▲ 交付申請に関する重要なお知らせ 交付決定を受けない限り、事業の実施は認められません。 そのため、計画の採択を受けた後は、3営業日以内を目安に交付申請を行ってください。 交付申請の最終締切:令和7年11月14日(金)まで

2025/06/23



交付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. マイページへのログイン

- 02. 交付申請の提出
- 03. 交付申請内容の確認・修正
- 04. 交付申請後の注意点

01. 申請マイページへのログイン

01. 申請マイページへのログイン

手順 1. 交付申請については、Web上のマイページからご提出を頂きます。

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/ ヘアクセスしてください。



01. 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。

計画申請時に利用したものと同様のユーザー名・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。



02. 交付申請の提出 ※手順および注意事項



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

※事前に申請に必要な書類準備を進めたうえで、交付申請の手続きへお進みください。



※STEP1の入力画面においては、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「次へすすむ」をクリックしてください。 なお、STEP2で、申請内容を確認し、「提出」ボタンをクリックいただくことで、 交付申請の提出が完了いたします。



02. 交付申請の提出 ※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、STEP2の提出を行わずに途中で中断された
 場合は、STEP1「次へすすむ」を押下した時点の申請内容が一時保存されます。

ー時保存されている申請は、マイページ内の申請一覧に表示されますので 申請一覧より、申請のフェーズが【交付申請】かつ 申請の状況が 【未提出または一時保存中】となっている申請番号(青字)をクリックし、 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。

※STEP1の申請画面において、「次へすすむ」をクリックされていない場合は、 入力内容は保存されていませんので、ご注意ください。



 マイページへのログイン後、画面の下部までスクロールします。
 申請のフェーズが【交付申請】かつ、申請の状況が【未提出または一時保存中】の申請番号を クリックの上、計画申請の申請内容をご確認ください。



設名	
•	由建采日大力1130万1 乱雨由建
たは一時保存中	
5月21日	7
	設名 ▲ たは一時保存中 5月21日



2. 申請者情報の「申請番号」をクリックすると採択された計画申請の申請内容が表示されますので、 計画申請の申請内容を確認してください。確認後、最下部の【交付申請をはじめる】ボタンを クリックし、STEP1の交付申請フォームへお進みください。



	申請番号をクリックし、計画申請内容
交付申請をはじめる もどる	の確認画面へ移ります。 8
	0



3. 交付申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

交付申請情報及び事業内容の修正について、フォームの案内に従って入力してください。



手順 📕

3. 交付申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

交付申請情報及び事業内容の修正について、フォームの案内に従って入力してください。

10

●計画申請の申請項目であらためて申請が必要な項目 「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 ^{● 30} なし	~	登録状況を入力してください。 計画申請時には申請中であり、交付申請時に取得済みの申 請者は「今回登録証を取得」を選択してください。 補助要件(1)において②有価証券報告書及び心のバリアフ リー認定制度を選択した申請者については「有価証券報告書
登録番号		- 提出済み」を選択してください。 - 未取得の事業者は早急に取得してください。
		上部の登録状況において「今回登録証を取得」を選択した申 請考は登録番号を入力してください
併用の有無 ⁽¹⁾	~	▲ 本事業で申請したシステム、設備及び備品に対して他の補助 金を使用しているかを選択してください。
併用している補助金の名称		
※「併用あり」または「併用予定あり」の場合は記入		
総事業費 1000	_	1
1	円	
※自動計算となっていますが、総事業費が正しいか確認してください		へのためです。 交付申請フォームを最後まで入力した後にご確認いただき、認 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
補助金の額(1838)		※入力できません
0	円	
※自動計算となっていますが、補助金の額が正しいか確認してください(総事業費の1/2、上限500万円です)		

手順 📕

3. 交付申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

交付申請情報及び事業内容の修正について、フォームの案内に従って入力してください。

●事業目的・内容の修正(修正が必要な場合のみ修正してください)	Point
事業目的・内容一覧	原則、計画採択された内容からの変更は認められません。 やむを得ない事情がある場合のみ本項目にて「変更あり」を選
金額変更の有無 🚳	択し、以降の項目で修正内容を入力してください。 変更ありで申請いただいた場合でも、事務局での審査の結果、
変更なし 🗸	変更を認められない可能性がございますのでご留意ください。
※交付金額を修正する場合は、「変更あり」を選択してください	
内容変更の概要記述	└ 計画申請時より金額の修正がない場合は、「変更なし」を入力 してください。
	「変更なし」の場合は、入力不要です。 金額変更の有無にて「変更あり」を選択した場合のみ、 本項目にて、変更内容の詳細とやむを得ず変更しないといけない理由を記入してください。
交付_金額 🛷	金額については、以降の項目で修正するため、本項目では入力 いただかなくて問題ございません。 金額以外の項目で計画申請時点より変更がある場合は本項 目で入力してください。
	「金額変更の有無」で「変更あり」を選択した申請者は金額変 更のあるシステム、設備及び物品の項目の金額を修正してくだ さい。あわせて、修正後の見積書をP14の添付書類案内に従っ てご提出ください。

