

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  
実施申請（完了実績報告）

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	19
②マイページにログインする	19
③パスワードの変更（再設定）	20
④パスワード変更メール	20
⑤中間報告・計画変更/実施申請（完了実績報告）選択	21
⑥実施申請（完了実績報告）入力	22
⑦実施申請（完了実績報告）入力完了	38
⑧実施申請（完了実績報告）受付完了	39
⑨実施申請（完了実績報告）申請不備～再申請	42
⑩実施申請（完了実績報告）再申請	50
⑪実施申請（完了実績報告）審査完了	51
⑫額の決定通知表示	52

## 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。

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\_事業者名称.ファイル形式

### ファイル名の例

- 様式4収益納付に係る報告書\_〇〇〇交通.pdf
- 契約書又は発注書及び発注請書\_〇〇〇交通.pdf
- 雇用契約書(派遣の場合は派遣契約書)\_〇〇〇交通.png
- 時間単価算定のための資料\_〇〇〇交通.png
- 謝金、旅費の支払基準\_〇〇〇交通.png
- 仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料\_〇〇〇交通.pdf
- 支払請求書\_〇〇〇交通.pdf
- 支払済であることを確認可能な書類\_〇〇〇交通.pdf
- 工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)\_〇〇〇交通.pdf
- 本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真\_〇〇〇交通.pdf
- 納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの)\_〇〇〇交通.pdf
- 給与台帳又は給与明細\_〇〇〇交通.pdf
- 勤務(出勤)簿\_〇〇〇交通.pdf
- 自動車検査証記録事項\_〇〇〇交通.pdf

## 提出資料のファイル名について（契約書、注文書・注文請書、請求書、支払い済証憑）

積算項目に紐づくファイルについては別途以下の点を踏まえて提出してください。

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)	「大項目」	→	区分-大項目
		削除	「費目」	→	区分-詳細費目(50文字以内)
					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\_工事費\_観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等\_契約書\_〇〇交通.pdf』
- 『1\_工事費\_観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等\_注文書・注文請書\_〇〇交通.pdf』
- 『1\_工事費\_観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等\_請求書\_〇〇交通.pdf』
- 『1\_工事費\_観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等\_支払い済証憑\_〇〇交通.pdf』

ひとつの積算項目に2つ以上同種の証憑がある場合は、連番を付してください。

例

- 『1\_工事費\_観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等\_請求書\_1\_〇〇交通.pdf』
- 『1\_工事費\_観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等\_請求書\_2\_〇〇交通.pdf』

これらの複数のファイルを契約書などの書類単位で**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
様式4 収益納付に係る報告書	「補助事業の実施結果による収入発生の有無」が「有」の場合に表示  必須	「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規程により、補助事業の実施期間中に、補助事業の成果として、直接的な利益が生じた場合は、交付すべき補助金の額の範囲内で、収益金相当分の減額（相殺）を行う必要がある。 このため補助事業者は、本事業実施期間内の収益の状況について報告していただく必要があるが、収益がない場合でも提出の必要がある。	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

## 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>経費積算項目の大項目に以下が存在する場合には表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「工事費」</li> <li>・「工事関連費」</li> <li>・「委託・外注費」</li> <li>・「その他本補助事業に直接要する諸経費」</li> <li>・「整備費」</li> <li>・「車両購入費」</li> <li>・「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>交付決定日よりも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>	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
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「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	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
時間単価算定のための資料	経費積算項目の大項目に「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。	
謝金、旅費の支払基準	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」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	経費積算項目の大項目に以下が存在する場合には表示 ・「委託・外注費」 ・「その他の諸経費」  必須	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

