# オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 電子申請システムご利用マニュアル

〈交付申請〉

2025/05/01 - Version1.1

## 改訂履歴

発行日	バージョン	内容	
2025/04/21	Version 1.0	交付申請マニュアル策定	
2025/05/01	Version 1.1	交付申請の修正・再提出機能を追加	

目次

交付申請アカウント登録方法	
計画申請の補助対象事業者情報を取得	4
交付申請アカウント登録	5
申請アカウント発行・パスワード登録	6
ログイン方法	
マイページのログイン画面	8
ログイン・アカウント認証	9
交付申請方法	
申請様式をダウンロードして記入	11
補助事業を選択	12
交付申請入力フォームから申請を行う	13
計画申請に関する情報	14
経費項目の追加・削除	15
交付申請入力フォームの一時保存	16
入力内容の確認・編集	17
交付申請完了	18

#### 交付申請の修正・再提出方法

事務局からの修正依頼	20
交付申請の修正内容確認	21
交付申請の再入力	22
経費項目の費目変更・削除	23
交付申請の再提出	24

## 交付申請アカウント登録方法

計画申請の申請主体は、計画申請詳細より補助対象事業 者の情報を取得して、特設Webサイトより「交付申請ア カウント登録」を行っていただきます。 事務局にて登録内容を確認後、電子申請システムをご利 用いただくための交付申請用のアカウントを、補助対象 事業者に発行いたします。

#### 計画申請より補助対象事業者情報を取得

計画申請の申請主体は、補助対象事業者が電子申請システムを使用するための交付申請アカウント登録を行ってく ださい。登録には、①計画申請ID ②補助対象事業者ID ③補助対象事業者担当者のメールアドレスの情報が必要で す。マイページにログインのうえ、計画申請詳細から情報を確認し、控えておいてください。

			■ 申請主体となる地方公共団体・事業者 [→ ログフ
		計画申請一覧 > 申請詳細	
<b>郁助对</b> 家争事	₹者の担当者メールアドレスが変更となる場合は計画甲請の修止 │ ┌─	<ul><li>XXXを抑制した~計画</li></ul>	
が必要です。	計画申請を差し戻しますので、事務局までご連絡ください。	申請主体となる地方公共団体・事業者	
		計画審查中	
ーバーツーリズムの	💄 申請主体となる地方公共団体・事業者 🕻 ログアウト	計画由請	
然防止・抑制による 統可能な観光推進事業	Aver 2014	山岡十明	
	お知らせ	事務局連絡 2025.XX.XX	事務局_担当者名
ダッシュボード	2025.XX.XX 事務局より【計画申請】申請D0000「XXXを抑制した~計画」の修正依頼がありました。		添付資料の「あっ」「「「煤工」申請主体情報・補助事業一覧」の中身が違います。
	2025.XX.XX 事効局より[31曲中語] 中語IDXXXX * XXXの認知度问~81曲] の修正依頼がありました。		
	2023/WYW ANDREA FILEHLERY LANGOOD - MACEMENTAL REPORT AND A ACTOR		
	中語一見		
	申請□ ○ ステータス ○ 計画名 ○ 申請主体名 ○ 対策地域 ○ 申請通助金額 ○ 信勝有無 ○ 事業課型 ○ 補助区分		
	0000 計画審査中 XXXを抑制した~計画 申請主体 〇〇県 70,000,000 有 地域一体型 地域		
	XXXX 計画審査中 XXXの認知度向~計画 申請主体 ○○県 50,000,000 有 実証・(個別型 実証・)	→ 補助対象事業者1 ID 00	100-00
	対象の計画中請の列をクリック	補助对家事業者情報	^
		補助対象事業者属性	
		補助対象事業者区分	地方公共団体
		補助対象事業者名(正式名 称)	補助対象事業者
- I.		補助対象事業者名(カナ)	ホジョタイショウジギョウシャ
		法人番号	9999999999999
		補助対象事業者所在地	
	①計画甲請ID ②補助对家爭業者ID	郵便番号	000000
		所在地	
	③補助対象事業者担当者のメールアドレス←───	代表者情報	
		氏名	代表太郎
		カナ	ダイヒョウタロウ
		Art V/ ex/detart	
		担当者情報	10.1// + 07
		氏名	但马太郎
		**	
		カナ	タントウタロウ

申請主体

#### 交付申請アカウント登録

申請主体

5

計画申請詳細より情報を取得した後は、特設Webサイトの「<u>交付申請アカウント登録</u>」にて、補助対象事業者ごと に交付申請アカウント登録を行ってください。取得した①計画申請ID②補助対象事業者ID③補助対象事業者担当 者のメールアドレスを入力、確認ページへ進み送信していただくと、各補助対象事業者の担当者に受付メールが自 動送信されます。



