



観光地・観光産業における 人材不足対策事業

令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金

観光地・観光産業における人材不足対策事業

計画申請のシステムマニュアル

特設Webサイトからの手順

観光地・観光産業における人材不足対策事業 事務局

01. 特設Webサイトへのアクセス
02. 公募要領の確認
03. 参加申込フォーム
04. 申請マイページのログイン
05. 計画申請の提出までの手順
06. 計画申請の書類準備
07. 計画申請の提出
08. 計画審査結果の通知
09. よくある質問

01. 特設Webサイトへのアクセス

01. 特設Webサイトへのアクセス

手順

- 観光地・観光産業における人材不足対策事業
特設Webサイト <https://kanko-jinzai.go.jp/> へアクセスしてください。
- 特設Webサイトには、公募要領や必要な申請書類、補助対象となる具体例、申請フローやFAQなどが記載されているため、内容をよくご確認ください。



02. 公募要領の確認

02. 公募要領の確認

手順

- 公募要領には公募全体の進め方、経費対象となる内容や計画申請に必要な書類等の要点が記載されているため、よくご確認ください。
公募要領は特設Webサイトよりダウンロード可能です。
- 資料一覧のページは特設Webサイトのホーム画面、または以下のURLにて直接アクセスが可能です。
<https://kanko-jinzai.go.jp/document/>



国土交通省
観光庁

TOP お知らせ 資料一覧 よくあるご質問 お問い合わせ マイページ

資料一覧

申請に使用する書類

1 公募要領

手順や補助対象となる条件などを確認してください。

公募要領  確認資料 

2 計画申請

公募要領をご確認のうえ、記入してください。

一括ダウンロード 

このボタンを押すと
PDFがダウンロードされます

03. 参加申込フォーム

03. 参加申込フォーム

手順

1. 特設Webサイトの参加申込フォームへアクセスしてください。
参加申込とは計画申請を行うシステムのアカウント登録を行うことです。
そのため、参加申込は申請書類が揃っていないなくても、すぐにでも実施することが可能です。

必ず特設Webサイトにて各公募期間をご確認の上、参加申込締切までに申し込みをお願いします。（一次公募においては、**5月23日（金）17時まで**となります）



03. 参加申込フォーム

手順

2. 参加申込フォームより、以下の必須項目を入力し、フォーム下部の「確認画面へ」をクリックしてください。(手順3の確認画面に進みます)
- 参加申込は1事業者につき、1回の実施となります。
(複数施設について申請する場合も1回の参加申込で構いません)



The screenshot shows a web form for application. At the top left is the logo for '国土交通省 観光庁' (Ministry of Land, Infrastructure, and Transport, Agency for Cultural Affairs). The navigation bar includes 'TOP', 'お知らせ', '資料一覧', 'ソリューション紹介', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ', and a 'マイページ' button. The form fields are: '法人番号*' (with a note: ※ 法人番号を半角でご入力ください 個人事業主の方は13桁の「9999999999999」をご入力ください), '事業者名*' (with a note: ※ 法人の場合は正式名称で法人名、個人事業主の場合は個人名を記載してください), '担当者名*' (with a note: ※ 名字と名前の間にスペースを入れてください), '担当者名(カナ)*' (with a note: ※ 名字と名前の間にスペースを入れてください), 'メールアドレス*' (with the example 'sample@mail.jp'), and '電話番号*' (with the example '0000000000(ハイフンなし・半角)'). At the bottom, there is a checkbox for '個人情報の取り扱いに同意して、内容を送信する' and a red button labeled '確認画面へ >'. Green callout boxes with lines pointing to the form fields provide additional instructions.

法人番号を半角でご入力ください。
個人事業主の方は13桁の
「9999999999999」をご入力ください。

法人の場合は、営業許可証と同様の
正式名称を記載してください。

メールアドレス / 電話番号は事務局
からご連絡する際に必要となります
ので、お間違いのないようにお願い
します。

このボタンをクリックすると
確認画面が表示されます。

03. 参加申込フォーム

手順

3. 確認画面で入力内容を確認し、「申し込む」をクリックしてください。
これで参加申込は完了です。



The screenshot shows a web page titled "入力確認" (Input Confirmation) from the "国土交通省 観光庁" (Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism). The page features a progress bar with three steps: STEP 1 (入力), STEP 2 (入力確認), and STEP 3 (申込完了). Below the progress bar, there is a list of input fields with their respective values:

法人番号*	99999999999999
事業者名*	事業者名を入力
担当者名*	佐藤 太郎
担当者名(カナ)*	サトウ タロウ
メールアドレス*	sample@mail.jp
電話番号*	0801234567

At the bottom of the form, there are two buttons: "< 入力画面へ戻る" (Return to input screen) and "申し込む >" (Apply). A green callout box points to the "申し込む >" button with the text: "このボタンを押すと参加申込フォームが送信されます。" (Pressing this button will send the application form.)

