Ｒ８年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業

電子申請システムご利用マニュアル

〈完了実績報告〉

提出期限：事業完了日から起算して10日以内
または令和9年2月26日正午のいずれか早い期日まで

完了実績報告は、事業完了後より入力・提出が可能となります。
ご多忙のところ恐縮ではございますが、円滑な事業運営のため、
事業完了後はお早めに入力・提出いただきますようお願いいたします。

2026/10/30 - Version 1.0

改訂履歴

発行日	バージョン	内容
2026/10/30	Version1.0	完了実績報告方法を掲載

見出し

完了実績報告方法

申請様式をダウンロードして記入 5
完了実績報告一覧の確認 6
完了実績報告開始前の確認 7
完了実績報告の開始 8
完了実績報告情報の確認・編集（1/3） 9
完了実績報告情報の確認・編集（2/3） 10
完了実績報告情報の確認・編集（3/3） 11
申請前の確認・変更 12
完了実績報告の送信 13
完了実績報告完了 14

完了実績報告の修正・再提出方法

事務局からの不備連絡確認 16
完了実績報告の修正 17
完了実績報告の再提出 18

よくあるご質問（FAQ）

よくあるご質問 20

お問い合わせ先

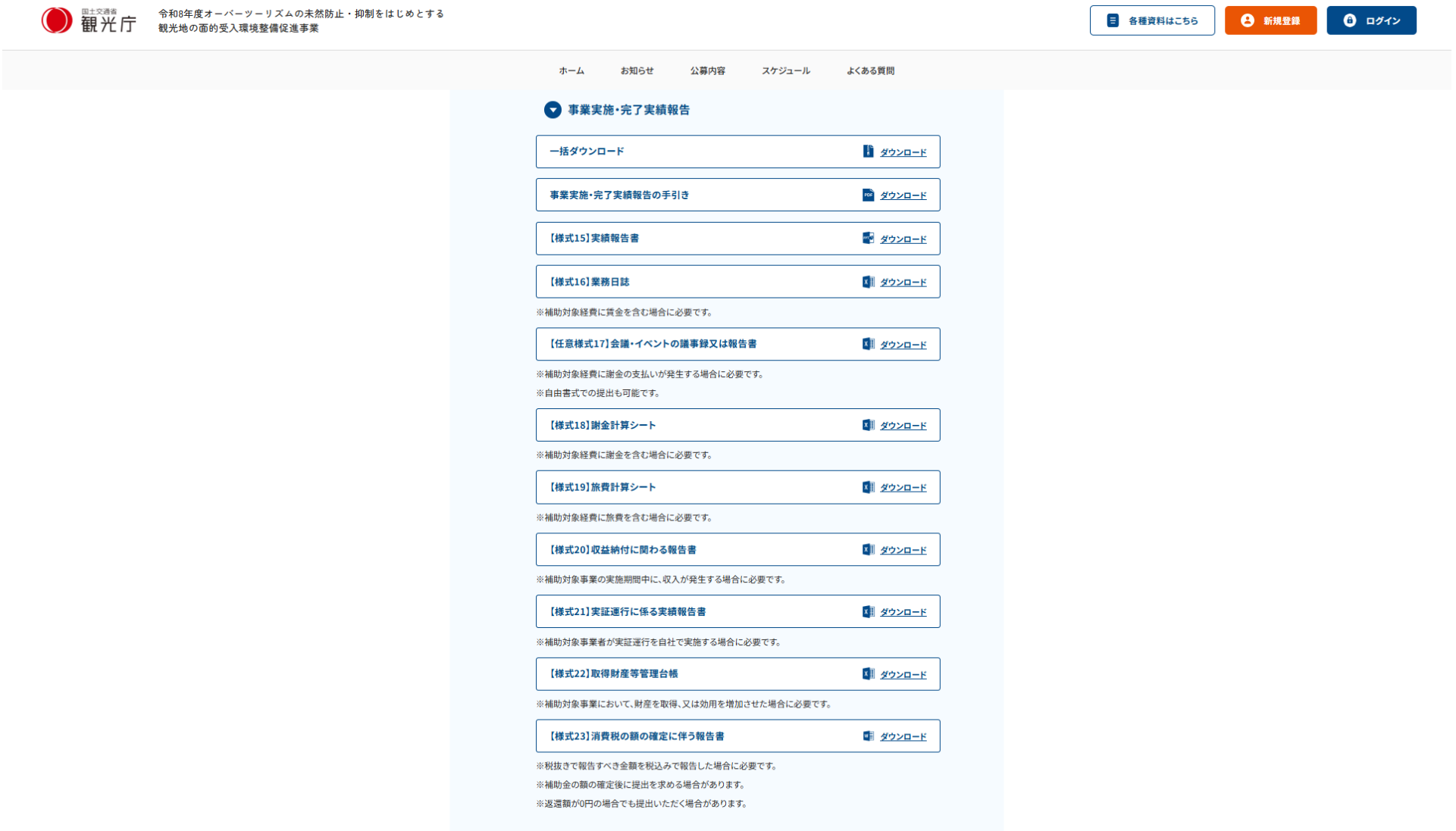
お問い合わせ先 22

完了実績報告方法

事業完了後、電子申請システムのマイページにログインし、完了実績報告一覧から報告を行ってください。
提出期限は、事業完了日から起算して10日以内または令和9年2月26日正午のいずれか早い期日までとなります。

