

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

募集要領

◆お問合せ先◆

宿泊業における人材確保育成支援事業事務局

電 話：099-201-4811

受付時間：平日 午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く）

ホームページ：<https://shukuhakugyou-jinzai.pref.kagoshima.jp>

本要領やホームページの掲載情報を御確認いただいた上で、御不明な点があればお問合せください。

令和8年5月

宿泊業における人材確保育成支援事業事務局

目 次

1 事業概要	1
(1) 目的	1
(2) 本事業の流れ	1
2 事業区分	2
(1) 省力化・D X の取組	2
(2) 人材確保の取組	3
(3) 人材育成の取組	3
3 補助内容	4
(1) 補助事業実施期間	4
(2) 補助額及び補助対象経費	4
(3) 補助対象外経費	5
4 申請方法	5
(1) 募集期間	5
(2) 申請書等の入手から提出までの流れ	5
(3) 提出書類	6～8
(4) 提出方法	9
(5) 留意事項	9
5 審査・交付決定	10
(1) 審査方法	10
(2) 主な審査項目	10
(3) 審査上の考慮点	10
(4) 交付決定	10
6 その他重要事項	11
(1) 補助に関する注意事項	11
(2) 補助事業者の義務等	11
(3) その他	11
7 問合せ先	11
● 補助対象経費、省力化・D X の取組における導入事例(別表 1～4)	12～14

