

宿泊事業者経営力強化支援事業費補助金 募集要項

1 事業の目的

物価高騰等により、宿泊業を取り巻く経営環境が厳しい状況にあることから、宿泊事業者が行う冬季宿泊客の増加やインバウンド誘客の促進等を目的とした宿泊サービスの高付加価値化等に向けた取組を支援し収益改善や従業員の安定確保等を図る。

2 対象施設

- (1) 秋田県内において、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の許可を受けて、同法第 2 条第 2 項又は第 3 項の営業を行っている施設（新たに営業を行うことが予定されている施設を含む。）が対象となります。
- (2) ただし、次の施設は対象となりません。
 - ① 国又は地方公共団体が所有する施設
 - ② 地方公共団体等の出資比率が 25%を超える法人が所有する施設
 - ③ 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 項第 4 号の施設（これに類するものを含む。）

3 対象となる事業

- (1) 補助金の交付対象となる事業は、冬季宿泊客の増加やインバウンド誘客の拡大等に向けた施設整備等（以下、高付加価値化枠）、人材確保に資する施設整備等（以下、人材確保枠）、宿泊施設新設に係る備品購入（以下、新規開業枠）、または宿泊施設の環境改善に資する整備（以下、環境改善枠）です。詳細は、表 1「事業区分・補助率等」をご覧ください。
- (2) 高付加価値化枠、人材確保枠については、工事を伴わない設備（家具や機器等）の購入に係る経費は原則として補助対象外です。ただし、設備の導入が施設整備の目的と一体である場合（例：高付加価値化枠における高単価プランの造成を目的とした客室整備に係る備品購入や人材確保枠における寮整備に伴う家具の購入等）は対象とします。

4 補助対象となる経費

- (1) 「3 対象となる事業」を行うために必要な経費のうち、表 1「事業区分・補助率等」に掲げる対象経費が対象となりますが、次に該当する場合は、調達価格に含まれる利益等を排除してください。
 - ① 補助事業者が自ら行う工事及び調達
 - ② 100%同一の資本に属するグループ企業が行う工事及び調達
- (2) 国、県、市町村又は（一社）秋田県観光連盟等が実施する他の補助事業の併用はできません。ただし、市町村が実施する上乗せ補助事業については、この限りではありません。

この場合には、「事業等実施計画書」（別記様式第 1 号）の「I 補助対象施設の概要」中の「※他補助事業との併用」欄に、利用する補助金名称や補助金申請額等を記載のうえ、実績報告時に、市町村からの交付決定通知の写しを添付してください。
- (3) 交付決定前に発注した工事及び調達に係る経費については補助対象外となります。ただし、環境改善枠において、申請時点で既に導入・支払いが完了している経費については、令

和8年4月1日以降に発注されたものに限り対象とします。なお、対象となる経費は、申請時点において当該設備等が現存し、かつ現に事業の用に供されているものに限るものとし、既に廃棄、撤去又は譲渡等がなされているものは除きます。

5 補助率と補助上限額

表1「事業区分・補助率等」に記載のとおりです。

※予算に限りがあるため、採択の状況により、交付決定額が申請額を下回る場合がありますので、あらかじめご留意くださいますようお願いいたします。

6 補助要件

補助金の交付申請に当たっては、「数値目標の設定」と「コンサルタントの導入」及び「Google ビジネスプロフィールへの登録」を要件とします。

【数値目標の設定 ※高付加価値化枠、人材確保枠、新規開業枠共通】

- 本補助金の活用による事業の効果を測定するため、「目標とする項目名」、「令和7年度の実績値」、「令和9年度～令和11年度の目標値」を設定していただきます。

【数値目標の項目の例】

- ・ 冬季・インバウンド宿泊者数、客室平均単価（ADR）
- ・ 営業利益、売上（収益や売上の増加を示すもの）
- ・ 従業員の賃金、労働時間、従業員アンケート等による働きやすさ、働きがいに係る数値目標 等（労働環境の改善を示すもの）
- ・ その他、経営改善につながることを示すもの

