

交通・観光連携型事業  
(地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化)

**交通・観光連携型事業  
電子申請システム入力の手引き  
(中間報告・計画変更)**

令和5年6月30日版

交通・観光連携型事業 事務局



# 目次

---

## 1. はじめに

はじめに	2
推奨環境	2
申請上の注意	2

## 2. 提出資料の準備

提出資料の準備にあたっての注意事項	3
提出資料のファイル名について	3
提出資料一覧	5

## 3. 電子申請システムの入力方法

① 申請画面にアクセス	1 4
② マイページにログインする	1 4
③ パスワードの変更（再設定）	1 5
④ パスワード変更メール	1 5
⑤ 中間報告・計画変更/実施申請 選択	1 6
⑥ 中間報告・計画変更入力	1 7
⑦ 中間報告・計画変更入力完了	4 3
⑧ 中間報告・計画変更 受付完了	4 4
⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請	4 6
⑩ 中間報告・計画変更 再申請	5 5
⑪ 中間報告・計画変更 審査完了	5 6
⑫ 中間報告・計画変更 追加申請	5 7

## はじめに

本手引きは、**交通・観光連携型**の申請を行う際に必要な資料の準備と申請方法について説明した資料です。申請にあたっては、本手引きのほか、必ず公募要領、交付規程、実施申請の手引きもご確認ください。

## 推奨環境

電子申請システムを快適にご利用いただくため、以下の環境によるご利用を推奨いたします。

OS	ブラウザ
Windows 10	・ Microsoft® Edge®の最新版推奨 ・ Google Chrome™の最新版推奨
macOS	・ Apple safari®の最新版推奨

## 申請上の注意

- ・ 締切日直前はコールセンターの電話、電子申請システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請を行ってください。
- ・ 電子申請システムには一時保存機能がございます。「申請する」ボタンを押さないと、申請は受け付けられませんのでご注意ください。
- ・ ブラウザの「戻る」ボタン(「←」のような矢印ボタン)を使用すると入力内容がすべて削除されてしまうのでご注意ください。
- ・ 電子申請システムはJavaScriptを使用しています。JavaScriptを無効にしている場合には、正常な動作が行われない箇所がございますのでご注意ください。
- ・ **計画変更（特に会社名や代表者氏名の変更など登録事項変更）は、各補助事業内容ごとに申請を行ってください。**

## 提出資料の準備

申請にあたって、事前に必要な資料の収集及び準備をお願いいたします。

### 提出資料の準備にあたっての注意事項

- 提出資料は、すべて(拡張子「.pdf」「.jpg」「.png」「.xlsx」「.xls」「.doc」「.docx」「.ppt」「.pptx」「.zip」)のファイルをご準備ください。これ以外のファイル形式は提出できませんのでご注意ください。

### 提出資料のファイル名について

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

書類名\_団体名称.ファイル形式

#### ファイル名の例

- 履歴事項全部証明書\_〇〇交通.pdf
- 廃業届\_〇〇交通.pdf
- 開業届\_〇〇交通.pdf
- 営業譲渡契約書\_〇〇交通.png
- 通帳口座証明書\_〇〇交通.png
- 補助事業の概要及び工程などの資料.zip
- 契約書\_〇〇交通.xlsx

## 提出資料のファイル名について（経費の見積書）

経費の見積書については別途以下の点を踏まえて提出してください。

経費の見積書について、原則2社以上の見積もりを提出いただきますが、「採用見積書」と「不採用見積書」と分けた形で、それぞれ以下のファイル名を付けてください。

- ・ 採用見積書  
番号\_大項目\_費目\_採用見積書\_事業者名称.ファイル形式
- ・ 不採用見積書  
番号\_大項目\_費目\_不採用見積書\_事業者名称.ファイル形式

ファイル名の「番号」、「大項目」、「費目」については以下のシステム項目の入力内容と対応するよう設定ください。

「番号」		
経費積算項目 (1)	経費対象区分-大項目	「大項目」
削除	詳細費目(50文字以内)	「費目」
	単価(円)(半角数字(カンマなし10文字以内))	

### ファイル名の例

- ・ 『1\_委託外注費\_バスを活用した観光イベント開催経費\_採用見積書\_〇〇交通.pdf』
- ・ 『1\_委託外注費\_バスを活用した観光イベント開催経費\_不採用見積書\_〇〇交通.pdf』

これらの複数のファイルをまとめてZIP形式に圧縮して提出してください。

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
(変更後)通帳口座証明書	「申請内容」が”登録事項変更”の場合に表示  必須	以下のいずれか1つ。 A.通帳の表紙+通帳の表紙の裏の見開き B.（インターネットバンキング等により通帳がない場合）インターネット銀行口座の口座内容を示す画面を印刷したもの（カタカナでの名義・口座番号等を確認できるもの） C.金融機関が発行する口座証明書 D.当座勘定照合表 E.残高証明書 F.ゆうちょ銀行の場合：以下のいずれか (a)銀行振込用の口座を印字した部分の通帳 (b)ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面+キャッシュカードのコピー	PDF形式、 JPEG形式、 PNG形式、 XLS形式、 XLSX形式、 DOC形式、 DOCX形式、 PPT形式、 PPTX形式、 ZIP形式
法人情報を変更したことが分かる書類（履歴事項全部証明書）	「申請メニュー」が”法人における社名・所在地・代表者名の変更”または、”個人事業主が法人化する場合の変更”の場合に表示。  必須	変更後の「履歴事項全部証明書」	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
個人事業主が法人化したことが分かる書類（個人事業主開業・廃業届/法人設立届出書/履歴事項全部証明書等	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”個人事業主が法人化する場合の変更”の場合に表示  必須	—	PDF形式、 JPEG形式、 PNG形式、 XLS形式、 XLSX形式、 DOC形式、 DOCX形式、 PPT形式、 PPTX形式、 ZIP形式
譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”個人事業主の事業譲渡等による変更（全事業）”の場合に表示  必須	—	
譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”個人事業主の事業譲渡等による変更（全事業）”の場合に表示  必須	—	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類）	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”個人事業主の事業譲渡等による変更（一部事業）”の場合に表示  必須	—	PDF形式、 JPEG形式、 PNG形式、 XLS形式、 XLSX形式、 DOC形式、 DOCX形式、 PPT形式、 PPTX形式、 ZIP形式
存続会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”法人の会社合併による変更”の場合に表示  必須	—	
消滅会社の閉鎖事項全部証明書	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”法人の会社合併による変更”の場合に表示  必須	—	
承継会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”法人の会社分割による変更”の場合に表示  必須	—	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
分割会社の履歴事項全部証明書	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”法人の会社分割による変更”の場合に表示  必須	—	PDF形式、 JPEG形式、 PNG形式、 XLS形式、 XLSX形式、 DOC形式、 DOCX形式、 PPT形式、 PPTX形式、 ZIP形式
そのほか、登録事項の変更が確認できる書類	「申請内容」が”登録事項変更” 「申請メニュー」が”上記以外の登録事項変更”の場合に表示  任意	—	
氏名を確認できる書類（住民票や運転免許証のコピー等）	任意	氏名を変更する場合は住民票や運転免許証のコピー等、氏名を確認できる書類を添付。	
（変更後）-補助事業の概要及び工程などの資料	「申請内容」が”交付決定変更”の場合に表示  必須	補助事業の具体的な内容を確認するための概要書、仕様書、工程表等の要素が含まれた資料	
（変更後）経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書	必須	発注が決定した業者の見積書、比較に利用した見積書	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
(変更後) -その他の書類	「申請内容」が”交付決定変更”の場合に表示  任意	審査の結果、指定資料以外が必要な場合に事務局から当項目に資料アップロードの依頼をする	PDF形式、 JPEG形式、 PNG形式、 XLS形式、 XLSX形式、 DOC形式、 DOCX形式、 PPT形式、 PPTX形式、 ZIP形式
(変更後) 利益排除証憑	「申請内容」が”交付決定変更” 「関係会社等からの調達有無」が「有」の場合に表示  必須	①自社調達：「原価」について当該調達に対する経費であることを証明する書類 ②100%グループ内調達、③関係会社（②以外）からの調達：持株比率を確認できる書類に加えて、取引価格が「原価」（①）、「原価並びに販売費及び一般管理費」（②）以内の場合は、当該費用が当該調達に対する経費であることを証明する書類、上記以外は調達先の直近年度の損益計算書、取引価格、利益率及び利益相当額の計算過程がわかる書類	
(中間報告時) -補助事業の概要及び工程などの資料	「申請内容」が”中間報告”の場合に表示  必須	補助事業の具体的な内容を確認するための概要書、仕様書、工程表等の要素が含まれた資料	
(中間報告時) 経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書	必須	発注が決定した業者の見積書、比較に利用した見積書	
(中間報告時) -その他の書類	「申請内容」が”中間報告”の場合に表示  任意	審査の結果、指定資料以外が必要な場合に事務局から当項目に資料アップロードの依頼をする	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
(中間報告時) 利益排除証憑	「申請内容」が”中間報告” 「関係会社等からの調達有無」が 「有」の場合に表示  必須	①自社調達：「原価」について当該調達に対する経費であることを証明する書類 ②100%グループ内調達、③関係会社（②以外）からの調達：持株比率を確認できる書類に加えて、取引価格が「原価」（①）、「原価並びに販売費及び一般管理費」（②）以内の場合は、当該費用が当該調達に対する経費であることを証明する書類、上記以外は調達先の直近年度の損益計算書、取引価格、利益率及び利益相当額の計算過程がわかる書類	PDF形式、 JPEG形式、 PNG形式、 XLS形式、 XLSX形式、 DOC形式、 DOCX形式、 PPT形式、 PPTX形式、 ZIP形式

