

## 事業類型 2

# 「宿泊施設・観光施設等における感染対策・省エネ対策の促進」

## 電子申請入力マニュアル

応募にあたり、必ず本マニュアルをご確認ください。

なお、一次募集で交付決定を受けた施設は、二次募集で応募いただけません  
のでご注意ください。

### 本事業類型に応募する方の各種申請書類について

#### 【電子入力申請書類】

- 様式 1 事業計画書
- 様式 2 費用積算書

#### 【アップロード申請書類】

- 任意様式 整備箇所写真
- 任意様式 図面
- 任意様式 見積書（2者以上） ※様式 2 費用積算表内にアップロード

#### 【応募に関するご案内】

# ■様式1 事業計画書の作成

・設問に応じて、入力をしてください。なお、「\*」付きの設問は必須入力となります。  
※都道府県など、一部プルダウンメニューでの選択となる設問があります。

・「地方公共団体、DMO等が策定する計画において、持続可能な観光に関する取り組み」については、事業を実施する施設が所在する地域において、地方公共団体、DMO等が策定した持続可能な観光に関する取組の資料を添付する必要があります。

## 事業類型2 申請書

- ① **【様式1】事業計画書**  
事業計画書 入力ページ
- ② **【様式2】費用積算書**  
費用積算書 入力ページ
- ③ **【任意様式】整備箇所写真**  
整備箇所写真 添付ページ
- ④ **【任意様式】図面**  
図面 添付ページ
- ⑤ **入力チェック**  
入力チェックページ

環境に配慮した持続可能な周遊観光促進事業/  
宿泊施設・観光施設等における感染対策・省エネ対策の促進

### 【様式1】事業計画書

#### ①実施体制

事業名 \*

事業を実施する都道府県名 \*

※本事業を実施する施設の所在地を記載すること。

事業を実施する市区町村 \*

※本事業を実施する施設の所在地を記載すること。

事業を実施する番地 \*

※本事業を実施する施設の所在地を記載すること。

実施主体

名称 \*

代表者名 (役職) \*

都道府県名 \*

市区町村 \*

番地 \*

法人番号 \*

担当部署 \*

担当者氏名 \*

※フルネームで記載すること。

MAI \*

電話番号 \*

-

-

個人事業主等で、法人番号を受けていない場合は「なし」と入力ください。

# ■様式1 事業計画書の作成

## ②施設情報

施設名\*

都道府県名\*

市区町村\*

番地\*

施設区分\*

宿泊施設  観光施設

その他の場合の施設区分

宿泊施設として申請する場合は、施設区分で「宿泊施設」を選択し、必ず旅館業法の許可証の写しを添付してください。

旅館業法の許可証の写し

参照...

最大10MB

※宿泊施設を選択され

このボタンを押して、ファイルをアップロードしてください。

写しを添付してください

国内旅行者数

旅行者の年間総入込数

訪日外国人旅行者数

旅行者の年間総入込数

総計

国内・訪日外国人旅行者数も必須項目です。ご注意ください。

入込数の算出方法\*

2018年～2021年度の宿泊客数（システムより算出）などと記載してください。

他の補助制度等の活用有無\*

有  無

※活用している・予定がある場合は具体的に記入すること

国

都道府県

その他

※他の補助金等と補助対象が重ならないよう、旅  
「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法

今回申請される事業に対して、他の補助金制度等の活用有無を選択してください。活用がある場合は、以下の「国」「都道府県」「その他」いずれかに具体的に入力してください。

# ■様式 1 事業計画書の作成

## ③事業内容

### 事業概要\*

※簡潔に記載すること

### 具体的な取組内容

#### 具体的な内容\*

機器・備品設置による、省エネ及び感染症対策の効果をこちらに入力してください。

#### 主なスケジュール工程\*

#### 事業開始予定日\*

#### 事業完了予定日\*

内示通知から交付決定通知まで、申請・審査に2～4週間程度かかる場合がございます。上記期間を考慮いただいた上で、事業開始予定日の設定をお願いします。  
※事業開始予定日より前に交付決定が通知された場合は、当該日を待たずに事業を開始できます。

