

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」公募要領

(第 1 版)

### ■ 受付期間

計画申請受付開始：令和 7 年 3 月 24 日（月）13:00

参加申込締切： 令和 7 年 5 月 23 日（金）17:00

計画申請受付締切：令和 7 年 5 月 30 日（金）17:00【締切厳守】

※ 計画申請手続きの詳細は、9 ページ以降の「IV.計画申請手続き」をよくご確認ください。

※ 予算は限りがございますので、ご承知おきください。

### ■ 計画申請書類の提出方法

計画申請書類は、特設 Web サイトの計画申請フォームからご提出ください（9 ページ以降の「IV.計画申請手続き」を参照）。やむを得ない理由により計画申請フォームからの提出が困難な場合には、事前に事務局までご相談ください。

### ■ 本公募のお問い合わせ先

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

※ 事務局の対応時間は、9:30～17:30（土日祝日及び年末年始を除く）です。

本公募要領及び以下の特設 Web サイトに掲載する情報をご覧いただいた上で、ご不明な点があればお問い合わせください。

（特設 Web サイト URL）<https://www.kanko-jinzai.go.jp>

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

## 変更履歴

版数	発行日	更新内容
第 1 版	令和 7 年 3 月 10 日	初版

# 目次

<b>I 本事業の目的と概要</b> .....	1
1 本事業の目的.....	1
2 本事業の流れ.....	1
<b>II 補助対象事業者</b> .....	3
1 補助対象事業者.....	3
2 補助要件.....	4
3 補助対象とならない宿泊施設.....	5
<b>III 補助内容</b> .....	6
1 補助額.....	6
2 補助対象経費.....	6
3 補助対象外経費.....	7
4 補助事業の実施期間.....	8
<b>IV 計画申請手続き</b> .....	9
1 計画申請受付期間.....	9
2 計画申請方法.....	9
3 提出書類.....	10
4 留意事項.....	11
<b>V 採択事業者の選定</b> .....	12
1 採択に当たって優先すること.....	12
2 採択方法.....	13
<b>VI その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）</b> .....	14
1 補助に関する注意事項.....	14
2 個人情報の使用目的.....	16
3 反社会的勢力の排除.....	16
4 その他.....	16
<b>【別紙 1】</b> .....	17
<b>【別紙 2】</b> .....	19

# 1 本事業の目的と概要

## 1 本事業の目的

この補助金は、今後更なる増加が見込まれる観光需要を着実に取り込み、旅行者数・旅行消費額等を増加させ、観光立国を実現するため、受け皿となる宿泊業の人手不足の解消に資する設備投資に対して、費用負担を軽減するため当該経費の一部を支援することにより、サービス水準の向上・賃上げを達成することを目的とします。

## 2 本事業の流れ

本事業の大まかな流れは、以下のとおりです。

### 1. 参加申込（令和7年3月24日（月）～令和7年5月23日（金））

補助事業を実施しようとする事業者は、特設 Web サイトから参加申込してください。

### 2. 計画申請（事業計画の提出）

（令和7年3月24日（月）～令和7年5月30日（金））

事務局からメールで送られてくる案内に従ってマイページにログインの後、計画申請フォームから計画申請（事業計画の提出）を行ってください。

### 3. 計画採択

事務局にて事業計画を審査のうえ、申請者に対して審査結果を通知します。採択となっても、この時点では、まだ補助事業に着手すること（契約・納品・発注先への支払い等）ができません。

### 4. 交付申請（遅くとも令和7年11月14日（金）まで）

採択の通知を受けた申請者（以下「採択事業者」という。）は、交付申請フォームから交付申請を行ってください。

## 5. 交付決定

事務局にて交付申請を審査のうえ、採択事業者に対して交付決定を通知します。交付決定の通知を受けた採択事業者（以下「補助事業者」という。）は、交付決定の通知を受けた後、補助事業を実施することができます。交付決定の通知前に実施した事業に係る経費は補助対象経費として認められません。また、交付決定額は、補助額を確定するものではありません。