1 事業概要

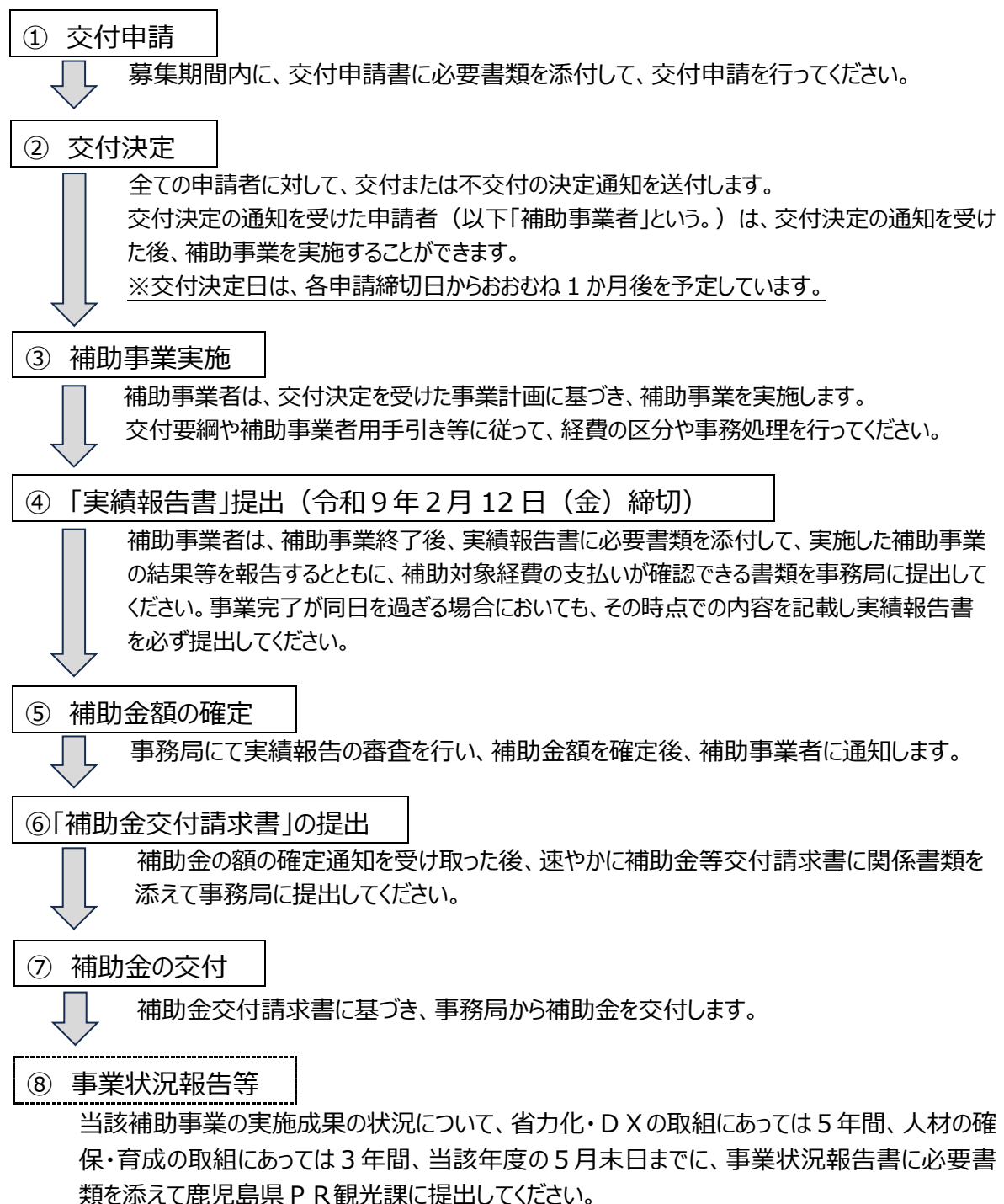
(1) 目的

本事業は、物価高騰や人手不足等の厳しい経営環境にある県内宿泊事業者等が実施する、省力化・DXの取組や、質の高いサービスの提供に向けた人材の確保・育成の取組に要する経費を支援することにより、宿泊業における労働力不足を補い、サービス水準の向上を図ることを目的としています。

※この事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用しています。

(2) 本事業の流れ

本事業の大まかな流れは、以下のとおりです。



2 事業区分

(1) 省力化・DXの取組

ア 補助対象者

宿泊事業者

※補助対象となる宿泊事業者とは、鹿児島県内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をいいます。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は対象となりません。

イ 補助対象事業

デジタル化・省力化等を通じた生産性向上に資する取組

ウ 要件等

ア及びイに加え、以下の全ての要件を満たす必要があります。

- 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。

- ◎ 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。）
- ◎ 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
- ◎ 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
- ◎ 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
- ◎ 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
- ◎ 上記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
- ◎ 上記に掲げる者のほか、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

- 県税の未納がない者であること。
- 政治団体、宗教上の組織若しくは団体でないこと。
- 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。
- 上記のほか、事務局が適当でないと判断する者でないこと。

(2) 人材確保の取組

ア 補助対象者

- ・ 宿泊事業者

※(1)アと同じです。

- ・ 宿泊事業者団体

※補助対象となる宿泊事業者団体とは、旅館業法に基づく営業許可を受けた宿泊事業者を主たる構成員とする団体であって、県内に事務所を有し、当該事業の目的に沿った取組を実施するものをいいます。ただし、団体としての規約を有し、代表者及び会計責任者を定めているものに限ります。

- ・ 宿泊業への就職を目指す学生を養成する学校等

※補助対象となる学校等とは、宿泊業への就職を目指す学生を養成する学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7に規定する職業能力開発短期大学のうち、県内に所在するものをいいます。

イ 補助対象事業

宿泊事業者又は宿泊事業者団体が実施する人材確保に向けた取組又は宿泊業への就職を目指す学生を養成する学校等が実施する学生確保に向けた取組

ウ 要件等

ア及びイに加え、(1)ウに記載の全ての要件を満たす必要があります。

(3) 人材育成の取組

ア 補助対象者

宿泊事業者 ※(1)アと同じです。

イ 補助対象事業

従業員のスキルアップ及び質の高いサービス提供等に資する人材育成に向けた取組

ウ 要件等

ア及びイに加え、(1)ウに記載の全ての要件を満たす必要があります。

3 補助内容

(1) 補助事業実施期間

交付決定日～令和9年2月26日（金）

上記期間内に発注（契約）、納品及び支払いを完了させる必要がありますが、実績報告書は令和9年2月12日（金）までに提出する必要があります。事業完了が同日を過ぎる場合においても、その時点での内容を記載し実績報告書を必ず提出してください。

※交付決定日前に発注（契約）、納品及び支払いを行っているものは補助対象外となります。

(2) 補助額及び補助対象経費

ア 省力化・DXの取組

- 補助上限額：500万円
- 補助率：2／3以内
- 補助対象経費（詳細は別表1を参照してください。）

：デジタル化・省力化等を通じた生産性向上に資する取組に必要な経費（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 等）

