

△ 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、計画の特定を受けた後は、**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：計画特定後、原則1か月以内

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)



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

令和8年7月2日

観光地・観光産業における省力化投資補助事業 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。
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。



The screenshot shows the website interface for the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (国土交通省 観光庁). The page title 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)'. The main text describes the project's goal: 'In this project, we will support the introduction of equipment and services to address the shortage of staff and improve business efficiency in the accommodation industry, which is required to respond to daily needs.' The illustration depicts a busy tourism scene with a staff member at a counter, a guest with a suitcase, a robot, a train, and a large white cat figurine.

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。

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。



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



The image shows a screenshot of the login page for the My Page. It features the MLIT logo and the text '観光庁' (Ministry of Tourism). There are two input fields: 'ユーザー名' (User Name) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a red 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link that says 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

02. 交付申請の提出

02. 交付申請の提出 ※手順および注意事項

手順

- マイページへのログイン後、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。

一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ないので、ご注意ください。

02. 交付申請の提出

手順

1. 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	NTT
申請番号	K00014
申請の状況	未提出または一時保存中
審査ステータス	計画採択
申請日	令和8年04月27日

申請番号をクリックし、申請前の確認画面へ移ります。

02. 交付申請の提出

手順

2. 申請者情報の「申請番号」をクリックすると申請前の確認画面が表示されます。
すべての項目を確認しチェックを入れた上で【申請内容確認へ進む】ボタンをクリックし、計画申請の申請内容確認へお進みください。



国土交通省 観光庁 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 変更申請 UAT テストユーザーさん

申請前の確認

申請前に、以下の内容をご確認ください。

- 交付決定後に事業着手が可能であり、現時点では事業に着手していないか。
- 計画特定後の金額の増額はできないことを理解しているか。
- 補助金の振込先となる口座情報の入力準備ができているか。
- 振込先の口座情報が確認できる資料（通帳等）の準備ができているか。
- 計画申請時の事業内容（内容・金額等）について、交付申請時点で相違がないことを確認しているか。
- 原則として計画申請時の事業内容から変更はできないことを理解しているか。また、変更がある場合は、変更内容の記載および変更後の見積書の提出が必要であることを理解しているか。

申請内容確認へ進む

すべての項目にチェックを入れた上で【申請内容確認へ進む】をクリックし、計画申請内容の確認画面へ移ります。

02. 交付申請の提出

手順

3. 【申請内容確認へ進む】をクリックすると特定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。



The screenshot shows a web page for the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (MLIT). The header includes the MLIT logo, the text '国土交通省 観光庁' (Ministry of Land, Infrastructure, and Transport, Tourism Agency), and the program 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'. There is a '変更申請' (Apply for Change) button and a user profile 'UAT テストユーザーさん'. The main heading is '計画申請の申請内容確認' (Confirmation of Application Content for Plan Application). Below the heading is a paragraph of text explaining the process. At the bottom, there is a navigation bar with a button labeled '交付申請をはじめめる' (Start Application for Delivery) which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

国土交通省
観光庁

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

変更申請

UAT テストユーザーさん

計画申請の申請内容確認

交付申請は採択された計画申請の内容に基づき申請を行います。以下の計画申請の申請済み内容を確認のうえ、本ページの最下部にある「交付申請をはじめめる」ボタンをクリックすると交付申請の入力画面が表示されます。入力画面で申請情報を入力してください。また、計画申請で申請した「④事業内容」に変更がある場合は、交付申請の入力画面で変更してください。

➤ 交付申請をはじめめる

申請番号をクリックし、計画申請内容の確認画面へ移ります。

02. 交付申請の提出

手順

4. 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。



国土交通省 観光庁 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 変更申請 UAT テストユーザーさん

交付申請フォーム

STEP1 交付申請情報の入力、事業目的・内容の修正

STEP2 入力内容の確認・提出

STEP3 提出完了

交付申請情報の入力、事業目的・内容の修正

画面上部に表示するSTEP 1からSTEP 3に合わせて交付申請フォームに入力してください。この画面は「STEP1 交付申請情報の入力、事業目的・内容の修正」となります。計画申請で申請した「③事業目的・内容」に変更がある場合は、「●事業目的・内容の修正」で変更してください。

