

宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業

公募要領／申請の手引き

令和4年度予算
訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金

【公募（申請受付）期間】

令和4年6月30日(木)～8月31日(水)【必着】

※認定申請のあった拡充計画は、随時審査を行い宿泊施設の稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させる効果が認められる拡充計画から順次認定します。受付した拡充計画の補助金申請額の累計が、予算規模の上限に達した場合は、公募（申請受付）期間を前倒して終了する場合がありますので、ご注意ください。

【問い合わせ先】

宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局
(株式会社JTB霞が関事業部)

住所：〒100-6051

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビル23階

電話：03-6737-9262

受付時間：10：00～12：00, 13：00～17：00（土曜日、日曜日、祝日を除く）

令和4年8月1日版

目 次

第1章 公募要領編	3
1. 事業の目的	3
2. 補助対象事業者	3
(1) 補助対象事業者	3
(2) 補助対象除外事業者	5
3. 補助要件	6
4. 補助対象事業	7
5. 補助対象経費	8
6. 補助率及び補助金の額等	9
7. 応募件数	10
8. 補助対象事業の実施期間	10
(1) 補助対象事業（館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備等）の実施期間	10
(2) 補助対象事業の実施期間に関する注意事項	10
9. 事業のスキーム（業務フロー）	11
10. 公募（申請受付期間）及び提出先等	13
(1) 公募（申請受付）期間	13
(2) 申請書提出先（問い合わせ先）	13
11. 認定	13
12. 審査結果（事業計画認定）の通知	14
13. 拡充計画認定以降の手続き等	14
(1) 補助金の交付申請	14
(2) 補助対象事業の実施と事業完了実績報告	15
(3) 補助金の支払い請求	15
(4) 補助金交付決定後の注意事項	16
14. その他	17
(1) 反社会勢力との関係	17
(2) 個人情報の管理	17
(3) 政治資金規正法	17
第2章 申請の手引き編	18
1. 公募開始から拡充計画認定通知までの流れ	18
2. 応募に際しての留意点	20
(1) 補助対象事業者の留意点	20
(2) 他の補助金の交付を受ける場合の留意点	20
(3) 応募申請の留意点	20
(4) その他の留意点	20
3. 応募申請書類の提出方法	22
(1) 応募申請書類の入手方法	22
(2) 公募（申請受付）期間	22
(3) 申請書提出先（問合せ先）	22
(4) 提出方法	22
(5) 提出書類の種類とファイル方法	24
(6) 申請書類提出に関する留意事項	27
(7) 提出書類セルフチェックシート	27
4. 応募申請書類の作成要領	28
(1) 記入例の参照	28
(2) エクセル形式書類	28

(3) エクセル形式書類の入力方法	28
(4) 申請者名の統一	28
5. その他の提出書類のガイドライン	40
(1) 補助対象経費の算出の根拠となる書類	40
(2) 構成員宿泊事業者となる証明	40
(3) 特定宿泊事業者となる証明	40
(4) その他計画を審査する上で参考となる書類	41

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」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。

申請書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、認定取消、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。

申請書類の作成・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」の通知後でないと補助対象事業に着手できません。

審査の結果、事業計画が認定されると、事務局から補助対象事業者に対し、計画認定の通知が行われます。その後、補助対象事業者より補助金交付申請書を事務局に提出し、審査後、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定」を行い「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。事業計画が認定されたとしても「補助金交付決定」前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です(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には事前の承認が必要です。

補助事業は、認定・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、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内であらかじめ(契約・発注前に)、所定の「変更申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない可能性があります)。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、交付決定を受けた事業者は補助事業を実施していただきます。補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する完了実績報告書およ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対象経費を算出していただきます。

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や施設の改装による不動産の効用増加等このほか告示(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、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助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、必ず大臣に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。大臣は、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また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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係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(=2027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、補助金の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事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

本補助事業へ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利用目的以外に利用することはありません。

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため
- ・補助金事業の適正な執行のために必要な事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ・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統計データを作成するため

10. アンケート調査について

本補助金の活用事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります(補助事業完了後のフォローアップ調査含む)ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

11. その他

申請・補助対象事業者は、本公募要領、交付要綱、交付要領やホームページ等の案内にない細部については、観光庁または事務局からの指示に従うものとします。

なお、予算が無くなり次第、公募を終了させていただきます。

第1章 公募要領編

1. 事業の目的

「明日の日本を支える観光ビジョン」（平成28年3月30日策定）で掲げられた訪日外国人旅行者数4,000万人、6,000万人への実現に向けて、滞在時の快適性及び観光地の魅力向上等を図るため、宿泊事業者等に対する補助金の交付を行うことにより、訪日外国人旅行者の受入環境整備を行うための緊急対策を促進することを目的とします。

本事業は、宿泊事業者の訪日外国人旅行者の受入能力及び生産性を向上することにより、当該宿泊事業者の宿泊施設の客室稼働率及び訪日外国人の宿泊者数の向上を図る取組みを支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

※本補助金の交付は、予算の範囲内で行うものとします。また、その対象となる事業の実施に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定が適用されます。

2. 補助対象事業者

(1) 補助対象事業者

本補助金の補助対象事業者は、以下の①、②、③の事業者とします。

②構成員宿泊事業者、及び③特定宿泊事業者については、宿泊施設の規模は問いません。
また、法人に限らず個人経営の宿泊事業者も対象となります。

①宿泊事業者等団体

複数の宿泊事業者やその他関係する事業者等により構成される団体

※申請や報告時などにおける構成員宿泊事業者の取りまとめ役を担っていただきます。

※宿泊事業者等団体の他に、構成員となる5以上の宿泊事業者により構成されることが必要です。

※宿泊事業者等団体が、過去に観光庁の宿泊施設インバウンド対応支援事業の団体事業として補助金の交付を受けた実績がある場合は、今回申請時に団体事業への申請はできません。

②構成員宿泊事業者

宿泊事業者等団体の構成員である宿泊事業者

※訪日外国人旅行者受入環境整備を進めるため、5以上の宿泊事業者が共同してとりまとめ役を決めて、申請してください。

【宿泊事業者等団体と構成員宿泊事業者の関係】

宿泊事業者等団体と構成員宿泊事業者の関係を例示すると以下のとおりです。

①宿泊事業者等団体＋構成員宿泊事業者（5事業者以上）

(例)

観光協会・温泉組合等 + A旅館 Bホテル Cホテル D旅館 E民宿・・・



宿泊事業者等団体：観光協会・温泉組合等

構成員宿泊事業者：A旅館 Bホテル Cホテル D旅館 E民宿・・・

②宿泊事業者等団体がなく構成員宿泊事業者だけで5事業者以上集まった場合

(例)

A旅館 Bホテル Cホテル D旅館 E民宿・・・



宿泊事業者等団体：協議会 設立

構成員宿泊事業者：A旅館 Bホテル Cホテル D旅館 E民宿・・・

※宿泊事業者等団体がなく、5事業者以上の構成員宿泊事業者が共同で協議会（宿泊事業者等団体）を設立し、どなたかが取りまとめを行う宿泊事業者等団体（協議会）の代表（兼務可）となる必要があります。

※宿泊事業者等団体は構成員の地域や県が異なっても、都道府県をまたがる周遊ルートで連携しているなど、一定の関係性がある場合は可とします。

③特定宿泊事業者

DMO（DMO又はその候補として観光庁長官の登録を受けた法人）又は地方公共団体と連携して地域の訪日外国人の宿泊者数を向上させるための具体的な取組を行っている宿泊事業者

なお、上記取組は過去3年以内（平成31年4月～令和4年3月）に取り組んでいる又は今後1年以内（令和4年4月～令和5年3月）に取り組む場合にのみ実績として認められます。

具体的な取組の内容は、以下を参考にしてください。

【具体的な取組の例】

①DMOと連携し、訪日外国人向けのコンテンツの充実やサービスの向上に特定宿泊事業者が自主的に取り組んでいること

(例)

サイクルツーリズム・・・・・・・・・・宿泊施設を自転車持ち込み可能な仕様に整備

温泉アートエンターテイメント・・・温泉旅館にアートを取り込むことにより、宿泊施設間を巡る回遊性を創出

ムスリム観光客の受入強化・・・・・・・・・・宿泊施設などの事業者が主体的にムスリム対応の取組を進めムスリムを誘致

②特定宿泊事業者が地方公共団体と連携し、主体的に海外へのPRを行っていること

(例)

宿泊施設が地方公共団体と共同で海外でのプロモーション、商談会、ファミツアーを実施している

(2) 補助対象除外事業者

補助対象事業の実施期間内に、今回の補助対象事業（宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備等）と同一の事業計画で、次に該当する補助金等の給付を受ける場合は、本補助金への申請ができませんのでご注意ください。後日、その事実が明らかになった場合は、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

- ①国（独立行政法人を含む）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
- ②地方公共団体による補助金等の給付を既に受けている場合で、当該補助金等の全部又は一部が、国の補助金等を財源とする場合

※宿泊施設事業者と工事（又は機器の発注）を請負う工事業者の代表が同一である、又は、企業会計が同一の会社である場合は補助対象事業者にはなりません。

また、過去に観光庁の宿泊施設インバウンド対応支援事業（宿泊施設バリアフリー化促進事業を除く）の補助金の交付を受けた実績がある宿泊事業者は、今回の支援事業の補助対象外です。ただし、次頁以降に示す(ア)～(イ)の2つの要件を満たす宿泊事業者に限っては、補助対象となり得ます。

【再申請が可能な要件】

(ア)過去5年間で、Wi-Fi環境や洋式トイレなどの受入環境を計画的に整備していること

(例)

- ・平成28年 トイレの洋式化（自主事業）
- ・平成29年 案内表示の多言語化（自主事業）
- ・平成30年
- ・令和元年 Wi-Fi環境整備（補助事業）
- ・令和2年 自社サイトの多言語化（今回事業）
- ・令和3年 クレジットカード等決済端末の整備

(イ)インバウンド受入拡大のため、自主財源等による独自の取組や地域一帯となったインバウンド受入取組を実施していること

(例)

