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
登録申請マニュアル

国土交通省
観光庁

Ver.2.2

改訂履歴

版数	日付	主な改訂内容
Ver.1.0	令和 5 年 1 月 20 日	初版
Ver.1.1	令和 5 年 3 月 13 日	就業規則の作成・届出・周知等の要件について、労働基準法上の作成義務がある場合に限ることを明確化 ・p.5　「表 2 」の注釈を追記 ・付録　「表 1 」および「表 2 」を更新
Ver.1.2	令和 5 年 5 月 12 日	登録の有効期間に関する記載を修正 ・p.9　「2.登録を更新する」の登録の有効期間に関する記載を修正
Ver.1.3	令和 5 年 5 月 19 日	b-6 に関する確認資料の定義を明確化 ・p.13　b-6 の「確認資料の定義」欄を更新
Ver.1.4	令和 5 年 6 月 2 日	新規登録申請書と確認資料記載の法人名が異なる場合の対応を明確化 ・p.5　「① 新規登録申請書」に記載を追加 登録後の手続きに関して、経営情報報告の時期を明確化 ・p.9　「1. 財務諸表等を提出する」に報告時期に関する記載を追加 確認資料の定義を更新 ・p.14~15　b-10,11,12 の「確認資料の定義」欄を更新
Ver.1.5	令和 5 年 7 月 26 日	a-9、a-10 に関する確認資料の定義を明確化 ・p.13~14　a-9、a-10 の「確認資料の定義」欄を更新
Ver.1.6	令和 5 年 9 月 1 日	旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類の具体例を追加 ・p.6　「② 旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類」に具体例追加 申請書類の作成言語を明確化 ・p.8「（2）申請書類の作成」に申請書類作成言語を追加 a-3 に関する確認資料の定義を明確化 ・p.13　a-3 の「確認資料の定義」欄を更新 a-13 に関する確認資料の定義を明確化 ・p.14　a-13 の「確認資料の定義」欄を更新 b-9 に関する確認資料の定義を明確化 ・p.15　b-9 の「確認資料の定義」欄を更新
Ver.1.7	令和 5 年 11 月 17 日	"宿泊予約管理システム（PMS（ピー・エム・エス））"の表記を"宿泊施設管理システム（PMS（ピー・エム・エス））"に修正 ・p.7 表 4 努力事項に関する確認資料 ・p.16 表 2 努力事項に関する確認資料
Ver.1.8	令和 6 年 2 月 19 日	受付窓口の変更に伴い、全面修正
Ver.1.9	令和 6 年 2 月 29 日	p3【申請受付・お問い合わせ窓口】の情報を更新

Ver.2.0	令和 6 年 3 月 22 日	・p. 4-5 【申請受付・お問い合わせ窓口】の情報を更新 ・p. 10【観光庁ウェブページ】の URL を更新 ・p. 11 観光庁ウェブサイトの URL を更新 ・p. 13 「1．財務諸表等を提出する」に事業年度の変更に係る記載を追記 ・p. 14 「3．登録内容を変更する」に提出書類として変更事項が記載された「旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類」を追記
Ver.2.1	令和 7 年 3 月 24 日	中部運輸局 E メールアドレスの更新
Ver.2.2	令和 7 年 4 月 24 日	東北運輸局 E メールアドレスの更新

第１章　はじめに 4

第２章　登録制度について 6

１．登録制度の概要 6

２．登録区分 6

３．登録要件 6

第３章　申請書類 7

高付加価値経営旅館等登録規程に基づく登録に係る申請書類 7

第４章　登録申請 10

１．申請書類の作成 10

（１）申請書類のダウンロード 10

（２）申請書類の作成 10

２．登録申請 10

（１）申請書類の提出方法 10

（２）事務局からの問い合わせ 11

３．登録番号の付与・公表 11

（１）登録番号の付与 11

（２）登録施設の公表 11

第５章　登録後の手続き 12

１．財務諸表等を提出する 12

２．登録を更新する 13

３．登録内容を変更する 14

４．廃業等を届け出る 14

５．登録を抹消する 14

付録　登録申請に必要な添付書類（確認資料）の定義 15

第１章　はじめに

この登録申請マニュアルは、高付加価値経営旅館等登録規程（令和五年観光庁告示第三号）及び「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドライン」（以下、ガイドライン）に基づき、高付加価値経営旅館等又は準高付加価値経営旅館等の登録申請を受けようとする方を対象として、申請書類や申請手続きについて説明をしたものです。

【申請受付・お問い合わせ窓口】

本登録制度の申請受付窓口は、令和６年３月１日より観光庁から各地方運輸局等へ移管されます。申請する施設の所在地により受付窓口が異なるため、必ず以下より申請施設の所在地を所管する地方運輸局等を確認の上、該当する地方運輸局等にメール（沖縄総合事務局についてはフォーム）でご申請をお願いいたします。郵送・FAX での申請資料の提出は認められません。

