

岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金

実施の手引き

(事業完了前分)

<第1版>

令和3年10月
公益財団法人岡山県産業振興財団

はじめに

この『実施の手引き』は、「岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金」の採択者（以下、「補助事業者」という。）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守すべき規程や手続き等について解説したものです。

補助事業者は、

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下、「適正化法」という。）」
「岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」
「岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金実施要領（以下「実施要領」という。）」
「岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金募集要項（以下「募集要項」という。）」
等に基づき、次のような責任を負うことになります。

- ・事業遂行の責任
- ・補助金の使途の制限
- ・事業計画変更、廃止（中止）の制限
- ・各種報告書の提出
- ・財産管理と財産処分の制限
- ・帳簿記載、証拠書類の整理保存

補助事業計画書（様式第1－2 別紙1）に記載のない取組や届出のない計画変更、補助期間外の事業実施、証拠書類の不備など、手続き等に誤りがあると補助金の対象外となる場合がありますので、この手引きを熟読の上、適正な事業実施をお願いします。

また、補助事業の対象期間中のみでなく補助金交付後においても、「適正化法」「交付要綱」「実施要領」等に違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業に係る交付決定の取消しを行うなど、厳正に対処します。

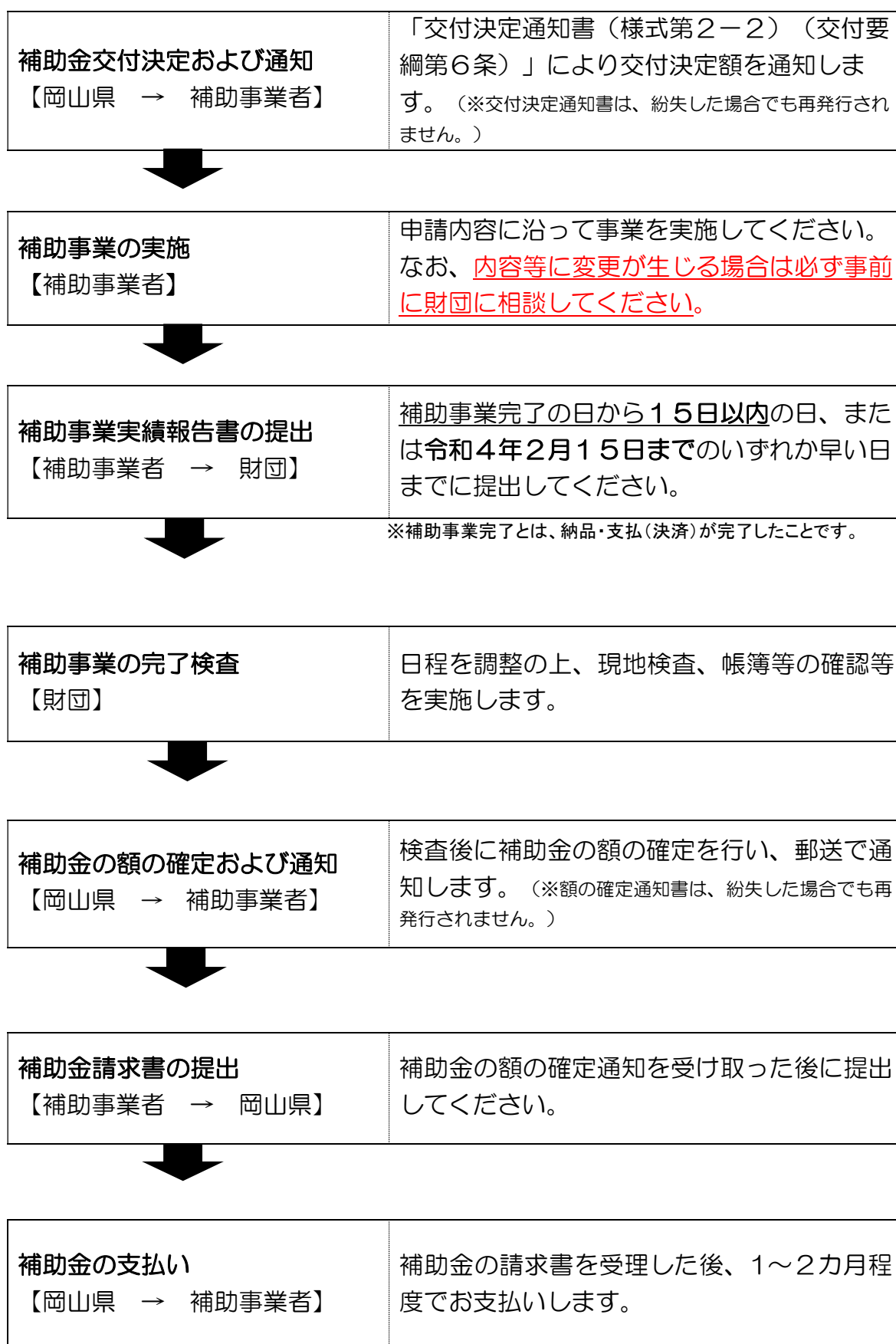
なお、岡山県および岡山県産業振興財団（以下「財団」という。）は、適正に事業が実施されていることを確認するため、補助事業期間内および補助事業完了時において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

