

令和 8 年度
宿泊業における人材確保育成支援事業費補助金
省力化・DX支援事業費 編

補助金の手引き

補助事業の実施責任者、事務・経理担当者の方は、必ずお読みください。
この手引きに記載されている内容と異なる手続きを事務局の承認なく行っていた場合は、補助金が交付されないこともあります。

宿泊業における人材確保育成支援事業事務局

＜委託先：M B C 開発株式会社＞

電話番号：099-201-4811

受付時間：9：00～17：00（12：00～13：00、土日祝除く）

ホームページ：

<http://shukuhakugyou-jinzai.pref.kagoshima.jp/>

目 次

1	はじめに	1
2	補助事業の実施にあたっての心構え	2
3	交付決定後の基本的な流れ	3
4	事務処理にあたっての留意事項	4
5	補助事業の経理処理	5
6	補助対象経費の内容及び補助率等について	7
7	実績報告書等について	9
8	計画変更等について	10
9	検査の実施	10
10	補助金の請求及び支払	11
11	補助事業終了後の事務処理	11
12	不正、不当な行為の禁止	12
13	お問合せ先	12
	【実績報告書について】	13
	【参考資料】手引き様式	20

1 はじめに

本補助金は、宿泊業における労働力不足を補い、質の高いサービス水準の向上を図るため、県内宿泊事業者等が実施する省力化・DX、人材の確保・育成の取組に対して、皆様からの税金を財源に助成するものです。

交付決定通知を受けて補助事業を実施する事業者（以下、「補助事業者」という。）は、誠意をもって補助事業を遂行し、適正に補助対象経費の支出を行うことはもちろんですが、特に経理処理については、定められた帳簿や書類の整備など守らなくてはならないルールがいろいろとあります。

また、補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務には、一般の企業における取扱いと処理が異なっている部分もあり、適正な処理がなされていない場合、補助金の返還が必要となり、その上補助事業者の信用も失墜することになりかねません。

補助事業者（特に、事業実施責任者及び事務・経理担当者の方）におかれましては、事業の実施に当たり、理解の上、補助対象経費の支出・経理処理など、補助金の事務を行うようお願いいたします。

この事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用して行うものです。そのため、令和9年2月26日（金）までに事業を必ず終える必要があります。

また、本補助事業の適切な執行確認のため、事務局及び県が実地検査に入ることがあります。さらに、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査等に入る場合もあります。これらの実地検査等により補助金返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

2 補助事業の実施にあたっての心構え

補助事業者は、補助事業の実施に当たり、以下の点に留意し、事業を実施してください。

- ① 交付要綱及び本手引きを熟読してください。

宿泊業における省力化・DX支援事業費補助金（事業者用）交付要綱（以下、「交付要綱」という。）は、補助金の交付に関連する事務手続きなどについて定めたものです。

交付要綱及び本手引きには、補助事業者の事務局に対する交付申請をはじめとして、事業終了時の実績報告等の必要な手続きや提出物の提出期限・様式など、補助事業に関する重要な事項が掲載されています。

補助事業の開始に当たりましては、交付要綱及び本手引きを熟読の上、補助対象経費の支出や経理処理を円滑に進め、事務手続きや提出物の提出が遅滞しないように留意してください。