- 高付加価値化枠において上限額増を目指す申請を行う場合は「大人一人あたり平均宿泊単価 概ね50,000円（令和12年度）」の設定が必要になります。
- ※ここで設定する単価は、原則として「体験コンテンツ等を含まない基本宿泊料（宿で提供する食事代を含む）」の単価です。地域の体験コンテンツ等の料金を上乗せしたセットプランによる単価設定は認められません。
- なお、設定いただいた項目の実績については、事業終了後3年を経過するまで、年に1回報告していただきます。

【コンサルタントの導入※高付加価値化枠のみ】

- 活用する外部コンサルタント等は、次のア～ウ全ての要件を満たす者としてします。
 - ア 次のいずれかに該当すること。
 - ① 過去5年以内に3件以上の宿泊施設に対する支援を行っていること（単なる補助金申請の支援を除く）。
 - ② 認定経営革新等支援機関（経済産業省）に登録されていること。
 - イ 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
 - ウ 県税の滞納がないこと。
- ※ 過去に本事業と同様の目的により実施した補助事業では、取引金融機関等による通常の経営指導の一環と判断できるような申請がありました。
 - コンサルタントの活用を補助要件とした理由は、施設整備等を行うに当たり、第三者の

視点をに入れて、より効果的な事業としていただくためですので、実施計画書の作成に当たっては、コンサルタントに求める成果やその関与度合いなどをわかりやすく記載してください。

○ 次の資料の提出が必要です。

交付申請	○利用する外部コンサルタント等の概要が分かる書類 ※これまでの支援実績、企業概要等が確認できること
実績報告	○本事業のコンサルティングに係る報告書 ※次の事項についてのコンサルティング内容が記載されていること ・コンサルティングの主な内容、事業期間中のヒアリング等の回数 ・宿泊施設の生産性向上等に向けた具体的な指標と目標値 ・上記の目標を達成するための具体的かつ実行性のある手法 ・上記の目標を達成するまでのロードマップ

【Google ビジネスプロフィールへの登録 ※全枠共通】

- 本事業による整備効果を広く周知し、集客につなげるため、Google ビジネスプロフィールへの施設情報の登録（オーナー確認が完了しているもの）を必須とします。
- 実績報告時まで登録を完了し、Google マップ上で施設情報が閲覧可能な状態にしてください。
- ※ 既に登録済みの場合は、営業時間や写真等の情報を最新の状態に更新してください。

7 補助金交付申請

- 申請受付期間は次のとおりです。郵送又は持参により「13 交付申請書類等の提出先」までご提出ください。なお、補助金に関する問い合わせ等については随時受け付けます。
令和8年8月17日（月）～ 令和8年8月31日（月）17：00（必着）
※次回募集分（第4次募集）については、予算の状況を勘案し、詳細が決まり次第、別途案内します。
- 申請に必要な書類は、表2「申請に必要な書類」をご確認ください。
- 申請書を記載する上での注意点は以下のとおりです。
 - 交付申請書や事業実施計画書に記載する金額は全て消費税及び地方消費税相当額を除いて記載してください。（消費税部分は補助対象となりません。）
 - 補助金の額（交付申請額）に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てて申請してください。（切り捨てた端数は自己負担となります。）
 - 実績報告書の提出期限を令和9年2月26日までとしておりますので、期限までに導入・支払が完了する計画が対象となります。**
- 本補助金は、1施設につき複数の事業区分（例：高付加価値化枠と環境改善枠）に申請することが可能です。ただし、以下の点に留意してください。
 - それぞれの枠で申請する「補助対象経費」は明確に分けてください（1つの工事や備品を複数の枠で重複して申請することはできません）。

イ 申請書（計画書）は、事業区分ごとにそれぞれ作成・提出してください。

- （５）本補助金は、１施設が同一の事業区分に複数回申請することができます（例：１次募集で環境改善枠に申請し、２次募集で再度環境改善枠に申請）。ただし、複数回申請する場合の補助上限額は、本事業（令和７年１２月補正分）におけるこれまでの交付決定額との合計で計算します（例：環境改善枠（上限１００万円）の場合：１回目で８０万円交付決定を得た場合、２回目の交付決定額は残り２０万円が上限となります）。

