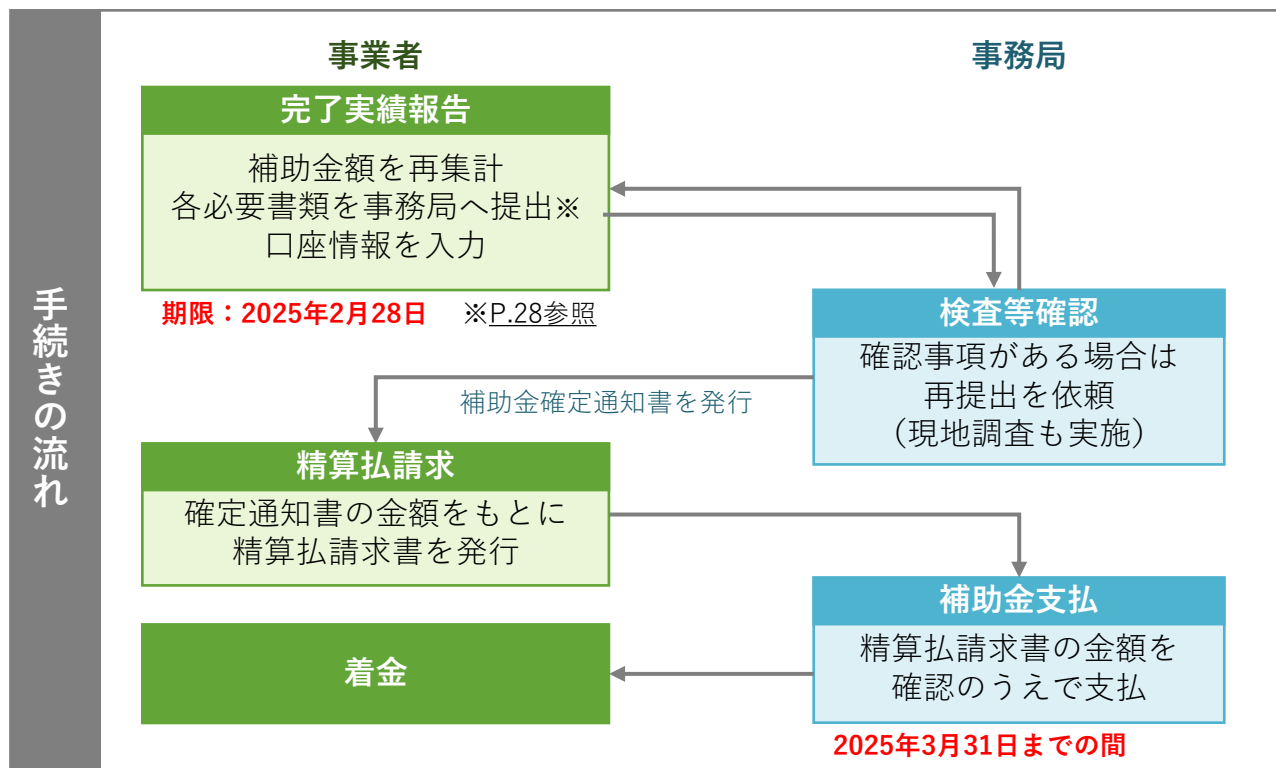
費用積算書				
補助対象経費 (総事業費) ①=②+③	補助を受けようとする額 (補助金額) ②	自己負担経費 (自主財源等) ③	補助対象外経費 ④	費用総額 ⑤=①+④
0	0	0	0	0