■北海道運輸局　観光部　観光企画課（所管地域：北海道）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/hokkaido/bunyabetsu/kankou/kadaikaiketsu/koufukakachi_keieiryokan.html
E メールアドレス：hkt-tpd★gxb.mlit.go.jp
電話番号：011-290-2700

■東北運輸局　観光部　観光企画課（所管地域：青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/tohoku/ks/00001_00314.html
E メールアドレス：tht-kankokikaku_shinsei★gxb.mlit.go.jp
電話番号：022-791-7509

■関東運輸局　観光部　観光企画課（所管地域：茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/kanto/kankou/kankou/syukuhakugyo-kigyotekikeiei.html
E メールアドレス：ktt-kankou★ki.mlit.go.jp
電話番号：045-211-1255

■北陸信越運輸局　観光部　観光企画課（所管地域：新潟、富山、石川、長野）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/hokushin/00001_01290.html
E メールアドレス：kankou-kikaku★ki.mlit.go.jp
電話番号：025-285-9181

■中部運輸局　観光部　観光企画課（所管地域：福井、岐阜、静岡、愛知、三重）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/chubu/kankou/chiiki/syukutoroku.html
E メールアドレス：cbt-kanko-bfsk★ki.mlit.go.jp
電話番号：052-952-8045

■近畿運輸局 観光部 観光企画課（所管地域：滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/kinki/koutsu/kankou/syukuhakugyo-kigyotekikeiei.html
E メールアドレス：kkt-kankou-bfsk★ki.mlit.go.jp
電話番号：06-6949-6466

■中国運輸局 観光部 観光企画課（所管地域：鳥取、島根、岡山、広島、山口）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/chugoku/00001_01859.html
E メールアドレス：cgt-kanko_kikaku_shinsei★gxb.mlit.go.jp
電話番号：082-228-8701

■四国運輸局 観光部 観光企画課（所管地域：徳島、香川、愛媛、高知）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/shikoku/newsrelease/2017/00001_02397.html
E メールアドレス：skt-kankokikaku★gxb.mlit.go.jp
電話番号：087-802-6735

■九州運輸局 観光部 観光企画課（所管地域：福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島）
WEB ページ：https://wwwtb.mlit.go.jp/kyushu/00001_00647.html
E メールアドレス：qst-kankokikaku★ki.mlit.go.jp
電話番号：092-472-2330

■沖縄総合事務局 運輸部 観光課（所管地域：沖縄）
WEB ページ：https://www.ogb.go.jp/unyu/015372/kanko-sangyo-04
申請受付・お問い合わせは下記フォームにて承っています。
フォーム：https://www.ogb.go.jp/unyu/mail_form/shukuhaku-keieigaido
電話番号：098-866-1812

※「★」記号を「@」記号に置き換えてください。
※お問合せの内容によっては、お電話口でのご回答が難しい場合もございますので、後日メールにてご回答をさせていただく場合がございます。
※電話による問い合わせが集中し、電話が繋がりにくくなる場合がございます。その場合はメールでのお問い合わせをご検討ください。
※締切間近などお問い合わせが集中した場合、回答に時間を要することがございます。あらかじめご了承ください。

第２章　登録制度について

１．登録制度の概要

本登録制度は、宿泊事業者の高付加価値化に向けた経営を促進するため、ガイドラインに則った経営を行う事業者について、高付加価値経営旅館等登録規程に基づき観光庁長官又は各地方運輸局長等による登録を行う制度です。

２．登録区分

本登録制度では、ガイドラインに定める取組事項の達成度合いに応じ、２種類の登録区分を設定しています。

表 1　登録区分

登録区分	説明
高付加価値経営旅館等	企業的視点で経営を行う上で取り組むべき基本的な取組事項が実施され、かつ、高付加価値化に資する発展的な取組事項が実施されていると認められる宿泊施設
準高付加価値経営旅館等	企業的視点で経営を行う上で取り組むべき基本的な取組事項が実施されていると認められる宿泊施設

３．登録要件

本制度における登録要件は、以下のとおりです。(ガイドライン 13 頁参照)

- 高付加価値経営旅館等として登録する場合は、高付加価値経営旅館等登録規程第五条、及びガイドラインに定める高付加価値経営旅館等の登録要件を満たすこと
- 準高付加価値経営旅館等として登録する場合は、高付加価値経営旅館等登録規程第十七条第二項の規定により準用する同規程第五条、及びガイドラインに定める準高付加価値経営旅館等の登録要件を満たすこと

