



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/>



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）



このボタンをクリックすると
参加申込フォームが表示されます。

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 participation application. At the top is the logo of the National Tourism Organization of Japan (JNTO) and navigation links: 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 button labeled マイページ. The form contains several input fields, each with a red box around it and a red arrow pointing to it from the right. The fields are: 法人番号* (with a placeholder '法人番号を入力' and 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 placeholder '事業者名を入力' and 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 placeholder '担当者名を入力' and 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 placeholder '担当者名(カナ)を入力' and 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 a placeholder 'sample@mail.jp'), and 電話番号* (with a placeholder '0000000000(ハイフンなし・半角)'). Below these fields is a checkbox labeled '個人情報の取り扱いに同意して、内容を送信する'. At the bottom is a red button labeled '確認画面へ >'.

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。

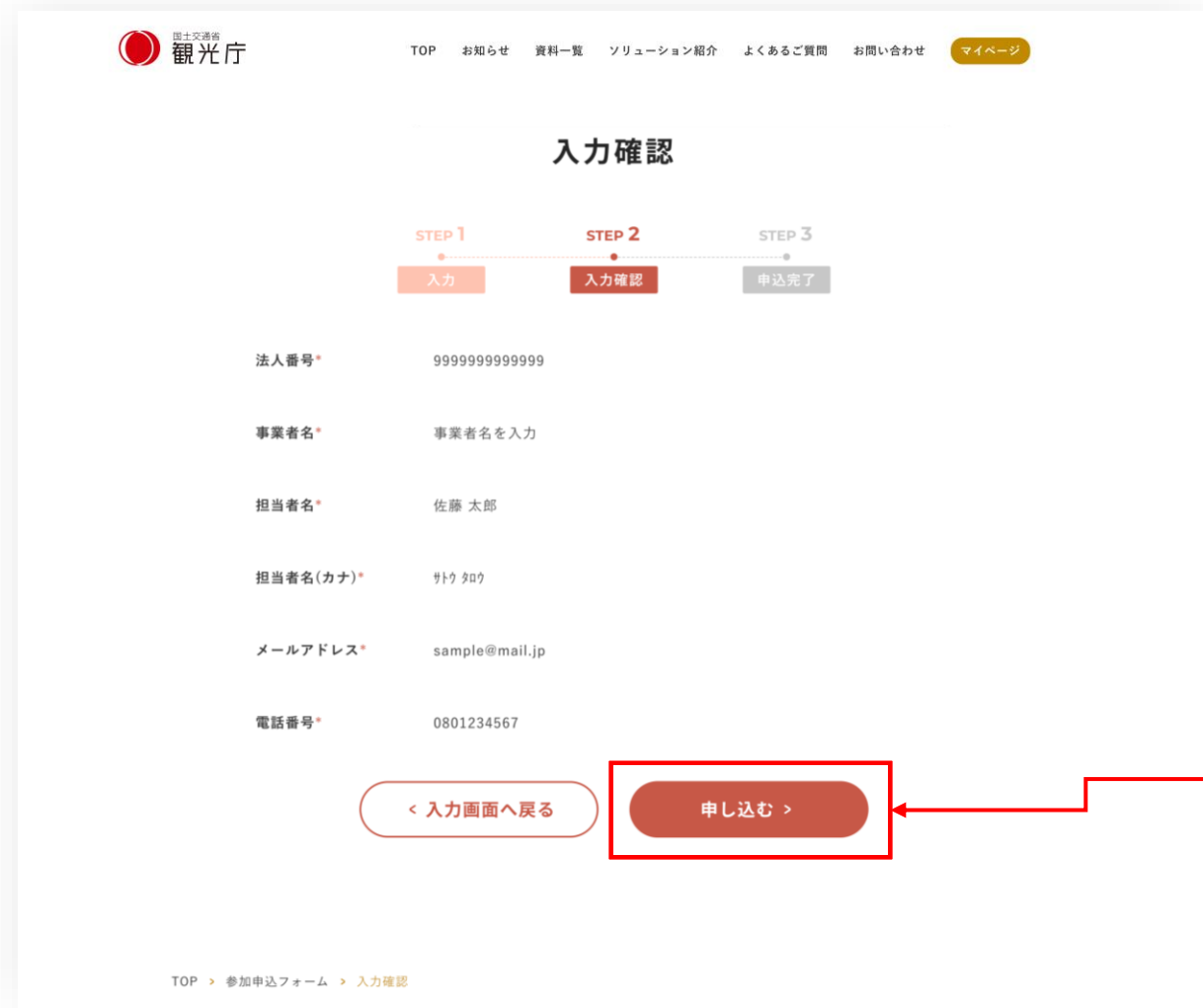
メールアドレス / 電話番号は事務局から
ご連絡する際に必要となりますので、
お間違いのないようにお願いします。