## ⑤ 完了実績報告

### 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2025年2月28日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

本事業のHP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。

公開書類
・ 様式第8 補助事業実績報告書
・ 整備後写真台帳
・ 様式第12 取得財産等管理台帳

**完了実績報告**

以下より、実績報告に必要な書類をダウンロードし、マイページよりご登録ください。

整備後写真台帳	↓ .xlsx	様式第8「補助事業実績報告書」	↓ .docx
様式第12「取得財産等管理台帳」	↓ .xlsx		

## ⑤ 完了実績報告

### 完了実績報告書類の提出方法

完了実績報告書類は、本手引き P.28 で図示した流れに沿って4回に分けてアップロードすることができます。

#### 事業開始① 導入完了② 事業完了③ 実績報告④

各タイミングで書類がそろいましたら、所定の場所にアップロードして事務局へご提出ください。申請情報に変更がある場合は、事務局より申請情報の修正を依頼します。

#### ■実績報告（※画像はイメージです）

「未入力」をクリックして実績報告へ空欄でない箇所は「入力済」「報告済」と表示されます

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。

完了実績報告書類①： 契約書 or 発注書 + 請書

完了実績報告書類②： 精算見積書 + 納品書 + 検収書 + 整備後写真台帳

完了実績報告書類③： 請求書 + 領収書 or 支払証明

完了実績報告書類④： 実績報告書 + 取得財産等管理台帳

※事業費（補助金額）には、「整備後写真台帳」で算出された補助金額を入力します。

※振込口座には、補助金を受領することが確定した口座情報を入力してください。

### 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。

## ⑤ 完了実績報告

### 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、[P.38](#)をご参照ください。

#### ■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

[P.41～43](#)をご参照ください。

#### ■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

[P.47](#)をご参照ください。

#### ■取得財産等管理台帳

[P.48](#)をご参照ください。

#### ■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

## ⑤ 完了実績報告

### 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。

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
未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力
提出する	提出する	提出する	提出する	提出する	提出する

内容に誤りがなければ  
「提出する」をクリック

#### ■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。

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	精算払請求書発行
1,000,000円	1,000,000円	検査完了	ダウンロード	発行する

以下の設問について、すべ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確認のうえで「提出する」「報告する」をクリックしてください。

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
提出済	提出済	提出済	提出済	報告済	提出済
2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13	2024/08/13

確定通知書をダウンロードすると、精算払請求書を発行することができます。

精算払請求書発行の「発行する」をクリックすると請求完了です。請求書はダウンロードの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のお支払いとなります。詳細な支払日は別途事務局より通知されます。事務局より2025年3月31日までに支払われます。

#### 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。



## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類①

#### ■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」であることが確認できる。

#### ★契約書の例

収入印紙		工事請負契約書	
注文者	株式会社サステナ旅館	と	
請負者	株式会社〇〇工務店	とは	
この契約書に従い明細の通り工事請負契約を締結する			
1. 工事名	サステナ旅館様空調機入替工事		
2. 工事場	東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号		
3. 建設面積			
4. 工期	着手	契約の日から	
		工事許認可の日から	
		令和6年10月1日	
	完成	着手の日から	30日以内
		令和6年10月31日	
5. 引渡しの時期	完成の日から	10日以内	
6. 請負代金の額	金	2,200,000円	
		(うち消費税 200,000円)	
7. 支払方法	注文者は請負代金を次のように請負者に支払う		
	この契約成立のとき	0円	
	完成引渡しするとき	2,200,000円	
この契約の証として本書2通を作り当事者が記名捺印して各1通を保管する			
	令和 6年 10月 1日		
	住所	東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号	印
	注文者	株式会社サステナ旅館	
	住所	東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号	印
	請負者	株式会社〇〇工務店	

注文者が、申請している宿泊施設であることが分かる。

請負者が、見積書と同様の工事会社であることが分かる。

注文者である宿泊施設側と請負者である工事会社側、双方の押印が確認できる。

「契約日」が「交付決定通知書」の「交付決定日」と同日または、交付決定日以降の契約日であることが確認できる。

「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ますので、予めご了承ください。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類①

#### ■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。

#### ★発注書の例

発行した宿泊施設側の押印が確認できる。

令和6年10月2日

株式会社〇×工務店 御中

発注書の発行名義が  
宿泊施設側の情報と一致する。

株式会社サステナ旅館 株式会社  
東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇  
TEL 03-0000-0000

「発注書」であることが確認できる。

**発 注 書**

拝啓 時下益々ご繁栄のこととお慶び申し上げます。平素より格別のご愛顧を賜り、御礼申し上げます。  
このたびはお見積書をご送付いただき、ありがとうございます。  
貴社お見積書の通り、下記商品を注文いたします。何卒よろしく願いたします。

敬具

記

1. 商品名	ビルトインエアコン SUS-12345S
2. 単価・数量	800,000円（税抜）× 2台
3. 工事費	500,000円（税抜）／一式
4. 値引き	100,000円（税抜）
5. 合計金額	2,200,000円（税込み） （うち消費税 200,000円）
6. 発注日	令和6年10月2日

発注日が「交付決定通知書」の交付決定日と同日  
または、交付決定日以降の発注日であることが確認できる。

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。

上記の通り、発注いたします。よろしくお願いいたします。印

以上

#### 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。



## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類①

#### ■ 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。

発行した工事会社側の押印が確認できる。

#### ★ 請書の例

発注書発行日と同日または、  
発注日以降の請日であることが確認できる。

令和6年10月3日

株式会社サステナ旅館 御中

「請書」であることが確認できる。

株式会社〇×工務店  
東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇  
TEL 03-0000-0000