今後の事務手続きや事業実施にあたり、ご不明な点等があれば随時、岡山県または財団にお問い合わせください。

目 次

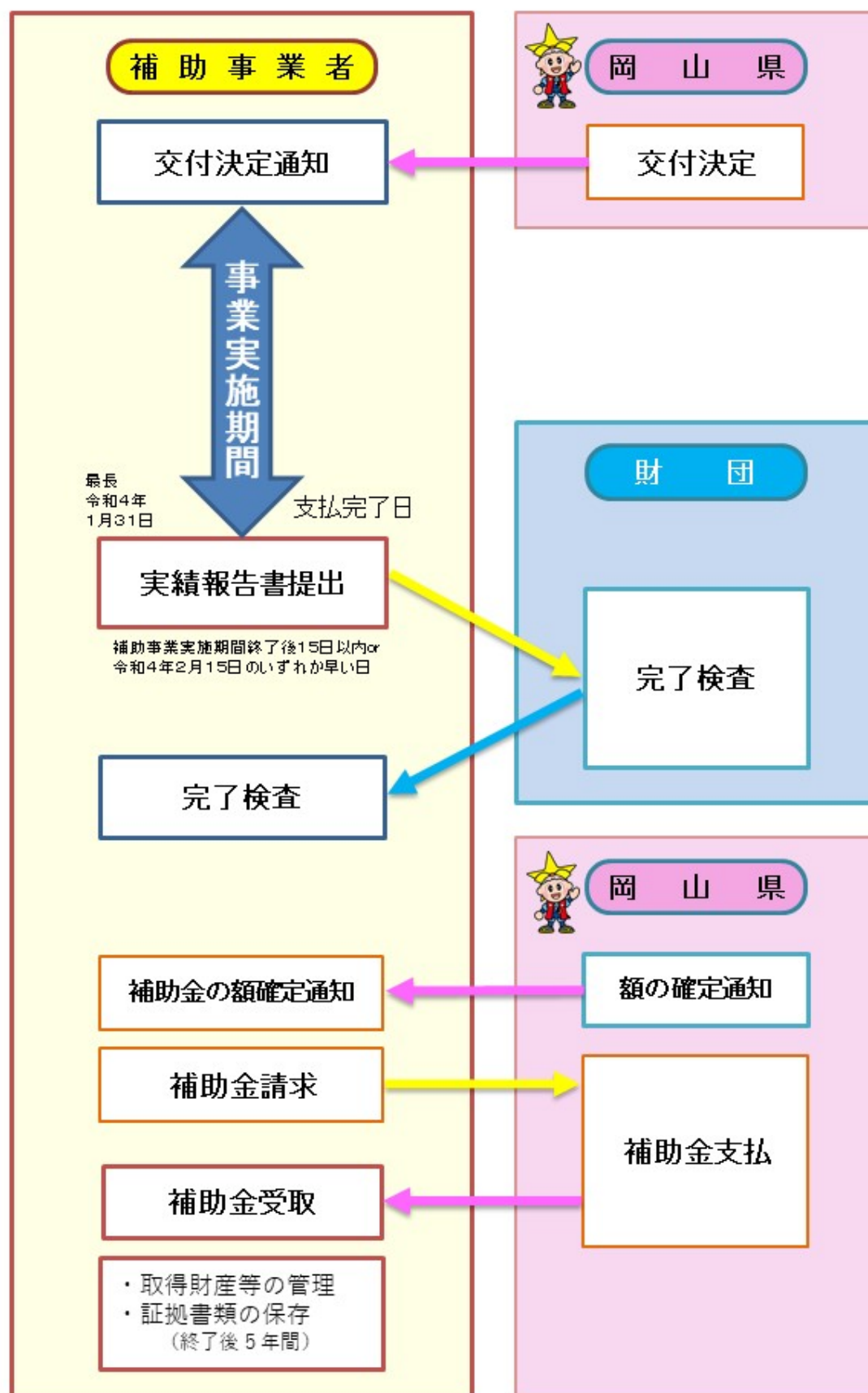
1 補助事業の基本的な流れ(事業開始から終了まで)……………	1
事務手続きの流れ……………	2
 2 補助事業の具体的な処理手順……………	3
(1)各種手続きについて……………	3
(2)補助対象期間……………	5
(3)補助対象経費……………	5
(4)経理処理……………	7
 3 補助事業完了後の手順……………	13
(1)提出書類……………	13
(2)完了検査……………	13
(3)補助事業者への補助金の支払い……………	14
(4)財産の処分(廃棄・貸付・譲渡・売却等)……………	14
(5)書類の整理・保存……………	14
 保存する主な関係書類……………	15
 索引……………	16
お問い合わせ先・ 実績報告書提出先……………	17