At the bottom left of the page, there is a breadcrumb trail: TOP > 参加申込フォーム > 入力確認

03. 参加申込フォーム

手順

4. 手順3の参加申込フォームの送信後、入力いただいたメールアドレス宛に計画申請のご案内をお送りします。お送りするメールの内容に従って、引き続き申請手続きを行ってください。（04章 申請マイページへのログインに進みます。）

万が一、メールが届かない場合には、特設Webサイトのお問い合わせフォーム、またはお電話にてお問い合わせください。

- 参加申込フォームの送信だけでは計画申請は終わりではありません。公募期間終了までに、申請マイページより計画申請の提出が必要です。
- 参加申込フォームの送信後、計画申請用のマイページのご案内までは2営業日程度要しますので、締め切りに余裕をもったお申込みをお願いします。

申込完了

STEP 1 入力 STEP 2 入力確認 STEP 3 申込完了

この度は参加申込フォームにて申請いただきまして誠にありがとうございます。
ご入力いただいたメールアドレス宛に受領確認メールを送信しております。
ご入力いただきました内容を確認後、担当者から申請のご案内に関するメールをお送りしますので、引き続き計画申請のお手続きを行ってください。

万が一、メールが届かない場合には、[こちらのお問い合わせフォーム](#)、またはお電話(0570-088015)にてお問い合わせください。

続けて申し込む >

04. 申請マイページへのログイン

04. 申請マイページへのログイン

手順

1. 05章の手順4で受信した計画申請のご案内メールの内容に従って、計画申請の手続きをお願いします。
2. 観光地・観光産業における人材不足対策事業
特設Webサイト <https://kanko-jinzai.go.jp/> へアクセスしてください。
※システム上の都合から、基本的にOSがWindowsのPCからアクセスしてください。



04. 申請マイページへのログイン

手順

3. 特設Webサイト上部右の「マイページ」をクリックすると、マイページのログイン画面が表示されます。

計画申請のご案内のメールに記載されたユーザー名・パスワードを入力し、マイページへログインしてください。



こちらをクリックすると右のマイページのログイン画面が表示されます



05. 計画申請の提出までの手順

05. 計画申請の提出までの手順

手順

- 以下が計画申請の提出、計画審査までの流れになります。
詳細手順を次ページ以降の06～07章でご説明します。
- 過年度の事業へ参加頂いた事業者の方も、改めて今年度のマイページの発行を行います。
必ず、参加申込から申請を行ってください。



参加申込フォーム

参加申込締切までに、特設Webサイトの参加申込フォームに必要項目を入力し申し込みを行ってください。



計画申請の
書類準備

特設Webサイトから公募要領と計画申請様式をダウンロードし、計画申請に必要な書類準備を進めてください。



計画申請

参加申込後に事務局から送付されるメールの指示に従ってマイページへログインし、公募期間締切までに、計画申請を提出してください。



計画審査

公募締切日の翌営業日より事務局が計画審査を開始します。申請に不備がある場合には、公募締切前にも申請内容の修正をお願いする場合がございます。審査完了後に審査結果をお知らせします。



交付審査へ

計画審査の結果、採択となった場合は交付申請の手続きに移ります。交付申請については別途お知らせします。

06. 計画申請の書類準備

06. 計画申請の書類準備

手順

1. 以下の様式が含まれるExcelファイル（計画申請様式）を特設Webサイトの資料一覧よりダウンロードしてください。

【参考様式】 事業計画（下書き用フォーマット）

※参考様式の内容はフォームに直接入力いただきますので書類の提出は不要です。準備資料としてご活用ください。

【任意様式】 設備等導入前の写真

【任意様式】 有価証券報告書・心のバリアフリー制度認定証

【任意様式】 業者等選定理由書



The screenshot shows a web interface for downloading application documents. At the top, there is a header '2 計画申請' (2 Plan Application) with a sub-note '公募要領をご確認のうえ、記入してください。' (Please confirm the public notice and fill it out). A red button labeled '一括ダウンロード' (Download All) is in the top right. Below are several rows of document links, each with a file icon and a download arrow:

Document Name	Download Icon
計画申請の手引き	確認資料 ↓
計画申請のシステムマニュアル	確認資料 ↓
【参考様式】事業計画(下書き用フォーマット)	任意様式 ↓
【任意様式】設備等導入前の写真	任意様式 ↓
【任意様式】有価証券報告書・心のバリアフリー制度認定証	任意様式 ↓
「中小企業省力化投資補助金」_補助対象外リスト	確認資料 ↓
【任意様式】業者等選定理由書	任意様式 ↓

これらのボタンをクリックすると
ファイルがダウンロードされます。

06. 計画申請の書類準備

手順

2. 手順1でダウンロードした計画申請様式の作成、各種証跡や見積書等その他申請書類の準備をしてください。詳細は公募要領の「提出書類」の項目を必ずご確認ください。

※提出書類の詳細は次ページを参照すること

※その他申請書類の例：旅館業法上の許可証 / 「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度」登録申請受付メールの写し / 見積書・相見積書 / カタログ等 / その他、申請内容を補足する参考資料等

参考資料

令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金
「観光地・観光産業における人材不足対策事業」事業計画書

※ **着色セル** は必ず入力してください

計画申請にあたっての確認事項

本事業計画が採択された場合、貴社の計画の内容等について、別途同意の上、事例として公表することは可能ですか。

①補助事業を実施する事業者

事業者名		
基礎情報	法人/個人の別	
	法人番号	
	施設の所有・運営関係	
	宿泊施設を所有または運営する事業者名	
代表者	役職	
	氏名	
所在地	郵便番号	
	都道府県	
	市町村	
	町丁以下	

06. 補足) 必須の提出書類

事業計画書

申請者に関する情報のほか、補助事業、補助対象経費についてとりまとめた様式

- ★システム上で入力するため、申請様式の提出は不要
- ★詳細はシステムマニュアルを参照



設備等導入前の写真

申請する施設の①概観、②設備等を導入する前の場所や作業イメージを写真にて添付する様式

- ★②設備等を導入する前の場所や作業イメージは導入する設備等毎に添付



旅館業法上の許可証

本事業の申請要件となる申請する施設の旅館業法上の許可証

- ★情報が古い場合には、旅館業法上の許可証とともに当該情報の変更の履歴が分かる公的書類の提出が必要

製品のカatalog等（導入予定の設備等が分かる資料）

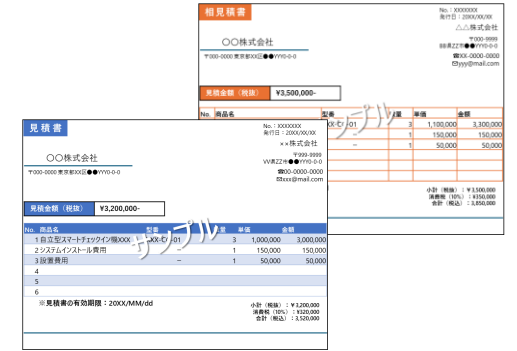
申請する施設の①概観、②設備等を導入する前の場所や作業イメージを写真にて添付する様式

- ★②設備等を導入する前の場所や作業イメージは導入する設備等毎に添付すること

見積書・相見積書

導入する設備等の見積書及び、他社から取得した相見積書

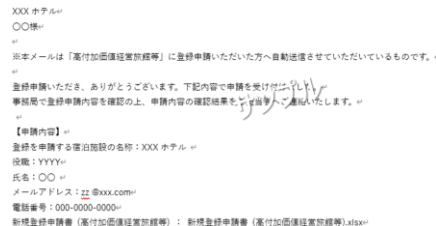
- ★見積書の提出時におけるポイントは後述



以下、補助要件※ (1) にて①を選ぶか、②を選ぶかによって、どちらかの書類の提出が必要 ※補助要件の詳細は公募要領をご覧ください

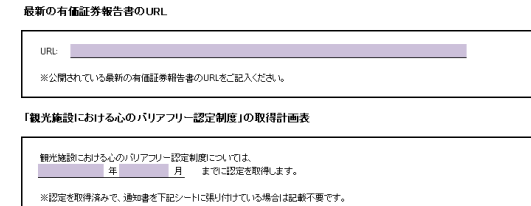
「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度」登録申請受付メールの写し or 登録番号