- ・外国語対応スタッフの雇用
- ・SNS等を活用した情報発信
- ・大手OTAへの登録や海外旅行会社への営業活動
- ・自治体・観光協会と共同で海外旅行博に出展
- ・観光協会と「てぶら観光」を実施
- ・温泉街共通湯巡りパスポート企画の実施
- ・地域内ホテル・観光施設間の循環バスの運行 等

※宿泊事業者等団体は構成する全ての構成員宿泊事業者が、新規又は上記再申請要件を満たす申請者であることが必要です。1者でも要件を満たさない宿泊事業者が含まれている場合は、宿泊事業者等団体の構成要件を満たさないため、補助対象となりません。

※特定宿泊事業者は、特定宿泊事業者の要件を満たしてかつ新規又は上記再申請要件を満たす申請者であることが必要です。

※過去の支援実績

第1回（平成27年度補正予算事業）平成28年7月15日に計画認定

http://www.mlit.go.jp/kankocho/news06_000281.html

第2回（平成28年度予算事業）平成28年10月17日に計画認定

http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000084.html

第3回（平成28年度補正予算事業）平成29年3月24日に計画認定

http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000097.html

第4回（平成29年度予算事業）平成29年10月2日、平成29年11月9日に計画認定

http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000111.html（一次募集分）

http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000119.html（二次募集分）

第5回（平成30年度予算事業）平成30年9月19日、平成30年10月15日に計画認定

http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000178.html

第6回（令和元年度予算事業）令和元年6月26日以降随時計画認定

http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000220.html

第7回（令和元年度予備費）令和2年6月10日以降随時計画認定

https://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000262.html

第8回（令和元年度予備費）令和2年11月2日以降随時計画認定

https://www.mlit.go.jp/kankocho/topics06_000280.html

第9回（令和3年度当初）令和3年10月14日以降随時計画認定

※過去に補助金の交付を受けかつ再度申請要件を満たさない宿泊事業者は補助対象とならないため、補助対象事業者になることはできません。

※補助金の交付決定を受けていても、その後の取下げ等により交付実績がない宿泊事業者は申請が可能です。

3. 補助要件

補助対象事業者が補助を受けるためには、宿泊事業者等団体又は特定宿泊事業者が構成員宿泊事業者又は特定宿泊事業者の宿泊施設の客室稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させるための計画（訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画）を策定し、当該計画について国土交通大臣の認定を受ける必要があります。（様式第1-1）

4. 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」）は、宿泊事業者等団体若しくは構成員宿泊事業者又は特定宿泊事業者が行う以下（１）から（１３）の事業とします。

- （１）館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備 ※¹
- （２）館内共用部の洋式便器の整備
- （３）自社サイトの多言語化（宿泊予約の機能を有するサイトに限る。）
- （４）館内共用部の国際放送設備の整備
- （５）館内共用部の案内表示の多言語化
- （６）オペレーターによる２４時間対応可能な翻訳システムの導入又は業務効率化のためのタブレット端末の整備
- （７）クレジットカード等決済端末の整備
- （８）ムスリムの受入のためのマニュアルの作成
- （９）一の客室における無料公衆無線LAN環境、洋式便器及び多言語対応を図るための整備の完備

同一客室内において、以下の①～③の全て又はいずれかを整備することにより、同一客室内における①～③の整備が完備される場合は、客室の整備も対象とします。

- ① 客室内の無料公衆無線LAN環境（W i - F i）
- ② 客室内の洋式便器（トイレの洋式化）
- ③ 客室内の多言語対応（国際放送設備の整備、タブレット端末の整備等）

（例）

改修予定客室の整備状況	整備内容	補助対象事業の判定
無料公衆無線LAN環境 × 洋式便器 × 多言語対応 ×	①無料公衆無線LAN環境 ②洋式便器 ③多言語対応 の設備の整備全てを実施	○
	①無料公衆無線LAN環境 ②洋式便器 の設備の整備のみ実施	× 整備後の客室において①～ ③が完備されないため補助 対象事業とはなりません
無料公衆無線LAN環境 ○ 洋式便器 ○ 多言語対応 ×	③多言語対応 の設備の整備を実施	○

※すでに整備されているものを更新、高度化するものは対象となりません。

（W i - F i 機器の更新、洋式便器のウォシュレット化等）

※無料公衆無線LAN環境は、客室にアクセスポイントが設置されている場合に限りです。

(10) サーモグラフィ又は非接触型体温計の導入

※ただし、サーモグラフィの導入は総客室数50室以上の宿泊施設に限ります。

(11) 非接触型チェックインシステムやキーレスシステムの導入

(12) 混雑状況の「見える化」

(13) その他宿泊施設の稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させるために必要であると大臣が認めた事業（宿泊事業者等団体の運営費、構成員宿泊事業者又は特定宿泊事業者の人件費など経常的経費は補助対象外）

【参考】過去に認められた補助対象事業

- ・パスポートリーダー導入
- ・多言語表示のためのデジタルサイネージ導入
- ・シャワールーム設置

※1 上記(1)又は(9)①の事業を申請する場合は、機器の運用開始後に観光庁・総務省が連携し運営している「無料公衆無線 LAN 整備促進協議会」で導入した共通シンボルマーク「Japan.Free Wi-Fi」の掲出に関する登録申請をしていただくことを条件といたします。

共通シンボルマーク (Japan.Free Wi-Fi) 申請サイト

<https://japanfreewifi.jnto.go.jp/wifi/agent/login.php>

お問い合わせ先

観光庁外客受入担当参事官室（電話：03-5253-8972）

5. 補助対象経費

補助対象事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助金交付決定以降の契約・発注により発生した経費
- ③ 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費

※宿泊事業者等団体の運営費や構成員宿泊事業者又は特定宿泊事業者の人件費など経常的経費は対象外です

※ランニングコストやレンタル・リース費用、予備機器は補助対象外です。

※補助対象事業に関連する経費であっても補助対象として認められない経費がありますのでご注意ください。

例；[×]補助対象経費として認められないもの

- ・中古品機器の購入・設置費用（新品機器のみ補助対象）
- ・補助対象事業に係るコンサルティング料
- ・維持管理費用（ランニングコスト）
- ・ホームページ維持管理料
- ・タブレット端末の使用料

- ・機器のリース・レンタル費用
- ・故障等に備えるための予備の機器及び部品の購入費用

補助対象事業	補助対象経費
(1) 館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備 (2) 館内共用部の洋式便器の整備 (3) 自社サイトの多言語化（宿泊予約の機能を有するサイトに限る。） (4) 館内共用部の国際放送設備の整備 (5) 館内共用部の案内表示の多言語化 (6) オペレーターによる24時間対応可能な翻訳システムの導入又は業務効率化のためのタブレット端末の整備 (7) クレジットカード等決済端末の整備 (8) ムスリムの受入のためのマニュアルの作成 (9) 一の客室における無料公衆無線LAN環境、洋式便器及び多言語対応を図るための整備の完備 (10) サーモグラフィ又は非接触型体温計の導入 (11) 非接触型チェックインシステムやキーレスシステムの導入 (12) 混雑状況の「見える化」 (13) その他宿泊施設の稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させるために必要であると大臣が認めた事業	補助事業の実施に要する次に掲げる経費 ＊機器購入費用 ＊設置費用 ＊設置に伴う関連工事費用 ＊撤去費用 ＊設計・工事・監理費用 ＊雑役務費用 ＊マニュアルの作成・印刷費用 ＊諸経費

6. 補助率及び補助金の額等

- (1) 補助率：3分の1
- (2) 補助金の額：補助対象経費に補助率を乗じて得た額以内。
(千円未満の端数が生じた場合は、切り捨て)

ただし、宿泊事業者等団体、一の構成員宿泊事業者又は一の特定宿泊事業者に対する補助金の額はそれぞれ150万円を上限とします。

※補助金交付（精算払い）は、補助対象事業の完了確認後となりますので、補助事業期間中は必要な資金を自己調達する必要があります。

7. 応募件数

- 同一の宿泊事業者等団体及び同一の構成員宿泊事業者又は一の特定宿泊事業者での応募は、1件とします。

8. 補助対象事業の実施期間

- (1) 補助対象事業（館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備等）の実施期間

補助金の交付決定日から令和5年2月28日（火）まで

※訪日外国人受入体制拡充計画の認定日からではありませんのでご注意ください。

- (2) 補助対象事業の実施期間に関する注意事項

(ア) 事業実施期間の設定

実施期間内に、改修工事の完成だけでなく、引渡しと工事代金の支払いまで全てを完了する必要があります。計画の策定に当たっては、当該期間で補助対象事業の完了が見込める内容にて申請してください。

