

# 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

（趣旨）

第1条 宿泊業における人材確保育成支援事業事務局（以下「事務局」という。）は、物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境にある県内宿泊事業者によるデジタル化・省力化等を通じた生産性向上を図るため、予算の定めるところにより、第3条に定める要件に該当する者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助事業 補助金の交付の対象となる取組をいう。
- (2) 補助事業者 第8条の規定に基づく交付決定の通知を受け、補助事業を行う者をいう。
- (3) 補助対象経費 補助金交付の対象となる経費をいう。
- (4) 宿泊事業者 鹿児島県内（以下「県内」という。）に本店又は主たる事務所を有する事業者で、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定に基づく営業許可を受け、県内において宿泊事業を営む者。ただし、住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項に規定する住宅宿泊事業を営む者を除く。

（補助事業者の要件等）

第3条 補助事業者は、次の各号に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 宿泊事業者であること。
- (2) 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではないこと。また、次のいずれかに該当する法人その他の団体又は個人でないこと。
  - ア 暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
  - イ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等を利用している者
  - ウ 暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - エ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

オ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している者

カ アからオまでに掲げる者の依頼を受けて、補助金の交付を受けようとする者

キ アからオまでに掲げる者のほか、性風俗関連特殊営業等、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと事務局が判断する者

- (3) 県税の未納がない者であること。
- (4) 政治団体、宗教上の組織若しくは団体でないこと。
- (5) 補助事業が、デジタル化・省力化等を通じた生産性向上に資する取組であること。
- (6) 補助事業が、同一内容で他の制度等による補助金又は助成金を受けていないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、事務局が適当でないと判断する者でないこと。

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費等は、別表に掲げるもののうち、補助金の交付決定の通知の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したものとする。

(補助金額)

第5条 補助金額は、次の各号のうちいずれか低い額とする。

- (1) 補助対象経費に3分の2を乗じた額（千円未満の端数は切り捨て）
- (2) 5,000千円

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付申請をしようとする者は、別に定める期間内に、補助金等交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添付して事務局に提出しなければならない。

- (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の写し
- (4) 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）
- (5) 運転免許証の写し等の身分証明書（顔写真付）（個人のみ）
- (6) 「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）
- (7) 確定申告書類等（直近のもの）

ア 法人税確定申告書別表一（個人においては、所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表）

イ 貸借対照表

ウ 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）

エ 収支内訳書（白色申告の個人のみ）

- (8) 見積書等（申請金額の妥当性が確認できる書類）
- (9) 旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
- (10) その他事務局が必要と認める書類

2 申請者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金の交付の条件）

第 7 条 補助金の交付の条件は、次に定めるとおりとし、その旨の条件を付して交付決定を行うこととする。

- (1) 補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業の中止（廃止）承認申請書（別記第 2 号様式）により事務局の承認を受けること。
- (2) 補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに事務局に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の明細が分かる証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間整備保存すること。
- (4) その他この要綱の定めに従うこと。

2 事務局は、前条第 2 項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うこととする。

（補助金の交付決定及び通知）

第 8 条 事務局は、第 6 条第 1 項の規定により交付申請書を受理したときは、当該申請の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書（別記第 3 号様式）により通知するものとする。

2 事務局は、前項の規定に基づく審査の結果、補助金を交付すべきものと認めなかったときは、不交付決定通知書（別記第 4 号様式）により通知するものとする。

3 第 1 項の規定に基づく交付の決定に当たり、第 6 条第 2 項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 補助事業者が第6条第1項の規定による申請を取り下げるときは、交付の決定の通知を受けた日から15日以内に交付申請取下書(別記第5号様式)を事務局に提出しなければならない。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 事務局は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 事務局が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消す場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 補助事業者が補助事業を遂行するために必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合(補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。)

(補助事業の遂行)

第11条 補助事業者は、法令、条例等(以下「法令等」という。)の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他事務局の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(状況報告等)

第12条 事務局は、必要があると認めるときは、別に定めるところにより、補助事業者に対し、補助事業の遂行の状況について報告を求めることができる。

2 補助事業者は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ事務局に報告してその承認又は指示を受けなければならない。

- (1) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったとき。

(補助事業の遂行等の指示)

第 13 条 事務局は、補助事業が法令等の定め又は補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他事務局の指示に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することがある。

- 2 事務局は、補助事業者が前項の規定による指示に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を指示することがある。この場合において、事務局は、当該補助事業者が前項の規定による指示の内容に適合させるための措置を事務局の指定する期日までに執らないときは、第 20 条の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第 14 条 補助事業者は、第 8 条第 1 項の規定による通知を受けた後、補助事業の内容等について、次に掲げる変更事由が生じたときは、計画変更承認申請書（別記第 6 号様式）に事業計画書（別記第 1 号様式別紙 1）その他事務局が必要と認める書類を添えて事務局に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付決定額の増額又は 3 割を超える減額変更をしようとするとき。
- (2) 補助目的及び補助事業の実施に影響を及ぼす大幅な変更をするとき。