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。



国土交通省 観光庁

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 マイページ

入力確認

STEP 1 STEP 2 STEP 3

入力 入力確認 申込完了

法人番号* 999999999999

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

< 入力画面へ戻る

申し込む >

TOP > 参加申込フォーム > 入力確認

このボタンを押すと
参加申込フォームが送信されます。

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。

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。



国土交通省 観光庁

TOP お知らせ 資料一覧 よくあるご質問 事例紹介 お問い合わせ 参加申込フォーム **マイページ**

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

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



国土交通省 観光庁

ユーザー名

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れですか？

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



計画申請の
書類準備



計画申請



計画審査



交付審査へ

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。

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。

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。

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。

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

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 

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）	 確認資料 
【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	

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

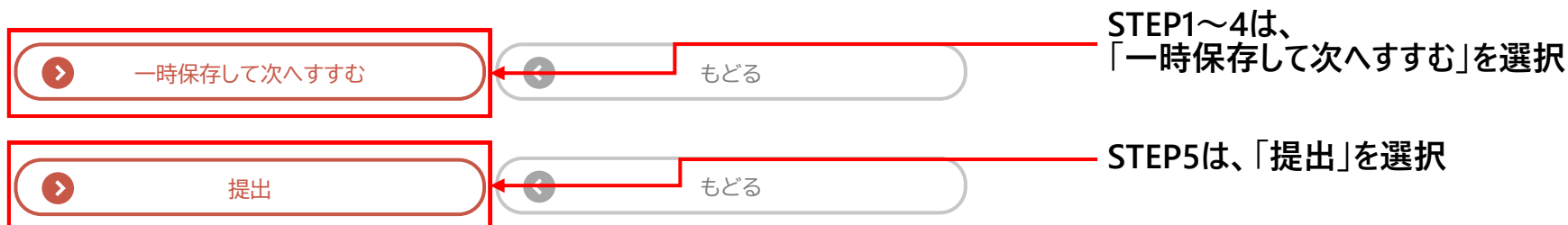
- マイページへのログイン後、計画申請の申請内容の入力、書類の添付を行い、計画申請を提出するまでの流れは以下のとおりです。次々ページ以降で詳細手順をご説明いたします。

※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）



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

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](#)

参加申込時点で頂いた情報が記載されています。

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』①

注意が必要な項目を抜粋して記載していますので、内容を確認のうえご入力ください。

事業者名 **必須**

※旅館業法の営業許可証と同一の事業者名を記載してください。

基礎情報

法人/個人の別 **必須**

--なし--



法人番号

※法人の場合記載してください（個人の場合は自動的に「99999999999999」が入力されます。）

施設の所有・運営関係 **必須**

--なし--



※補助事業を実施する事業者とは別の事業者が補助事業を実施する宿泊施設を所有/運営している場合、補助事業に要する経費を負担し、補助事業で取得する設備等を所有・管理する事業者から申請ください。また、賃貸借契約書または運営委託契約書等の証拠を提出してください。

宿泊施設を所有または運営する事業者名

「旅館業法上の営業許可証」と同一の事業者名を記載してください。

「自社/自身が宿泊施設を所有し、運営している」場合は記載不要です。

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』②

注意が必要な項目を抜粋して記載していますので、内容を確認のうえご入力ください。

課税区分 **必須**

--なし--

※課税事業者は、原則として「税抜き」での申請となります。

「中小企業省力化投資補助金」との関連

「中小企業省力化投資補助金」の対象事業者かどうか **必須**

--なし--

資本金

円

常勤従業員数

人

※中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解される。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれない。

申請する事業者の課税区分を選択してください。課税事業者は、原則として「税抜き」での申請となります。

「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す中小企業等が補助事業者となる場合、本事業の公募要領の別紙2に記載の製品は補助対象外経費となります。要件を満たしているかについては、中小企業省力化投資補助金（注文型）」の公募要領をご確認の上、ご記載ください。

