

令和 年 月 日

宿泊業における人材確保育成支援事業事務局 御中

所在地

申請者 名称

代表者職・氏名

申請時と同様の内容をご記入ください。

交付決定通知書の右上の日付をご記入ください。

宿泊業における人材確保支援事業費補助金（事業者用）実績報告書

令和 年 月 日付で交付決定通知のあった標記補助金に係る事業を下記のとおり完了したので、宿泊業における人材確保支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第15条第1項の規定に

申請時のテーマを転記してください。事業成果報告書と同じテーマになっているかご確認ください。

実際の事業実施期間をご記入ください。開始日が交付決定日以降、終了日が令和9年2月26日以前となっているかご確認ください。

記

1 補助事業

補助事業のテーマ	
実施期間	年 月 日～ 年 月 日
補助対象経費（事業費総額）	交付決定通知書の採択時の金額 円
補助金交付決定額（採択時）	収支決算書の補助対象経費 A の金額 円
補助金交付申請額（事業完了時）	収支決算書の補助金交付実績額 B の金額 円

※補助金交付申請額（事業完了時）は補助金交付決定額（採択時）を上限として、補助対象経費（事業費総額）に2/3をかけて、1,000円未満を切り捨てて算出します。

2 連絡担当者

所属名		職 名	
氏 名		電 話	
FAX		E-mail	

3 添付書類

- (1) 事業成果報告書（別記第9号様式 別紙1）
- (2) 収支決算書（別記第9号様式 別紙2）
- (3) 補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書等）
- (4) 事業の実施が確認できる書類（写真等）
- (5) その他事務局が必要と認める書類

連絡担当者欄は、必ず申請事業者の担当者を記入してください。（行政書士やコンサルタント等の支援者・代理人の氏名は記入しないでください。）

**令和8年度宿泊業における人材確保育成支援事業
(宿泊業における人材確保支援事業費補助金)
事業成果報告書**

1 申請者の概要 下記の必要事項に記入をして、□は該当項目に☑を入れてください。

フリガナ			
申請者名(企業名等)			
所在地	〒		
代表者職・氏名	(役職) (氏名)		
電話番号		メールアドレス	
担当者名		担当者電話番号	
申請者の事業概要 ・主な業務内容等			
業歴・規模等	創業後 () 年経過 開業1年未満 事業者 () ヶ月	従業員数 () 人	資本金 () 万円
消費税の適用に関する事項	□課税事業者 □免税事業者 □簡易課税事業者 ※申請時から変更があった場合、下記にチェックを入れてください。 □変更あり		
今回申請する事業 で他の補助事業と 重複申請している 事業の有無 ※実績報告時 他事業結果待ちの 場合	□無 □応募 (申請中【採択見込み予定時期 R8年・R9年 () 月】) ※他事業で不採択または辞退された事業は無にチェックを入れてください。 ※他事業で採択され、事業を進める場合は事務局にお知らせください。 令和8年度補助事業名： テ ー マ ： ※応募中の場合、事業計画書を添付		

2 事業計画 ・ 結果

※事業実施を踏まえて、申請時の計画と比較しながら記載してください。

(1)補助事業のテーマ	※補助事業の目的や内容等を50文字以内で記入してください。 ※取組概要が具体的に分かるように記入してください。 交付申請書（第1号様式）の補助事業のテーマと統一されているかご確認ください。
(2)事業の内容・実施結果	例) ○月○日 ○○を実施し、○○の成果があった。 ■実施後、具体的な状況及び結果 ポイント① 交付申請時に提出した計画の概要を記載してください。 ポイント② 交付申請時に提出した計画に対して、実際はどのような進捗・結果になったのかを記載してください。 (図・グラフ・写真等を適宜利用して具体的かつ定量的に)

