

地域における受入環境整備促進事業補助金

【「宿泊施設サステナビリティ強化支援事業」公募要領】

(受付期間) *申請手続の詳細は、P. 5以降をよくご確認ください。

- ・受付開始 : 令和7年3月24日(月) 10:00
- ・受付締切 : 令和7年5月30日(金) 17:00
[締切厳守]

◇申請書類は、特設Webサイトの申請フォームよりご提出ください。やむを得ない理由により申請フォームからの提出が困難な場合には、事前に事務局までご相談ください。

(本事業のお問い合わせ先)

◇令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局
TEL : 03-4214-0187

◇事務局の対応時間は、10:00～17:00(土日祝日を除く。)となります。本公募要領及び以下の特設Webサイトに掲載する情報をご覧いただいた上で、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) r7shukuhaku-sustainability.go.jp

※公開は令和7年3月17日(月)を予定しています。

令和7年3月

令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

【目 次】

| | |
|------------------------|----|
| I. 本事業の目的と内容..... | 1 |
| 1. 本事業の目的..... | 1 |
| 2. 本事業の流れ..... | 1 |
| II. 補助対象事業者及び補助内容..... | 3 |
| 1. 補助対象事業者の要件..... | 3 |
| 2. 補助内容..... | 3 |
| III. 申請手続..... | 5 |
| IV. 採択事業者の選定..... | 6 |
| V. 重要説明事項..... | 9 |
| 別紙..... | 13 |

I. 本事業の目的と内容

1. 本事業の目的

この補助金は、宿泊施設における省エネ設備等の導入に要する経費の一部を助成することにより、訪日外国人旅行者の受け入れに向けて宿泊施設のサステナビリティの向上に関する取組を支援することを目的とする事業です。

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。

- (1) 補助を受けようとする事業者は、事業計画書を含む、応募書類一式を記入の上、特設 Web サイトにて提出してください。
- (2) 事務局より申請者に対して採択結果を通知します。採択の通知を受けた応募者（以下「採択事業者」という。）は、事務局に交付申請書を提出してください。
- (3) 事務局より交付決定を通知します。採択事業者は、交付決定の通知を受けた後、事業を開始することができます。
- (4) 採択事業者は、策定した事業計画書に基づき、事業を実施します。
- (5) 採択事業者は、事業終了後、実施した事業の結果を報告するとともに、証憑等の精算に係る書類を事務局に提出します。事務局による審査を経て、II. 2(2)に該当する費用について、補助を受けることができます。

<本事業の流れ>

1. 申請（3月24日～5月30日）



2. 採択内示通知



3. 交付申請書提出



4. 交付決定



5. 事業実施



6. 完了実績報告・精算書類提出（令和8年2月27日締切）



7. 精算（精算書類提出後随時）

II. 補助対象事業者及び補助内容

1. 補助対象事業者

(1) 補助対象事業者

宿泊事業者（※1）

（※1）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者とします。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（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を除きます。

ただし、同一事業者（※2）からの4施設以上分の本補助金への申請はできませんので、ご注意ください。

（※2）代表者が同一、企業会計が同一（子会社（会社法第2条第3項）または親会社（会社法第2条第4項）、以下同様） いずれかに当てはまる場合

(2) 補助対象除外事業者

① 補助対象事業の実施期間内に、今回の補助対象事業と同一の事業内容で、次に該当する補助金等の給付を受ける場合は、本補助金への申請ができませんので、ご注意ください。

(ア) 国（独立行政法人含む）による固有の補助金等の給付を既に受けている、又は受けることが確定している場合

(イ) 地方公共団体による補助金等の給付を既に受けている、又は受けることが確定している場合で、当該補助金等の全部又は一部が国の補助金等を財源としている場合

② 宿泊事業者と工事（又は機器の発注）を請負う工事業者の代表者が同一である、又は企業会計が同一である場合は、補助対象事業者となりません。

2. 補助内容

(1) 補助額

本補助金の補助率及び補助上限額は、以下の通りです。

補助率：1/2

補助上限額：1,000万円

(2) 補助対象経費

本補助金の補助対象経費は、以下の通りとします。

- ① 宿泊施設において既存設備を入れ替える事で建物全体の省エネ対策に資する以下に掲げる設備・備品の購入・設置に要する経費（設備・備品の購入・設置に附随する経費を含む。）
 - ・ 省エネ型空調
 - ・ 省エネ型ボイラー・配管
 - ・ 二重サッシ
 - ・ 節水トイレ
 - ・ 照明機器
 - ・ その他建物全体の省エネに資する設備・備品