#### 申請アカウント発行・パスワード登録

補助対象事業者

事務局にて登録内容を確認後、1営業日程度で申請アカウントを発行し、登録メールアドレス宛に「申請アカウント 発行・パスワード登録のご連絡」メールを送信します。メールに記載の「パスワード登録:URL」をクリックして 「パスワード登録・再登録」ページを表示し、「アカウントID」を入力してパスワードを登録してください。登録 完了画面から電子申請システムのマイページログイン画面に移動できます。



特設WebサイトURL: https://overtourism-hojokin.go.jp/

## ログイン方法

申請アカウント登録で発行されたアカウントIDとパス ワードにて、電子申請システムのマイページにログイン が可能です。 特設Webサイトの「マイページ」ボタンよりお進みいた だけます。

#### マイページのログイン画面

特設Webサイトの「マイページ」ボタンより、電子申請システムのマイページのログイン画面へお進みください。



#### ログイン・アカウント認証

申請アカウント登録時にメールで受け取ったアカウントIDと、ご自身で設定されたパスワードを入力して、「ログ イン」ボタンをクリックしてください。登録されたメールアドレスにアカウント認証コードが届きますので、次の 画面で認証コードを入力するとマイページにログインすることができます。



 「ショッの」
 オーパーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局 電話番号:0570-006-878
 特設WebサイトURL: <u>https://overtourism-hojokin.go.jp/</u> 対応時間:9:00~17:00(土日祝日及び年末年始を除く)

## 交付申請方法

電子申請システムのマイページにログイン、必要な交付 申請書類の様式をダウンロードして書類を作成いただき ます。

その後、交付申請入力フォームへの情報登録と必要書類の添付を行い申請いただきます。

### 申請様式をダウンロードして記入

電子申請システムにログインして、左メニュー「申請様式ダウンロード」を表示してください。 交付申請に必要な申請様式をダウンロードして、各ファイルに必要事項を記入して書類を作成してください。 また、見積書等必要な書類をご準備ください。詳細は「交付申請の手引き」をご確認ください。

オーバーツーリズムの 未然防止・抑制による 持続可能な観光推進事業		補助対象事業者	[→ ログアウト
	申請様式タワンロード		
▲ ダッシュボード	交付申請		
🖻 申請様式ダウンロード	交付規程.pdf		
	交付申請の手引き.pdf	Ť	
	電子申請システムご利用マニュアル_交付申請.pdf	Ł	
	自社での実証運行における経費の費目で必要な様式		
中朝様式ダウンロート」を クリックして	様式7_実証運行の積算書.xlsx	≚	
交付申請様式をダウンロード	委託費、運搬費、消耗品費、備品費、借料・損料・使用料、その他本事業に直接要する諸経費の費目で必要な様式		
	様式8_業者選定理由書.docx	Ť	
	謝金の費目で必要な様式		
	様式9_事業実施予定表(謝金).xlsx	₹	
	事業者情報に関する様式		
🖸 マニュアル	参考様式_消費税処理例外対応宣誓書.docx	¥	

#### 補助事業を選択

マイページのダッシュボードから、対象の補助事業の行をクリックして、交付申請フォームにお進みください。



#### 交付申請入力フォームから申請を行う

交付申請入力フォームから必要事項を入力、書類の添付を行ってください。申請入力フォームは「事業者情報」 「補助事業に関する書類 - 不動産項日」「経費に関する情報」の3ページがあります。

#### 事業者情報

口座情報は金融機関選択と必要事項を入力 して、関連する書類を添付する

補助事業に関する書類 - 不動産項目 経費に関する情報 記事項証明書、必要な場合、土地所有者と ひもづく根拠資料を添付する 運営委託契約を証明できる書類を添付する

