



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

計画申請の手引き

令和7年3月

観光地・観光産業における人材不足対策事業 事務局

目次

「観光地・観光産業における人材不足対策事業」

01.	事業概要	・・・03
02.	申請要件	・・・05
03.	補助対象経費	・・・10
04.	事業の流れ	・・・21
05.	提出書類	・・・24
06.	申請にあたっての準備・手続き	・・・29

01. 事業概要

01. どんな補助金なのか

事業の背景

- インバウンドをはじめとする観光客数の増加に伴い、国内における観光需要が急速に回復
- 一方、観光客の受け皿となる宿泊業における人手不足が顕著

宿泊施設において実施する人手不足の解消に資するシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費について、
補助率**2分の1**を補助額**上限500万円**の範囲で支援します

フロント業務



自動チェックイン機・無人化の為に機械導入など

予約・デスク業務



予約管理システムの導入、AI機器・設備の設置など

清掃業務



清掃ロボット等の購入、効率化を図る為の設備など

食事の準備・配膳



献立管理システムの導入、配膳ロボットの購入など

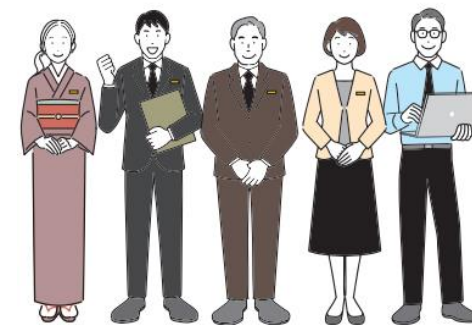
その他バックサポート業務



シフト管理システムの導入、インカム導入など

02. 申請要件

02. 誰が補助を受けられるのか



補助対象者

宿泊事業者

※旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けた者

次の①又は②のいずれかに該当すること

- (1) ① 計画申請時点において、「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」の登録を受けている者、又は同制度の登録申請をしている者
- (2) ② 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であり、かつ観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定である者

地域（DMO・地方公共団体・観光協会・宿泊団体支部・公立学校、その他地域で活動する団体）と連携し、
地域一体での求人活動等、人手不足解消のための具体的な取組（PR活動・セミナー、イベントの参加又は開催）を行っていること

- 例）宿泊施設が所在する〇〇自治体が主催する人材採用セミナーに施設の従業員が参加した場合等

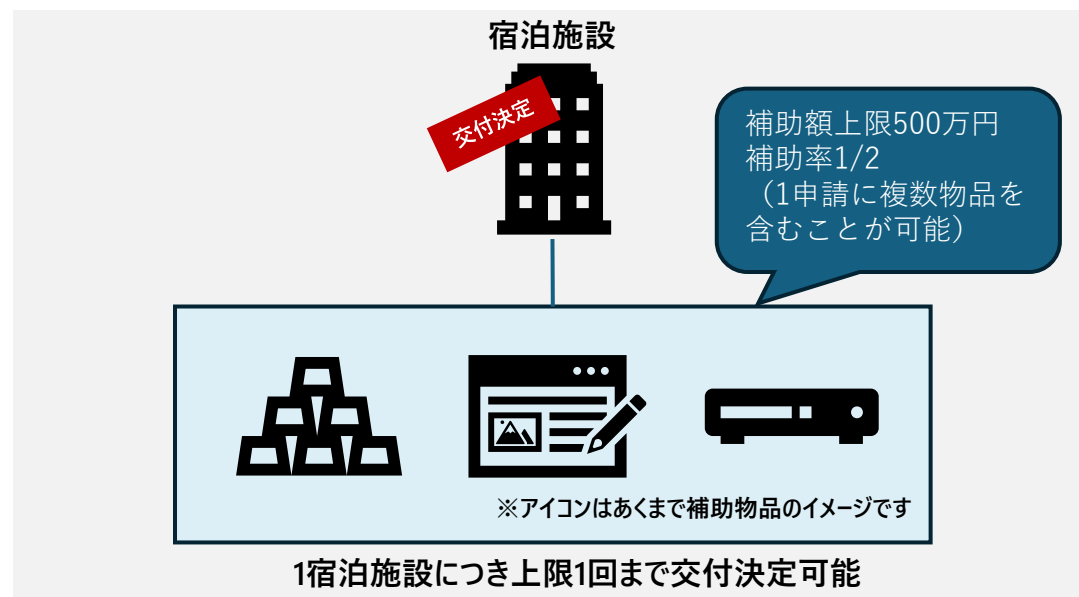
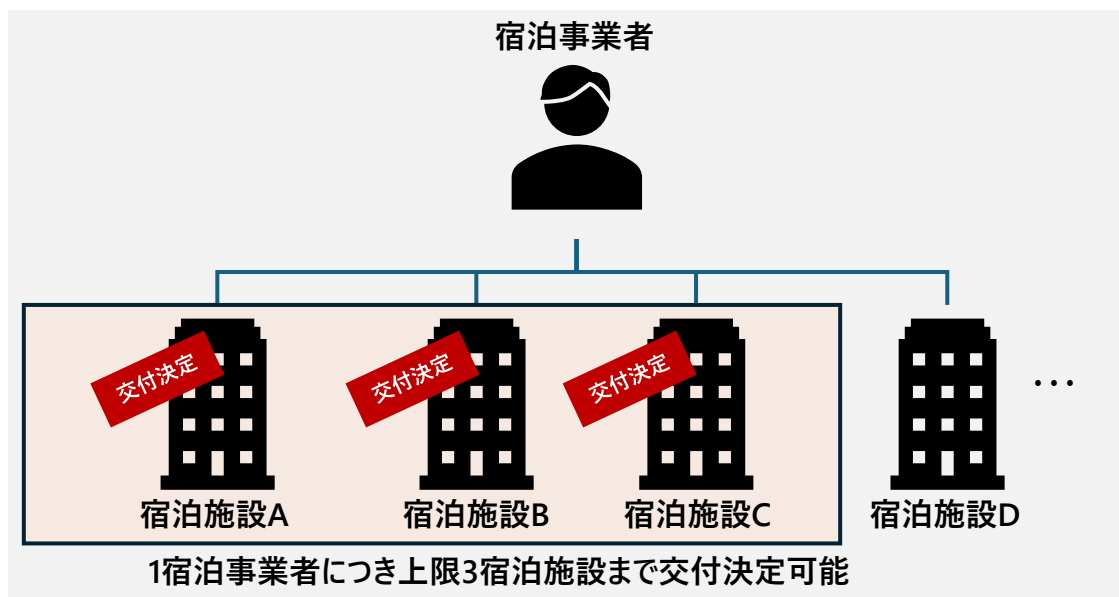
補助
要件
⇒詳細は
後述