※対象システム等（詳細は別表2を参照してください。）

自動チェックイン機、PMS（ホテル管理システム）、宿泊予約システム、レベニューマネジメント、清掃ロボット 等

イ 人材確保の取組

- 補助上限額：50万円
- 補助率：2／3以内
- 補助対象経費（詳細は別表3を参照してください。）

：宿泊事業者又は宿泊事業者団体が実施する人材確保に向けた取組又は宿泊業への就職を目指す学生を養成する学校等が実施する学生確保に向けた取組に必要な経費（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 等）

ウ 人材育成の取組

- 補助上限額：50万円
- 補助率：2／3以内
- 補助対象経費（詳細は別表4を参照してください。）

：従業員のスキルアップ及び質の高いサービス提供等に資する人材育成に向けた取組（専門家の招へい経費、研修費、運搬費 等）

※課税事業者が、補助対象経費を算定する場合は、消費税等を除外してください。

免税事業者及び簡易課税事業者は除外しないこともできます。

(3) 補助対象外経費

- ・ 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なります。

4 申請方法

(1) 募集期間

【1次募集】 令和8年5月18日（月）～ 令和8年6月19日（金）

【2次募集】 令和8年7月6日（月）～ 令和8年8月7日（金）

※各支援内容ごとに予算の上限に達した場合は、当該支援内容の2次募集は行いません。

■ WEB 申請の場合：締切日の23時59分まで

■ 郵送の場合：締切日の当日消印有効

※提出書類の全てが期限内に提出される必要があります。

(2) 申請書等の入手から提出までの流れ

- ①専用ホームページから、交付要綱等を確認
- ②専用ホームページから、申請書等をダウンロード
- ③申請書作成、申請内容確認
- ④添付書類の確認
- ⑤申請書、添付書類の提出

(3) 提出書類

以下の提出書類一式をとりまとめて提出してください。

ア 省力化・DXの取組

No.	提出区分	提出書類	備考
1	必須	申請書類チェックリスト	ダウンロード
2	必須	交付申請書（第1号様式）	ダウンロード
3	必須	事業計画書（第1号様式別紙1）	ダウンロード
4	必須	数値計画（第1号様式別紙1の2）	ダウンロード
5	必須	収支予算書（第1号様式別紙2）	ダウンロード
6	必須	見積書	
7	必要に応じて	製品カタログや仕様書等（補助対象経費の積算が確認できる書類）	
8	必須	旅館業法に基づく営業許可証の写し	
9	必要に応じて	旅費規程等の写し	旅費を計上する場合
10	必須	確定申告書の写し (法人) ①確定申告書別表一 ②貸借対照表 ③損益計算書 (販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書含む) (個人：青色申告) ①確定申告書第一表 ②貸借対照表 ③損益計算書 (個人：白色申告) ①確定申告書第一表 ②収支内訳書	
11	必須	(法人)履歴事項全部証明書の写し(※) (個人)身分証明書(顔写真付)の写し	※申請日以前3か月以内に取得したもの
12	必須	「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か月以内に取得したもの
13	必要に応じて	その他事務局が必要と認める書類	

イ 人材確保の取組

No.	提出区分	提出書類	備考
1	必須	申請書類チェックリスト	ダウンロード
2	必須	交付申請書（第1号様式）	ダウンロード
3	必須	事業計画書（第1号様式別紙1）	ダウンロード
4	必須	数値計画（第1号様式別紙1の2）	ダウンロード
5	必須	収支予算書（第1号様式別紙2）	ダウンロード
6	必須	見積書等（補助対象経費の積算が確認できる書類）	
7	必要に応じて	旅費規程等の写し	旅費を計上する場合
8	必須	「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か月以内に取得したもの
9	必要に応じて	その他事務局が必要と認める書類	
10	宿泊事業者	旅館業法に基づく営業許可証の写し	
11	宿泊事業者	確定申告書の写し (法人) ①確定申告書別表一 ②貸借対照表 ③損益計算書 （販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書含む） (個人：青色申告) ①確定申告書第一表 ②貸借対照表 ③損益計算書 (個人：白色申告) ①確定申告書第一表 ②収支内訳書	
12	宿泊事業者	(法人)履歴事項全部証明書の写し(※) (個人)身分証明書（顔写真付）の写し	※申請日以前3か月以内に取得したもの
13	宿泊事業者 団体	団体の規約又は定款	代表者及び会計責任者を定めていることが確認できるもの
14	宿泊事業者 団体	構成員名簿	
15	宿泊事業者 団体	(法人)履歴事項全部証明書の写し(※)又は団体の所在地が確認できる書類	※申請日以前3か月以内に取得したもの
16	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	
17	学校等	(法人)履歴事項全部証明書の写し	申請日以前3か月以内に取得したもの

