

(様式第4号)

県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金 実績報告書

年 月 日

三重県知事 あて

申請者 住所（所在地）
〒

氏名（法人の場合は名称及び代表者）

担当者名
TEL
E-mail

宿泊施設 住所（所在地）
〒

施設名

令和 年 月 日付け三重県指令雇経第 — — 号をもって交付
の決定の通知を受けた補助事業について、県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金
交付要領第10条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 実績報告額 金 _____ 円 ※千円未満は切り捨て
(交付決定額 金 _____ 円)
- 2 添付書類 別添のとおり

実績報告書 チェックリスト

	書類 確認 済み	不要 の場 合	※提出書類に不備・不足がないか、チェックをお願いします。 この順に並べて提出してください。	事務局用
1	<input type="checkbox"/>		◆実績報告書 【様式第4号】	
2	<input type="checkbox"/>		◆実績報告書 チェックリスト ※この用紙です。	
3-1	<input type="checkbox"/>		◆事業報告書 【様式第4号の2】 ※頭紙です	
3-2	<input type="checkbox"/>		◆事業報告書（続紙） 【様式第4号の2】 ※細事業数に応じた枚数が必要です。	
4-1	<input type="checkbox"/>		◆補助金実績額計算書 【様式第4号の3】	
4-2	<input type="checkbox"/>		◆細事業実績集計表 【様式第4号の3】	
4-3	<input type="checkbox"/>		◆細事業実績集計表（続紙） 【様式第4号の3】 ※細事業数に応じた枚数が必要です。	
4-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆細事業実績集計表（続紙） 写真 ※「経費区分」の単価や事業費が10万円以上の場合	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆取得財産等管理台帳の写し 【様式第6号】	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆見積書（写し可）	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆契約書、注文書の写しなど発注が確認できる書類（写し可）	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆納品書、工事完了書の写しなど履行が確認できる書類（写し可）	
9	<input type="checkbox"/>		◆支払いが確認できる書類（写し可）	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆免税事業者、簡易課税事業者に関する確認書類（写し可）	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆他の補助金等に関し自己負担分を請求する場合に関する書類 （写し可）	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆その他、三重県（県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金事務局）が必要と認める書類 ※特に依頼がなければ不要です。 ※依頼があった場合は、以下に提出書類を記載してください。 <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>	

(様式第4号の2)

事業報告書

申請者名	
施設名称	
施設住所	
事業種別	<input type="checkbox"/> 旅館・ホテル営業 <input type="checkbox"/> 簡易宿所営業
客室数	客室数 室
許可番号	(許可年月日)
	(管轄保健所)
	(許可番号)

※事業種別は、該当する方にチェックしてください。

客室数は、旅館業申請手続きで届け出ているものを記入してください。

事業の実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
---------	---

※ 令和2年5月14日～令和4年1月31日までの間で設定してください。

事業を複数の細事業に分けて整理する場合する場合、その中から最も早い年月日と最も遅い年月日を記入してください。

※ 細事業は、交付申請時の事業計画書において区分した細事業と同じように区分してください。

	細事業の数（本）	細事業の番号
補助率10／10の取組		
補助率4／5の取組		
合計（細事業の総数）		

(様式第4号の2)

事業報告書(続紙)

細事業番号	
事業の概要	
事業の詳細 ※細事業実績集計表の続紙に掲げる項目(取得財産)との関係が分かるようにしてください。	
事業の実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
ガイドライン等 (補助率 10/10 の取組の場合)	

※ 「ガイドライン等」の欄は、「感染症対策に資する物品の購入等に係る経費」(補助率 10/10)に該当する取組の場合に記載してください。

次のうち該当するものアルファベットを記入のうえ、具体的に事業の基となる部分が分かるよう、ページ数や項目(項番)も記入してください。

- A 宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン
- B ホテル業における新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン
- C 観光事業者版みえ安心おもてなし施設認証基準(宿泊施設)
- D 新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた「三重県指針」

補助金実績額計算書

申請者名	
施設名称	

☐ (消費税の扱い) 免税事業者・簡易課税事業者で、消費税を対象経費に含めて申請する場合のみ、チェックしてください。

(Ⅰ)

①：事業種別、客室数に応じた補助対象経費の上限枠 (円) ※次ページ参照	感染症対策に資する物品の購入等に係る経費 (補助率 10 / 10)	前向き投資に要する経費 (補助率 4 / 5)	補助対象事業費の合計
	②：補助対象事業費	③：補助対象事業費	④：②+③ (円)

※(Ⅱ)か(Ⅲ)のどちらかに
進んでください。

①≥④の場合→(Ⅱ)

①<④の場合→(Ⅲ)

(Ⅱ)④が①の範囲内の場合

※②の金額をそのまま⑤に、③の金額の 4 / 5 を⑥に記入してください。

実績額計算	⑤：補助率計算後 (円) (補助率 10 / 10)	⑥：補助率計算後 (円) (補助率 4 / 5)	⑦：⑤+⑥ (円)