## 6. 補助事業実施（契約・納品・発注先への支払い等）

補助事業者は、交付決定を受けた事業計画に基づき、補助事業を実施します。

## 7. 完了実績報告（令和8年1月9日締切）

補助事業者は、補助事業終了後、実績報告フォームから完了実績報告を行ってください。実施した補助事業の結果を報告するとともに、精算に係る書類を事務局に提出します。

## 8. 補助額の確定

事務局にて完了実績報告を審査のうえ補助事業者が受け取ることが出来る補助額を確定し、通知します。補助対象経費に該当する費用について補助を受けることができます。

## 9. 補助金請求書提出（令和8年2月6日締切）

補助額の確定の通知を受け取った後、補助金請求書を提出してください。

## 10. 補助金交付（補助金請求書提出後約45日後）

補助金請求書に基づき、事務局から銀行振込にて補助金を交付します。

## II 補助対象事業者

### 1 補助対象事業者

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とします。ただし、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、また、住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項に規定する住宅宿泊事業を営む者は補助対象事業者となりません。
- ※ 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においては、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り得ます。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（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ていることが必要です。

## 2 補助要件

(1)及び(2)の両方を、満たす必要があります。

※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においては、所有者または運営者のどちらかが補助要件を満たす必要があります。

#	要件
(1)	<p>次の①又は②のいずれかに該当すること</p> <p>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））の登録を受けた方、又は同制度の登録申請をされた方</p> <p>(ア) 計画申請手続き時に、登録番号の報告または登録申請送信メール（申請書類の作成後、作成した申請書類を宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等に提出し、登録申請を行ったメール）の写しを添付してください。なお、計画申請手続き時に登録申請送信メールの写しを添付した場合は、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、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。</p> <p>※ 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ついては、以下からご確認ください。</p> <p><a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/page06_00013.html">https://www.mlit.go.jp/kankocho/page06_00013.html</a></p> <p>② ①の登録又は登録申請はしていないが、金融商品取引法第 24 条に基づき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<sup>※1</sup> 及び関連会社<sup>※2</sup> 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（観光施設における心のバリアフリー認定制度要綱（令和 2 年 12 月 24 日付観産第 1564 号））の認定を取得済み又は 1 年以内に取得予定である方</p> <p>※ 観光施設における心のバリアフリー認定制度については、以下からご確認ください。</p> <p><a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kokorono_barrier-free/index.html#nintei05">https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kokorono_barrier-free/index.html#nintei05</a></p> <p>※ 申請受付時に、有価証券報告書の提出または公開されている URL の報告をしてください。</p> <p>※ 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の提出または認定通知書の写しを添付してください。</p> <p><sup>※1</sup> 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第 8 条第 3 項に定義される「子会社」</p> <p><sup>※2</sup> 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第 8 条第 5 項に定義される「関連会社」</p>

#	要件
(2)	<p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画申請にあたって、連携した団体（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）や、具体的な取組内容（PR 活動・セミナー、イベントの参加又は開催）等をご記載いただきます。</li> <li>・ 原則として、過去 3 年以内の取組である必要があります。取組実績がない場合は取組予定でも構いません。</li> </ul>

### 3 補助対象とならない宿泊施設

本事業は、宿泊施設における人手不足の解消に向けた設備投資に要する経費を補助するものですが、以下のいずれかに該当する宿泊施設は、補助対象となりませんのでご注意ください。

- ① 補助事業の実施期間内に、同一の事業内容で、次に該当する補助金等の給付を受ける宿泊施設
  - (ア) 国（独立行政法人含む）による固有の補助金等の給付を既に受けている、又は受けることが確定している場合
  - (イ) 地方公共団体による補助金等の給付を既に受けている、又は受けることが確定している場合で、当該補助金等の全部又は一部が国の補助金等を財源としている場合
- ② 計画申請期間中において未開業（開業準備中を含む）の宿泊施設
- ③ 計画申請時点で休業中であり、完了実績報告時までに営業を再開しない宿泊施設
- ④ 計画申請時点で閉業の予定がある宿泊施設（完了実績報告時までに閉業となる場合、交付決定を取消します。また、補助事業完了後に閉業となる場合は財産処分の制限が適用されません。詳細は交付規程をご確認ください）
- ⑤ 計画申請時点で売却の予定がある宿泊施設（完了実績報告時までに売却する場合、交付決定を取消します。また、補助事業完了後に売却する場合は財産処分の制限が適用されます。詳細は交付規程をご確認ください）
- ⑥ 計画申請時点で旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第三条の二、第三条の三に基づく営業許可の承継の予定がある宿泊施設（完了実績報告時までに承継する場合、交付決定を取消します。また、補助事業完了後に承継する場合は財産処分の制限が適用されます。詳細は交付規程をご確認ください）
- ⑦ その他、人手不足の解消が見込まれない宿泊施設 等