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）



【事務手続きの流れ】

【事務手続きの流れ】



2 補助事業の具体的な処理手順

補助事業の実施については、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進めてください。また必要となる書類については、その都度、作成・整理をお願いします。

なお、作成・整理した書類は事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金の支払いができないことがあります。書類整備も重要な事業の一部であるため、適切に実施するようお願いします。

また、補助事業の実施期間中に以下のような事由が生じた場合には、必ず事前に財団に相談し、各所定の手続きを行ってください。

事 由	手続き
計画内容（経費を含む。）に変更が生じたとき	① 計画変更等の手続き(P.3)
所在地（住所）等の登記事項が変更になったとき	
事業の遂行が困難になったとき	② 事故の報告(P.4)
事業が令和4年1月31日までに完了しないとき	
やむを得ず事業を廃止（中止）するとき	③ 事業の廃止（中止）(P.4)
補助金の交付を取り下げるとき	④ 取下(P.5)

（1）各種手続きについて

① 計画変更等の手続き

変更手続きには、事前に岡山県の承認を得ることが必要な「**変更承認申請書（様式第3）**（交付要綱第8条）」と事後の届出でよい「**軽微変更届出書（参考様式）**」の2種類があります。

※補助事業の内容の変更（交付申請に添付した補助事業計画書に記載していない内容の実施等）が生じる場合は、必ず事前に財団にご相談ください。変更内容によっては、補助対象とならない場合があります。

手続きの種類	変更内容
変更承認申請書 岡山県に 事前に提出し、承認が必要	計画や実施内容に変更が生じた場合。（交付決定額の20%を超える減額が発生する場合、または交付決定額の範囲内で経費区分の配分に変更が発生する場合） ※計画の変更および補助事業者の責めによらず、購入を予定していた設備等の調達が困難となった場合 等 【添付書類】 ・補助事業変更計画書 ・変更後の設備等の見積書 ・変更後の設備等の規格、性能、定価等概要がわかる書類

軽微変更届出書 事後の届出で可 財団（補助金事務局）に提出	(1) ①交付決定額の20%以内の減額 ②当初改修を予定していた設備等の後継機への変更 ③当初改修を予定していた設備等の同機種で別等級機への変更 ④その他 ※補助事業者の責めによらず、購入を予定していた設備等の調達が困難となった場合 等 【添付書類】 ・やむを得ない事情がわかる書類 ・変更後の設備等の見積書 ・変更後の設備等の規格、性能、定価等概要がわかる書類 (2) 補助事業者において、登記事項等の変更が生じた場合 ①住所の変更（表示変更も含む） ②代表者の変更 ③組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社）、商号の変更 等 【添付書類】 ・上記の変更の内容が確認できる書類
--	---

<経費変更についての注意事項>

- 1) 変更により補助対象経費（支出額）が増えた場合であっても、補助金交付決定額が増額することはありません。
- 2) 当初の補助事業計画書（様式第1－2 別紙1）の内容から逸脱する経費変更は、認められない場合があります。