申請様式をダウンロードして記入

特設ウェブサイトの「資料一覧」から、必要な様式をダウンロードしてください。
各ファイルに必要事項を記入して必要な書類を作成してください。



完了実績報告一覧の確認

マイページ左側メニューの「完了実績報告」から、完了実績報告一覧を開いてください。
ステータスが「未報告」の申請を選択すると、報告を開始できます。

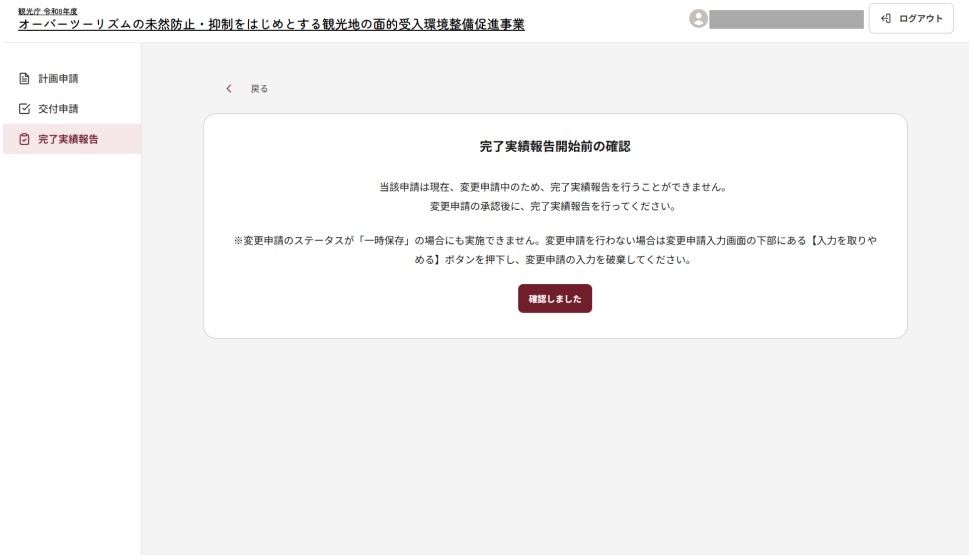


完了実績報告開始前の確認