(2)

02. 申請するにあたっての制限は何か

公募全体での申請数の上限

- 1事業者につき、公募全体で**上限3施設まで**計画申請及び、交付決定を受けることが可能
- 1施設につき、公募全体で**上限1回まで**交付決定を受けることが可能
- ※一次公募で申請が不採択となった施設が二次公募（実施有無は未定）に申請することは可能
- 過年度に本事業にご申請いただいた方も、今年度申請することが可能**



補助対象外 となる施設

- × 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者である場合、申請不可
 - × その他、**人手不足の解消が見込まれない宿泊施設である場合**、申請不可
- 例）従業員が完全無人での宿泊施設であり、そもそも省人化すべき業務が一切存在しない
※家族経営で従業員が存在しない場合、常時雇用を行っていないが、アルバイト等の従業員がいる場合等は申請可能

02. 施設がどの営業状態の時に、申請が出来ないか

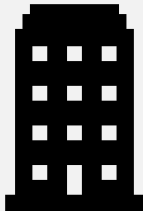
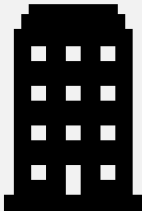
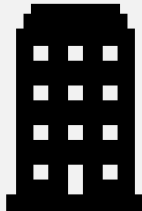
計画申請時の状態		申請の可否	事例
未開業		申請不可	計画申請期間以降に新規に旅館/ホテルを開業（旅館業法上の許可の取得をこれから行う、営業開始がまだされていない等）する場合等 ※未開業の場合、関連業務の現状を踏まえた設備・システム等の導入により、生産性向上・業務効率化が見込めるものではないため、申請できません。
開業中	完了実績報告までに営業状態の変更予定なし	申請可能	—
	売却予定/閉業予定がある	申請不可	- 計画申請時点では営業中だが、実績完了報告までに売却を検討している等 - 計画申請時点では営業中だが、実績完了報告までに閉業を検討している等
	営業許可の継承予定がある	申請不可	実績完了報告までに施設の建て直しや所有権の変更等により、営業許可の状態が変更する等
休業中	完了実績報告までに再開予定なし（不明）	申請不可	- 計画申請時点で休業中であり、営業再開日が明確に決まっていない場合 - 営業再開日が明確に決まっているが、再開が完了実績報告時以降の予定である場合
	完了実績報告までに営業再開が確実	申請可能	施設の改修により計画申請時点で休業中だが、公式サイト上にて営業再開日が明確に公表されており、完了実績報告までに営業を再開する場合等
閉業中		申請不可	—

※計画申請時点以降でも完了実績報告時までに、営業許可の承継等により事業期間中に申請者が変更となる場合、**交付決定の取消**となります。

02. 宿泊施設の経営形態ごとの要件は何か

補助事業を実施する宿泊施設の所有者と運営者が異なる場合の申請要件

- 宿泊事業者でない者も、当該宿泊施設を所有又は運営する宿泊事業者と運営委託関係又は賃貸借関係等にある場合に限って、補助対象事業者になる
- ただし、補助事業を実施する宿泊施設の所有者又は運営者のどちらかが旅館業法に規定する許可を受けていることが必要
- 所有者または運営者のどちらかが補助要件を満たすことが必要

経営形態	所有直営	賃貸借	運営委託
	 施設所有者＝施設運営者	 施設所有者 運営者 ← 賃貸料 ← 賃貸借契約 →	 施設所有者 運営者 ← 運営委託料 ← 運営委託契約 →
申請者	補助事業を実施（本事業における申請経費の負担し、取得する設備等を所有・管理する）する者		
補助要件を満たす主体	申請者 (施設所有者＝施設運営者)	施設所有者または運営者	
追加で提出が必要な書類	なし	賃貸借契約書等の両者の関係を示す証跡 ※申請者が補助要件を満たす場合には不要	運営委託契約書等の両者の関係を示す証跡 ※申請者が補助要件を満たす場合には不要

03. 補助対象経費

03. この補助金で何ができるのか

補助金の対象となる経費

- ① 宿泊施設において実施する人手不足の解消に資するシステム、設備及び備品の購入経費
 - ② ①に係る導入及び設置に要する経費（システム、設備及び備品の購入、導入及び設置に附随する経費を含む。）
- ※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品及び、その保守に要する経費は最大2年分の費用が補助対象となる。ただし、前払いが可能で、精算時までには支払いが完了するものに限る。

		定義	事業計画書
区分	区分A	公募要領に定めるカテゴリーに含まれる製品 →R5年度事業時に申請が多くあり、事務局として省力化効果があると事前に認定する製品 ※区分Aにあたるか否かは公募要領上の定義を確認 ※最終的な区分Aの該当有無は事務局判断	申請理由の記載が不要
	区分B	公募要領に定めるカテゴリーに含まれない製品 →本物品の導入が、「宿泊施設において実施する人手不足の解消に資する」ことの説明が必要 ※宿泊施設の運営に必要不可欠である人手不足の解消に必要な設備・備品に限る。	申請理由の記載が必要

03. 区分Aにあたる製品は何か（フロント業務）

#	カテゴリー	定義
1	自動チェックイン機	チェックイン機能、精算・会計機能を有し、専用のタブレット、機器または宿泊者のスマートフォン等で、顧客が自動でチェックインを行えるようになる機器及びシステム。チェックアウト機能、カードキー発行機能を有し、これらを自動化できる製品も含む。 ※「中小企業省人化投資補助金（カタログ注文型）」にある製品の場合は補助対象外になる可能性あり
2	スマートロック・カードロック	暗証番号の入力、電子的に動作するカードやキー、スマートフォンの専用アプリなどを使って連携を行い、施錠・解錠を行う電子錠を含む機器及びシステム。
3	施設内情報表示システム	タブレット、ディスプレイ、デジタルサイネージ、宿泊者のスマートフォン等で宿泊者向け案内や情報発信を行う機器及びシステム。
4	翻訳・通訳システム	タブレットやスマートフォン、専用機器を用いて翻訳するシステム（文章・音声で翻訳可能）。
5	POSレジ	物品販売の売上実績を商品が販売された時点で「いつ・だれに・どの商品が・どうやって・どんな価格で・いくつ売れたか」等の情報を一元的に管理する機器及びシステム。
6	電子宿帳システム	タブレット等を使用して、宿泊台帳の情報を電子的に記録・連携・管理したり、それらの情報を印字できる機器及びシステム。
7	キャッシュレス決済端末	宿泊客が現金を使用せずに決済を行うために、販売者に必要な機器及びシステム。