【注意事項】

本登録制度では、高付加価値化に向けた経営を継続的に推進するために、登録事業者は毎事業年度の財務諸表等を提出することとしています。登録後に必要な手続きは 8 頁以降を確認してください。

第３章　申請書類

高付加価値経営旅館等登録規程に基づく登録に係る申請書類

■高付加価値経営旅館等の登録に係る申請書類

高付加価値経営旅館等登録規程第四条の観光庁長官が別に定める書類は、下記の①、②及び③に掲げる書類、並びに④の全ての視点につきそれぞれ半数以上の書類とします。

■準高付加価値経営旅館等の登録に係る申請書類

高付加価値経営旅館等登録規程第十七条第二項の規定により準用する同規程第四条の観光庁長官が別に定める書類は、下記の①、②及び③に掲げる書類とします。

① 新規登録申請書

①新規登録申請書の「旅館等を営む者」に記載の法人名と③添付書類（必須事項に関する確認資料)、④添付資料（努力事項に関する確認資料）の書類に記載されている法人名が異なる場合は、**両者の関係を確認する資料の提出が必要です**。該当する場合は、以下表を確認いただき、必要な資料の提出をお願いいたします。

加えて、このケースに該当する方は、**③添付書類（必須事項に関する確認資料）または④添付書類（必須事項に関する確認資料）に含まれる「補足資料」の作成・提出が必要**となります。

表 2　新規登録申請書「旅館等を営む者」と確認資料に記載の法人名が異なる場合に提出が必要となる資料

番号	ケース	提出資料
A	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、法人名の変更を行った場合	管轄の保健所に提出した旅館業営業許可の内容を変更する届出の写し
B	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、会社合併（新設合併・吸収合併）を行った場合	合併・分割前の法人名と合併・分割後の法人名が確認できる資料 （例） ・営業者の地位の承継申請書の写し ・合併前の会社名と合併後の会社名が確認できる登記事項証明書 等
C	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、会社分割（吸収分割・新設分割）を行った場合	
D	新規登録申請書の「旅館等を営む者」が委託契約に基づき施設の運営の一部又は全部を第三者に委託している場合	申請者と運営者間で締結した運営委託契約書の写し
E	新規登録申請書の「旅館等を営む者」の親会社又は子会社（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「親会社」又は「子会社」）名でのみ作成が可能な確認資料がある場合	（追加提出資料なし） ※添付書類（必須事項に関する確認資料）または添付書類（必須事項に関する確認資料）に含まれる「補足資料」の作成・提出は必要となります。

② 旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類

例：営業許可書、営業許可証明書、旅館業営業許可承認書、保健所等の受付印が押された旅館業営業許可申請事項変更届等書等、保健所等から旅館業等を営む者に対して発行された文書の写し

③ 添付書類（必須事項に関する確認資料）

確認資料は、書式にファイル貼付又は直接入力するものと、別途 PDF ファイル等で提出するものに分かれていますので、ご注意ください。

※ 詳細は、「付録 登録申請に必要な添付書類（確認資料）の定義」及び【添付書類（必須事項に関する確認資料)」】ファイルをご参照ください。

表 3 必須事項に関する確認資料

視点	番号	確認資料
会計の視点	a-1	直近 1 事業年度の貸借対照表
	a-2	直近 1 事業年度の損益計算書
	a-3	登録申請日の属する事業年度以降 3 事業年度の売上計画書
	a-4	既存借入金の返済予定表
	a-5	直近 1 事業年度の労働生産性の算出資料
	a-6	前年の従業員平均給与の算出資料
	a-7	直近 1 事業年度の ADR の算出資料
	a-8	直近 1 事業年度の RevPAR の算出資料
持続可能性の視点	a-9 ※	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定通知書の写し 又は認定の取得計画表
労働環境改善の視点	a-10	労働基準法その他の労働関係法令を遵守していることの自認書 及び自認書を掲示している場所の写真
	a-11 ※	就業規則の写し（受付印付）
	a-12 ※	36 協定届の写し（受付印付）
	a-13 ※	変形労働時間制に関する協定届の写し（受付印付）
IT 導入の視点	a-14	電子メールアドレスに関する書類
	a-15	自社サイト等の URL に関する書類

※ a-9 について、認定の取得計画表を提出する場合は、登録日の翌日から 1 年以内に、「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を取得する必要があります。期間内に認定を取得できない場合は要件を満たさないこととなり、規程第 14 条第 1 項第 2 号に基づき、登録抹消となりますので、ご注意ください。