ウ 人材育成の取組

No.	提出区分	提出書類	備考
1	必須	申請書類チェックリスト	ダウンロード
2	必須	交付申請書（第1号様式）	ダウンロード
3	必須	事業計画書（第1号様式別紙1）	ダウンロード
4	必須	収支予算書（第1号様式別紙2）	ダウンロード
5	必須	見積書等（補助対象経費の積算が確認できる書類）	
6	必須	旅館業法に基づく営業許可証の写し	
7	必要に応じて	旅費規程等の写し	旅費を計上する場合
8	必須	確定申告書の写し (法人) ①確定申告書別表一 ②貸借対照表 ③損益計算書 （販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書含む） (個人：青色申告) ①確定申告書第一表 ②貸借対照表 ③損益計算書 (個人：白色申告) ①確定申告書第一表 ②収支内訳書	
9	必須	(法人)履歴事項全部証明書の写し ※ (個人)身分証明書（顔写真付）の写し	※申請日以前3か月以内に取得したもの
10	必須	「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か月以内に取得したもの
11	必要に応じて	その他事務局が必要と認める書類	

(4) 提出方法

アまたはイの方法により、申請してください。

ア 専用ホームページ上での申請

専用ホームページ上の申請フォームに必要事項を入力の上、提出書類を添付してください。
(郵送の必要はありません。)

ホームページ URL : <https://shukuhakugyou-jinzai.pref.kagoshima.jp>

イ 郵送

- ・ (3)の提出書類については、番号順に並べて提出してください。
- ・ 原則として書類をA 4サイズに統一し、左上1か所をクリップ留めしてください
(ホチキス留めは不可)
- ・ 封筒には、申請者の住所、会社名及び担当者氏名をご記入ください。
- ・ 送料は申請者において負担してください。
- ・ 下記の宛先に、簡易書留又はレターパックで郵送してください。
- ・ 郵送中の紛失等に関しては、一切責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ・ 提出いただいた書類は、原則返却しませんので、原本が必要な書類については必ず
写し(コピー)を提出してください。

【宛先】〒892-8799

鹿児島東郵便局留

宿泊業における人材確保育成支援事業事務局 行

補助金申請書在中

※補助金申請書在中と大きくご記入ください。

(5) 留意事項

- 申請に必要な資料が不足している場合は、原則、申請を受け付けられませんので、申請前に不足や不備がないことを必ず確認してください。なお、事務局から書類の補正等のため連絡する場合があります。
- 契約(発注)先の選定にあたって、経済性の観点から、契約(発注)先1件あたりの見積額合計が50万円(税抜)以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりが必要です。相見積もりを取っていない場合等は、その選定理由、価格の妥当性を明らかにした理由書を提出してください。

5 審査・交付決定

(1) 審査方法

- 申請書類に基づき、事務局において審査の上、交付が決定します。
- 審査は、電子データまたは書面にて行いますので、不備や不足がないようご注意ください。
- 申請書の誓約事項及びチェックリストに全てチェックが入っていない申請書は審査ができないため、必ず記入してください。
- 必要に応じて、申請者等に対してヒアリング等を実施する場合があります。
- 提出書類またはデータに不備や不足があった場合、修正や再提出をお願いすることがあります。その場合は速やかに対応ください。

(2) 主な審査項目

- 事業目的・内容の理解度
- 事業内容・期待される効果
- 事業計画の確実性（体制及びスケジュール）
- 収支計画 等

(3) 審査上の考慮点

以下に該当する企業は審査において考慮します。

- 「鹿児島県SDGs登録制度」の登録企業
<https://www.pref.kagoshima.jp/ac11/sdgs.html>
- 「パートナーシップ構築宣言」の登録企業
<https://www.pref.kagoshima.jp/af21/kakakutennka.html>
- 「かごしま「働き方改革」推進企業」の認定企業
<https://www.pref.kagoshima.jp/af04/sangyo-rodo/rodo/hatarakikata/seido.html>
- 「かごしま子育て応援企業」の登録企業
<http://www.pref.kagoshima.jp/af04/sangyo-rodo/rodo/ouenkigyuu/touroku1.html>
- 「イクドリ！宣言」の認証企業
<https://www.pref.kagoshima.jp/af04/roufuku/ikudori.html>