03. 区分Aにあたる製品は何か（予約・デスク業務）

#	カテゴリー	定義
8	PMS（ホテル管理システム）	予約管理、フロント管理、客室管理、ゲスト情報、会計管理など宿泊施設が管理すべき情報を一元的に管理できる基幹システム。
9	PMS（ホテル管理システム） オプション	既存のPMSに機能を追加したり、他のシステムを連携するシステム。
10	宿泊予約システム	宿泊施設が提供する宿泊プランを、自社公式サイトから販売するための機能を提供するシステム。
11	サイトコントローラー	複数の予約サイトや自社宿泊予約システムの宿泊情報（在庫・料金設定等）を一元管理し、リアルタイムで同期させるシステム。
12	チャットボット	宿泊施設が用意するWEBサイトやアプリ、専用の機器にて受け付けた質問に対して自動で応答するシステム。
13	SMS送信サービス	宿泊客の携帯電話番号を利用して、予約確認等を自動で送信するシステム。
14	レベニューマネジメント	過去の予約データや市場動向から需要と供給のバランスを分析し、客室料金の動的な設定や在庫管理の最適化を行うシステム。
15	会計ソフト	宿泊施設にて発生する日々の帳簿付けや請求書や領収書などの発行・管理等、宿泊施設の会計・経理業務を効率化するシステム。

03. 区分Aにあたる製品は何か（清掃業務）

#	カテゴリー	定義
16	清掃ロボット	自律走行で床を清掃（湿式、乾式等）するシステム及び機器。 ※「中小企業省人化投資補助金（カタログ注文型）」にある製品の場合は補助対象外になる可能性あり
17	コンドルポリシャー（床洗浄機）	清掃者の手動操作により、洗浄水の散布、ブラッシング、汚水の回収ができる床清掃用の機器。 ※自律走行する場合は「清掃ロボット」を選択すること
18	清掃管理システム	客室を清掃するにあたって必要な指示・報告、チェックイン・チェックアウト状況・清掃状況の管理を行い、宿泊施設の清掃業務を効率化するシステム。
19	オゾン脱臭機	オゾンを発生させることにより、空間等の消臭・脱臭を行う機器。

03. 区分Aにあたる製品は何か（バックサポート業務）

#	カテゴリー	定義
20	インカム・無線通信機	スマートフォンや無線通信機などの端末を用いて、無線を通じて従業員間の遠隔コミュニケーションを実現するシステム及び機器。 ※通常のスマートフォンのみの導入は対象にならない
21	監視カメラ	混雑状況の確認や警備等の目的で、映像を通して何らかの対象を撮影、配信、記録、管理を行うシステム及び機器。
22	温度管理システム	館内や浴室内の温度を管理するためのシステム及び機器。
23	ビジネス電話システム	従業員用スマートフォン等と宿泊施設の固定電話との連携や音声による自動対応を行うシステム及び機器。
24	混雑状況可視化システム	宿泊施設内でレストランや浴室等の混雑状況を可視化するシステム。
25	労務管理システム	従業員の勤怠管理(シフト管理含む)や給与管理、労務手続きなどを効率的に行うためのシステム及び機器。
26	在庫管理システム	在庫の過不足をなくすために在庫情報を入力し正確に在庫情報を把握することで、発注業務の効率化や在庫管理の改善を行うシステム及び機器。

03. 区分Aにあたる製品は何か（食事の準備・配膳）

#	カテゴリー	定義
27	スチームコンベクション オーブン	プログラム機能を持ち、料理、食材ごとの加熱時間、温度、多様な加熱調理方法等を登録することで大量な料理の調理を自動で行うシステム及び機器。 ※「中小企業省人化投資補助金（カタログ注文型）」にある製品の場合は補助対象外になる可能性あり
28	オーダーシステム	オーダーエントリーシステム（OES）やセルフオーダーシステム、モバイルオーダーシステム等と呼ばれ、利用者がタブレットやスマートフォンを使用して注文を行う機能や、注文を厨房に伝える機能の一部または全部を含むシステム及び機器。
29	冷凍庫	内部を-20℃以下の低温で食材などを入れておくことで食材を保管する機器。
30	真空包装機	フィルムや袋のなかの空気を抜いて食材を真空パックする機器。
31	配膳ロボット	各種センサにより人や障害物を回避しながら自律走行を行い、料理や飲み物等を人に代わって注文された料理の配膳・下膳を行うシステム及び機器。 ※「中小企業省人化投資補助金（カタログ注文型）」にある製品の場合は補助対象外になる可能性あり
32	小荷物専用昇降機	宿泊施設内の多層階間において、小荷物を運搬する機器。 ※荷物専用のため、人の搭乗はできない

03. どの物品が補助対象外なのか

公募要領上では、以下の物品を補助対象外として定義しております。申請物品が含まれていないかをご確認ください。

- 別紙1にて示す「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）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（「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）
- 補助事業に直接関係のない経費
- 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
- 交付決定前に発生した経費
- 事業者における経常的な経費（光熱水費、通信料、仲介手数料、保証金等）
- 躯体の新設工事費（導入及び設置に附随する必要最低限な工事費は補助対象経費に含む）
- 補助事業における資金調達に必要なとなった利子
- 法令又は条例等において義務化されている設備等の新規導入に係る工事費
- 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）から別途補助金が支給されている場合
- 恒久的な施設の設置、用地取得等、補助事業の範囲に含まれ得ない経費
- 中古設備の購入費
- 自動等の車体購入費（宿泊施設において省人化のために特に効果が期待される車体の購入は補助対象経費に含む）
- 主に施設敷地外での利用が想定されるシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費
- ウェブサイトの構築及び改修に要する経費（システムの導入に伴って要する改修に係る費用は補助対象経費に含む）
- 汎用性が高く、一般使用が見込まれる物品（例：事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）の購入費（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とされる物品購入費は補助対象経費に含む）
- 食器及び衣類等の消耗品の購入費
- 導入により新たな収入が見込まれる設備の購入費
- 外部への業務委託等に要する経費（システム等の導入・運用に付随する必要最小限の役務提供で、システム利用料と不可分であるものは補助対象経費に含む）
- 物品のレンタル、リース料（システム等の導入・運用に付随する必要最小限の物品で、システム利用料と不可分であるものは補助対象経費に含む）
- 振込手数料及び収入印紙等の設備購入に要する手数料等