- ② 宿泊施設において新たな設備を導入する事で環境負荷低減や、CO₂削減に寄与する以下に掲げる設備・備品の購入・設置に要する経費（設備・備品の購入・設置に附随する経費を含む。）
 - ・ 太陽光発電、蓄電設備
 - ・ 温室効果ガス排出量計測システム
 - ・ その他環境負荷低減や、CO₂削減寄与に必要な設備・備品

(3) 補助対象外経費

補助対象外となる経費は、以下の通りです。

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 交付決定前に発生した経費
- ・ 事業者における経常的な経費（光熱水費、通信料、仲介手数料、保証金、リース料等）
- ・ 躯体の新設工事
- ・ 本事業における資金調達に必要となった利子
- ・ 法令又は条例等において義務化されている設備等の新規導入に係る工事費
- ・ 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- ・ 設備の新設、増設に係る経費（エネルギー消費量の低減につながる事が明らかな場合を除く）
- ・ 振込手数料

(4) 補助対象経費の精算

本事業の実施期間は、補助金の交付決定日から令和8年2月27日までです。この実施期間内に、事業の実施だけではなく、完了実績報告書を含む、全ての精算書類の提出を済ませるようお願いいたします。期間内に補助事業を完了できなかった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご

注意ください。

Ⅲ. 申請手続

申請者は、締切までに必要な書類を全て揃え、電子申請により提出してください。
申請書類の受付期間、申請ページのURL等は、以下のとおりです。

(1) 申請書類の受付期間

受付期間： 令和7年3月24日（月）10：00

～令和7年5月30日（金）17：00

※**〆**切時刻までに手続きが完了するよう、時間に余裕を持って申請して下さい。

(2) 申請ページ（特設Webサイト内）

URL：r7shukuhaku-sustainability.go.jp

※ やむを得ず、電子申請が困難な場合は、事務局までご相談ください。

令和7年度宿泊施設サステナビリティ強化支援事務局

TEL： 03-4214-0187

(3) 提出書類

以下の提出書類を全て申請ページより提出してください。

| 提出書類名 | 様式 |
|---|---|
| 事業計画申請書 | 申請システムにて記入 |
| 事業計画書 | 申請システムにて記入 |
| 費用積算書 | 申請システムにて記入 |
| 整備箇所写真 | 任意様式 |
| 図面 | 任意様式 |
| 見積書（2者以上） | 任意様式 |
| カタログ | 導入を予定している設備・備品等のカタログで、省エネ効果が明示されているものを添付願います。 |
| 宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドライン （登録番号または登録申請送信メールの写し） | 任意様式 |
| ・有価証券報告書 ・観光施設における心のバリアフリー認定制度（取得計画表または認定通知書の写し） | 任意様式 |

(4) 留意点

- ・ 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、申請を無効とします。
- ・ 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- ・ 提出書類に記載する文言や、掲載する写真は公表可能なものを使用してください。
- ・ 提出書類は、行政文書に当たるため、「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、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

IV. 採択事業者の選定

(1) 採択に当たっての**必須要件**

- ① 宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度(高付加価値経営旅館等登録規程(令和5年観光庁告示第3号))の登録を受けた方、又は同制度の登録申請をされた方

※宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度については、以下からご確認ください。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/page06_00013.html

※申請手続き時に、登録番号の報告または登録申請送信メール(申請書類の作成後、作成した申請書類を宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等に提出し、登録申請を行ったメール)の写しを添付してください。なお、申請手続き時に登録申請送信メールの写しを添付した場合は、完了実績報告時まで、登録を完了させた上で、登録番号を報告する必要があります。採択事業者が登録を完了させることが出来なかった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