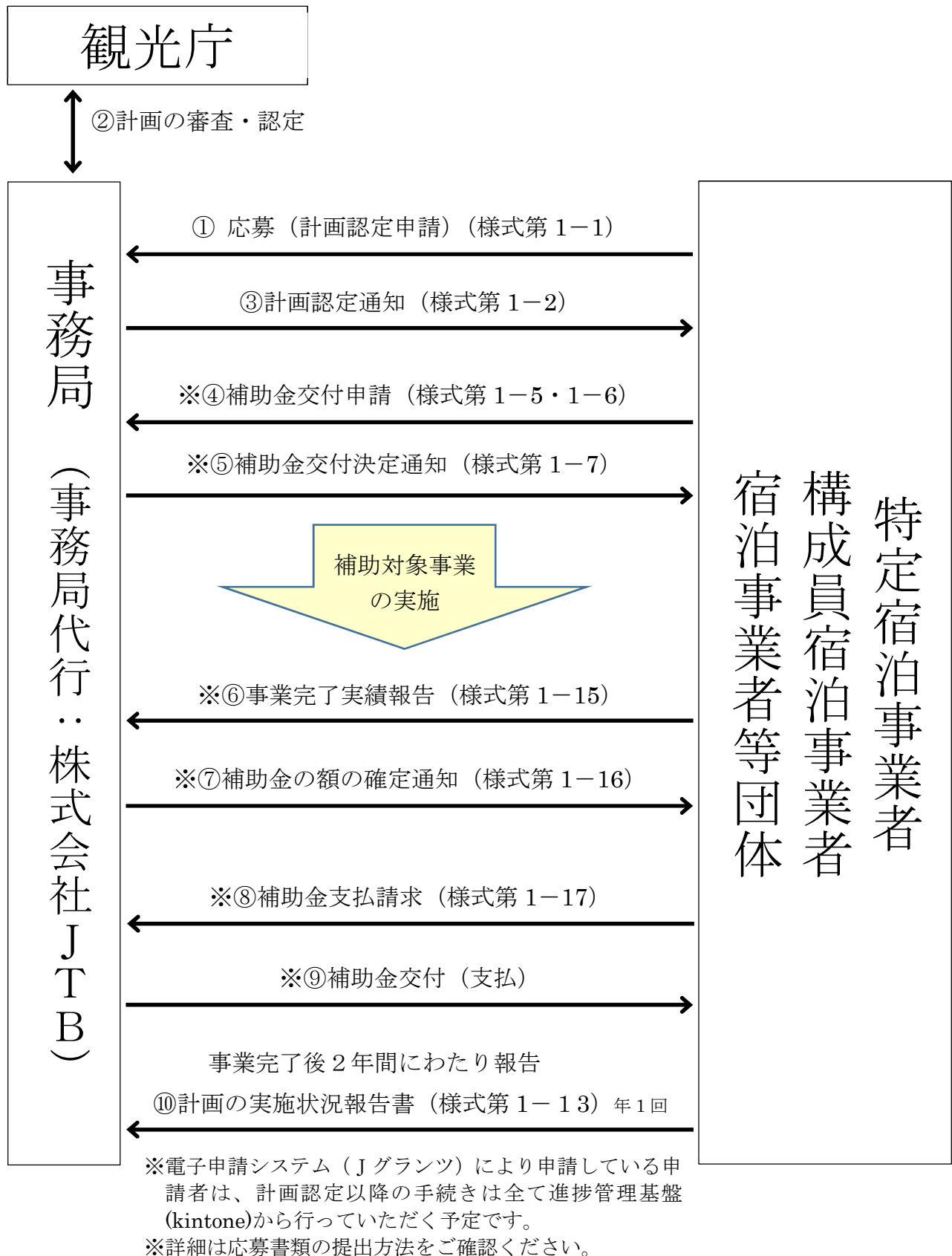
また、補助金の交付決定日より前に工事等の注文や契約を行った場合、或いは、補助対象事業期間内に補助対象事業を完了できなかった場合は、最終的に補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

(イ) 計画通りの事業実施

補助対象事業完了実績報告を提出いただき次第、補助金の目的である訪日外国人受入体制拡充計画に記載された事業が適切に実施されているか内容を審査し、補助金額の確定手続きに入ります。なお、補助金額を確定するに当たり、書面審査に加えて、現地調査を行う場合があります。

※補助事業が完了した後も、2年間にわたり、宿泊事業者等団体又は特定宿泊事業者には認定訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画の実施状況（年1回）を報告して頂きます。

9. 事業のスキーム（業務フロー）



<想定スケジュール>

※構成員宿泊事業者は宿泊事業者等団体を経由して提出ください。

① 応募（計画認定申請） 【団体、又は特定宿泊事業者→事務局】	令和4年6月30日（木）～8月31日（水）
② 計画の審査・認定 【事務局＋有識者】	①の計画認定申請書の受領から随時実施
③ 計画認定通知 【事務局→団体、又は特定宿泊事業者】	①の計画認定申請書の受領から1ヶ月程度が目安
④ 補助金交付申請 【補助対象事業者 → 事務局】	‘④の計画認定通知日から1週間以内に提出 以降の手続きは進捗管理基盤（kintone）を利用
⑤ 補助金交付決定通知 【申請者 → 補助対象事業者】	‘⑤交付申請があり次第、随時交付を決定・通知
⑥補助対象事業の実施 【補助対象事業者】	‘⑤交付決定（通知）日以降、補助対象事業の発注・契約等 が可能 令和5年2月28日までに補助対象事業完了（工事完成引渡し、工事代金支払い、事業完了実績報告書提出まで）
⑦事業完了実績報告 【補助対象事業者 → 事務局】	‘⑥の補助対象事業完了後30日以内 （遅くとも令和5年2月28日までに提出）
⑧補助金の額の確定通知 【事務局 → 補助対象事業者】	‘⑥の事業完了実績報告があり次第、随時審査 （必要に応じて現地調査）→補助金の額確定通知
⑨補助金支払請求 【補助対象事業者 → 事務局】	同封の補助金支払請求書の修正の有無の連絡
⑩補助金交付 【事務局 → 補助対象事業者】	補助金の支払請求があり次第、随時支払い （遅くとも令和5年4月末まで）

※上記スケジュールは、現時点における想定であり諸事情により変動する場合があります。

※上記段階ごとに、観光庁の承諾を得ながら事業を進めさせていただきます。

10. 公募（申請受付期間）及び提出先等

（1）公募（申請受付）期間

令和4年6月30日（木）～令和4年8月31日（水）【必着】

※申請のあった訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画については、随時審査を行い認定を行います。
受付した事業計画の補助金申請額の累計が、予算規模の上限に達した場合は、公募（申請受付）期間を前倒しして終了する場合があります。

（2）申請書提出先（問い合わせ先）

事務局：宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局(株式会社JTB 霞が関事業部)

住所：〒100-6051

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビル23階

受付時間：10:00～12:00, 13:00～17:00（土曜日、日曜日、祝日を除く）

メール：shukuhaku-inbound@jtb.com 電話：03-6737-9262

※前回公募とは提出先（問い合わせ先）が異なりますのでご注意ください。

※「宿泊施設インバウンド対応支援事業の件で」と担当者呼び出しください。

※本事業は、J グランツ (<https://jgrants.go.jp/>) により申請することが可能です。J グランツにより申請する場合は、J グランツ申請マニュアルを参照して申請してください。

11. 認定

訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画については、申請書類をもとに、有識者の意見を聴いた上で以下の事項等を総合的に勘案して認定します。

（1）宿泊事業者等団体を構成する宿泊事業者数が多いこと

（宿泊事業者等団体の申請に係るものに限る。）

（2）構成員宿泊事業者全体の宿泊施設の平均客室稼働率及び訪日外国人宿泊者数の合計又は特定宿泊事業者の宿泊施設の客室稼働率及び訪日外国人宿泊者数の目標が現状に比して高い目標であること

（3）団体事業若しくは個別事業又は特定事業の実施に必要な資金の調達方法において、本補助金以外の資金の占める割合が高いこと

（4）目標達成が見込まれる理由が合理的であること

※審査結果に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

1 2. 審査結果（事業計画認定）の通知

審査の結果、訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画を認定した申請者に対しては、事業計画認定通知書により通知するとともに、後日、観光庁ホームページにおいて認定の公表を行います。

1 3. 拡充計画認定以降の手続き等

(1) 補助金の交付申請

① 計画認定後の交付申請

訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画認定の通知を受けた申請者は、同認定通知書を受領してから 1週間以内に、補助金交付申請書を提出していただきます。

② 申請時図面・事業内容通りの事業実施

補助金交付申請は、認定された訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画のとおりの内容で申請されることを前提としています。このため、計画認定申請時に添付していただいた見積書（2社以上）や図面等の事業内容を確認するための資料については、原則として再提出を求めません。

③ 交付申請後に交付決定通知書

事務局では、補助金交付申請書の内容が適当と認められる場合は、申請者に対し補助金交付決定通知書により通知します。（補助金交付申請書が提出されてから2週間程度を目安とします）

④ 交付決定金額について

この段階で事務局が通知する補助金交付決定額は、予め補助限度額を明示するものであり最終的な補助金支払額を約束するものではありません。また、実際の補助対象事業（館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備等）を実施し、使用経費が当初の予定を超えた場合であっても、通知された補助金交付決定額を増額することはできません。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、原則として、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

(2) 補助対象事業の実施と事業完了実績報告

①事業の実施

(ア) 交付決定通知後の工事開始

補助対象事業（館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備等）は、補助金の交付決定通知後に開始してください。 交付決定日より前に、工事等の注文や契約を行った場合は、最終的に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。

(イ) 事業計画からの変更

補助対象事業（館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備等）は、認定を受けた訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画に基づき実施してください。実際の工事施工に当たり、現場の状況等により同計画通りの実施が困難であって事業内容を変更する必要がある場合は、同計画の変更申請が必要となります。ただし、変更の内容が軽微である場合は、補助対象事業完了実績報告時に当該内容を報告することとします。

②事業の完了・実績報告

(ア) 事業完了期限

補助対象事業の実施期間内に館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備等の完成だけでなく、引渡しと工事代金の支払いまで全てを完了する必要があります。期日までにこれらが完了しない場合は、最終的に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。

(イ) 事業完了後の報告期限

補助対象事業が完了（工事の完成引渡し、代金の支払いまで）しましたら、完了日から30日以内に、工事前後の状況写真や経費の支払い状況等を取りまとめ、事業完了実績報告として提出してください。

(ウ) 事業完了実績報告書の提出

観光庁では、補助対象事業完了実績報告を提出いただき次第、補助金の目的である外国人宿泊者の受入環境整備が適切に図られているか内容を審査し、交付すべき補助金額を確定し、これを通知します。（事業完了実績報告書が提出されてから、1ヶ月程度を目安とします）

なお、補助金額を確定するに当たり、書面審査に加えて現地調査を行う場合があります。

(3) 補助金の支払い請求

①補助金支払請求書の発行

補助金額の確定通知を受領した日から1週間以内に、補助金支払請求書(所定の書式)を提出してください。 この場合、補助金の交付申請時に登録した口座にて請求してください。

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

(4) 補助金交付決定後の注意事項

①虚偽の申請

本事業に関して、虚偽の申請が発覚した場合は、事業計画の認定又は補助金の交付決定後であっても、該当申請者の補助金の交付を取り消す場合があります。

②補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

補助金の交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合（軽微なものを除く）、本事業を中止又は廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

③遂行状況調査及び報告

補助対象事業の実施期間中において、事業の遂行状況を月次で確認します。その場合は、進捗管理基盤(kintone)上で設問事項に回答してください。

また、更に別途事務局が指示する場合は、期限（以下「遂行状況報告日」という）までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に報告書を事務局へ提出して頂きます。