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
支払請求書	<p>経費積算項目の大項目に以下が存在する場合には表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「工事費」</li> <li>・「工事関連費」</li> <li>・「整備費」</li> <li>・「車両・船舶購入費」</li> <li>・「委託・外注費」</li> <li>・「その他の諸経費」</li> </ul> <p>必須</p>	<p>補助事業に係る支払請求書の発行は必須。</p> <p>支払請求書には、振込先口座の明細等が記載が必要。</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>
支払済であることを確認可能な書類	<p>必須</p>	<p>具体的に必要となる書類は、補助事業実施の手引「経費の支払方法について」を参照のこと。</p> <p>取引先への支払いは補助事業者の名義で実施することが必要。</p>	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)	<p>以下の&lt;条件1&gt;または、 &lt;条件2&gt;を満たす場合に表示</p> <p>&lt;条件1&gt;経費積算項目の大項目に「工事費」が存在する &lt;条件2&gt;経費積算項目の大項目が「整備費」かつ、詳細費目に以下のいずれかが存在する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「EVバスの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費等）」</li> <li>・「EVタクシーの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費等）」が存在する</li> </ul> <p>必須</p>	<p>補助事業が事業期間内に適正に完了したことを証明できる書類として、以下の内容が記載された工事完了報告書等の提出が必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者（＝補助事業者名）</li> <li>・改修・改造・撤去・導入等の対象名</li> <li>・工事開始日・完了日</li> <li>・工事実施内容（地域計画と比較可能な具体的内容）</li> <li>・工事施工会社名</li> </ul> <p>工事施工会社が発行する工事完了報告書等に上記の項目が記載されるように、工事施行会社にあらかじめ依頼することが必須。</p> <p>補助事業者は、工事が適正に完了したことを自ら検査し、検査記録を工事完了報告書等に添えて提出することが必要。検査記録は、検査書・検収書等の書面を作成するか、又は工事完了報告書等の余白に、検査担当者が検査日及び署名を要する。</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
本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真	経費積算項目の大項目に以下が存在する場合に表示 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「工事費」</li> <li>・「整備費」</li> </ul> が存在する場合に表示  必須	事業開始前の状態と事業完了後の状態を比較できるようにご提出ください。	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
納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの)	経費積算項目の大項目に以下が存在する場合に表示 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「工事関連費」</li> <li>・「整備費」</li> <li>・「車両・船舶購入費」</li> <li>・「委託・外注費」</li> <li>・「その他の諸経費」</li> </ul> 必須	納品物は、発注した内容と整合することを要確認。納品書は、補助事業者が検収した証跡があるものを要提出。具体的には納品書の余白に、補助事業者が検査日を記入し署名することが必要(別途検収書や検査書の提出によって代替することも可)	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
自動車検査証記録事項	経費積算項目の大項目に「車両購入費」が存在し、詳細費目に「EVバスの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費等）」、または「EVタクシーの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費等）」が存在する場合  必須	自動車検査証記録事項の資料。	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
給与台帳又は給与明細	経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合に表示  必須	対象者へ支払った給与が明らかになる資料。 派遣会社からの派遣の場合には、派遣会社からの「支払請求書」。	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
勤務(出勤)簿	経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合に表示  必須	対象者の従事日が確認できる勤務(出勤)簿	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
業務日誌(補助事業従事簿)	経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合に表示  必須	事務局が用意する様式を使用し、補助人件費の対象となっている事業従事者本人が、個人ごとに作成する必要がある。事業従事者の総勤務時間、休憩時間等の除外時間、除外時間を除いた勤務時間の補助事業別関与時間数の内訳を明確に記載する必要がある。所定時間外労働時間を計上する場合、備考欄に当該日に所定時間外労働が必要な理由を記載。責任者がタイムカード等帳票類と矛盾がないか、補助事業別関与時間数の合計が除外時間を除いた勤務時間数と整合しているかを要確認。確認証跡を記名等により記録する必要がある。	
源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類	経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合に表示  必須	補助事業者は、補助対象経費として源泉徴収の対象となる補助人件費を計上するにあたって源泉徴収処理(補助事業者において預り金処理、税務署に納付等)を行い、当該処理を示す証拠書類を整理する必要がある。 具体的な証拠書類としては、人件費支払時の明細(源泉徴収額が明記されているもの。給与明細等)等	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
完了報告書及び成果物	<p>以下のいずれかの条件を満たす場合に表示</p> <p>&lt;条件1&gt; 経費積算項目の大項目に「委託・外注費」の場合</p> <p>&lt;条件2&gt; 「実証事業での外部委託有無」が「有」の場合</p> <p>&lt;条件3&gt; 「実証事業での外部委託有無」が「無」かつ、「(交付決定時)経費の見積書(2社以上)および見積積算表または業者選定理由書」にファイルを添付している場合</p> <p>必須</p>	<p>委託・外注費に係る請負契約の場合は、完了報告書、及び完了した業務の委託・外注業務の内容がわかる成果物の写真を添付してください。委託・外注費に係る委託契約の場合は、完了報告書を提出してください。</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
<p>実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類</p>	<p>以下のいずれかの条件を満たす場合に表示</p> <p>&lt;条件1&gt;経費積算項目の大項目に「委託・外注費」が存在する場合場合</p> <p>&lt;条件2&gt;「実証事業での外部委託有無」が「有」の場合</p> <p>&lt;条件3&gt;「実証事業での外部委託有無」が「無」かつ「(交付決定時)経費の見積書(2社以上)および見積積算表または業者選定理由書」にファイルを添付している場合</p> <p>必須</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)、契約時に定めた精算に係る条項に基づき精算を行い、精算に使用した書類を提出することが必要。提出する書類は、③謝金・旅費の「必要な証拠書類」に記載された書類を含めること。</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
業務実施確認表(謝金)	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合に表示  必須	謝金については、事務局が用意する様式を使用すること。 業務実施確認表(謝金)は、支給対象者ごと、月ごとに1枚作製すること。 会議講演用と執筆用の2種類があり、申請する種類に合わせて使用すること。	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
会議、イベントの議事録又は報告書	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	「業務実施確認表(謝金)」にて計上した場合は、事務局が用意する様式を使用し、当該会議、イベントの議事録又は報告書を作成すること。補助事業名、会議又はイベント名称、日時、場所、参加者及び会議又はイベント内容の要約、作成者の所属及び氏名を記載の上、様子が分かる写真を添付。責任者は内容に不備がないか等を確認のうえ、確認証跡を記名等により記録すること。	
旅費計算書	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合に表示  必須	旅費計算書は、事務局が用意する様式を使用し、支給対象者ごと、月ごとに1枚作成すること。 事業名、旅費の発生年月日、種別、往復区分、出発地・到着地、運賃、日当、宿泊料、宿泊地及び旅費の発生理由を記載。 旅費計算書に計上した旅費については種別に応じて「旅費計算書に係る証拠書類」を添付。 旅費の使用申請者の所属及び氏名を記載し、責任者は支払基準等帳票類と矛盾がないか等を確認のうえ、確認証跡を記名等により記録する必要がある。詳細については補助事業実施の手引を参照のこと。	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
旅費計算書に係る証拠書類	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合に表示  必須	「旅費計算書」に計上した全ての旅費について、種別に応じて根拠となる証拠書類を添付すること。交通機関又は宿泊施設へ支払いを行った場合は領収書を提出して下さい。「日当」を計上する場合には、補助事業者における旅費規程等を添付する必要がある、詳細については補助事業実施の手引を参照のこと。	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
その他、補助事業の実績を証明できる書類	任意	必要に応じて提出。	
(実績値) 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  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	

## 提出資料一覧

書類名	条件	内容	提出ファイル形式
様式5 実証運行実績報告書	経費積算項目の大項目に「交通事業運行費」が存在する場合には表示  必須	交通関係事業の種類（乗合バス関係、貸切バス関係、タクシー関係、鉄軌道関係、海事関係、航空関係）ごとに様式が定められているため、補助事業別に設定された所定の様式に入力すること	XLS形式、XLSX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	消費税の適用について該当する区分に以下のいずれかが存在する場合には表示  ・「免税事業者」 ・「簡易課税事業者」  必須	必要に応じて提出	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

## 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、交付申請時に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

## 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
-------	-------------

[送信する](#)