- ② ①の登録又は登録申請はしていないが、金融商品取引法第24条に基づき有価証券報告書を内閣総理大臣に提出する会社又はその子会社*1及び関連会社*2であり、かつ観光施設における心のバリアフリー認定制度(観光施設における心のバリアフリー認定制度要綱(令和2年12月24日付観観産第1564号))の認定を取得済み又は1年以内に取得予定である方

※観光施設における心のバリアフリー認定制度については、以下からご確認ください。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kokorono_barrier-free/index.html#nintei05

※申請受付時に、有価証券報告書の提出または公開されているURLの報告をしてください。

※観光施設における心のバリアフリー認定制度の取得計画表の提出または認

定通知書の写しを添付してください。

*1 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第3項に定義される「子会社」

*2 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第5項に定義される「関連会社」

(2) 採択にあたって優先すること

① 宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度（高付加価値経営旅館等登録規程（令和5年観光庁告示第3号））において、「高付加価値経営旅館等」の登録を受けた方、又は同制度の登録申請をされた方を優先します。

※2種類の登録区分（「高付加価値経営旅館等」、「準高付加価値経営旅館等」）における「高付加価値経営旅館等」を指す。

※申請手続き時に、登録番号の報告または登録申請送信メール（申請書類の作成後、作成した申請書類を宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等に提出し、登録申請を行ったメール）の写しを添付してください。なお、申請手続き時に登録申請送信メールの写しを添付した場合は、完了実績報告時まで、登録を完了させた上で、登録番号を報告する必要があります。採択事業者が「高付加価値経営旅館等」の登録を完了させることが出来なかった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。

② ①に該当する事業者のなかでも、下記【資料A】または【資料B】のどちらかを提出する方を優先します。

・【資料A】宿泊施設の損益管理実態が分かる資料

（令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内の1カ月分）

⇒売上と費用の月次（週次）目標を設定し、当月実績と比較して、達成度合いを管理している資料（サンプル①）を理想としますが、売上と費用の実績を管理していることが分かる資料（サンプル②）の提出で代用可とします。

・【資料B】集客促進を目的とした顧客情報の管理や統計分析等を実施していることが分かる資料

（令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内の1カ月分以上）

⇒公式HPや公式SNSのインサイトにて閲覧数等の統計を管理している資料（サンプル③）を理想としますが、マーケティング戦略を構築する際に活用する顧客属性（アンケートや予約情報から集計した情報）をExcelやPMS上で集計・グラフ化していることが分かる資料（サンプル④）の提出で代用可とします。

・【資料 A】または【資料 B】の提出資料に指定様式はありませんが、「別紙（本紙 13 ページ以降）」に記載されたサンプル①～④のイメージを必ずご確認くださいの上で提出をお願いいたします。

(3) 採択方法

- ・ 早く申請をした事業者から先に申請内容を審査し、採択する事業者を選定します。
- ・ なお、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。
- ・ 採択方法は下表の通りです。

| 優先順位 | 【資料 A】または【資料 B】の提出 | 「高付加価値経営旅館等」登録済または申請中 | 「準高付加価値経営旅館等」登録済または申請中 | 有価証券報告書を提出し、観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済みまたは取得予定 | その他 |
|------|--------------------|-----------------------|------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | ○ | ○ | — | — | このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定 |
| 2 | — | ○ | — | — | このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定 |
| 3 | — | — | ○ | — | このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定 |
| | — | — | — | ○ | このうち、早く申請をした事業者から審査し、採択事業者を選定 |

(4) 補助金交付決定後の注意事項

① 虚偽の申請

本事業に関して、虚偽の申請が発覚した場合は、補助金交付決定後であって

も、該当申請者の補助金の交付を取り消す場合があります。

② 関係書類の管理等

補助事業に関する書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間、管理・保存しなければなりません。

③ 取得財産の管理等

補助対象事業者は、取得財産について、一定の期間（*）を経過するまでの間、大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して処分をしてはなりません。

この一定の期間を経過するまでの間に所得財産の処分を行うときには、あらかじめ大臣の承認を受ける必要があります。この場合、原則として、残存価額に相当する額を返還することとなります。

（*）補助金交付の目的及び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）を勘案して、大臣が「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」（平成22年国土交通省告示第505号）で定めた期間
⇒いわゆる法定耐用年数に相当する期間