[資料ダウンロード（カタログ注文型）](#) | [中小企業省力化投資補助金](#)

常勤従業員数の数を入力してください。中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」の人数となります。日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

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』 ③

注意が必要な項目を抜粋して記載していますので、内容を確認のうえご入力ください。

客室稼働率（2024年） 必須	
%	
要件対応状況	
「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」登録状況 必須	補助要件(1)の①
--なし--	▼
登録番号	
例) 登録高旅第～	
有価証券報告書を内閣総理大臣に提出する会社又はその子会社及び関連会社への該当	補助要件(1)の②
--なし--	▼
※要件を満たしません。	
心のバリアフリー認定制度取得状況	
--なし--	

記載に迷う場合には、客室稼働率は、営業期間の最新の実績または再開後の見込み数をご記入ください。基本的には2024年の1年間の客室稼働率の記載をお願いします。

記載例の通り、「登録高旅第～」もしくは「登録準旅第～」からの記載をお願いします。

本事業に申請いただくにあたっては、補助要件(1)の①または②のどちらかを満たす必要があります。

補助要件(1)の①と②どちらも記載されている場合は、①を優先して受理します。

例)

①「高付加価値経営旅館等」に申請中

②観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を1年以内に取得予定である

なお、申請中の方は、完了実績報告時まで、登録を完了させた上で、登録番号を報告する必要があります。補助事業者が登録を完了させることが出来なかった場合は、原則補助金の交付を受けられませんのでご注意ください。

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』④

注意が必要な項目を抜粋して記載していますので、内容を確認のうえご入力ください。

賃上げ目標

従業員の平均賃金（現状） **必須**

円/人・月

従業員の平均賃金（目標） **必須**

円/人・月

※時期を指定する必要はありませんが、業務効率化による生産性向上を見据えて、従業員の賃金上昇を目指す必要があります。

他補助金の併用

併用の有無 **必須**

--なし-- 

※同一の事業に対して国費を財源とする補助金を併用することはできません。

併用している補助金の名称

申請する施設の従業員の状況について記載してください。「従業員の賃金」については、正社員のみでなく、パート・アルバイトを含む全従業員の賃金について、実態に近い形で記載いただきますようお願いいたします。本事業の実施による生産性向上を踏まえ、適切に賃上げいただきますようお願いいたします。

申請する施設で他の補助金を使用しているかを選択してください。併用あり・併用予定ありを選んだ場合には、本事業との併用が可能かを他補助金を拠出する団体にお問い合わせいただくことをおすすめいたします。

 一時保存して次へすすむ

 もどる

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』 ①

注意が必要な項目を抜粋して記載していますので、内容を確認のうえご入力ください。



効率化したい業務の区分 **必須**

--なし--

効率化のために導入する設備 **必須**

--なし--

※A区分に該当するため、「その他の設備を導入する場合」の記載は不要です

単なる更新への該否 **必須**

--なし--

汎用品の有無 **必須**

--なし--

その他の設備を導入する場合

具体的な業務内容

※「その他」を選択した場合、入力してください

具体的な品目名

導入を希望する背景見込む省人化効果（汎用品を含む場合は、補助事業で導入するシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠である理由）

申請する物品が公募要領の別紙1に含まれる製品（区分A）であるかを確認してください。区分Aに含まれる場合には「効率化したい業務の区分」及び「効率化のために導入する設備」該当の選択肢を選択してください。

申請する物品が公募要領の別紙1に含まれない製品（区分B）である場合には、「効率化したい業務の区分」にて当てはまるを選択肢を選択した上で、「効率化のために導入する設備」にて「その他」を選択してください。

※「効率化したい業務の区分」にて該当する選択肢がない場合には「その他」を選択してください。

区分Bに含まれる場合には、本物品を申請することで省人化できる「具体的な業務内容」、申請する物品の「具体的な品目名」、及び「導入を希望する背景見込む省人化効果」の記載が必須となります。

記載例は31ページ（区分A）、32ページ（区分B）に記載しています。

「単なる更新の該否」では本物品を申請する理由に近い選択肢を選んでください。「故障、老朽化した設備及び備品の単なる更新に要する経費」は補助対象外経費のため、該当する場合には申請が出来ませんので、ご注意ください。

