

申請日を記入してください。

令和 年 月 日

宿泊業における人材確保育成支援事業事務局 御中

所在地

記入してください。

申請者 名称

代表者職・氏名

令和8年度宿泊業における人材確保支援事業費補助金（事業者用）
交付申請書

人材確保支援事業を実施したいので、令和8年度宿泊業における人材確保支援事業費補助金（事業者用）事業計画書（第1号様式別紙1）の補助事業のテーマと統一してください。関係書類を添付

交付決定日は各申請締切日からおおむね1か月後を予定しているため、実施予定期間は便宜上、締切日翌月末～令和9年2月26日までの期間としてください。

1 補助事業の概要

補助事業のテーマ	
実施予定期間	年 月 日～ 年 月 日
補助対象経費（事業費総額）	円
補助金交付申請額	円

収支予算書のAの金額と相違ないか確認してください。

収支予算書のBの金額と相違ないか、また補助上限額（50万円）の範囲内か確認してください。

2 連絡担当者

所属名		職名	
氏名		電話	
FAX		E-mail	

3 誓約事項 ※以下のすべての項目に☑を入れて、

- 当社（私）は、反社会的勢力に該当せず、今後において反社会的勢力と関係しないことを誓約します。
- 当社（私）は、現時点において反社会的勢力と関係しないことを誓約します。
- 当社（私）は、政治団体、宗教上の組織若しくは団体でないことを誓約します。
- 申請書及び添付書類の記載事項に虚偽はありません。なお、虚偽の申請等を行ったことが判明した場合には補助金を返還します。
- 当社（私）は、宿泊業における人材確保支援事業費補助金（事業者用）交付要綱及び関係法令等を遵守することを誓約します。

すべての項目に☑がされていることを確認してください。

連絡担当者欄は、必ず申請事業者の担当者を記入してください。（行政書士やコンサルタント等の支援者・代理人の氏名は記入しないでください。）

4 関係書類 ※(3)以下の書類は写しで可

- (1) 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- (2) 収支予算書（別記第1号様式 別紙2）
- (3) 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書（申請日以前3か月以内のもの）
- (4) 見積書等（申請金額の妥当性が確認できる書類）
- (5) 旅費規程（旅費を計上する場合）
- (6) その他事務局が必要と認める書類（企業概要がわかるパンフレット ほか）

※ 申請者の区分に応じ、それぞれ次の書類を提出すること。

【宿泊事業者】

- ・ 旅館業法第3条第1項の規定に基づく営業許可証の写し
- ・ 申請日以前3か月以内に取得した履歴事項全部証明書の写し（法人のみ）
- ・ 運転免許証の写し等の身分証明書（顔写真付）（個人のみ）
- ・ 確定申告書類等

〔法人〕 確定申告書別表一、貸借対照表、損益計算書※

※販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書を含む

〔個人事業主〕 確定申告書第一表、貸借対照表、損益計算書、収支内訳書（白色申告の場合）

【宿泊事業者団体】

- ・ 団体の規約又は定款
- ・ 構成員名簿
- ・ 申請日以前3か月以内に取得した履歴事項全部証明書の写し（法人のみ）又は団体の所在地が確認できる書類

【学校等】

- ・ 学校の概要及び宿泊業への就職を目指す学生を養成していることが分かる資料（学校案内、ホームページの写し等）
- ・ 申請日以前3か月以内に取得した履歴事項全部証明書の写し（法人の場合）

**令和8年度宿泊業における人材確保育成支援事業
(宿泊業における人材確保支援事業費補助金)
事業計画書**

1 申請者の概要 下記の必要事項に記入をして、□は該当項目に☑を入れてください。

フリガナ			
申請者名(企業名等)			
所在地	〒		
代表者役職・氏名	(役職)	(氏名)	
電話番号		メールアドレス	
担当者名		担当者電話番号	
申請者の事業概要 ・主な業務内容等			
業歴・規模等	創業後 () 年経過 開業1年未満 事業者 (ヶ月)	従業員数 () 人	資本金 () 万円
消費税の適用に関する事項	<input type="checkbox"/> 課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者		
「パートナーシップ構築宣言」登録	<input type="checkbox"/> 登録済 <input type="checkbox"/> 登録手続中 (宣言日:令和 年 月 日)		
「鹿児島県SDGs登録制度」登録	<input type="checkbox"/> 登録済 <input type="checkbox"/> 登録手続中		
「かごしま子育て応援企業」登録	<input type="checkbox"/> 登録済 (登録番号:) <input type="checkbox"/> 登録手続中		
「かごしま『働き方改革』推進企業」認定	<input type="checkbox"/> 認定済 (認定番号:) <input type="checkbox"/> 登録手続中		
「イクドリ!宣言」登録	<input type="checkbox"/> 登録済 <input type="checkbox"/> 登録手続中		