### III 補助内容

#### 1 補助額

補助額は、以下のとおりです。

**1事業者（法人・個人）あたり3施設を上限に、以下のとおり補助します。**

- ・ **補助上限額** 1施設当たり500万円
- ・ **補助率** 1/2

- ※ 補助事業を実施する施設は、原則として、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である必要があります。
- ※ 1事業者あたり3施設を上限とします。施設数は、補助事業を実施する施設は、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数えることとします。

#### 2 補助対象経費

補助対象となる経費は、以下のとおりです。

区分	経費	備考
A	宿泊施設における、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（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。）	事業計画に申請理由の記入を要しない
B	A以外で、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（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。） ※ 宿泊施設の運営に必要不可欠である人手不足の解消に資する設備・備品に限る。	事業計画に申請理由の記入を要する

- ※ 「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、「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）に記載されている製品の製品本体価格及び導入経費は補助対象外経費となります。
- ※ 月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用が補助対象となります。ただし、前払いが可能で、完了実績報告時まで支払いが完了するものに限りません。また、物品のレンタル、リースに要する経費は除きます。ただし、システム等の導入・運用に付随する物品で、システムの月額/年額利用料と不可分であるものは最大2年分の費用が補助対象となります。

### 3 補助対象外経費

補助対象外となる経費は、以下のとおりです。

- ・ 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：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）
- ・ 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

#### 4 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から令和8年1月9日（金）までです。

この実施期間内に、事業（契約・納品・発注先への支払い等）を完了させ、完了実績報告をいただく必要があります。

実施期間内に補助事業を完了できなかった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

## IV 計画申請手続き

申請者は、締切までに必要な書類を全て揃え、特設 Web サイトの計画申請フォームから提出してください。計画申請の受付期間及び計画申請方法等は、以下のとおりです。

### 1 計画申請受付期間

公募	受付期間
一次公募	計画申請受付開始：令和 7 年 3 月 24 日（月）13:00 参加申込締切：令和 7 年 5 月 23 日（金）17:00 計画申請受付締切：令和 7 年 5 月 30 日（金）17:00

- ※ 締切時刻までに手続きが完了するよう、時間に余裕を持って申請してください。
- ※ 二次公募の実施の有無については、一次公募の申請状況をみて検討いたします。

### 2 計画申請方法

以下の特設 Web サイトから参加申込の後、事務局からメールで送られてくる案内に従って、計画申請フォームから申請してください。

- ※ 提出後、事務局から自動返信メールが配信されます。提出後に自動返信メールが届かない場合は、上記の特設 Web サイトの問合せフォームから、状況を照会してください。
- ※ やむを得ない理由により計画申請フォームからの提出が困難な場合には、事前に事務局までご相談ください。

(特設 Web サイト URL) <https://www.kanko-jinzai.go.jp>

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

### 3 提出書類

計画申請にあたっては、以下の提出書類を提出してください。

	提出区分	提出書類名	備考
	—	事業計画書	計画申請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
1	必須	【任意様式】設備等導入前の写真	—
2	必須	旅館業法上の営業許可証の写し	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	補助要件(1)のうち ①に該当し、 「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」に未登録の場合必須	「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	登録後速やかに登録番号を報告すること（遅くとも完了実績報告時までには報告すること）
4	補助要件(1)のうち ②に該当する場合 必須	【任意様式】有価証券報告書の写し・観光施設における心のバリアフリー認定制度取得計画表または認定証の写し	—
5	必須	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 ・ 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	必要に応じて提出	【任意様式】選定理由書	見積書が1社のみ場合は必ず提出すること
7	必須	カタログ等（導入予定の設備等についてわかるもの）	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
8	任意	その他、申請内容を補足する参考資料	—
9	必要に応じて提出	宿泊施設の運営委託関係又は賃貸借関係等を示す証拠	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において、申請者と旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項