駐車場等土地の整備を実施する場合に、登 費日を選択し必要事項を入力して、費日に

申請入力フォーム(事	業者情報)		交付申請入力フォーム(補助	カ事業に関する書類 - 不動産項目)		交付申請入力フォーム(経費	に関する情報)
計画申請に関する情報	※計画申請時に入力済	~ 聞<	計画申請に関する情報 ※	「計画申請時に入力済	~ 問<	計画申請に関する情報 ※	計画申請時に入力済 〜
事業者情報			補助事業に関する書類			補助事業に関する書類	
口座情報	金融機関選択		不動產項目			経費項目01	
	金融機關名称		登记事項証明書(不動	漆付ファイル (最大150MB、複数ファイルのアップロード可) 💼		「地域全体の観光地域	
	00銀行		產登記簿證本) 任意	ファイル選択 選択されていません		づくりに関わる事業」 区分	口有
	金融機関名称カナ		3ヶ月以内に発行された			经费项目名	经费项目名
	マルマルギンコウ		TE UC ON VIOL VI IN				
	金融機関コード			登記事項証明書(不動產登記簿證本).pdf 🔟		費目	○ 謝金 外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝礼金
	0000			登記事項証明書(不動產登記簿證本)_2.pdf 📋			○ 旅費 の思わら初時」も実現す、方法手、くどいとの出述来、日本本年の方法書、定込券
	支店名称		土地所有者と運営委託	添付ファイル (最大150MB、複数ファイルのアップロード可) 🔟			* 賃金
	X X 支店		契約を証明できる書類 (賃貸借契約書等)	ファイル選択 選択されていません			本事業の取組に係る事務を補助するために任用する臨時職員、臨時社員、アルバイト の賃金
	支店名称力ナ		任意				○ 委託費 (その他)
	パツパツシテン		與其當契約皆等				キ事果の事果連品に接る果務で各種1パントの企園、連品で普遍寺、コンナンショ 作・イベント開催に必要な業務に係る委託費
	店番 000						<ul> <li>委託費(工事関連)</li> <li>電気工事、水道工事、ガス工事、設備工事等、本事業で実施する取組で必要となる工事等の委託費</li> </ul>
	預金種類						<ul> <li>運搬費</li> <li>土市地の町印(三市ナス和)※、中日、深洋村</li> </ul>
	選択してください ~				×		<ul> <li>→ 中未の取組に至する部区、七回、加区(H)</li> <li>○ 消耗品費</li> </ul>
	口座番号		A =1 /// NR = 100 /m				本事業の取組に必要となる消耗品の購入費
	1234567		金融機関の選択				「順四男」 本事業の取組に必要となる機械・建物・備品・設備の購入費および修繕費
	口座名義・漢字		00007				○ 借料・損料・使用料 本事業の取組に必要となる会場の借上料、使用料、備品や機材等のリース料
	観光太郎		COMIT				○ 自社での実証運行における経費
	通帳記載または登録のカタカナ表記(半角カナ)		<ul> <li>金融機関名を1文字以上入力してEnter</li> </ul>	と押してください。(候補が表示されます)			<ul> <li>日11、09次mlm15c8170程程</li> <li>その他本事業に直接要する諸経費</li> </ul>
	0000CC8		または金融機関コード4桁の数字を入力	してEnterを押してください。(金融機関名が表示され			本事業の推進に対してのみ使用されたことが明確に示される補助対象経費のうち、上 記のいずれの費目に該当しない経費
	造格請求書発行事業者登録量号		ます)			ada ata Afri	
	T123456789XXXX					支出先	2017
通帳口座証明書	漆付ファイル (最大150MB、複数ファイルのアップロード可) □ 		「金融機関選打	尺」ボタンをクリック	すると	支出金額	0
通帳の写し、口座証明 書など	ファイル選択 選択されていません		ポップアップ「	ウィンドウが表示され	Z	経費の見積書	マンクロン (最大150MB、複数ファイルのアップロード可)
			·· / / / / / / /		ି <u>କ</u>		ファイル選択 選択されていません
			金融機関と支展	ちを選択する			
	20250420見積書_C企業01.pdf 回						
	20250420死病音_C企業02.pdt 凹						
-m. 301 1) 101 -m.	2011 / アイル 1時天1500円、複数ファイルのアッフロート可し						

