

宿泊施設のデジタル技術を活用したサービス提供体制強化事業  
(宿泊施設インバウンド対応支援事業)

## 公募要領

観光庁令和3年度補正予算  
訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金

公募期間：令和4年11月7日（月）～令和5年1月13日（金）

**【必着】**

(本公募に関するお問い合わせ先)

宿泊施設のデジタル技術を活用したサービス提供体制強化事業事務局

メール：shinsei@skhk-digir4.jp

TEL：0570-028-108（9：30～18：00/土休日及び年末年始を除く）

- ◇ 本公募要領および特設webサイト掲載情報（随時更新）をご確認のうえ、  
ご不明な点があればお問い合わせください。

(特設webサイトURL：<https://skhk-digir4.net>)

令和4年11月7日版

宿泊施設のデジタル技術を活用したサービス提供体制強化事業事務局

## 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内しますので、必ずご確認いただき、ご理解のうえ申請をお願いいたします。

### 1. 本事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。申請内容に虚偽がある場合や補助金の不正受給が行われた場合、法令に違反していることが明らかな場合は、補助金交付決定の取消・返還命令、不正内容の公表、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金等に処せられることがあります。申請書類の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容にならないよう、十分ご留意ください。

### 2. 「補助金交付決定」の通知後でないと補助事業に着手できません。

補助事業の実施にあたっては、事業計画を策定し、採択される必要があります。その後、補助金交付申請の手続きと事務局の審査を経て、「補助金交付決定」の通知が発出されます。事業計画が採択されたとしても、「補助金交付決定」前に着手した発注・契約・支出等の行為は、補助対象となりませんのでご注意ください。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

交付決定後に生じた事情により、当初に計画した事業内容等の変更(軽微な変更を除く)を希望する場合、あらかじめ(発注・契約前に)所定の「変更申請書」を事務局に提出し、承認を得なければなりません。(内容によって、変更が認められない場合もあります)。必要な手続きを行なわなかった場合、交付決定した事業内容等と異なると判断される内容等については、補助対象となりませんのでご注意ください。なお、事業を中止または廃止しようとする場合も、事務局への変更申請手続きが必要です。

### 4. 定められた期日までに完了実績報告を行わないと、補助金は交付されません。

補助事業の完了後、完了日から10日を経過する日または令和5年2月28日のいずれか早い日までに、補助事業で取り組んだ内容および清算内容のわかる証憑等を取りまとめ、完了実績報告として提出してください。期日までに完了実績報告が確認されなかった場合、補助金交付決定を受けていても、補助金が交付されませんので、ご注意ください。

### 5. 補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではありません。

完了実績報告検査において、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合、当該支出を除いた金額を算出した結果、「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定金額より減額して交付されることがあります。なお、実際に支出した補助対象経費が当初の予定を超えた場合、同交付決定金額より増額して交付することはできません。

### 6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等このほか告示(平成22年国土交通省告示第505号)により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず大臣に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。なお、大臣は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付させることがあります。

## **7. 補助事業関係書類は、事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間（2028年3月31日まで）、観光庁や会計検査院から求めがあった際、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じる必要があります。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、従わなければなりません。

## **8. 国が助成する他の制度と重複する事業は、補助対象となりません。**

同一内容の事業において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている、または支給されることが確定している場合、本公募の補助対象となりませんので、ご注意ください。なお、後日、その事実が判明した場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

## **9. 補助対象経費における消費税の扱いについて**

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となり、課税事業者である補助対象者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助対象者が消費税の確定申告を行うことで、補助事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生するため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である補助対象者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助対象者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## **10. 個人情報の管理**

本事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報は、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため。
- ・認定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・応募情報を集計・分析し、個人を特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

## **11. アンケート調査について**

本事業の申請事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）。アンケート調査に際して提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

## **12. その他**

本公募要領、交付規程、各種手引や特設webサイト等に案内のない細部については、事務局の指示に従うこととします。なお、本公募要領は、適宜更新します。

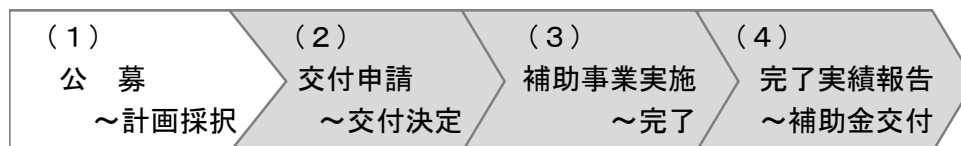
## I. 本事業の目的と流れ

### 1. 本事業の目的

本事業は、「明日の日本を支える観光ビジョン」（平成28年3月30日策定）で掲げられた訪日外国人旅行者数4,000万人、6,000万人への実現に向け、また、ポストコロナの観光需要を見据え、全国各地の観光地において、全ての訪日外国人旅行者が快適に宿泊できる環境を整備することを目的とし、旅館・ホテル等の宿泊施設におけるデジタル技術を活用した情報管理の高度化や生産性向上、宿泊施設及び地域の観光関係事業者等のデータ活用・連携強化等により、地域全体で収益向上を図る取組（以下、「事業計画」という。）に要する経費の一部を補助します。