	提出区分	提出書類名	備考
			に規定する許可の名義が異なる場合、提出すること
10	必要に応じて提出	履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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事業者が、「中小企業省力化投資補助金」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こと</li> <li>・発行から 3 か月以内のもの</li> </ul>
11	任意	【資料 A】宿泊施設の損益管理実態が分かる資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は「V 採択事業者の選定」の「1 採択に当たって優先すること」を確認すること</li> </ul>
12	任意	【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は「V 採択事業者の選定」の「1 採択に当たって優先すること」を確認すること</li> </ul>

#### 4 留意事項

- ・ 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。
- ・ 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、申請を無効とします。
- ・ 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- ・ 提出書類に記載する文言や、掲載する写真は公表可能なものを使用してください。
- ・ 提出書類は、行政文書に当たるため、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

## V 採択事業者の選定

### 1 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種類の登録区分（「高付加価値経営旅館等」、「準高付加価値経営旅館等」）における「高付加価値経営旅館等」を指す。
  - ※ 計画申請手続き時に、登録番号の報告または登録申請送信メール（申請書類の作成後、作成した申請書類を宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等に提出し、登録申請を行ったメール）の写しを添付してください。なお、計画申請手続き時に登録申請送信メールの写しを添付した場合は、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「高付加価値経営旅館等」の登録を完了させることが出来なかった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。
- 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。
  - ・ 【資料 A】宿泊施設の損益管理実態が分かる資料  
（令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内の1カ月分）  
⇒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（サンプル①）を理想としますが、売上と費用の実績を管理していることが分かる資料（サンプル②）の提出で代用可とします。
  - ・ 【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  
（令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内の1カ月分以上）  
⇒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（サンプル③）を理想としますが、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（サンプル④）の提出で代用可とします。
  - ・ 【資料 A】または【資料 B】の提出資料に指定様式はありませんが、「別紙2」に記載されたサンプル①～④のイメージを必ずご確認くださいの上で提出をお願いいたします。

## 2 採択方法

- ・ 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。
- ・ なお、必要に応じて、申請者等に対してヒアリング等を実施する場合があります。
- ・ 採択方法は下表のとおりです。

優先順位	【資料 A】または【資料 B】の提出	「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	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	その他
1	○	○	—	—	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	—	○	—	—	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	—	—	○	—	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



## VI その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）

本事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内しますので、必ずご確認・ご理解いただいた上でご申請をお願いいたします。

### 1 補助に関する注意事項

#### (1) 本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）に基づき実施されます。

本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や 5 年以下の懲役もしくは 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。

応募書類等の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択の取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。応募書類等の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

#### (2) 補助金交付決定の後でない補助事業に着手できません。

採択事業者には、補助金の交付申請を行っていただきます。審査の結果、補助金の交付（支払い）対象として認められると、事務局から「補助金交付決定通知書」が補助対象事業者に送付されます。補助金交付決定前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。また、精算後の補助金の交付（支払い）は、銀行振込方式が原則です（小切手・手形による支払は不可）。

#### (3) 補助事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、交付決定を受けた金額の範囲内で補助対象事業の内容（軽微な変更を除く。）を変更する際には、変更に係る契約前に、所定の「変更交付申請書」を提出し、変更交付決定を受ける必要があります。内容によっては、変更が認められない可能性がありますので、ご注意ください。

#### (4) 補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに完了実績報告書の提出がないと、補助金の交付は行いません。

補助金の交付決定を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の完了後、補助事業で取り組んだ内容を報告する「完了実績報告書」及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。もし、定められた期日までに完了実績報告書の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

**(5) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付決定金額より少なくなる場合があります。**

完了実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助金の金額を算出します。

**(6) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入等、告示（平成 22 年国土交通省告示第 505 号）により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助対象設備投資と認められ、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助対象事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

**(7) 補助事業関係書類は終了後 5 年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後 5 年間（令和 12 年 3 月 31 日まで）、観光庁や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