※⑦の金額の千円未満を切り捨てた金額が、⑧交付申請額となります。

⑧：実績報告額 (円)

(Ⅲ)④が①を上回っている場合

※まず、上回っている金額を、③から引いて、③の残りを⑩に記入してください。

(③から引ききれない場合は、②からも引いてください。)

次に、②の金額を、⑨に記入してください。

※記入後、⑪が①の範囲内に収まっているか確認してください。

上限枠内補助対象事業費	⑨：②から記入 (円)	⑩：③から記入 (円) ③－ (④－①)	⑪：⑨+⑩ (円)

※⑨の金額をそのまま⑫に、⑩の金額の 4 / 5 を⑬に記入してください。

実績額計算	⑫：補助率計算後 (円) (補助率 10 / 10)	⑬：補助率計算後 (円) (補助率 4 / 5)	⑭：⑫+⑬ (円)

※⑭の金額の千円未満を切り捨てた金額が、⑮実績報告額となります。

⑮：実績報告額 (円)

次ページの収支実績書も必ず記入してください。

(次ページの補助対象経費の上限枠の表については、①の参考にしてください。)

※事業種別、客室数に応じて、上限枠を①に記入してください。

【参考】補助対象経費の上限枠		
事業種別	客室数	上限枠（円）
簡易宿所	—	1,000,000
旅館 ・ ホテル	1 ～ 9	1,000,000
	10 ～ 19	2,000,000
	20 ～ 29	4,000,000
	30 ～ 39	6,000,000
	40 ～ 49	8,000,000
	50 ～	10,000,000

（収支実績書）

1 収入

項目	実績額（円）	備考
県内宿泊事業者感染防止対策等支援補助金		⑧又は⑮を記載してください。
他の補助金等		
自己資金・借入金		
合計		合計金額を記載してください。

2 支出

項目	実績額（円）	備考
感染症対策に資する物品の購入等に関する経費		②を記載してください。
感染症対策に資する物品の購入等に関する経費		補助対象外の分を記載してください。
前向き投資に要する経費		③を記載してください。
前向き投資に要する経費		補助対象外の分を記載してください。
合計		合計金額を記載してください。

(様式第4号の3)

細事業実績集計表

※細事業番号は、事業報告書（続紙）と一致させてください。

※事業の概要は、事業報告書（続紙）の一部または全部を記載してください。

（一部のみ記載の場合、「～等」、「～その他」などと記載してください。）

1 感染症対策に資する物品の購入等に係る経費（補助率10／10）		
細事業番号	補助対象事業費（円）	事業の概要
合計		

合計の金額について、（様式第4号の3）補助金実績額計算書の②欄に転記してください。

2 前向き投資に要する経費（補助率4／5）		
細事業番号	補助対象事業費（円）	事業の概要
合計		

合計の金額について、（様式第4号の3）補助金実績額計算書の③欄に転記してください。

(様式第 4 号の 3)

細事業実績集計表 (続紙)

※細事業ごとに作成してください。

細事業番号	
-------	--

※補助対象外の消費税は予め除いて記入してください。

	①：項目 (取得財産)	②：規格等	③：積算	④：事業費 (円)
経 費 区 分				
			⑤：合計	
			⑥：補助対象外	

①： 規格、単価等に応じて項目 (取得財産) を分けてください。

②： 規格等は、単価又は事業費が 1 万円以上の場合でも、
交付申請時と規格等に変更がなければ、
「交付申請のとおり」としてください。

③： 積算は、単価と数量などの積算を記入してください。

単価または事業費が 10 万円以上の場合、購入物品や工事完成後の
写真を添付してください。(令和 3 年 7 月 5 日以降発注分は、
物品購入等を除き施行前の写真も添付してください。)

⑥： ⑤に含まれる対象外経費があれば記入してください。

(対象外経費) 使用ポイント、値引き等

他の補助金等 (名称を⑧に記入)

※除外すべきものがなければ「0」と記入してください。

⑦：⑤－⑥ 補助対象事業費

⑧除外すべき
補助金等の名称
(該当あれば記入)

※細事業番号、⑦の金額をそれぞれ、(様式第 4 号の 3) 細事業実績集計表の

細事業番号、補助対象事業費の欄に転記してください。

(様式第 6 号)

取得財産等管理台帳

申請者名 _____

宿泊施設名 _____

名称	取得金額（円）	単価（円）	数量	取得年月日	所在（保管）場所	耐用年数

※ 1 本台帳は、減価償却資産（使用可能期間が 1 年未満のもの又は取得金額が 1 0 万円未満のものを除く。）について、記載し、整備保管してください。

※ 2 区分は、細事業実績集計表（続紙）（様式第 4 号の 3）の経費区分を目安としてください。

※ 3 所在（保管）場所は、建物別（新館、旧館など）、場所別（「フロント」、「客室」、「食堂」、「大浴場」など）を記載してください。