- ② 事業実施責任者は、補助事業が計画どおりに進行し、十分な成果が得られるよう取り組んでください。

- ③ 事業実施責任者と事務・経理担当者等は相互の連絡を密にし、補助対象経費の支出や経理処理が、円滑に進むよう留意してください。

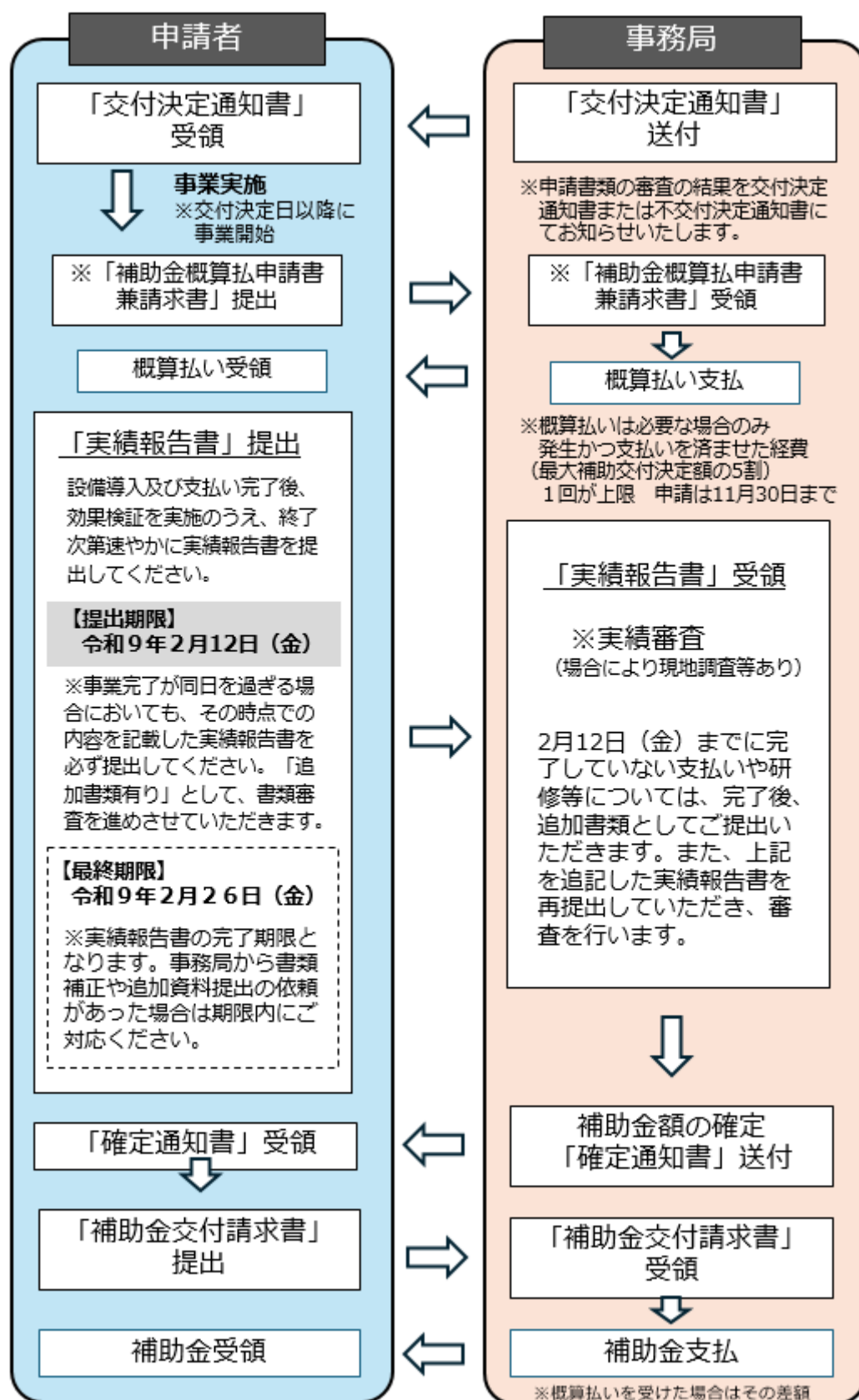
- ④ 経理処理に当たっては、帳簿、証拠書類を大切に保管し、事務局の完了検査・実地審査の際に、支出状況等が明瞭かつ明確に分かるよう随時整理・整頓し、編綴してください。

- ⑤ 補助事業の内容等について変更が生じた場合や補助対象経費に該当するかどうか判断に迷う場合、その他交付要綱や本手引きに記載がなく対処に困難が生じた場合、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、必ず事前に事務局に相談し、指示・承諾の上、所定の手続きを取るようにしてください。

- ⑥ 事業スケジュール表の作成

補助事業の実施に当たっては、任意の事業スケジュール表を作成するなどして、事業に遅延や支障等が生じないよう進行管理に努めてください。

3 交付決定後の基本的な流れ



4 事務処理にあたっての留意事項

(1) 補助対象となる事業者

交付要綱第3条に定めるとおりです。国、他自治体等の制度や過去の県の事業において、補助金又は助成金を受けている者については、事業内容が同一である場合、補助の対象外となります。（交付要綱第3条第6号関連）