**(8) 国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象となりません。

**(9) 補助対象経費における消費税の扱いについて**

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、課税事業者である補助事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助事業者が消費税の確定申告を行うことで、補助事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 2 個人情報の使用目的

本事業の応募に係る提出書類等により取得した個人情報は、以下の目的以外に利用することはありません。

- ・ 本事業における審査・選考・必要な事務連絡・資料送付等の事業の進行管理のため
- ・ 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工したデータを作成するため

## 3 反社会的勢力の排除

次の①から④に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択を取り消します。

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

## 4 その他

本公募要領や特設 Web サイト等に掲載のない細部については、事務局の指示に従うものとします。

## 【別紙 1】

※グレー塗されている製品に関しては、「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、同補助金の製品カタログに記載されている製品の製品本体価格及び導入経費は補助対象外経費とする。

カテゴリー	名称	定義
フロント業務	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。
フロント業務	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。
フロント業務	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。
フロント業務	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）。
フロント業務	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。
フロント業務	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、それらの情報を印字できる機器及びシステム。
フロント業務	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。
予約・デスク業務	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。
予約・デスク業務	PMS（ホテル管理システム） オプション	既存の PMS に機能の追加や他のシステムを連携するシステム。
予約・デスク業務	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。
予約・デスク業務	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。
予約・デスク業務	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。
予約・デスク業務	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。
予約・デスク業務	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。
予約・デスク業務	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。
清掃業務	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。
清掃業務	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
清掃業務	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。
清掃業務	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。

カテゴリー	名称	定義
バックサポート業務	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
バックサポート業務	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。
バックサポート業務	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。
バックサポート業務	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。
バックサポート業務	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。
バックサポート業務	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。
バックサポート業務	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。
食事の準備	スチームコンベクション オープン	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。
食事の準備	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。
食事の準備	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。
食事の準備	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。食品の鮮度を保つことができるので、作り置き等を可能にする機器。
食事の準備	配膳ロボット	自律走行を行い、自動で料理や飲み物等を配膳・下膳するシステム及び機器。
食事の準備	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

## 【別紙 2】

「V(1)採択にあたって優先すること②」のうち、【資料A】および【資料B】の提出サンプルを、下記のとおりご案内しますので、必ずご確認いただいた上でご申請をお願いいたします。

### 【資料A】サンプル①

#### <提出のポイント①>

令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内

例1：〇〇旅館：予実管理表（令和7年7月）

#### <提出のポイント②>

月次（週次）別の売上実績を管理している

#### <提出のポイント③>

月次（週次）別の原価実績を管理している

<売上>		<原価>	
7月宿泊売上	¥10,463,885	7月総売上	¥11,082,724
7月売店売上	¥618,839	原価総計	¥8,162,490
7月総売上	¥11,082,724	純利益	¥2,920,234
74%			
期間	週次売上		
7/1~7/7	¥2,107,804		
7/8~7/14	¥1,378,568		
7/15~7/21	¥4,239,569		
7/22~7/28	¥2,826,133		
7/29~7/31	¥530,650		
	¥11,082,724		
7月予算	¥10,000,000		
達成率	111%		

項目	額	目標数値	目標との差分
人件費	¥2,438,199	22%	324,837
食材費	¥2,216,545	20%	-53,005
飲料費	¥1,108,272	10%	-97,379
リネン費	¥554,136	5%	49,464
消耗品費	¥110,827	1%	14,729
水光熱費	¥886,618	8%	-186,461
販促費	¥1,108,272	10%	-312,564