② 事故の報告

補助事業者は補助事業が令和4年1月31日までに完了することができないと見込まれる場合、または補助事業の遂行が困難となった場合は、事前に財団にご相談ください。その後、岡山県に対し速やかに「事故報告書（様式第6）（交付要綱第12条）」を提出し、指示を受けてください。

- （例）・コロナ禍の影響で部品の生産が滞り、事業期間内に納入されない
・工事業者の人手不足により工事に着手できない 等

③ 事業の廃止（中止）

補助事業を廃止（中止）せざるを得ない状況が発生した場合は事前に財団にご相談の上、岡山県に対し「**廃止承認申請書（様式第5）**（交付要綱第11条）」を提出する必要があります。提出後、岡山県において廃止（中止）の理由および内容等の妥当性を考慮したうえで、廃止（中止）の承認を行います。

廃止（中止）の承認を受けた補助事業者は、その時点での「**実績報告書（様式第7）**（交付要綱第14条）」を、当該承認を受けた日から15日以内に財団に提出してください。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金は交付されませんので、ご注意ください。

また、事業廃止の場合でも実績報告書の提出が必要です。

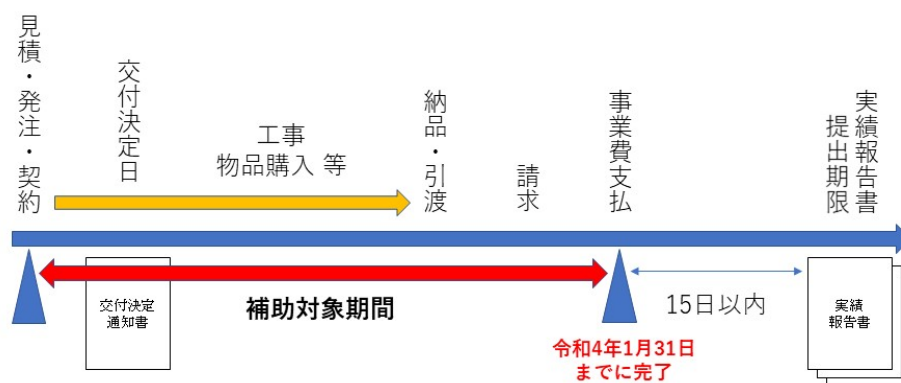
④ 取下

交付決定通知書を受領した補助事業者が、補助金の交付申請を取り下げたい場合は、事前に財団に連絡の上、岡山県に速やかにその旨を記載した「**取下書（参考様式）**」を提出する必要があります。

ただし取下の申し出ができるのは、交付決定の通知を受けた日から15日以内です。

（２）補助対象期間

通常の経理処理の流れ（見積・発注・納品・請求・支払（決済））について、以下のとおり例示します。（経理処理の具体的な説明については（４）経理処理（P.7）を参照してください。）



（３）補助対象経費

補助金の交付対象となる経費は、補助事業計画書（様式第1-2 別紙1）に記載のある取組に要する経費（様式第1-2 別紙2）であって、募集要項で補助の対象としたものとなります。

（注1）補助金の支払いの際には、新たに取得した設備等（改修含む）の固定資産課税台帳や固定（償却）資産台帳への資産計上の有無および金額を確認する場合があります。原則として、資産計上が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、必ず固定（償却）資産台帳への資産計上を行うとともに、必要なものは固定資産税（償却資産）の申告も行ってください。

（注2）取得した資産は、補助事業の目的に即して使用する必要があります。目的外使用（当初計画からの用途変更、県外移転等）は、補助金の返還対象となります。

（注3）同一の事業に対して、この補助金以外に国や県の補助金等を重複して受給することはできません。また補助金の額の確定後であっても、不正受給等が認められた場合は、補助金の返還や不正内容の公表、さらに厳しい処分