(2) 事業実施期間

補助金交付決定～令和9年2月26日（金）（実績報告書の提出期限は令和9年2月12日）
※交付決定日以前に、発注や納品、支払などを行っている取組は対象外となります。

(3) 支払期限

宿泊業における人材確保育成事業費補助金は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用しているため、事業終了時期が年度末より早く設定されています。支払は必ず令和9年2月26日（金）までに行ってください。（納品・役務の提供等を受けていることが前提です。）

(4) 補助金上限

補助上限額：500万円（補助率：対象経費の2/3以内）

(5) 補助事業で取得した機械装置・器具等の管理

補助事業で取得した機械装置・器具等は、補助事業にのみ使用するためのものであり、他の用途には使用することができません。

補助事業で取得した機械装置・器具等には、ステッカー・テプラ又はペンキ等で「令和8年度宿泊業における人材確保育成支援事業」と見えやすいところに表示し、他と明確に区別し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

特に、事業と不可分の汎用性の高い機器（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）は他と明確に区別してください。現地調査により、当該事業以外の目的に使用が判明した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すこととなります。

5 補助事業の経理処理

補助金の交付に当たっては、事業完了後に実績報告書の提出が必要です。また、証拠書類等については、補助事業終了後、令和9年4月から最低5年間保存しなければなりません。これらを適切に行うためにも、日頃から経理処理及び証拠書類の整理・保管を徹底してください。

補助事業が当初の目的を達し、十分効果を上げていたとしても、証拠書類に不備があるなど経理処理が適切でない場合には、支出した経費が補助対象と認定されない場合もあります。

(1) 補助金は流用禁止

補助金は、補助事業計画書に記載されている内容の実施のために交付されます。

補助金を計画書に記載された用途以外に流用することはできません。

(補助事業計画書の記載内容を必要かつやむを得ず変更する場合は、事前に相談の上変更手続きの申請を行ってください。)

(2) 補助金経理処理の独立

補助金の経理処理は、補助事業者の通常の経理処理と区別してください。このため、補助事業の実施に伴う経費の支出や事務局からの補助金の受け入れは、補助事業者名の一つの口座に限定して行ってください。

経費の支出を複数口座で行っている場合、補助対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

(3) 支払は銀行振込

補助事業に係る経費の支払いは、銀行振込（インターネットバンキングを含む）で行ってください。（注 クレジット払いは認められた場合のみです。）

また、次の事項に従ってください。

ア 補助事業に係る物品以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。その場合は対象外となります。

イ 銀行振込（インターネットバンキングを含む）による場合は、振込依頼書(控)を保管してください。なお、金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

例：機械装置1,100,000円（税込み）を振り込む際、振込手数料880円（税込）を受取人が負担した場合

補助事業に要する経費（税込み）1,099,120円（消費税率10%にて算出）

補助対象経費（税抜き）999,200円（1,099,120円÷1.1）

※振込手数料の先方負担は実質的な割引であることから、振込手数料を引いた999,200円（税抜き）が補助対象経費となる。

(4) 証拠書類等の整理・整頓及び編綴等

証拠書類等について

補助事業の証拠書類等は、通常の経理処理と区別し、以下の図のように整理・整頓・編綴してください。証拠書類によって補助対象経費が確認できない場合は、交付決定がなされていても補助金の交付ができないこともありますので、注意してください。

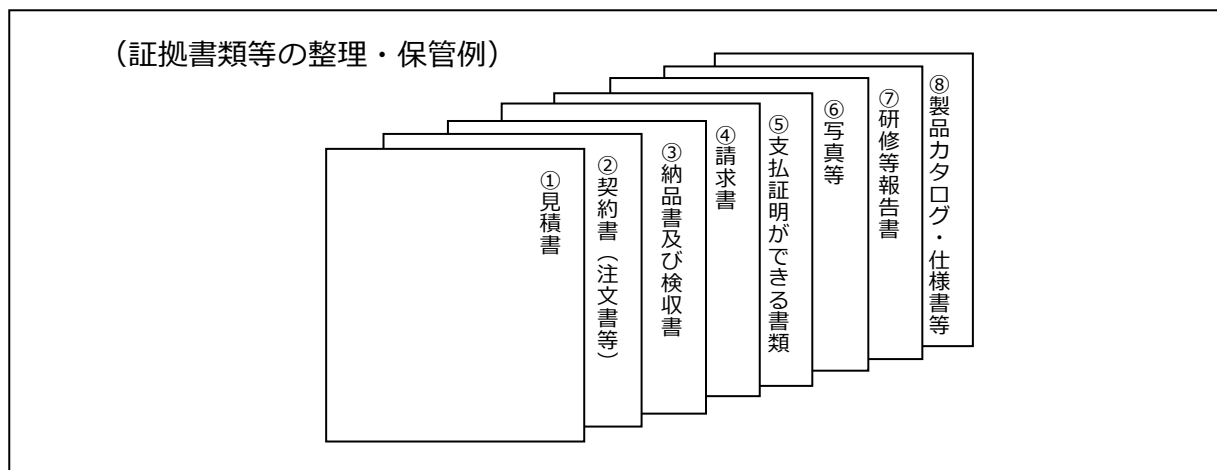
なお証拠書類等も、補助事業の終了後、**令和9年4月から最低5年間保存**してください。