④ 立入検査等

本事業の実施状況確認のため、観光庁（又は観光庁の委託を受けた者）が報告徴収・実地検査を行う場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等による報告徴収・実地検査・監査が行われる場合があります。

これらの検査等により、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律等の規定に違反した実態が明らかとなった場合、補助金の返還命令等の処分がなされる可能性があります。

この場合は、補助対象事業者はこれに従わなければなりません。

V. 重要説明事項

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・ご理解いただいた上でご申請をお願いいたします。（一部再掲）

1. 補助に関する注意事項

（1）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（昭和30年法律第179号）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（昭和30年法律第179号）に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

応募書類等の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択の取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

応募書類等の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

(2) 補助金交付決定の後でないとは補助事業に着手できません。

採択事業者には、補助金の交付申請を行っていただきます。審査の結果、補助金の交付（支払い）対象として認められると、事務局から「補助金交付決定通知書」が補助対象事業者に送付されます。補助金交付決定前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。また、精算後の補助金の支払いは、銀行振込方式が原則です（小切手・手形による支払は不可）。

(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。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、交付決定を受けた金額の範囲内で補助対象事業の内容（軽微な変更を除く。）を変更する際には、変更に係る契約前に、所定の「変更交付申請書」を提出し、変更交付決定を受ける必要があります。内容によっては、変更が認められない可能性がありますので、ご注意ください。

(4) 補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに完了実績報告書の提出がないと、補助金の支払いは行いません。

補助金の交付決定を受けた事業者は、補助事業の完了後、補助事業で取り組んだ内容を報告する「完了実績報告書」および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。もし、定められた期日までに完了実績報告書の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

(5) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付決定金額より少なくなる場合があります。

完了実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助金の金額を算出します。

(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等、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、補助対象設備投資と認められ、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助対象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には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。事務局は、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又は一部に相当する額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(7) 補助事業関係書類は終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係す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(令和13年3月31日まで)、観光庁や会計検査院からの求めがあった際に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なければなりません。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。

同一の内容について、国が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業は補助対象となりません。

(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、特定収入となるため、課税事業者である補助事業者は消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助事業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こととなるため、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事業者
- 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事業者
- 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

2. 個人情報の使用目的

本事業の応募に係る提出書類等により取得した個人情報は、以下の目的以外に利用することはありません。

- ・本事業における審査・選考・必要な事務連絡・資料送付等の事業の進行管理のため
- ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工したデータを作成するため

3. 反社会的勢力の排除

次の①から④に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択を取り消します。

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、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。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ② 役員等が、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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

4. その他

本公募要領や特設Webサイト等に掲載のない細部については、事務局の指示に従うものとします。

別紙

「IV（2）採択にあたって優先すること②」のうち、【資料A】および【資料B】の提出サンプルを、下記の通りご案内しますので、必ずご確認いただいた上でご申請をお願いいたします。

【資料A】 サンプル①

<提出のポイント①>

令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内

例1：〇〇旅館：予実管理表（令和7年7月）

<提出のポイント②>

月次（週次）別の売上実績を管理している

<提出のポイント③>

月次（週次）別の原価実績を管理している

| <売上> | | <原価> | |
|-----------|-------------|-------|----------------|
| 7月宿泊売上 | ¥10,463,885 | 7月総売上 | ¥11,082,724 |
| 7月売店売上 | ¥618,839 | 原価総計 | ¥8,162,490 74% |
| 7月総売上 | ¥11,082,724 | 純利益 | ¥2,920,234 |
| 期間 | 週次売上 | | |
| 7/1~7/7 | ¥2,107,804 | | |
| 7/8~7/14 | ¥1,378,568 | | |
| 7/15~7/21 | ¥4,239,569 | | |
| 7/22~7/28 | ¥2,826,133 | | |
| 7/29~7/31 | ¥530,650 | | |
| | ¥11,082,724 | | |
| 7月予算 | ¥10,000,000 | | |
| 達成率 | 111% | | |

| 項目 | 額 | 目標数値 | 目標との差分 |
|------|------------|------|--------------|
| 人件費 | ¥2,438,199 | 22% | 324,837 3% |
| 食材費 | ¥2,216,545 | 20% | -53,005 0% |
| 飲料費 | ¥1,108,272 | 10% | -97,379 -1% |
| リネン費 | ¥554,136 | 5% | 49,464 0% |
| 消耗品費 | ¥110,827 | 1% | 14,729 0% |
| 水光熱費 | ¥886,618 | 8% | -186,461 -2% |
| 販促費 | ¥1,108,272 | 10% | -312,564 -3% |