- 補助要件(1)にて①を選んだ場合に、以下の提出が必要となる
- 計画申請を提出した時点で未登録の場合には、管轄の運輸局に対して提出した証拠となる、運輸局から受領した申請の受付メールを添付
 - 計画申請を提出した時点で登録済みの場合には、登録番号を入力
- ★登録済みの場合には受付メールは提出不要



有価証券報告書の写し 及び、心のバリアフリー制度の取得計画書または認定証の写し

- 補助要件(1)にて②を選んだ場合に、以下の提出が必要となる
- 有価証券報告書の写し
 - 心のバリアフリー制度の以下のどちらかの証拠
 - 未取得の場合、取得計画書
 - 登録済みの場合、認定書の写し



06. 補足) 見積書の作成ポイント

1 見積の送付先が申請者名または、宿泊施設名になっていること

2 見積の内訳が、一式になっておらず、製品名及び型番を明確に記載していること

5 計画申請時点で見積書の有効期限を過ぎていること
※計画採択後、価格の変動に伴う補助額の増額ができないため、期限は2025/6末以降となっていることが望ましい

見積書		No. : XXXXXXXX 発行日 : 20XX/XX/XX ××株式会社 〒999-9999 VV県ZZ市●●YYY0-0-0 ☎00-0000-0000 ✉xxx@mail.com			
〇〇株式会社 〒000-0000 東京都XX区●●YYY0-0-0					
見積金額 (税抜)	¥3,200,000-				
No.	商品名	型番	数量	単価	金額
1	自立型スマートチェックイン機XXX	XX-C0-01	3	1,000,000	3,000,000
2	システムインストール費用	-	1	150,000	150,000
3	設置費用	-	1	50,000	50,000
4					
5					
6					
※見積書の有効期限 : 20XX/MM/dd				小計 (税抜) : ¥3,200,000	
				消費税 (10%) : ¥320,000	
				合計 (税込) : 3,520,000	

3 発行日が記載されていること

4 見積作成者の情報が記載されていること

6 見積金額が明確に記載されていること
※金額の税込/税抜表示が明確であること

06. 補足) 必要に応じて提出必須、または任意の提出書類

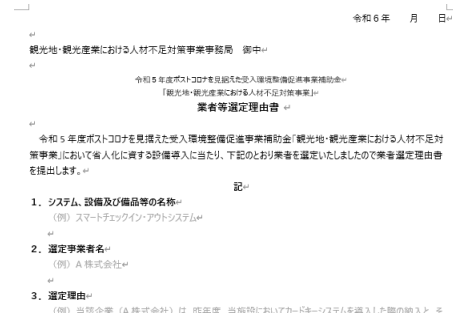
※補助要件の詳細は公募要領に記載

必要に応じて提出が必要

選定理由書

相見積書の提出が特別な事情によりできない場合には、提出すること

- ①補助対象の名称、②選定事業者、③選定理由の記載が必要



履歴事項全部証明書

「中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）」の補助対象者の要件を満たさない事業者が、「中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）」のカタログ（令和7年3月10日時点）に記載されている商品を補助対象として計画申請する場合は提出する必要がある



宿泊施設の運営委託関係又は賃貸借関係等を示す証跡

宿泊施設の運営者と経営者が異なる場合には、両者の関係を示す資料の提出が必要
★詳細は計画申請の手引きのP9「宿泊施設の経営形態ごとの要件は何か」にて詳述

業務委託契約書

〇〇〇〇〇株式会社(以下「顧客」といふ)とXXXXXX株式会社(以下「XXXXXX」といふ)は、顧客が下記に定める業務をXXXXXXに委託し、XXXXXXがこれを受託することにつき、以下の通り合意したので本契約(以下「本契約」といふ)を締結す。

(委託業務)

第1条 本契約の定めに従い、XXXXXXは別紙1に記載の、業務の遂行及び成果物(以下「成果物」といふ)の作成、納入(以下総称して「委託業務」といふ)を行う。

2 XXXXXXXが委託業務を実施する場所(以下「業務実施場所」といふ)は、別紙1に定めたとおりとする。

以下、補助要件※1 (1) にて①を選び、かつ「高付加価値経営旅館等」※2に登録申請いただいた方が対象

※1補助要件の詳細は公募要領をご覧ください

※2「高付加価値経営旅館等」に登録し、かつ本資料のどちらかを提出する場合に優先採択される

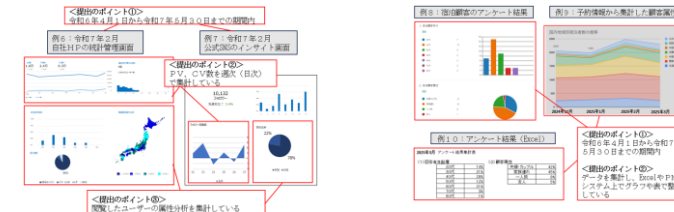
【資料A】 宿泊施設の損益管理実態が分かる資料

売上と費用の月次(週次)目標を設定し、当月実績と比較して、達成度合いを管理している資料。
売上と費用の実績を管理していることが分かる資料の提出で代用可能
★詳細な作成ポイントは公募要領別紙を参照すること