[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。

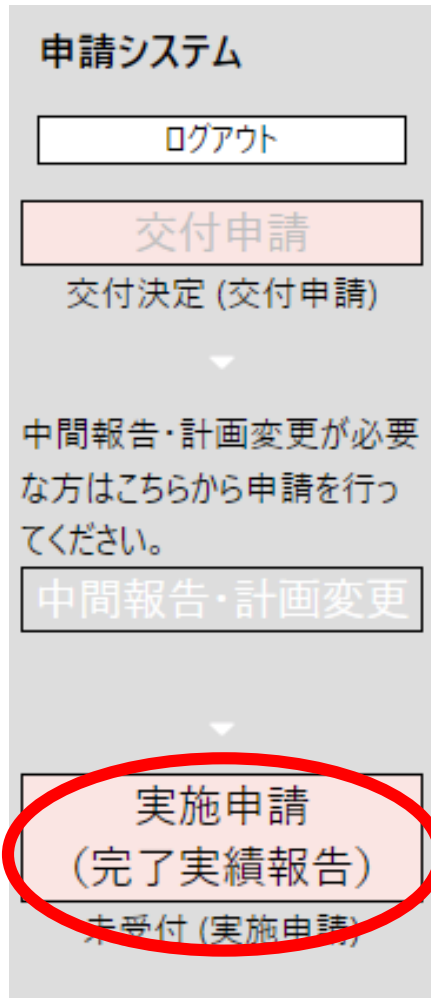
### ⑤ 中間報告・計画変更/実施申請（完了実績報告） 選択

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。

画面左側に「中間報告・計画変更」と「実施申請（完了実績報告）」を選択する画面が表示されますので、

**「中間報告・計画変更」が完了済みもしくは不要で「実施申請（完了実績報告）」を行う方は「実施申請（完了実績報告）」のボタンを押下してください。**

※「中間報告・計画変更」画面の操作方法については別紙(操作マニュアル（中間報告・計画変更）\_申請システム\_交通・観光連携型)をご確認ください。



## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力

「実施申請（完了実績報告）」を選択した場合には「実施申請」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。

申請システム		申請番号	申請日時
ログアウト		22304860001	
交付申請 交付決定(交付申請)		申請区分	交通・観光連携型
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。		採択番号	22304860001_eXi
中間報告・計画変更		交付決定日	2023/06/26 15:09:00
実施申請 (完了実績報告) 未受付(実施申請)		団体名	マトリクステスト1
交付決定通知表示		団体名フリガナ	マトリクステストイチ
		申請種別	個人事業主
団体代表者	姓	的	
	姓フリガナ	マト	
	名	太郎	
	名フリガナ	タロウ	
	住所	宮城県仙台市青葉区1-1-1	
	電話番号	02212345678	
	生年月日	1990/01/01	
	業種	交通事業者	
	申請種別	個人事業主	
	姓	的	
補助事業者	名	太郎	
	生年月日	1990/01/01	
	担当者氏名(50文字以内)	マト担当テスト	
	担当者氏名フリガナ(50文字以内)	マトタントウテスト	
	電話番号(11文字以内)	02212345678	
	メールアドレス	ishii.necomata@gmail.com	
	事業所名称	的バス	
	事業開始日	2023/08/01	
	実施事業終了日	2023/08/02	
	事業(精算)完了日	2023/08/31	
	モード種別	乗合バス関係	
	補助対象メニュー(乗合バス関係)	観光イベント事業	
	(交付決定時)補助対象経費(円)	19,000,000	
	(交付決定時)交付決定額	10,000,000	
	補助率	1/2	
実施額 ※ 自動計算	19,000,000		
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とります。	9,500,000		
補助事業の実施結果による収入発生の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
様式4 収益納付に係る報告書 ※アップロードできるファイルの種類はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限ります。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 観光マップ.png		
実績収入額 ※ 様式4 収益納付に係る報告書に記載した収入金額合計を入力してください。	1000000		
自己負担経費相当額 ※ 自動計算	9,500,000		
収益納付額 ※ 自動計算	0		
控除後補助金額 ※ 自動計算	9,500,000		
最終補助金額 ※ 自動計算	9,500,000		
補助事業完了実績			
















## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

※画面は前ページの続きです。

詳細費目別補助額	※自動計算 詳細費目別補助額内訳_1 (費目)	バスを活用した観光イベント開催経費 (企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費)	
	詳細費目別補助額内訳_1 (補助対象経費)	19,000,000	
	※自動計算 詳細費目別補助額内訳_1 (補助金額)	10,000,000	
	※自動計算 詳細費目別補助額内訳_2 (費目)	公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費 (乗品除く)	
	詳細費目別補助額内訳_2 (補助対象経費)	0	
	※自動計算 詳細費目別補助額内訳_2 (補助金額)	0	
			交付決定時
経費積算項目(1)	区分-大項目	補助人件費	
	区分-詳細費目	バスを活用した観光イベント開催経費 (企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費)	
	単価(円)(半角数字(カンマなし10文字以内))	1,000,000	1000000
	数量(半角数字(カンマなし10文字以内))	5	5
	単位(50文字以内)	式	式
	金額(円)	5,000,000	5,000,000
	内容(100文字以内)	約内容	
経費積算項目(2)	区分-大項目	委託・外注費	
	区分-詳細費目	バスを活用した観光イベント開催経費 (企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費)	
	単価(円)(半角数字(カンマなし10文字以内))	1,000,000	1000000
	数量(半角数字(カンマなし10文字以内))	5	5
	単位(50文字以内)	式	式
	金額(円)	5,000,000	5,000,000
	内容(100文字以内)	約内容	
経費積算項目(3)	区分-大項目	謝金、旅費	
	区分-詳細費目	バスを活用した観光イベント開催経費 (企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費)	
	単価(円)(半角数字(カンマなし10文字以内))	1,000,000	1000000
	数量(半角数字(カンマなし10文字以内))	5	5
	単位(50文字以内)	式	式
	金額(円)	5,000,000	5,000,000
	内容(100文字以内)	約内容	
経費積算項目(4)	区分-大項目	その他本事業に直接要する諸経費	
	区分-詳細費目	バスを活用した観光イベント開催経費 (企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費)	
	単価(円)(半角数字(カンマなし10文字以内))	1,000,000	1000000
	数量(半角数字(カンマなし10文字以内))	4	4
	単位(50文字以内)	式	式
	金額(円)	4,000,000	4,000,000
	内容(100文字以内)	約内容	
経費積算項目		<a href="#">追加</a>	
経費積算合計金額	19,000,000		19000000
実証事業での外部委託有無		<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
(交付決定時)経費の見積書(2社以上)および見積積算表または業者選定理由書		<a href="#">表示</a>	テスト.png
(交付決定時)関係会社等からの調達有無		<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
(交付決定時)交通関係事業の許可等を証明する書類の写し		<a href="#">表示</a>	1 2 .png
(交付決定時)その他の書類		<a href="#">表示</a>	1 2 .png