店〇株  
〇×式  
〇〇工  
〇〇会  
〇〇社  
〇〇工  
〇〇務  
〇〇社

#### 注文請書

請書の発行名義が  
見積書と同様の業者名である。

拝啓 時下益々ご繁栄のこととお慶び申し上げます。平素より格別のご愛顧を賜り、御礼申し上げます。  
下記商品のご注文を受付いたしましたので、ご連絡いたします。

敬具

記

- |          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| 1. 商品名   | ビルトインエアコン SUS-12345S                |
| 2. 単価・数量 | 800,000円（税抜）× 2台                    |
| 3. 設置工事費 | 460,000円（税抜）／ 1式                    |
| 4. 運搬費   | 40,000（税抜）／ 1式                      |
| 5. 値引き   | 100,000円（税抜）                        |
| 6. 合計金額  | 2,200,000円（税込み）<br>（うち消費税 200,000円） |
| 7. 納期    | 令和6年10月10日                          |

以上

#### 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。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類②

#### ■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。

#### ★精算見積書の例

「見積書」であることが確認できる。

発行した工事会社側の  
押印が確認できる。

### 御 見 積 書

株式会社サステナ旅館 御中

発行日：2024年10月3日

株式会社〇×工務店

東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号

TEL 03-0000-0000

有効期限 発行日より1ヶ月

件名 サステナ旅館様空調機入替工事

納品先 東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号

サステナ旅館

納期 別途打ち合わせ

発行日が選定見積書の発行日と同日  
または、それ以降で請求日以前か。

株式会社  
〇×工務店  
印



下記の通りお見積もり申し上げます。

合計金額	2,200,000円
商品代	2,000,000円
消費税（10%）	200,000円

消費税の内税／外税が  
確認できる。

No.	商品名	仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1	ビルトインエアコン	SUS-12345S	2	台	800,000	1,600,000	
2	設置工事費		1	式	460,000	460,000	
3	運搬費		1	式	40,000	40,000	
4	値引き		1	式	-100,000	-100,000	

金額・費目が「請求書」の内容と一致している。  
※選定見積書から費目の変更があった場合は、  
変更内容と変更理由をご記載ください。

#### 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。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類②

#### ■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。

#### ★納品書の例

「納品書」であることが確認できる。

発行した工事会社側の押印が確認できる。

#### 納品書

東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号

株式会社サステナ旅館

納品先が宿泊施設であることが確認できる。

納品先：  
東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号

下記の通り納品いたします。

発行日：2024年10月31日

株式会社〇×工務店  
東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号  
TEL 03-0000-0000

株式会社  
〇×工務店  
印務社

小松

池田

発行名義が契約書or請書と同様の工事会社である。

合計金額	2,200,000円
商品代	2,000,000円
消費税（10%）	200,000円

納品日が契約書or発注書請書の日付以降である。

納品日：2024年10月31日

No.	商品名	仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1	ビルトインエアコン	SUS-12345S	2	台	800,000	1,600,000	
2	設置工事費		1	式	460,000	460,000	
3	運搬費		1	式	40,000	40,000	
4	値引き		1	式	-100,000	-100,000	

納品書に「検収日」「検収した旨」「施設担当者の押印」がある場合は、検収書のご提出は必要ありません。検収日は納品書の納品日と同日または、それ以降の日付である。かつ請求日と同日もしくはそれ以前の日付である必要があります。

令和6年10月31日

納品を確認し、検収しました。

担当：佐藤太郎

佐藤

#### 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。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類②

#### ■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。

#### ★検収書の例

「検収書」であることが確認できる。

発行した宿泊施設側の  
押印が確認できる。

#### 検収書

東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号

株式会社〇×工務店 御中

発行日：2024年10月31日

株式会社サステナ旅館

東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号

Tel. 03-0000-0000

サ  
株  
ス  
式  
テ  
会  
社  
旅  
館  
之  
印

検収書の名義が  
宿泊施設事業者になっている。

下記の通り検収いたしました。

合計金額	2,200,000円
商品代	2,000,000円
消費税（10%）	200,000円

No.	商品名	仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1	ビルトインエアコン	SUS-12345S	2	台	800,000	1,600,000	
2	設置工事費		1	式	460,000	460,000	
3	運搬費		1	式	40,000	40,000	
4	値引き		1	式	-100,000	-100,000	