が科されることがあります。すでに他の補助金等の申請や、事業完了報告等を行った場合は、速やかに財団に申し出てください。

宿泊事業者感染防止対策等支援事業

<補助対象事業および経費>

事業名	事業内容
1. 感染症対策に資する物品の購入等	① 設備改修（一例） ● 3密を回避するための部屋や空調設備等の改修工事 等 ② 機器類購入等（一例） ● サーモグラフィ、体温計、アルコール噴霧器、サーキュレータ、パーテーション、遮蔽用アクリル板、CO ₂ 濃度測定器、エアコン 等 ● 機器類のリース・レンタル料 等 ③ 必需品購入（一例） ● マスク、フェイスシールド、ビニール手袋、遮蔽用ビニール、アルコール消毒液、使い捨て食器 等 ④ 感染症防止策に係る検証関係（一例） ● 検証に伴う専門家への謝礼、旅費*（注1）
2. 前向き投資に要する経費*（注2）	① コンテンツ開発（一例） ● コンテンツ開発に伴う専門家への謝礼、旅費 等*（注1） ② 設備改修等（一例） ● ワークーションスペースを用意するための改修、無線LANの整備、食事スペースの改修、テーブル・什器の購入 等

*（注1）謝礼等を支払う際、源泉徴収が必要となる場合があります。該当する場合は納付書等、関係書類の提出が必要です。（P11 参照）

*（注2）前向き投資に要する経費であれば、新型コロナウイルス感染症対策の目的には限りません。

<対象外となる経費>（例示）

- ・用地、建物の取得に要する経費
- ・補助事業と関係ない設備・備品等の撤去、廃却に要する経費
- ・単なる老朽化した施設、設備等の改修
- ・資産計上されていない施設、設備等の改修等
- ・対象事業以外での使用ができると認められる汎用性が高いもの
- ・公租公課
- ・手数料（代引き手数料・振込手数料含む。）
- ・申請書作成に要する経費
- ・支払利息および遅延損害金
- ・用途の定まっていない経費
- ・補助事業者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）または代表者の親族から購入したもの
- ・補助対象期間以外のレンタル料・リース料、保守料金、保険料等
- ・中古品

<対象事業とはみなされない経費>（例示）

以下については、補助対象事業に直接的に要するという明確な理由が必要です。

- ・光熱水費

- ・文房具購入費（コピー用紙代、トナー代等含む。）
- ・人件費、旅費（感染症防止策に係る検証関係や、前向き投資のコンテンツ開発に伴う専門家以外のもの）
- ・ガソリン代
- ・食糧費
- ・家賃、通信費等のランニングコスト
- ・その他、宿泊施設を管理・運営するために通常必要な経費であり、「1 感染症対策に資する物品の購入等」または「2 前向き投資に要する経費」に直接的に要すると認められない経費 等

（４）経理処理

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

補助対象経費となるためには、以下の条件をすべて満たす必要があります。

■ 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できないものの経費は認められません。

■ 証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

【基本的な証拠書類】

※事業により必要な書類は変わります。以下はその代表的な例となりますので、ご不明な点がある場合は、財団までお問い合わせください。

① 施設・設備改修等

書類の整理…工事ごとに、下記の内容・順番で整理をお願いします。

ア) 仕様書（控）・カタログ等

イ) 見積書・相見積書（相見積書がない場合は業者選定理由書）

ウ) 工事請負契約書または発注書（控）および請書

エ) 工事完成引渡書・受領書（控）または（納品書・納品書に検収 or 検収調書）

オ) 保証書（付属している場合）

カ) 現物写真・成果物等

キ) 請求書

ク) 振込による支払いの確認が可能な資料

（通帳の写し^{*注1}、金融機関の振込受領書^{*注2}（ATM 振込控えなど））

*注1：通帳原本の表紙・見返し（表紙の裏面ページ）、取引明細ページの写し 等
またインターネット経由で支払を行う場合は、証拠書類（総合振込明細表、入出金明細表など）の印刷にご注意ください。一定期間を経過すると出力できない場合があります。

*注2：取引先への支払で補助事業分以外のものを一括（合算）して振り込みを行っている場合は、内訳が分かる書類（請求書など）を提出いただくことがあります。

ア) 仕様書（控）・カタログ等

・見積りを依頼した際の仕様が分かるカタログ等は必ず提出し、補助事業者側でも保管してください。

イ) 見積書

- ・ご提出いただいた見積書および相見積書は原本を保存してください。相見積書がない場合は、提出された業者選定理由書の写しを保存してください。
- ・電子データでの発行の場合、印刷したものを保存してください。
- ・交付申請時に見積書の原本を送付し、お手元に原本がない場合には、財団へご相談ください。
- ・日付の修正等、交付申請時から新たに見積書を取得した場合は再度、ご提出ください。