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

※画面は前ページの続きです。

<p>契約書又は発注書及び発注請求書</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.ppt</p>
<p>雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 自治体計画安否確認書.doc</p>
<p>時間単価算定のための資料</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.pptx</p>
<p>謝金、旅費の支払基準</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.xls</p>
<p>仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> テスト.png</p>
<p>支払請求書</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.ppt</p>
<p>支払済であることを確認可能な書類</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.pptx</p>
<p>納品書(補助事業者が検収した証拠があるもの)</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.ppt</p>
<p>自動車検査証記録事項</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 地域計画.docx</p>
<p>給与台帳又は給与明細</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 地域計画.docx</p>
<p>勤務(出勤)簿</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 観光マップ.png</p>
<p>業務日誌(補助事業者従事簿)</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> test.zip</p>
<p>源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</p>
<p>業務実施確認表(謝金)</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.xlsx</p>
<p>会議、イベントの議事録又は報告書</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 事業計画書.pptx</p>
<p>旅費計算書</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> テスト.jpeg</p>
<p>旅費計算書に係る証拠書類</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 収支改善計画書.pdf</p>
<p>その他、補助事業の実績を証明できる書類(任意)</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、ます。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 観光マップ.png</p>

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

※画面は前ページの続きです。

	<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>（関係者）関係会社等からの調達有無</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も含む）を、利益等排除の対象とします。</p> <p>① 補助事業者自身（自社）          ② 補助事業者の関係会社（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）の親族又は親族が所有する会社</p> <p>利益等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。          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><input checked="" type="radio"/> 有  <input type="radio"/> 無</p>
	<p>（関係者）利益排除証拠</p> <p>※証拠画像</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に限ります。          ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 観光マップ.png</p>
	<p>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拠(任意)</p> <p>※主な事業者区分と証明証拠例</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(税務署の收受印等のあるもの)及び損益計算書等、売上高を証明できる資料。また、課税事業者から免税事業者になった場合、消費税の納税義務者で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(印)(税務署の收受印等のあるもの)</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に限ります。          ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。</p>	<p> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="削除"/> 観光マップ.png</p>

※画面は次ページに続きます。

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

※画面は前ページの続きです。

	<p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> 本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。</p> <p><input type="checkbox"/> 国からの補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある事業と同一の事業ではありません。</p> <p><input type="checkbox"/> 本補助金の交付対象に、交付申請の手引きに記載されている補助対象外経費を含めておりません。</p> <p><input type="checkbox"/> 補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものはありません。又は、補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものが含まれる場合、交付すべき金額から利益相当額を減額している、若しくは補助対象経費に利益相当額は含まれていません。</p> <p><input type="checkbox"/> 本事業完了時まで直接生じた収益金（収入から経費を引いた額）について、交付すべき金額から収益金相当分を減額している、又は収益金は発生若しくは発生する見込みはありません。</p> <p><input type="checkbox"/> 提出した補助対象経費に関する証拠書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等を行っておりません。</p> <p>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。</p> <p>入力の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。</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請する"/></p>
--	---

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）（続き）

#	項目	注意点
1	申請区分	交付申請での内容が複写されます。
2	採択番号	交付申請時に入力した採択番号から複写されます。
3	交付決定日	交付審査（審査完了の日付）の内容が複写されます。
4	団体名	交付申請での内容が複写されます。
5	団体名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
6	申請種別	交付申請での内容が複写されます。
7	法人番号	交付申請での内容が複写されます。
8	団体代表事業者名	交付申請での内容が複写されます。
9	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。
10	住所	交付申請での内容が複写されます。
11	電話番号	交付申請での内容が複写されます。
12	代表者氏名	交付申請での内容が複写されます。
13	代表者氏名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
14	担当者氏名	交付申請での内容が複写されます。
15	担当者氏名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
16	姓	交付申請での内容が複写されます。
17	姓フリガナ	交付申請での内容が複写されます。
18	名	交付申請での内容が複写されます。
19	名フリガナ	交付申請での内容が複写されます。

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
20	生年月日	交付申請での内容が複写されます。
21	業種	交付申請での内容が複写されます。
22	事業者名称	交付申請での内容が複写されます。
23	事業者住所	交付申請での内容が複写されます。
24	メールアドレス	交付申請での内容が複写されます。
25	事業所名称	交付申請での内容が複写されます。
26	事業開始日	交付申請での内容が複写されます。
27	実施事業終了日	交付申請での内容が複写されます。
28	事業(精算)完了日	交付申請での内容が複写されます。
29	モード種別	交付申請での内容が複写されます。
30	補助対象メニュー	交付申請での内容が複写されます。
31	(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。
32	(交付決定時) 交付決定額	交付申請での内容が複写されます。
33	補助率	交付申請での内容が複写されます。
34	実施額	自動計算項目です。
35	補助金額	自動計算項目です。
36	補助事業の実施結果による収入発生の有無	以下のいずれかを選択してください。 ・有 ・無

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
37	様式4 収益納付に係る報告書	「補助事業の実施結果による収入発生の有無」が”有”の場合に表示されます。 様式4 収益納付に係る報告書ファイル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
38	実績収入額	「補助事業の実施結果による収入発生の有無」が”有”の場合に表示されます。 カンマなし半角数字10文字以内で入力してください。 「様式4 収益納付に係る報告書」に記載した収入金額合計を入力してください。
39	自己負担経費相当額	「補助事業の実施結果による収入発生の有無」が”有”の場合に表示されます。 自動計算項目です。
40	収益納付額	「補助事業の実施結果による収入発生の有無」が”有”の場合に表示されます。 自動計算項目です。
41	控除後補助金額	「補助事業の実施結果による収入発生の有無」が”有”の場合に表示されます。 自動計算項目です。
42	最終補助金額	自動計算項目です。
43	詳細費目別補助額内訳（費目）	自動計算項目です。
44	詳細費目別補助額内訳（補助対象経費）	自動計算項目です。
45	詳細費目別補助額内訳（補助金額）	自動計算項目です。
46	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。