８ 審査基準

- （１）採択については、評価項目一覧の合計得点を参考に、別途設置する審査会での協議を踏まえ、予算の範囲内で決定します。
- （２）書面による審査を予定しておりますので、申請内容に関する確認事項がある場合は、担当者から随時確認の連絡をさせていただきます。
- （３）環境改善枠については、審査委員による審査（採点評価）は行いません。提出された申請書類の内容が補助対象要件等（対象経費、補助対象経費が５万円以上、令和９年２月２６日までの完了等）を満たしているかを審査し、予算の範囲内で順次交付決定を行います。
- （４）審査の結果、採択することが適当と認められる計画がない場合は「採択なし」とします。
- （５）予算の状況により、一方の枠のみ採択となる場合があります。

【評価項目一覧】

項番	配点	評価項目・審査の観点	
1	80	○事業内容について	
		15	【事業目的】事業の目的は、補助金の目的や県の観光施策(新秋田元気創造プラン)の方向性と合致しているか。
		20	【改修内容等の妥当性】改修や備品購入等の内容は、事業目的に対し適切か。
		20	【効果】 【高付加価値化枠・人材確保枠】 ・高付加価値化又は人材確保の観点から、事業実施による効果は示されているか。 【新規開業枠】 ・新規開業により収容人数、提供客室数はどの程度増加するか。
		10	【将来展望】事業完了後の将来展望が示されているか。また、その内容は妥当であるか。(売上増、従業員の賃金水準向上、人材投資・確保、女性・若者の県内定着回帰等につながる内容か)
		5	【費用対効果】事業の内容や効果に対して、事業費は適切か。
		5	【費用の客観性・妥当性】積算金額に客観性、妥当性が認められるか。(2社以上から見積を取っているか等)
		5	【県内発注】施設改修や備品購入の発注先は、県内企業を優先しているか。
2	10	○数値目標について	
		5	【妥当性】事業の効果を検証するに適した数値目標が設定されているか(例：冬季・インバウンド宿泊者数、客室平均単価(ADR))。
		5	【困難度】数値目標の達成困難度は事業内容に照らして適切か。実現困難と思われる数値目標となっていないか。
3	15	○コンサルタントの活用について【高付加価値化枠のみ】	
		5	【実績】宿泊業に精通した適正なコンサルタントか。
		5	【効果】コンサルタントに依頼する内容は妥当で、効果は示されているか。
		5	【関与の度合い】コンサルタントの関与する度合いは適切か。(関与の頻度等)
4	10	○その他	
		5	【秋田県観光DMPへの参加】秋田県観光DMPへ参加しているか。(参加を申請しているか) ※配点：参加(5点)、申請中(3点)、不参加(0点)
		5	【新規事業者】令和4～6年度において、県観光戦略課が実施した補助金を活用していない施設について加点を行う。(5点)
		0	【県調査への協力】過去3年以内に県観光戦略課が実施した補助金(県観光連盟委託含む)の補助事業者であって、その追跡調査(補助後3年間、4半期に一度実施)に対する実績報告が未回答の事業者においては、最大で5点の減点を行う。 ※減点：未回答1回につきマイナス1点
		0	【上限増額の妥当性】 【高付加価値化枠のうち、補助上限額増を希望している事業のみ】 項番1～3の項目から総合的に判断。 ※配点はなし。○か×かで回答
合計 100点(満点) ※高付加価値化枠は115点満点			

<審査基準に関する留意事項>

【秋田県観光DMPへの参加】

- 秋田県観光DMP（データ・マネジメント・プラットフォーム）とは、データに基づいた観光戦略の推進に向けた、データ分析を行うための共通基盤であり、令和6年3月から運用が開始されました。
- 秋田県観光DMPに参加することで、加点措置（最大5点）があります。
- 下記URLより参加事業者募集ページにアクセスし、参加申込書を提出してください。
URL：<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/79390>
- データ提供方法や利用可能データ等、秋田県観光DMPについての詳細は、下記URLよりご覧ください。
URL：<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/79573>