④実施状況報告

宿泊事業者等団体又は特定宿泊事業者には、補助事業完了後2年間において毎年、認定訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画についての実施状況を大臣へ報告して頂きます。

報告期間：令和5年度（令和5年4月～令和6年3月）分 令和5年4月20日締切

令和6年度（令和6年4月～令和7年3月）分 令和6年4月20日締切

⑤関係書類の管理等

補助事業に関する書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間、管理・保存しなければなりません。

⑥取得財産の管理等

補助対象事業者は、取得財産について、一定の期間（*）を経過するまでの間、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して処分をしてはなりません。

この一定の期間を経過するまでの間に所得財産の処分を行うときは、あらかじめ大臣の承認を受ける必要があります。

この場合、原則として、残存価額に相当する額を返還することになります。

（*）補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して、大臣が「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の

うち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」(平成22年国土交通省告示第505号)で定めた期間 ⇒ いわゆる法定耐用年数に相当する期間

⑦立入検査

本事業の実施状況確認のため、観光庁(又は観光庁の委託を受けた者)が実地検査を行う場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等による実地検査・監査が行われる場合があります。

これらの検査等により、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律等の規定に違反した実態が明らかとなった場合、補助金の返還命令等の処分がなされる可能性があります。

この場合は、補助対象事業者はこれに従わなければなりません。

14. その他

(1) 反社会勢力との関係

宿泊施設基本的計画認定申請書において、反社会的勢力との関係が無いことを誓約頂きます

(2) 個人情報の管理

本補助対象事業への応募に係る提出書類により観光庁・事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため(審査には、国(独立行政法人を含む。))及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。)
- ・認定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・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統計データを作成するため。

(3) 政治資金規正法

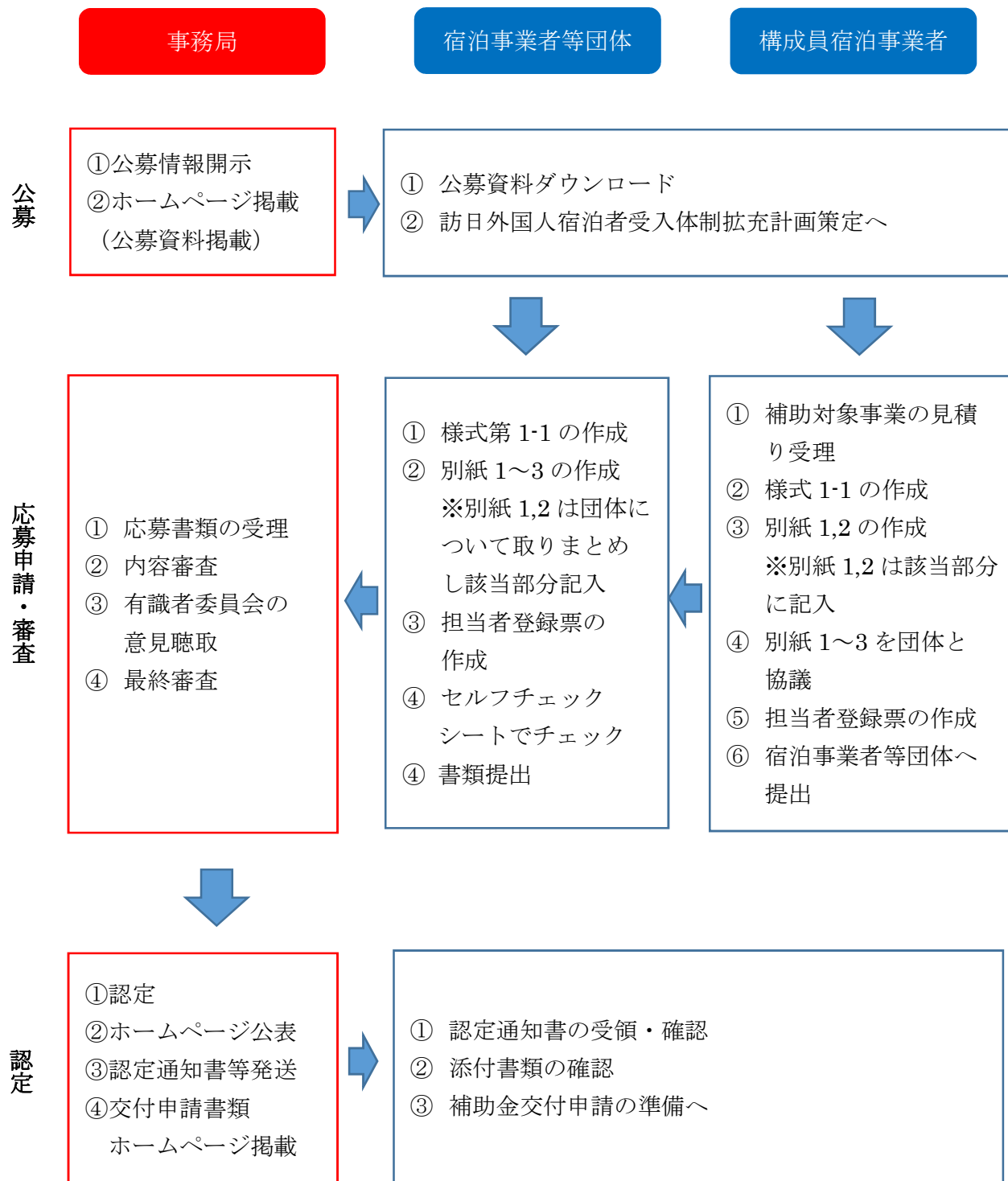
「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金(宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業)」は、政治資金規正法第22条の3第1項による寄附制限の例外(試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの)に該当するものと判断しています。

第2章 申請の手引き編

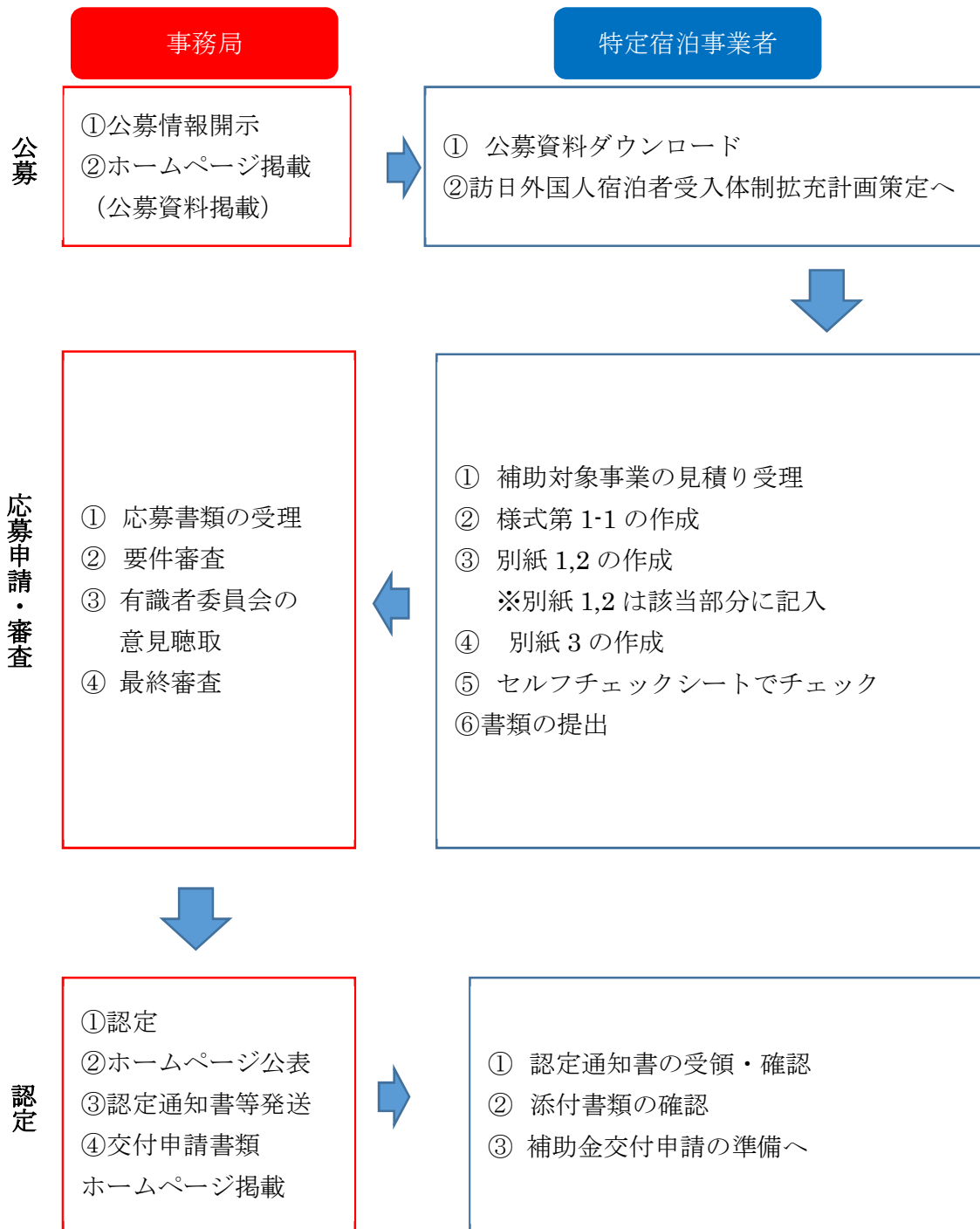
1. 公募開始から拡充計画認定通知までの流れ

公募開示、応募申請審査、認定までのプロセスは下記のとおりです。

< 宿泊事業者等団体・構成員宿泊事業者 >



<特定宿泊事業者>



2. 応募に際しての留意点

(1) 補助対象事業者の留意点

- 取りまとめを行う宿泊事業者等団体の代表者は、構成員宿泊事業者の代表者が兼務できます。
- 構成員宿泊事業者は宿泊事業者等団体との兼務はできません。応募に際しては、必ず構成員宿泊事業者5事業者以上と宿泊事業者等団体1団体で形成してください。
- 地方公共団体は宿泊事業者等団体の役割は担えますが、団体事業を行うことはできません。

