

令和8年度実施

令和7年度補正 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 省力化投資補助事業

(旧・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

観光地・観光産業における省力化投資補助事業 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・観光産業における省力化投資補助事業
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。



The screenshot shows the official website of the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (MLIT) for the 'Energy-saving Investment Subsidy for Tourism Areas and Tourism Industries'. The page features the MLIT logo and navigation menu at the top. The main heading is '令和7年度補正 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における省力化投資補助事業 (旧・観光地・観光産業における人材不足対策事業)'. Below the heading, there is a paragraph explaining the purpose of the subsidy: 'This business is to support the introduction of equipment and services for accommodation businesses that require a response to the increasing demand for accommodation, and to support the introduction of equipment and services for the improvement of labor shortage countermeasures and business efficiency in tourism areas and tourism industries.' The page also includes an illustration of a busy tourism area with people, a robot, a train, and a large white cat (Maneki-neko).

国土交通省
観光庁

HOME お知らせ 説明会 資料一覧 ソリューション 事例紹介 関連情報 お問い合わせ マイページ

令和7年度補正 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 省力化投資補助事業

(旧・観光地・観光産業における人材不足対策事業)

本事業では、日々あらゆる対応が求められる宿泊業の多くの業務に関して、人材不足対策や業務効率化に資する設備・サービスの導入を支援します。

課題に向き合い、お客様の満足度向上に取り組みませんか。

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 <small>↓</small> |
|------|---|

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22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 application. The header includes the logo of the Ministry of Tourism 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 マイページ. The form contains the following fields:

- 法人番号***: Input field with placeholder "法人番号を入力". Below it, a note states: "※ 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***: Input field with placeholder "事業者名を入力". Below it, a note states: "※ 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***: Input field with placeholder "担当者名を入力". Below it, a note states: "※ 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)***: Input field with placeholder "担当者名(カナ)を入力". Below it, a note states: "※ 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***: Input field with placeholder "sample@mail.jp".
- 電話番号***: Input field with placeholder "0000000000(ハイフンなし・半角)".

At the bottom of the form, there 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" and a button labeled "確認画面へ >".

法人番号を半角で入力してください
個人事業主の方は13桁の
「9999999999999」を入力してください

法人の場合は、旅館業法上の営業許
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。



入力確認

STEP 1 入力 STEP 2 入力確認 STEP 3 申込完了

法人番号* 999999999999

事業者名* 事業者名を入力

担当者名* 担当者名を入力

担当者名(カナ)* 担当者名(カナ)を入力

メールアドレス* sample@mail.jp

電話番号* 080-123-4567

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

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. 03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・観光産業における省力化投資補助事業
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。



The screenshot shows the website interface for the 'Energy-saving Investment Support Project for Tourism Areas and Tourism Industry'. At the top left is the logo of the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (国土交通省) and the word '観光庁' (Tourism Agency). A navigation menu includes 'HOME', 'お知らせ' (Notice), '説明会' (Explanation Meeting), '資料一覧' (List of Materials), 'ソリューション' (Solution), '事例紹介' (Case Study Introduction), '関連情報' (Related Information), 'お問合せ' (Inquiry), and 'マイページ' (My Page). The main heading is '令和7年度補正 地域における受入環境整備促進事業補助金' (FY2025 Supplemental Grant for Promoting Reception Environment Improvement in Localities), followed by '観光地・観光産業における省力化投資補助事業' (Energy-saving Investment Support Project for Tourism Areas and Tourism Industry) and '(旧・観光地・観光産業における人材不足対策事業)' (Formerly, Human Resource Shortage Countermeasures Project for Tourism Areas and Tourism Industry). A paragraph of text explains that the project supports the introduction of equipment and services to improve efficiency and address labor shortages in the accommodation industry. Below the text is a colorful illustration depicting a busy tourism scene with people, a robot, a train, and a large white cat (Maneki-neko).