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
47	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。
48	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。 ・工事費 ・工事関連費 ・整備費 ・車両購入費 ・船舶購入費 ・補助人件費 ・委託・外注費 ・謝金・旅費 ・その他の諸経費 ・交通事業運行費
49	区分-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。
50	(交付決定時) 単価(円)	交付申請での内容が複写されます。
51	(交付決定時) 数量	交付申請での内容が複写されます。
52	(交付決定時) 単位	交付申請での内容が複写されます。
53	(交付決定時) 金額(円)	自動計算項目です。
54	(実績値) 単価(円)	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
55	(実績値) 数量	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
56	(実績値) 単位	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
57	(実績値) 金額(円)	自動計算項目です。

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
58	内容	交付申請での内容が複写されますが、変更可能です。
59	（交付決定時）経費積算合計金額	自動計算項目です。
60	（実績値）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。
61	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。
62	（交付決定時）経費の見積書(2社以上)および見積積算表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。
63	（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。
64	（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。
65	（交付決定時）交通関係事業の許可等を証明する書類の写し	交付申請での「運輸局の許認を証明する資料」の内容が複写されます。
66	契約書又は発注書及び発注請書	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「工事費」</li> <li>・ 「工事関連費」</li> <li>・ 「委託・外注費」</li> <li>・ 「その他の諸経費」</li> <li>・ 「整備費」</li> <li>・ 「車両購入」</li> <li>・ 「船舶購入費」</li> </ul> <p>中間報告データがある場合は内容が複写されます。 複写された場合は修正不可となります。</p> <p>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</p>

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
67	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）	<p>経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合には表示されます。</p> <p>中間報告データが有る場合は内容が複写されます。複写された場合は修正不可となります。</p> <p>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</p>
68	時間単価算定のための資料	<p>経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合には表示されます。</p> <p>中間報告データが有る場合は内容が複写されます。複写された場合は修正不可となります。</p> <p>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</p>
69	謝金、旅費の支払基準	<p>経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合には表示されます。</p> <p>中間報告データが有る場合は内容が複写されます。複写された場合は修正不可となります。</p> <p>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</p>

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
70	仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「委託・外注費」</li> <li>・「その他の諸経費」</li> </ul> <p>中間報告データが有る場合は内容が複写されます。 複写された場合は修正不可となります。</p> <p>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。</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>
71	支払請求書	<p>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。</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 - その他の諸経費」</li> </ul> <p>支払請求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>
72	支払済であることを確認可能な書類	<p>支払済であることを確認可能な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>
73	工事完了報告書（工事完成引渡書・工事完成報告書等）	<p>経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 工事費」が存在する場合には表示されます。</p> <p>工事完了報告書（工事完成引渡書・工事完成報告書等）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>
74	本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真	<p>経費積算項目の大項目に「交通関係事業費 - 工事費」が存在する場合には表示されます。</p> <p>本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真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 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
75	納品書(補助事業者が 検収した証跡がある もの)	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「工事関連費」</li> <li>・「委託・外注費」</li> <li>・「その他の諸経費」</li> <li>・「整備費」</li> <li>・「車両購入」</li> </ul> <p>納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの)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>
76	自動車検査証記録事項	<p>経費積算項目の大項目が「車両購入」かつ、 詳細費目に以下が存在する場合には表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「EVバスの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費 等）」</li> <li>・「EVタクシーの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費 等）」</li> </ul> <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>
77	給与台帳又は給与明細	<p>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。</p> <p>給与台帳又は給与明細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>
78	勤務(出勤)簿	<p>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。</p> <p>勤務(出勤)簿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 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
73	業務日誌(補助事業従事簿)	経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合には表示されます。 業務日誌(補助事業従事簿)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	源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類	経費積算項目の大項目に「補助人件費」が存在する場合には表示されます。 源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした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
75	完了報告書及び成果物	経費積算項目の大項目に「委託・外注費」が存在する場合には表示されます。 完了報告書及び成果物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	実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類	経費積算項目の大項目に「委託・外注費」が存在する場合には表示されます。 実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された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
77	業務実施確認表(謝金)	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合には表示されます。 業務実施確認表(謝金)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
78	会議、イベントの議事録又は報告書	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合には表示されます。 会議、イベントの議事録又は報告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 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
79	旅費計算書	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合に表示されます。 旅費計算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
80	旅費計算書に係る証拠書類	経費積算項目の大項目に「謝金・旅費」が存在する場合に表示されます。 旅費計算書に係る証拠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
81	その他、補助事業の実績を証明できる書類	その他、補助事業の実績を証明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
82	（実績値）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。
83	（実績値）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
84	様式5 実証運行実績報告書	経費積算項目の大項目に「交通事業運行費」が存在す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。 変更時は様式5 実証運行実績報告書をアップロードしてください。 添付可能フォーマット：XLS形式、XLSX形式

## ⑥ 実施申請（完了実績報告）入力（続き）

#	項目	注意点
85	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」に以下が存在する場合には表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「免税事業者」</li> <li>・「簡易課税事業者」</li> </ul> <p>中間報告データが有る場合は内容が複写されます。複写された場合は修正不可となります。</p> <p>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。</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>

## ⑦ 実施申請（完了実績報告）入力完了

すべての入力が入力完了しましたら、以下の項目全てに同意（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。

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。

本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。

国からの補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある事業と同一の事業ではありません。

本補助金の交付対象に、交付申請の手引きに記載されている補助対象外経費を含めておりません。

補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものではありません。又は、補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものが含まれる場合、交付すべき金額から利益相当額を減額している、若しくは補助対象経費に利益相当額は含まれていません。

本事業完了時まで直接生じた収益金（収入から経費を引いた額）について、交付すべき金額から収益金相当分を減額している、又は収益金は発生若しくは発生する見込みはありません。

提出した補助対象経費に関する証拠書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等を行っておりません。