### 計画申請に関する情報

交付申請入力フォームの各画面上部にある「計画申請に関する情報」を開くと、計画申請時に申請主体が申請した 情報を確認することが可能です。

オーバーツーリズムの 未然防止・抑制による 持続可能な観光推進事業	交付申請入力フォーム(補助	事業に関する書類 - 不動産項目)	▲ 補助対象事業者 〔→ ログアウト	計画申請に関する情報	※計画申請時に入力済	Ŷ
▲ ガッシューギード				申請全体に関する情報		
<ul> <li>・・・</li> <li>・・</li> <l< td=""><td>計画申請に関する情報 ※</td><td>計画申請時に入力済</td><td>✓ 開&lt;</td><td>計画名</td><td>XXXを抑制した~計画</td><td></td></l<></ul>	計画申請に関する情報 ※	計画申請時に入力済	✓ 開<	計画名	XXXを抑制した~計画	
				申請主体名	申請主体となる地方公共団体・事業者名	
	補助事業に関する書類			対象地域	○○県○○市○○温泉	
	不動産項目			補助区分	地域一体型(補助率2/3)※8,000万円上限	
	登記事項証明書(不動 産登記簿謄本)	<b>添付ファイル</b> (最大150MB、複数ファイルのアップロード可) <mark>前</mark> ファイル選択 選択されていません		補助対象事業者情報		
	任意 3ヶ月以内に発行された 発見東頂部中書			補助対象事業者属性		
	立記寺均配付首			補助対象事業者区分 補助対象事業者名(正式名	地方公共団体 補助対象事業者名	
		登記事項証明書(不動産登記簿謄本).pdf 🗍 登記事項証明書(不動産登記簿謄本)_2.pdf 🗍		称り 補助対象事業者名(カナ)	ホジョタイショウジギョウシャメイ	
	十批訴友老と運営秀証	法 <b>付ファイル</b> (是十150MR 始数ファイルのアップロード司) 🙃		法人番号	99999999999999	
	2.20万行者と運営委託 契約を証明できる書類 (賃貸借契約書等)	ファイル選択 選択されていません		課稅区分	課税	
	任意			補助対象事業者所在地		
	賃貸借契約書等			郵便番号	0000000	
				所在地	○○県 ○○市 ○○区X丁目XX-XX	
				代表者情報		
				氏名	代表太郎	
		次の入力へ		<i>h</i> +	ダイヒョウタロウ	
				担当者情報		
				氏名	担当太郎	
				カナ	タントウタロウ	

メールアドレス

電話番号

sample@mail.com

#### 経費項目の追加・削除

「交付申請入力フォーム(経費に関する情報)」の画面下部より、経費項目の追加・削除が可能です。 補助事業にかかるすべての補助対象経費について、経費項目毎にフォームを追加し、必要情報の入力、根拠資料の 添付をお願いします。

例:工事委託費に関する見積書Aと備品購入に関する見積書Bがある場合、経費項目01に工事委託費に関する情報を入力、見積書A他資料を添付し登録、経費 項目を新規追加をクリックし、経費項目02に備品購入に関する情報を入力、見積書B他必要な資料を添付し登録する。

#### 経費項目の追加

「経費項目を新規追加」ボタンをクリックすると、新規で入 カフォームが表示されます。

#### 経費項目の削除

削除は「入力内容の確認」まで進んでいただき、各経費項目 にある「編集」ボタンをクリックすると、申請入力フォーム に「この経費項目を削除」ボタンが表示されます。



#### 交付申請入力フォームの一時保存

すべての交付申請入力フォームの画面右下に「入力内容の一時保存」ボタンが常に表示されます。クリックすると 入力途中でも一時保存が可能です。画面下部の「次の入力へ」ボタンをクリックすると自動で一時保存されます。 一時保存した申請内容は、ダッシュボードと入力内容の確認から引き続き入力が可能です。