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
契約書又は発注書 及び発注請書	<p>「申請内容」が”中間報告”経費積算項目の大項目に以下が存在する場合に表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「交通関係事業費 - 工事費」</li> <li>・「交通関係事業費 - 工事関連費」</li> <li>・「交通関係事業費 - 委託・外注費」</li> <li>・「交通関係事業費 - その他本補助事業に直接要する諸経費」</li> <li>・「交通関係事業費 - 整備費」</li> <li>・「交通関係事業費 - 車両購入費」</li> <li>・「交通関係事業費 - 船舶購入費」</li> </ul> <p>必須</p>	<p>補助事業について、交付決定日以降に、最安値の事業者と契約（発注）したこと、その契約金額を確認できる書類を提出すること。</p> <p>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要注意。</p> <p>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る。</p> <p>契約書を締結せず、発注書及び発注請書により、補助事業の契約（発注）を行っている場合は、補助事業者が発行する発注書と受注者が発行する発注請書の両方を添付。</p> <p>契約書等の名義は、補助事業者として申請した名義と同一（法人であれば法人名）とすること。代表者個人の名義やグループ会社等による契約は認められない。</p> <p>契約変更等により、契約金額や内容が交付申請時の見積書と異なる場合（軽微な場合を除く）は、事前に変更申請書を提出する必要がある。計画変更の取り扱いについては補助事業実施の手引の「3. 補助対象事業の実施期間中の提出書類」を参照のこと。</p> <p>委託・外注先に、費用の精算を求める場合（旅費交通費等）は、契約時に精算に係る条項を定めるよう要注意。</p>	<p>PDF形式、            JPEG形式、            PNG形式、            XLS形式、            XLSX形式、            DOC形式、            DOCX形式、            PPT形式、            PPTX形式、            ZIP形式</p>

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）	「申請内容」が”中間報告”経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 補助人件費」が存在する場合に表示 必須	派遣社員、アルバイトとの雇用契約書又は派遣契約書	
時間単価算定のための資料	「申請内容」が”中間報告”経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 補助人件費」が存在する場合に表示 必須	派遣会社からの派遣…派遣契約書内に時間単価が明示されている場合は時間単価算定のための資料は提出不要。 直接雇用…適用する時間単価が、補助事業者の給与規程・賃金規程等で規定されている場合は、当該規程類を提出する必要がある。規程類に適用する時間単価が規定されていない場合は、雇用契約書の時間単価（雇用契約書上明示されていない場合、経費計算上使用した時間単価）の算定根拠の資料の提出が必要 ※詳細は補助事業実施の手引を参照。	PDF形式、 JPEG形式、 PNG形式、 XLS形式、 XLSX形式、 DOC形式、 DOCX形式、 PPT形式、 PPTX形式、 ZIP形式
謝金、旅費の支払基準	「申請内容」が”中間報告”経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 謝金・旅費」が存在する場合に表示 必須	謝金については、補助事業者における謝金に関する規程に準じた金額を補助対象。規程がない場合には、国の支出基準や補助事業者の事業所がある地方公共団体の支払基準を使用すること。	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料	<p>「申請内容」が”中間報告”経費積算項目の大項目に以下が存在する場合に表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「交通関係事業費 - 委託・外注費」</li> <li>・「交通関係事業費 - その他の諸経費」</li> </ul> <p>必須</p>	委託・外注内容が明らかになる資料	PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑	<p>「消費税の適用について該当する区分」が「免税事業者」または「簡易課税事業者」の場合表示</p> <p>任意</p>	—	

## ① 申請画面にアクセス

Webブラウザを起動して、「マイページ」のリンクをクリックしてください。

URL : <https://kankosaisei-kotsu.net/>

## ② マイページにログインする

ログイン画面が表示されますので、アカウント登録した、ユーザー名、パスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。

※パスワードを忘れた方は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして「パスワード変更画面」に遷移し、パスワードを再設定してください。

交通・観光連携型事業  
(地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化)

### マイページログイン

マイページから、各種申請や登録内容及び審査状況の確認ができます。

ユーザー名	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

※ログインにはアカウント登録が必要です。  
以下から登録してください。

アカウント登録

※迷惑メールの対策などでドメイン指定を行っている場合、  
メールが受信できない場合があります。  
「@kankosaisei-kotsu.net」を受信設定してください。

<推奨環境>

OS : Windows10・macOS

ブラウザ : Microsoft®・Edge®・Google Chrome™・safariの最新版

## ③パスワードの変更（再設定）

パスワードを忘れた場合に、アカウント登録で登録したユーザー名を入力し、「送信する」をクリックすることでパスワード再設定メールが送信されます。

### パスワード再発行

ユーザー名	kankosaisei
-------	-------------

[マイページログイン画面へ](#)

## ④パスワード変更メール

アカウント登録時に入力したメールアドレス宛にパスワード変更メールが送付されます。メールは、「[noreply@kankosaisei-kotsu.net](mailto:noreply@kankosaisei-kotsu.net)」より送信されます。

※パスワード変更メールには、パスワード変更画面URLが記載されております。

※ご利用のメールサーバーの設定により、メールの受信が制限されている場合がございます。パスワード設定メールが届かない場合には、上記メールアドレスの受信を許可するか、ドメイン「[kankosaisei-kotsu.net](mailto:kankosaisei-kotsu.net)」の受信を許可して頂き、パスワード変更を行ってください。

## ⑤ 中間報告・計画変更/実施申請 選択

遷移直後は「中間報告・計画変更」の申請画面が表示されております。

「中間報告・計画変更」を行う方はそのまま「中間報告・計画変更」の申請を開始してください。

申請システム

ログアウト

交付申請  
交付決定 (交付申請)

▼

中間報告・計画変更が必要な方はこちらから申請を行ってください。

**中間報告・計画変更**  
未受付 (中間報告・計画変更)

▼

実施申請  
(完了実績報告)  
未受付 (実施申請)

## ⑥ 中間報告・計画変更入力

「実施申請」を選択しなかった場合には「中間報告・計画変更」画面が表示されておりますので、申請情報の各項目を入力してください。画面最下部には一時保存ボタンもございますので、適宜ご利用ください。

※「中間報告・計画変更」画面で一時保存や申請を行った場合には審査完了まで「実施申請」をすることができなくなりますのでご注意ください。

「中間報告・計画変更」の入力画面イメージは次ページをご参照ください。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

下記画面はいずれの申請内容であっても表示される画面となります。

申請番号		申請内容
22303030002		中間報告
申請内容	中間報告	
申請メニュー	選択不要	
申請区分	交通・観光連携型	
採択番号	22303030002_HuS	
団体名	中間報告 0 0 5	
団体名フリガナ	チュウカンホウコクゼロゼロ	
申請種別	法人	
団体代表者（法人）	法人番号	
	団体代表事業者名	
	団体代表事業者名フリガナ	
	住所	
	電話番号	0220000000
	代表者氏名	代表者 0 0 5
	代表者氏名フリガナ	ダイヨウシャゼロゼロ
	担当者氏名	担当者 0 0 5
担当者氏名フリガナ	タントウシャゼロゼロ	