### 2. 本事業の流れ

本事業の大まかな流れは、以下の図のとおりです。



本公募は、事業計画を採択するための公募となります。補助金交付の申請ではありませんのでご注意ください。事務局の審査により採択となった事業計画に基づく事業について、必要な交付申請手続きを経て実施していくこととなります。

## II. 公募要件・申請手続き等

### 1. 公募要件

本公募に申請できる者は、以下の①、②、③いずれかに該当する者となります。

#### ① 宿泊事業者等団体

原則5以上の宿泊事業者やその他関係する事業者等により構成される団体。

#### ② 構成員宿泊事業者

宿泊事業者等団体の構成員である宿泊事業者。

#### ③ 特定宿泊事業者

DMO（DMO又はその候補として観光庁長官の登録を受けた法人）又は地方公共団体と連携して地域の訪日外国人の宿泊者数を向上させるための具体的な取組を行っている宿泊事業者（1者による申込み可。ただし、同一観光地内でデータ連携可能な、互換性のある宿泊施設管理システムを導入する事業者に限る。）。

※①宿泊事業者等団体は、採択後、各補助事業の進捗管理や事務局と構成員の円滑な連絡窓口となる等、取りまとめ役を担っていただきます。

※①宿泊事業者等団体が、過去に観光庁の宿泊施設インバウンド対応支援事業の団体事業として補助金の交付を受けた実績がある場合、本事業への申請はできません。

※②構成員宿泊事業者及び③特定宿泊事業者については、宿泊施設の規模は問いません。また、法人に限らず個人経営の宿泊事業者も対象となります。

補助対象となる宿泊施設を営む民間事業者（以下、グループ構成員という）等は、以下の（１）～（４）をすべて満たすことが要件です。

- （１）旅館業法旅館業法（昭和２３年法律第１３８号）第３条第１項に規定する許可を受けた宿泊施設であること。
- （２）風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条第６項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者に該当しないこと。
- （３）令和５年４月以降も事業の継続を予定していること。
- （４）以下に定める反社会的勢力の排除に関する誓約に同意すること（本公募への申請をもってこれに同意したものとみなします）。

#### 【反社会的勢力排除に関する誓約】

1. 当方は、自ら（主要な出資者、役員、及びそれに準ずる者を含む）が暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下、「暴力団員等」という。）でないこと、並びに過去５年間もそうでなかったこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ暴力団員等を利用しないことを誓約する。
  - ① 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
  - ② 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
  - ③ 自己、自社若しくは第三者の不正の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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
  - ④ 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
  - ⑤ 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること
2. 当方は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約する。
  - ① 暴力的な要求行為
  - ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - ③ 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
  - ④ 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて相手方の信用を毀損し、または相手方の業務を妨害する行為
  - ⑤ その他①から④に準ずる行為

※ 宿泊施設個別の取組、ホテルチェーンやグループ企業間に留まる取組等、地域への波及効果が薄いと判断されるものは、補助対象となりません。

※ 「観光地」の範囲は限定しませんが、事業計画書に「○○温泉街、▲▲市、□□地区」といった対象エリア範囲を明示するとともに、当該観光地への波及効果について、記載いただきます。

- ※ 申請にあたっては、グループ代表者を定めたうえで応募してください。グループ代表者は、採択後、各補助事業の進捗管理や事務局とグループ構成員の円滑な連絡窓口となる等、統括的な役割を担うものとします。