※ a-11～13 について、労働基準法上の作成義務等がない場合は、【添付書類（必須事項に関する確認資料)】ファイルの各シートの☑欄にチェックを入れてください。

④ 添付書類（努力事項に関する確認資料）

確認資料は、書式にファイル貼付又は直接入力するものと、別途 PDF ファイル等で提出するものに分かれていますので、ご注意ください。

※ 詳細は、「付録 登録申請に必要な添付書類（確認資料）の定義」及び【添付書類（努力事項に関する確認資料)】ファイルをご参照ください。

表 4　努力事項に関する確認資料

視点	番号	確認資料
会計の視点	b-1	直近 1 事業年度のキャッシュフロー計算書
	b-2	直近 1 事業年度の損益分岐点比率の算出資料
	b-3	直近 1 事業年度の償却前営業利益の算出資料
	b-4	直近 1 事業年度の自己資本比率の算出資料
	b-5	直近 1 事業年度の管理表（部門別管理会計）
持続可能性の視点	b-6	サステナビリティに関する取組に係るチェックリスト及び実践している取組を自社サイト等において発信していることを証する書類
	b-7	GSTC 認定の第三者認証機関からの認証又は GSTC 基準の承認を受けた認証を取得していることを証する書類
	b-8	「中小企業 BCP 策定運用指針」に則った BCP 又はこれに準ずる書類
労働環境改善の視点	b-9	有給休暇計画的付与制度を導入していることを証する書類
	b-10	法定外休暇制度を導入していることを証する書類
	b-11	退職金制度を導入していることを証する書類
	b-12	能力評価制度を導入していることを証する書類
IT 導入の視点	b-13	自社サイトでの直販ページの URL 及び予約完了までの画面の写し
	b-14	宿泊施設管理システム（PMS）を導入していることを証する書類
	b-15	キャッシュレス決済を導入していることを証する書類
	b-16	レベニューマネジメントシステムを導入していることを証する書類
	b-17	デジタルマーケティングシステムを導入していることを証する書類
	b-18	人事・給与管理システムを導入していることを証する書類
	b-19	会計（仕訳・出納・帳簿管理等）管理システムを導入していることを証する書類

第４章　登録申請

登録までの全体的な流れは、図１　登録申請フローのとおりです。
なお、原則として、申請は通年受け付けます。
申請書類に不備がない場合は、登録申請を受け付けた後、35 営業日までを目安に登録証を送付します。

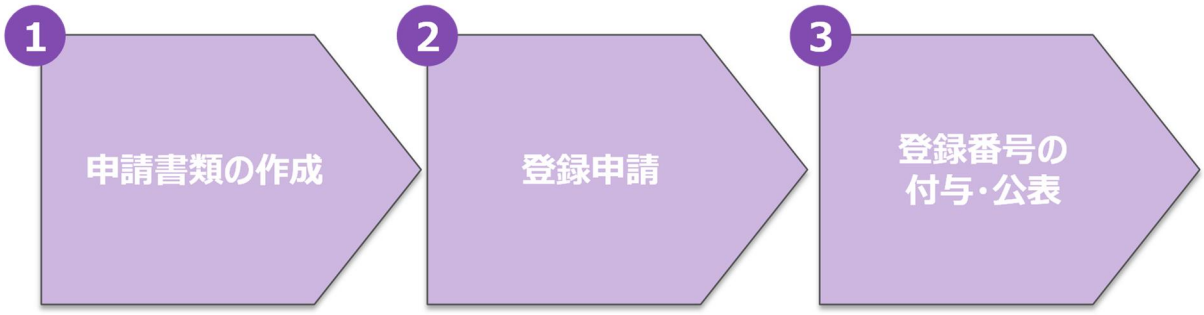


図 1　登録申請フロー

１．申請書類の作成

（１）申請書類のダウンロード

下記の観光庁ウェブページにアクセスし、申請書類をダウンロードしてください。ウェブサイトの URL は、本マニュアルの３頁に掲載しています。
なお、登録区分によって申請書類が異なりますのでご留意ください。

【観光庁ウェブページ】
https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kihonkeikaku/jizoku_kankochi/kankosangyokakushin/saiseishien/kofukakachi.html

（２）申請書類の作成

ダウンロードした申請書類を確認し、登録区分に応じた申請書類を作成してください。
記載方法等は、申請書類の記載例をご参照ください。
なお、申請書類（添付書類を含む）は日本語で作成されたものに限ります。

２．登録申請

（１）申請書類の提出方法

申請書類は、宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等の申請用メールアドレスに直接送付してください。申請用メールアドレスは、本マニュアルの３頁よりご確認ください。
登録申請後、申請書類を送付いただいたメールアドレス宛に、登録申請を受け付けた旨をお知らせするメールを担当より送信いたします。必ず本メールを確認し、もしメールが届かない場合は、申請いただいた地方運輸局等にお問合せください。
なお、登録申請の取り下げを行う場合は、申請書類を提出したメールアドレスにその旨をメールにてお申し出ください。