(必要な証拠書類等)

- ① 見積書
- ② 契約書もしくは注文書(控又は写) 及び注文請書
- ③ 納品書及び検収書 (※1)
- ④ 請求書
- ⑤ 支払証明ができる書類
(銀行からの引き落としがわかるもの)
- ⑥ 写真等 (ソフトウェア等が現地で導入されていることがわかるもの)
- ⑦ 研修等報告書 (専門家の招へい経費や研修費を計上する場合)
- ⑧ カタログ、仕様書、保証書、価格表、機種等

(※1) 検収年月日の明確化

補助事業で取得した機械器具・備品等は検収日をもって取得日としますので、**検収年月日を明確にしておいてください。**(検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示するなど。) なお、返品を行った場合や手直しを行った場合には、書面によりその旨を明確にしておいてください。



- ・関係書類は時系列に沿って整理・保管し、紐付け後、一つの薄冊に綴ってください。
- ・書類は原則A4サイズに統一してください。
- ・サイズの小さいものは、A4サイズの紙に貼り付けるなどしてください。
- ・経理関係書類の原本は、各事業者で保管してください。
- ・対象経費ごとにインデックス(通し番号①～)を付し、書類審査・現地検査において速やかに確認が行えるようにしてください。
- ・①から⑧の書類が揃わない場合は必ず事務局に連絡し、指示に従ってください。

6 補助対象経費の内容及び補助率等について

補助対象経費	内容	補助率等
機械装置等購入費	○機械装置・工具・器具等の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費 ○ソフトウェア、システム（PMS含む）等の購入・構築、保守、借用又は修繕に要する経費 ※パソコン等の機器やソフトウェアは専ら業務効率化のためにするものに限り、汎用的なものは対象外とする。 ※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用を補助対象とする。ただし、前払いが可能で、完了実績報告書までに支払いが完了するものに限る。 ※物品のレンタル、リースに要する経費は除く。ただし、システム等の導入・運用に付随する物品で、システムの月額/年額利用料と不可分であるものは最大2年分の費用を補助対象とする。	○補助率 2／3以内 ○補助上限 5,000千円
クラウドサービス利用料	○クラウドサービスの利用に関する経費 ※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用を補助対象とする。ただし、前払いが可能で、完了実績報告書までに支払いが完了するものに限る。	
専門家の招へい経費	○専門家の技術指導や助言が必要な場合に、専門家に依頼したコンサルティング業務に要する経費、旅費等に要する経費	
研修費	○事業遂行のために必要な教育訓練や講座受講のための負担金、検定料、コンペ参加費、旅費等に要する経費 ※研修費は、当該事業者と雇用関係にある者または派遣会社と雇用関係にある者が研修を受講する場合の参加に要する費用に限る。 ※研修期間中の基本給相当額は対象外とする。	
運搬費	○運搬料、宅配、郵送料等に要する経費（切手、はがき、年賀はがきの購入費用は除く）	
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費	

(補助対象外となる経費)

- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金等
 - ・ フランチャイズ加盟料
 - ・ 電話代、インターネット代等の通信費
 - ・ 金券購入費
 - ・ 原材料費、消耗品費、新聞購読料
 - ・ 団体会費
 - ・ 収入印紙、公租公課
 - ・ 自社の人件費（研修期間中の基本給相当額、経営者及び役員、経営者と雇用関係にある者の人件費を含む）
 - ・ 振込手数料・代引き手数料、保険料
 - ・ 他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
 - ・ 用地、建物（法令に照らして基礎工事が必要であり、土地に固着するものを含む）等の不動産の取得に要する経費
 - ・ 飲食代（ホテルパックに含まれる朝食代も補助対象外とする。）
 - ・ 工事費
 - ・ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば事務用パソコン、プリンタ、文書作成ソフト、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、サーバー、家具什器等）
 - ・ 用途の定まっていない活動に対する経費（諸経費等）
 - ・ 補助事業を一括して委託する経費
 - ・ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ※ 補助対象者と支出先の事業者が同一又は、実質的に同一と認められる場合（代表者が同一である場合や企業会計が同一である場合を含む。）は当該経費は補助対象外とする。

7 実績報告書等について

補助事業者は、次に掲げる提出書類を提出しなければなりません。これらの提出の指示について従わない場合は、補助金の不交付又は返還等の適用がありますので注意してください。

(1) 補助事業の遂行に伴い必ず提出するもの

- ・ 実績報告書類チェックリスト
- ・ 「実績報告書」（交付要綱別記第9号様式）
- ・ 「事業成果報告書」（交付要綱別記第9号様式 別紙1）
- ・ 「数値計画」（交付要綱別記第9号様式 別紙1の2）
- ・ 「支出明細書・収支決算書」（交付要綱別記第9号様式 別紙2）
- ・ 見積書
- ・ 契約書もしくは、注文書（控又は写）及び注文請書
- ・ 納品書及び検収書
- ・ 請求書
- ・ 支払証明ができる書類
- ・ 補助対象経費の導入がわかる写真
- ・ 研修等報告書（専門家の招へい経費や研修費を計上する場合）
- ・ 製品カタログや仕様書等（申請時より変更があった場合）

【提出期限】

設備導入及び支払い完了後、効果検証を実施のうえ、終了次第速やかに実績報告書を提出してください。なお、実績報告書を早期に提出いただいた場合には、補助金の審査・お支払いも順次早まることとなります。**提出期限は、令和9年2月12日（金）**です。事業完了が同日を過ぎる場合においても、その時点での内容を記載した実績報告書を必ず提出してください。

なお、追加資料の提出や事務局からの補正依頼があった場合は、**令和9年2月26日（金）まで**にご対応いただく必要があります。あわせてご注意ください。

※実績報告書の提出について、詳細は13ページ以降の「実績報告書について」を必ずご確認ください。

8 計画変更等について

補助事業期間中に計画が変更になった場合等は必要に応じて以下の書類を提出してください。

ア 「計画変更承認申請書」 (交付要綱別記第6号様式)

補助事業を進めて行く上で、当初の計画に変更が生じる場合は、事前に相談してください。計画変更手続がなされていない場合には、補助金の支払等ができませんので、特に注意してください。

〔補助事業の内容等の変更要件〕

- ・ 補助金交付決定額の増額又は3割を超える減額変更をしようとするとき
- ・ 補助目的及び補助事業の実施に影響を及ぼす大幅な変更をするとき

イ 「補助金中止（廃止）承認申請書」 (交付要綱別記第2号様式)

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止（廃止）しようとする場合には、事務局の承認が必要となりますので、事前に相談してください。

ウ その他

補助事業者の社名及び所在地に補助対象期間中に変更があった場合は、登記簿謄本(写し)を添付の上、「社名（所在地）変更届出書」（手引様式2）を作成し、届け出てください。

なお、県外に移転することとなった場合等、交付要綱第3条各号の規定に該当しないことが明らかになった場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すこともあります。

9 検査の実施

補助事業が計画どおり行われ、当初の目的が達成されたかどうかについては、書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い確認します。補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務が交付要綱や本手引きに従い正しく行われているか、実績報告書の記載内容に誤りはないか、などについて確認します。この審査の結果、補助金の額が確定されます。

帳簿や証拠書類の整理・整頓・編綴は日頃から行うようにしてください。

この事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用して行うものです。
そのため、令和9年2月26日（金）までに事業を必ず終える必要があります。
本補助事業の適切な執行確認のため、事務局及び県が実地検査に入ることがあります。
また、本補助事業終了後、会計検査員等が実地検査等に入る場合もあります。これらの
実地検査等により補助金返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなり
ません。