ウ) 工事請負契約書または発注書（控）および請書

- ・補助事業の事業実施期間内の発注・契約であることを確認するため、発注日・契約日が確認できる書類が必要ですので、発注書を用意するか工事請負契約を締結してください。
- ・発注書による発注でない場合には、発注書に代わるもの（発注メール等の電子媒体等を印刷したもの）をご用意ください。

エ) 工事完成引渡書・納品書

- ・引渡物・納品物が契約・発注した内容と適合するかどうか検収してください。
- ・検収を行った際は納品書に検収日を記入し担当者が押印（サイン）してください（検収調書の作成でも可）。工事完成引渡書の場合は受領書を作成してください。

オ) 保証書

- ・整備した設備等の保証書が付属している場合は、取扱説明書とともに保管してください。

カ) 現物写真・成果物等

- ・整備した設備等の現物写真や、整備工事後の図面等の成果物をご提出ください。
- ・改修の場合は、改修前後の写真や図面・構成図等をご提出ください。
- ・なお、補助対象となっている物件であることを示すため、補助対象物品には、製造番号等が刻印または印字されているプレートの横に各自で備品シールを作成して（例：右図参照）貼り付けて下さい。
- ・客室等の場合、貼付場所は目立ちにくいところで差し支えありませんが、完了検査での確認ができる場所をお願いします。
- ・また、整備した設備等の写真は、補助事業で取得したことを証明できるように、設備等の全体と備品シール貼付部分を撮影してください。完了検査時には現物、製造番号（シリアルナンバー）および備品シールを確認します。

(改修の報告例)

改修前（脱衣所）

⇒ 改修後（脱衣所）



備品シール貼付部分
（貼付場所は目立ちにくい場所など任意です。）



改修前（広間：天力セ）⇒ 改修後（広間：天力セ）



備品シール貼付部分
（貼付場所は目立ちにくい場所など任意です。）



キ) 請求書

- ・社印等を押印済みの請求書を提出してください。

ク) 振込による支払いの確認が可能な書類等

- ・経費の支払いは、申請者名義の金融機関口座からの振込としてください。

現金・クレジットカード・手形・小切手・相殺による支払いについては認められません。

・振込手数料は補助対象外となります。振込手数料を取引先負担としている場合、手数料相当額を差引いた額が補助対象額となります。

- ・金融機関の振込受領書や利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できる書面を印刷したもの等、支払いの事実（支払いの相手方、支払日、支払額、振込先金融機関名・口座番号等）を明確にしてください。

- ・通帳の支払該当部分及び、口座番号や店名、預金種目等の口座情報の分かる部分（通帳の表紙と見開きページ）をご用意ください。

- ・支払いは令和4年1月31日までに完了してください。特に金融機関の営業日・取扱時間にはご注意願います。

- ・施設・設備改修等の場合は、領収書のみでは証拠書類として確認に足る書類とはなりません。

② 機器類購入等

ア) 仕様書（控）・カタログ等

イ) 見積書

ウ) 発注書または注文書（控）

エ) 納品書（※納品書に検収が必要）

オ) 保証書

- ・整備した設備等の保証書が付属している場合は、取扱説明書とともに保管してください。

カ) 請求書

キ) 内訳明細書・通帳の該当箇所等、支払いの確認が可能な資料

ク) 現物写真

- ・購入した物品等の現物写真をご提出ください。
- ・なお、補助対象となっている物件であることを示すため、補助対象物品には、製造番号等が刻印または印字されているプレートの横に各自で備品シールを作成して（例：右図参照）貼り付けて下さい。

岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業
※固定資産台帳等、事業者の資産管理の
帳簿上で使用している番号を記載する。
設備番号 _____
取得年度 令和3年度 _____
連絡先 観光課 Tel. 088-226-7383

- ・客室等の場合、貼付場所は目立ちにくいところで差し支えありませんが、完了検査での確認ができる場所をお願いします。
- ・また、購入した物品等の写真は、補助事業で取得したことを証明できるよう、物品等の全体と備品シール貼付部分を撮影してください。完了検査時には現物、製造番号（シリアルナンバー）および備品シールを確認します。