「登録済」「認定済」の場合は、
加点措置があります。

<p>過去3年間 国又は県等の 補助事業の有無</p>	<p><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p>①補助事業名等： テ－マ： 交付決定日：</p> <p>②補助事業名等： テ－マ： 交付決定日：</p> <p>③補助事業名等： テ－マ： 交付決定日：</p> <p>※有の場合、事業計画書を添付すること。</p>
<p>今回申請する事業 で他の補助事業と 重複申請している 事業の有無</p>	<p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>応募（申請中【採択見込み予定時期 令和（ ）年（ ）月】）</p> <p>令和8年度補助事業名： テ－マ：</p> <p>※有の場合、事業計画書を添付すること。</p>

有の場合は事業計画書の写し(事業計画書がないものは申請書の写し)を提出してください。

応募中の申請がある場合は事業計画書の写しを提出してください。

2 事業計画

<p>(1)補助事業のテーマ</p>	<p>※補助事業の目的や内容等を50文字以内で記入してください。 ※取組概要が具体的に分かるように記入してください。</p> <p>交付申請書(第1号様式)の補助事業のテーマと統一されているか確認してください。 (50文字以内)</p>
<p>(2)補助対象経費（合計）</p>	<p>【 】円</p> <p>※収支予算書から転記してください。</p>
<p>(3)補助金交付申請予定額 (補助対象経費の2/3以内、50万円上限)</p>	<p>【 】円</p> <p>※収支予算書から転記してください。</p> <p>※1,000円未満切り捨て</p>

※自社の現状・課題（業種的背景含めて）を記載の上、今回取り組まれる事業の目的や必要性を記入してください。

人手不足の状況や採用活動における課題について、具体的に記入してください。
特に、応募者数の減少、若年層人材の不足、採用後のミスマッチ、離職等の状況や、それによる業務への影響について記入してください。

- ・自社に及ぼしている人手不足の影響の具体的な内容、課題
- ・市場動向と見通し。それに対する自社の取組状況
- ・今後どのような取組が必要であると考えているか(具体策を含む)等

また、自社の現状を示す写真や、数的データ等があれば貼付してください。

(4)自社の現状・課題、事業
目的や必要性

(5)補助事業の内容・実施方法

※事業実施項目を具体的に記入し、いつ、どこで、誰が（何人で）、どのような方法で行うのか、詳細に記入してください。

※宿泊業における人材確保や宿泊業への就職を目指す学生を養成する学校等における学生確保に資することが認められない取組は対象外となります。

補助事業の具体的な内容とともに、(4)で記入した課題等をどのように解決していくのかなど、事業とその目的のつながりが分かるように記入してください。

実施する人材確保の取組について、対象者、実施方法、周知方法等を具体的に記入してください。

また、「いつ」「どこで」「誰に対して」「どのように」実施するのか分かるように記入してください。

※事業効果を高めるために取り組もうとする創意工夫があれば、記入してください。

補助事業の効果を高めるために実施する工夫や追加的な取組がある場合は、具体的に記入してください。

特に、応募者増加や採用後の定着につなげるための情報発信方法、職場環境改善、学校等との連携、フォロー体制等について記入してください。

また、「求人を出して終わり」ではなく、宿泊業の魅力発信や応募者との接点強化、採用後のミスマッチ防止等につなげるために実施する内容について、具体的に記入してください。

(記入例)

- ・SNS や動画等を活用し、宿泊業の魅力発信を強化する。
- ・学校訪問やインターンシップを実施し、学生との接点を増やす。
- ・採用後の面談やフォロー体制を整備し、定着率向上を図る。
- ・若手スタッフの声を活用し、職場環境や働きやすさを発信する。