10 補助金の請求及び支払

補助金の支払は、補助事業者からの請求に基づき、行います。

① 概算払請求について（必要な場合）

概算請求に当たっては、請求日までに、発生かつ支払いを済ませた経費が対象となります。必要な提出書類は次の通りです。

- ・ 補助金概算払申請書兼請求書（交付要綱別記第11-2号様式）
- ・ 経費の発生及び支払いを証する証拠書類の写し

※令和8年11月30日（月）までに提出してください。

※概算払いについては、発生かつ支払を済ませた経費（最大で補助交付決定額の5割）請求は1回が限度です。

② 補助金請求については、補助事業終了後、書類審査や現地調査を経て補助金額の確定通知が届いた後、請求を行います。

提出書類は「補助金交付請求書」（交付要綱別記第11-1号様式）です。

11 補助事業終了後の事務処理

補助事業者は、補助事業終了後も次に掲げる義務があります。

(1) 事業状況の報告

補助事業者は、補助事業について実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から5年間、当該年度の5月末日までに、当該補助事業の実施成果の事業化の状況について、「事業状況報告書」（交付要綱別記第16号様式）を作成し、事務局に提出してください。初回の提出は、令和9年5月末日になります。2月末日提出の実績報告書からは期間が短く、検証段階等、2月末日時点と大きな変更点がない場合もあると思いますが、その内容を記載いただければ結構です。決算月の都合など、5月末日での事業状況報告書の提出が難しい場合は、必ず事務局に相談いただくようお願い致します。

(2) 消費税等の額の確定に伴う報告書

補助事業者は、実績報告後（補助金の額の確定通知受理後）に、消費税及び地方消費税の確定申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、「消費税等の額の確定に伴う報告書」（交付要綱別記第15号様式）によりその金額（実績報告において、減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を事務局に返還しなければなりません。

(3) 取得財産処分承認申請書

補助事業により取得又は効用が増加したと事務局が認める交付対象物を処分、他の用途に使用、譲渡、交換、貸与または担保の用に供しようとする場合は、事務局の承認を必要としますので、事前に必ず相談の上、「取得財産処分承認申請書」（交付要綱別記第13号様式）を事務局に提出してください。

ただし、当該財産が交付要綱第21条の規定に基づき補助金の全部に相当する額を返還

した場合はこの限りではありません。

※令和9年4月1日以降の事務局は、鹿児島県 観光・文化スポーツ部 PR観光課 観光企画班になります。

12 不正、不当な行為の禁止

補助事業者が次のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金及び延滞金を賦課することとなるので、十分留意してください。

- ・法令等又はこの要綱やそれらに基づく事務局の指示に違反したとき。
- ・補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
- ・補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
- ・交付要綱第3条各号の規定に該当しないことが明らかとなったとき。

13 お問合せ先

事業を進める上でご不明な点等がある場合は、以下のお問合せ先までご連絡ください。

令和9年3月31日(水)まで

宿泊業における人材確保育成事業事務局

電話番号：099-201-4811

受付時間：9:00～17:00（12:00～13:00、土日祝除く）

ホームページ：<http://shukuhakugyou-jinzai.pref.kagoshima.jp/>

令和9年4月1日(木)以降

鹿児島県観光・文化スポーツ部 PR観光課

観光企画班

電話番号：099-286-3045

実績報告書について

補助金の交付を受けられた場合は、事業完了後に実績報告書の提出が必要となります。

提出にあたっての書類、期限、方法については以下をご確認ください。

1. 提出書類一覧

1	実績報告書類チェックリスト
2	実績報告書（第9号様式）
3	事業成果報告書（第9号様式 別紙1）
4	数値計画（第9号様式 別紙1の2）
5	収支決算書（第9号様式 別紙2）※支出明細書と収支決算書の2枚
6	見積書
7	契約書 もしくは 注文書（控又は写）及び注文請書
8	納品書及び検収書
9	請求書
10	支払証明ができる書類
11	補助対象経費の導入がわかる写真
12	研修等報告書（手引様式1） ※専門家の招へい経費や研修費を計上した場合
13	製品カタログや仕様書等 ※申請時より変更があった場合