<提出のポイント④>

月次（週次）別の売上と費用の予算（目標）を設定し、達成度合いを把握している

例2：〇〇旅館：予実管理表（令和7年3月）

| 〇〇旅館 | 2025年3月 | | | |
|------------|-------------|-------------|------------|-------|
| | 当月予算 | 当月実績 | 予算差額 | 予算比 |
| 総売上高 | ¥10,000,000 | ¥11,082,724 | ¥1,082,724 | 111% |
| 宿泊売上 | ¥9,500,000 | ¥10,463,885 | ¥963,885 | 110% |
| 売店売上 | ¥500,000 | ¥618,839 | ¥118,839 | 124% |
| 売上原価 | 86.3% | ¥9,792,693 | | 88.4% |
| 給与 | | ¥1,635,408 | | 14.8% |
| 職務手当 | | ¥512,134 | | 4.6% |
| 賞与 | | ¥724,891 | | 6.5% |
| 業務委託費 | 5.0% | ¥420,234 | | 3.8% |
| 法定福利費 | | ¥132,866 | | 1.2% |
| 通勤手当 | | ¥21,348 | | 0.2% |
| 料 | | | | |
| 食材費 | 20.0% | ¥2,163,540 | | 19.5% |
| 飲料費 | 10.0% | ¥1,010,893 | | 9.1% |
| その他 | 0.0% | ¥0 | | 0.0% |
| リース費 | | ¥603,600 | | 5.4% |
| 営業 | | | | |
| 修繕費 | 0.5% | ¥104,000 | | 0.9% |
| 通信費 | 0.5% | ¥55,403 | | 0.5% |
| 消耗品費 | 1.0% | ¥125,556 | | 1.1% |
| 衛生費 | 1.0% | ¥48,630 | | 0.4% |
| 水光熱費 | 6.0% | ¥886,618 | | 8.0% |
| 販 | | | | |
| 広告宣伝費(販管) | 6.0% | ¥805,272 | | 7.3% |
| 広告宣伝費(AGT) | 3.0% | ¥303,000 | | 2.7% |
| その他宣伝費 | 1.0% | ¥0 | | 0.0% |
| 諸 | | | | |
| 旅費交通費 | 0.3% | ¥40,617 | | 0.4% |
| 車両費 | 0.2% | ¥23,000 | | 0.2% |
| 減価償却費 | | ¥175,683 | | 1.6% |
| 純利益 | ¥1,370,000 | ¥1,290,031 | ¥-79,969 | |

<提出のポイント①>

令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内

<提出のポイント②>

月次（週次）別の売上実績を管理している

<提出のポイント③>

月次（週次）別の原価実績を管理している

<提出のポイント④>

月次（週次）別の売上と費用の予算（目標）を設定し、達成度合いを把握している

【資料A】 サンプル②

＜提出のポイント①＞
令和6年4月1日から
令和7年5月30日までの期間内

例4：〇〇旅館：収支管理表 (令和7年3月)

例3：〇〇旅館：収支管理表 (令和6年7月)

| ＜売上＞ | | ＜原価＞ | |
|--------|-------------|-------|----------------|
| 7月宿泊売上 | ¥10,463,885 | 7月総売上 | ¥11,082,724 |
| 7月売店売上 | ¥618,839 | 原価総計 | ¥8,162,490 74% |
| 7月総売上 | ¥11,082,724 | 純利益 | ¥2,920,234 |