## 2. 補助対象事業

採択された事業計画に基づき実施する、以下の事業を補助対象とします。

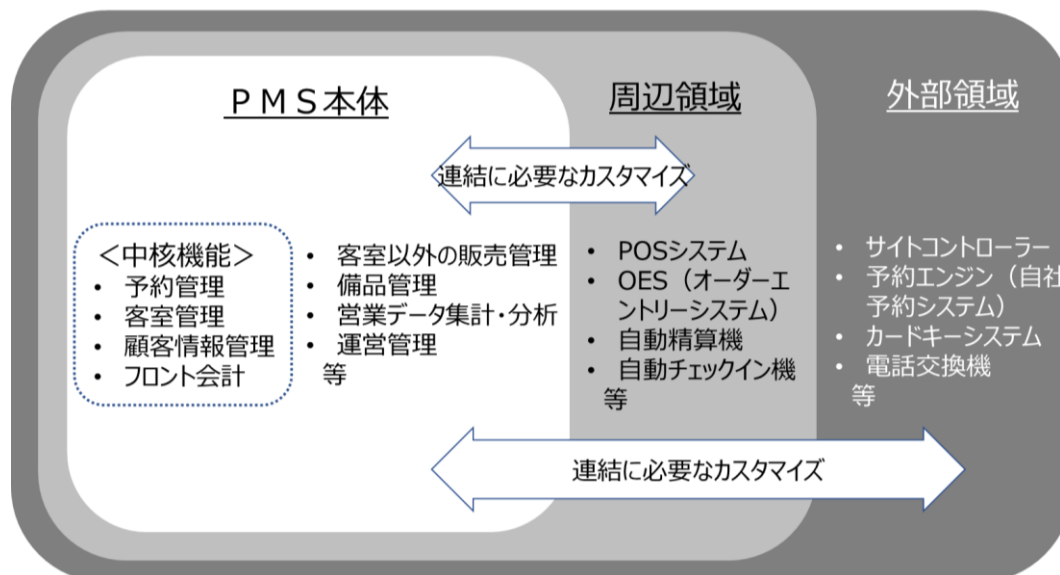
- 宿泊施設管理システム (Property Management System) (以下、「PMS」という。)のうち、
  - オンプレミス型の導入・更新
  - クラウド型の導入 (最大2年間の費用が対象)
    - …月額・年額で使用料金が定められている形態の製品 (サブスクリプション販売形式等) 及びその保守は、最大2年分の費用が補助対象となります。
- 「情報管理の高度化」に資する既存PMS本体の入替
- PMS本体を周辺・外部システムと連結するために必要なカスタマイズ

※ 新規で導入するPMS本体には、予約管理、客室管理、フロント会計、顧客情報管理の機能を備えていることが要件です。

※ 「情報管理の高度化」とは、単なるバージョンアップ等ではなく、事業者内あるいは事業者間や地域内での情報連携強化、生産性向上に寄与することとします。

※ 周辺・外部システムとの連結に必要なカスタマイズは、PMS本体側に施すものが補助対象となります。(周辺・外部システム機器類は補助対象外。)

【本事業において補助対象とする範囲 (白地部分)】



### 3. 補助率等

- (1) 補助率：3分の1
- (2) 補助金の額：補助対象経費に補助率を乗じて算出された額
- (3) 補助上限額：1施設あたり300万円（千円未満の端数は切り捨て）
- (4) 補助対象事業の完了期限：令和5年2月28日

### 4. 申請手続き

必要書類の様式を特設webサイトよりダウンロードし、電子メールで事務局あてに提出してください。

#### (1) 公募開始および締切

公募開始：令和4年11月7日（月）

締切：令和5年1月13日（金）【必着】

- ※ 受付した申請額の累計が、予算規模の上限に達した場合、期間を前倒しして終了する場合があります。

#### (2) 応募書類

様式1：宣誓・同意書

様式2：申請フォーム

様式3：事業計画書

#### (3) 応募書類の提出先

宿泊施設のデジタル技術を活用したサービス提供体制強化事業事務局 宛

<電子メール提出先> [shinsei@skhk-digir4.jp](mailto:shinsei@skhk-digir4.jp)

- ※ 電子メールで送信してください。持参や郵送、およびFAXによる提出は受け付けません。
- ※ 締切を過ぎての提出は受付不可です。期限に余裕をもってご提出ください。
- ※ 申請書類に不備がある場合は、審査対象となりません。
- ※ メールの件名は「【〇〇（申請グループ名）】宿泊施設のデジタル技術を活用したサービス提供体制の強化事業」とし、添付する様式（Excel）はパスワードを付けて暗号化したうえで送信してください。

➤ Excelの暗号化手順（バージョンによって多少異なります）

1. [ファイル]タブを開いて、[情報]を選択。
  2. [ブックの保護]、[パスワードを使用して暗号化]の順に選択。
  3. [パスワード]ボックスにパスワードを入力し、[OK]を選択。
  4. [パスワードの再入力]ボックスのパスワードを確認し、[OK]を選択。
- ※ 設定パスワードは、ファイル送信とは別メールで必ず事務局にご連絡ください。

- ※ メール送信後、提出した旨を必ず事務局に電話でご連絡ください。

(4) その他

- ・ 応募書類は返却しません。
- ・ 公募期間終了後、申請内容の修正はできません。
- ・ 事業計画に記載する内容に基づき、補助事業を実施していただきます。
- ・ 応募書類の作成に係る費用は申請者の負担とします。
- ・ 応募書類に記載された情報は、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき開示請求があった場合は、開示対象となることがあります。
- ・ 手続きに使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

## 5. 計画審査

申請内容に基づき、以下の採択基準について審査を行い、有識者の評価もふまえて総合的に勘案します。なお、「宿泊事業を核とした観光地のDX推進に向けた実証事業」に採択された計画と連動した事業計画である場合、本公募の審査において評価されます。(参考URL：<https://shukuhaku-dx2022.com/>)