03. 補助対象外となる「中小企業省力化投資補助金」の製品は何か

公募要領上の“補助対象外”の記載

- 「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）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（「中小企業省力化投資補助金」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）

以下の手順にて対象物品が補助対象外経費かどうかをご確認ください

①対象物品が以下の「カテゴリー」にあたらないか

清掃ロボット

配膳ロボット

自動チェックイン機

スチームコンベクションオーブン

↓ あたる

あたらない

確認終了

②対象物品が特設Webサイト上の「一覧表」の中に存在しないか ※型番まで一致していないか
→特設Webサイト上に掲載されている「「中小企業省力化投資補助金」補助対象外リスト」を参照すること

※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（2025年3月10日時点）に含まれる製造業の対象製品一覧

「販売時・販売場所における人材不足対策事業」一次対象に於いては、以下に示した製品の製品本体運搬及び導入経費は補助対象外経費となります。
以下製品を適用される場合は「中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）」にて活用ください。

参考：省力化投資補助金HP <https://shorokuba.ssmi.go.jp/catalog/>

#	分類（人材不足対策事業）	対象製品カテゴリ	製品名	型番	製造事業者
1	ロボット掃除機	清掃ロボット	WINZ1 アイリスデザイン	WINZ1 アイリスデザイン	アイリスオーヤマ株式会社
2	ロボット掃除機	清掃ロボット	清掃ロボットCL-02（ワイパー清掃タイプ）	CL-02	CYBERDYNE株式会社
3	ロボット掃除機	清掃ロボット	業務用清掃ロボット RACLEBO ロボット本体のみ	IGRA01	アイグリス株式会社

存在しない

補助対象外

※ただし、申請者が「中小企業省力化投資補助金」の補助対象者の要件を満たさない場合には、本事業で申請可能となります。

存在する

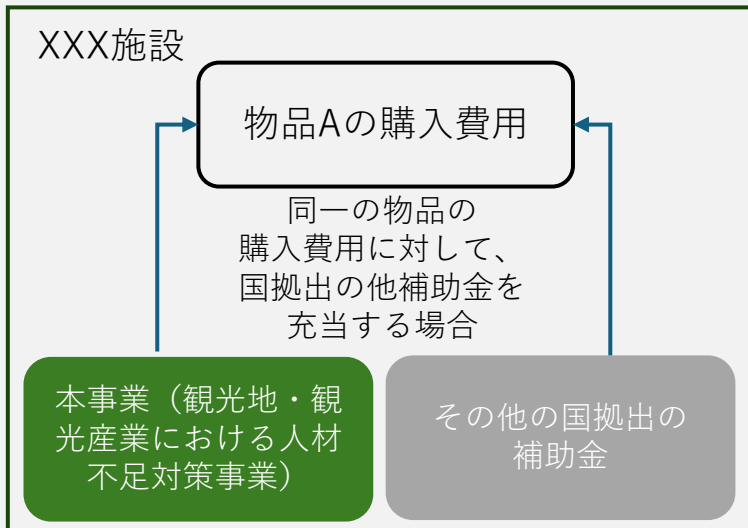
03. 補助対象経費となる「同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）から別途補助金が支給されている場合」とは何か

公募要領上の“補助対象外”の記載

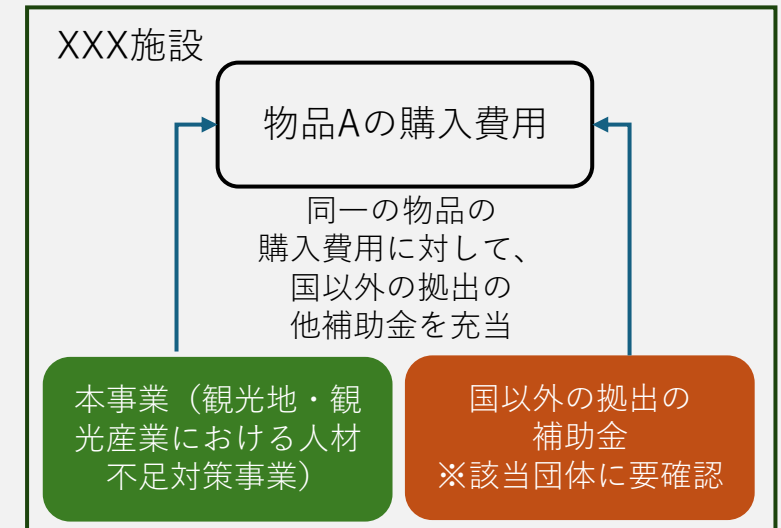
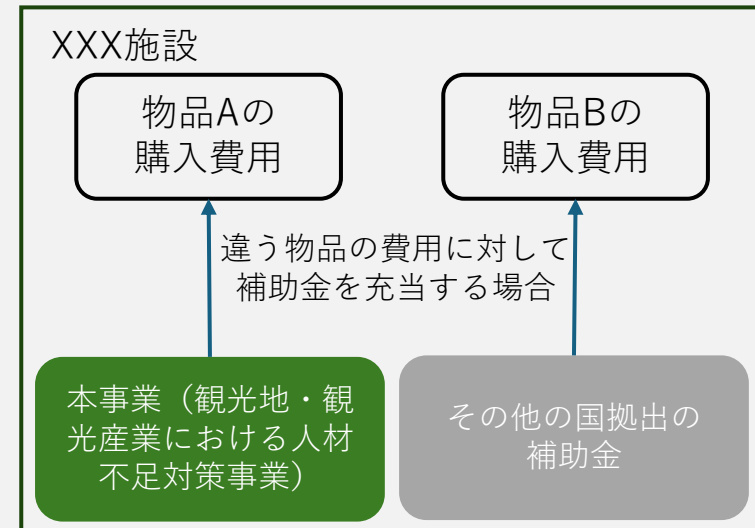
- 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）から別途補助金が支給されている場合