- 2 事務局は、前項の規定により補助事業の内容等の変更の申請があった場合において、当該申請の内容が適正であると認めたときは、その承認をするものとする。この場合において、承認のみを行うときは変更決定通知書（別記第 7 号様式）により、変更承認に併せて変更交付決定を行うときは変更交付決定通知書（別記第 8 号様式）により行うものとする。

(実績報告)

第 15 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、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補助事業等実績報告書（別記第 9 号様式）を事務局へ提出しなければならない。

- 2 前項の実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
  - (1) 事業成果報告書（別記第 9 号様式 別紙 1）
  - (2) 収支決算書（別記第 9 号様式 別紙 2）
  - (3) 補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書、通帳の写し等）
  - (4) 事業の実施が確認できる書類（写真等）
  - (5) その他事務局が必要と認める書類

(検査等)

第 16 条 事務局は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、若しくは帳簿、書類その他物件等を検査することができる。

(補助金の額の確定)

第 17 条 事務局は、実績報告書を受領したときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に交付確定通知書（別記第 10 号様式）により通知するものとする。

(補助金の交付)

第 18 条 前条の通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書（別記第 11-1 号様式）に関係書類を添えて事務局に提出しなければならない。

- 2 事務局は、特に必要があると認めるときは、補助金の交付決定額の 10 分の 5 以内において、補助金を概算払により交付することができる。
- 3 前項の概算払は、概算払申請書兼請求書（別記第 11-2 号様式）に関係書類を添えて事務局に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定の取消し)

第 19 条 事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令等又はこの要綱やそれらに基づく事務局の指示に違反したとき。
  - (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容及びこれに付された条件に違反したとき。
  - (3) 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
  - (4) 第 3 条第 1 項各号の規定に該当しないことが明らかとなったとき。
- 2 前項の規定は、第 17 条の規定に基づく額の確定があった後においても適用する。
  - 3 事務局は、第 1 項の規定により交付決定の取消を行ったときは、交付決定取消通知書（別記第 12 号様式）により補助事業者速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第 20 条 事務局は、第 19 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に補助金の交付を行っているときは、補助金を返還させることができる。

2 事務局は、前項に基づき補助金を返還させるときは、次に掲げる事項を補助事業者に通知する。

- (1) 返還すべき補助金の額
- (2) 加算金及び延滞金に関する事項
- (3) 返還期限

(取得財産の管理及び処分の制限)

第 21 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を善良な管理者の注意を持って管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加したと事務局が認める交付対象物を、処分、他の用途に使用、譲渡、交換、貸与又は担保の用に供しようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書（別記第 13 号様式）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、前条の規定により補助金の全部に相当する額を返還したときは、この限りでない。

3 事務局は、前項の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときはこれを承認し、取得財産処分承認通知書（別記第 14 号様式）により補助事業者に通知するものとする。

4 第 2 項の承認が必要な財産は、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上の財産であって、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間を経過していないものとする。

5 第 2 項及び前項の規定にかかわらず、補助事業により契約したクラウドサービス等について、契約期間中（最長 2 年間）に解約又は契約内容の変更その他これらに準ずる行為を行おうとするときは、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。

6 前項の承認を受けようとする者は、解約又は契約内容の変更の概要、理由及び当該変更による補助事業への影響が分かる資料を添えて、事務局に申請しなければならない。

7 事務局は、前項の申請があったときは、その内容を審査し、補助事業の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認するものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 22 条 補助事業者は、補助金の交付後に消費税等の申告により、補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税等の額の確定に伴う報告書（別記第 15 号様式）により、速やかに事務局に報告しなければならない。

- 2 事務局は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

(事業状況報告等)

第 23 条 補助事業者は、補助事業について実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から 5 年間、当該年度の 5 月末日までに、当該補助事業の実施成果の状況に係る事業状況報告書（別記第 16 号様式）を事務局に提出しなければならない。

- 2 前項の事業状況報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業状況報告明細（別記第 16 号様式別紙）
- (2) その他事務局が必要と認める書類

- 3 決算期の都合から、5 月末日までに事業状況報告書を提出できない事業者は、決算確定後、遅滞なく事業状況報告書を提出しなければならない。また、提出が遅延する場合は、事前に事務局に連絡のうえ、対応を協議しなければならない。

(立入検査等)

第 24 条 事務局は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

(証拠書類の保管)