【資料B】 集客促進を目的とした顧客情報の管理や統計分析等を実施していることが分かる資料

公式HPや公式SNSのインサイトにて閲覧数等の統計を管理している資料。
マーケティング戦略を構築する際に利活用する顧客属性(アンケートや予約情報から集計した情報)をExcelやPMS上で集計・グラフ化していることが分かる資料の提出で代用可
★詳細な作成ポイントは公募要領別紙を参照すること



任意

07. 計画申請の提出

07. 計画申請の提出 ※手順および注意事項

手順

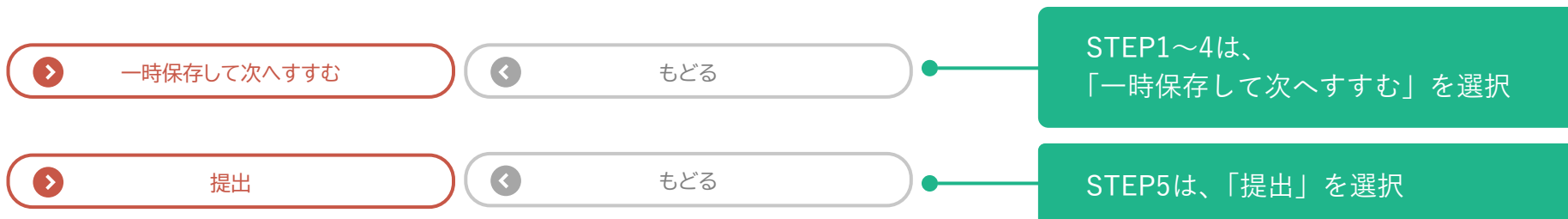
- マイページへのログイン後、計画申請の申請内容の入力、書類の添付を行い、計画申請を提出するまでの流れは以下のとおりです。次々ページ以降で詳細手順をご説明いたします。

※事前に特設Webサイトから公募要領と各種計画申請様式をダウンロードし、申請に必要な書類準備を進めたうえで、計画申請の手続きへお進みください。



※各申請フォーム（STEP）においては、画面下に以下のボタンが表示されます。

入力内容、提出ファイルに問題がない場合は「一時保存して次へすすむ」をクリックし、各STEPに従い入力を進めてください。なお、STEP5では、「提出」ボタンをクリックいただくことで、計画申請の提出が完了いたします。



07. 計画申請の提出 ※手順および注意事項

手順

- 申請フォームの入力や提出書類の添付において、STEP5の提出を行わずに途中で中断された場合は、申請内容が一時保存されています。

一時保存されている申請は、後述の申請一覧（P.31参照）に表示されますので、申請一覧より、審査ステータスが【未提出】となっている申請番号（青字）をクリックいただき、続きの申請内容の入力、書類の添付を行って、提出をお願いいたします。

※各申請画面において、「一時保存して次へすすむ」をクリックされていない場合は、該当画面の入力内容は保存されていません

- 計画申請は、1回の申請で1施設まで申請が可能です。
(例えば、3施設分申請を行う場合には、3回に分けて申請を行ってください。)

07. 計画申請の提出

手順

1. マイページにログインし、「計画申請を新規申請する」ボタンをクリックの上、計画申請の申請フォームへお進みください。
 - 必ず特設Webサイトにて各公募期間をご確認の上、公募期間締切までに申請完了をお願いします。（一次公募においては、**5月30日(金)17時まで**となります）



国土交通省 観光庁 令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における人材不足対策事業 一般事業者さん

申請者情報

事業者名	〇〇株式会社
代表者名（役職）	テスト太郎
郵便番号	1500000
所在地	東京都〇〇〇
担当者氏名	一般事業者
電話番号	01012341235

参加申込時点で頂いた情報が記載されています。

計画申請を申請する方は、以下の「計画申請を新規申請する」をクリックして新規申請を行ってください。

計画申請を新規申請する

このボタンを押すと計画申請フォームが表示されます。

07. 計画申請の提出

手順

2. 申請フォーム：STEP1 『実施主体、施設情報の入力』

【参考様式】事業計画（下書き用フォーマット）に記載の項目に沿って、計画申請にあたっての確認事項、事業の実施主体、及び施設情報について、フォームに従って入力してください。尚、各項目には注意事項を付してありますので、よく読みながら入力を進めてください。