③ 必需品購入

ア) 領収書・レシート・内訳明細書・通帳の該当箇所等、支払いの確認が可能な資料

- ・経費の支払いは原則として、申請者名義の金融機関口座からの振込としてください。手形・相殺による支払いについては認められません。
- ・少額取引で平素から振込による支払いを行わないものは、現金・クレジットカード決済による支払いを認めます。この場合、クレジット利用代金の金融機関からの口座引き落としが、補助事業対象期間内（最長で令和4年1月31日まで）に完了していることが必要です。
- ・振込手数料は補助対象外となります。振込手数料を取引先負担としている場合、手数料相当額を差引いた額が補助対象額となります。
- ・金融機関の振込受領書や利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できる書面を印刷したもの等、支払いの事実（支払いの相手方、支払日、支払額、振込先金融機関名・口座番号等）を明確にしてください。
- ・通帳の支払該当部分および口座番号や店名、預金種目等の口座情報の分かる部分（通帳の表紙と見開きページ）をご用意ください。
- ・支払いは令和4年1月31日までに完了してください。特に金融機関の営業日・取扱時間にはご注意願います。

＜報酬・料金等の所得税徴収高計算書＞

[illegible]

なお講師が法人に所属し、法人の業務として実施した場合は、源泉徴収は不要です。

（下記は書類がある場合）

- 外部へ周知し、集客して講習会やセミナー等を実施した場合は、案内チラシ・パンフレット、告知の該当 Web ページを印刷したもの（ホームページに掲載した場合） 等
- 講師への謝金が適正であるかが分かる根拠書類
- 実施中の写真
- 参加者へのアンケート 等

これらの証拠書類は原本を保管し、写しを財団へ提出してください。
原本は検査時に確認します。

3 補助事業完了後の手順

(1) 提出書類

- ・事業完了後、「実績報告書（様式第7）（交付要綱第14条）」を作成してください。
- ・なお、事業完了とは、納品・支払（決済）が完了したことを言います。
- ・最後に書類の漏れがないか「補助事業完了チェックリスト」で確認の上、事業完了後15日以内または令和4年2月15日までに、前述の「（4）経理処理（P7～P10）」に例示した証拠書類とともに、実績報告書一式を製本やホチキス止めをせずに財団へ提出してください。
- ・補助金で取得した設備等のうち、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（税抜）以上のものは「取得財産等管理台帳（様式第11）（交付要綱第20条第1項）」に設備等ごとに記載の上、実績報告書に添付して提出してください。
- ・上記台帳は取得した設備等の実態に合わせて作成してください。
 - ①単価・金額は消費税抜きの取得価格（単位：円）
 - ②補助率は1／2を記入

<取得財産等管理台帳（様式第11）の記入例>

単価50万円（税抜）以上

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
ウ	天井埋込カセット形 エアコン取付工事	ABC-123	1 式	2,500,000円 （税抜）	2,500,000円 （税抜）	令和3年9月7日	15年	・ 2 階客室 （201号室, 202号室） ・ 3 階客室 （301号室, 302号室）	1/2	

・「取得財産等管理台帳（様式第11）」に記載された設備等については、「減価償却明細書」（取得・改修後の設備等が掲載されたもの）を作成し、その写しを提出する必要があります。

ただし、経理手続きや決算等の都合上、実績報告時までに作成できない場合には後日、提出を求めるご連絡を差し上げることがありますので、ご準備をお願いします。

(2) 完了検査

- ・補助事業者から実績報告書の提出後、補助金事務局員が事業の実施場所や事務所を訪問して「完了検査」を実施します。
- ・検査では申請どおりの取組が実施されているか、目的どおりに利用されているか、経理関係の処理が適切に行われているか、関係書類（原本）が適切に保存、管理されているか、等の確認を行います。
- ・検査実施の日程については、実績報告書に記載された連絡先の担当者と調整させていただきます。

（３）補助事業者への補助金の支払い

- ・完了検査の終了後、岡山県が補助金の額の確定手続きを行い、「補助金の額の確定通知書（様式第８）（交付要綱第１５条）」を送付します。
- ・通知を受け取られたら、「補助金精算払請求書（様式第９）（交付要綱第１６条第２項）」を作成し、岡山県に提出してください。
- ・補助金の支払額は、交付決定通知書に記載された交付決定金額ではなく、額の確定通知書に記載された補助金額になります。
- ・岡山県から補助事業者への補助金の支払いは、補助対象経費のうち、補助事業者から発注業者等に「支払済みの経費のみ」が対象です。
- ・岡山県から補助事業者への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の全体額が確定した後の「精算払」が原則となります。