上記赤枠部分の「申請内容」によってこの位置に表示される項目が切り替わります。

「申請内容」毎の画面イメージについては、以下の各ページを参照ください。

- 中間報告 : 19 ページ
- 登録事項変更 : 21 ページ
- 交付決定変更 : 22 ページ
- 交付申請取下 : 23 ページ
- 事故報告 : 23 ページ

以下に同意いただきすべてにチェックを入れてください。

チェックを入れないと申請できません。

申請内容および書類が整ったので申請する

一時保存しただけでは申請が完了しておりませんのでご注意ください。

申請内容をご確認のうえ、問題がない場合は必ず「申請する」ボタンおよび「再申請する」ボタンを押していただき申請を完了してください。申請が完了していないと審査の対象外となります。

入力の途中に作業を中断する場合など、ご利用環境によっては自動的にタイムアウトしてしまい、入力した内容が消えてしまう可能性がありますので、こまめに一時保存をしてください。

一時保存

申請する

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

下記画面は申請内容が「**中間報告**」の場合です。

		(交付決定時)	(中間報告時)	
中間報告	補助対象経費(円) ※自動計算	1,111	1,111	
	詳細費目別補助額	詳細費目別補助額内訳_1(費目) 企業船等の造成・プロモーションに要する経費(企業)	企業船等の造成・プロモーションに要する経費(企業)	企業船等の造成・プロモーションに要する経費
		詳細費目別補助額内訳_1(補助対象経費) ※自動計算	1,111	1,111
		詳細費目別補助額内訳_1(補助金額) ※自動計算	1,111	1,111
		補助金額(円) ※自動計算 ※補助金額は、1円未満の端数を切り捨てます。 ※補助金額は、交付決定時の金額を上乗せしてください。	1,111	1,111
	補助率	1/2		
	採択額	2,000,000		
補助事業の概要及び工程などの資料				
経費換算項目(1) <small>※原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を減額して記入してください。 ただし、免税事業等及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。</small>	経費対象区分-大項目	補助人件費		
	詳細費目	企業船等の造成・プロモーションに要する経費(企業・デザイン・広告・印刷・販売手数料の		
	単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内)	1	1	
	数量(半角数字/カンマなし10文字以内)	1	1	
	金額(円)	1	1	
経費換算項目(2) <small>※原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を減額して記入してください。 ただし、免税事業等及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。</small>	経費対象区分-大項目	委託・外注費		
	詳細費目	企業船等の造成・プロモーションに要する経費(企業・デザイン・広告・印刷・販売手数料の		
	単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内)	10	10	
	数量(半角数字/カンマなし10文字以内)	1	1	
	金額(円)	10	10	
経費換算項目(3) <small>※原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を減額して記入してください。 ただし、免税事業等及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。</small>	経費対象区分-大項目	謝金、旅費		
	詳細費目	企業船等の造成・プロモーションに要する経費(企業・デザイン・広告・印刷・販売手数料の		
	単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内)	100	100	
	数量(半角数字/カンマなし10文字以内)	1	1	
	金額(円)	100	100	
経費換算項目(4) <small>※原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を減額して記入してください。 ただし、免税事業等及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。</small>	経費対象区分-大項目	その他事業に直接要する経費		
	詳細費目	企業船等の造成・プロモーションに要する経費(企業・デザイン・広告・印刷・販売手数料の		
	単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内)	1,000	1,000	
	数量(半角数字/カンマなし10文字以内)	1	1	
	金額(円)	1,000	1,000	
経費換算項目	追加			
経費換算合計金額	1,111	1,111		

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

下記画面は申請内容が「**中間報告**」の場合です。

見積書の詳細	経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書 ※ 2社以上の見積書(同等の仕様のもの)を比較した上で、安価な方の見積書を基準として必要経費を記入してください。 ※ アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限りです。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	表示	~2.png	表示	削除
	その他の書類(任意) ※ アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限りです。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	未設定		ファイルを選択	選択されていません
	関係会社等からの調達有無 ※ 補助事業者が以下の①~③の関係にある会社から調達を受けるとき(他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む)、利益等排除の対象とします。 ① 補助事業者自身(自社) ② 補助事業者の関係会社(子会社を除く) ③ 補助事業者(法人の場合は補助事業者の株主)の親族又は親族が所有する会社 利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財政競争率規制第6条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。 親族の範囲は、同条第75条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください。	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
	契約書又は発注書及び発注簿書 ※ アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限りです。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	ファイルを選択			選択されていません
	雇用契約書(派遣の場合は派遣契約書) ※ アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限りです。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	ファイルを選択			選択されていません
	時間単価算定のための資料 ※ アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限りです。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	ファイルを選択			選択されていません
	謝金、旅費の支払基準 ※ アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限りです。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	ファイルを選択			選択されていません
	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料 ※ アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限りです。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	ファイルを選択			選択されていません
消費税の適用について該当する区分	消費税の適用について該当する区分 ※ 消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。	課税事業者		課税事業者	





以下に同意いただきますべてにチェックを入れてください。  
 チェックを入れないと申請できません。  
 申請内容および書類が揃ったので申請する

一時保存しただけでは申請が完了していませんのでご注意ください。  
 申請内容をご確認のうえ、問題がない場合は必ず「申請する」ボタンおよび「再申請する」ボタンを押していただき申請を完了してください。申請が完了していないと審査の対象外となります。

入力の途中に作業を中断する場合など、ご利用環境によっては自動的にタイムアウトしてしまい、入力した内容が消えてしまう可能性がありますので、こまめに一時保存をしてください。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

下記画面は申請内容が「登録事項変更」の場合です。

		変更前	変更後	
登録事項変更	申請種別	法人	法人	
	法人	法人番号		<input type="button" value="検索"/>
		事業者名称		
		事業者住所		
	個人事業主	姓		
		名		
	法人・個人事業主共通	生年月日		
担当者氏名		担当者氏名 2	担当者氏名 2	
担当者氏名フリガナ		タントウシャジメイニ	タントウシャジメイニ	
	電話番号	01122222222	01122222222	
口座登録変更	金融機関名称	西備信用組合	西備信用組合	
	金融機関名称カナ	フクビ ショウミ	フクビ ショウミ	
	金融機関番号	2690	2690	
	支店名称	福山東支店	福山東支店	
	支店名称カナ	フクヤマヒガシ	フクヤマヒガシ	
	店番	012	012	
	預金種別	普通預金	普通預金	
	口座番号 <small>※ゆうちょ銀行の場合は銀行振込用の口座番号を入力ください</small>	2222222	2222222	
	口座名義-漢字	口座名義人 2	口座名義人 2	
	カタカナ口座名義人	タナメイト コウ	タナメイト コウ	
	通帳口座証明書  種別を記入する口座情報を証明する書類として以下のいずれか1つ。 A. 通帳の表紙+通帳の裏紙の裏の見開き B. (インターネットバンク等により通帳がない場合) インターネット銀行口座の口座内容を示す画面を印刷したもの（カタカナでの名称・口座番号等を確認できるもの） C. 金融機関が発行する口座証明書 D. 金融機関発行書表 E. 残高証明書  ゆうちょ銀行の場合：以下のいずれか (a) 銀行振込用の口座を印刷した部分の通帳 (b) ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面+キャッシュカードのコピー	  3.png	  3.png	
	変更した年月日	年/月/日		
	変更事項備考			
氏名を確認できる書類（住民票や運転免許証のコピー等）（任意） <small>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限ります。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</small>	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	選択されていません		