9 実績報告

- (1) **実績報告書の提出期限は、令和9年2月26日（金）必着です。**
- (2) 事業完了後、表3「実績報告に必要な書類」に記載されている書類を郵送又は持参により、
「13 交付申請書類等の提出先」までご提出ください。
- (3) 必要な書類については、表3「実績報告に必要な書類」をご確認ください。
- (4) 環境改善枠で、既に整備済みの事業について交付申請を行い「補助金交付申請書兼実績報告書」を提出した場合は、改めての実績報告は不要です。

10 宿泊状況報告

- (1) 事業完了後、3年を経過するまで、四半期毎に宿泊状況についてご報告いただきます。
- (2) 様式及び提出期限は、交付決定後に別途通知します。
- (3) (1)のほか、観光庁が行う宿泊旅行統計調査（調査対象となった場合）や県観光戦略課が行う当該補助金の効果検証に関する調査（宿泊単価、賃金水準の増減等）へのご協力をお願いします。

11 秋田県観光戦略課が実施するセミナーへの参加

本補助金にて採択となった事業者様におかれましては、令和8年度に観光戦略課が開催するセミナーへ積極的に参加していただきますようお願いいたします。
開催日時は県公式ウェブサイト「美の国あきたネット」等で別途お知らせします。

12 補助制度等に関する問い合わせ先

秋田県 観光文化スポーツ部 観光戦略課
住 所：〒010-8572 秋田市山王3丁目1-1
電 話：018-860-1463
Email：kankousenryakuka@pref.akita.lg.jp

13 交付申請書類等の提出先

一般社団法人 秋田県観光連盟

住 所：〒010-8572 秋田市山王3丁目1-1

電 話：018-860-2267

Email：renmei@akita-kanko.com

表 1 「事業区分・補助率等」

事業区分		補助率	上限額	対象経費	備考
高付加価値化枠	冬季宿泊客の増加やインバウンド誘客の拡大等に向けた施設整備や設備の導入	1 / 2 以内	750 万円 ※	設計費、デザイン料、建築・設備工事費、修繕費、備品購入費、コンサルティング費等であって、事業の目的を達成するために必要と認められる経費。	○コンサルティング費は補助対象経費の 10% を上限とする。
人材確保枠	人材確保に資する施設整備		600 万円	設計費、建築・設備工事費、修繕費、備品購入費等であって、事業の目的を達成するために必要と認められる経費。	
新規開業枠	宿泊施設新設に係る備品購入		500 万円	備品購入費及びその導入に要する経費	○アメニティ等、1 度の宿泊ごとに使い捨てが前提となる備品や従業員のみが使用する物品（業務用 PC、トランシーバー等）については、補助対象外とする。
環境改善枠	利用者が安全・安心できる環境改善に資する整備		100 万円	設計費、建築・設備工事費、修繕費、備品購入費等であって、事業の目的を達成するために必要と認められる経費。	○補助対象経費が 5 万円未満の場合は対象外 ○単価が概ね 3 万円未満の消耗品は対象外 ○客室やパブリックスペースにおける一般的設備（トイレ、ボイラー、空調機、壁紙の張替え等）の単なる機能維持・更新に係る経費は対象外。