オーバーツーリズムの 未然防止・抑制による 持続可能な観光推進事業	交付申請入力フォーム(経	費に関する情報)	🤮 補助対象事業者 - [+ログアウト		オーバーツーリズムの 未然防止・抑制による 持続可能な観光推進事業	お知らせ		▲ 補助対象事業者 【→ ログアウト
ダッシュボード					ダッシュボード			
▶ 申請様式ダウンロード	計画申請に関する情報	※計画申請時に入力済	~ 開く		▶ 申請様式ダウンロード			
	建成支援运用主义中等					次分中球		
	補助事業に関する書類					文刊中詞		
	経費項目01					中間口 🗘 補助対象事業者ID 🗘 補助	事業ID ◇ ステータス ◇ 補助事業名	◇ 補助金額 ◇ 補助区分
	「地域全体の観光地域 づくりに関わる事業」 区分	口 有				0000 00	00 交付申請待ち るXXXXXXを     30 交付申請待ち るXXXXXXを     30 対策事業	ーリズムに関す ∧∧∧∧/する 20,000,000円 実証・個別型(補助ボ 1/2)※5,000万円上月
	経費項目名	经费项目名				XXXX XX	XX 交付申請待ち XXXを抑制する~計画	50,000,000円 2/3)※8,000万円上別
	費目	○ 謝金						
		外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出 〇 旅費	出演者・司会者等に対する謝礼金					
		外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出	出演者・司会者等の交通費・宿泊費	入力途中で	、「入力内容	の一時保存」	ボタンを	$\downarrow$
マニュアル		<ul> <li>賃金</li> <li>本事業の取組に係る事務を補助するために任用す</li> </ul>	する臨時職員、臨時社員、アルバイト (入力内容の) 一時保存				1. 1. 2. 2.	時保友の由建山家は
		の賃金 〇 赤町巻(その仲)		クリックす	⁻ると一時保	存ができる		时体行の中間内合は
		本事業の事業運営に係る業務や各種イベントの①	AE画、運営や警備等、コンテンツ制				리	き続き入力が可能
	618/01+ 613	EXCLUSION AND ACCURATE			*			* MENDARRE (10772)
	見込み収入が自己負担 分を超える場合の計算 式など詳細資料				ネーバーシーリスムの 未然防止・抑制による 持続可能な観光推進事業	交付申請入力フォーム 入;	力内容の確認	-
					<ul> <li>タッシュボード</li> <li>申請様式がついつした</li> </ul>	事業者情報		
		前の入力へ 次の入力へ			■ #9968333221=1	事業者情報		
		「 <sup>小</sup> 」の「	し わ ん 、 ギ 々 い ち ク	リックオス	L	口座情報		
		「次の」	ヘリー ホダンをク	ソツシタる	C	金融機関名称 金融機関名称	○○銀行	
		白動で-	-時保存される			金融機関コード	マルマルキシコウ 0000	
※「前の入力・	へ」ボタンをク!	リックし ロシがく				支店名称	XX支店	
た提合け白動	で一時保友され。	+ + + A				支店名称力ナ	パツバツシテン	
							000	
						店番	000	
						店番 预金種類	普通	
						店香 預会種類 口座番号	前通 の000000	
						広告 預会機関 口座番号 口座名長 - 漢字 通転記載または登録のカタ	800 普通 0000000 代表太郎	
						広告 預会種類 口度番号 口原名書・漢字 通信記載または登録のカタ カナ税記	000 普通 0000000 代表大部 多"代129309	

### 入力内容の確認・編集

すべての入力が完了しましたら、入力内容の確認画面に進んでください。入力した情報や添付した書類に間違いが ないかご確認いただき、「宣誓事項」にチェックを入れてから、「送信」ボタンをクリックしてください。

オーバーツーリズムの		▲ 補助対象事業者 [→ログアウト	
未然防止・抑制による 持続可能な観光推進事業	交付申請入力フォーム 入力内容の確認		宣慰事項 会での変賢事項をご確認のうえ、チェックをお願いします。
♠ ダッシュボード	車業本律的		
🖪 申請様式ダウンロード	中未自时秋		室醫事項1 □ 本申請は、観光庁から採択された結果に沿った内容であることを宣誓します。
	事業者情報	● 編集 ●	関連法合準拠チェック ポストコロナを用用ラナラ3.時後戦低空波軍等端的会交付軍将に基づく「オーパーツーリブル
	口應情報 金融機問名称 〇〇銀行		室質事項2 □ の未然防止・抑制による特徴可能な観光推進事業な付換程」(以下、「交付規程」という。)の 規程に進する、上述規制金の交付について、補助金等には多予算の執行の通信に低等る法律 (項和30年定該項179号)等点の規定に基づく)、規模価格要求を及くて増加します。
	金融機関を称カナ マルマルギンコウ 金融機関コード 0000	該当りる甲請内谷を 短集することが可能	室質事項3 □ 本申請は、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内容でないことを室質します。
	支店名称 XX支店 支店名称カナ パジパジシテン 店番 000	福朱 タ ることが 当 祀	本申請は、交付申請の手引きに従い助対象とならない経費については申請しないまた対象となら ない経費及び令約7年2月28日までに非常及び支払い、実績開始まで完了しなかった服務を含む 申請を行った場合には補助金額が対照される旨を決切していることを宣誓します。また対象とな らない経費及び令約7年2月28日までに事業及び支払い、実績開始まで完了したかった経費を含
	預金總類 普通 口座寄号 0000000		む申請を行った場合には補助金額が減額される旨を承知していることを宣誓します。
	口座名画・漢字 代表太郎 通畅記載または登録のカタ が (talyon)		次の3から54に現けるいずれにも感出しない者であることを空間します。 ① 法人等 個人又は沈みとかり、以下同に、3人、数月四(8人)国人の主人の国による不知な行為の防止等 に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する最力団をいう。以下同じ。」であると 考
13 マニュアル	20 子気応 連絡請求資発行事業者登録 第号 T123456789XXXX 委号		<ul> <li>③ 法人場の役員等(個人である場合はその著をいう。以下同じ。)が、自己、自社もしくば第三 者の不正の利益を認る自的又は第三者に開きを加える目的をもって最力団又は暴力団員を利用す</li> <li>③ などしているとさ</li> </ul>
	通帳口座証明書 口座証明書.pdf		③法人等の役员等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は衛室を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
	事業証明書 事業証明書.pdf		④法人等の役員等が、最力団又は最力団員であることを知りながら、これと社会的に非難され るべき関係を有しているとき
	課稅区分証明証憑 課稅区分証明証憑.pdf		③ 法人等から発注する業者が、悪力団であある、又は暴力団の維持、運営に協力し、若しくは 間与しているとき
	清費稅処理例外対応宣誓 清費税処理例外対応宣誓書.pptx 書		室質事項6 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、当該補助金を返送します。
	自己負担額を超える収入 が見込まれる場合の機要 自己負担領を超える機要資料,pdf 資料		宣誓事項7 虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、交付規程第22条に基づき、途やかに事務局に補助金を返還します。
	補助事業に関する書類		
			区に」ホノンをノノノノ
	不動産項目	<ul><li>∅ 編集</li></ul>	
	登記事項証明書(不動産 登記事項証明書.pptx 登記零題本)		※送信をすると、内容が変更できなくなります。
	土地所有者と運営委託契 約を証明できる講算(資 様式1_須貸借契約書.pdf 貸借契約書等)		送信をお願いします。