（2）担当者からの問い合わせ

登録申請受付の通知後、担当者が申請書類を確認し、20 営業日までを目安に確認結果をメールでご連絡します。

申請書類に不備がある場合は、不備の内容をメールでお知らせしますので、申請書類を修正の上で再申請を行ってください。

3．登録番号の付与・公表

（1）登録番号の付与

申請書類に不備がない場合は、申請書類確認結果の通知後、15 営業日までを目安に登録証（電子データ）をメールで送付するとともに、原本を郵送いたします。

（2）登録施設の公表

観光庁ウェブサイトにおいて、登録区分ごとに登録番号、登録施設名等を公表します。

- https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kihonkeikaku/jizoku_kankochi/kankosangyokakushin/saiseishien/kofukakachi.html

第５章　登録後の手続き

高付加価値経営旅館等又は準高付加価値経営旅館等として登録された後の手続きは、以下のとおりです。なお、下記に記載されている手続きを行う場合は、必要書類を作成後、宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等の申請用メールアドレス宛に必要書類を提出してください。

１．財務諸表等を提出する

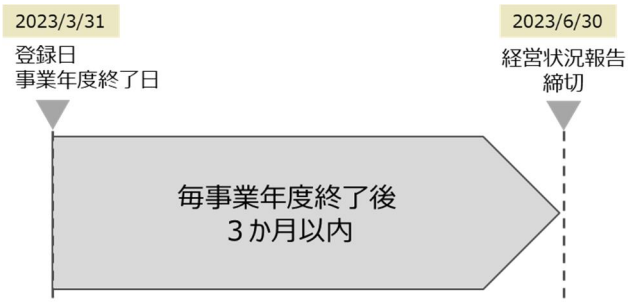
高付加価値経営旅館等又は準高付加価値経営旅館等として登録されている宿泊施設は、毎事業年度の終了後３か月以内に、「経営状況報告書」を作成し、次の①～⑥の書類を提出してください。

① 直近１事業年度の貸借対照表
② 直近１事業年度の損益計算書
③ 直近１事業年度の労働生産性の算出資料
④ 前年の従業員平均給与の算出資料
⑤ 直近１事業年度の ADR の算出資料
⑥ 直近１事業年度の RevPAR の算出資料

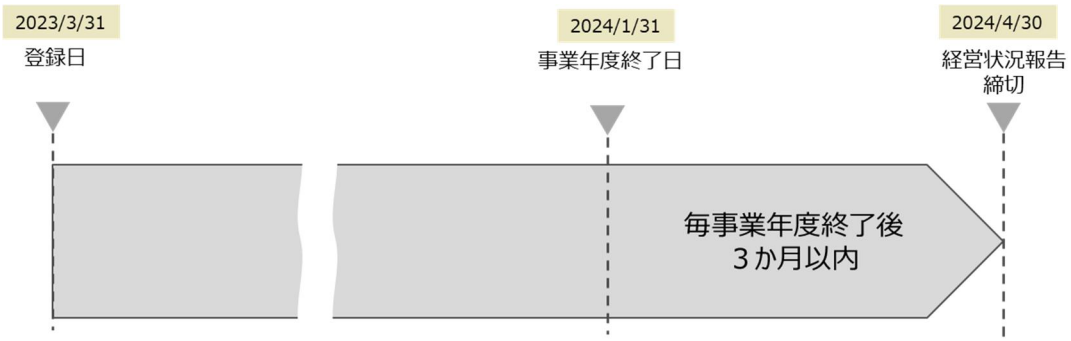
財務諸表等の提出時期（経営状況報告）は、登録されている宿泊施設の登録日とその事業年度によって、異なります。登録日の属する事業年度の終了日から３か月以内に提出が必要となります。

以下の例を参考にしてください。

（例１）登録日が 2023 年 3 月 31 日で、事業年度も 3 月 31 日が締め日の場合



（例２）登録日が 2023 年 3 月 31 日で、事業年度は 1 月 31 日が締め日の場合



なお、事業年度に変更があった場合は、登録日の属する事業年度（変更前の期間）の終了日から３か月以内に、株主総会議事録、税務署に提出した異動届出書の写し等の事業年度の変更が分かる書類を、登録施設の所在地を所管する地方運輸局等にメールにてご提出ください。

【例】
変更前の事業年度：1 月 1 日～12 月 31 日
変更後の事業年度：6 月 1 日～5 月 31 日
登録年月日：2023 年 10 月 1 日
登録日の属する事業年度（変更前の期間）：2023 年 1 月 1 日～12 月 31 日