【報告開始】ボタンを押下すると完了実績報告が開始されます。

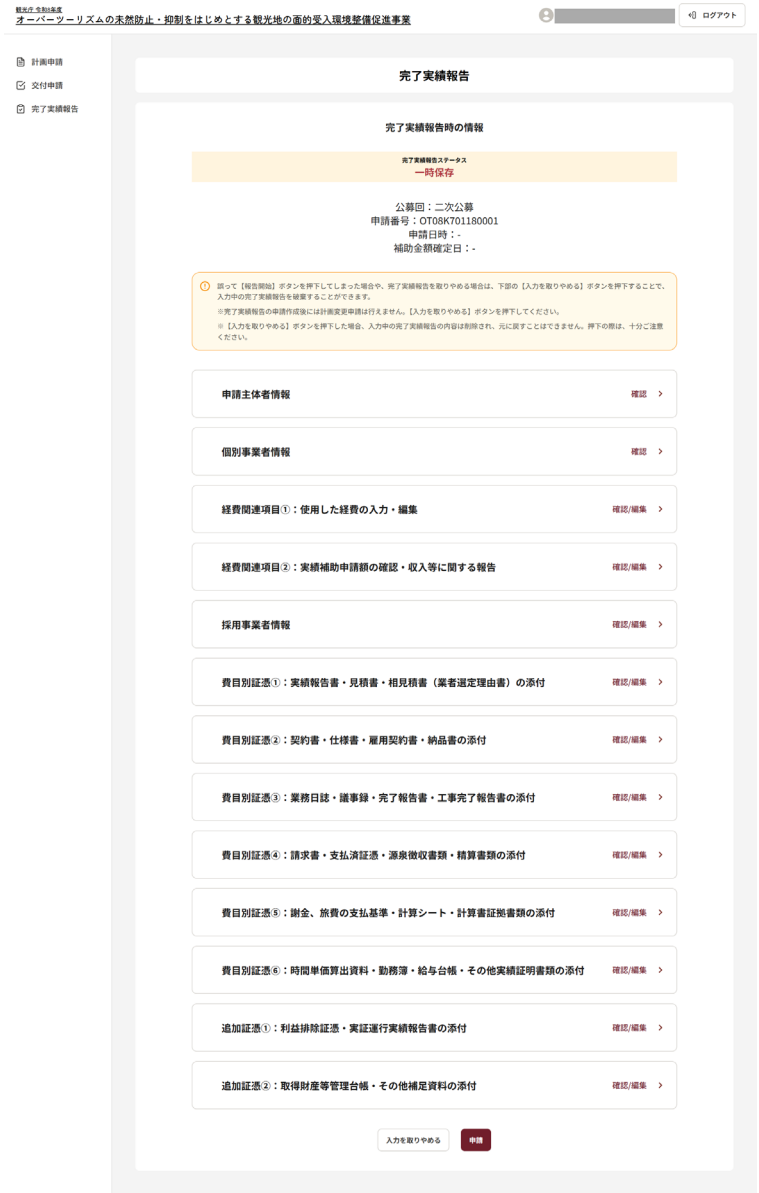


変更申請中（「一時保存」を含む）は報告ができないため、変更申請の承認後に報告を開始してください。



完了実績報告の開始

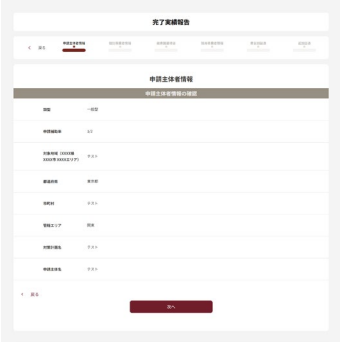
各項目の「確認/編集」から、作成した様式の内容と整合するように入力してください。
報告を取りやめる場合は【入力を取りやめる】で破棄できます（元に戻せません）。