| 期間 | 週次売上 | 項目 | 額 | 売上対比 |
|-----------|------------|------|------------|------|
| 7/1～7/7 | ¥2,107,804 | 人件費 | ¥2,763,036 | 25% |
| 7/8～7/14 | ¥1,378,568 | 食材費 | ¥2,163,540 | 20% |
| 7/15～7/21 | ¥4,239,569 | 飲料費 | ¥1,010,893 | 9% |
| 7/22～7/28 | ¥2,826,133 | リネン費 | ¥603,600 | 5% |
| 7/29～7/31 | ¥530,650 | 消耗品費 | ¥125,556 | 1% |
| | | 水光熱費 | ¥700,157 | 6% |
| | | 販促費 | ¥795,708 | 7% |

| 〇〇旅館 | | 2025年3月 |
|------------|--|-------------|
| | | 当月実績 |
| 総売上高 | | ¥11,082,724 |
| 宿泊売上 | | ¥10,463,885 |
| 売店売上 | | ¥618,839 |
| 売上原価 | | ¥9,792,693 |
| 給与 | | ¥1,635,408 |
| 職務手当 | | ¥512,134 |
| 賞与 | | ¥724,891 |
| 業務委託費 | | ¥420,234 |
| 法定福利費 | | ¥132,866 |
| 通勤手当 | | ¥21,348 |
| 食材費 | | ¥2,163,540 |
| 飲料費 | | ¥1,010,893 |
| その他 | | ¥0 |
| リース費 | | ¥603,600 |
| 修繕費 | | ¥104,000 |
| 通信費 | | ¥55,403 |
| 消耗品費 | | ¥125,556 |
| 衛生費 | | ¥48,630 |
| 水光熱費 | | ¥886,618 |
| 広告宣伝費(販管) | | ¥805,272 |
| 広告宣伝費(AGT) | | ¥303,000 |
| その他宣伝費 | | ¥0 |
| 旅費交通費 | | ¥40,617 |
| 車両費 | | ¥23,000 |
| 減価償却費 | | ¥175,683 |
| 純利益 | | ¥1,290,031 |

＜提出のポイント②＞
月次（週次）別の売上実績を管理している

＜提出のポイント②＞
月次（週次）別の売上実績を管理している

＜提出のポイント③＞
月次（週次）別の原価実績を管理している

例5：〇〇旅館：PMSシステム上の収支集計（左図）
発注システムや会計システム上の原価集計（右図）

＜提出のポイント①＞
令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内

| 実績売上 | | |
|--------------|------|------------|
| 科目 | 数量 | 金額 |
| ご宿泊代 | 41 | ¥1,209,000 |
| 朝食/Breakfast | 1 | ¥2,000 |
| 朝食 | 1 | ¥888 |
| 食事 | 5 | ¥16,400 |
| 飲料 | 1 | ¥900 |
| 会議室 | 6 | ¥18,000 |
| | 合計 | ¥1,247,188 |
| | 内消費税 | ¥113,359 |

| 2025年3月 | | 2025年3月 | | 総計 | |
|---------|----------|--------------|----------|----|----------|
| 勘定科目 | 金額 | 勘定科目 | 金額 | 金額 | |
| 人件費 | ¥321,901 | 客室保守費 | ¥0 | | ¥0 |
| 通勤手当 | ¥1,480 | 支払手数料 | ¥12,141 | | ¥12,141 |
| 法定福利費 | ¥5,440 | 支払手数料(クレジット) | ¥81,651 | | ¥81,651 |
| 住宅関連費用 | ¥31,385 | 業務委託費 | ¥0 | | ¥0 |
| 労務費 | ¥8,000 | 衛生費 | ¥5,600 | | ¥5,600 |
| 広告宣伝費 | ¥103,509 | 車両費 | ¥0 | | ¥0 |
| 旅費交通費 | ¥2,382 | リース費 | ¥13,572 | | ¥13,572 |
| 通信費 | ¥12,400 | 減価償却費 | ¥8,139 | | ¥8,139 |
| 販売促進費 | ¥7,000 | 地代家賃 | ¥20,000 | | ¥20,000 |
| 消耗品費 | ¥21,894 | 租税公課 | ¥6,000 | | ¥6,000 |
| 修繕費 | ¥0 | 寄付金 | ¥0 | | ¥0 |
| 水光熱費 | ¥81,834 | 食材費 | ¥234,990 | | ¥234,990 |
| 諸会費 | ¥0 | 飲料費 | ¥91,321 | | ¥91,321 |