## ■様式1 事業計画書の作成

### ④地域での取組

地方公共団体、DMO等が策定する計画

策定主体\*

計画名\*

添付ファイル\*

最大10MB

本事業における他の補助メニューの利用状況

※同一地域内で活用した事業がある場合（活用予定を含む）、選択すると右に実施主体名及び事業名を記載すること

事業類型1. 感染対策・環境対策に配慮した旅行の促進

実施主体名

事業名

事業類型3. 地域が連携して実施する誘客・回遊を促すための仕掛けづくり

実施主体名

事業名

事業類型4. 地域の魅力発信の強化や回遊の促進に向けた研修

実施主体名

事業名

地方公共団体、DMO等が策定する計画等において、省エネに係る具体的な数値目標の記載の有無

策定主体

計画名

添付ファイル

最大10MB

※様式2の記載事項との整合性が確認できるものとなるよう作成してください。

※「地方公共団体、DMO等が策定する計画における、持続可能な観光に関する取組について」の該当箇所の捺印版を添付してください。

※「地方公共団体、DMO等が策定する計画等において、省エネに係る具体的な数値目標」の記載がある場合は、当該計画の該当箇所の捺印版を添付してください。

※必要に応じて、図や写真を添付することができます。ただし、これらの図や写真は観光庁ホームページ等で使用される可能性があるため、公表可能なものを添付してください。

※その他の留意点等については、公募要領を参照してください。

「地方公共団体、DMO等が策定する計画において、持続可能な観光に関する取組」については、事業を実施する施設が所在する地域において、既に策定されている持続可能な観光に関する取組をもとに策定主体、計画名を入力し、該当箇所の捺印版を添付してください。

「環境に配慮した持続可能な周遊観光促進事業」の他の類型における利用状況の確認となります。同一地域内で申請している場合、記載してください。

事業を実施する施設が所在する地域において、省エネに関する具体的な数値目標を掲げている場合、記載してください。

【様式1】事業計画に関する注意点です。よくご確認の上、入力をお願いします。

「\*」付きの設問は必須入力となります。入力が漏れている場合、次の画面には進めません。

## ■様式2 費用積算書の作成

※部分、【様式2】費用積算書に関する注意点をよくご確認の上、入力をお願いします。

- ・「補助対象経費（総事業費）」は、「補助を受けようとする額（補助金額）」と「自己負担経費（自主財源等）」を足したもので自動計算のため入力できません。
- ・同じく「費用総額」も自動計算のため入力できません。
- ・**必ず見積書（2者以上）をアップロードしてください。**なお、1者の場合は、必ず選定理由書を提出ください。

### 事業類型2 申請書

① 【様式1】事業計画書  
事業計画書 入力ページ

② 【様式2】費用積算書  
費用積算書 入力ページ

③ 【任意様式】整備箇所写真  
整備箇所写真 添付ページ

④ 【任意様式】図面  
図面 添付ページ

⑤ 入力チェック  
入力チェックページ

#### 【様式2】費用積算表

課税業者区分\*

選択してください

事業名\*

※単位：円

項目	補助対象経費*	補助対象経費（総事業費）	補助を受けようとする額（補助金額）	補助額チェック
選択してください	選択してください	0	0	
合計	補助対象経費（総事業費） 0	自己負担経費（自主財源等） 0	補助対象外経費 0	費用総額 0
		補助を受けようとする額（補助金額） 0	補助額チェック	

※補助上限額は最大10,000千円

※金額は課税業者の場合は税抜き、非課税業者の場合は税込みの金額を円単位で記載してください。  
 ※様式1の記載事項との整合性が確認できるものとなるよう作成してください。  
 ※本費用積算書は、事業決定時の参考とするために作成いただくものとなります。  
 ご提出いただいた後に、各費用の内訳が本事業の補助対象経費として同額が無いかについて精査します。  
 ※各費用の内訳が分かるよう、複数事業者からの見積書を添付してください。  
 必要に応じて、参照する見積書のファイル名等を備考欄に記載してください。  
 ※整備内容の確認のため、整備箇所の写真及び整備前後の図面を添付してください。  
 ※その他の留意点等については、公募要領を参照してください。