上記例の場合、変更後最初の事業期間末日は 2023 年 12 月 31 日の場合と 2024 年 5 月 31 日の場合の両方があり得ますが、いずれにおいても登録日の属する事業年度（変更前の期間）の終了日から３か月以内に、上記書類をご提出ください。以後の経営状況報告については、変更後の期間に基づきご提出いただくこととなります。

２．登録を更新する

登録の有効期間は、登録日の翌日から起算して５年です。
登録の更新を希望する場合は、有効期間満了日 90 日前から有効期間満了日 30 日前までの更新申請期間（60 日間）中に、「更新登録申請書」を作成し、更新申請を行ってください。
※ 有効期間満了日まで 30 日程度の余裕をもって更新申請を行うことが望ましいです。

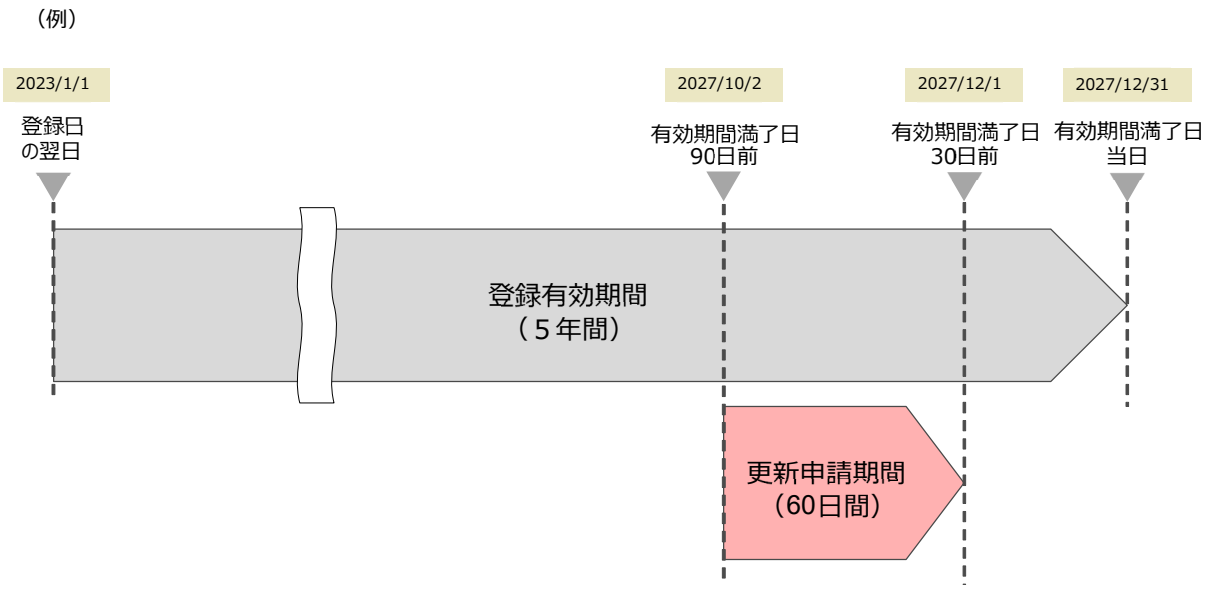


図 ２　有効期間のイメージ

3．登録内容を変更する

登録内容に変更が生じた場合は、変更が生じた日から 30 日以内に、「登録事項変更届出書」及び変更事項が記載された「旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類*」の 2 点を提出してください。

【登録事項変更届出書の提出が必要な変更事項】

- 登録を受けた者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- 登録を受けた旅館等の名称及び所在地

*例：営業許可書、営業許可証明書、旅館業営業許可承認書、保健所等の受付印が押された旅館業営業許可申請事項変更届等、保健所等から旅館業等を営む者に対して発行された文書の写し

4．登録証・登録通知書の再交付を申請する

登録証を紛失するなど、再交付を希望する場合は、「再交付申請書」を提出してください。

5．廃業等を届け出る

告示第 10 条に該当することになった場合は、その日から 30 日以内に、「廃業等届出書」を提出してください。

6．登録を抹消する

登録の抹消を申請する場合は、「登録抹消申請書」を提出してください。

付録　登録申請に必要な添付書類（確認資料）の定義

高付加価値経営旅館等又は準高付加価値経営旅館等の登録申請をするにあたって、登録に必要な確認資料は、それぞれ次に示す通りです。また、確認資料の番号は、ガイドラインに記載している登録要件の番号と対応しています。なお、確認資料の具体例については、申請書類の記載例を確認してください。