※高付加価値化枠のうち、実施要領第 6 条第 1 項第 1 ～ 4 号全てに該当する取組については、上限額を 1,500 万円とする。

○表 2 「申請に必要な書類」

【対象となる事業区分】

- ・「高付加価値枠」
- ・「人材確保枠」
- ・「新規開業枠」
- ・「環境改善枠」のうち、これから整備を行う事業

※既に整備済の事業について申請を行う場合は、表 2－2 をご覧下さい。

番号	添付すべき書類
1	「補助金交付申請書」 （補助金交付要綱様式第 1 号）
2	「事業等実施計画書」 （別記様式第 1 号） ※「環境改善枠」申請時は「事業等実施計画書」 （別記様式第 4 号）
3	「収支予算書」 （別記様式第 2 号）
4	事業実施前の状況が分かる資料（平面図、写真等）及び事業実施後のイメージを記載した資料
5	見積書の写し
6	利用する外部コンサルタント等の概要が分かる書類（これまでの支援実績、企業概要等が確認できること）※高付加価値化枠のみ
7	旅館業営業許可証の写し（飲食店営業許可証は不要）
8	履歴事項全部証明書（個人の場合は住民票）申請日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの）
9	過去 2 年分の財務諸表（個人の場合は確定申告書） ※「環境改善枠」申請時は不要
10	納税証明書（秋田県の県税の徴収金について滞納のないことを証明するもので、申請日以前 1 ヶ月以内に発行されたもの） ※国税や市税ではなく県税事務所で発行されるもの。 ※証明内容が「県税及び特別法人事業税・地方法人特別税に係る徴収金の滞納がないこと」になっていること。

※ 7～10 の書類は、複数の枠を同時に申請する場合、1 つの申請書に添付があれば省略が可能です。

表 2－2 「申請に必要な書類」【対象となる事業区分】

・「環境改善枠」のうち、既に整備済みの事業

番号	添付すべき書類
1	「補助金交付申請書兼実績報告書」（別記様式第 5 号）
2	「収支予算書（兼精算書）」（別記様式第 6 号）
3	事業完了後の状況が分かる写真（提出の 1 週間以内に撮影したものが望ましい。）
4	着手日（契約日等）が確認できる書類（発注書・契約書等） ※見積書に発注日・発注先を追記し提出することも認める（例：○月○日（株）○○電気に発注済）。
5	実施した事業にかかる請求書の写し及び領収書の写し ※領収書については、インターネットバンキングの利用履歴の写しも認める。
6	旅館業営業許可証の写し（飲食店営業許可証は不要）
7	履歴事項全部証明書（個人の場合は住民票）申請日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの）
8	納税証明書（秋田県の県税の徴収金について滞納のないことを証明するもので、申請日以前 1 ヶ月以内に発行されたもの） ※国税や市税ではなく県税事務所で発行されるもの。 ※証明内容が「県税及び特別法人事業税・地方法人特別税に係る徴収金の滞納がないこと」になっていること。
9	Googleビジネスプロフィールの登録状況が分かる書類 （Google検索又はGoogleマップで自社施設を表示させた際、「このビジネス プロフィールを管理しています」「Googleに掲載中のあなたのビジネス」等の管理者向けメッセージと併せて、該当の宿泊施設名が確認できる部分が表示されている画面の写し（スマートフォン等のスクリーンショットや検索結果の印刷等）） ※単に施設が地図上に表示されているだけのものは不可。

※ 6 ～ 9 の書類は、複数の枠を同時に申請する場合、1 つの申請書に添付があれば省略が可能です。

○表 3 「実績報告に必要な書類」

番号	添付すべき書類
1	「補助金等実績報告書」（補助金交付要綱様式第10号）
2	「収支精算書」（別記様式第3号）
3	事業完了後の状況が分かる写真（提出の1週間以内に撮影したものが望ましい。）
4	実施した事業にかかる発注書、請求書及び領収書の写し ※発注書が無い場合は、見積書に発注日・発注先を追記し提出することも認める。（例：○月○日（株）○○電気に発注済） ※領収書については、インターネットバンキングの利用履歴の写しも認める。
5	本事業のコンサルティングにかかる報告書 ※次の事項についてのコンサルティング内容が記載されていること ・コンサルティングの主な内容、事業期間中のヒアリング等の回数 ・宿泊施設の生産性向上等に向けた具体的な指標と目標値 ・上記の目標を達成するための具体的かつ実効性のある手法 ・上記の目標を達成するまでのロードマップ
6	市町村等からの交付決定通知の写し※市町村が行う上乗せ補助事業と併用する場合
7	Googleビジネスプロフィールの登録状況が分かる書類 （Google検索又はGoogleマップで自社施設を表示させた際、「このビジネス プロフィールを管理しています」「Googleに掲載中のあなたのビジネス」等の管理者向けメッセージと併せて、該当の宿泊施設名が確認できる部分が表示されている画面の写し（スマートフォン等のスクリーンショットや検索結果の印刷等）） ※単に施設が地図上に表示されているだけのものは不可。