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、特定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】省力化投資に係るアンケート（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】業者等選定理由書



| Document Name | Icon | Link Label |
|---------------------------------|--------------------|------------|
| 計画申請の手引き | Red document icon | 確認資料 |
| 計画申請のシステムマニュアル | Red document icon | 確認資料 |
| 【参考様式】事業計画(下書き用フォーマット) | Green Excel icon | 確認資料 |
| 【任意様式】設備等導入前の写真 | Green Excel icon | 確認資料 |
| 【参考様式】省力化投資に係るアンケート(下書き用フォーマット) | Green Excel icon | 確認資料 |
| 「中小企業省力化投資補助金」補助対象外リスト | Red document icon | 確認資料 |
| 【任意様式】業者等選定理由書 | Blue document icon | 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：旅館業法上の営業許可証/ 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7年度補正 地域における受入環境整備促進事業補助金 「観光地・観光産業における省力化投資補助事業」事業計画書 | |
| ※ 着色セル は必ず入力してください | |
| ①計画申請にあたっての同意事項 | |
| 計画が特定された場合、本事業の実施事業者として事業者名が公開されることについて、あらかじめ同意します。 | |
| 本事業への申請は、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宿泊施設単位で、1事業者（法人・個人）あたり合計3施設を上限とすることを確認し、これを遵守します。また、同一グループに属する複数の法人又は個人から申請する場合であっても、1グループあたり合計3施設を上限とすることを理解し、これを遵守します。 | |
| 補助対象事業者と、補助対象経費の支出先となる事業者の代表が同一である場合、又は企業会計が同一会社である場合には、当該経費は補助対象外経費となることを理解し、これを遵守します。 | |
| ②計画申請にあたっての確認事項 | |
| 本事業計画が特定された場合、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。 | |
| ③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 |

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

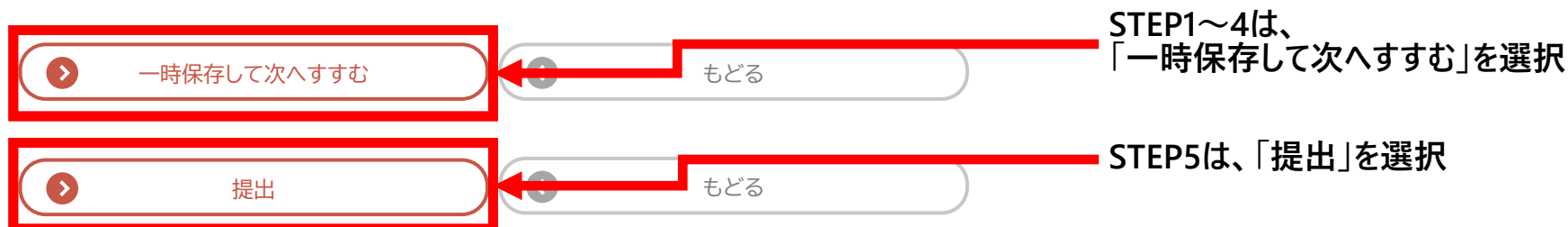
- マイページへのログイン後、計画申請の申請内容の入力、書類の添付を行い、計画申請を提出するまでの流れは以下のとおりです。次々ページ以降で詳細手順をご説明いたします。

※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.42参照）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29日(金)17時まで**となります）



The screenshot shows a web page for applying for a plan. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (MLIT) and the text "観光庁" (Ministry of Tourism). Below the header, there is a navigation bar with the text "令和7年度補正 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における省力化投資補助事業" and a user profile icon labeled "UAT テストユーザーさん".

The main content area is titled "申請者情報" (Applicant Information) and contains a table with the following data:

| | |
|----------|---------|
| 事業者名 | テスト株式会社 |
| 代表者名（役職） | テストユーザ |
| 郵便番号 | 1030000 |
| 所在地 | 東京都中央区 |

Below the table, there is a text block: "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。" (For those applying for a plan, please click on the "Apply for a new plan" button below to apply for a new plan.)

At the bottom of the page, there is a button labeled "計画申請を新規申請する" (Apply for a new plan).

Red annotations highlight the table and the button, with arrows pointing to them from external text boxes.