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

下記画面は申請内容が「**交付決定変更**」の場合です。

補助対象メニュー		プロモーション事業	
訪日外国人旅行者周遊促進事業補助金交付要綱に基づく「交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）」交付規程（以下、「交付規程」という。）の第12条に基づき変更を申請します。		○	
補助事業の内容変更詳細及び理由		当初の補助事業計画では○のイベント内容で計画していたが、再度業者と打ち合わせした際に●の一部を▲にすることで、当初計画していたイベント内容を実行しつつより効果的なイベント開催が可能になるとの提案を受けた。当社としても、今後のイベント開催に向けた効果的なイベント開催の効果検証を行い、より多くの顧客獲得を目指したい。	
経費配分の変更詳細及び理由		実証実験の宣伝のために予定していた●●(委託・外注費)について、▲▲にすることでより広くPRしたい。また、当初外部委託予定だった■(補助人件費)については、外注しなくても補助事業計画で予定している◆◆は十分に実施できると確認できたため、依頼もなしとした。 ・委託・外注費 増額○○○○円 (▲▲分を追加)	
補助対象経費(円)		(交付決定時) (変更後)	
※ 自動計算		1,111 1,111	
詳細費目別補助額		詳細費目別補助額内訳_1 (費目) 企業乗船券の造成・プロモーションに要する経費 (企画・デザイン/広告・印刷/販売手数料) ※ 自動計算 1,111 1,111 詳細費目別補助額内訳_1 (補助金額) 1,111 1,111 ※ 自動計算 補助金額 (円) 1,111 1,111 ※ 補助金額は、1円未満の端数を切り捨てます。 ※ 補助金額は、交付決定時の金額を上限としてください。	
補助率		1/2	
採択額		2,000,000	
補助事業の概要及び工程などの資料		表示 _2.png  削除 _2.png	
経費集算項目(1)		補助人件費	
経費対象区分-大項目 詳細費目 単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内) 数量(半角数字/カンマなし10文字以内) 単位(50文字以内) 金額(円) 内容(経費配分や減額等の変更内容)(100文字以内)		企業乗船券の造成・プロモーションに要する経費 (企画・デザイン/広告・印刷/販売手数料) 1 1 1 1 単位 1 単位 1 1 1	
※ 原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を流用して記入してください。 ※ 免税事業者及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。		経費集算項目 1	
経費集算項目(2)		委託・外注費	
経費対象区分-大項目 詳細費目 単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内) 数量(半角数字/カンマなし10文字以内) 単位(50文字以内) 金額(円) 内容(経費配分や減額等の変更内容)(100文字以内)		企業乗船券の造成・プロモーションに要する経費 (企画・デザイン/広告・印刷/販売手数料) 10 10 1 1 単位 2 単位 2 10 10	
※ 原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を流用して記入してください。 ※ 免税事業者及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。		経費集算項目 2	
経費集算項目(3)		謝金、旅費	
経費対象区分-大項目 詳細費目 単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内) 数量(半角数字/カンマなし10文字以内) 単位(50文字以内) 金額(円) 内容(経費配分や減額等の変更内容)(100文字以内)		企業乗船券の造成・プロモーションに要する経費 (企画・デザイン/広告・印刷/販売手数料) 100 100 1 1 単位 3 単位 3 100 100	
※ 原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を流用して記入してください。 ※ 免税事業者及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。		経費集算項目 3	
経費集算項目(4)		その他本事業に直接要する経費	
経費対象区分-大項目 詳細費目 単価(円)(半角数字/カンマなし10文字以内) 数量(半角数字/カンマなし10文字以内) 単位(50文字以内) 金額(円) 内容(経費配分や減額等の変更内容)(100文字以内)		企業乗船券の造成・プロモーションに要する経費 (企画・デザイン/広告・印刷/販売手数料) 1,000 1,000 1 1 単位 4 単位 4 1,000 1,000	
※ 原則として、消費税及び地方消費税相当額等仕入れ控除税額を流用して記入してください。 ※ 免税事業者及び簡易課税事業者は「消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額」を省略することが可能です。		経費集算項目 4	
経費集算項目		追加	
経費集算合計金額		1,111 1,111	
見検書の詳細		経費の見検書(2社以上)または審査認定理由書 ※ 2社以上の見検書（同等の仕様のもの）を比較した上で、安価な方の見検書を基準として必要経費を記入してください。 ※ アップロードできるファイルの種類の拡張子はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限ります。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。 その他の書類(写真) ※ アップロードできるファイルの種類の拡張子はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限ります。 ※ 1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。 関係会社等からの認定書無	表示 _2.png  削除 _2.png 未設定 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択していません ● 有 ○ 有 ● 無 ● 無
※ 補助事業者が以下の①～③の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合を含む。）も、利益等排除の対象となります。 ① 補助事業者自身(自社) ② 補助事業者の親会社(下記3を除く) ③ 補助事業者（法人）の場合は補助事業者の株主）の親又は親族が所有する会社 利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第6条で定義されている「親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて決定してください。 親族の範囲は、民法第725条で定義されている「配偶者、三親等内の親族」に準じて決定してください。			

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

以下画像は申請内容が「**交付申請取下**」の場合です。

交付申請取下申出書	補助金の交付決定を受けた交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）補助金について、下記のとおり当該交付決定の全部の取消を申請します。	<input type="checkbox"/>
	補助金交付決定額	3,111
	補助金交付決定取消額	3,111
	補助金交付決定取消申請理由	工事が中止になったため・・・

以下画像は申請内容が「**事故報告**」の場合です。

事故報告 ※理由などは具体的かつ詳細に記載	事故の概要	補助事業の事業完了の遅延
	事故の主な原因	作業の増加
	事故に対する補助事業者の対処方針	補助事業の改修範囲を完了範囲のみとする
	事故に伴い経費の配分に変更がある場合はその内容	補助対象経費を減額して請求する

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

下記はいずれの申請内容であっても表示される項目となります。

#	項目	注意点
1	申請内容	以下のいずれかを選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中間報告</li> <li>・ 登録事項変更</li> <li>・ 交付決定変更</li> <li>・ 交付申請取下</li> <li>・ 事故報告</li> </ul>
2	申請メニュー	「申請種別」により表示が異なります。 「中間報告」の場合、選択不要 「登録事項変更」の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人における社名・所在地・代表者名の変更</li> <li>・ 個人事業主が法人化する場合の変更</li> <li>・ 個人事業主の事業譲渡等による変更（全事業）</li> <li>・ 個人事業主の事業譲渡等による変更（一部事業）</li> <li>・ 法人の会社合併による変更</li> <li>・ 法人の会社分割による変更</li> <li>・ 施設名称の変更</li> <li>・ 事業主死亡による承継</li> <li>・ 上記以外の登録事項変更</li> </ul> 「交付決定変更」の場合、選択不要 「交付申請取下」の場合、選択不要 「事故報告」の場合、選択不要
3	申請区分	交付申請での内容が複写されます。
4	採択番号	交付申請での内容が複写されます。
5	団体名	交付申請での内容が複写されます。
6	団体名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
7	申請種別	交付申請での内容が複写されます。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
8	法人番号	交付申請での内容が複写されます。
9	団体代表事業者名	交付申請での内容が複写されます。
10	団体代表事業者名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
11	住所	交付申請での内容が複写されます。
12	電話番号	交付申請での内容が複写されます。
13	代表者氏名	交付申請での内容が複写されます。
14	代表者氏名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
16	担当者氏名	交付申請での内容が複写されます。
17	担当者氏名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
18	姓	交付申請での内容が複写されます。
19	姓フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
20	名	交付申請での内容が複写されます。
21	名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
22	生年月日	交付申請での内容が複写されます。
23	業種	交付申請での内容が複写されます。
24	事業者名称	交付申請での内容が複写されます。
25	事業者名称フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
26	事業者住所	交付申請での内容が複写されます。
27	メールアドレス	交付申請での内容が複写されます。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
28	事業所名称	交付申請での内容が複写されます。
29	事業開始日	交付申請での内容が複写されます。
30	実施事業終了日	交付申請での内容が複写されます。
31	事業（精算）完了日	交付申請での内容が複写されます。
32	モード種別	交付申請での内容が複写されます。
33	補助対象メニュー	交付申請での内容が複写されます。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#34～78は申請内容「**中間報告**」で表示される項目となります。

#	項目	注意点
34	(交付決定時)-補助対象経費	交付申請での内容が複写されます。
35	(交付決定時)-詳細費目別補助額内訳(費目)	交付申請での内容が複写されます。
36	(交付決定時)-詳細費目別補助額内訳(補助対象経費)	交付申請での内容が複写されます。
37	(交付決定時)-詳細費目別補助額内訳(補助金額)	交付申請での内容が複写されます。
38	(交付決定時)-補助金額	交付申請での内容が複写されます。
39	補助率	交付申請での内容が複写されます。
40	採択額	交付申請での内容が複写されます。
41	(中間報告時)-補助対象経費 ※自動計算	自動計算項目です。
42	(中間報告時)-詳細費目別補助額内訳(費目)	
43	(中間報告時)-詳細費目別補助額内訳(補助対象経費)	
44	(中間報告時)-詳細費目別補助額内訳(補助金額)	