<p>(6)補助事業実施期間（予定）</p>	<p>【令和 年 月 日～ 令和 年 月 日】</p> <p>※交付決定日から事務局が別に定める日又は令和9年2月26日のいずれか早い日までの間に、発注（契約）、納品及び支払が完了するもの</p>
<p>(7)補助事業スケジュール</p>	<p>※交付決定日から事務局が別に定める日又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに実施・経費支出する具体的な計画（スケジュール）を記入してください。</p> <p>※発注日（契約日）が交付決定日以前であるものは、補助対象経費に計上することはできません。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>補助事業の実施内容について、交付決定後から事業完了までの流れが分かるよう、具体的なスケジュールを記入してください。</p> <p>特に、求人媒体掲載、採用広報、説明会参加、学校訪問、インターンシップ実施等について、「いつ」「何を実施するのか」が分かるよう時系列で記入してください。</p> <p>また、事業実施だけでなく、契約、発注、納品、支払等についても漏れなく記入してください。</p> <p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・○月上旬 採用動画制作委託契約 ・○月中旬 採用動画完成・公開 ・○月○日 合同企業説明会参加 ・○月～ 学校訪問・インターンシップ実施 ・○月○日 支払完了・事業完了 </div>
<p>(8)補助事業実施により期待される効果</p>	<p>※事業の実施により見込まれる効果（例：採用人数の増加、欠員率の改善等）について、可能な限り数値を用いて具体的に記入するとともに、その根拠（現状との比較や見込みの理由等）を記載してください。</p> <p>（例：学校との連携（出前授業・インターン受入）やホテル現地での合同説明会の実施等により、応募者数を現状の○名から○名に増加させ、うち○名の採用を見込む。これにより欠員率を○%から○%に改善することを目指す。）</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>補助事業の効果については、審査において重要な項目となるため、可能な限り定量的に記入してください。</p> <p>現状と比較し、応募者数、採用人数、離職率、欠員率等について、どのような改善が見込まれるのかを具体的に記入してください。</p> <p>なお、「人材確保につながる」「応募増加を目指す」などの抽象的な表現のみではなく、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「応募者数○名増加」 ・「採用人数○名増加」 ・「欠員率○%改善」 <p>等、可能な限り数値的根拠を含めて記入してください。（上記例参考）</p> </div>

(9)数値計画

別紙1の2のとおり

令和8年度宿泊業における人材確保育成支援事業費補助金

【人材確保支援事業用 数値計画】

黄色部分の人数のみ記入してください。
 (現在の欠員率と取組後の欠員率は自動計算されます)

区分	項目	入力値		
採用活動	接触人数		人	求人媒体・説明会案内等で情報が届く見込み人数
採用活動	応募者数		人	実際に応募・問合せ・面談等につながる見込み人数
採用活動	採用予定人数		人	今回の取組により採用を目指す人数
現在 (取組前)	現在の従業員数		人	現在勤務している人数
現在 (取組前)	現在の欠員数		人	現時点で不足している人数
現在 (取組前)	現在の欠員率		%	欠員数 ÷ (従業員数 + 欠員数) で自動計算
取組後	取組後の従業員数		人	採用後に見込まれる従業員数
取組後	取組後の欠員数		人	取組後も不足が残る見込み人数
取組後	取組後の欠員率		%	欠員数 ÷ (従業員数 + 欠員数) で自動計算

※黄色セルのみ入力してください (欠員率は自動計算されます)

※従業員数は、パート・アルバイトを含んだ数を記載してください

収支予算書

記入してください。

申請者名	
------	--

1 支出明細書

(金額単位：円)

事業区分	経費区分	内容	積算			金額 (税抜※)	見積書等の番号	
			単価	数量	単位			
人材確保の取組	「経費区分」は以下の項目をプルダウンで選択してください。 ・広告宣伝費 ・専門家の招へい経費 ・研修費 ・人材紹介手数料 ・運搬費 ・その他	内容欄には、「広告費一式」として記載するのではなく、 見積書と照らし合わせ、具体的な品目名等と同じものをひとつずつご記入ください。(項目が多い場合は、欄を追加してページ数が増えても構いません) 併せて、「単価」「金額」欄には消費税抜きの金額をご記入ください。 ※「広告費一式」等、まとめて記入されている場合は、再提出をしていただくこととなりますのでご注意ください。						
補助対象経費 A								
補助金交付申請予定額 B (A×2/3)							※1,000円未満切り捨て	

黄色いセルは、自動記入されますが、誤りがないか確認してください。

※経費区分には、募集要綱別紙1の「補助対象経費」の中から選択し記入してください。
 ※行が足りない場合は、適宜挿入して記入してください。
 ※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨ててください）で計上してください。
 なお、免税事業者・簡易課税事業者は、税込金額で計上することもできます。
 ※補助金交付申請予定額 (B)は補助対象経費 (A)に補助率 (2/3) を掛けて、1,000円未満を切り捨てて算出します。
 ただし、Bが補助上限額以上である場合は、補助上限額としてください。

申請者
名 称

自動記入されますが、誤りがないか確認してください。

(単位：円)

2 収支計画書

項 目		金 額	備 考
収入	自己資金	収入合計(D)が、支出合計(C)と同じ金額になるように、自己資金もしくは借入金を記入してください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)	
	借入金		借入金で対応する場合は、備考欄に融資を受けた金融機関等を記載してください。
	補助金 (B)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
	その他		
	合 計 (D)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。 (D)は、(C)と同じ金額になるようにしてください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)
支出	人材確保の取組 (A)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
	合 計 (C)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。

※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨て）で計上してください。

なお、免税事業者・簡易課税事業者は、税込金額で計上することもできます。

※A～Dは入力不要です。（支出明細書から自動転記）

※備考欄には、その具体的な内容等（借入金の場合は金融機関等）を記入してください。