(2) 他の補助金の交付を受ける場合の留意点

- 次に該当する場合は、本補助金への申請ができませんのでご注意ください。
①本補助事業期間内に、今回申請の補助対象事業と同一の事業計画で、国(独立行政法人を含む)の他の補助金・助成金の交付を受けているか、又は受けることが決まっている場合。
②自治体補助金を既に受けることが決まっている場合で、
 - ・自治体補助金が元々国の予算である場合。
 - ・自治体補助金に国からの補助金が含まれている場合。

(3) 応募申請の留意点

- 応募申請時の見積金額が、事業発注時に再度見積もり合わせを行ったことにより減額となることは問題ありません。ただし、大幅な変更となることは認められない可能性があります。
- 見積書は原則、補助対象事業者それぞれが個別の見積書を提出してください。
- 複数の宿泊事業者が共同で一括発注する場合(大量発注による低価格化のため)、同一条件で見積書を提出してください。ただし、宿泊施設ごとに数量・内容が異なるならば、個別(分割)の明細書を添付してください。

(4) その他の留意点

- 補助対象事業者は、取得財産について、一定の期間(*)を経過するまでの間、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して処分をしてはなりません。その取得財産について、処分をしようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければなりません。
(*) 補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案して、大臣が「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」(平成22年国土交通省令第505号)で定めた期間
- 前項の処分をしようとするときは、あらかじめ様式第1-20により大臣の承認を受けなけれ

ばなりません。

- 補助対象事業の実施期間は、補助金の交付決定日から令和5年2月28日までです。交付決定日より前に、工事等の注文や契約を行った場合は、補助の対象とならない場合がありますのでご注意ください。また、補助対象事業の完了は、工事等に係る経費の支払いまで全てを完了する必要がありますので、令和5年2月28日までにこれらを確実に実施してください。このため、計画の策定に当たっては、当該期間で事業完了を見込める内容にて申請してください。

3. 応募申請書類の提出方法

(1) 応募申請書類の入手方法

応募に必要な申請書類は事務局ポータルサイトからダウンロードしてご利用ください。

○事務局HP：[https://shukuhaku-inbound2022\[.\]com/](https://shukuhaku-inbound2022[.]com/)

補助申請の終了とともに、当該URLの利用も既に終了しています。

(2) 公募（申請受付）期間

令和4年6月30日（木）～令和4年8月31日（水）【必着】

※申請のあった宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備計画については、随時審査を行い効果が確認されたものから事業計画の認定を行います。受付した事業計画の補助金額の累計が、予算規模の上限に達した場合は、公募（申請受付）期間を前倒して終了する場合があります。

(3) 申請書提出先（問合せ先）

事務局：宿泊施設インバウンド対応支援事業事務局(株式会社JTB 霞が関事業部)

住所：〒100-6051

東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビル 23 階

メール：[shukuhaku-inbound@jtb\[.\]com](mailto:shukuhaku-inbound@jtb[.]com) 電話：03-6737-9262

受付時間：10：00～12：00、13:00～17：00（土曜日、日曜日、祝日を除く）

※前回公募とは提出先（問い合わせ先）が異なりますのでご注意ください。

※「宿泊施設インバウンド対応支援事業の件で」と担当者呼び出しください。

(4) 提出方法

①jGrants(Jグランツ)、又は、kintone、にて提出をしてください。

両システムで申請が困難な場合は、郵送で申請してください。

②jGrants(Jグランツ)、kintone共に、全ての応募書類を添付いただく形式となっております。

設計図面に関しましては、A3(横)サイズで、かつ、寸法確認が容易な解析度で、エクセルで提出してください。

確認が困難な場合、不備として差戻させていただく場合がありますので注意をお願いいたします。

③jGrants(Jグランツ)

(ア)日本政府公式の補助金申請システムです。

申請には、事前にGビズIDを所有している必要があります。GビズID発行には、2～3週間程度の時間を要する事がございます。

GビズID発行申請画面：<https://gbiz-id.go.jp/top/>

※GビズIDとは、一つのID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる、法人・個人事業主向け認証システムです。

(イ) GビズIDを利用し、jGrantsページにログインいただき、申請を行ってください。
jGrantsログインページは、事務局ポータルサイトに掲載がございます。

※jGrantsでの申請方法は、jGrants内ページにあるマニュアルをご参照ください。

応募書類が計画認定された後は、原則、全ての事業者様にkintoneを用いて手続きをお願いする予定です。

④kintone(キントーン)

事務局が用意した、jGrants申請システム利用が困難な方向けの申請システム（無料）です。

(ア) 応募書類の申請段階で、ID/PWDは必要ありません。

(イ) kintone申請ページは、事務局ポータルサイトに掲載されています。

(ウ) 計画認定された事業者様はそれ以降の手続き用にID/PWDを認定通知と共にお伝えします。

⑤郵送での申請

(ア) 郵送で提出の際は、封筒等の表面に「令和4年度宿泊施設インバウンド対応支援事業（ストレスフリー分野）応募書類在中」と朱書きください。

(ア) 申請書類は、簡易書留や特定記録等の配達されたことが証明（確認）できる方法によって送付してください。なお、FAXや持参によるご提出は受理できません。

(ウ) 設計図面に関しましてはA3サイズ(横)で、かつ寸法確認が容易な解析度で提出ください。
確認が困難な場合不備として差戻させていただく場合がありますので、ご注意ください。

⑥提出期限

申請書類の提出は、(3)の提出先へ、(2)の公募(申請受付)期間中ポータルサイトで締切されていないことを確認後、余裕をもって提出してください。期限を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

⑦審査

申請いただいた事業を順次審査させていただきます。

jGrants、kintoneページ内で申請ボタンを押下いただくと、登録されたメールアドレスに受付完了メールが届きます。メールが事務局に到達した時間を順序として、審査させていただきます。

郵送受付に関しましては、郵便物が事務局に順次到着してから審査いたします。

予算が上限に近づき、申請締切が間際の際は、より効果が見込まれる事業と有識者が認めた事業を認定します。

※審査の結果については、一切お答えできませんので、予めご了承をお願いいたします。

(5) 提出書類の種類とファイル方法

応募申請時の提出書類は以下のとおりです。

①宿泊事業者等団体、及び、②構成員宿泊事業者

<提出書類の種類等>

提出書類の種類	作成ファイル形式	提出形式
(ア)○様式第1-1 ・(計画認定申請書) ○別紙1 ・(国土交通大臣による事業公表の同意書) ○別紙2、3 ・(間接補助事業申請者連絡表、拡充計画) ○別紙4 ・(団体事業又は個別事業の実施により上記目標達成が見込まれる理由) ※構成員宿泊事業者は、記載不要 ○担当者登録票 ※宿泊事業者等団体と構成員宿泊事業者別書式 ※本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。	エクセル 6シートで構成 (構成員宿泊事業者は、4シート)	A4サイズ/紙
(イ)補助対象経費の算出根拠となる書類 (2社以上の事業者の見積書)	PDF/ コピー	A4サイズ/紙
(ウ)構成員宿泊事業者となる証明		
◎旅館業法営業許可証の写し	PDF/ コピー	A4サイズ/紙
◎再度申請要件確認票 ※過去に補助金の交付を受けている宿泊事業者のみ提出	原本	A4サイズ/紙
(エ)その他計画を審査する上で参考となる書類 (補助対象事業のパンフレット、活用方法等)	PDF/ コピー	A4サイズ/紙
(オ)セルフチェックシート	—	A4サイズ/紙
(カ)後日、上記書類の電子データ(Word、Excel等)の提出を求める場合があります。求めがあった場合は電子メール等により提出してください。	データ	A4サイズ/紙

※上記(ア)～(カ)の提出部数 各1部

※白黒コピーを用いる場合がありますので、資料は、白黒でも判別できるものとしてください。

※提出形式に、「紙」と記載の書類はシステム(Jグランツ、kintone)で添付して提出ください。

郵送で申請の場合は、印刷した書類でご提出ください。

(以下項目番号9で応募する場合)