国土交通省 観光庁 令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における人材不足対策事業 一般事業者さん

計画申請フォーム

STEP1 実施主体、施設情報の入力

STEP2 事業目的、事業内容の入力

STEP3 添付書類の登録

STEP4 同意事項の確認

STEP5 入力内容の確認・提出

STEP6 提出完了

実施主体、施設情報の入力

画面上部に表示するSTEP 1からSTEP 6に合わせて各項目を入力し申請してください。
確認後、担当者よりご連絡させていただきます。この画面は「STEP1 実施主体、施設情報の入力」となります。
※1回の申込みで1施設まで申請が可能です。（例：3施設分申込みを行う場合は、3回に分けてフォームを入力してください）

計画申請にあたっての確認事項 **必須**

※本事業計画が採択された場合、貴社の計画の内容等について、別途同意の上、事例として公表することは可能か。 ※協力依頼です。

--なし--

①実施主体の入力

事業名 **必須**

07. 計画申請の提出

手順

3. 申請フォーム：STEP2 『事業目的、事業内容の入力』

【参考様式】事業計画（下書き用フォーマット）の事業目的、事業内容について、フォームに従って入力してください。

入力にあたっては【参考様式】事業計画（下書き用フォーマット）の別シートに記載されている記入例をよく確認いただくようお願いいたします。

※事業内容の記載単位等、よく迷うポイントが記載されております。



観光庁 令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における人材不足対策事業 一般事業者さん

計画申請フォーム

STEP1 実施主体、施設情報の入力
STEP2 事業目的、事業内容の入力
STEP3 添付書類の登録
STEP4 同意事項の確認
STEP5 入力内容の確認・提出
STEP6 提出完了

事業目的、事業内容の入力

画面上部に表示するSTEP1からSTEP6に合わせて計画申請フォームに入力してください。
この画面は「STEP2 事業目的、事業内容の入力」となります。

③事業目的・内容の入力

効率化したい業務 1 -

効率化したい業務の区分 **必須**

--なし--



参考資料

令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金
「観光地・観光産業における人材不足対策事業」事業計画書

※ **着色セル** は必ず入力してください

計画申請にあたっての確認事項

本事業計画が採択された場合、貴社の計画の内容等について、別途同意の上、事例として公表することは可能ですか。	事業者名の公開、事業内容の公開とも可
---	--------------------

①補助事業を実施する事業者

事業者名	株式会社〇〇ホテル	
基礎情報	法人/個人の別	法人
	法人番号	123456789012
	施設の所有・運営関係	自社/自身が宿泊施設を所有し、運営している
	宿泊施設を所有または運営する事業者名	
代表者	役職	代表取締役
	氏名	〇〇太郎
所在地	郵便番号	1234567
	都道府県	東京都

07. 計画申請の提出

手順

4. 申請フォーム：STEP3 『添付書類の登録』

公募要領及び画面上の案内に従い、計画申請に必要な書類の添付を行ってください。

※添付ファイルの容量は1ファイルあたり200MBが上限となります。また、添付可能なファイル数の上限は10ファイルとなります。容量を超える場合はすべての添付ファイルがクリアされますので、ご注意ください。

※保存ボタンを押さずに前の画面に戻ってしまった場合にも、選択された添付ファイルはクリアされます。

※ファイルはPDF・Word・Excel・JPEG・PNG形式のものを提出いただけます。Zipファイルや、パスワード付きファイルの提出はご遠慮いただき、必ず個別のファイルとしてご提出をお願いします。

▼データ添付時のお願い

- 各種指定書式について、ダウンロード時のファイル名は変更せずに添付してください。
- 見積書やカタログ等の任意書類については、添付した内容が読み取れるようにファイル名を命名ください。

添付する際のファイル名の良例

- ・【採用見積1】導入助成品
 - ・【相見積1】導入助成品
 - ・【カタログ1】
 - ・【採用見積2】導入助成品
 - ・【相見積2】導入助成品
 - ・【カタログ2】
- 相見積もりの提出にあたっては、採用の可否がわかるよう、データ名や見積書余白部分に「採用」または「不採用」等の記載してください。また、採用する見積書中に補助対象外経費や補助対象経費として申請するつもりのない経費が含まれている場合は、二重線で消す等、補助対象経費として申請しないことがわかるように示してください。