本事業で補助を行う物品の費用に対して、国（独立行政法人含む）が拠出する補助金を充当することはできません。国（独立法人含む）の拠出ではない地方自治体の補助金を併用する場合には補助対象になることがありますが、その場合でも**自治体の補助金が国の財源がもとになる補助金の場合には、補助対象外になりますのでご注意ください。**※補助金を併用する場合には、該当の自治体に併用可能かをご確認いただくことをおすすめいたします。

補助対象外となる場合の例



補助対象となる場合の例



03. 補助対象外となる「汎用性が高く、一般使用が見込まれる物品」は何か

公募要領上の「補助対象外」の記載

汎用性が高く、一般使用が見込まれる物品（例：テレビ、事務用のパソコン、ディスプレイ、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）の購入費（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とされる物品購入費は補助対象経費に含む）

×補助対象外となる場合の例

本事業の中で新規に導入する物品が例えば、テレビ、事務用のパソコン、ディスプレイ、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等の他の目的で容易に使えてしまえる物品であり、本事業で導入する場合

例）確認稼働を減らす目的で、既存で宿泊施設で導入している混雑可視化システムを表示させるモニターを本事業で導入する場合



○補助対象となる場合の例

他の目的で容易に使える物品ではあるが、今年度に本事業で省人化目的で導入する設備やシステムを導入するにあたって、一緒に導入することが必要不可欠である場合

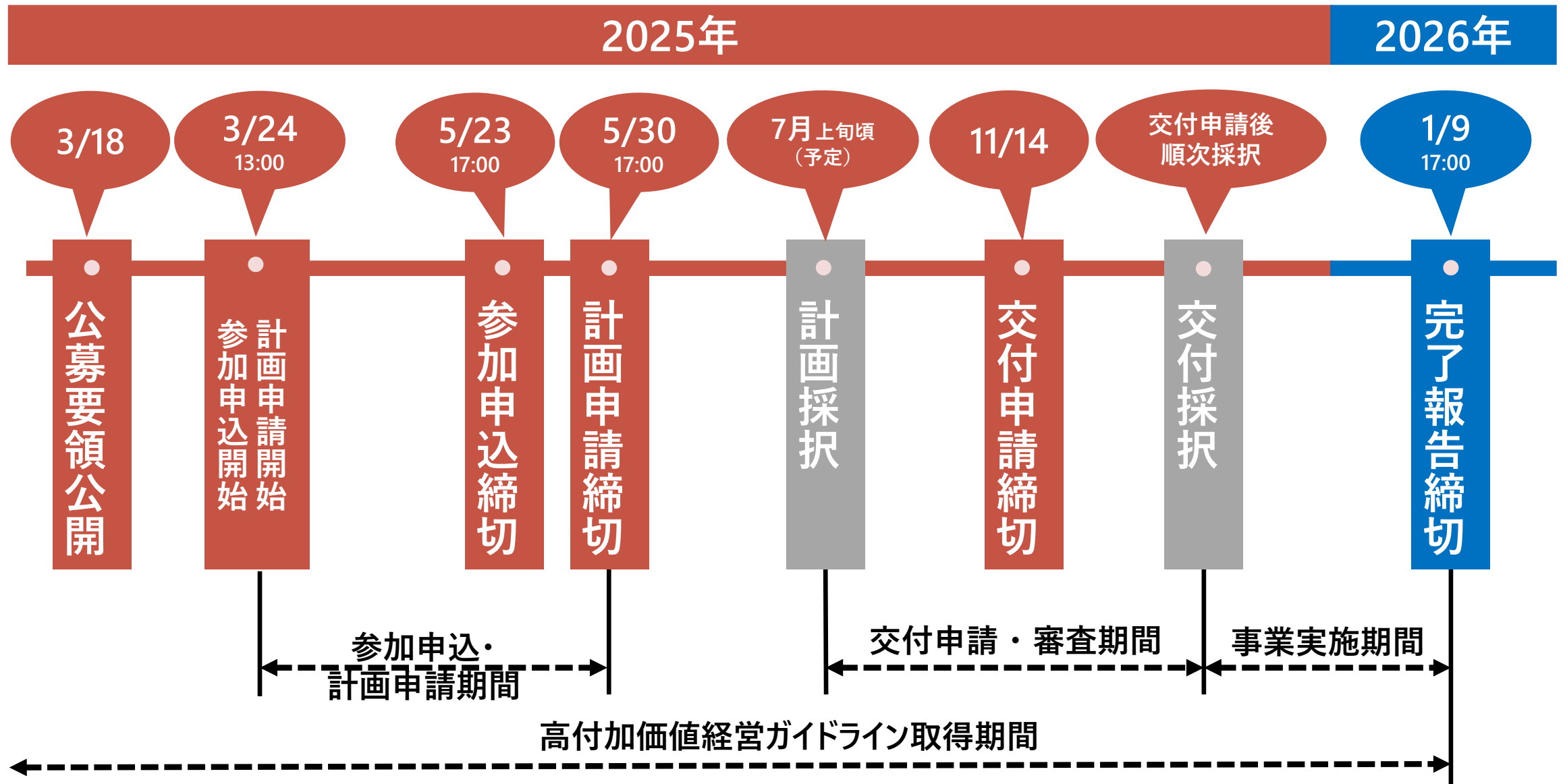
例）確認稼働を減らす目的で、今年度に本事業で導入する混雑可視化システムを利用するために必要不可欠なモニターを一緒に導入する場合