第 25 条 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を 5 年間保管しなければならない。

(補助事業の公表)

第 26 条 事務局は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名、補助事業の内容等について公表することができる。

(雑則)

第 27 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和 8 年 5 月 13 日から施行する。
- 2 令和 8 年度に実施する宿泊業における人材確保育成支援事業について、令和 9 年 4 月 1 日以降、「事務局」を「鹿児島県 P R 観光課」と読み替えるものとする。

## 補助金交付の対象となる経費

## ○ 省力化・DXの取組

補助対象経費	内容	補助率等
機械装置等購入費	<p>○機械装置・工具・器具等の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費</p> <p>○ソフトウェア、システム（PMS含む）等の購入・構築、保守、借用又は修繕に要する経費</p> <p>※パソコン等の機器やソフトウェアは専ら業務効率化のために使用するものに限り、汎用的なものは対象外とする。</p> <p>※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用を補助対象とする。ただし、前払いが可能で、完了実績報告時までには支払いが完了するものに限る。</p> <p>※物品のレンタル、リースに要する経費は除く。ただし、システム等の導入・運用に付随する物品で、システムの月額/年額利用料と不可分であるものは最大2年分の費用を補助対象とする。</p>	<p>○補助率 2/3以内</p> <p>○補助上限額 5,000千円</p>
クラウドサービス利用料	<p>○クラウドサービス利用に関する経費</p> <p>※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用を補助対象とする。ただし、前払いが可能で、完了実績報告時までには支払いが完了するものに限る。</p>	
専門家の招へい経費	<p>○専門家の技術指導や助言が必要な場合に、専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等に要する経費</p>	
研修費	<p>○事業遂行のために必要な教育訓練や講座受講等のための負担金、検定料、コンペ参加費、旅費等に要する経費</p> <p>※研修費は、当該事業者と雇用関係にある者又は派遣会社と雇用関係にある者が研修を受講する場合の参加に要する費用に限る。</p> <p>※研修期間中の基本給相当額は対象外とする。</p>	
運搬費	<p>○運搬料、宅配、郵送料等に要する経費（切手、はがき、年賀はがきの購入費用は除く）</p>	
その他	<p>○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費</p>	

※ 導入事例については、別紙参照。

## (対象外経費)

- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金等
- ・フランチャイズ加盟料
- ・電話代、インターネット代等の通信費
- ・金券購入費
- ・原材料費、消耗品費、新聞購読料
- ・団体会費
- ・収入印紙、公租公課
- ・自社の人件費（研修期間中の基本給相当額、経営者及び役員、経営者と雇用関係にある者の人件費を含む）
- ・振込手数料・代引き手数料、保険料
- ・他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
- ・用地、建物（法令に照らして基礎工事が必要であり、土地に固着するものを含む）等の不動産の取得に要する経費
- ・飲食代（ホテルパックに含まれる朝食代も補助対象外とする。）
- ・工事費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば事務用パソコン、プリンタ、文書作成ソフト、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、サーバー、家具什器等）
- ・用途の定まっていない活動に対する経費（諸経費等）
- ・補助事業を一括して委託する経費など
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ 補助対象者と支出先の事業者が同一又は実質的に同一と認められる場合（代表者が同一である場合や企業会計が同一である場合を含む。）は、当該経費は補助対象外とする。

1 宿泊施設における、下表に記載されているシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費  
(システム、設備及び備品の購入、導入及び設置に附随する経費を含む。)