＜提出のポイント②＞
月次（週次）別の売上実績を管理している

＜提出のポイント④＞
別々のシステムで管理している場合は、各システムから抽出したデータ等を複数提出してください

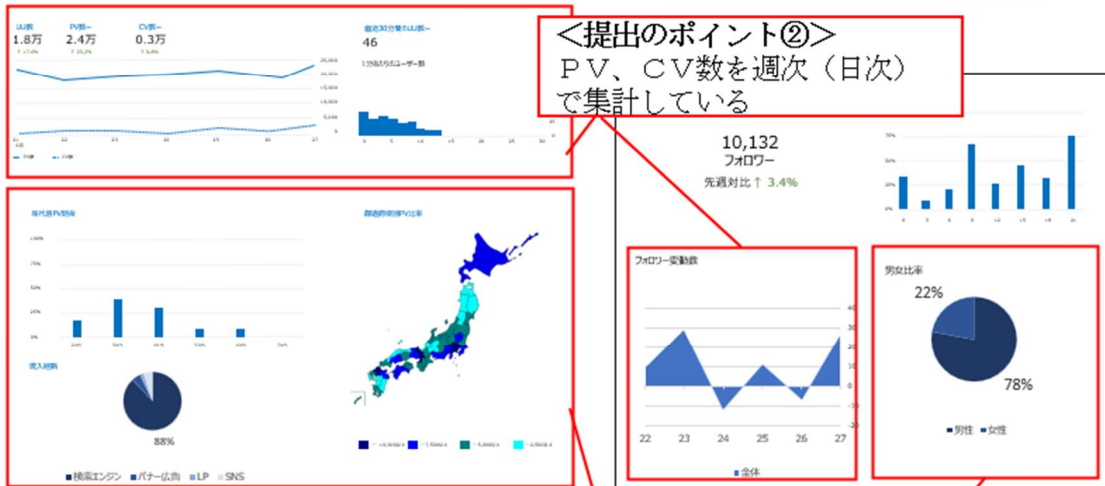
＜提出のポイント③＞
月次（週次）別の原価実績を管理している

【資料B】 サンプル③

＜提出のポイント①＞
令和6年4月1日から令和7年5月30日までの期間内

例6：令和7年2月
自社HPの統計管理画面

例7：令和7年2月
公式SNSのインサイト画面



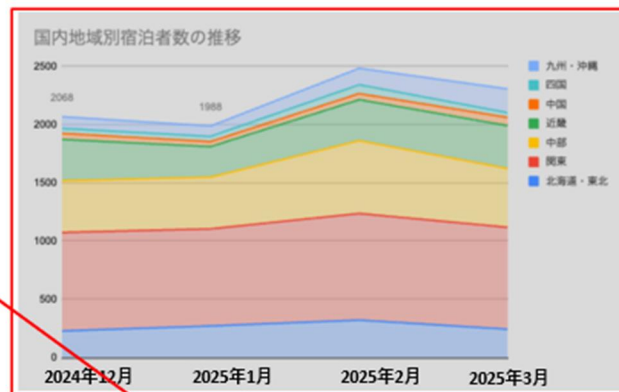
＜提出のポイント②＞
PV、CV数を週次（日次）
で集計している

＜提出のポイント③＞
閲覧したユーザーの属性分析を集計している

【資料B】 サンプル④

例8：宿泊顧客のアンケート結果

例9：予約情報から集計した顧客属性



例10：アンケート結果（Excel）

2025年3月 アンケート結果集計表

| (1) 回答者年齢層 | | (2) 顧客属性 | |
|------------|-----|----------|-----|
| 20代 | 14% | 夫婦・カップル | 42% |
| 30代 | 21% | 家族連れ | 45% |
| 40代 | 28% | 一人旅 | 8% |
| 50代 | 12% | 友人 | 5% |
| 60代 | 21% | | |
| 70代 | 3% | | |
| 80代 | 1% | | |

＜提出のポイント①＞
令和6年4月1日から令和7年
5月30日までの期間内

＜提出のポイント②＞
データを集計し、ExcelやPMS
システム上でグラフや表で整理
している