表１　必須事項に関する確認資料

番号	確認資料	確認資料の定義
a-1	直近１事業年度の貸借対照表	企業会計原則に則り、複式簿記を用いて、決算時期時点における企業の資産状況を整理した表
a-2	直近１事業年度の損益計算書	企業会計原則に則り、複式簿記を用いて、決算期間内における企業の収支状況を整理した表
a-3	登録申請日の属する事業年度以降３事業年度の売上計画書	登録申請日の属する会計年度以降３事業年度の売上計画を年別または月別に客数×客単価等の計算によって整理した表
a-4	既存借入金の返済予定表	金融機関やローン毎に借入金額、返済額、借入日、返済回数、返済開始日、年利率等を整理した表
a-5	直近１事業年度の労働生産性の算出資料	従業員一人あたりの付加価値額である労働生産性を算出した指定書式。なお、計算式は次のとおり。 労働生産性=付加価値額（営業利益＋人件費＋減価償却費）÷従業員数 ※ 従業員数は正規社員及び非正規社員の総数
a-6	前年の従業員の平均給与の算出資料	正規社員と非正規社員ごとの従業員一人あたりの年間平均給与を算出した指定書式。なお、計算式は次のとおり。 正規社員平均給与＝正規社員給与合計÷正規社員数 非正規社員平均給与＝非正規社員給与合計÷非正規社員数 ※ 給与合計は給料・賞与等の支給総額
a-7	直近１事業年度の ADR の算出資料	宿泊利用された客室の平均単価である ADR（平均客室単価）を算出した指定書式。宿泊施設で独自に算定済みの場合は、その数値とするが、算定していない場合は、下記計算式で算出する。 ADR=年間売上高÷年間販売客室総数
a-8	直近１事業年度の RevPAR の算出資料	販売可能な客室１室あたりの売上である RevPAR を算出した指定書式。宿泊施設で独自に算定済みの場合は、その数値とするが、算定していない場合は、下記計算式で算出する。 RevPAR=ADR×OCC ※ OCC は年平均の客室稼働率（宿泊利用された客室数÷販売可能な客室数）
a-9	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定通知書の写し又は取得計画表	観光庁により交付された観光施設における心のバリアフリー認定制度認定通知書 又は観光施設における心のバリアフリー認定の取得予定年月を記載した指定書式

		※ 取得計画表を提出する場合は、取得予定年月は登録申請日の翌日から 1 年以内の年月を記載すること。また、登録日の翌日から 1 年以内に、「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を取得すること。
a-10	労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働関係法令を遵守していることの自認書及び自認書を掲示している場所の写真	労働関係法令の遵守を自認した指定書式 及び宿泊施設内で自認書を掲示していることが判別できる写真 ※労働基準法第 9 条に規定する労働者（同居の親族のみを使用する事業又は事務所に使用される者及び家事使用人を除く）を使用している場合に限る
a-11	就業規則の写し（受付印付）	労働基準法第 89 条に則り作成され、所轄の労働基準監督署の受理印がある就業規則 ※ 労働基準法上の作成義務がある場合（常時 10 人以上の労働者を使用する事業場）に限る
a-12	36 協定届の写し（受付印付）	労働基準法 36 条に則り作成され、所轄の労働基準監督署の受理印がある 36 協定届 ※ 労働基準法上の作成義務がある場合（時間外労働または休日労働をさせる必要がある事業場）に限る
a-13	変形労働時間制に関する協定届の写し（受付印付）	労働基準法 32 条に則り作成され、所轄の労働基準監督署の受理印がある変形労働時間制に関する協定届 ※ 変形労働時間制を採用している場合に限る ※ 1 年単位または 1 週間単位変形労働時間制の場合は協定届、 1 か月単位変形労働時間制の場合は協定届又は就業規則の該当箇所を提出すること ※ 複数の種別の変形労働時間制を採用している場合、採用している全ての変形労働時間制に関する書類を提出すること
a-14	電子メールアドレスに関する書類	取引先との連絡に使用するメールアドレスを記載した指定書式
a-15	自社サイト等の URL に関する書類	下記のうち 1 つを記載した指定書式 ・経営する宿泊施設に関して情報発信をしている自社サイトの URL ・自社サイトではなく SNS や OTA を活用している場合は、その施設掲載ページの URL ・複数の宿泊施設を経営している場合は、グループサイトの URL