(1) 採択基準

- ① 「Ⅱ-1. 公募要件」を満たしていること。
- ② 事業計画について、個々の宿泊施設での情報管理の高度化や生産性向上を図る取組の計画であること。さらに、個々から得られるデータや分析を、地域全体の経営やマーケティング、プロモーション等に活用していく取組の計画であること。
- ③ 宿泊施設の平均客室稼働率、及び訪日外国人宿泊者数の目標が、現状に比して高い目標であること。
- ④ ②③の計画・目標の達成が見込まれる理由が合理的であること。

(2) 審査結果の通知

グループ代表者に対し、採択または不採択の結果を通知します。採択された事業計画については、事務局webサイト等で公表することがあります。

※ 審査結果に関する個別の問い合わせには一切応じかねますので、ご了承ください。

## Ⅲ. 事業の実施

### 1. 交付申請



採択された事業計画に基づき事業を行なう者は、交付申請を行っていただく必要があります。交付申請の手続きの詳細については、計画審査の採択決定通知の際にご案内します。同通知を受領後、4週間以内を目途に、補助金交付申請書を提出してください。なお、申請に際しては、交付申請の手引、補助事業の手引等をよくご確認ください。

## 2. 補助対象経費・支払方法

### (2) 補助対象経費

対象となる経費は、以下の①～③をすべて満たすものとします。

- ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
  - ② 補助金交付決定後の発注・契約等により発生した経費
  - ③ 証憑・見積書等により契約・支出金額が確認できる経費
- ※ 対象経費費目が型番や製品番号のみの記載となっていて、内容が不明瞭な場合は認められないことがありますので、詳細が分かる書類またはカタログ等を用意してください。
- ※ 補助対象経費は、補助事業の実施に要する以下の経費を想定しています。

#### 【補助対象経費例】

補助対象事業区分	補助対象経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PMSのうち、 <ul style="list-style-type: none"> <li>● オンプレミス型の新規導入及び更新</li> <li>● クラウド型の導入</li> </ul> </li> <li>➤ 「情報管理の高度化」に資するPMS本体の入替</li> <li>➤ PMS本体を周辺・外部システムと連結するために必要なカスタマイズ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* システム購入費用（システム構築、カスタマイズ費用を含む）</li> <li>* システム利用に必要な機器購入費用</li> <li>* 設置および設置に伴う関連費用</li> <li>* 撤去費用</li> <li>* 雑役務費用</li> <li>* システム・機器類の操作・取り扱い指導費用</li> <li>* マニュアルの作成・印刷費用</li> <li>* ソフトウェア、オプション、役務 <p style="margin-left: 20px;">IT導入支援事業者が提供するソフトウェア、オプション、役務の導入費用。なお、月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用が補助対象。</p> </li> <li>* ハードウェア購入費 <p style="margin-left: 20px;">補助対象経費となるソフトウェアの導入と合わせて購入する場合に限り、ハードウェアの購入費用を補助対象経費とする。</p> </li> </ul>

※ 上記に掲げる経費であっても、以下に該当する経費は補助対象外です。

- ・ グループ代表やグループ構成員の人件費など経常的経費
- ・ 中古品機器の購入・設置費用（新品機器類のみ補助対象）
- ・ 維持管理費用等ランニングコスト（初期費用のみ補助対象）
- ・ すでに購入されたソフトウェアに対する増台や追加費用購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用
- ・ 補助対象事業への公募や交付申請に係るコンサルティング料または書類作成等費用
- ・ 故障等に備えるための予備の機器及び部品の購入費用
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- ・ 保証金、敷金、仲介手数料等不動産の賃貸に際し必要となる経費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者」を除き、補助対象外とする。）
- ・ 各種保障・保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 免許・特許等の取得・登録費
- ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 補助金応募書類・完了実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ その他、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

## （2）支払い方法

補助対象経費は銀行振込による支払いを原則とします。

- ※ 小切手・手形による支払いは不可です。
- ※ 補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ※ クレジットカードによる支払いは、事業完了期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。分割払いにより、事業完了期限までに支払いが完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない場合は対象外です。リボルビング払いの場合も、事業完了期限までに当該代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。
- ※ 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジット会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ※ 電子商取引を行う場合、取引相手先によく確認し、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引を行ってください。取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できないやインターネット画面が取得できない等の場合は、補助対象になりません。

#### （3）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選定してください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を交付申請時に提出してください。

#### （4）補助事業完了後の報告について

事業終了後、月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）を継続的に活用していることを証する書類等を効果報告期間内に報告してください。

- 事業実施効果報告対象期間：補助事業実施後～令和7年3月31日まで
- 報告期限：令和7年4月末まで