検収日は納品書の納品日と同日  
または、それ以降の日付である。  
かつ請求日と同日もしくは  
それ以前の日付である。

署名もしくは記名+押印が確認できる。

検収日：令和6年10月31日

納品を確認し、検収しました。

担当：佐藤太郎

佐藤

#### 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。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 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、【台帳】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HPよりダウンロードすることができます。

#### 【リスト】シート

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。

「機器一覧エクセルフォーマット.xlsx」よりオレンジ色の項目（補助対象経費、費用総額）を除いたデータを、整備後写真台帳の【リスト】シートに貼り付けることで、申請時の情報を転記することができます。

#### 導入機器一覧ダウンロード項目

- 申請番号
- 導入機器ID
- 機器等の分類
- 機器等名称
- 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

#### （機器一覧エクセルフォーマット.xlsx）

申請番号	導入機器ID	機器等の分類	機器等名称	型番・仕様	数量	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	2024年10月	2024年12月	2008	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）

自動算出された金額に誤りがないことを確認してマイページの【事業費（補助金額）】欄に入力してください

他の金額入力をふまえて自動算出されます

請求書との一致を確認してください

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

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類②

#### ■ 整備後写真台帳

#### ★ 整備後写真台帳（リストシート）例

宿泊施設名	サステナ旅館	費用積算書の金額と一致していることをご確認ください。
-------	--------	----------------------------

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円	1,000,000円	1,000,000円	円	2,000,000円

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)
SUS30001	SUS30001-0001	省エネ型空調	ビルトインエアコン	SUS-12345S	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」は、「全体に係る経費（工事費・運送費等）」  
「値引き」は、「全体に係る値引き」を選択します。  
「型番・仕様」は、「-」を入力します。

「導入機器」「工事費」「値引き」は、  
分けて計上し、それぞれにIDを振ります。

「工事費」「値引き」の  
「単位」は、「式」を選択します。

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
2024年10月	2024年10月	2000年	2024年		1,600,000円	800,000円	800,000円	円	1,600,000円	
					460,000円	230,000円	230,000円	円	460,000円	
					40,000円	20,000円	20,000円	円	40,000円	
					-100,000円	-50,000円	-50,000円	円	-100,000円	

「導入完了月」は、「検収書」の「検収年月」と一致するように入力します。

「導入機器」「工事費」「値引き」は、  
分けて計上します。

「対象外経費」がないときは、  
「0」を入力してください。  
※「0」と入力すると「円」が表示されます。

### 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。



## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類②

#### ■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。

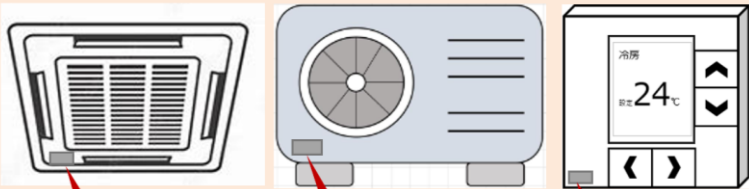
#### ★整備後写真台帳（台紙）例

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	SUS-12345S	2台

備考

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 1/2台目

整備後写真



ビルトインエアコン室内機  
型番：S12345  
製造：2024/04

ビルトインエアコン室外機  
型番：U12345  
製造：2024/04


ビルトインエアコンリモコン  
型番：S12345S  
製造：2024/04

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	SUS-12345S	2台

備考

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

整備後写真



リストに記載したIDを入力すると情報が引用されます。

セット型番で申請した機器で、リストの型番と型番写真の型番が一致しない場合は、備考欄にそれぞれの型番の機器を記載してください。

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写してもかまいません。1つの台紙に写真が納まらない場合は、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。

※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、工事中的写真は必要ありません。

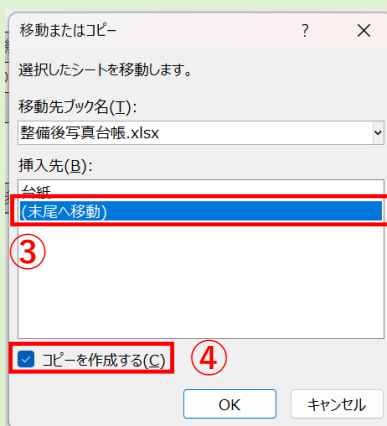
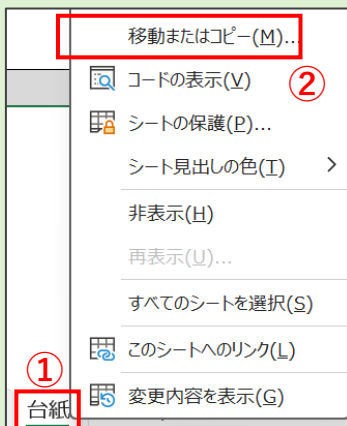
※上記は、イメージ画像です。実際の写真は、導入した機器すべての設置が確認できる写真を添付してください。