完了実績報告情報の確認・編集（1/3）

完了実績報告時の情報の確認、編集を行ってください。
フォームの各項目については作成いただいた様式の記載内容と整合するようにご入力ください。

申請主体者情報の確認



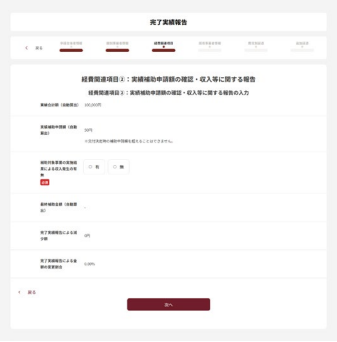
個別事業者情報の確認



経費関連項目①：
使用した経費の入力・編集



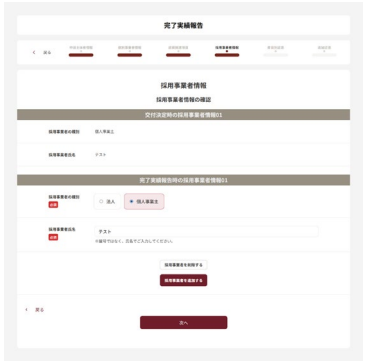
経費関連項目②：実績補助申請額
の確認・収入等に関する報告



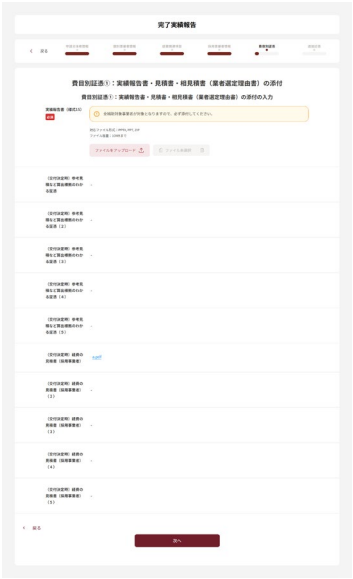
完了実績報告情報の確認・編集（2/3）

完了実績報告時の情報の確認、編集を行ってください。
フォームの各項目については作成いただいた様式の記載内容と整合するようにご入力ください。

採用事業者情報の確認



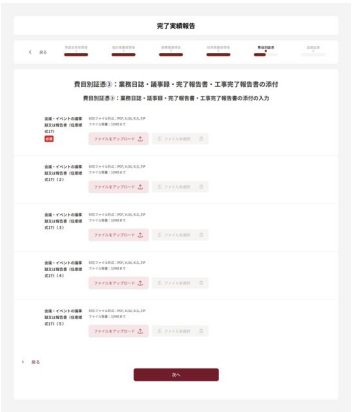
費目別証憑①：実績報告書・見積書・相見積書（業者選定理由書）の添付



費目別証憑②：契約書・仕様書・雇用契約書・納品書の添付



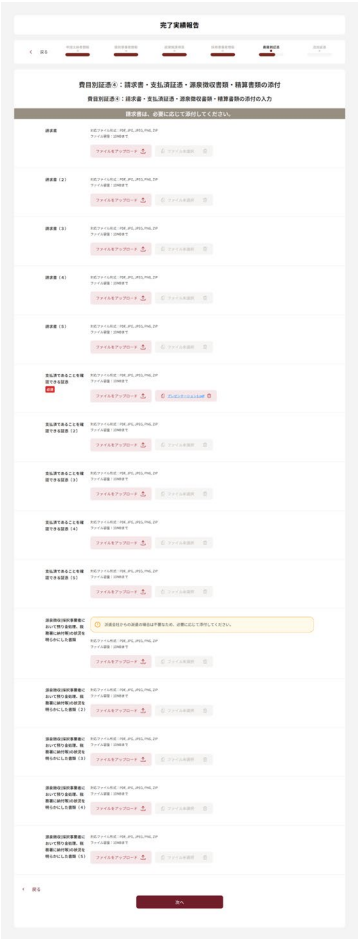
費目別証憑③：業務日誌・議事録・完了報告書・工事完了報告書の添付



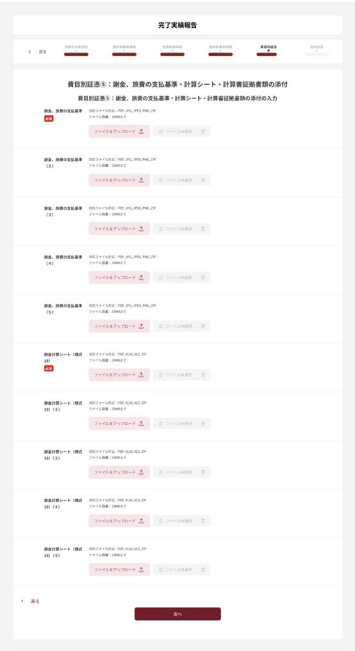
完了実績報告情報の確認・編集（3/3）

完了実績報告時の情報の確認、編集を行ってください。