「補助を受けようとする額（補助金額）」「自己負担経費（自主財源等）」も必須項目です。ご注意ください。

グレーのスクロールバーで左右全体を表示・入力してください。

合計額はいずれも自動計算のため入力できません。

「補助額チェック」には、補助額が正しく入力されている場合は、「OK」、不備がある場合は「NG」と表示されます。

## ■整備箇所写真の提出（任意様式・アップロード）

### 事業類型2 申請書

① 【様式1】事業計画書  
事業計画書 入力ページ

② 【様式2】費用積算書  
費用積算書 入力ページ

③ 【任意様式】整備箇所写真  
整備箇所写真 添付ページ

④ 【任意様式】図面  
図面 添付ページ

⑤ 入力チェック  
入力チェックページ

**【任意様式】整備箇所写真**  
\*添付する画像の名称（設備名等）を記載のこと

【外観写真】（新築等の場合はバース等）  
\*  
参照...  
最大10MB

宿泊施設や観光施設など、  
建物の外観をアップロードしてください。

【整備箇所写真（設備名）】 \*  
参照...  
最大10MB

左記のボタンをクリックすると  
行の増減が可能です。

+ 行を増やす  
× 行を減らす

← 戻る → 次へ

## ■図面の提出（任意様式・アップロード）

### 事業類型2 申請書

① 【様式1】事業計画書  
事業計画書 入力ページ

② 【様式2】費用積算書  
費用積算書 入力ページ

③ 【任意様式】整備箇所写真  
整備箇所写真 添付ページ

④ 【任意様式】図面  
図面 添付ページ

⑤ 入力チェック  
入力チェックページ

図面

【整備前】改修前の図面等を添付し、改修箇所がわかるようにしてください（必須） \*  
参照...  
最大10MB  
例）平面または施工図で変更箇所を太枠にする。または色を付けた画像、名称を記載の上添付する

【整備後】改修後の図面等を添付し、改修箇所がわかるようにしてください（必須） \*  
参照...  
最大10MB  
例）平面または施工図で変更箇所を太枠にする。または色を付けた画像、名称を記載の上添付する

関連資料を  
アップロードしてください。

← 戻る → 次へ

## ■ 応募に関するご案内

応募にあたり、必ず下記をご確認ください。なお、**一次募集で交付決定を受けた施設は、二次募集で応募いただけません**のでご注意ください。

### 1. 応募時の提出書類について

- ・審査を円滑に進めるため、見積には必ず内訳書を含めていただくようお願いします。
- ・図面はなるべく設備・施工図（例：配管等記載）でのご提出をお願いします。
- ・備品購入の場合、整備後図面は、整備前図面に備品の設置場所を書き込んだものを提出してください。
- ・**応募いただいた申請について、事務局から電話またはメールにて修正依頼を行う場合があります。修正依頼を受領した場合、速やかに修正・再提出を行ってください。**

### 2. 補助対象外経費

補助対象外となる経費は、以下の通りです。

- ・**本事業に直接関係のない経費**  
例：本事業では、事務室や従業員用通路等、利用客が使用しない、または、利用客へのサービスに関わらない場所等における補助金利用は対象外となります。
- ・**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、リース料等）
- ・躯体の新設工事
- ・本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）より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、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- ・振込手数料

### 3. 応募後の流れ

- (1) 事務局にて応募内容を審査し、申請者に対して結果を通知（内示）します。  
※申請順に申請内容を審査の上、選定いたします。
- (2) 事務局から採択された申請者（以下「採択事業者」）へ、ポータルサイト（kintone）のURL、ログインID（事業者ナンバー）等をメールにてご案内します。
- (3) 採択事業者は、ポータルサイトにて事業計画書一式の再提出し、事務局承認を受けた後、交付申請書を提出してください。
- (4) 事務局にて交付申請書を確認後、交付決定を通知します。  
**※採択事業者は、交付決定通知後に事業を開始することができます。**  
**交付決定前に事業を開始された場合は補助対象外となり、補助金の支払いができません。**  
**内示通知は交付決定ではございませんのでご注意ください。**
- (5) 採択事業者は、策定した事業計画書に基づき事業を開始します。
- (6) 採択事業者は、事業完了後、事業完了報告書（写真台帳）とともに、証憑等の精算に係る書類を事務局に提出します。事務局による審査を経て承認を受けた後、事務局宛の請求書を発行することができます。

### 4. 補助対象経費の精算

本事業の実施期間は、補助金交付決定日から令和5年2月28日（火）までです。  
採択事業者は、事業完了から1か月以内または令和5年2月28日（火）のうち、早い方の日付までに事業の実施だけでなく、事業完了報告書（写真台帳）、証憑等の精算に係る全ての書類を提出し、**かつ事務局承認を得られるよう**お願いします。  
**※上記締切内に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。**