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。

③補助事業を実施する事業者

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「999999999999」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

※所有と運営が異なる場合のみ、本欄には、上記で記載した事業者とは異なる立場となる事業者名（所有者又は運営者）を必ず記載してください。所有と運営が一致している場合は記載不要です。

「旅館業法上の許可証」と同一の事業者名を入力してください

「自社/自身が宿泊施設を所有、運営している」場合は入力不要です

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。

担当者

氏名 **必須**

※フルネームで記載すること。

電話番号 **必須**

※半角・ハイフンなしで入力してください。

メールアドレス **必須**

※半角で入力してください。

上記担当者が経営コンサルタント等の外部に委託されている場合における、宿泊施設に所属する連絡可能な担当者

※上記担当者が経営コンサルタント等の外部事業者である場合には、宿泊施設に所属する連絡可能な担当者の連絡先を必須で記載してください。

氏名

※フルネームで記載すること。

担当者が宿泊施設に所属する従業員以外の場合、宿泊施設に所属する連絡可能な担当者の連絡先を必須で入力してください

課税区分 **必須**

※課税事業者は、原則として「税抜き」での申請となります。

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

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。

④補助事業を実施する宿泊施設

宿泊施設名 **必須**

※旅館業法の営業許可証と同一の宿泊施設名を記載してください。

所在地

事業者の所在地と同一 **必須**

郵便番号

※半角・ハイフンなしで入力してください。  

都道府県

市町村

町丁以下

「旅館業法上の許可証」と同一の施設名を入力してください

事業者の所在地と施設の所在地が同一でない場合は、施設の所在地を入力してください

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。

施設概要

宿泊施設タイプ 必須

--なし--

※宿泊施設タイプの選択にあたっては、観光庁「宿泊旅行統計調査」の宿泊施設タイプ分類を参考に入力ください。
(参照URL：観光庁 宿泊旅行統計調査 https://www.mlit.go.jp/kankocho/tokei_hakusyo/shukuhakutokei.html)

客室数 必須

室

客室稼働率（2025年） 必須

%

宿泊施設タイプの選択にあたっては、観光庁「宿泊旅行統計調査」の宿泊施設タイプ分類を参考に入力してください

参照URL：観光庁 宿泊旅行統計調査
https://www.mlit.go.jp/kankocho/tokei_hakusyo/shukuhakutokei.html

入りに迷う場合には、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入力してください。原則、2025年の1年間の客室稼働率の入力をお願いします

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』⑤

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。

人手不足解消のための地域と連携した取組状況（取組実績がない場合は予定を記載）

連携団体区分 **必須**

--なし--

※申請にあたっては、地域（DMO、地方公共団体等）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を行っていることが必要です。

連携団体名称 **必須**

実施時期 **必須**

--なし--

※3年以内の取組である必要があります。

取組内容 **必須**

--なし--

取組内容の事業名 **必須**

事業詳細（任意）

取組によって得られた効果や気づき（取組予定の場合は見込まれる効果や気づき） **必須**

※記載にあたっては、下記の記載例を参考に、具体的な効果や気づき分かる表現としてください。記載例（連携団体名）との連携により、繁忙期におけるシフト調整が円滑になり、従業員一人あたりの業務負担の平準化につながった。

地域（DMO、地方公共団体等）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によって得られた効果や気づきを入力してください

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』 ⑥

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。

優先特定

優先事項A・B対応可否の確認 **必須**

--なし--

※公算要領P12を参考に、優先事項A（省力化投資に係るアンケートの回答）および優先事項B（中小企業庁事業「省力化ナビ」）の対応可否について入力してください。

GビズID（プライム） ※ログインID：登録メールアドレス

※優先事項Bである中小企業庁事業「省力化ナビ」を対応する方は、GビズIDに登録しているメールアドレスをご記載ください。なお、本申請で添付いただく「省力化ナビ」でダウンロードできるPDFファイルのGビズIDと一致していることを確認のうえ、入力してください。

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--

一時保存して次へすむ   もどる

希望する優先特定事項を選択してください。優先特定事項Bを希望する場合は、GビズID（プライム）を入力してください。なお、入力いただくGビズID（プライム）は優先特定事項Bの省力化ナビで出力されるPDFに記載のGビズID（プライム）と一致していることを確認してください

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標準的な賃金額のほか、平均値や中央値を入力してください。なお、各種手当は含まない基本的な賃金で入力してください

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します

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』 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。