#### <提出のポイント④>

月次（週次）別の売上と費用の予算（目標）を設定し、達成度合いを把握している

例2：〇〇旅館：予実管理表（令和7年3月）

		2025年3月			
〇〇旅館		当月予算	当月実績	予算率	予算比
総売上高		¥10,000,000	¥11,082,724	¥1,082,724	111%
宿泊売上		¥9,500,000	¥10,463,885	¥963,885	110%
売店売上		¥500,000	¥618,839	¥118,839	124%
売上原価		86.3%	¥9,792,693		88.4%
人件費	給与		¥1,635,408		14.8%
	職務手当		¥512,134		4.6%
	賞与		¥724,891		6.5%
	業務委託費	5.0%	¥420,234		3.8%
	法定福利費		¥132,866		1.2%
	通勤手当		¥21,348		0.2%
料飲費	食材費	20.0%	¥2,163,540		19.5%
	飲料費	10.0%	¥1,010,893		9.1%
	その他	0.0%	¥0		0.0%
営業経費	リース費		¥603,600		5.4%
	修繕費	0.5%	¥104,000		0.9%
	通信費	0.5%	¥55,403		0.5%
	消耗品費	1.0%	¥125,556		1.1%
	衛生費	1.0%	¥48,630		0.4%
	水光熱費	6.0%	¥886,618		8.0%
販促費	広告宣伝費(販管)	6.0%	¥805,272		7.3%
	広告宣伝費(AGT)	3.0%	¥303,000		2.7%
	その他宣伝費	1.0%	¥0		0.0%
	旅費交通費	0.3%	¥40,617		0.4%
諸経費	車両費	0.2%	¥23,000		0.2%
	減価償却費		¥175,683		1.6%
純利益		¥1,370,000	¥1,290,031	¥-79,969	

#### <提出のポイント①>

令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内

#### <提出のポイント②>

月次（週次）別の売上実績を管理している

#### <提出のポイント③>

月次（週次）別の原価実績を管理している

#### <提出のポイント④>

月次（週次）別の売上と費用の予算（目標）を設定し、達成度合いを把握している



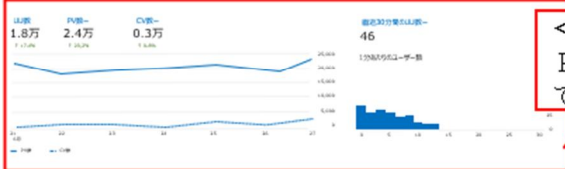


【資料B】サンプル③

＜提出のポイント①＞

令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内

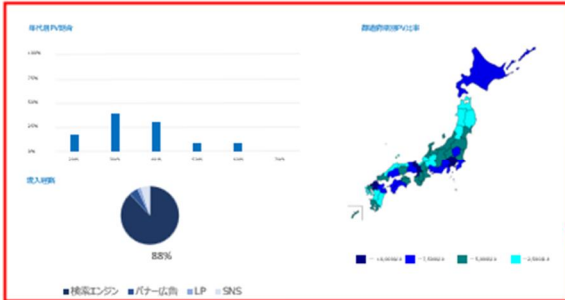
例6：令和7年2月  
自社HPの統計管理画面



例7：令和7年2月  
公式SNSのインサイト画面

＜提出のポイント②＞

PV、CV数を週次（日次）  
で集計している



＜提出のポイント③＞

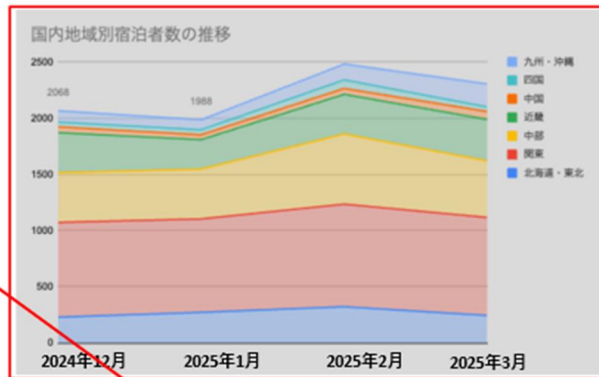
閲覧したユーザーの属性分析を集計している

【資料B】サンプル④

例8：宿泊顧客のアンケート結果



例9：予約情報から集計した顧客属性



例10：アンケート結果（Excel）

2025年3月 アンケート結果集計表

(1) 回答者年齢層

20代	14%
30代	21%
40代	28%
50代	12%
60代	21%
70代	3%
80代	1%

(2) 顧客属性

夫婦・カップル	42%
家族連れ	45%
一人旅	8%
友人	5%

＜提出のポイント①＞

令和6年4月1日から令和7年  
5月30日までの期間内

＜提出のポイント②＞

データを集計し、ExcelやPMS  
システム上でグラフや表で整理  
している