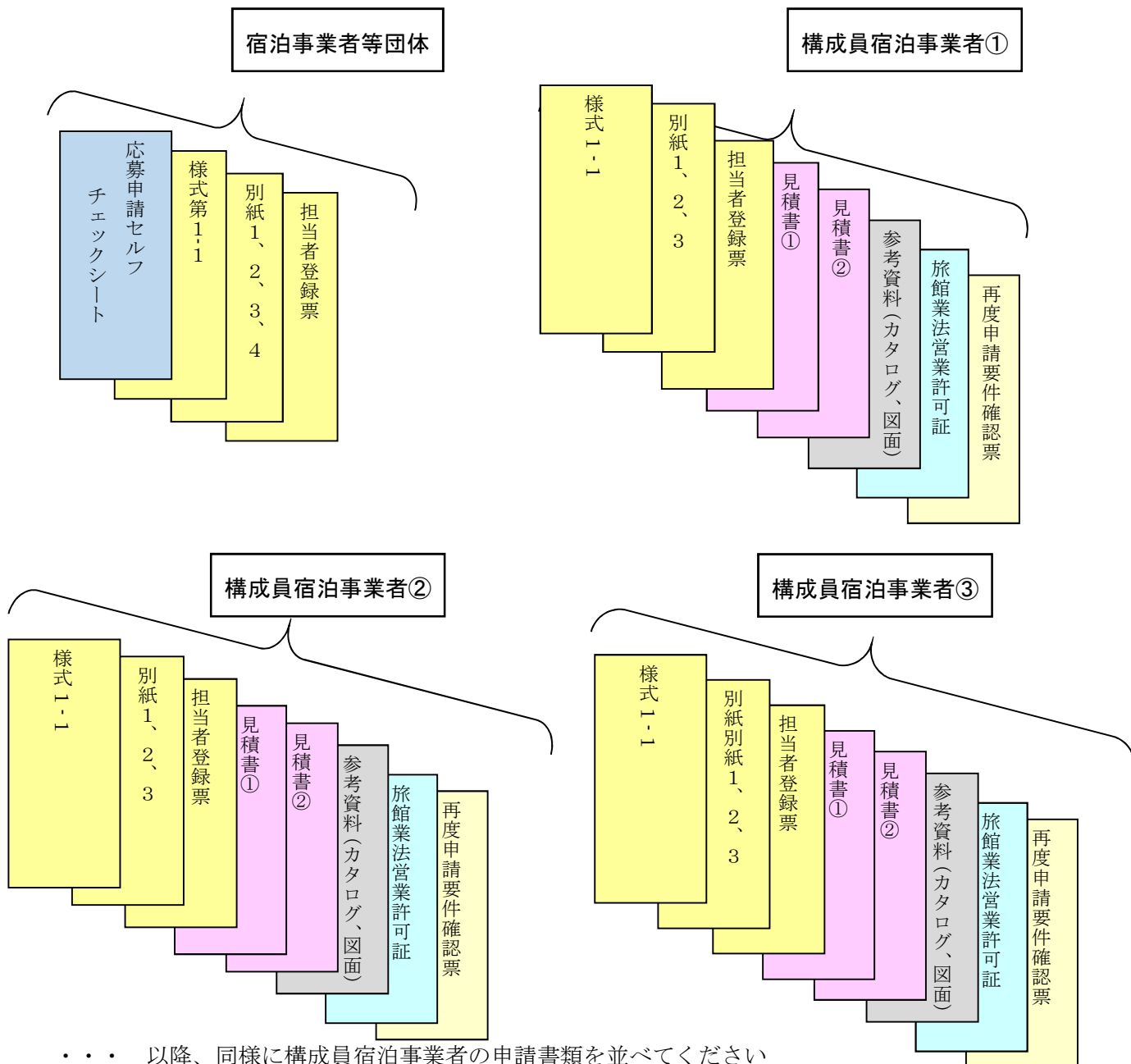
※設計図面は、寸法や文字が正確にわかる書面にしてご提出ください。

※設計図面は、他の応募書類と一緒にPDF/A3サイズでシステム(Jグランツ、kintone)又は郵送で申請ください。

審査は、図面内容を確認できるかぎり、順次進めさせていただきます。

<提出書類のファイル方法>

郵送で提出する場合、書類は以下の順番で編纂し、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としてください（ホチキス留めは厳禁）。構成員宿泊事業者の書類は、「様式第1-1 別紙1」の構成員順に並べてください。



・・・以降、同様に構成員宿泊事業者の申請書類を並べてください

※宿泊事業者等団体が団体事業を行う場合は、「見積書①」「見積書②」「参考資料(カタログ、図面)」を「様式1-1」の下へファイルしてください。

③特定宿泊事業者

<提出書類の種類等>

提出書類の種類	作成ファイル形式	提出形式
(ア)○様式第1-1 (計画認定申請書) ○別紙1 (国土交通大臣による事業公表の同意書) ○別紙2、3 (間接補助事業申請者連絡表、拡充計画) ○別紙4 (団体事業又は個別事業の実施により上記目標達成が見込まれる理由) ○担当者登録票 ※本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。	エクセル 6シートで構成	A4サイズ/紙
(イ)補助対象経費の算出根拠となる書類(2社以上の事業者の見積書)	PDF/ コピー	A4サイズ/紙
(ウ)特定宿泊事業者となる証明		
◎旅館業法営業許可証の写し	PDF/ コピー	A4サイズ/紙
◎「地域のDMOや自治体と連携して、外国人宿泊者数を向上させるための具体的な取り組み」を確認する資料	PDF/ コピー	A4サイズ/紙
◎再度申請要件確認票 ※過去に補助金の交付を受けている宿泊事業者のみ提出	原本	
(エ)その他計画を審査する上で参考となる書類 (補助対象事業のパンフレット、活用方法等)	PDF/ コピー	A4サイズ/紙
(オ)セルフチェックシート	—	A4サイズ/紙
(カ)後日、上記書類の電子データ(Word、Excel等)の提出を求められます。求めがあった場合は電子メール等により提出してください。	データ	A4サイズ/紙

※上記(ア)～(カ)の提出部数 各1部

※拡充計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに行います。記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※提出形式に、紙と記載の書類はシステム(Jグランツ、kintone)で添付して提出ください。

郵送で申請の場合は、印刷した書類でご提出ください。

(以下項目番号9で応募する場合)

※設計図面は、寸法や文字が正確にわかる書面にしてご提出ください。

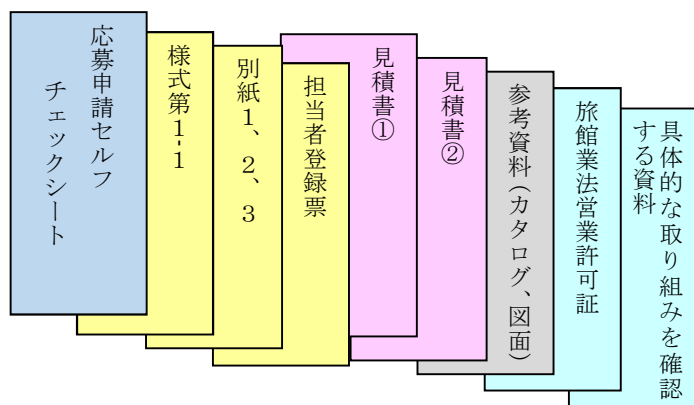
※設計図面は、他の応募書類と一緒にPDF/A3サイズでシステム(Jグランツ、kintone)又は郵送で申請ください。

審査は、図面内容を確認できるかぎり、順次進めさせていただきます。

<提出書類のファイル方法>

郵送で提出する場合、書類は以下の順番で編纂し、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としてください（ホチキス留めは厳禁）。

- 審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、資料については、白黒でも判別できるものとしてください。



(6) 申請書類提出に関する留意事項

①申請書類の作成時の留意事項

- ・申請書類作成、送付等に係る費用は申請者の自己負担となります。
- ・特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど申請者自身の責任で対応してください。
- ・審査は受付期間内に提出された書類により行います。事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、審査対象外となる場合がありますので、提出前に申請者自身でよく確認してください。

(7) 提出書類セルフチェックシート

申請書提出の前に、事務局ホームページよりダウンロードした提出書類セルフチェックシートで、提出書類の不足・不備・記入相違等が無いよう自己チェックを行った上で、当該セルフチェックシートを合わせて提出してください。

※（ ）内にはチェック済み記号“✓”を記入し、該当がない場合は“—”を記入して空欄を作らないでください。

4. 応募申請書類の作成要領

(1) 記入例の参照

応募申請書類の作成にあたっては、記入例を参照の上、下記に従って作成してください。

なお、□内の番号は「【記入例】応募申請様式第1-1」の番号を表していますので、記入例と対比させながら申請書類を作成してください。

(2) エクセル形式書類

訪日外国人宿泊者受入体制拡充計画認定申請書（様式第1-1）及び別紙1～3、別紙4、別紙5は、様式をエクセルファイル形式で作成しています。エクセルファイル内で記入するシートが4つに分かれていますので、ご注意ください。

(3) エクセル形式書類の入力方法

このエクセルファイルの申請書及び同別紙では、黄色く着色したセルには直接入力で、水色に着色したセルにはプルダウンで選択肢の中から適当なものを選んで入力してください。

(4) 申請者名の統一

見積書や図面等の添付書類を含めて、全ての応募申請書類について、申請者である旅館・ホテル等の宿泊施設名称、代表者等は統一してください。また、事業計画認定以降の手続きにおいても、これらは一貫して同一のものとしてください。

□内の番号は「【記入例】(団体)宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業計画認定申請書」の番号を表していますので、記入例と対比させながら提出書類を作成してください。

◆様式第1-1(第5条第2項及び第3項関係)

■①宿泊事業者等団体、②構成員宿泊事業者、③特定宿泊事業者【共通】

1 日付

- ・(①宿泊事業者等団体様用、③特定宿泊事業者様用)

応募書類を提出する年月日(募集期間中6/30~8/31の日付)を記入してください。

1 (②構成員宿泊事業者様用)各構成員宿泊事業者が別紙4に記入した日付を記入してください。

2 宿泊事業者等団体の住所・名称・代表者

- ・(①宿泊事業者等団体様用)本補助金の申請を希望する宿泊事業者を取りまとめて、応募手続きを行う団体の住所・名称・代表者名を記入してください。

2 (②構成員宿泊事業者様用)個別事業を行う全ての構成員宿泊事業者は、住所・名称・代表者を記入してください。

※住所・名称・代表者氏名は下記の文書全てに統一した宿泊施設住所・名称・代表者名を記入してください。

1. 「様式第1-1」の構成員名称²
2. 「別紙1」の名称・代表者名⁵と⁶
3. 「担当者登録票」の住所・名称・代表者氏名²¹
4. 「見積書」の宛名
5. 「旅館業法営業許可証」

2 ③(特定宿泊事業者様用)特定宿泊事業者の住所・名称・代表者

本補助金の申請を希望する特定宿泊事業者の住所・名称・代表者名を記入してください。

※運営会社の情報ではなく、申請する宿泊施設の住所・名称・代表者を記入してください

3 事業計画を受けられない者に該当しないこと、反社会的勢力の排除についての誓約

(①宿泊事業者等団体様用)、(②構成員宿泊事業者様用)、③(特定宿泊事業者様用)

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第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はないこと、並びに反社会的勢力の排除に関して誓約して頂きます。

4 補助対象事業を行うこと、国土交通大臣への報告、当該報告にかかる公表についての同意

(①宿泊事業者等団体様用)、③(特定宿泊事業者様用)

・補助対象事業を行うこと、国土交通大臣への報告、当該報告にかかる公表について同意して頂きます。

4(②)構成員宿泊事業者様用

訪日外国人宿泊事業者受入体制拡充計画に基づき、団体事業及び個別事業を行うこと、並びに交付要綱第7条第2項に基づく大臣への報告及び当該報告に係る大臣による公表に関して同意して頂きます。

◆別紙 1

■①宿泊事業者等団体、②構成員宿泊事業者、③特定宿泊事業者【共通】

5 名称

①宿泊事業者等団体様用

- ・該当する申請種別を選択してください。
- ・前頁2と同様に本補助金の応募窓口となる宿泊事業者等団体の名称を記入してください。

5 (②構成員宿泊事業者様用)