⑤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--

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

「中小企業省力化投資補助金」の製品カタログ

「中小企業省力化投資補助金」の製品カタログへの掲載有無

--なし--

※「中小企業省力化投資補助金」の製品カタログへ掲載されている設備は、申請者が「中小企業省力化投資補助金」の補助要件を満たす場合には本事業では申請できません。

「中小企業省力化投資補助金」に申請できない理由

--なし--

※「中小企業省力化投資補助金」の製品カタログへ掲載されている設備は、申請者が「中小企業省力化投資補助金」の補助要件を満たす場合には本事業では申請できません。

申請する設備等が公募要領の別紙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

申請する設備等が公募要領の別紙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、本設備等を申請することで省人化できる「具体的な業務内容」、申請する設備の「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P31（区分A）、P32（区分B）に記載しています

区分Aにて清掃ロボット、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プンを選択肢した場合または区分Bを選択した場合は、補助対象外経費にあたる可能性があるため、「公募要領別紙2：中小企業省力化投資補助金 補助対象外リスト」を参照し、申請しようとしている設備がないかを確認してください
中小企業省力化投資補助金の補助要件を満たす事業者は、本事業において、「中小企業省力化投資補助金」製品カタログへ掲載されている設備は、申請できません

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』②（**区分A**の設備等を申請する場合）

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**

スマートロック・カードロック

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）

申請する設備等が公募要領の別紙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」「導入を希望する背景見込む省力化効果」の記載は不要です

※システム及び設備導入に伴い、汎用品を導入する場合は、「導入を希望する背景見込む省力化効果」に必要不可欠な理由を入力してください

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』② (区分Bの設備等を申請する場合)

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

その他

効率化のために導入する設備 必須

その他 (中小企業省力化投資補助金の製品カタログに掲載の可能性のある)

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、人員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。

申請する設備等が公募要領の別紙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、本設備等を申請することで省人化できる「具体的な業務内容」、申請する設備の「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。

導入理由 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）

本設備等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、本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入力してください

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』 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。

| |
|--|
| 導入設備詳細 |
| 設備品名 <small>必須</small> |
| <input type="text"/> |
| メーカー名 <small>必須</small> |
| <input type="text"/> |
| 見積提示事業者名 <small>必須</small> |
| <input type="text"/> |
| 型番・仕様 <small>必須</small> |
| <input type="text"/> |
| 金額 <small>必須</small> |
| <input type="text"/> 円 |
| <small>※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。</small> |
| 参考URL <small>必須</small> |
| <input type="text"/> |
| 着手時期 <small>必須</small> |
| <input type="text" value="--なし--"/> |
| <small>※交付決定日以降である必要があります</small> |
| 完了時期 <small>必須</small> |
| <input type="text" value="--なし--"/> |
| <small>※令和9年1月9日以前である必要があります</small> |

申請する設備等の設備品名、メーカー名、見積提示事業者名、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入力してください

※「メーカー名」には該当の設備等の販売店ではなく、製造を行っている業者名を入力してください

※「見積提示事業者名」は見積書を作成した事業者名を入力してください

※設備品名のみが存在し、型番・仕様が存在しない設備の場合には、「型番・仕様」の欄にも設備品名を入力してください

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入力してください。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入力してください。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、それらを分けて、合わせた金額を入力してください

申請する設備等の概要や機能が分かる製品サイト等のURLを入力してください

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

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』 ⑤

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 2 | + |
| 効率化したい業務 3 | + |
| 効率化したい業務 4 | + |

1申請の中に複数の設備等を含めることは可能です。「効率化したい業務1」に記載した設備等以外に申請する設備等がある場合には、「効率化したい業務2」以降で入力してください
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

また、「効率化したい業務1」で必須入力項目となっていた省人化効果、導入設備詳細、金額、参考URL、着手時期、完了時期については、「効率化したい業務2」以降においても申請する場合、必ず入力してください

総事業費 **必須**

円


「効率化したい業務1」～「効率化したい業務10」の「金額」に入力された金額の合計が自動計算されます。認識に相違がないかご確認ください

補助金の額 **必須**

円

※補助率は1/2、補助上限額は最大10,000千円となります

「総事業費」に入力された金額の1/2（上限1,000万円）が自動計算されます。認識に相違がないかご確認ください。なお、計画特定後の増額は認められません

 一時保存して次へすすむ

 もどる

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。



The screenshot shows a vertical list of four steps for document upload, each with a red border and a red arrow pointing to the right. Each step includes a 'ファイルをアップロード' button and instructions to click it after file selection.