●計画申請の申請項目であらためて申請が必要な項目

02. 交付申請の提出

手順

4. 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。

●計画申請の申請項目であらためて申請が必要な項目

併用の有無 **必須**

--なし--

※他補助金の併用の有無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

●事業費

総事業費

円

※自動計算となっておりますが、総事業費が正しいか確認してください

補助金の額

円

※自動計算となっておりますが、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1,000万円です）

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。

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、認識に相違がある場合は事務局にお問い合わせください。
※申請者にて直接入力できません。

02. 交付申請の提出

手順

4. 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）

事業目的・内容一覧

金額変更の有無 **必須**

変更なし

※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

交付_金額 **必須**

円

Point

原則、計画特定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、変更を認められない可能性がありますのでご注意ください。

計画申請時より事業内容及び金額に変更がない場合は、「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。
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くことなく問題ございません。
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P19の添付書類案内に従ってご提出ください。

02. 交付申請の提出

手順

4. 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。



効率化したい業務1 -

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（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がある）

※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

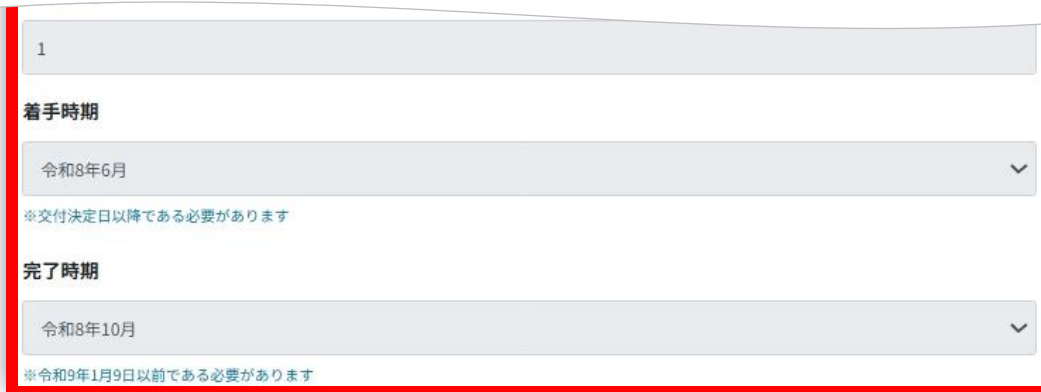
「中小企業省力化投資補助金」の製品カタログ

「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

申請する物品は「中小企業省力化投資補助金」の製品カタログに掲載されていない

※「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

計画特定された内容が記載されています。
交付申請にあたり認識相違ないか各項目をご確認ください。
※申請者にて入力できません。



1

着手時期

令和8年6月

※交付決定日以降である必要があります

完了時期

令和8年10月

※令和9年1月9日以前である必要があります

02. 交付申請の提出

手順

4. 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。



●口座情報の入力

企業名 必須

※全角入力、最大40文字、法人格（株）（有）等まで入力すること

企業名が 必須

※半角入力、最大80文字、法人格は除く（037 0309は不要）

適格請求書発行事業者登録番号 必須

※半角入力、14桁、個人事業主の場合は、「99999999999999」を入力してください。

振込先金融機関コード 必須

※半角入力、4桁

金融機関名 必須

金融機関名を検索中...