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
45	（中間報告時）-補助金額 ※自動計算 ※補助金額は、1円未満の端数を切り捨てとなります。 ※補助金額は、交付決定時の金額を上限としてください。	自動計算項目です。
46	（交付決定時）-補助事業の概要及び工程などの資料	交付申請での内容が複写されます。
47	（中間報告時）-補助事業の概要及び工程などの資料	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。 変更時は補助事業の概要及び工程などの資料をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
48	経費積算項目追加ボタン	クリックすることで、経費積算項目を新たに入力するフィールドを追加します。
49	経費積算項目削除ボタン	新たに追加したフィールドの削除を行います。 クリックすることで、削除確認のダイアログを表示します。 OKをクリックすることで、該当の経費積算項目が画面から削除されます。
50	経費対象区分-大項目	交付申請での内容が複写されます。 本画面で追加された場合は入力可能です。 以下から選択してください。 ・交通関係事業費 - 工事費 ・交通関係事業費 - 工事関連費 ・交通関係事業費 - 整備費 ・交通関係事業費 - 車両購入費 ・交通関係事業費 - 船舶購入費 ・交通関係事業費 - 交通事業運行費 ・交通関係事業費 - 交通事業運航費 ・交通関係事業費 - 補助人件費 ・交通関係事業費 - 委託・外注費 ・交通関係事業費 - 謝金・旅費 ・交通関係事業費 - その他の諸経費 ・交通事業運行費

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
51	詳細費目	交付申請での内容が複写されます。 本画面で追加された場合は入力可能です。 「モード種別」および「補助対象メニュー」により表示される選択内容が切り替わります。 表示されている項目の中から対象となる詳細費目を選択してください。
52	(交付決定時) -単価	交付申請での内容が複写されます。
53	(交付決定時) -数量	交付申請での内容が複写されます。
54	(交付決定時) -単位	交付申請での内容が複写されます。
55	(交付決定時) -金額 (円)	交付申請での内容が複写されます。
56	(中間報告時) -単価	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
57	(中間報告時) -数量	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
58	(中間報告時) -単位	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
59	(中間報告時) -金額 (円)	自動計算項目です。
61	内容(経費配分や減額等の変更内容)	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
62	(交付決定時) 経費 積算合計金額	交付申請での内容が複写されます。
63	(中間報告時) 経費 積算合計金額	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
64	(交付決定時) 実証 事業での外部委託有 無	交付申請での内容が複写されます。
65	(中間報告時) 実証 事業での外部委託有 無	以下のいずれかを選択してください。 ・有 ・無

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
66	(交付決定時) 経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書	交付申請での内容が複写されます。
67	(交付決定時) 関係会社等からの調達有無	交付申請での内容が複写されます。
68	(交付決定時) 利益排除証憑	交付申請での内容が複写されます。
69	(交付決定時) その他の書類	交付申請での内容が複写されます。
69	(中間報告時) 経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。変更時は経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
70	(中間報告時) その他の書類	添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
71	(中間報告時) 関係会社等からの調達有無	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。以下のいずれかを選択してください。 ・有 ・無
72	(中間報告時) 利益排除証憑	「関係会社等からの調達有無」が「有」の場合に表示されます。交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。変更時は利益排除証憑をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
72	契約書又は発注書及び発注請書	経費積算項目の大項目に以下が存在する場合には表示されます。 ・「交通関係事業費 - 工事費」 ・「交通関係事業費 - 工事関連費」 ・「交通関係事業費 - 委託・外注費」 ・「交通関係事業費 - その他の諸経費」  契約書又は発注書及び発注請書をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
73	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）	経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 補助人件費」が存在する場合には表示されます。 雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
74	時間単価算定のための資料	経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 補助人件費」が存在する場合には表示されます。 時間単価算定のための資料をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
75	謝金、旅費の支払基準	経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 謝金・旅費」が存在する場合には表示されます。 謝金、旅費の支払基準をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
76	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料	経費積算項目の大項目に以下が存在する場合には表示されます。 ・「交通関係事業費 - 委託・外注費」 ・「交通関係事業費 - その他の諸経費」 仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
77	消費税の適用について該当する区分	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
78	消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑	消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#79～125は申請内容「登録事項変更」で表示される項目となります。

#	項目	注意点
79	変更後申請種別	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
80	変更後法人番号	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
81	変更後事業者名称	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
82	変更後事業者住所	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
83	変更後姓	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
84	変更後名	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
85	変更後生年月日	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
86	変更後担当者氏名	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
87	変更後担当者氏名フリガナ	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
88	変更後電話番号	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
89	変更前金融機関名称	交付申請での内容が複写されます。
90	変更前金融機関名称 カナ	交付申請での内容が複写されます。
91	変更前金融機関番号	交付申請での内容が複写されます。
92	変更前支店名称	交付申請での内容が複写されます。
93	変更前支店名称カナ	交付申請での内容が複写されます。
94	変更前店番	交付申請での内容が複写されます。
95	変更前預金種類	交付申請での内容が複写されます。
96	変更前預金種類-その 他	交付申請での内容が複写されます。
97	変更前口座番号	交付申請での内容が複写されます。
98	変更前口座名義-漢字	交付申請での内容が複写されます。
99	変更前カタカナ口座 名義人	交付申請での内容が複写されます。
100	変更前通帳口座証明 書	交付申請での内容が複写されます。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
10 1	変更後金融機関名称	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
10 2	変更後金融機関名称 カナ	交付申請での内容が複写されます。 金融機関名称変更時には自動入力されます。
10 3	変更後金融機関番号	交付申請での内容が複写されます。 金融機関名称変更時には自動入力されます。
10 4	変更後支店名称	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
10 5	変更後支店名称カナ	交付申請での内容が複写されます。 支店名称変更時には自動入力されます。
10 6	変更後店番	交付申請での内容が複写されます。 支店名称変更時には自動入力されます。
10 7	変更後預金種類	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
10 8	変更後預金種類-その 他	「預金種類」で「その他」が選択されている場合に表示され ます。 交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
10 9	変更後口座番号	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。 ゆうちょ銀行の場合は銀行振込用の口座番号を入力ください。
11 0	変更後口座名義-漢字	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
11 1	変更後カタカナ口座 名義人	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
112	変更後通帳口座証明書	<p>交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。</p> <p>変更する際には補助金を入金する口座情報を証明する書類として以下のいずれかの証明書をアップロードしてください。</p> <p>A.通帳の表紙+通帳の表紙の裏の見開き  B.（インターネットバンキング等により通帳がない場合）インターネット銀行口座の口座内容を示す画面を印刷したもの（カタカナでの名義・口座番号等を確認できるもの）  C.金融機関が発行する口座証明書  D.当座勘定照合表  E.残高証明書  F.ゆうちょ銀行の場合：以下のいずれか  (a)銀行振込用の口座を印字した部分の通帳  (b)ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面+キャッシュカードのコピー</p> <p>添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
113	変更した年月日	カレンダーから選択してください。
114	変更事項備考	全角400文字以内で入力してください。
115	法人情報を変更したことが分かる書類（履歴事項全部証明書）	<p>「申請メニュー」が”法人における社名・所在地・代表者名の変更”または”個人事業主が法人化する場合の変更”の場合に表示されます。</p> <p>法人情報を変更したことが分かる書類（履歴事項全部証明書）をアップロードしてください。</p> <p>添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
116	個人事業主が法人化したことが分かる書類（個人事業主開業・廃業届/法人設立届出書/履歴事項全部証明書等）	<p>「申請メニュー」が”個人事業主が法人化する場合の変更”の場合に表示されます。</p> <p>個人事業主が法人化したことが分かる書類（個人事業主開業・廃業届/法人設立届出書/履歴事項全部証明書等）をアップロードしてください。</p> <p>添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
117	譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）	<p>「申請メニュー」が”個人事業主の事業譲渡等による変更（全事業）”の場合に表示されます。</p> <p>譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
118	譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）	<p>「申請メニュー」が”個人事業主の事業譲渡等による変更（全事業）”の場合に表示されます。</p> <p>譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
119	営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類）	<p>「申請メニュー」が”個人事業主の事業譲渡等による変更（一部事業）”の場合に表示されます。</p> <p>営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類）をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
120	存続会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書	<p>「申請メニュー」が”法人の会社合併による変更”の場合に表示されます。</p> <p>存続会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
121	消滅会社の閉鎖事項全部証明書	<p>「申請メニュー」が”法人の会社合併による変更”の場合に表示されます。</p> <p>消滅会社の閉鎖事項全部証明書をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
122	承継会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書	<p>「申請メニュー」が”法人の会社分割による変更”の場合に表示されます。</p> <p>承継会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書をアップロードしてください。</p> <p>添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
123	分割会社の履歴事項全部証明書	<p>「申請メニュー」が”法人の会社分割による変更”の場合に表示されます。</p> <p>分割会社の履歴事項全部証明書をアップロードしてください。</p> <p>添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
124	そのほか、登録事項の変更が確認できる書類	<p>「申請メニュー」が”上記以外の登録事項変更”の場合に表示されます。</p> <p>そのほか、登録事項の変更が確認できる書類をアップロードしてください。</p> <p>添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>
125	氏名を確認できる書類（住民票や運転免許証のコピー等）	<p>氏名を確認できる書類（住民票や運転免許証のコピー等）をアップロードしてください。</p> <p>添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式</p>