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。

「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 実施申請（完了実績報告） 受付完了









ステータスに「受付完了（実施申請）」が表示され、申請した内容が参照できます。

申請システム	申請番号	申請日時
ロケアウト	22300890002	2023/06/28 10:36:46
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 実施申請 <b>完了実績報告</b> 受付完了(実施申請) 交付決定通知表示	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、速宜修正を行ってください。	
申請区分	交通・観光連携型	
採択番号	22300890002_xam	
交付決定日	2023/04/06 18:06:13	
団体名	カントリー観光計画	
団体名フリガナ	カントリーカンコウケイカク	
申請種別	法人	
団体代表者	法人番号	1040001017014
	団体代表事業者名	株式会社博報堂プロダクツ
	団体代表事業者名フリガナ	ハクホウドウプロダクツ
	住所	東京都江東区豊洲 5 丁目 6 番 1 5 号
	電話番号	98765432100
	代表者氏名	観光 太郎
	代表者氏名フリガナ	カンコウ タロウ
	担当者氏名 担当者氏名フリガナ	担当 花子 タントウ ハナコ
補助事業者	業種	交通事業者
	申請種別	法人
	法人番号	2011501005955
	事業者名称	株式会社博報堂プロダクツ
	事業者住所	東京都江東区豊洲 5 丁目 6 番 1 5 号
	担当者氏名(50文字以内)	a
	担当者氏名フリガナ(50文字以内)	テスト
	電話番号(11文字以内)	76543210987
	メールアドレス	t.andoh@necomata.co.jp
	事業所名称	カントリーバス
	事業開始日	2023/06/05
	実施事業終了日	2023/09/30
	事業（精算）完了日	2023/11/10
	モード種別	海事関係
補助対象メニュー（海等関係）	観光イベント事業	
補助事業完了実績	(交付決定時)補助対象経費(円)	4,000,000
	(交付決定時)交付決定額	2,500,000
	補助率	1/2
	実施額 ※ 自動計算	4,000,000
	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とります。	2,000,000
	補助事業の実施結果による収入発生の有無	○ 有 ● 無
	最終補助金額 ※ 自動計算	2,000,000

※画面は次ページに続きます。

## ⑧ 実施申請（完了実績報告） 受付完了（続き）









※画面は前ページの続きです。

詳細費目別補助額	詳細費目別補助額内訳_1 (費目)	旅客船を活用した観光イベント開催経費 (企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費)	
	詳細費目別補助額内訳_1 (補助対象経費)	2,000,000	
	※自動計算		
	詳細費目別補助額内訳_1 (補助金額)	1,500,000	
	※自動計算		
	詳細費目別補助額内訳_2 (費目)	公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費 (景品除く)	
詳細費目別補助額内訳_2 (補助対象経費)	2,000,000		
※自動計算			
詳細費目別補助額内訳_2 (補助金額)	1,000,000		
※自動計算			
経費核算項目 (1)	区分-大項目	補助人件費	
	区分-詳細費目	旅客船を活用した観光イベント開催経費 (企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費)	
	単価(円)(半角数字(カンマなし)10文字以内)	2,000,000	2,000,000
	数量(半角数字(カンマなし)10文字以内)	1	1
	単位(10文字以内)	回	回
	金額(円)	2,000,000	2,000,000
	内容(100文字以内)	イベント開催	
	※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」を含めることが可能です。		
	区分-大項目	謝金、旅費	
	区分-詳細費目	公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費 (景品除く)	
単価(円)(半角数字(カンマなし)10文字以内)	400,000	400,000	
数量(半角数字(カンマなし)10文字以内)	5	5	
単位(10文字以内)	回	回	
金額(円)	2,000,000	2,000,000	
内容(100文字以内)	経費		
経費核算合計金額	4,000,000	4,000,000	
実証事業での外部委託有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
交付決定時経費の見積書(2社以上)および見積核算表または業者選定理由書	 <a href="#">表示</a> 3.png		
交付決定時関係会社等からの調達有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
交付決定時(交通関係事業の許可等を証明する書類)の写し	 <a href="#">表示</a> 4.png		
交付決定時その他の書類	 <a href="#">表示</a> 4.png		
雇用契約書 (派遣の場合は派遣契約書)	 <a href="#">表示</a> 1.png		
※アップロードできるファイルの種類の制限はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。			
時間単価算定のための資料	 <a href="#">表示</a> 1.png		
※アップロードできるファイルの種類の制限はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。			
謝金、旅費の支払基準	 <a href="#">表示</a> 1.png		
※アップロードできるファイルの種類の制限はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。			
支払請求書	未設定		
※アップロードできるファイルの種類の制限はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。			
支払済であることを確認可能な書類	 <a href="#">表示</a> 1.png		
※アップロードできるファイルの種類の制限はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。			
給与台帳又は給与明細	 <a href="#">表示</a> 1.png		
※アップロードできるファイルの種類の制限はPDF、Jpeg、png、Excel、Word、PowerPoint、zipに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。			

※画面は次ページに続きます。

## ⑧ 実施申請（完了実績報告） 受付完了（続き）

※画面は前ページの続きです。

※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。 勤務(出勤)簿	 表示 1.png
※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。	
業務日誌(補助事業従事簿)	 表示 1.png
※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。	
源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類	 表示 1.png
※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。	
完了報告書及び成果物	未設定
※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。	
実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類(任意)	未設定
※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。	
業務実施確認表(附金)	 表示 1.png
※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。	
会議、イベントの議事録又は報告書	 表示 1.png
※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。	
旅費計算書	 表示 1.png
※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。	
旅費計算書に係る証拠書類	 表示 1.png
※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。	
その他、補助事業の実績を証明できる書類(任意)	 表示 1.png
※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。	
(業績)関係会社等からの調達有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 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 会社の場合も含む)を、利益等排除の対象とします。 ① 補助事業者自身 ② 補助事業者の関係会社(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)の親族又は親族が所有する会社 利益等排除の対象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。 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できま す。	
消費税の適用について該当する区分	課税事業者
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。	
<input type="checkbox"/> 本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。	
<input type="checkbox"/> 国からの補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある事業と同一の事業ではありません。	
<input type="checkbox"/> 本補助金の交付対象に、交付申請の手引きに記載されている補助対象外経費を含めておりません。	
<input type="checkbox"/> 補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものはありません。又は、補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものが含まれる場合、交付すべき金額から利益相当額を減額している、若しくは補助対象経費に利益相当額は含まれていません。	
<input type="checkbox"/> 本事業完了時点で直接生じた収益金(収入から経費を引いた額)について、交付すべき金額から収益金相当分を減額している、又は収益金は発生若しくは発生する見込みはありません。	
<input type="checkbox"/> 提出した補助対象経費に関する証拠書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等は行っておりません。	