観光庁 令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における人材不足対策事業 一般事業者さん

計画申請フォーム

STEP1 実施主体、施設情報の入力

STEP2 事業目的、事業内容の入力

STEP3 添付書類の登録

STEP4 同意事項の確認

STEP5 入力内容の確認・提出

STEP6 提出完了

●添付書類の登録

1. 旅館業法上の営業許可証の写し **必須**

ファイルをアップロード ファイル選択後、保存ボタンを押してください。

●提出予定のファイル

※地方公共団体が交付する許可証等の写しを提出すること

2. 【任意様式】設備等導入前の写真 **必須**

ファイルをアップロードをクリックすると、ファイルを選ぶ画面が表示されます

誤ったファイルを添付してしまった場合は、削除ボタンをクリックしてください

07. 計画申請の提出

手順

5. 申請フォーム：STEP4 『同意事項の確認』

内容を確認いただき、画面下部の「 以上のとおり相違ないことを宣誓します。」にチェックを入れ、次の画面にお進みください。



The screenshot shows a web interface for a plan application form. At the top, it identifies the user as '一般事業者さん' (General Business Operator) and the program as '令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における人材不足対策事業' (Fiscal Year 2024 Regional Reception Environment Improvement Promotion Subsidy for Tourism Areas/Tourism Industry Human Resource Shortage Countermeasures Project). The main heading is '計画申請フォーム' (Plan Application Form). A progress bar below shows six steps: STEP1 (Implementation主体, facility information input), STEP2 (Business purpose, business content input), STEP3 (Attachment registration), STEP4 (Agreement confirmation - highlighted in red), STEP5 (Input content confirmation and submission), and STEP6 (Submission complete). Below the progress bar, the sub-heading is '同意事項の確認' (Confirmation of Agreement Items). A text block instructs the user to enter information from STEP 1 to STEP 6 and notes that the current screen is STEP 4. At the bottom, there is a checkbox labeled '以上のとおり相違ないことを宣誓します。' (I swear that the above is correct without any discrepancy). A green callout box points to this checkbox with the text 'このチェックボタンを押下します' (Press this check button). At the very bottom, there are two buttons: '一時保存して次へすすむ' (Save temporarily and proceed) and 'もどる' (Return).

このチェックボタンを押下します

07. 計画申請の提出

手順

6. 申請フォーム：STEP5 『入力内容の確認・提出』

申請内容について確認いただき、画面下部の「提出」ボタンをクリックいただくことで、提出が完了します。

国土交通省 観光庁 令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における人材不足対策事業 一般事業者さん

計画申請フォーム

STEP1 実施主体、施設情報の入力

STEP2 事業目的、事業内容の入力

STEP3 添付書類の登録

STEP4 同意事項の確認

STEP5 入力内容の確認・提出

STEP6 提出完了

入力内容の確認・提出

画面上部に表示するSTEP 1からSTEP 6に合わせて計画申請フォームに入力してください。
この画面は「STEP 5 入力内容の確認・提出」となります。
入力した申請内容をよくご確認のうえ、よろしければ「提出」ボタンをクリックしてください。
また、修正が必要な場合は「もどる」ボタンをクリックすると、前のページへ戻ります。

提出

もどる

提出ボタンを押下します

07. 計画申請の提出

手順

7. 申請フォーム：STEP6 『提出完了』

システムより提出書類受領のメールが送信されます。

続けて、他の施設を申請される場合は、画面下部の「マイページにもどる」から、追加の申請を行ってください。



The screenshot displays the 'Plan Application Form' (計画申請フォーム) interface. At the top, it shows the logo of the Ministry of Economic Affairs (国土交通省 観光庁) and the title '令和6年度 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における人材不足対策事業'. The user is identified as '一般事業者さん'. The main heading is '計画申請フォーム'. Below this is a progress bar with six steps: STEP1 (実施主体、施設情報の入力), STEP2 (事業目的、事業内容の入力), STEP3 (添付書類の登録), STEP4 (同意事項の確認), STEP5 (入力内容の確認・提出), and STEP6 (提出完了). The STEP6 button is highlighted in red. Below the progress bar, the text '提出完了' is displayed in large characters. A message states: '計画申請を受けました。申請結果につきましては、あらためて事務局からご連絡させていただきます。' At the bottom, there is a button labeled 'マイページにもどる' (Return to My Page).