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#126～165は申請内容「**交付決定変更**」で表示される項目となります。

#	項目	注意点
126	訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金 交付要綱に基づく 「交通・観光連携型 事業（地域一体と なった観光地・観光 産業の再生・高付加 価値化）」交付規程 （以下、「交付規 程」という。）の第 12条に基づき変更を 申請します。	内容を確認し、問題がなければチェックボックスにチェックを入れてください。
127	補助事業の内容変更 詳細及び理由	全角400文字以内で入力してください。  「補助事業の内容変更詳細及び理由」、「経費配分の変更詳細及び理由」のどちらも入力がない場合はエラー表示となります。
128	経費配分の変更詳細 及び理由	全角400文字以内で入力してください。  「補助事業の内容変更詳細及び理由」、「経費配分の変更詳細及び理由」のどちらも入力がない場合はエラー表示となります。
129	（交付決定時）-補 助対象経費	交付申請での内容が複写されます。
130	（交付決定時）-詳 細費目別補助額内訳 （費目）	交付申請での内容が複写されます。
131	（交付決定時）-詳 細費目別補助額内訳 （補助対象経費）	交付申請での内容が複写されます。
132	（交付決定時）-詳 細費目別補助額内訳 （補助金額）	交付申請での内容が複写されます。
133	（交付決定時）-補 助金額	交付申請での内容が複写されます。
134	補助率	交付申請での内容が複写されます。

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
135	採択額	交付申請での内容が複写されます。
136	（変更後）-補助対象経費	自動計算項目です。
137	（変更後）-詳細費目別補助額内訳（費目）	
138	（変更後）-詳細費目別補助額内訳（補助対象経費）	
139	（変更後）-詳細費目別補助額内訳（補助金額）	
140	（変更後）-補助金額	自動計算項目です。
141	（交付決定時）-補助事業の概要及び工程などの資料	交付申請での内容が複写されます。
142	経費積算項目追加ボタン	クリックすることで、経費積算項目を新たに入力するフィールドを追加します。
143	経費積算項目削除ボタン	新たに追加したフィールドの削除を行います。 クリックすることで、削除確認のダイアログを表示します。 OKをクリックすることで、該当の経費積算項目が画面から削除されます。
144	経費対象区分-大項目	交付申請での内容が複写されます。 本画面で追加された場合は入力可能です。 以下から選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通関係事業費 - 工事費</li> <li>・交通関係事業費 - 工事関連費</li> <li>・交通関係事業費 - 整備費</li> <li>・交通関係事業費 - 車両購入費</li> <li>・交通関係事業費 - 船舶購入費</li> <li>・交通関係事業費 - 交通事業運行費</li> <li>・交通関係事業費 - 交通事業運航費</li> <li>・交通関係事業費 - 補助人件費</li> <li>・交通関係事業費 - 委託・外注費</li> <li>・交通関係事業費 - 謝金・旅費</li> <li>・交通関係事業費 - その他の諸経費</li> <li>・交通事業運行費</li> </ul>

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
145	詳細費目	交付申請での内容が複写されます。 本画面で追加された場合は入力可能です。 「モード種別」および「補助対象メニュー」により表示される選択内容が切り替わります。 表示されている項目の中から対象となる詳細費目を選択してください。
146	（交付決定時）-単価	交付申請での内容が複写されます。
147	（交付決定時）-数量	交付申請での内容が複写されます。
148	（交付決定時）-単位	交付申請での内容が複写されます。
149	（交付決定時）-金額(円)	交付申請での内容が複写されます。
150	（変更後）-単価	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
151	（変更後）-数量	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
152	（変更後）-単位	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
153	（変更後）-金額(円)	自動計算項目です。
154	内容(経費配分や減額等の変更内容)	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
155	（交付決定時）経費積算合計金額	交付申請での内容が複写されます。
156	（変更後）経費積算合計金額	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
157	（交付決定時）実証事業での外部委託有無	交付申請での内容が複写されます
158	（変更後）実証事業での外部委託有無	以下のいずれかを選択してください。 ・有 ・無

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#	項目	注意点
159	（交付決定時）経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書	交付申請での内容が複写されます。
160	（交付決定時）関係会社等からの調達有無	交付申請での内容が複写されます。
161	（交付決定時）利益排除証憑	交付申請での内容が複写されます。
162	（変更後）経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。変更時は経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
163	その他の書類	添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式
164	（変更後）関係会社等からの調達有無	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
165	（変更後）利益排除証憑	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。変更時は利益排除証憑をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：PDF形式、JPEG形式、PNG形式、XLS形式、XLSX形式、DOC形式、DOCX形式、PPT形式、PPTX形式、ZIP形式

## ⑥ 中間報告・計画変更入力（続き）

#166～169は申請内容「**交付申請取下**」で表示される項目となります。

#	項目	注意点
166	補助金の交付決定を受けた交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）補助金について、下記のとおり当該交付決定の全部の取消を申請します。	内容を確認し、問題がなければチェックボックスにチェックを入れてください。
167	補助金交付決定額	交付申請での内容が複写されます。
168	補助金交付決定取消額	交付申請での内容が複写されます。
169	補助金交付決定取消申請理由	全角1000文字以内で入力してください。

#170～173は申請内容「**事故報告**」で表示される項目となります。

#	項目	注意点
170	事故の概要	全角400文字以内で入力してください。
171	事故の主な原因	全角400文字以内で入力してください。
172	事故に対する補助事業者の対処方針	全角400文字以内で入力してください。
173	事故に伴い経費の配分に変更がある場合はその内容	全角400文字以内で入力してください。

## ⑦ 中間報告・計画変更 入力完了

すべての入力が入力完了しましたら、以下の項目に同意（チェック）いただくことで、「申請する」ボタンがクリック可能になります。

申請内容および書類が整ったので申請する

「申請する」をクリックしてください。入力された申請情報が保存されます。

申請してから6時間はマイページに以下の文章が表示されます。

「申請する」をクリックしてから6時間後に編集ロックがかかります。  
それまでの間は申請内容の変更や修正が可能です。

### ▶マイページに編集ロックが掛かっている場合

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

### ▶一時保存ボタンに関する注意事項

一時保存しただけでは申請が完了しておりませんのでご注意ください。  
申請内容をご確認のうえ、問題がない場合は必ず「申請」ボタンおよび「再申請」ボタンを押していただき申請を完了してください。申請が完了していないと審査の対象外となります。