04. 事業の流れ

04. 本事業はどのように進んでいくか

1	事業趣旨・制度概要の理解	公募要領及び、説明会資料を確認し、制度設計の把握します
2	要件の確認・申請準備	計画申請にあたって必要な要件を満たしているかを確認します 補助要件の確認、手続きを進めます（詳細は次頁にて詳述）
3	参加申込・計画申請	参加申込にてアカウントを登録後、計画申請をマイページ上から実施します ※具体的な申請方法を記載したマニュアルは後日特設Webサイトにて配布
	計画審査・計画採択	事務局の求めに応じて申請の不備修正を行います
4	交付申請	交付申請をマイページ上から実施します ※具体的な申請方法を記載したマニュアルは後日特設Webサイトにて配布
	交付審査・交付決定	事務局の求めに応じて申請の不備修正を行います
5	事業実施	事務局から交付決定を受領後、補助事業を実施します ※ 交付決定通知を受け取る前に事業実施（発注を含む）した経費は補助対象外
6	完了実績報告～清算	交付申請をマイページ上から実施します ※具体的な申請方法を記載したマニュアルは後日特設Webサイトにて配布
	完了実績報告審査・額の確定	事務局の求めに応じて申請の不備修正を行います
7	請求書の提出	補助金の請求書を提出します

04. 公募全体のスケジュールはどのようなになっているか



05. 提出書類

05. 必須の提出書類は何か

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

「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

XXX ホテル
〇〇様
※本メールは「高付加価値経営戦略」に登録申請いただいた方へ自動送信させていただいているものです。
登録申請いただき、ありがとうございます。下記内容で申請を受け付けました。
事務局で登録申請内容を確認の上、申請内容の確認結果をご当番へご連絡いたします。
【申請内容】
登録を申請する宿泊施設の名称：XXX ホテル
役職：YYYY
氏名：〇〇
メールアドレス：xx@xxx.com
電話番号：000-0000-0000
新規登録申請書（高付加価値経営戦略）：新規登録申請書（高付加価値経営戦略）.xlsx

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

最新の有価証券報告書のURL

URL:

※公開されている最新の有価証券報告書のURLをご記入ください。

「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の取得計画表

観光施設における心のバリアフリー認定制度について、
年 月 まで認定を取得します。

※認定を取得済みで、通知書下記シートに貼り付けている場合は記載不要です。

05. 見積書のポイントは何か

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

見積書

〇〇株式会社

〒000-0000 東京都XX区●●YYY0-0-0

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

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

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

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-CC-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

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

5

計画申請時点で見積書の有効期限を過ぎていないこと

※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末以降となることが望ましい

05. 必要に応じて提出必須、または任意の提出書類は何か

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

令和6年 月 日

観光地・観光産業における人材不足対策事務局 御中

令和5年度ポストコロナを見据えた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」において省人化に資する設備導入に当たり、下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定理由書を提出します。

業者等選定理由書

令和5年度ポストコロナを見据えた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」において省人化に資する設備導入に当たり、下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定理由書を提出します。

記

1. システム、設備及び備品等の名称
(例) スマートチェックイン/アウトシステム

2. 選定事業者名
(例) A株式会社

3. 選定理由
(例) 当該企業（当該会社）は、前年度、当該種別において、スマートチェックイン/アウトシステムの導入、

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

登記事項証明書記載例1

現在事項全部証明書

東京都中央区日本橋本町一丁目2番1号
第一電気機器株式会社

会社法人等番号	0000-00-000000		
商号	第一電気機器株式会社	何年何月何日変更	何年何月何日登記
本店	東京都中央区本町一丁目2番1号	何年何月何日移動	
	東京都中央区日本橋本町一丁目2番1号	何年何月何日移動	

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「宿泊施設の経営形態ごとの要件は何か」のページにて詳述

業務委託契約書

〇〇〇〇〇株式会社(以下「顧客」という)とXXXXXX株式会社(以下「XXXXXX」という)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」という)を締結する。

(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」という)の作成、納入(以下総称して「委託業務」という)を行う。

2 XXXXXXが委託業務を実施する場所(以下「業務実施場所」という)は、別紙1に定めるところとする。

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

例1: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年7月)

例2: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例3: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例4: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例5: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例6: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例7: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例8: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例9: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例10: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例11: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例12: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例13: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例14: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例15: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例16: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例17: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例18: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例19: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例20: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例21: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例22: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例23: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例24: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例25: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例26: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例27: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例28: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例29: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例30: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例31: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例32: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例33: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例34: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例35: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例36: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例37: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例38: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例39: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例40: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例41: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例42: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例43: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例44: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例45: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例46: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例47: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例48: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例49: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例50: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例51: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例52: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例53: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例54: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例55: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例56: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例57: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例58: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例59: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例60: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例61: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例62: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例63: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例64: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例65: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例66: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例67: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例68: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例69: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例70: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例71: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例72: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例73: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例74: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例75: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例76: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例77: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例78: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例79: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例80: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例81: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例82: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例83: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例84: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例85: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例86: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例87: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例88: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例89: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例90: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例91: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例92: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例93: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例94: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例95: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例96: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例97: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例98: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例99: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

例100: 〇〇旅館: 予算管理表(令和7年3月)