07. 計画申請の提出

手順

- 申請済みの内容は、マイページから確認をいただくことができます。マイページにログイン後、申請一覧の申請番号（青字）をクリックすることで、各計画申請の内容、提出ファイルを確認いただくことができます。

申請一覧

(申請内容の確認)

- すでに計画申請、交付申請などを申請済みの方で申請内容を確認する場合は「申請番号」をクリックしてください。

(一時保存された未提出の申請の再編集)

- 申請の途中で入力をやめた方は「申請の状況」が「一次保存中」となっている申請の申請番号をクリックすると編集できます。

(事務局からの申請修正依頼の再提出)

- 申請の修正を行う方は「審査ステータス」が「申請修正依頼」となっている「申請番号」をクリックしてください。

申請と審査に係る項目	内容
申請のフェーズ	計画申請
施設名	テスト施設名
申請番号	K00034 ●
申請の状況	提出済み
審査ステータス	申請中
申請日	令和7年4月20日

申請番号をクリックすると、申請内容の確認画面が表示されます

07. 計画申請の提出

手順

- 申請内容について、修正や追加の書類提出のご依頼がある場合は、事務局からメールまたはお電話にてご連絡させていただきます。

前述の申請一覧より、審査ステータスが【申請修正依頼】となっている申請番号（青字）をクリックいただくと、申請内容の修正や書類提出を行うことができます。

※申請済みの内容については、事務局にて修正をお願いさせていただいている箇所のみ、ご自身で修正が可能です。追加書類についても同様となります。

08. 計画審査結果の通知

08. 計画審査結果の通知

手順

- 公募締切日の翌営業日より計画審査を開始します。
- 公募締切以降に審査を行い、審査完了後に事務局より一括して審査結果をメールで通知します。
 - 申請書類の未提出等がある場合、事務局より再提出のご依頼をいたしますので、迅速なご対応をお願いします。
※計画審査開始前でも、内容確認のために事務局からご連絡する場合がございます。
 - 再提出があった場合、計画審査開始後にすべての申請書類が揃った時点から審査開始となります。
 - 個別の審査状況や採択/不採択の理由等についてはお答えできません。
 - 応募状況等により、審査結果通知のスケジュールは前後する場合がございます。
- 計画採択となりました事業者につきましては、交付申請にお進みいただきます。詳細は、計画採択の通知メールにてご案内させていただきます。

09. よくある質問

09. よくある質問

- 特設Webサイトにてよくあるご質問をご確認いただけます。
また、その他FAQもPDFでダウンロードできますので、ご確認ください。

<https://www.kanko-jinzai.go.jp/#faq>

Q 「1事業者あたり3施設を上限とする」という規定について、詳細を教えてください。

申請事業者が複数の宿泊施設を経営している場合、1事業者につき3施設まで申請することが可能です。ただし、複数の施設で申請する場合、各施設ごとに1施設ずつ申請する必要があります。

Q 今後、二次公募がある場合、一次公募・二次公募の両方に応募することは可能ですか。

1事業者3施設までであれば、一次公募・二次公募の両方に応募いただくことは可能です。ただし、応募が可能なのは1施設につき1回のみです。

Q 他の補助金との併用は可能ですか。

同一の補助対象について、国費を財源とする他の補助金等を併用することは認められません。ただし、補助対象が明確に異なる場合は、他の補助金等を併用いただくことも可能です。詳しくは併用を検討している補助金事業等の実施者にご確認ください。

Q 事業計画の採択によって、補助金の交付が決定しますか。

事業計画の採択は補助金の交付を決定するものではありません。事業計画審査では補助金交付の対象に資する事業であるかどうかを審査します。審査の結果、事業計画が採択された場合、その採択通知後に事業者が申請する交付申請の審査によって交付決定を行います。補助金額の確定は、事業完了後の最終検査を通じて確定します。

宿泊業の人材不足対策・業務効率化に資する 設備・サービスの導入を支援します

ご質問等ある際は特設Webサイト <https://kanko-jinzai.go.jp/>
のお問い合わせフォームよりお問い合わせいただけます。

観光地・観光産業における人材不足対策事業 事務局

Tel : 0570-088-015

受付時間:09:30～17:30 (土日祝日及び年末年始を除く)

※公募要領および特設Webサイト内の掲載情報をご確認の上
ご不明点があればお問い合わせください
※回答にはお時間がかかる場合がありますので、あらかじめ
ご了承ください