フォームの各項目については作成いただいた様式の記載内容と整合するようにご入力ください。

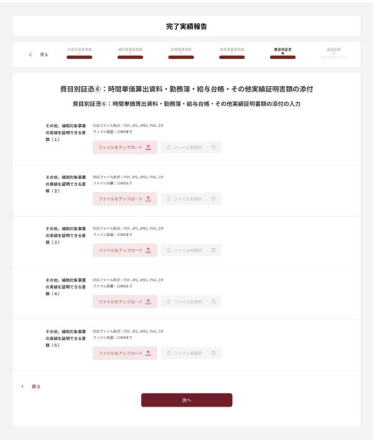
費目別証憑④：請求書・支払済証憑・源泉徴収書類・精算書類の添付



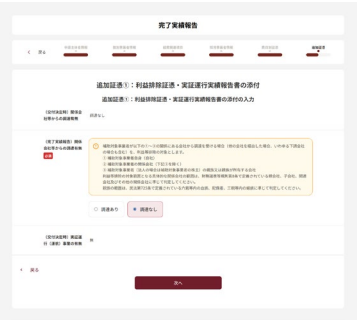
費目別証憑⑤：謝金、旅費の支払基準・計算シート・計算書証拠書類の添付



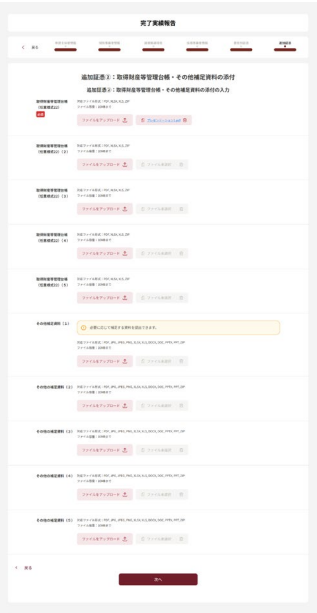
費目別証憑⑥：時間単価算出資料・勤務簿・給与台帳・その他実績証明書類の添付



追加証憑①：利益排除証憑・実証運行実績報告書の添付



追加証憑②：取得財産等管理台帳・その他補足資料の添付



申請前の確認・変更

すべての入力が完了すると、「内容を確認してください」画面が表示されます。
各項目の「確認/変更」から入力内容と添付書類を確認し、必要に応じて修正してください。



※申請をすると、内容が変更できなくなります。
すべての申請内容に間違いがないかご確認の上、送信をお願いします。

完了実績報告の送信

内容に問題がなければ、画面下部の宣誓項目をすべて確認し、チェックを入れてください。
最後に【申請する】ボタンを押下すると、完了実績報告が事務局に送信されます。





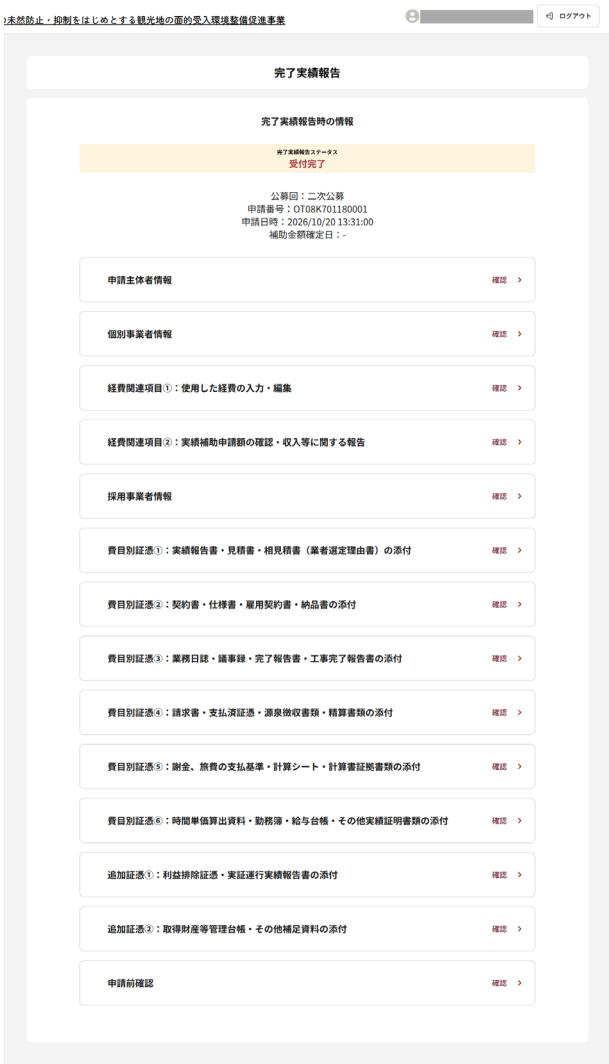
※申請をすると、内容が変更できなくなります。
すべての申請内容に間違いがないかご確認の上、送信をお願いします。