#	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 実施申請（完了実績報告） 申請不備～再申請

ステータスに「不備（実施申請）」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

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。

申請報告・計画変更

**実施申請  
（完了実績報告）  
不備（実施申請）**

交付決定通知表示

申請番号	申請日時
22300890002	2023/06/28 10:36:46

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。

申請区分	交通・観光連携型	
採択番号	22300890002_xam	
交付決定日	2023/04/06 18:06:13	
団体名	カントー観光計画	
団体名フリガナ	カントーカンコウケイカク	
申請種別	法人	
団体代表者	法人番号	1040001017014
	団体代表事業者名	株式会社博報堂プロダクツ
	団体代表事業者名フリガナ	ハクホウドウプロダクツ
	住所	東京都江東区豊洲 5丁目 6番 1 5号
	電話番号	98765432100
	代表者氏名	観光 太郎
	代表者氏名フリガナ	カンコウ タロウ
	担当者氏名	担当 花子
	担当者氏名フリガナ	タンノウ ハナコ
	業種	交通事業者
申請種別	法人	
法人番号	2011501005955	
事業者名称	株式会社博報堂プロダクツ	
事業者住所	東京都江東区豊洲 5丁目 6番 1 5号	
担当者氏名(50文字以内)	a	

### 中略

- 本補助金の交付に関し、重複して交付を要けておらず、今後お受け取りを希望する旨を記載されている。
- 国の補助金等の給付を受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある事業と同一の事業ではありません。
- 本補助金の交付対象に、交付申請の手引きに記載されている補助対象外経費を含めておりません。
- 補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものはありません。又は、補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものが含まれる場合、交付すべき金額から利益相当額を減額している、若しくは補助対象経費に利益相当額は含まれていません。
- 本事業完了時点で直接生じた収益金（収入から経費を引いた額）について、交付すべき金額から収益金相当分を減額している、又は収益金は発生若しくは発生する見込みはありません。
- 提出した補助対象経費に関する証拠書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等は行っておりません。

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行ってください。

一時保存
再申請する

## ⑨ 実施申請（完了実績報告） 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	様式4 収益納付に係る報告書表示ボタン	実施申請に添付された様式4 収益納付に係る報告書を表示します。
4	様式4 収益納付に係る報告書削除ボタン	実施申請に添付された様式4 収益納付に係る報告書を削除します。 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	契約書又は発注書及び発注請書表示ボタン	実施申請に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。
6	契約書又は発注書及び発注請書削除ボタン	実施申請に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
7	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）表示ボタン	実施申請に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。
8	雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）削除ボタン	実施申請に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

## ⑨ 実施申請（完了実績報告） 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
9	時間単価算定のための資料 表示ボタン	実施申請に添付された時間単価算定のための資料を表示します。
10	時間単価算定のための資料 削除ボタン	実施申請に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
11	謝金、旅費の支払基準 表示ボタン	実施申請に添付された謝金、旅費の支払基準を表示します。
12	謝金、旅費の支払基準 削除ボタン	実施申請に添付された謝金、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
13	仕様書又は委託・外注 内容を確認できる資料 表示ボタン	実施申請に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。
14	仕様書又は委託・外注 内容を確認できる資料 削除ボタン	実施申請に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
15	支払請求書 表示ボタン	実施申請に添付された支払請求書を表示します。
16	支払請求書 削除ボタン	実施申請に添付された支払請求書を削除します。 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	支払済であることを確認 可能な書類 表示ボタン	実施申請に添付された支払済であることを確認可能な書類を表示します。

## ⑨ 実施申請（完了実績報告） 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
18	支払済であることを確認可能な書類 削除ボタン	実施申請に添付された支払済であることを確認可能な書類を削除します。 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
19	工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等) 表示ボタン	実施申請に添付された工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)を表示します。
20	工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等) 削除ボタン	実施申請に添付された工事完了報告書(工事完成引渡書・工事完成報告書等)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
21	本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真 表示ボタン	実施申請に添付された本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真を表示します。
22	本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真 削除ボタン	実施申請に添付された本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真を削除します。 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	納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの) 表示ボタン	実施申請に添付された納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの)を表示します。
24	納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの) 削除ボタン	実施申請に添付された納品書(補助事業者が検収した証跡があるもの)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

## ⑨ 実施申請（完了実績報告） 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
25	自動車検査証記録事項表示ボタン	実施申請に添付された自動車検査証記録事項を表示します。
26	自動車検査証記録事項削除ボタン	実施申請に添付された自動車検査証記録事項を削除します。 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
27	給与台帳又は給与明細表示ボタン	実施申請に添付された給与台帳又は給与明細を表示します。
28	給与台帳又は給与明細削除ボタン	実施申請に添付された給与台帳又は給与明細を削除します。 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
29	勤務(出勤)簿表示ボタン	実施申請に添付された勤務(出勤)簿を表示します。
30	勤務(出勤)簿削除ボタン	実施申請に添付された勤務(出勤)簿を削除します。 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	業務日誌(補助事業従事簿)表示ボタン	実施申請に添付された業務日誌(補助事業従事簿)を表示します。
31	業務日誌(補助事業従事簿)削除ボタン	実施申請に添付された業務日誌(補助事業従事簿)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
32	源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類表示ボタン	実施申請に添付された源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類を表示します。

## ⑨ 実施申請（完了実績報告） 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
33	源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類 削除ボタン	実施申請に添付された源泉徴収(採択事業者において預り金処理、税務署に納付等)の状況を明らかにした書類を削除します。 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
34	完了報告書及び成果物表示ボタン	実施申請に添付された完了報告書及び成果物を表示します。
35	完了報告書及び成果物削除ボタン	実施申請に添付された完了報告書及び成果物を削除します。 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
36	実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類表示ボタン	実施申請に添付された実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類を表示します。
37	実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類削除ボタン	実施申請に添付された実費精算の場合、精算のために委託・外注先から提出された書類を削除します。 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
38	業務実施確認表(謝金)表示ボタン	実施申請に添付された業務実施確認表(謝金)を表示します。
39	業務実施確認表(謝金)削除ボタン	実施申請に添付された業務実施確認表(謝金)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
40	会議、イベントの議事録又は報告書表示ボタン	実施申請に添付された会議、イベントの議事録又は報告書を表示します。