（４）財産の処分

- ・この補助事業により取得し、または効用の増加した財産を処分（取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡（会社合併や相続等による所有者の変更も含む）、交換、担保に供する）する際には、「処分承認申請書（様式第１２号）（交付要綱第２０条第２項）」を提出し、事前に承認が必要となりますので、必ず、事前に岡山県までご連絡をいただき、手続きの確認をお願いします。
- ・補助事業完了（補助金の受領）後においても、事前に承認を要します。
承認が必要となる期間は取得した資産区分により異なりますので、事前に岡山県までお問い合わせください。
- ・承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部または一部を岡山県に返還する必要があります。
- ・担保に供する（抵当権の設定など）場合、理由や内容によっては承認できない場合もありますので、必ず事前にご相談ください。

（５）書類の整理・保存

- ・補助金に関係する帳簿等や見積書、契約書、交付申請書の控え、実績報告書の控え等は、令和９年３月３１日までの保存が義務付けられています。
- ・財団の検査や補助金の支払いが終わった後であっても、国および会計検査院による検査等がありますので、令和９年３月３１日までは適切に保存しておいてください。
- ・関係書類（以下【補助事業者にて保存する主な関係書類】参照）は日付を降順にし、時系列に整理の上、ファイルに綴じて保存してください。
- ・本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金日を記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。また、本事業に係る帳簿・伝票等は全て、その写しをファイルに綴じて保存してください。
- ・補助事業に係る全ての証拠書類は、取組事業別に整理し、令和９年３月３１日まで保存してください。

【 補助事業者において保存する主な関係書類 】

- ・ 交付決定通知書 （様式第２） 【原本】
- ・ 応募書類一式 （交付申請書（様式第１－２および別紙１～２）【写】
- ・ 変更承認申請書 （様式第３） 【写】 ※該当する場合のみ
- ・ 変更承認通知書 （様式第４） 【原本】※該当する場合のみ
- ・ 軽微変更届出書 （参考様式） 【写】 ※該当する場合のみ
- ・ 実績報告書 （様式第７）
- ・ 証拠書類 （経理書類） 【原本】等 一式
- ・ 取得財産等管理台帳（様式第１１） ※該当する場合のみ

----- 〈以下、完了検査以降の書類〉 -----

- ・ 額の確定通知書 （様式第８） 【原本】
- ・ 精算払請求書 （様式第９） 【写】
- ・ 減価償却明細書 （経理書類） 【写】 ※該当する場合のみ
- ・ 取得財産等の処分承認申請書（様式第１２）【写】※該当する場合のみ

等

索引

か

額の確定通知	14, 15
完了検査	8, 10, 13, 14, 15

き

業者選定理由書	7, 8
---------------	------

け

計画変更	3
軽微変更届出書	3, 4, 15
経理処理	5, 7, 13
減価償却明細書	13, 15

し

事故	3, 4
資産計上	5, 6
実績報告書	3, 4, 13, 14, 15, 18
取得財産等管理台帳	13, 15
証拠書類	7, 9, 12, 13, 14, 15
処分	14, 15

た

対象外	6, 9, 10
-----------	----------

て

手数料	6, 9, 10
-----------	----------

と

取下	3, 5
----------	------

は

廃止	3, 4, 5
----------	---------

へ

変更承認申請書	3, 15
---------------	-------

ほ

補助金の支払い	3, 5, 14
補助対象期間	5, 6
補助対象経費	4, 5, 7, 14

【 提出前に確認 】



全ての書類をA4片面で印刷し、
製本やホチキス止めをしないで、
1部提出してください。



当初の事業計画と相違が生じる見込みがある場合は、速やかに以下の問い合わせ先へご連絡いただきますようお願いいたします。

お問い合わせ先

■岡山県産業労働部 観光課

〒703-8278

岡山市中区古京町1丁目7番36号（岡山県分庁舎1F）

TEL：086-226-7383 FAX:086-224-2130

■(公財)岡山県産業振興財団

岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金 事務局

〒701-1221

岡山市北区芳賀5301 テクノサポート岡山1F

TEL：086-286-9693

Email：kbhojo@optic.or.jp

実績報告書提出先

■(公財)岡山県産業振興財団

岡山県宿泊事業者感染防止対策等支援事業補助金 事務局

〒701-1221

岡山市北区芳賀5301 テクノサポート岡山1F

TEL：086-286-9693

Email：kbhojo@optic.or.jp