完了実績報告完了

送信が完了すると、完了実績報告一覧のステータスが「受付完了」に変わります。
登録メールアドレス宛に、事務局から受付完了のメールが届きますのでご確認ください。



ステータス：受付完了
一覧から対象の申請を選択すると、報告内容をご確認いただけます。



完了実績報告の修正・再提出方法

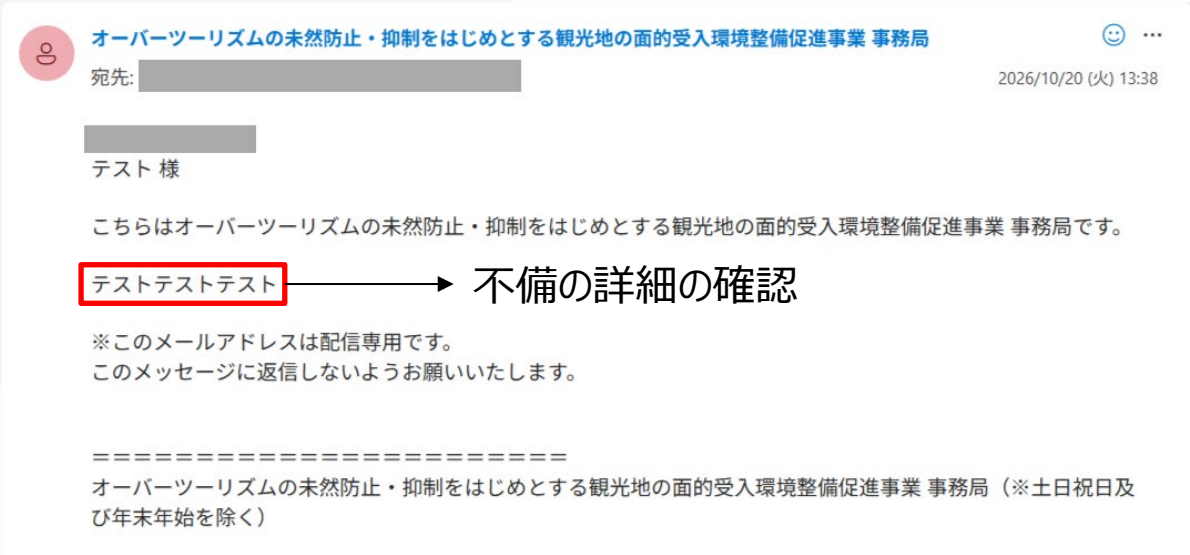
提出された完了実績報告は事務局にて確認し、不備がある場合は電子申請システムよりご連絡します。
ご連絡の内容に沿って入力内容を修正し、再提出してください。

事務局からの不備連絡確認

不備がある場合は、登録メールアドレス宛に事務局から不備のご連絡メールが届きます。
メールで不備の内容を確認し、ステータスが「不備」の申請を選択して修正に進んでください。