(4) 交付決定

- 全ての申請者に対して、交付または不交付の決定通知書を送付します。
- 事業計画に補助対象外経費が含まれる場合等については、交付申請額から減額し、交付決定する場合があります。
- 交付決定後は、交付要綱や補助事業者用手引き等に従って、経費の区分や事務処理を行ってください。
- 交付・不交付理由についてのお問合せにはお答えできません。
- 1次募集期間で不交付となった場合でも、事業計画を再検討し、2次募集に再申請することも可能です。

6 その他重要事項

(1) 補助に関する注意事項

- 要件に該当しない事実や虚偽不正等が判明した場合は、交付決定を取り消します。
- 交付決定を受けた後、経費の配分、内容の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は事前に承認を受けなければなりません。
- 事業完了（支払い完了含む）後、効果検証を実施のうえ、終了次第速やかに実績報告書を提出してください。提出期限は、令和9年2月12日（金）になります。事業完了が同日を過ぎる場合においても、その時点での内容を記載した実績報告書を必ず提出してください。なお、追加資料の提出や事務局からの補正依頼があった場合は、令和9年2月26日（金）までにご対応いただく必要があります。
- 補助事業で取得した財産を処分、譲渡等する場合や、補助事業により契約したクラウドサービス等を契約期間中（最長2年間）に解約又は契約内容の変更等をする場合は、事務局（県）から承認を得る必要があります。その上で、補助金の全部又は一部を返還していただくことがありますので、ご注意ください。

(2) 補助事業者の義務等

- 補助事業終了後も、その成果の結実に努めてください。交付要綱の規定に基づき、当該補助事業の実施成果の状況について、省力化・DXの取組にあつては5年間、人材の確保・育成の取組にあつては3年間報告いただく必要があります。また、事務局（県）が実施成果に関するアンケートを実施する場合は、回答していただく必要があります。
- 生産性向上に係る取組や人材育成に係る取組を宿泊事業者等に広く周知するため、他の事業者等における取組の参考となる事例を選定し、取組内容を紹介する事例集を作成しますので、選定された事業者等においては、掲載に必要な協力をお願いします。

(3) その他

交付要綱や本要領、ホームページ等に掲載のないことについては、鹿児島県及び事務局の指示に従うものとします。

7 問合せ先

宿泊業における人材確保育成支援事業事務局

電話：099-201-4811

受付時間：平日 午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く）

ホームページ：<https://shukuhakugyou-jinzai.pref.kagoshima.jp>

※ 本要領やホームページの掲載情報もご覧ください。

別表 1 【補助対象経費】

○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、別表 2 を参照

別表2 【省力化・DXの取組における導入事例】

- 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、導入及び設置に付随する経費を含む。)

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	レバ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	コンドルポリッシャー(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る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プン	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、人の操縦はできない

- 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、導入及び設置に付随する経費を含む。)

※宿泊施設の運営に必要不可欠である人手不足の解消に資する設備・備品に限る。

別表3【補助対象経費】

○人材確保に向けた取組

補助対象経費	内容	補助率等
広告宣伝費	○パンフレット・リーフレット等作成、P R 動画制作等に要する経費 ○テレビ、新聞、インターネット広告などの広告宣伝に要する経費 ○展示会・商談会等（W E B 含む）の出展やセミナー開催に要する経費 ○ホームページやS N S ページ等作成のために要する経費	○補助率 2 / 3 以内 ○補助上限額 500 千円
専門家の招へい経費	○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	
研修費	○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 ※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。 ※研修期間中の基本給相当額は対象外	
人材紹介手数料	○人材紹介に関する手数料	
運搬費	○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）	
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費	

別表4【補助対象経費】

○人材育成に向けた取組

補助対象経費	内容	補助率等
専門家の招へい経費	○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	○補助率 2 / 3 以内
研修費	○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 ※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。 ※研修期間中の基本給相当額は対象外とする。	○補助上限額 500 千円
運搬費	○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）	
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費	