(3)事業実施により得られた効果、また今後事業を継続する中で期待される効果

※当初の事業計画に記載した「補助事業実施により期待される効果」に対して、実際に得られた効果を定量的に記載してください。

■交付申請時の「期待される効果」と補助事業実施結果

実施結果を受けて、検証・分析を行い、得られた効果、今後期待される効果はどのようなものであるかを記載してください。

ポイント①

補助事業によって達成した結果を受けて、得られた効果を具体的に記載してください。

(図・グラフ・写真等を適宜利用して具体的かつ定量的に)

※「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、抽象的な場合、再作成をお願いする場合があります。

(4)事業実施後の課題等

■実施したことで生じた新たな課題・改善点

実施したことで見えてきた課題や改善点を記載してください。

また、その課題・改善点に対してどのような対策を練っているかを記載してください。

(5)今後の取り組み方針等

■実施したあとの方針

実施結果・課題を踏まえ、今後どのように取り組んでいくかを、具体的かつ定量的に記載してください。

(6)事業の数値計画の修正

別紙1の2のとおり

※記載スペースが足りない場合には、適宜スペースを追加して記載してください。

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

【人材確保支援事業用 数値計画】

区分	項目	入力値	単位	説明
採用活動	接触人数		人	説明会参加者数・広報・SNS・求人媒体・説明会案内等で情報が届いた人数
採用活動	応募者数		人	実際に応募・問合せ・面談等につながった人数
採用活動	採用人数		人	今回の取組により採用した人数
現在 (取組前)	現在の従業員数		人	現在勤務している人数
現在 (取組前)	現在の欠員数		人	現時点で不足している人数
現在 (取組前)	現在の欠員率		%	欠員数÷(従業員数+欠員数)で自動計算
取組後	取組後の従業員数		人	採用後に見込まれる従業員数
取組後	取組後の欠員数		人	取組後も不足が残る見込み人数
取組後	取組後の欠員率		%	欠員数÷(従業員数+欠員数)で自動計算

黄色部分の人数のみ記入してください。
(現在の欠員率と取組後の欠員率は自動計算されます)

※黄色セルのみ入力してください(欠員率は自動計算されます)
※従業員数は、パート・アルバイトを含んだ数を記載してください

現在の従業員数・欠員数の欄は、
申請時(取組前)の人数を記入してください。

収支決算書

記入してください。

申請者名	
------	--

1 支出明細書

(金額単位：円)

事業区分	経費区分	内容	積算			金額	備考
			単価	数量	単位		
人材確保の取組							
補助対象経費 A							
補助金交付申請額 B (A×2/3)							

※請求書や領収書等の挙証書類と突合できるよう備考欄に番号を記入し、挙証書類にも対応する番号を明記してください。

※経費区分には、募集要項別紙1の「補助対象経費」の中から選択し記入してください。

※行が足りない場合は、適宜挿入して記入してください。

※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨ててください）で計上してください。

※補助金交付申請額（B）は補助対象経費（A）に補助率（2/3）を掛けて、1,000円未満を切り捨てて算出します。

ただし、Bが補助金交付決定額（採択時）を上回った場合は、Bは補助金交付決定額（採択時）としてください。

申請者
名 称

自動入力されますが、誤りがないか確認してください。

(単位：円)

2 収支決算書

項 目		金 額	備 考
収入	自己資金	収入合計(D)が、支出合計(C)と同じ金額になるように、自己資金もしくは借入金を記入してください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)	
	借入金		借入金で対応する場合は、備考欄に融資を受けた金融機関等を記載してください。
	補助金(B)	自動入力されますが、誤りがないか確認してください。	
	その他		
	合計(D)	自動入力されますが、誤りがないか確認してください。 (D)は、(C)と同じ金額になるようにしてください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)	
支出	人材確保の取組(A)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
	合計(C)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。

※全て消費税抜き(小数点以下は切り捨て)で計上してください。

※収入の合計(D)と支出の合計(C)が一致するように記入してください。

※A～Dは入力不要です。(支出明細書から自動転記)

※備考欄には、その具体的な内容等(借入金の場合は金融機関等)を記入してください。