## ⑧ 中間報告・計画変更 受付完了

ステータスに「受付完了（中間報告・計画変更）」が表示され、申請した内容が参照できます。

以下の画面は申請内容が「中間報告」の場合です。

申請システム	申請番号	申請日時
ログアウト	22303500003	2023/05/11 17:35:47
受付申請 交付決定(交付申請)	申請が完了したため、マイページの編集が制限されています。 修正が必要な際は、コールセンターまでお問い合わせください。 なお、申請内容に不備がある場合は、事務局からメールでご案内するとともに、編集の制限を解除いたしますので、適宜修正を行ってください。	
中間報告・計画変更が必要な方はこちらから申請を行いました。	申請内容	中間報告
<b>中間報告・計画変更 受付完了(中間報告・計画変更)</b>	申請メニュー	選択不要
実施申請 (完了実績報告)	申請区分	交通・観光連携型
交付決定通知表示	採択番号	22303500003_jhu5
	団体名	monkeyTestYS04272
	団体名フリガナ	モンキーテストサン
	申請種別	個人事業主
	姓	モンキー-3
	姓フリガナ	モンキーサン
	名	モンキー-
	名フリガナ	モンキー-
	住所	山形県山形市
	電話番号	11111111111111
	生年月日	1999/03/03
	業種	駐車場運営事業者
	補助事業者 申請種別	法人
	補助事業者(法人) 法人番号	
	事業者名称	
	事業者住所	

## ⑧ 中間報告・計画変更 受付完了 (続き)

※画面は前ページの続きです。

見積書の詳細	<p>関係会社等からの関連有無</p> <p>※補助事業者が以下の①～③の関係にある会社から関連を受ける場合(他の会社を継出した場合、いわゆる下請会社の場合も含む)も、利益等排除の対象とします。</p> <p>① 補助事業者自身(自社)</p> <p>② 補助事業者の関係会社(下記③を除く)</p> <p>③ 補助事業者(法人の場合は補助事業者の株主)の親族又は親族が所有する会社</p> <p>利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。</p> <p>親族の範囲は、民法第725条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください。</p> <p>契約書又は発注書及び発注請書</p>	<p><input type="radio"/> 有</p> <p><input type="radio"/> 無</p>	<p><input type="radio"/> 有</p> <p><input type="radio"/> 無</p>	
	<p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p> <p>雇用契約書(派遣の場合は派遣契約書)</p>	<p> 表示</p> <p>~ 1 0 .png</p>		
	<p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p> <p>時間単価算定のための資料</p>	<p> 表示</p> <p>~ 6 .png</p>		
	<p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p> <p>仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料</p>	<p> 表示</p> <p>~ 1 2 .png</p>		
	<p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> 表示</p> <p>~ 8 .png</p>		
消費税の適用について該当する区分	<p>消費税の運用について該当する区分</p> <p>※消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。</p> <p>消費税を含めた全額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証(※)</p>	<p>簡易課税事業者</p>	<p>免税事業者</p>	
	<p>※主な事業者区分と証明証の例</p> <p>免税事業者：補助事業実施年度の前々年度に係る法人税(個人事業者の場合は所得税)確定申告書の写し(税務署の収受印等のあるもの)及び損益計算書等、売上高を確認できる資料。また、課税事業者から免税事業者になった場合、消費税の納税義務がなくなった旨の届出書</p> <p>簡易課税事業者：消費税簡易課税制度選択届出書(※)(税務署の収受印等のあるもの)</p> <p>※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、</p> <p>※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> 表示</p> <p>~ 1 .png</p>		
<p>以下に同意いただきますべてにチェックを入れてください。</p> <p>チェックを入れないと申請できません。</p> <p>※ 申請内容および書類が揃ったので申請する</p>				

#	項目	注意点
1	表示ボタン	各様式の資料を添付いただいた方は、「表示」ボタンをクリックすることで表示することができます。

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請

ステータスに「不備（交付申請）」が表示された場合は、申請した内容が編集できる状態になります。不備内容に従い、申請内容の修正を行ってください。

申請システム		申請番号	申請日時
ログアウト		22303500003	2023/05/11 17:35:47
<input type="button" value="交付申請"/> <input type="button" value="交付決定(交付申請)"/> 申請報告・計画変更が必要な方はこちらから申請を行ってください。 <input type="button" value="中間報告・計画変更 不備(中間報告・計画変更)"/>	申請内容 申請メニュー 申請区分 採択番号 団体名 団体名フリガナ 申請種別	中間報告 選択不要 交通・観光連携型 22303500003_hu5 monkeyTestYS04272 モンキーテストサン 個人事業主	
<input type="button" value="実態申請 (完了支障報告)"/>  <input type="button" value="交付決定通知表示"/>	団体代表者(個人事業主) 姓 姓フリガナ 名 名フリガナ 住所 電話番号 生年月日 業種 申請種別	モンキー3 モンキーサン モンキー モンキー 山形県山形市 11111111111 1999/03/03 駐車場運営事業者 法人	
	補助事業者 法人番号 事業者名称 事業者住所		
	補助事業者(共通項目) 担当者氏名 担当者氏名フリガナ 電話番号 メールアドレス 事業所名称 事業開始日 事業終了日 実務事業終了日	担当番号007 ヤマトウシヤメイキ 00333333333 nokia1216@gmail.com 2023/07/03 2023/09/01 2023/09/03	
中略			
消費税の運用について該当する区分		※消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。 消費税を食めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証添付(任意) ※主な事業者区分と証明証添付例 免税事業者：補助事業実施年度の前々年度に係る法人税(個人事業者の場合は所得税)確定申告書の写し(税務署の収受印等のあるもの)及び提出計算書等、売上高を確認できる資料。また、課税事業者から免税事業者になった場合、消費税の納税事業者でなかった旨の届出書 簡易課税事業者：消費税簡易課税制度選択届出書(印) (税務署の収受印等のあるもの) ※アップロードできるファイルの種類はPDF、.jpeg、.png、.Excel、.Word、.PowerPoint、.zipに限ります。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	
以下に同意いただきますべてチェックを入れてください。 チェックを入れないと申請できません。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請内容および書類が整ったので申請する 一時保存だけでは申請が完了していませんのでご注意ください。 申請内容をご確認のうえ、問題がない場合は必ず「申請する」ボタンおよび「再申請する」ボタンを押していただき申請を完了してください。申請が完了していないと審査の対象外となります。 入力途中で作業を中断する場合など、ご利用環境によっては自動的にタイムアウトしてしまい、入力した内容が消えてしまう可能性がありますので、こまめに一時保存をしてください。			
		<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="再申請する"/>	

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
1	経費積算項目 削除ボタン	クリックすることで、削除確認のダイアログを表示します。 OKをクリックすることで、該当の経費積算項目が画面から削除されます。
2	経費積算項目 追加ボタン	クリックすることで、経費積算項目を新たに入力する フィールドを追加します。
3	変更後通帳口座証明書 表示ボタン	中間報告・計画変更に添付された変更後通帳口座証明書を 表示します。
4	変更後通帳口座証明書 削除ボタン	中間報告・計画変更に添付された変更後通帳口座証明書を 削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択 ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形 式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP 形式
5	法人情報を変更したこ とが分かる書類（履歴 事項全部証明書） 表示ボタン	中間報告・計画変更に添付された法人情報を変更したこ とが分かる書類（履歴事項全部証明書）を表示します。
6	法人情報を変更したこ とが分かる書類（履歴 事項全部証明書） 削除ボタン	中間報告・計画変更に添付された法人情報を変更したこ とが分かる書類（履歴事項全部証明書）を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択 ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形 式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP 形式
7	個人事業主が法人化し たことが分かる書類 （個人事業主開業・ 廃業届/法人設立届出書 /履歴事項全部証明書 等） 表示ボタン	中間報告・計画変更添付された個人事業主が法人化した ことが分かる書類（個人事業主開業・廃業届/法人設立届出 書/履歴事項全部証明書等）を表示します。

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
8	個人事業主が法人化したことが分かる書類（個人事業主開業・廃業届/法人設立届出書/履歴事項全部証明書等） 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された個人事業主が法人化したことが分かる書類（個人事業主開業・廃業届/法人設立届出書/履歴事項全部証明書等）を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
9	譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの） 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）を表示します。
10	譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの） 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの）を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
11	譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの） 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）を表示します。
12	譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの） 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの）を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
13	営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類） 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類）を表示します。