- 1. 旅館業法上の営業許可証の写し 必須**
※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**
※見積書を取得し、提出すること
- 3. 見積書 必須**
※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
- 4. 相見積書・業者選定理由書 必須**
※相見積書・業者選定理由書を取得し、提出すること

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。なお、添付する写真等については、公表可能な情報・資料を使用してください

見積書の提出の際は、以下2点にも注意して提出してください

- 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

原則として、相見積書を提出してください
なお、見積書が1社のみの場合は、業者等選定理由書を提出してください

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』 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. カタログ等（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

6. 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

7. 省力化ナビの診断結果

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

※「優先特定」の項目で「優先事項A・Bどちらも対応する」または「優先事項Bのみ対応する」を選択した方は必須

 一時保存して次へすすむ  もどる

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

- 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
- その他、申請内容を補足する参考資料

優先特定において、優先特定事項Bを希望した事業者は、中小企業基盤整備機構「省力化ナビ」でダウンロードできるPDFファイルを必ず提出してください

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 application interface for a plan application. At the top, it identifies the user as '一般事業者さん' (General Business Operator) and lists the funding sources: '国土交通省 観光庁' (Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism), '令和7年度補正 地域における受入環境整備促進事業補助金' (Regional Acceptance Environment Improvement Promotion Project Subsidy for FY2025 Supplement), and '観光地・観光産業における省力化投資補助事業' (Productivity Improvement Investment Subsidy for Tourist Areas and Tourism Industry). The main heading is '計画申請フォーム' (Plan Application Form). A progress bar below it shows six steps: STEP1 (Implementation主体, construction information input), STEP2 (Business purpose, business content input), STEP3 (Attachment list), STEP4 (Consent confirmation - highlighted in red), STEP5 (Input content confirmation and submission), and STEP6 (Submission complete). Below the progress bar, the section is titled '同意事項の確認' (Confirmation of Consent). A note states: '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。' (Please input the plan application form in accordance with the steps 1 to 6 displayed at the top of the screen. This screen is 'STEP 4 Confirmation of Consent'). At the bottom of the form, there is a checkbox with the text '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 and there are no discrepancies). A red box highlights this checkbox, and a red arrow points from the text '提出ボタンを押下します' (Click the submission button) to it. 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).

提出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。



The screenshot shows the 'Plan Application Form' (計画申請フォーム) interface. At the top, it displays the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (国土交通省 観光庁) logo and the project name: '令和7年度補正 地域における受入環境整備促進事業補助金 観光地・観光産業における省力化投資補助事業'. The user is logged in as '一般事業者さん'. The main heading is '計画申請フォーム'. Below it 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). STEP5 is currently active and highlighted in red. Below the progress bar is the heading '入力内容の確認・提出'. The main content area contains instructions: '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。'. At the bottom, there are two buttons: '提出' (Submit) and 'もどる' (Back). The '提出' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text '提出ボタンを押下します' (Click the Submit button).

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。



07. 計画申請の提出

手順

優先特定事項Aの省力化投資に係るアンケートに関する説明

計画申請後、システムより提出書類受領のメールが送信されます。

優先特定事項Aの省力化投資に係るアンケートを希望した申請者は、当該メールに添付されているアンケートURLにアクセスし、回答してください。



メールに添付されているアンケートURLにアクセスし、回答してください

設問は40問程度、所要時間は約10分程度です。原則、回答は1回のみとなります。なお、回答期限は計画申請締切日までとなります

計画申請を計画申請締切間際に行った場合、省力化投資に係るアンケートに回答する時間がなくなる可能性がありますので、余裕をもってご対応ください

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。
 - 個別の審査状況や特定/非特定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。
- 計画特定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、計画特定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 他の補助金等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 事業計画の特定によって、補助金の交付が決定しますか。

事業計画の特定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、事業計画が特定された場合、その特定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。

Q 「1事業者あたり3施設を上限とする」という公募要領の記載について、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。複数の施設で申請する場合、各施設ごとに申請する必要があります。また、同一グループに属する複数の法人・個人から申請する場合には、当該グループ全体で合計3施設を上限とします。

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・観光産業における省力化投資補助事業 事務局

Tel : 0570-088-015

受付時間:9:30～17:30 (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