#### ■台紙が足りない場合

導入機器等が多く台紙が足りない場合は、あらかじめシートを必要数だけ複製してください。

- ①シート名を右クリック
- ②「移動またはコピー」を選択
- ③(末尾へ移動)を選択
- ④「コピーを作成する」をチェック

ファイルサイズが1000MBを超える場合は、ファイルを分けてご提出ください。



## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類③

#### ■請求書

工友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ゑで、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。

#### ★請求書例

「請求書」であることが確認できる。

発行した工友社側の  
押印が確認できる。

請求先が宿泊事業者になっている。

**請求書**

**株式会社サステナ旅館 御中**

2024年11月1日

株式会社〇×工務店

(登録番号: T0000000000000000)

東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号

Tel 03-0000-0000

株式会社  
〇×工務  
店印

請求日が発注書・請書の発行日と  
同日または、以降の日付である。

下記の通りご請求申し上げます。 【請求日: 2024年11月1日】

**ご請求金額（税込） 2,200,000円**

商品代（税抜）	2,000,000円	消費税	200,000円
8%対象	0円	消費税	0円
10%対象	2,000,000円	消費税	200,000円

請求書の発行名義が  
契約書or請書と同様の  
工友社になっている。

請求金額が精算見積書と一致している。

お支払い期限: 2024年11月30日

請求費目が精算見積書の費目と一致している。

No.	商品名	仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1	ビルトインエアコン	SUS-12345S	2	台	800,000	1,600,000	
2	設置工事費		1	式	460,000	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き、ありがとうございます。

お振込先:

〇〇銀行 〇〇支店 (普) 0000000 株式会社〇×工務店

支払いが振込の場合、振込先が記載されている。

### 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。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類③

#### ■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

「領収書」であることが確認できる。

領収日が請求日と同日  
または、請求日以降である。

発行した工事会社側の  
押印が確認できる。

領 収 書

NO.12345

2024年11月4日

株式会社サステナ旅館 御中

下記の金額正に領収いたしました。

金額が請求金額と  
一致している。

株式会社〇×工務店  
(登録番号：T00000000000000)  
東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号  
Tel 03-0000-0000

発行名義が請求書と  
同様の業者である。

取扱者  
池田

領収印が確認できる。

内訳	金額（税込）	うち消費税
10%対象	¥2,200,000	¥200,000
8%対象	¥0	¥0
対象外	¥0	

但し、2024年10月31日納品 ビルトインエアコン一式代として  
(2024年11月4日の入金を確認)

備考

収入印紙

### 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。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類③

#### ■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）

09:41 送金完了

送金が完了しました。

受付番号：123456789012  
受付日時：2024.11.04 10:15

送金先  
0000000  
カブシキガイシャマルバツコウムテン  
株式会社〇×工務店

送金額  
¥ 2,200,000

送金元  
1234567  
カブシキガイシャサステナリヨカン  
株式会社サステナ旅館

振込が完了していることが分かる。

振込先が請求書記載の振込先と一致している。

支払額が請求書の請求金額と一致している。

振込元（依頼者）が宿泊施設事業者である。

振込が完了したことが分かる証憑のご提出が必要です。  
「受付済み」「振込予約」等の記載のある書類の場合は、  
振込が完了している証明として、振込指定日以降に  
発行した書類のご提出を求め場合があります。

#### ★支払証明例（振込明細データ）

2024年11月8日							
〇〇銀行 総合振込 依頼一覧表							
期間	2024年11月3日～2024年11月4日		振込が完了していることが分かる。				
申請番号	2024110400000000		振込元（依頼者）が宿泊施設事業者である。				
承認状況	完了		振込元（依頼者）が宿泊施設事業者である。				
振り込み依頼人コード	0000000(001)普通 1111111		支払額が請求書の請求金額と一致している。				
振込依頼人名	カブシキガイシャサステナリヨカン		支払額が請求書の請求金額と一致している。				
振込指定日	2024/11/4		支払額が請求書の請求金額と一致している。				
振込メモ	振込先が請求書記載の振込先と一致している。		支払額が請求書の請求金額と一致している。				
コード	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
	カブ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する必要があります。