1 実績報告書類チェックリスト

・専用ホームページよりダウンロードできます。

必要書類が揃っているか、記載内容に誤りや漏れがないか確認の上、チェック☑を入れて提出してください。

2 実績報告書（第9号様式）

・専用ホームページよりダウンロードできます。記入例を確認して作成してください。

補助事業のテーマは、事業成果報告書3(1)と同じテーマになっているか、
実施期間は、交付決定日から令和9年2月26日以内になっているか確認して提出してください。

3 事業成果報告書（第9号様式 別紙1）

・専用ホームページよりダウンロードできます。記入例を確認して作成してください。

4 数値計画（第9号様式 別紙1の2）

- ・専用ホームページよりダウンロードできます。申請時の数値を転記してください。

5 収支決算書（第9号様式 別紙2）

- ・専用ホームページよりダウンロードできます。記入例を確認して作成してください。
単価、金額は税抜き金額で記載してください。
支出明細書と収支決算書の2枚を提出してください。

6 見積書

- ・見積書を提出してください。

7 契約書 又は 注文書（控）及び注文請書

- ・契約、注文したことが確認できる書類が必要です。
契約書、注文書と注文請書のいずれかを提出してください。
補助対象経費の契約書であるか、交付決定日以降の契約日（発注日）になっているかを確認してください。

8 納品書及び検収書

- ・納品したことが確認できる書類が必要です。
納品後、補助事業者による検収が行われたことの確認として検収書の提出または、
納品書への署名もしくは捺印も必要となります。

- 検収書の様式に指定はありません。任意の様式で作成してください。
- 検収書は、納品書に下記のような記載があれば検収書として代用可能です。
記載例のように手書きや押印など、どのような形式でも結構ですが、以下の3つを必ず記載してください。

①補助事業者側で検収した日付 ②検収担当者 ③検収の文字

※納品書が複数ある場合はそれぞれに検収書が必要です。

検収書

発行日：令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇 御中

株式会社●●●●●

合計金額：_____

下記のとおり検収しました。

商品名/品目	数量	金額
〇〇〇〇 ▲▲▲半生 AAA-AAA	1	
◆◆◆ ◆◆◆製品 BBB-BBB	1	
〇〇〇〇 ■■■ CCC-CCC	1	

納品書

発行日：令和〇年〇月〇日

株式会社●●●●● 御中

合計金額：_____

下記の内容にて納品しました。

品名/品目	数量	金額
〇〇〇〇 ▲▲▲半生 AAA-AAA	1	
◆◆◆ ◆◆◆製品 BBB-BBB	1	
〇〇〇〇 ■■■ CCC-CCC	1	

検収
令和〇年〇月〇日
鹿児島 太郎

株式会社〇〇〇〇

9 請求書

- ・補助対象経費の明細が確認できる請求書を提出してください。

10 支払いの証明書類

【銀行振込の場合】

●ネットバンキング

→振込完了画面の写し、入出金明細の写し

(補助事業者の口座情報、支払先、支払日、支払金額が確認できるもの)

●口座振込(窓口・ATM)

→通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページの写し

(補助事業者の口座情報、支払先、支払日、支払金額が確認できるもの)

●現金(窓口・ATM)

→通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページの写し、現金出納簿、振込受付書等

(補助事業者の口座情報、支払先、支払日、支払金額が確認できるもの)

※【クレジット払の場合】(認められた場合のみ)

→クレジットカード利用明細書、通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページの写し

(利用明細書と引落口座の名義・引落日・引落先・引落合計金額が一致するもの)

※1つの書類で必要事項が確認できない場合は、上記書類を複数組み合わせ提出してください。

11 補助対象経費の導入がわかる写真

- ・導入状況を確認するため、計画通りに導入されたことが分かる写真が必要です。

下記の注意事項をご確認のうえ、写真を提出してください。

◆機材・機器・ハードウェア等

- ・導入した全ての写真を提出すること。(複数台購入の場合はそれぞれの写真が必要)
- ・基本的にすべてに「令和8年度宿泊業における人材確保育成支援事業」のラベル・ステッカー等を貼付し、内容(商品名)が分かるように提示すること。
- ・ラベル・ステッカー等の文字が読み取れない場合は、文字が読み取れる写真も提出すること。