名称（宿泊施設名称）

- ・該当する申請種別を選択してください。
- ・旅館、ホテル、民宿、ペンション、ゲストハウス等宿泊施設の名称を記入してください。
※宿泊施設名称は下記文書の全てに統一した宿泊施設名称を記入してください。

1. 「様式第 1 - 1」の構成員名称2
2. 「別紙 1」の名称・代表者名5と6
3. 「担当者登録票」の住所・名称・代表者氏名 21
4. 「見積書」の宛名
5. 「旅館業法営業許可証」

5 ③特定宿泊事業者様用

名称

- ・該当する申請種別を選択してください。
- ・前頁2と同様に本補助金の応募窓口となる宿泊事業者の名称を記入してください。

6 代表者氏名

①宿泊事業者等団体様用、

- ・①代表者の氏名を記入してください。
- ・①代表者自身の宿泊施設でも申請する場合は、宿泊施設の代表者（現地責任者）を記入してください。宿泊施設を所有・運営している会社の代表者が兼務している例もありますが、宿泊施設の代表者（現地責任者）を記入してください。

②構成員宿泊事業者様用、③(特定宿泊事業者様用)

6 代表者氏名

- ・宿泊施設の代表者（現地責任者）を記入してください。宿泊施設を所有・運営している会社の代表者が兼務している例もありますが、宿泊施設の代表者（現地責任者）を記入してください。
※代表者は下記文書の全てに統一した宿泊施設名称を記入してください。
- 1. 「様式第 1 - 1」の代表者氏名2

2. 「担当者登録票」の代表者氏名²¹

7 連絡先

（①宿泊事業者等団体様用、②構成員宿泊事業者様用、③特定宿泊事業者様用）

- ・電話番号を記入してください。

8 事業内容

（②構成員宿泊事業者様用、③特定宿泊事業者様用）

- ・旅館業法の営業の区分から適当なものを選択して入力してください。
- ・①宿泊事業者等団体は、団体全体としての書類には記載不要です。
- ・①の代表者自身の宿泊施設でも申請する場合は、別に書類を作成しこの項目を記入ください。

9 総客室数

（②構成員宿泊事業者様用、③特定宿泊事業者様用）

- ・「別紙1」¹¹で全体稼働率を算出した稼働可能な総客室数です。現在宿泊可能な客室の合計部屋数を記入してください。
- ・①宿泊事業者等団体は、団体全体としての書類には記載不要です。
- ・①の代表者自身の宿泊施設でも申請する場合は、別に書類を作成しこの項目を記入ください。

10 構成員宿泊事業者の宿泊施設の稼働の現状とその分析及びそれらを踏まえた今後の取組と目標

（①宿泊事業者等団体様用）

- ・宿泊事業者等団体が補助対象事業を行う構成員宿泊事業者全員からヒアリングをしてまとめるか、協議をするか、又は団体と構成員宿泊事業者全員が集まって共同で作成し、記入してください。
- ・②構成員宿泊事業者様は、この項目は記載不要です。

10（③特定宿泊事業者様用）

宿泊施設の稼働の現状とその分析及びそれらを踏まえた今後の取組と目標

¹¹の客室稼働率の現状及び目標と記入内容を一致させてください。

11 全体稼働率の現状及び目標

（①宿泊事業者等団体様用）

- ・補助対象事業を行う構成員宿泊事業者全員の数値を取りまとめて、加重平均した数値を少数点以下第1位まで記入してください。
- ※本計画の目標は年度単位で作成していただきます。このため、目標は令和4年度（2022年度）及び令和5年度（2023年度）について作成してください。
- ※四半期とは会計年度（4月から翌年3月まで）に合わせて、第1四半期：4～6月、第2四半期：7～9月、第3四半期：10～12月、第4四半期：1～3月の各3ヶ月を集計ください。

※その期間内の休業日を除いた営業日数で計算してください。

計算例： 第1四半期（4～6月）

3ヶ月の稼働客室数合計 ÷ (稼働可能総客室数×営業日数) = 稼働率		
A 宿泊施設	4,550室	100室×91日 (9,100室)
B 宿泊施設	910室	30室×91日 (2,730室)
C 宿泊施設	1,820室	50室×91日 (4,550室)
合計	7,280室	180室×91日 (16,380室) 44.4%

※7,280室 ÷ 16,380室 × 100 = 44.444...%

※小数点以下第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記入してください。

・②構成員宿泊事業者様は、記載不要です。

11 (③特定宿泊事業者様用)

客室稼働率の現状及び目標

補助対象事業を行う宿泊施設の客室稼働率を四半期ごとに小数点以下第1位まで記入ください。

※本計画の目標は年度単位で作成していただきます。このため、目標は令和4年度（2022度）及び令和5年度（2023年度）について作成してください。

※四半期とは会計年度（4月から翌年3月まで）に合わせて、第1四半期：4～6月、第2四半期：7～9月、第3四半期：10～12月、第4四半期：1～3月の各3ヶ月を集計してください。

年度	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
令和2年度	R2.4～R2.6	R2.7～R2.9	R2.10～R2.12	R3.1～R3.3
令和3年度	R3.4～R3.6	R3.7～R3.9	R3.10～R3.12	R4.1～R4.3
令和4年度	R4.4～R4.6	R4.7～R4.9	R4.10～R4.12	R5.1～R5.3

※その期間内の休業日を除いた営業日数で計算してください。ただし、休業日はホームページを通じて予め公表しているものに限り、不定休日は除きます。

計算例： 第1四半期（4～6月）

3ヶ月の稼働客室数合計 ÷ (稼働可能総客室数×営業日数) = 稼働率		
宿泊施設	7,280室	180室×91日 (16,380室)

※7,280室 ÷ 16,380室 × 100 = 44.444...%

※小数点以下第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記入してください。

12 合計外客宿泊者数の現状及び目標

(①宿泊事業者等団体様用)

- ・補助対象事業を行う構成員宿泊事業者全員の数値を合算して記入してください。
※計画は四半期単位で集計してください。四半期の考え方は前項の「全体稼働率の現状及び目標」を参照してください。
※宿泊者数は延べ人数（例：3名が2泊した場合は6名）です。稼働率（客室）も延べで計算してください。
- ・②構成員宿泊事業者様は、記載不要です。

12 (③特定宿泊事業者様用)

訪日外国人宿泊者数の現状及び目標

補助対象事業を行う宿泊施設の訪日外国人宿泊者数を四半期ごとに記入してください。

※計画は四半期単位で集計してください。四半期の考え方は前項の「全体稼働率の現状及び目標」を参照してください。

※宿泊者数は延べ人数（例：3名が2泊した場合は6名）です。稼働率（客室）も延べで計算してください。

◆別紙2

■①宿泊事業者等団体、②構成員宿泊事業者、③特定宿泊事業者【共通】

13 具体的な内容

' (①宿泊事業者等団体様用)

- ・①代表者様は、団体全体として該当する項目を全て記入し、自身施設も申請する場合、別に書類を作成しこの項目を記入ください。
※「様式第1-1 別紙2」14・15の記入例を参考に事業計画を記入してください。

13 (②構成員宿泊事業者様用、③特定宿泊事業者様用)

個別事業

- ・宿泊施設が実施を計画する整備事業の左欄に○を付してください。なお、複数の事業の計画があれば、各事業に○を付してください。
※具体的な内容欄には、公募要領の補助対象事業『(1)～(13)』から実施する事業を選択してください。
※補助対象事業が『(13)その他』の場合は、別紙3での事業説明が認定を受けるための事業判定上重要項目となります。()内に事業の概要を記入のうえ事業の必要性と効果について別紙3に必ず記入してください。
申請可能な事業か確認したい場合は、事務局までお問合せください。

14 実施時期

' (①宿泊事業者等団体様用)

- ・実施時期は事業日程(契約(発注)、事業完了・代金の支払、利用開始)の予定を記入してください。今回の補助事業では、交付決定後に工事発注～令和5年2月28日までに工事等の代金支払までを完了し、実施完了報告書を提出する必要があります。
※想定スケジュールを参照してください。
- ・①代表者様は、団体全体の実施期間で最初と最後の時期を各項目に記入し、自身施設も申請する場合、別に書類を作成しこの項目を記入ください。

14 ' (②構成員宿泊事業者様用、③特定宿泊事業者様用)

実施時期

- ・実施時期は事業日程(契約(発注)、事業完了・代金の支払、利用開始)の予定を記入してください。今回の補助事業では、交付決定後に工事発注～令和5年2月28日までに工事等の代金支払までを完了し、実施完了報告書を提出する必要があります。
※想定スケジュールを参照してください。

15 必要な資金の額及びその調達方法

①宿泊事業者等団体様用、②構成員宿泊事業者様用、③特定宿泊事業者様用

- ・実施を予定する補助対象事業の事業費を、消費税抜きで記入してください。
- ・なお、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合、これは切り捨てとしてください。

①補助対象事業の事業費	2者以上の見積書のうち、最も安価な金額を税抜きで記入してください。
②補助金	①の事業費の合計額（税抜き）の <u>3分1以内</u> で、1補助対象事業者に対する額は <u>150万円以内</u> で算出して記入してください。 <u>（千円未満切捨て）【自動計算】</u>
③自己資金、金融機関等からの借入金、その他	①の事業費の合計額（税抜き）から補助金を除いた残りの事業費について、調達区分別に分けて記入してください。
④総事業費	事業費の合計額と総事業費は一致させてください。

- ・①代表者様は、申請する構成員宿泊事業者の金額を取りまとめて合算した金額を項目ごとに記入ください。

16 これまでに交付を受けた観光庁以外の国等の補助金又は委託費実績説明（申請中の案件を含む）

①宿泊事業者等団体様用、②構成員宿泊事業者様用、③特定宿泊事業者様用

- ・これまでに交付を受けた観光庁以外の国等の補助金又は委託費（申請中の案件を含む）があれば記入してください。
- ・①代表者様は、団体として実績がある場合のみ記入してください。

■①宿泊事業者等団体、③特定宿泊事業者 だけが必要な書類

◆別紙3

17 団体事業又は個別事業の実施により上記目標達成が見込まれる理由

’ (①宿泊事業者等団体様用)