交付申請完了

交付申請を送信すると、登録メールアドレス宛に事務局より交付申請受付メールが届きますのでご確認ください。 ダッシュボードにある申請一覧から交付申請内容を確認することができます。

申請内容の確認及び審査を順次進めさせていただきます。なお、申請内容に関して追加の確認や不備のご連絡を事務局から差し上げる場合がございます。

オーバーツーリズムの 未然防止・抑制による 持続可能な観光推進事業	▲ 補助対象事業者 C→ ログアウト 2019回一系 → 2019回一系 → 2019回目 和 2019回一系 → 2019回目和 2019回一系 → 2019回目和 2019回日和 20190日和 2019010 2019010 2019010 2019010 2019010 20190 20190	💄 補助対象事業者 [+ ログアウト
ダッシュボード		
🗈 申請様式ダウンロード	交付申請	
	交付申請	
	申請D ()     補助事業者ID ()     補助事業AI ()     ステータス ()     補助事業AI ()	~ 岡<
	0000         00         00         交付申請待ち         ○○○○市のオーバーツーリズムに関す         実証・個別型(補助3)           方策事業         方策事業         1/2)※5,000万円上別         事業者情報	
58		行 ルギンコウ 「 ジンテン 00
	口服を置き、漢字 000000 通販売買用をおは登録のカタ グイセン	20 300
	27.2 300 通格語家會投行事業者登録 醫号 T1234	56789XXX
	通畅口座篮明書 口命征	明書.pdf
	事業証明書 非坚正	调查.pdf
	<b>課稅区分證明証</b> 逝 證稅区	分証明証憑.pdf
	清費税処理例外対応宣誓 消费税 書 消费税	炮理例外对応宣誓書.pptx
	自己負担額を超える収入 が知込まれる場合の概要 自己負 資料	担証を超える概要資料,pdf

不動産項目

## 交付申請の修正・再提出方法

ご提出いただいた交付申請を事務局にて確認し、申請内 容に関して不備がございましたら、電子申請システムよ り修正依頼を送信いたします。 届いた修正依頼に沿って申請入力フォームを編集いただ

き、再提出をお願いいたします。

#### 事務局からの修正依頼

ご提出いただいた交付申請を事務局にて確認し、申請内容に関して不備がございましたら、電子申請システムより 修正依頼を送信いたします。修正依頼はダッシュボードの「お知らせ」に通知が表示され、登録メールアドレス宛 に交付申請修正依頼メールが届きます。ご確認いただき「交付申請詳細」画面へ進んでください。



#### 交付申請の修正内容確認

修正依頼の「交付申請詳細」画面には、「編集」ボタン、修正該当箇所に赤い■マーク、「事務局連絡」に修正内 容のコメントが表示されます。修正該当箇所とコメントをご確認いただき「編集」ボタンをクリックして、「入力 内容の確認」画面へ進んでください。赤い■マークが表示されている項目の「編集」ボタンをクリックして、該当 の交付申請入力フォームに進んでください。