カテゴリー	名称	定義
フロント業務	自動チェックイン機	チェックイン機能、精算・会計機能を有し、専用のタブレット、機器または宿泊者のスマートフォン等で、顧客が自動でチェックインを行えるようになる機器及びシステム。チェックアウト機能、カードキー発行機能を有し、これらを自動化できる製品も含む。
フロント業務	スマートロック・カードロック	暗証番号の入力、電子的に動作するカードやキー、スマートフォンの専用アプリなどを使って連携を行い、施錠・解錠を行う電子錠を含む機器及びシステム。
フロント業務	施設内情報表示システム	タブレット、ディスプレイ、デジタルサイネージ、宿泊者のスマートフォン等で宿泊者向け案内や情報発信を行う機器及びシステム。
フロント業務	翻訳・通訳システム	タブレットやスマートフォン、専用機器を用いて翻訳するシステム(文章・音声で翻訳可能)。
フロント業務	POSレジ	物品販売の売上実績を商品が販売された時点で「いつ・だれに・どの商品が・どうやって・どんな価格で・いくつ売れたか」等の情報を一元的に管理する機器及びシステム。
フロント業務	電子宿帳システム	タブレット等を使用して、宿泊台帳の情報を電子的に記録・連携・管理、それらの情報を印字できる機器及びシステム。
フロント業務	キャッシュレス決済端末	宿泊客が現金を使用せずに決済を行うために、販売者に必要な機器及びシステム。
予約・デスク業務	PMS(ホテル管理システム)	予約管理、フロント管理、客室管理、ゲスト情報、会計管理など宿泊施設が管理すべき情報を一元的に管理できる基幹システム。
予約・デスク業務	PMS(ホテル管理システム)オプション	既存のPMSに機能の追加や他のシステムを連携するシステム。
予約・デスク業務	宿泊予約システム	宿泊施設が提供する宿泊プランを、自社公式サイトから販売するための機能を提供するシステム。
予約・デスク業務	サイトコントローラー	複数の予約サイトや自社宿泊予約システムの宿泊情報(在庫・料金設定等)を一元管理し、リアルタイムで同期させるシステム。
予約・デスク業務	チャットボット	宿泊施設が用意するWEBサイトやアプリ、専用の機器にて受け付けた質問に対して自動で応答するシステム。
予約・デスク業務	SMS送信サービス	宿泊客の携帯電話番号を利用して、予約確認等を自動で送信するシステム。
予約・デスク業務	レベニューマネジメント	過去の予約データや市場動向から需要と供給のバランスを分析し、客室料金の動的な設定や在庫管理の最適化を行うシステム。
予約・デスク業務	会計ソフト	宿泊施設にて発生する日々の帳簿付けや請求書や領収書などの発行・管理等、宿泊施設の会計・経理業務を効率化するシステム。
清掃業務	清掃ロボット	自律走行で床を清掃(湿式、乾式等)するシステム及び機器。
清掃業務	コンドルポリシャー(床洗浄機)	清掃者の手動操作により、洗浄水の散布、ブラッシング、汚水の回収ができる床清掃用の機器。 ※自律走行する場合は「清掃ロボット」を選択すること
清掃業務	清掃管理システム	客室を清掃するにあたって必要な指示・報告、チェックイン・チェックアウト状況・清掃状況の管理を行い、宿泊施設の清掃業務を効率化するシステム。
清掃業務	オゾン脱臭機	オゾンを発生させることにより、空間等の消臭・脱臭を行う機器。
バックサポート業務	インカム・無線通信機	スマートフォンや無線通信機などの端末を用いて、無線を通じて従業員間の遠隔コミュニケーションを実現するシステム及び機器。 ※通常のスマートフォンのみの導入は対象にならない
バックサポート業務	監視カメラ	混雑状況の確認や警備等の目的で、映像を通して何らかの対象を撮影、配信、記録、管理を行うシステム及び機器。
バックサポート業務	温度管理システム	館内や浴室内の温度を管理するためのシステム及び機器。
バックサポート業務	ビジネス電話システム	従業員用スマートフォン等と宿泊施設の固定電話との連携や音声による自動対応を行うシステム及び機器。
バックサポート業務	混雑状況可視化システム	宿泊施設内でレストランや浴室等の混雑状況を可視化するシステム。
バックサポート業務	労務管理システム	従業員の勤怠管理(シフト管理含む)や給与管理、労務手続きなどを効率的に行うためのシステム及び機器。
バックサポート業務	在庫管理システム	在庫の過不足をなくすために在庫情報を入力し正確に在庫情報を把握することで、発注業務の効率化や在庫管理の改善を行うシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	スチームコンベクションオーブン	プログラム機能を持ち、料理、食材ごとの加熱時間、温度、多様な加熱調理方法等を登録することで大量な料理の調理を自動で行うシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	オーダーシステム	オーダーエントリーシステム(OES)やセルフオーダーシステム、モバイルオーダーシステム等と呼ばれ、利用者がタブレットやスマートフォンを使用して注文を行う機能や、注文を厨房に伝える機能の一部または全部を含むシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	冷凍庫	内部を-20℃以下の低温で食材などを入れておくことで食材を保管する機器。
食事の準備・配膳業務	真空包装機	フィルムや袋のなかの空気を抜いて食材を真空パックする機器。食品の鮮度を保つことができるので、作り置き等を可能にする機器。
食事の準備・配膳業務	配膳ロボット	自律走行を行い、自動で料理や飲み物等を配膳・下膳するシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	小荷物専用昇降機	宿泊施設内の多層階間において、小荷物を運搬する機器。 ※荷物専用のため、人の搭乗はできない

2 上表以外で、宿泊施設において実施する人手不足の解消に資するシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費  
(システム、設備及び備品の購入、導入及び設置に附随する経費を含む。)  
※宿泊施設の運営に必要な不可欠である人手不足の解消に資する設備・備品に限る。