## ⑤ 完了実績報告（参考資料）

### 実績報告書類④

#### ■実績報告書

補助事業が完了してから30日以内、または2025年2月28日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HPよりダウンロードすることができます。

#### ★実績報告書記入例

（様式第8）

宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局 御中

令和6年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事業  
補助事業実績報告書

記

令和6年7月3日付け第SUS30001号（交付決定番号）をもって交付決定があった本事業の補助金について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12条に基づき、下記のとおり報告します。

1. 対象宿泊施設及び事業名  
宿泊施設名：サステナ旅館  
事業名：サステナ旅館における省エネ型空調機入替事業

2. 実施した補助事業の内容（別紙）

申請者 住所 東京都〇〇市〇〇丁目〇〇番〇〇号  
事業者名 株式会社サステナ旅館  
代表者名 〇〇〇〇〇

申請番号：SUS30001  
令和6年11月11日

令和6年11月11日  
令和6年11月11日  
6年11月11日

申請番号を記載してください。

マイページにご登録いただいている  
・事業者住所  
・事業者名  
・代表者名  
を記載してください。

マイページの入力と同じ宿泊施設名、  
事業者名を記載してください。

交付決定日および申請番号を  
記載してください。

こちらは入力および更新不要です。  
この記載のままご提出ください。

### 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

（様式第12） 令和6年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事業 取得財産等管理台帳											申請番号： SUS30001
											事業者名： 株式会社サステナ旅館
事業者名 （取得者氏名・名称）	導入機器ID	財産名（等入機器等の名称）	型番	数量 単位名	単価 50万円以上のみ	金額	取得年月日 検収年月日も記載	処分制限期間	保管場所	補助金額	備考
株式会社サステナ旅館	SUS30001-0001	ビルトインエアコン	SUS-12345S	2台	800,000	1,600,000	2024年10月1日		2階大広間	800,000	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	

- ① 「申請番号」「事業者名」を記載してください。  
※取得財産等管理台帳に記載する対象機器がない場合も、「申請番号」「事業者名」をご記載いただきご提出ください。
- ② 「事業者名」を記載します。
- ③ 「整備後写真台帳（リストシート）」の「導入機器ID」と一致するように記載します。
- ④ 「整備後写真台帳（リストシート）」の「機器名」と一致するように記載します。
- ⑤ 「整備後写真台帳（リストシート）」の「型番・仕様」と一致するように記載します。
- ⑥ 「整備後写真台帳（リストシート）」の「数量（単位）」と一致するように「単位」まで記載します。
- ⑦ 50万円以上の機器の1台あたりの単価を記載します。
- ⑧ 50万円以上の機器の1台あたりの単価×数量の合計金額を記載します。
- ⑨ 「取得年月日」は「検収書」の「検収年月日」と一致するように記載します。
- ⑩ 「処分制限期間」は記入せずに空白のまま提出します。
- ⑪ 「保管場所」は宿泊施設の特定の場所名を詳細に記載します。
- ⑫ 「補助金額」はG列「金額」の1/2の金額を記載します。

#### 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。

#### ★事業費（補助金額）例

補助対象経費 （経費実費）	補助を受けようとする額 （補助金額）	自己負担経費 （自主対価等）	補助対象外経費	費用総額
2,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	0円	2,000,000円

#### ■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。

#### ★口座エビデンス例

口座名義（カナ）  
カブシキガイシャサステナリョカン

### 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。

## ⑥ 補助金受領後の注意点

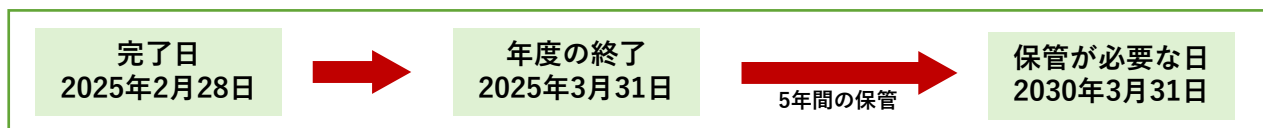
### 書類の保管

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（2025年2月28日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。

## 宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

メール：[info@shukuhaku-sustainability.go.jp](mailto:info@shukuhaku-sustainability.go.jp)

電話：03-4218-6959

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)