【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

例1: 〇〇旅館: アンケート結果

例2: 〇〇旅館: アンケート結果

例3: 〇〇旅館: アンケート結果

例4: 〇〇旅館: アンケート結果

例5: 〇〇旅館: アンケート結果

例6: 〇〇旅館: アンケート結果

例7: 〇〇旅館: アンケート結果

例8: 〇〇旅館: アンケート結果

例9: 〇〇旅館: アンケート結果

例10: 〇〇旅館: アンケート結果

例11: 〇〇旅館: アンケート結果

例12: 〇〇旅館: アンケート結果

例13: 〇〇旅館: アンケート結果

例14: 〇〇旅館: アンケート結果

例15: 〇〇旅館: アンケート結果

例16: 〇〇旅館: アンケート結果

例17: 〇〇旅館: アンケート結果

例18: 〇〇旅館: アンケート結果

例19: 〇〇旅館: アンケート結果

例20: 〇〇旅館: アンケート結果

例21: 〇〇旅館: アンケート結果

例22: 〇〇旅館: アンケート結果

例23: 〇〇旅館: アンケート結果

例24: 〇〇旅館: アンケート結果

例25: 〇〇旅館: アンケート結果

例26: 〇〇旅館: アンケート結果

例27: 〇〇旅館: アンケート結果

例28: 〇〇旅館: アンケート結果

例29: 〇〇旅館: アンケート結果

例30: 〇〇旅館: アンケート結果

例31: 〇〇旅館: アンケート結果

例32: 〇〇旅館: アンケート結果

例33: 〇〇旅館: アンケート結果

例34: 〇〇旅館: アンケート結果

例35: 〇〇旅館: アンケート結果

例36: 〇〇旅館: アンケート結果

例37: 〇〇旅館: アンケート結果

例38: 〇〇旅館: アンケート結果

例39: 〇〇旅館: アンケート結果

例40: 〇〇旅館: アンケート結果

例41: 〇〇旅館: アンケート結果

例42: 〇〇旅館: アンケート結果

例43: 〇〇旅館: アンケート結果

例44: 〇〇旅館: アンケート結果

例45: 〇〇旅館: アンケート結果

例46: 〇〇旅館: アンケート結果

例47: 〇〇旅館: アンケート結果

例48: 〇〇旅館: アンケート結果

例49: 〇〇旅館: アンケート結果

例50: 〇〇旅館: アンケート結果

例51: 〇〇旅館: アンケート結果

例52: 〇〇旅館: アンケート結果

例53: 〇〇旅館: アンケート結果

例54: 〇〇旅館: アンケート結果

例55: 〇〇旅館: アンケート結果

例56: 〇〇旅館: アンケート結果

例57: 〇〇旅館: アンケート結果

例58: 〇〇旅館: アンケート結果

例59: 〇〇旅館: アンケート結果

例60: 〇〇旅館: アンケート結果

例61: 〇〇旅館: アンケート結果

例62: 〇〇旅館: アンケート結果

例63: 〇〇旅館: アンケート結果

例64: 〇〇旅館: アンケート結果

例65: 〇〇旅館: アンケート結果

例66: 〇〇旅館: アンケート結果

例67: 〇〇旅館: アンケート結果

例68: 〇〇旅館: アンケート結果

例69: 〇〇旅館: アンケート結果

例70: 〇〇旅館: アンケート結果

例71: 〇〇旅館: アンケート結果

例72: 〇〇旅館: アンケート結果

例73: 〇〇旅館: アンケート結果

例74: 〇〇旅館: アンケート結果

例75: 〇〇旅館: アンケート結果

例76: 〇〇旅館: アンケート結果

例77: 〇〇旅館: アンケート結果

例78: 〇〇旅館: アンケート結果

例79: 〇〇旅館: アンケート結果

例80: 〇〇旅館: アンケート結果

例81: 〇〇旅館: アンケート結果

例82: 〇〇旅館: アンケート結果

例83: 〇〇旅館: アンケート結果

例84: 〇〇旅館: アンケート結果

例85: 〇〇旅館: アンケート結果

例86: 〇〇旅館: アンケート結果

例87: 〇〇旅館: アンケート結果

例88: 〇〇旅館: アンケート結果

例89: 〇〇旅館: アンケート結果

例90: 〇〇旅館: アンケート結果

例91: 〇〇旅館: アンケート結果

例92: 〇〇旅館: アンケート結果

例93: 〇〇旅館: アンケート結果

例94: 〇〇旅館: アンケート結果

例95: 〇〇旅館: アンケート結果

例96: 〇〇旅館: アンケート結果

例97: 〇〇旅館: アンケート結果

例98: 〇〇旅館: アンケート結果

例99: 〇〇旅館: アンケート結果

例100: 〇〇旅館: アンケート結果

任意

05. 採択事業者の選定にあたって優先することは何か

採択に当たって優先すること

- ① 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（高付加価値経営旅館等登録規程（令和5年観光庁告示第3号））において、「高付加価値経営旅館等」の登録を受けた方、又は同制度の登録申請をされた方を優先します。
- ② ①に該当する事業者のなかでも、下記【資料A】または【資料B】のどちらかを提出する方を優先します。
- ③ 早く申請をした事業者から先に申請内容を審査し、採択する事業者を選定します。

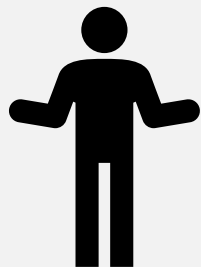
以下のような順序にて採択を行う

	計画申請時点において、「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」の登録を受けている者、又は同制度の登録申請をしている者			有価証券報告書を提出し、観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済みまたは取得予定	
	【資料A】または【資料B】の提出がある	「高付加価値経営旅館等」登録済または申請中	「準高付加価値経営旅館等」登録済または申請中		
1位	○	○	—	—	このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定
2位	—	○	—	—	このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定
3位	—	—	○	—	このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定
	—	—	—	○	このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定

06. 申請にあたっての準備・手続き

06. 公募開始前に“今すぐ始めるべき”要件の確認・申請準備とは何か

～0.5か月間



説明会資料をもとに、
申請要件を満たしているか
を確認する

- ✓ 申請主体の要件を満たすか
- ✓ 施設の要件を満たすか
- ✓ 購入したい物品は補助対象か

→ご不明点があれば事務局まで

1.5～2か月間

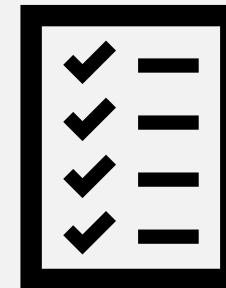


宿泊業の高付加価値化のための
経営ガイドラインに基づく
登録制度における登録申請を行う

- ✓ 申請書類の作成は可能か
- ✓ 高付加価値経営旅館等の登録がされているか
- ✓ 上記の登録がされていない場合、申請を行うことができるか

→ご不明点があれば管轄運輸局まで

～1か月間



旅館業法上の許可証をはじめ、
その他の提出書類が不備なく
提出できる状態かを確認する

- ✓ 旅館業法上の許可証の情報は最新化されているか提出可能か
- ✓ 高付加価値経営ガイドラインの登録証に記載の情報は最新化されているか提出可能か
- ✓ 運営委託等の場合には契約書等提出できる状態か

→ご不明点があれば事務局まで

06. 高付加価値経営ガイドラインの取得にあたって

申請要件 (1) ①

計画申請時点において、「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」の登録を受けている者、又は同制度の登録申請をしている者

1

申請書類の確認・作成

観光庁ホームページ上に掲載されているマニュアルや様式を確認し、提出書類の準備・作成を進める。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/page06_00013.html

2

登録申請

該当する地方運輸局等にメール（沖縄総合事務局についてはフォーム）で作成した申請書類を提出する。申請先・申請方法については、観光庁ホームページ下部にて確認する。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/page06_00013.html