「汎用品の有無」にて「汎用品が含まれる」を選択した場合は、補助事業で導入するシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠である理由をご記載ください。

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』②（**区分A**の物品を申請する場合）

公募要領の別紙1に記載されているシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費は、本記載例をご確認ください。

効率化したい業務の区分 **必須**

フロント業務

効率化のために導入する設備 **必須**

自動チェックイン機

※A区分に該当するため、「その他の設備を導入する場合」の記載は不要です

単なる更新への該当 **必須**

新規導入

汎用品の有無 **必須**

汎用品は含まれていない

その他の設備を導入する場合

具体的な業務内容

※「その他」を選択した場合、入力してください

具体的な品目名

導入を希望する背景見込む省人化効果（汎用品を含む場合は、補助事業で導入するシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠である理由）

申請する物品が公募要領の別紙1に含まれる製品（区分A）に含まれる場合には、「具体的な業務内容」「具体的な品目名」の記載は不要です。

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』②（**区分B**の物品を申請する場合）

公募要領の別紙1以外に記載されているシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費は、本記載例をご確認ください。

効率化したい業務の区分 **必須**

その他

効率化のために導入する設備 **必須**

その他

※B区分に該当するため、「その他の設備を導入する場合」の記載が必要です

単なる更新への該当 **必須**

新規導入

汎用品の有無 **必須**

汎用品は含まれていない

その他の設備を導入する場合

具体的な業務内容 **必須**

例) 大浴場の清掃

※「その他」を選択した場合、入力してください

具体的な品目名 **必須**

例) 高圧洗浄機

導入を希望する背景見込む省人化効果（汎用品を含む場合は、補助事業で導入するシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠である理由） **必須**

例) 大浴場の清掃については、宿泊客が大浴場を使用しない夜間26:00-28:00にかけて従業員が対応している。夜間の業務であり、人数数も限られることから、フロント業務と兼務し、宿泊客対応の合間に対応しているため、負担感が大きい。現状ではデッキブラシ等での清掃を行っているが、高圧洗浄機を導入することで清掃業務の負担感軽減と時間短縮を図る。

申請する物品が公募要領の別紙1に含まれない製品（区分B）である場合には、「効率化したい業務の区分」にて当てはまるを選択肢を選択した上で、「効率化のために導入する設備」にて「その他」を選択してください。

※「効率化したい業務の区分」にて該当する選択肢がない場合には「その他」を選択してください。

区分Bに含まれる場合には、本物品を申請することで省人化できる「具体的な業務内容」、申請する物品の「具体的な品目名」、及び「導入を希望する背景見込む省人化効果」の記載が必須となります。記入例を参考に記載してください。

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』 ③

注意が必要な項目を抜粋して記載していますので、内容を確認のうえご入力ください。

設備品名 必須
メーカー名 必須
型番・仕様 必須
金額 必須
円
※課税事業者の方は税抜き、非課税事業者の方は税込み金額を記載ください。
参考URL 必須
選定理由 必須
ーなしー  その他の理由
※「その他」を選択した場合、入力してください
「中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）」の製品カタログ（令和7年3月10日時点）への掲載の有無 必須
ーなしー 

申請する物品の設備名、メーカー名、型番・仕様については、見積書や製品カタログに記載がある正式名称を記載してください。

※「メーカー名」には該当の物品の販売店ではなく、製造を行っている業者名を記載してください。

※設備品名のみが存在し、型番・仕様が存在しない物品の場合には、「型番・仕様」の欄にも設備品名を記載してください。

課税事業者の方は税抜き、非課税事業者の方は税込み金額を記載してください。なおシステム本体と、それに付随して必要不可欠なパソコン・周辺機器等がある場合は、1つの効率化したい業務項目にまとめてご記載ください。例えば、「PMS（ホテル管理システム）」とあわせて汎用品であるパソコンを導入する場合は、それらを分けず、合わせた金額を記載してください。

申請する物品の概要や機能が分かる製品サイト等のURLを記載してください。

申請する物品について、提出した見積書を発行した業者に発注する理由を選択してください。「その他」を選択した場合には、「その他の理由」に詳細を記載してください。

公募要領の別紙2をご確認いただき、申請する物品が掲載されている場合には、「有（中小企業省力化投資補助金の対象事業者）」を選択してください。なお、一次公募期間中において、「中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）」の製品カタログ（令和7年3月10日時点）の更新は行いません。