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
14	営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類） 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類）を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
15	存続会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された存続会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書を表示します。
16	存続会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された存続会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
17	消滅会社の閉鎖事項全部証明書 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された消滅会社の閉鎖事項全部証明書を表示します。
18	消滅会社の閉鎖事項全部証明書 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された消滅会社の閉鎖事項全部証明書を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
19	承継会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された承継会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書を表示します。
20	承継会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された承継会社（又は新設会社）の履歴事項全部証明書を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
21	分割会社の履歴事項 全部証明書 表示ボタン	中間報告・計画変更添付された分割会社の履歴事項全部証明書を表示します。
22	分割会社の履歴事項 全部証明書 削除ボタン	中間報告・計画変更添付された分割会社の履歴事項全部証明書を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
23	そのほか、登録事項 の変更が確認できる 書類 表示ボタン	中間報告・計画変更添付されたそのほか、登録事項の変更が確認できる書類を表示します。
24	そのほか、登録事項 の変更が確認できる 書類 削除ボタン	中間報告・計画変更添付されたそのほか、登録事項の変更が確認できる書類を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
25	氏名を確認できる書類 (住民票や運転免許証の コピー等) 表示ボタン	中間報告・計画変更添付された氏名を確認できる書類(住民票や運転免許証のコピー等)を表示します。
26	氏名を確認できる書類 (住民票や運転免許証の コピー等) 削除ボタン	中間報告・計画変更添付された氏名を確認できる書類(住民票や運転免許証のコピー等)を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
27	(変更後)-補助事業の概要及び工程などの資料	中間報告・計画変更添付された(変更後)-補助事業の概要及び工程などの資料を表示します。
28	(変更後)-補助事業の概要及び工程などの資料 削除ボタン	中間報告・計画変更添付された(変更後)-補助事業の概要及び工程などの資料を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式
29	(変更後)経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書 表示ボタン	中間報告・計画変更添付された(変更後)経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書を表示します。
30	(変更後)経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書 削除ボタン	中間報告・計画変更添付された(変更後)経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
31	その他の書類 表示ボタン	中間報告・計画変更添付された その他の書類を表示します。
32	その他の書類 削除ボタン	中間報告・計画変更添付された その他の書類を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
33	(変更後)利益排除証憑 表示ボタン	中間報告・計画変更添付された(変更後)利益排除証憑を表示します。
34	(変更後)利益排除証憑 削除ボタン	中間報告・計画変更添付された(変更後)利益排除証憑を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
35	（中間報告時）-補助事業の概要及び工程などの資料表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された（中間報告時）-補助事業の概要及び工程などの資料を表示します。
36	（中間報告時）-補助事業の概要及び工程などの資料削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された（中間報告時）-補助事業の概要及び工程などの資料を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
37	（中間報告時）経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された（中間報告時）経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書を表示します。
38	（中間報告時）経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された（中間報告時）経費の見積書(2社以上)または業者選定理由書を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
39	（中間報告時）利益排除証憑表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された（中間報告時）利益排除証憑を表示します。
40	（中間報告時）利益排除証憑削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された（中間報告時）利益排除証憑を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式,JPEG形式,PNG形式,XLS形式,XLSX形式,DOC形式,DOCX形式,PPT形式,PPTX形式,ZIP形式
41	契約書又は発注書及び発注請書表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された契約書又は発注書及び発注請書を表示します。

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
42	契約書又は発注書及び 発注請書 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された契約書又は発注書及び発注請書を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
43	雇用契約書(派遣の場合 は派遣契約書) 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された雇用契約書(派遣の場合は派遣契約書)を表示します。
44	雇用契約書(派遣の場合 は派遣契約書) 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された雇用契約書(派遣の場合は派遣契約書)を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
45	時間単価算定のための 資料 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された時間単価算定のための資料を表示します。
46	時間単価算定のための 資料 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された時間単価算定のための資料を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
47	謝金、旅費の支払基準 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された謝金、旅費の支払基準を表示します。
48	謝金、旅費の支払基準 削除ボタン	中間報告・計画変更上添付された謝金、旅費の支払基準を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
49	仕様書又は委託・外注 内容を確認できる資料 表示ボタン	中間報告・計画変更上添付された仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料を表示します。

## ⑨ 中間報告・計画変更 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
50	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料 削除ボタン	中間報告・計画変更添付された仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式
51	消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑表示ボタン	中間報告・計画変更添付された消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑を表示します。
52	消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑削除ボタン	中間報告・計画変更添付された消費税を含めた金額を補助対象経費としている場合の事業者区分証明証憑を削除します。 ファイルを差し替える場合は、削除したあとにファイル選択ボタンが表示されますので、再度アップロードしてください。 添付可能フォーマット:PDF形式, JPEG形式, PNG形式, XLS形式, XLSX形式, DOC形式, DOCX形式, PPT形式, PPTX形式, ZIP形式

## ⑩中間報告・計画変更 再申請

すべての入力が入力完了しましたら、以下の項目全てに同意（チェック）いただくことで、「再申請する」ボタンがクリック可能になります。

申請内容および書類が整ったので申請する

「再申請する」をクリックしてください。入力された申請情報が保存されます。

※再申請後は、編集を行うことができません。

### ▶マイページに編集ロックが掛かっている場合

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

### ▶一時保存ボタンに関する注意事項

一時保存だけでは申請が完了していませんのでご注意ください。  
申請内容をご確認のうえ、問題がない場合は必ず「申請」ボタンおよび「再申請」ボタンを押していただき申請を完了してください。申請が完了していないと審査の対象外となります。

## ⑪ 中間報告・計画変更 審査完了

ステータスに「未受付（中間報告・計画変更）」が表示されます。

※未受付となりますが、中間報告で記載したデータは、  
審査完了時に交付申請データに反映が行われております。

申請システム	申請番号	申請日時	交付決定日
ロケット	22303030002	2023/04/24 15:47:29	2023/05/07 11:00:00
交付申請 交付決定 (交付申請)	<p><b>【お知らせ】</b> 交付申請システム改修（4月14日） ①補足資料その他(1)～(5)を必須項目から任意項目に修正しました。 ②「採択額」が「補助対象経費」より少ない金額でも入力エラーが出ないように修正しました。</p>		
申請報告・計画変更が必要な方はこちらから申請を行ってください。	<p>申請が完了したため、マイページの編集が制限されております。 修正が必要な際は、コールセンターまでお問い合わせください。 なお、申請内容に不備がある場合は、事務局からメールでご案内するとともに、編集の制限を解除いたしますので、適宜修正を行ってください。</p>		
未受付 (中間報告・計画変更)	申請区分	交通・観光連携型	
実施申請 (完了未納報告)	採択番号	22303030002_Hu5	
未受付 (実施申請)	交付決定日	2023/05/07 11:00:00	
交付決定通知表示	団体名	中間報告 0 0 5	
	団体名フリガナ	チュウカンボクセロゼロジ	
	申請種別	法人	
	法人番号		
	団体代表事業者名		
	団体代表事業者名フリガナ		
	住所		
	電話番号	02200000000	
	代表者氏名	代表者 0 0 5	
	代表者氏名フリガナ	ダイショウシャセロゼロジ	
	担当者氏名	担当者 0 0 5	
	担当者氏名フリガナ	タンツウシャセロゼロジ	
	業種	交通事業者	
	申請種別	法人	
	法人番号		
	事業者名称		
	事業者住所		

#	項目	注意点
1	表示ボタン	各様式の資料を添付いただいた方は、「表示」ボタンをクリックすることで表示することができます。

## ⑫ 中間報告・計画変更 追加申請

「中間報告・計画変更」が「審査完了」となると画面左側の「中間報告・計画変更」と「実施申請」を選択するボタンが有効化されます。

追加で「中間報告・計画変更」を行う方は「中間報告・計画変更」のボタンを押下してください。

「実施申請」を行う方は「実施申請」のボタンを押下してください。

The screenshot shows a vertical menu titled "申請システム" (Application System). The menu items are: "ログアウト" (Logout), "交付申請" (Application for Issuance) with a sub-item "交付決定 (交付申請)" (Issuance Decision (Application for Issuance)), "中間報告・計画変更が必要な方はこちらから申請を行ってください。" (If you need to submit an intermediate report or change the plan, please apply from here.), "中間報告・計画変更" (Intermediate Report/Plan Change) with a sub-item "未受付 (中間報告・計画変更)" (Not Received (Intermediate Report/Plan Change)), and "実施申請 (完了実績報告)" (Application for Implementation (Completed Performance Report)) with a sub-item "未受付 (実施申請)" (Not Received (Application for Implementation)). Two red circles highlight the "中間報告・計画変更" and "実施申請" buttons. Two blue callout boxes provide instructions: one points to the "中間報告・計画変更" button, and the other points to the "実施申請" button.

追加で「中間報告・計画変更」を行う方はこちら

「実施申請 (完了実績報告)」に移る方はこちら