- ・ 宿泊事業者等団体が作成する文書（構成員と協議のうえ、団体が作成）
※各構成員宿泊事業者が作成する文書ではありません。
- ・ 本事業を実施することにより、『宿泊事業者等団体が構成員宿泊事業者の宿泊施設の稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させる』という目標の達成が見込まれる合理的な理由を、第三者に理解できるように具体的な内容を記入してください。

<参考例>

- ・ 目標達成のためにはその地域において期待されているニーズに対してどう対応していくか
- ・ 目標達成のためにはどのようなターゲット層に対してどのようなサービスを提供していき、顧客満足度を向上させていくか

17 (③特定宿泊事業者様用)

特定事業の実施により上記目標達成が見込まれる理由

本事業を実施することにより、『特定宿泊事業者が宿泊施設の客室稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させる』という目標の達成が見込まれる合理的な理由を、第三者に理解できるように具体的な内容を記入してください。

参考例

- ・ 目標達成のためにはその地域において期待されているニーズに対してどう対応していくか
- ・ 目標達成のためにはどのようなターゲット層に対してどのようなサービスを提供していき、顧客満足度を向上させていくか

18 DMO（DMO又はその候補として観光庁長官の登録を受けた法人）又は地方公共団体と連携して地域の訪日外国人の宿泊者数を増加させるために行った具体的な取組み

(③特定宿泊事業者様用)

特定宿泊事業者の要件である具体的な取組みの実施年月日及び取組内容を記入してください。

- ・ ①宿泊事業者等団体様は、記載不要です。

担当者登録票【宿泊事業者等団体】

■①宿泊事業者等団体様が記入する書類

19 宿泊事業者等団体の担当者について記入してください。

(①宿泊事業者等団体様用)

※基本的に本事業に関する連絡は宿泊事業者等団体の担当者に行います。

‘①予算措置対象年度

本事業は令和4年度予算ですので、令和4年度と記入してください。

‘②宿泊事業者等団体の担当者登録

名称、郵便番号・住所、代表者名、担当者名、電話番号（固定・携帯）、E-mail、FAX番号を記入してください。

‘③申請内容等について電話確認する場合がありますので、電話連絡を受けやすい曜日・

時間帯及び電話を避けて欲しい曜日・時間帯を記入してください。

20 構成員

(①宿泊事業者等団体様用)

- ・補助対象事業を行うか行わないかに関わらず、全構成員(宿泊事業者やその関係する事業者等)の構成員事業者名称のみを記入し、最終行へは構成員数と補助対象事業者数を()書きで記入してください。
- ・補助対象事業を行う構成員事業者名の左欄に○印を付してください。
※構成員が多く、本欄への記載が困難な場合は『別紙添付』と記入し、その下へ構成員数と補助対象事業者数を()書きで記入してください。
※『別紙添付』の場合は補助対象事業を行う構成員への表示を別紙上に(○)印を付してください。

担当者登録票【構成員宿泊事業者】 【特定宿泊事業者】

■②構成員宿泊事業者様、③特定宿泊事業者様 が記入する書類

21 構成員宿泊事業者の担当者について記入してください。

‘②構成員宿泊事業者様

‘①予算措置対象年度

本事業は令和4年度予算ですので、令和4年度と記入してください。

‘②団体名称

所属する宿泊事業者等団体の名称を記入してください。

‘③構成員宿泊事業者の担当者登録

宿泊施設の名称、郵便番号・住所、代表者名、担当者名、電話番号（固定・携帯）、E-mail、FAX番号を記入してください。

‘④宿泊施設を運営する法人情報

宿泊施設を運営する法人の名称、郵便番号・住所、代表者名、従業員数、資本金、

売上高を記入してください。

21 特定宿泊事業者の担当者について記入してください。

③ 特定宿泊事業者様用

① 予算措置対象年度

本事業は令和4年度予算ですので、令和4年度と記入してください。

② 特定宿泊事業者の担当者登録

宿泊施設の名称、郵便番号・住所、代表者名、担当者名、電話番号（固定・携帯）、E-mail、FAX番号を記入してください。また、宿泊施設を運営する法人情報も記入してください。

③ 申請内容等について電話確認する場合がありますので、電話連絡を受けやすい曜日・時間帯及び電話を避けて欲しい曜日・時間帯を記入してください。

④ 宿泊施設を運営する法人情報

宿泊施設を運営する法人の名称、郵便番号・住所、代表者名、従業員数、資本金、売上高を記入してください。

6. 再申請要件確認票

■ ② 構成員宿泊事業者様、③ 特定宿泊事業者様用 が記入する書類

過去に宿泊施設インバウンド対応支援事業、宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業の補助金の交付を受けた構成員宿泊事業者が作成する文書

※過去に補助金の交付を受けていない構成員宿泊事業者は作成する必要はありません。

※過去に補助金の交付を受けていない特定宿泊事業者は作成する必要はありません。

22 過去の「宿泊施設インバウンド対応支援事業」の受給状況

② 構成員宿泊事業者様、③ 特定宿泊事業者様用

過去に宿泊施設インバウンド対応支援事業、宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業の補助金の受けた回の受給の有無に○を付して、認定番号と補助事業として実施した内容を簡潔に記入してください。

23 ① インバウンド受入環境の整備計画（過去5年間）

② 構成員宿泊事業者様、③ 特定宿泊事業者様用

再申請要件である『過去5年間で、W i - F i 環境や洋式トイレなどの受入環境を計画的に整備していること』について、平成29年度～令和3年度までに実施したインバウンド受入環境の整備について各年度ごとに記入してください。財源欄は、補助金の交付を受けて整備した内容は『補助事業』、それ以外の内容は『自主事業』と記入してください。

24 ② インバウンド受入拡大のために実施した、自主財源等による独自の取組や地域一帯となったインバウンド受入取組

②構成員宿泊事業者様、③特定宿泊事業者様用

再申請要件である『インバウンド受入拡大のため、自主財源等による独自の取組や地域一帯となったインバウンド受入取組を実施していること』について、公募要領7頁の例を参考に、実施した取組の内容及び実施時期を記入してください。

5. その他の提出書類のガイドライン

(1) 補助対象経費の算出の根拠となる書類

見積依頼に際しては、必ず同一仕様の「仕様書」（見積依頼書）にて指示をしてください。

※見積書には必ず業者の押印と日付を記入させてください。

※見積金額の妥当性を確認するために、2社以上から取得・添付してください。

※「仕様書」は交付額確定の検査時に確認資料として提出を依頼する場合がありますので大切に保管してください。

※見積書は、「一式〇〇〇円」という記載ではなく、必ず実施する事業内容が確認できる内訳を明記してもらってください。

※見積書の宛名は必ず宿泊施設名としてください。見積書に法人名が必要な場合は業者に併記を指示してください。

※原本は補助対象事業者の保管とし、そのコピーを提出してください。

※宛名は文書全てに統一した宿泊施設名称を記入してもらってください。

(2) 構成員宿泊事業者となる証明

①旅館業法営業許可証の写し

旅館業法営業許可証に記載されている宿泊施設名称と現在の構成員宿泊事業者名称との相違ある場合は、同一施設である証明書類（保健所等への変更受理書等の保健所押印のある文書）を添付してください。

※食品衛生法営業許可証ではありませんので注意してください。

※紛失した場合は所轄の保健所に問い合わせ、再発行又は証明書の発行を受け、その写しを提出してください。

②再申請要件確認票

過去に宿泊施設インバウンド対応支援事業の補助金を受給した宿泊施設が再度申請する場合に添付してください。

(3) 特定宿泊事業者となる証明

①旅館業法営業許可証の写し

(2) 構成員宿泊事業者となる証明の①を参照してください。

②「地域のDMOや自治体と連携して、外国人宿泊者数を向上させるための具体的な取り組み」を確認する資料

書式、枚数は問いませんが以下のことが確認できる資料である必要があります。

※資料の例…パンフレット、チラシ、企画書、ホームページ、事業報告書、事業計画書、写真など

- ・補助金を申請する施設名
- ・申請する施設が連携するDMO名又は自治体名
- ・具体的な取組みの内容
- ・上記取組の実施（予定）年月

過去3年以内（令和2年7月～令和4年7月）に取り組んだこと又は今後1年以内（令和4年7月～令和5年7月）に取り組むことが確認できるもの

③再申請要件確認票

過去に宿泊施設インバウンド対応支援事業の補助金を受給した宿泊施設が再度申請する場合に添付してください。

記入方法は記入例を参照してください。

(4) その他計画を審査する上で参考となる書類

実施しようとする補助対象事業に応じた参考資料を添付してください。

①館内共用部の無料公衆無線LAN環境の整備

機器の整備箇所が確認できる図面及び設置する機器のカタログ等

②館内共用部の洋式便器の整備

整備箇所の確認できる図面及び現況の写真

③自社サイトの多言語化

現在の自社サイトのURL及び多言語化の仕様書

④館内共用部の国際放送設備の整備

整備箇所の確認できる図面及び整備する機器のカタログ等

⑤館内共用部の案内表示の多言語化

整備箇所の確認できる図面及び現況の写真

⑥オペレーターによる24時間対応可能な翻訳システムの導入又は業務効率化のための

タブレット端末の整備

導入する翻訳システム又は整備するタブレット端末のカタログ等

⑦クレジットカード等決済端末の整備

整備する決済端末のカタログ等

⑧ムスリムの受入のためのマニュアル作成

作成するマニュアルの仕様書等

⑨客室における無料公衆無線LAN環境、洋式便器及び多言語対応を図るための整備・完備

上記各事業に応じた参考資料

ただし、すでに整備済のものについては整備状況の確認できる現況の写真

⑩サーモグラフィ又は非接触型体温計の導入

導入するサーモグラフィ又は非接触型体温計のカタログ等

⑪非接触型チェックインシステムやキーレスシステム導入

システムのカタログ等

⑫混雑状況の「見える化」

システムのカタログ等

⑬その他宿泊施設の稼働率及び訪日外国人の宿泊者数を向上させるために必要であると

大臣が認めた事業

実施しようとする事業の詳細がわかる改修図面、パンフレット、仕様書、活用方法の説明書等事業内容への理解を深めることのできる資料