3

登録証の受領

運輸局にて審査を実施後、登録が認められた場合には、登録証を受領する。登録証に記載されている、登録番号・有効期限を確認する。

※計画申請または、完了実績報告時に登録番号の提出が必要

→申請、及びお問い合わせについては宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等までご連絡ください。

06. 公募開始後に計画申請はどのように開始すればよいか

手順

0. 公募要領及び、提出が必要な様式、マニュアル類を特設Webサイトの資料一覧よりダウンロードしてください。

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/>



ファイルの一括ダウンロードも可能です。

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. 公募開始後に計画申請はどのように開始すればよいか

手順

1. 計画申請様式の作成、その他申請書類の準備が完了したら、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。

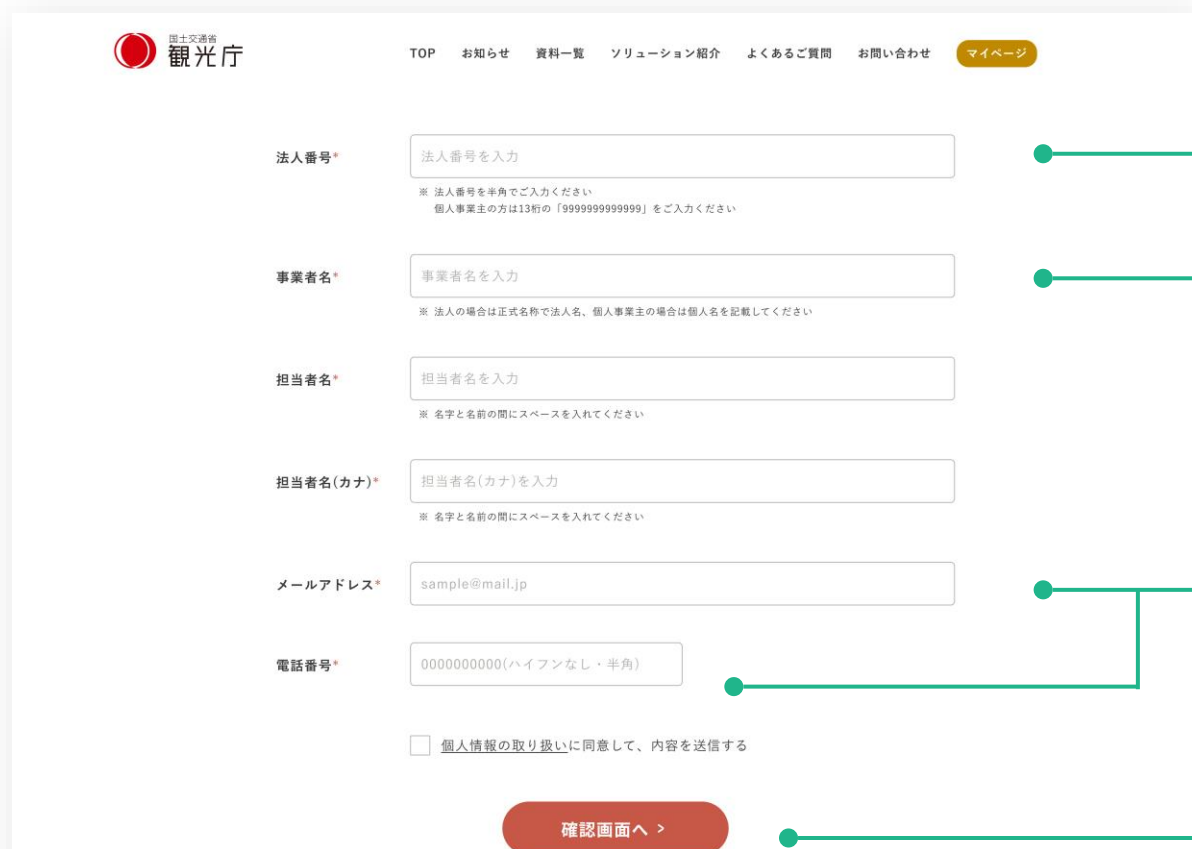
必ず特設Webサイトにて各公募期間をご確認の上、参加申込締切までに申し込みをお願いします。（一次公募においては、**5月23日（金）17時まで**となります）



06. 公募開始後に計画申請はどのように開始すればよいか

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. The header includes the logo of the Ministry of Economy, Trade and Industry (METI) and the text '観光庁' (Ministry of Tourism). The navigation bar contains links: TOP, お知らせ (Notice), 資料一覧 (List of Materials), ソリューション紹介 (Introduction to Solutions), よくあるご質問 (Frequently Asked Questions), お問い合わせ (Contact Us), and a 'マイページ' (My Page) button. The form fields are: 法人番号* (Corporate Number*), 事業者名* (Business Name*), 担当者名* (Responsible Person Name*), 担当者名(カナ)* (Responsible Person Name (Kana)*), メールアドレス* (Email Address*), and 電話番号* (Phone Number*). Each field has a placeholder text and a small note. 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' (I agree to the handling of personal information and send the content). A red button labeled '確認画面へ >' (Go to Confirmation Screen >) is at the bottom right.

法人番号*

法人番号を入力

※ 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*

事業者名を入力

※ 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*

担当者名を入力

※ 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)*

担当者名(カナ)を入力

※ 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*

sample@mail.jp

電話番号*

0000000000(ハイフンなし・半角)

☐ 個人情報の取り扱いに同意して、内容を送信する

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。

06. 公募開始後に計画申請はどのように開始すればよいか

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 >

このボタンを押すと
参加申込フォームが送信されます。

TOP > 参加申込フォーム > 入力確認

06. 公募開始後に計画申請はどのように開始すればよいか

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。(06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。



06. 公募開始後に計画申請はどのように開始すればよいか

手順

5. 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。
6. 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、基本的にはOSがWindowsのPCからアクセスしてください。



06. 公募開始後に計画申請はどのように開始すればよいか

手順

7. 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。以降、申請フォームが現れますので、申請をお願いします。

- 必ず特設Webサイトにて各公募期間をご確認の上、計画申請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30日（金）17時まで**となります）



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。

本公募の手引きの更新履歴は以下の通りとなります

バージョン	発行日	変更内容
1.0	令和7年3月21日	・ 初版発行