### 交付申請の再入力

該当の交付申請入力フォームでは、赤い■マークがついた修正該当箇所の入力欄が赤く表示されます。事務局コメ ントに沿って、該当の入力欄へ再入力してください。修正該当箇所以外は編集できませんのでご注意ください。 入力完了後は画面下部「入力内容の確認」ボタンをクリックし、「入力内容の確認」画面へ進んでください。

付申請入力フォーム い■マークのついた項目に <sup>-</sup>	(経費に関する情報) ついて、事務局の指示に従い修正をお願いします。	
補助事業に関する書業	領	
経費項目01		
	本事業の取組に必要となる会場の借上料、使用料、備品や機材等のリース料 ○ 自社での実証運行における経費 自社での実証運行における経費	
支出先	<ul> <li>その他本事業に直接要する諸経費</li> <li>本事業の推進に対してのみ使用されたことが明確に示される補助対象経費のうち、上</li> <li>記のいずれの費目に該当しない経費</li> <li>修正該当箇所のみ赤く表示される</li> <li>事務局コメントに沿って再入力する</li> </ul>	※添付ファイルは「上書き」「追加」「削除」が可能です。 ※前回添付したファイルと同じファイル名で添付すると
■ 支出金額	2,000,000	上音さられよりのでこ注意くたらい。
■ 経費の見積書	添付ファイル (最大150MB、複数ファイルのアップロード可) ファイル選択 選択されていません	前回添付したファイルと同じファイル名で添付する ・ とファイルが上書きされる 別のファイル名で添付すると追加される
	■ 20250420見積書_C企業01.pdf ■ この項目を削除 ● 20250420見積書_C企業02.pdf	「この項目を削除」にチェックを入れて 画面下部「入力内容の確認」ボタンをクリックする ト活付ファイルが削除される
相見積書	添付ファイル (最大150MB、複数ファイルのアップロード可) ファイルに訳 国民されていません	

#### 経費項目の費目変更・削除

経費に関する情報の「経費項目」は、費目の変更と経費項目の削除が可能です。 経費項目を追加することはできませんので、追加が必要な場合は事務局にご相談ください。

#### 経費項目の費目変更

事務局より費目変更に関する修正依頼があった場合は、申請入 カフォームにて費目の再選択をしていただきます。費目を再選 択する際は、関連する根拠資料をすべて再添付してください。

