

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育成支援事業費補助金（事業者用）
交付申請書

人材育成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育成支援事業費補助金（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。

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。

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。）

- 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育成支援事業費補助金（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。

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) 旅館業法第3条第1項の規定に基づく営業許可証
- (4) 【法人】履歴事項全部証明書（申請日以前3か月以内のもの）
【個人事業主】身分証明書（顔写真付）等
- (5) 「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）
- (6) 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）
- (7) 見積書等（申請金額の妥当性が確認できる書類）
- (8) 旅費規程（旅費を計上する場合）
- (9) 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）

**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育成支援事業費補助金)
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。

今回申請する取組が本事業の目的に沿ったものであることが明確に分かるよう、以下のような内容を含め、具体的に記載してください。

- ・人手不足や経験不足等により生じている業務上・接客上の課題
- ・宿泊業を取り巻く市場動向や利用者ニーズの変化、それに対する自社の対応状況
- ・接客品質向上、外国人対応力向上、人材定着等に向け、今後必要と考えている取組（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、アンケート結果等があれば、参考資料として貼付してください。

(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（研修受講予定人数や対象職種／部門を具体的に記入してください）。

※人材育成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。

実施する研修や人材育成の取組について、対象者、実施内容、実施方法、実施回数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」実施するのかに加え、研修後にどのように業務へ活用していくのかについても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、研修内容の定着や継続的なスキル向上につなげるための取組、研修後の情報共有、業務改善への反映方法等について記入してください。

また、「研修を受講して終わり」ではなく、研修内容を現場で活用し、接客品質向上や業務効率化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）

- ・研修後に社内共有会を実施し、学んだ内容を全スタッフへ展開する。
- ・接客マニュアル等を見直し、業務標準化を図る。
- ・定期的な振り返りを実施し、接客品質向上につなげる。
- ・実践形式の研修を取り入れ、現場対応力向上を図る。

(6)補助事業実施期間（予定）	<p>【令和 年 月 日～ 令和 年 月 日】</p> <p>※交付決定日から令和9年2月26日までに発注（契約）、納品、支払が完了するもの</p>
(7)補助事業スケジュール	<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> <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、研修実施時期、対象者、回数、研修後の共有・運用等について、「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、研修実施だけでなく、講師依頼、契約、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 研修講師選定・契約・○月中旬 接遇研修実施(全○回)・○月下旬 インバウンド対応研修実施・○月～ 研修内容共有・マニュアル見直し・○月○日 支払完了・事業完了

(8)補助事業実施により期待される効果

※事業の実施により見込まれる効果（例：業務効率化、サービス品質の向上等）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。

（例：フロントスタッフ10名が接客研修を受講することで、1人当たりのチェックイン対応時間を平均〇分から〇分に短縮し、業務効率の向上を図る。また、接客満足度を現状の〇%から〇%に向上させることを目指す。）

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。

現状と比較し、接客対応時間、顧客満足度、口コミ評価、業務習熟度等について、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。

なお、「サービス向上につながる」などの抽象的な表現のみではなく、

・「対応時間〇分短縮」

・「満足度〇%向上」

・「口コミ評価〇%向上」

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）

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	人材育成の取組 (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。