●配膳ロボットを2台購入した場合 ①②③の写真例



- ・ 付属品、周辺機器の写真も提出すること。
- ・ ケーブルや金具等周辺機器でラベルの貼付が難しい場合は、本体と共に確認ができるように撮影し、矢印等で経費内容（商品名）が分かるように提示すること。
- ・ どの見積・発注項目か分かるよう、写真の下や横に商品名・数量・番号等を必ず記載してください。

●写真の撮り方



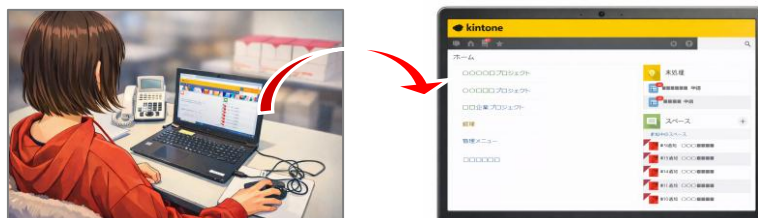
備品等も全て見えるように撮影

●報告書写真の例



◆ソフトウェア

- ・ スマートフォンやPCのような汎用性のある端末にソフトを導入する場合、契約しているソフトウェアを使用していることがわかる様子と、管理画面等の写真が必要。



※場合により、ソフトウェアの契約内容が分かる書類（契約書や保証書等）を求める場合があります。

- ・ 専用端末の場合は中身のソフトの登録画面は不要。
（但し、ソフトを立ち上げた画面の写真は必要。専用端末かどうかはカタログ等で判断）



12 研修等報告書（手引様式 1） ※「専門家の招へい経費」「研修費」を計上した場合

- ・専用ホームページよりダウンロードできます。

「専門家の招へい経費」や「研修費」を活用して、従業員が研修を受ける場合や専門家のコンサルタントを招へいした場合等は、研修等報告書（手引様式 1）を作成し提出してください。

※研修が複数日ある場合は、実施日ごとに作成してください。

13 製品カタログや仕様書等 ※申請時より変更があった場合

- ・申請時に提出している製品カタログや仕様書等から変更があった場合は、再度提出してください。変更がない場合は、提出不要です。

【注意】事業成果報告書の再作成をお願いするケース

- ・数行だけの記載（概要のみの記載しかしておらず、具体的な説明の記載がない）
- ・交付申請書の内容をコピーしただけの記載（実際の実施や結果の記載が一切ない）
- ・搬入設置場面などの写真（画像）を並べただけの報告書（結果が一切ない）
- ・成果に対する具体的な記載がない（「改善効果が見られた」「大幅に削減した」など、数値やグラフが一切なく抽象的）
- ・交付申請書の事業計画と整合がとれない内容（事業計画に沿った実施を行ったかどうか判別できない）

2. 提出期限

令和9年2月12日（金）

事業完了予定日が令和9年2月12日（金）を過ぎる場合も、その時点での内容を記載した実績報告書を提出していただく必要があります。その後、事務局から書類の補正や追加資料提出の依頼があった場合は、令和9年2月26日（金）までにご対応ください。

3. 提出方法・宛先

①または②の方法より提出してください

① 【WEBでの提出】専用ホームページ上で提出

専用ホームページ（<http://shukuhakugyou-jinzai.pref.kagoshima.jp/>）上の提出フォームに提出書類を添付してください（郵送の必要はありません）

② 【郵送での提出】書面で提出する場合

- ・提出書類は、提出書類一覧の番号順に並べて提出してください。
- ・原則としてA4サイズで統一し、左上1箇所でクリップ留めしてください。
（ホッチキス留めは不可）
- ・簡易書留又はレターパック等、郵送物の追跡ができるもので郵送してください。

【宛先】

〒892-8799

鹿児島東郵便局留

宿泊業における人材確保育成支援事務局 宛

補助金報告書在中

研修等報告書

研修年月日	年 月 日 () 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇	
実施場所		
実施内容	※参加者や講師の方の参加が確認できる写真を貼り付けた上で、実施内容を記入ください。	
研修を受けた者の所属・氏名		
講師所属・氏名		

令和 年 月 日

住 所
氏名又は名称
代表者氏名

題目 ()

記

- 1 變更事項
- 2 變更前
- 3 變更後

- ・提出部数は１部。
- ・変更後ただちに提出のこと。
- ・登記簿謄本の写しを添付すること。