

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省力化・DX支援事業費補助金（事業者用）
交付申請書

省力化・DX支援事業を実施したいので、令和8年度宿泊業における省力化・DX支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第6条の指定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

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（500万円）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☑を入れてください。

- 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がないことを誓約します。
- 当社（私）は、現在反社会的勢力と関係が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、宿泊業における省力化・DX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
(宿泊業における省力化・DX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： テーマ： 交付決定日：</p> <p>②補助事業名等： テーマ： 交付決定日：</p> <p>③補助事業名等： テーマ： 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： テーマ：</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（生産性向上に資するシステム、設備及び備品等）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、500万円上限)</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下さい。

- ・自社に及ぼしている物価高騰や人手不足の影響の具体的な内容(事例含む)
- ・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

自社の現状を示す写真や自社や関係市場の数的データ等があれば、貼り付けてください。

(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。

※生産性向上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。

導入する設備・システム等については、機能、用途、活用方法等を含め、具体的に記入してください。

また、「いつ」「どこで」「誰が」「どのように」活用するのに加え、導入後にどのような業務改善や省力化につなげるのかについても分かるように記入してください。

あわせて、導入機器・システム等を効果的に運用するために実施する研修、運用方法の見直し、情報共有等についても、必要に応じて具体的に記入してください。

(記入例)

- ・PMS(ホテル管理システム)を導入し、予約管理や顧客情報管理を一元化する。
- ・自動チェックイン機を導入し、宿泊者自身による受付を可能とする。
- ・フロントスタッフ〇名を対象に操作研修を実施する。
- ・予約確認作業やチェックイン業務の負担軽減を図り、接客対応時間の確保につなげる。

※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、導入するシステム・設備等を効果的に活用するための運用方法、スタッフ教育、業務フローの見直し、情報共有方法等について記入してください。

また、「導入して終わり」ではなく、継続的な活用や業務改善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)

- ・操作マニュアルを作成し、スタッフ間で運用ルールを統一する。
- ・定期的に運用状況を確認し、業務フロー改善を行う。
- ・スタッフ研修を実施し、システム活用の定着を図る。
- ・複数部門で情報共有を行い、業務効率化につなげる。

	<p>※収支予算書に、汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、サーバー等）を計上している場合は、当該物品が専ら業務効率化のために使用されるものであることが分かるよう、具体的な使用目的、使用場所、他の用途で使用しないための対策等について記入してください。</p> <p>補助事業の目的にのみ使用するものであっても、事務用、営業用のパソコン等は対象外となりますのでご注意ください。</p>
<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> <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、システム・設備等の発注、納品、設置、設定、研修、運用開始等について、「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、支払等についても漏れなく記入してください。</p> <p>あわせて、導入後にどのような効果が見込まれるのかについて、売上増加、業務効率化、省力化による作業時間削減やコスト削減等の成果が得られるまでの流れを含め、具体的に記入してください。</p> <p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none">・〇月上旬 システム導入契約・発注・〇月中旬 機器納品・初期設定・〇月下旬 スタッフ向け操作研修実施・〇月～ 運用開始・業務フロー見直し・〇月～ 予約管理時間削減・接客対応時間増加・〇月〇日 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

※事業実施で見込まれる生産性が向上する内容、見込まれる効果やその根拠等について、具体的に記入してください。

(例1：自動チェックイン機の導入により、フロント業務は1日あたり6～7時間の作業負担の削減が見込まれるとともに、スマートな案内は顧客満足度の向上につながる。)

(例2：PMS（ホテル管理システム）の導入により、フロント業務は1日あたり約2時間の作業時間の削減が見込まれる。また、フロント業務の手間が減り、チェックイン前後の接客に時間をかけられるようになり、サービスの質の向上につながる。)

(例3：スチームコンベクションオープンの導入により、調理関連業務の総作業時間は1日あたり約6時間の作業時間の削減が見込まれる。また、調理における属人的な業務が解消され、多くのスタッフが調理可能になる。)

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、作業時間、業務量、売上、利用者数、接客対応時間等について、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、「業務効率化につながる」「負担軽減を図る」などの抽象的な表現のみではなく、

- ・「作業時間〇時間削減」
- ・「チェックイン対応時間〇分短縮」
- ・「予約件数〇件増加」
- ・「売上〇%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）

(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

【省力化・DX支援事業用 数値計画】

補助事業実施年度の前年の決算月

		基準年	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
		R年 月期	R年 月期	R年 月期	R年 月期	R年 月期	R年 月期
売上高	千円						
売上原価	千円						
売上総利益	千円	0	0	0	0	0	0
従業員数	人						
従業員一人当たりの 年間平均労働時間	時間						
労働生産性	千円/時間						
基準年に対する 労働生産性の増加率	%						

色のついたセルは自動計算されます。

※白色セルのみ入力してください。

(売上総利益・労働生産性・基準年に対する労働生産性の増加率は自動計算されます)

※「基準年」には、補助事業実施年度の前年の決算又は見込みを記載してください。

※従業員数は契約社員、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

[Yellow box for applicant name]

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				
省力化・DX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。 ・機械装置等購入費 ・クラウドサービス利用料 ・専門家の招へい経費 ・研修費 ・運搬費 ・その他	内容欄には、「機械装置一式」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。 ※「機械装置一式」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。	税抜金額を記入してください。			税抜金額を記入してください。 (単価×数量) ※単価と数量を入力すると自動計算されますが、誤りがなければご確認ください。			
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、誤りがなければ確認してください。

※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		
	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	省力化・DX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。