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』④

注意が必要な項目を抜粋して記載していますので、内容を確認のうえご入力ください。

着手時期 **必須**

--なし--

※交付決定日以降である必要があります

完了時期 **必須**

--なし--

※令和8年1月9日以前である必要があります

効率化したい業務 2 +

効率化したい業務 3 +

④事業費

総事業費 **必須**

円

補助金の額 **必須**

円

※補助率は1/2、補助上限額は最大5,000千円となります

着手時期を選択してください。事業着手とは業者との契約や発注を指します。交付決定日前に事業着手した場合には、該当部分の補助金をお支払いすることができないので、十分ご注意ください。

完了時期を選択してください。事業完了とは、原則として、交付申請を行った事業計画に基づく設備・システム等の導入のほか、設備・システム等の納入・検収、支払い等の事業実施上必要な手続きがすべて完了していることを指します。

1申請の中に複数物品を含めることは可能です。「効率化したい業務1」に記載した物品以外に申請する物品がある場合には、「効率化したい業務2」以降で記載してください。

例)

- ・自動チェックイン機 → 「効率化したい業務1」に記載
- ・PMS（ホテル管理システム） → 「効率化したい業務2」に記載

本物品を購入するにあたっての総事業費（事業者負担の費用）を記載してください。「効率化したい業務1」～「効率化したい業務10」の「金額」に記載した金額の総額が記入されるようにご記載ください。

受け取りたい補助金の額を記載してください。「総事業費」に記載の金額の1/2、上限500万円となるようにご記載してください。

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』 ①

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。



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

4. 申請フォーム：STEP3 『添付書類の登録』 ②

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 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

3. 「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」登録証の写し又は登録申請受付メールの写し
※3または4のいずれか必須

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

※登録申請受付メールの写しを提出した場合、登録後速やかに登録証の写しを提出すること（遅くとも完了実績報告時までに提出すること）

4. 【任意様式】有価証券報告書の写し・心のバリアフリー制度認定証の写し
※3または4のいずれか必須

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。

申請対象となる施設の旅館業法上の許可証の写しを提出してください。

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してください。特設Webサイト上にて任意様式をダウンロードすることが出来ます。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ファイルを分けて添付してください。

補助要件(1)にて①（高付加価値経営ガイドライン）を選んだ場合に以下を提出してください。

- 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跡となる、運輸局に提出した申請メールを添付してください。
（申請が高付加価値か、準高付加価値かが分かるように件名を記載してください）
- 計画申請を提出した時点で登録済みの場合には、登録証の提出は任意となります。
（登録番号を前ページにて記入いただければ不要となります。）

補助要件(1)にて②を選んだ場合に提出してください。特設Webサイト上にて任意様式をダウンロードすることが出来ます。

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』 ③

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。



5. 見積書・相見積書 **必須**

※見積書及び相見積書を取得し、提出すること

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

※見積書には可能な限り「一式」のようなまとめた表現を用いないこと

6. カatalog等（導入予定の設備等についてわかるもの） **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

※導入予定の設備等の概要が明示されているものを提出すること

7. その他、申請内容を補足する参考資料

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

一時保存して次へすむ もどる

見積書が1社のみの場合は必ず7.にて業者等選定理由書を提出してください。
また、見積書の提出の際は、以下2点にも注意してください。

- 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
- 計画申請時点で見積書の有効期限を過ぎていないこと

導入予定の設備等の概要が明示されているものを提出してください。

必要に応じて以下の資料を提出してください。

- 【資料A】宿泊施設の損益管理実態が分かる資料
- 【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
- ※資料A・資料Bの提出は必須ではありませんが、「高付加価値経営旅館等を申請、または登録済み」で申請している場合には提出により採択が優先される可能性があります。
- 実施していることが分かる資料
- 履歴事項全部証明書
- 宿泊施設の運営委託関係又は賃貸借関係等を示す証跡

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。



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

同意事項の確認

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 4 同意事項の確認」となります。

☐ 以上のとおり相違ないことを宣誓します。

提出ボタンを押下します。

一時保存して次へすすむ < もどる

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。



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**

提出完了

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。

マイページにもどる

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 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