振込先銀行別支店コード 必須

※半角入力、3桁

店舗名 必須

※半角/全角入力、全角最大20文字、国内送金：支店名（正式名称） 海外送金：「F」

預金種別 必須

—なし—

振込先口座番号 必須

※半角入力、7桁（7桁以下の場合は頭に0を付けて入力）

金融機関口座名義人名 必須

※半角/全角入力、全角最大20文字、国内送金：金融機関に届けられた口座名義 海外送金：省略

口座名義人名が 必須

※半角入力、半角最大60文字、金融機関に届けられた口座名義 小文字については利用しない（例：0301-0101）

申請者名と一致するように入力してください。

適格請求書発行事業者の登録を受けている場合は、「T」から始まる14桁の適格請求書発行事業者登録番号を入力してください。
登録を受けていない場合は、「99999999999999」を入力してください。

振込先の口座情報が確認できる資料と一致するように入力してください。
申請者名と金融機関口座名義人名が異なる場合は、「口座名義相違理由書」を提出してください。
「口座名義相違理由書」は、本事業の特設Webサイトに掲載しています。
なお、口座名義人名がの入力において、事業者名に長音符号「ー（伸ばし棒）」が含まれる場合は、「-（ハイフン）」に置き換えて入力してください。例）〇〇コーポレーション → 〇〇コーポレーション

Point

補助金の振込先となる口座情報ですので、添付いただく「振込先の口座情報が確認できる資料」と一致するように正確に入力ください。入力後は、内容に誤りがないか必ず再度ご確認くださいませようお願いします。

02. 交付申請の提出

手順

5. 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。

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。

02. 交付申請の提出

「金額変更の有無」にて
「変更なし」を選択した場合

手順

5. 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 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

2.見積書

※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

※金額変更がある場合は見積書を提出してください。

3.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

「金額変更の有無」にて「変更なし」を選択した場合、
「振込先の口座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.20,21で説明します。

02. 交付申請の提出

「金額変更の有無」にて
「変更あり」を選択した場合

手順

5. 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 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

2.見積書

※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

※金額変更がある場合は見積書を提出してください。

3.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

Point

「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
ただかなくて問題ないです。

「金額変更の有無」にて「変更あり」を選択した場合は、必須
提出書類である「振込先の口座情報が確認できる資料」に
加え、変更した資料を提出してください。
金額変更に伴い見積書等を変更した場合は、必ず変更後
の資料を提出してください。なお、計画特定時点から変更の
ない資料については提出不要です。

また、総事業費及び補助額の増額は認められません。ただし、
物価高騰等によるやむを得ない増額の場合は、増額分が自己
負担であることが分かるよう見積書等に明記してください。

02. (参考) 振込先の口座情報が確認できる資料

Point

- 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

預金通帳

123 4567890 株式会社〇〇〇〇 様

⑥口座名義人

〇〇〇BANK

通帳を開いた1・2ページ目

総合口座

おなまえ ④預貯金種別 ⑦口座名義人（カナ）
カブシキガシャ〇〇〇〇 サマ ②支店番号

口座種別	金額	変更後の金額	店番	口座番号

株式会社〇〇銀行  ①金融機関名 ⑤口座番号
【銀行コード：4321】
口座店名 〇〇〇〇支店 ③支店名
TEL 03-0000-0000

通帳の写し（コピー）における注意点

- PDF、JPG、PNG形式で用意する
- 申請者名義のものを用意する ※相違がある場合は、口座名義相違理由書を提出
- 表紙と見開き1,2ページ目を用意する
- 不鮮明な部分が無いように注意

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

02. 交付申請の提出

手順

6. 申請フォーム：STEP2 『入力内容の確認・提出』

STEP 1 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。



観光庁 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 変更申請 UAT テストユーザーさん

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
STEP2 入力内容の確認・提出
STEP3 提出完了

入力内容の確認・提出

この画面は「STEP2 入力内容の確認・提出」となります。入力内容を確認のうえ、問題がない場合は「提出」ボタンをクリックしてください。修正が必要な場合は「もどる」ボタンをクリックして「交付申請情報の入力、事業内容の修正」にもどり修正してください。

提出 もどる

提出ボタンを押下します。

02. 交付申請の提出

手順

7. 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。



観光庁 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

変更申請 UAT テストユーザーさん

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

STEP2 入力内容の確認・提出

STEP3 提出完了

申請完了

交付申請を受けました。申請結果につきましては、あらかじめ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

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、交付申請特定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

- 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特定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 <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: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