## ⑨ 実施申請（完了実績報告） 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
41	会議、イベントの議事録又は報告書 削除ボタン	実施申請に添付された会議、イベントの議事録又は報告書を削除します。 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
42	旅費計算書 表示ボタン	実施申請に添付された旅費計算書を表示します。
43	旅費計算書 削除ボタン	実施申請に添付された旅費計算書を削除します。 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
44	旅費計算書に係る証拠書類 表示ボタン	実施申請に添付された旅費計算書に係る証拠書類を表示します。
45	旅費計算書に係る証拠書類 削除ボタン	実施申請に添付された旅費計算書に係る証拠書類を削除します。 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
46	その他、補助事業の実績を証明できる書類 表示ボタン	実施申請に添付されたその他、補助事業の実績を証明できる書類を表示します。
47	その他、補助事業の実績を証明できる書類 削除ボタン	実施申請に添付されたその他、補助事業の実績を証明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
48	（実績値）利益排除 証憑 表示ボタン	実施申請に添付された（実績値）利益排除証憑を表示します。

## ⑨ 実施申請（完了実績報告） 申請不備～再申請（続き）

#	項目	注意点
49	(実績値) 利益排除 証憑 削除ボタン	実施申請に添付された(実績値)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
50	様式5 実証運行実績 報告書 表示ボタン	実施申請に添付された様式5 実証運行実績報告書を表示します。
51	様式5 実証運行実績 報告書 削除ボタン	実施申請に添付された様式5 実証運行実績報告書を削除します。 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: XLS形式, XLSX形式
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 表示ボタン	実施申請に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。
53	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	実施申請に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 実施申請（完了実績報告）再申請

すべての入力が入力が完了しましたら、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。

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。

- 本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。
- 国からの補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある事業と同一の事業ではありません。
- 本補助金の交付対象に、交付申請の手引に記載されている補助対象外経費を含めておりません。
- 補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものはありません。又は、補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものが含まれる場合、交付すべき金額から利益相当額を減額している、若しくは補助対象経費に利益相当額は含まれていません。
- 本事業完了時まで直接生じた収益金（収入から経費を引いた額）について、交付すべき金額から収益金相当分を減額している、又は収益金は発生若しくは発生する見込みはありません。
- 提出した補助対象経費に関する証拠書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等を行っておりません。

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。

「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。

## ⑪ 実施申請（完了実績報告） 審査完了

ステータスに「審査完了（実施申請）」が表示され、申請した内容が参照できます。

申請システム	申請番号	申請日時
ロケアウト	22300890002	2023/06/28 10:36:46
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 実施申請 (完了実績報告) 審査完了(実施申請) 請求申請 ※必ず請求申請を行ってください い。申請しないと補助金が届か されませんので、ご注意ください。 交付決定通知表示 額の決定通知表示	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、速宜修正を行ってください。	
	申請区分	交通・観光連携型
	採択番号	22300890002_xam
	交付決定日	2023/04/06 18:06:13
	団体名	カントー観光計画
	団体名フリガナ	カントーカンコウケイカク
	申請種別	法人
	法人番号	1040001017014
	団体代表事業者名	株式会社博報堂プロダクツ
	団体代表事業者名フリガナ	ハクホウドプロダクツ
	住所	東京都江東区豊洲5丁目6番15号
	電話番号	98765432100
	代表者氏名	観光 太郎
	代表者氏名フリガナ	カンコウ タロウ
	担当者氏名	担当 花子
	担当者氏名フリガナ	タントウ ハナコ
	業種	交通事業者
	申請種別	法人
	法人番号	2011501005955
	事業者名称	株式会社博報堂プロダクツ
	事業者住所	東京都江東区豊洲5丁目6番15号
	担当者氏名(50文字以内)	a
		テスト

中略

以下に同意いただきますよう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。

- ☐ 本補助金の交付に関し、重複して交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金は返還となります。
- ☐ 国からの補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある事業と同一の事業ではありません。
- ☐ 本補助金の交付対象に、交付申請の手引きに記載されている補助対象外経費を含めておりません。
- ☐ 補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものはありません。又は、補助対象経費の中に自社又は関係会社等から調達を受けたものが含まれる場合、交付すべき金額から利益相当額を減額している、若しくは補助対象経費に利益相当額は含まれていません。
- ☐ 本事業完了時まで直接生じた収益金（収入から経費を引いた額）について、交付すべき金額から収益金相当分を減額している、又は収益金は発生若しくは発生する見込みはありません。
- ☐ 提出した補助対象経費に関する証拠書類はすべて真正に成立した文書であり、偽造・改ざん等は行っておりません。

#	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 額の決定通知表示

実施申請（完了実績報告）の審査完了後、画面左側に「額の決定通知表示」ボタンが追加で表示されます。ボタンを押下することで「額の決定通知」が表示されます。

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" (Delivery Application) with a sub-item "交付決定 (交付申請)" (Delivery Decision (Delivery Application)), "中間報告・計画変更" (Intermediate Report/Plan Change) with a sub-item "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 an intermediate report/plan change, please apply from here.), "実施申請 (完了実績報告)" (Implementation Application (Completed Achievement Report)) with a sub-item "審査完了 (実施申請)" (Review Completed (Implementation Application)), "請求申請" (Request Application) with a sub-item "※必ず請求申請を行なっ てください。申請しないと補助金 が振込 されませんので、ご注意ください。" (Please definitely make a request application. If you do not apply, the subsidy will not be paid, so please be careful.), "交付決定通知表示" (Delivery Decision Notification Display), and "額の決定通知表示" (Amount Decision Notification Display). The "額の決定通知表示" button is circled in red. A blue callout box points to it with the text: "こちらのボタンを押下していただく ことで、交付決定された金額の確認 ができる通知が表示されます。" (By pressing this button, a notification that you can confirm the amount of the delivered decision will be displayed.)