#### 経費項目の削除

事務局より経費項目削除に関する修正依頼があった場合は、申 請入力フォームの画面下部にある「この経費項目を削除」ボタ ンをクリックしてください。

<ul> <li>● 部を かたいうたいます。ままま、イベントの出版す・日金信報に対する時にあ。</li> <li>● 部 かたのうたいたすまま、まま、イベントの出版す・日金信報に対する時にあ。</li> <li>● 部 かたのうたいたすまま、まま、イベントの出版す・日金信報の交通す・単位目 ・生またの知識でもたるままでは知ずるために任何する時時間、時時日気、アルバイト のた ・イベントが出になるままま、情報でもなかくた任何する時時間、時時日気、アルバイト のた。         ・イベントが出になるままま、情報でするために任何する時時間、時時日気、アルバイト のた。         ・イベントが出になるままま、情報でするために任何する時時間、時時日気、アルバイト のた。         ・イベントが出になるままま、情報でするために任何する時時間、日本ですべた。         ・日本ですべた。         ・日本ですべたの時日、でありためでは、ままできまで、コンテンツお ・イベントが出になるままた。「「「「「」」」」         ・ロンテンツお ・イベントが出になるままた。「「」」」         ・ロンテンツお ・イベントが出になるままた。「「」」」         ・日本でする、ままできまで、コンテンツお ・イベントが出になるままた。         ・日本ですで、         ・         ・日本ですで、</li></ul>			
<ul> <li>● 監督</li> <li>● 読者</li> <li>● 読者</li></ul>	■ 費目	○ 謝金 外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝礼金	チェックのついた項目について、事務局の指示に従い修正をお願いします。
<ul> <li>         A R2         A R2 R5 R6 R6</li></ul>		⑦ 旅費 外部から招聘した専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等の交通費・宿泊費	補助事業に関する書類
● SR費 (f c 0 m)         一事項の原項運行に係る感染の後着イベントの企業、運営学習編集、コンテンツ商         - 4 つくりに関わる意思。         - 6 有         - 3 の         - 6 有           ● SR費 (T 1 年間)		●賃金 本事業の取組に係る事務を補助するために任用する臨時職員、臨時社員、アルバイト の賃金	経費項目01
● 死門 (工事限語)         ● 死 (工事限語)         ● 死 (工事限語)         ● 死 (工事限語)		○ 委託費(その他) 本事業の事業運営に係る業務や各種イベントの企画、運営や警備等、コンテンツ制作・イベント開催に必要な業務に係る委託費	「地域全体の観光地域 ■ づくりに関わる事業」   ■ 有 区分
支出金額       1,234,500       円         ● その他出版算料       ● その他出版算料       ● 年のか出版算料         ● その他出版算料       ● 年のか出版算料       ● 年のか出版算料         ● その他出版算料       ● 年のか出版算料       ● 年のか出版算料         ● そのか出版算料       ● 年のか出版算料       ● 年のか出版算料         ● そのか出版算料       ● 年のか出版算料       ● 年のか出版算料         ● そのか出版算具       ● 年のか出版算具       ● 年のか出版算具         ● そのか出版算具       ● 年のか出版算具       ● 年のか出版算具       ● 日本のか出版算具         ● 日本の加速       ● 日本のか出版算具       ● 日本のが出版算具       ● 日本のが出版算具         ● 20250420見積量       ○の取目を削除       ● 20250420見積量       ○ 日本のが目を削除         ● 20250420見積量       ○ 日本の項目を削除       ● 20250420見積量       ○ 日本の項目を削除         ● 20250420見積量       ○ 小田本の本出のの取りまたり       ● 20250420見積量       ● 20250420見積量       ● 20250420見着量		○ 委託費 (工事関連)	■ 經費項目名 经应项目入司以
<ul> <li>・ 花貝の先供書 (A)19 ノア 1 ル (取入150MD、(数2 ノア 1 ルの グックロートロ))</li> <li>         「ファイル選択 選択されていません         <ul> <li>                  20250420見積書_C企業01.pdf □ この項目を削除                  20250420見積書_C企業01.pdf □ この項目を削除                  20250420見積書_C企業02.pdf □ この項目を削除                       この項目を削除</li></ul></li></ul>	~山亚田		在意 ファイル選択 選択されていません
<ul> <li>         を費の見積書             茶付ファイル(最大150MB、複数ファイルのアップロード可)             </li> <li>             ファイル選訳             選択されていません             <ul> <li>                  20250420見積書_C企業01.pdf                  この項目を削除                       <ul></ul></li></ul></li></ul>	支出金額	1,234,560 P	<ul> <li>その他権態資料</li> <li>添付ファイル(最大150MB、複数ファイルのアップロード可)</li> <li>在8</li> <li>ファイル資却</li> <li>選択されていません</li> </ul>
	和貝の元何吉	AU ファイル (取入130mk、後数ファイルのアランロード切) ファイル選択 選択されていません	
			■ 20250420見積書_C企業01.pdf □ この項目を削除
■ 20250420見積書_C企業02.pdf □ この項目を削除 ■ 20250420見積書_C企業02.pdf □ この項目を削除 この経費項目を削除 入力内容の確認		■ 20250420見積書_C企業01.pdf □ この項目を削除	
● 相目辞書 通信 20 経費項目を削除 人力内容の確認		■ 20250420見積書_C企業02.pdf □ この項目を削除	
	■ 相見積書	<b>添付ファイル</b> (最大150MB、複数ファイルのアップロード可)	この経貨項目を削除人力内容の確認
■ ファイル選択 選択されていません ■ 日本	任意	ファイル選択 選択されていません	

### 交付申請の再提出

修正該当箇所の再入力が完了しましたら、「入力内容の確認」へ進み、修正箇所が変更されているかをご確認くだ さい。内容に問題がなければ、画面下の「差戻コメント」を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。 送信後、登録メールアドレス宛に、事務局より交付申請再提出受付メールが届きますのでご確認ください。

経費項目01		✓ 編集	→ 「編集」ボタンをクリックすると
経費項目名	経費項目名abc		申請入力フォームに進み
費目	委託費(その他)		編集することが可能
支出先	○○管理会社		
■ 支出金額	2,000,000円	赤い■マークの内容が変更さ	れているか確認
根拠資料			
経費の見積書	* 見積書_追加.pdf 达		→ 沃付ファイルを追加すると「*」が表示される
	<ul> <li>20250420見積書_C企業01.pdf(削除済み)</li> <li>20250420見積書_C企業02.pdf</li> </ul>		
相見積書	20250420見積書_B企業.pdf	,	添竹ファイルを削除すると「(削除済み)」が表示
様式8_業者選定理由書			
経貨にかかる詳細資料	程費にかかる詳細資料.pptx		
		_	
差戻コメント			
コメントを入力してください			
		T	→ 左庆→メントを入刀すると