手順 📕

3. 交付申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

交付申請情報及び事業内容の修正について、フォームの案内に従って入力してください。

12

効率化したい業務の区分
フロント業務
効率化のために導入する設備
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
単なる更新への該否
新規導入 ✓
11179-127 1
汎用品の有無
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 公 業務内容
2440Jotkinitia
※「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)

11



3. 交付申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

交付申請情報及び事業内容の修正について、フォームの案内に従って入力してください。



手順 📕

4. 申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

公募要領及び画面上の案内に従い、交付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。

※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。







手順

4. 申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

公募要領及び画面上の案内に従い、交付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。

※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捍中けご造虜いただき。必ず個別のファイルとしてご捍中をな願いします。

 ●添付書類の登録 	
1.振込先の口座情報が確認できる資料 🕴	
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。	◆□ 「金額変更の有無」にて「変更なし」を選択した場合、
● 提出予定のファイル	└──「振込先の口蓙情報が確認できる資料」のみの提出となります。 上記資料において必須の項目についてはP:17,18で説明します。
2.旅館業法の許可証の写し	
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	
3.【任意様式】設備等導入前の写真	
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。	
	15



手順 📕

4. 申請フォーム:STEP1 『交付申請情報の入力、事業内容の修正』

公募要領及び画面上の案内に従い、交付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。

※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。

●添付書類の登録	
1.振込先の口座情報が確認できる資料 🎯	Point
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。	「金額変更の有無」にて「変更なし」を選択した申請者は対応い
● 提出予定のファイル	ににかなくく同趣ないとう。
2.旅館業法の許可証の写し	「金額変更の有無」にて「変更あり」を選択した場合、
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	
6.見積書・相見積書	
*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。	金額の変更に伴って変更した見積書等ありましたら必ず 提出してください。なお計画採択時点より変更のない資
● 提出予定のファイル	料については提出不要です。 16

02. (参考) 振込先の口座情報が確認できる資料



- ・ 原則、通帳の写しを提出してください
- ・ 提出の際は以下7点が鮮明に記載されていることを確認してください
 ①金融機関名②支店番号③支店名④預貯金種別⑤口座番号⑥口座名義人⑦口座名義人(カナ)

通帳の表面

通帳を開いた1・2ページ目



02. (参考) 振込先の口座情報が確認できる資料

Point 📕

- ・ 通帳の写しをご提出いただけない場合は、交付申請フォームにご入力いただいた振込先口座情報が確認できる資料をご提出ください。その際、以下の7項目すべてが確認できることが必要です。
 ① 金融機関名② 支店番号③ 支店名④ 預貯金種別⑤ 口座番号⑥ 口座名義人⑦ 口座名義人(カナ)
- なお、通帳以外で代替可能な資料の例を以下に記載しておりますので、参考にしてください。提出時には、上記7項目がすべて記載されていることをご確認のうえ、ご提出をお願いいたします。

#	口座の種類	資料例
1	都市銀行、地方銀行、信用金庫等	必須項目が正確に表記されている通帳のページ
2	インターネットバンキング等により通帳が無い場合	口座内容を印刷したもの
		金融機関が発行する口座証明書
3	当座預金で通帳が無い場合	当座勘定照合表
		残高証明書 ※預金残高は見えないよう黒塗り可
		金融機関が発行する口座証明書
4	ゆうちょ銀行の場合	銀行振込用の口座を印字した部分の通帳
		ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面とキャッ シュカードのコピー
5	自治体などで通帳やそれに準ずる書類がない場合	金融機関が発行する口座証明書

手順 📕

5.申請フォーム:STEP2『入力内容の確認・提出』 STEP1の申請内容についての確認画面となりますので、誤りがないか確認してください。 問題なければ、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。 ※修正をしたい場合は、「もどる」ボタンをクリックし、STEP1で修正してください。





19

手順 📕

6. 申請フォーム:STEP3 『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、 申請を行ってください。



 रन्द-अंदिध्द 	

03. 交付申請内容の確認・修正

03. 交付申請内容の確認・修正

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、
 各交付申請の内容、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「一時保存中」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	交付申請
施設名	テスト施設名
申請番号	K00105
申請の状況	提出済み
審査ステータス	申請中
申請日	令和6年05月21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。

03. 交付申請内容の確認・修正

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。

申請内容は事務局にて確認・承認のうえ、交付申請採択通知をメールにてお送りします。通知を受領
 後に、事業の実施(発注等)を開始してください。

04. 交付申請後の注意点

04. 交付申請後の注意点

- Point F 交付決定前に事業の実施(契約・納品・発注先への支払い等)が行われた場合は、事業実施 により発生した経費は補助対象経費となりません。
 - 交付決定後に、事業計画の内容に変更が生じた場合は、早急に事務局へご相談ください。事務局の許可なく事業内容を変更した場合、補助金の交付ができない可能性があります。
 - 交付決定額は、補助額を確定するものではありません。完了実績報告時に提出いただく書類 に基づいて補助対象外経費が含まれていないか確認したうえで補助額が確定します。
 - 事業計画や経費等について、事業者への発注の前に既に計画採択時点から変更が必要であることが判明している場合には、些細な点であっても事務局に対して変更交付申請書の提出が必要となります。必ず事業実施前に事務局までお問い合わせください。

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<u>https://kanko-jinzai.go.jp/</u>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: 0570-088015

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