表２　努力事項に関する確認資料

番号	確認資料	確認資料の定義
b-1	直近１事業年度のキャッシュフロー計算書	企業会計原則に則り、複式簿記を用いて、決算時期時点における現金の増減状況を整理した表
b-2	直近１事業年度の損益分岐点比率の算出資料	総売上高のうち、損益分岐点売上高が占める割合である損益分岐点比率を算出した指定書式。なお、計算式は次のとおり。 損益分岐点比率=損益分岐点売上高÷年間売上高 ※ 損益分岐点売上高＝固定費÷限界利益率 ※ 限界利益率＝1-（変動費÷年間売上高）
b-3	直近１事業年度の償却前営業利益の算出資料	営業利益と減価償却費の和（又は、税引前利益と支払利息、減価償却費の和）である償却前営業利益を算出した指定書式。なお、計算式は次のとおり。 償却前営業利益=営業利益＋減価償却費 又は、償却前営業利益＝税引前利益＋支払利息＋減価償却費
b-4	直近１事業年度の自己資本比率の算出資料	総資本のうち、純資産（新株予約権を除く）が占める割合である自己資本比率を算出した指定書式。なお、計算式は次のとおり。 自己資本比率=（純資産-新株予約券）÷総資本
b-5	直近１事業年度の管理表（部門別の管理会計）	決算時期時点における部門別の収支状況を整理した表
b-6	サステナビリティに関する取組に係るチェックリスト及び実践しているサステナビリティに関す取組について自社サイト等において発信していることを証する書類	サステナビリティに関する取組の実施状況のセルフチェックを行った指定書式 及びセルフチェックで「実施済（情報発信している）」を選択した項目に関する取組を宿泊客等の施設外に対して情報発信していることが分かる、自社サイトや OTA 等の予約サイト画面のスクリーンショット画像等
b-7	GSTC 認定の第三者認証機関からの認証又は GSTC 基準の承認を受けた認証を取得していることを証する書類	GSTC 認定を受けている第三者認証機関からの認証又は GSTC 基準の承認を受けた認証に関する通知書
b-8	「中小企業 BCP 策定運用指針」に則った BCP 又はこれに準ずる書類	「中小企業 BCP 策定運用指針」に則った BCP（企業が緊急事態に遭遇した場合に、事業資産の損害を最小限に留め、中核事業の継続や早期復旧を可能とするために、平常時にすべき活動や緊急時の事業継続方法等を取り決めた計画）又はこれに準ずる書類
b-9	有給休暇計画的付与制度を導入していることを証する書類	年次有給休暇の計画的付与について定め、かつ所轄の労働基準監督署の受理印のある就業規則または、年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（記名押印又は署名等により、労使双方の合意がなされたもの。労働基準監督署の受理印は不要）
b-10	法定外休暇制度を導入してい	以下のいずれか

	ることを証する書類	・法定外休暇制度について定め、かつ所轄の労働基準監督署の受理印のある就業規則 ・所轄の同労基準監督署の受理印のある就業規則に明記された規程で、法定外休暇制度について定めた規程
b-11	退職金制度を導入していることを証する書類	以下のいずれか ・退職金制度について定め、かつ所轄の労働基準監督署の受理印のある就業規則 ・所轄の同労基準監督署の受理印のある就業規則に明記された規程で、退職金制度について定めた規程 ・退職金共済の加入証明書 ・退職金共済の加入時の契約書 ・厚生労働大臣の承認を受けた確定給付年金規約 ・厚生労働大臣の承認を受けた企業型確定拠出年金規約 ・中小事業主掛金制度決定通知書兼引落予定のお知らせ
b-12	能力評価制度を導入していることを証する書類	以下のいずれか ・能力評価制度について定め、かつ所轄の労働基準監督署の受理印のある就業規則 ・所轄の同労基準監督署の受理印のある就業規則に明記された規程で、能力評価制度について定めた規程
b-13	自社サイトでの直販ページの URL および予約完了までの画面の写し	自社サイトまたは複数の宿泊施設を経営している場合は、グループサイト上で、宿泊プランの選択から予約完了までがわかる以下の画面のスクリーンショット画像等 ・プラン選択または検索画面 ・予約完了画面 ※ SNS による販売は含まない
b-14	宿泊施設管理システム（PMS）を導入していることを証する書類	宿泊予約や客室に関する情報を管理することができるシステムの名称を記載した指定書式
b-15	キャッシュレス決済を導入していることを証する書類	宿泊客がフロントや売店において、クレジットカードやデビットカード、電子マネー、QR コード等で決済できる決済手段システムの名称を記載した指定書式
b-16	レベニューマネジメントシステムを導入していることを証する書類	宿泊需要や客室の空き状況に応じて客室単価等を弾力的に変化させ、収益の最大化を図るシステムの名称を記載した指定書式
b-17	デジタルマーケティングシステムを導入していることを証する書類	サイト訪問者の分析やターゲットに合わせた SNS 運用、サイトでの顧客対応等を効率化、自動化するツール及びシステムの名称を記載した指定書式
b-18	人事・給与管理システムを導入していることを証する書類	給与計算や勤怠管理、労務管理等の業務を効率化、自動化するシステムの名称を記載した指定書式
b-19	会計（仕訳・出納・帳簿管理等）管理システムを導入して	仕訳作業や経費精算、財務諸表の作成等の業務を効率化、自動化するシステムの名称を記載した指定書式

	いることを証する書類	