ステータスが不備に変更
クリックして「申請詳細」画面へ進む



不備の詳細の確認

完了実績報告の修正

「確認/編集」から、メールの内容に沿って修正してください。
修正対象以外の項目も、誤りがないかご確認ください。



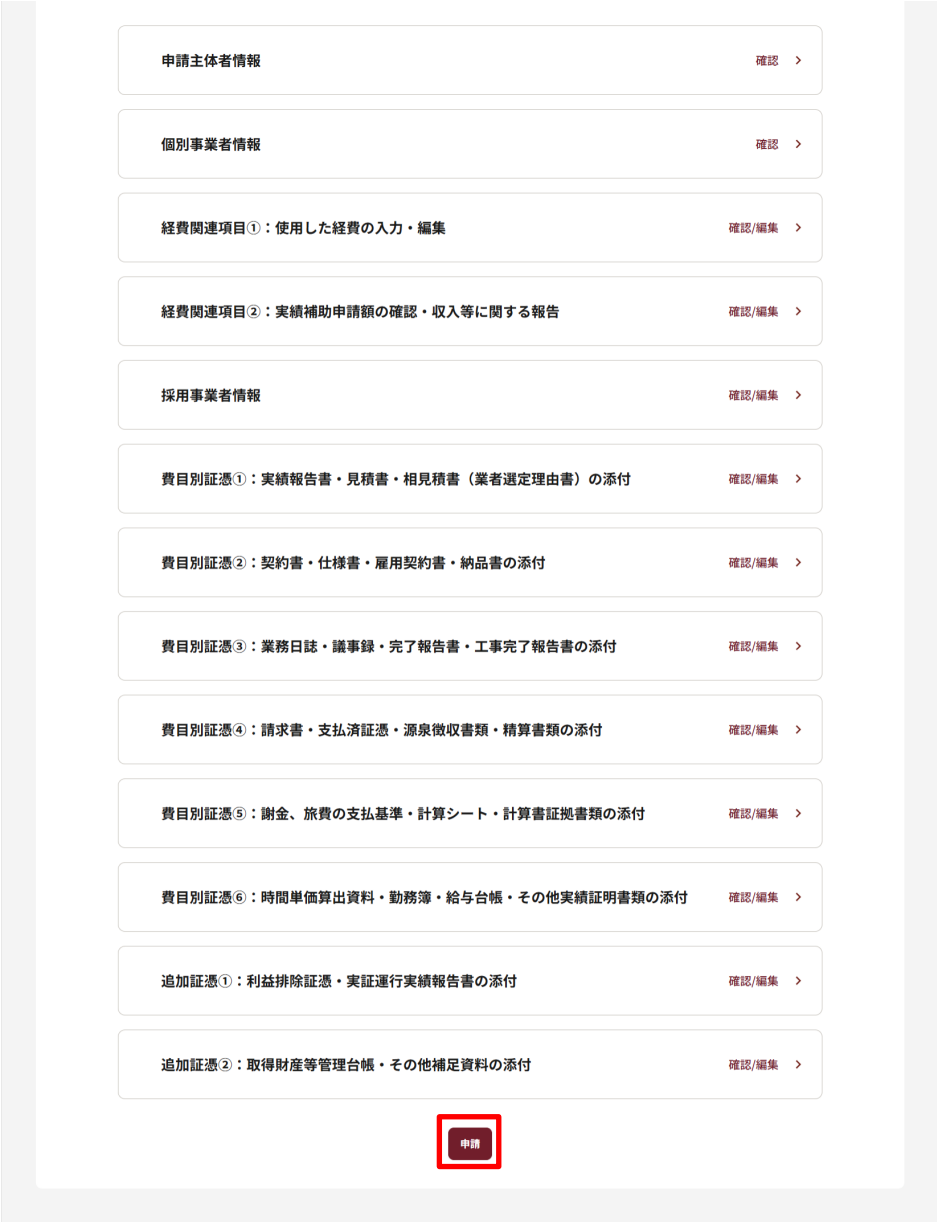
「確認/編集」から修正

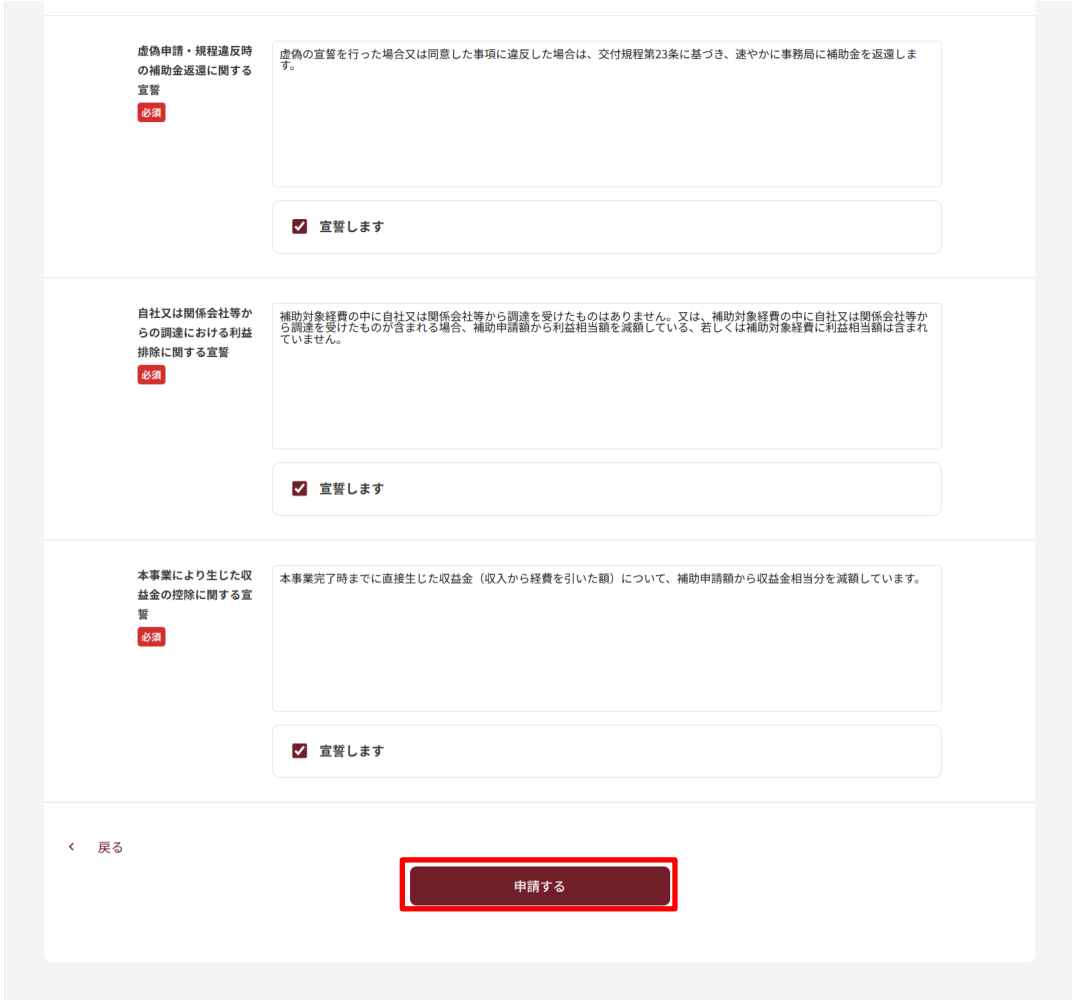


申請内容の修正が可能です。

完了実績報告の再提出

修正が完了したら【申請】ボタンを押下し、確認画面で修正内容と宣誓項目をご確認ください。
問題がなければ【申請する】ボタンを押下し、再提出を完了してください。





よくあるご質問（FAQ）

よくあるご質問

Q.入力途中の内容は保存できますか？
A.マイページ上で入力内容は自動的に一時保存されます。入力途中で「戻る」をクリックした場合、保存されません。

Q.メールが届かない場合はどうすればよいですか？
A.迷惑メールフォルダをご確認ください。
　届いていない場合は再送や登録情報の確認を行いますので、事務局にご連絡ください。

Q.提出後に内容を修正できますか？
A.原則として提出後の修正はできません。

Q.申請が完了できません
A.未入力の必須項目や入力形式に誤りがある可能性があります。各項目の入力内容をご確認ください。

Q.申請が完了したか確認する方法はありますか？
A.マイページ上の申請ステータスおよびアカウント登録したメール宛の完了メールをご確認ください。

※制度や審査に係るよくある質問は、特設ウェブサイトでご確認ください。
https://ot-kankoseibi.go.jp

お問い合わせ先

お問い合わせ先

令和８年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする
観光地の面的受入環境整備促進事業 事務局

050-3669-0885

受付時間：平日 9:00～17:00