

地域一体となった観光産業の効率化支援 事業申請ページ操作マニュアル

【事業者用】

令和8年4月24日

目次

1 事業者登録	05
1-1.事業者登録 -アカウント発行-	06-08
2 ログイン	09
2-1. ログイン方法	10-11
2-2.パスワードをお忘れの場合	12-13
3 TOP	14
3-1. TOP -各種機能-	15
3-2.事業者情報編集 -閲覧-	16
3-3.事業者情報編集 -編集-	17
3-4. ユーザ管理	18-19
3-5. パスワード変更	20
3-6. お知らせ	21
4 構成員	22
4-1. 構成員登録	23
5 公募申請	24
5-1. 公募申請	25-26
5-2. 事業計画申請書・費用積算書	27
5-3. 事業概要	28
5-4. 共同事業体構成書兼委任状	29
5-5. 見積書及び相見積書	30
5-6. 旅館業法営業許可証の写し	31
5-7. 函面・整備箇所写真・カタログ・ 定款・出資者一覧・組織体制図	32
5-8. 財務諸表	33
5-9. 申請完了	34
5-10. 差戻(再提出)	35
5-11. 採択結果通知	36

申請の流れ

公募期間は、令和8年4月24日(金)10:00から6月10日(水)12:00までとなります。

その間に

①事業者登録②構成員登録を行い、③公募申請にて各様式の作成・提出を行ってください。

6月10日(水)12:00までに①②③の全てが対応済みになっていないと申請と判定されません。

申請は、余裕をもって行っていただきますようお願いいたします。

4月24日

6月10日

公募期間

①事業者登録 p5

②構成員登録 p22

③公募申請 p24

様式	提出書類	提出方法
様式1 & 2	事業計画申請書・費用積算書	申請ページよりファイルをアップロードして提出 対象ファイル：xls, xlsx, xlsxm
様式3	事業概要	申請ページよりファイルをアップロードして提出 対象ファイル：ppt, pptx
様式4	共同事業体構成書兼委任状	申請ページよりファイルをアップロードして提出 対象ファイル：doc, docx
任意様式	見積書及び相見積書	申請ページよりファイルをアップロードして提出 対象ファイル：pdf, png, jpg, jpeg
任意様式	旅館業法営業許可証の写し	申請ページよりファイルをアップロードして提出 対象ファイル：pdf, png, jpg, jpeg
	図面・整備箇所写真・カタログ・ 定款・出資者一覧・組織体制図	申請ページよりファイルをアップロードして提出 対象ファイル：pdf, png, jpg, jpeg
	財務諸表	申請ページよりファイルをアップロードして提出 対象ファイル：pdf, png, jpg, jpeg

1. 事業者登録

1-1. 事業者登録 — アカウント発行 —

✓ 事業者登録を行います

事業者登録をする

1 事業サイトから事業者登録ページへ

事業サイト (<https://kouritsukashien-r8.go.jp/>)
TOP画面にある「新規登録」ボタンをクリックします。



2 メールアドレスの入力

事業者登録画面でメールアドレスを入力し、
クッキー利用に同意のうえ、「認証メールを送る」を
クリックします。



3 認証メールの送信

メールアドレス宛に[申請手続きの案内メール]が
送信されます。

メールが届かない場合…

ドメイン指定受信をご確認下さい。

認証メールは、ご利用のメールアドレス/メールソフトによって、
迷惑メールとして受信される可能性があります。

メールが届かない場合は、迷惑メールの除外リストに

「noreply@biz.kouritsukashien-r8.go.jp」および

@biz.kouritsukashien-r8.go.jp)を追加してください。



1-1. 事業者登録 — アカウント発行 —

5 入力内容の確認

入力した内容の確認画面が表示されます。
内容に誤りがない場合は「登録する」ボタンをクリックしてください。

6 事業者登録完了

登録が完了すると、以下のメールが送信されます。
メール本文に記載の申請ページ情報から、
申請ページへログインしてください。

[登録完了メール]

このたびはオンライン事業者登録にご申請いただき誠にありがとうございました。
申請ページ登録が完了いたしました。

申請ページを発行しておりますのでご確認ください。
<申請ページ情報>
ログインURL: <https://biz.sfg.kouritsukashien-f8.go.jp/BIZ>
事業者: テスト事業者A
申請コード: P1000001
アカウント: P1000001

<ご注意事項>
※ 本メールは申請ページに事業者情報が登録された旨のご連絡であり、提出書類は申請ページより提出してください。
※ ご設定いただいたパスワードは、申請ページにログインする際に必要となりますので、必ずお控えくださいようお願い申し上げます。
※ 本メールにはご返信いただけません。
※ 受信したメール内容にお心当たりがない場合、本メールを破棄してくださいませう、お願い申し上げます。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業事務局
電話番号 03-6737-9359
受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]
<https://kouritsukashien-f8.go.jp>

2. ログイン

2-1. ログイン方法

- ✓ メールに記載のURL又は事業サイトから申請ページにログインできます。
- ✓ ログインする際は2段階認証が必要です。

申請ページへログインをする

1 メールに記載のURL又は事業サイトからログイン

事業者登録時に届いた、[申請ページ登録完了のお知らせ]メールに記載されているURLから、申請ページへログインします。

メールに記載されている「申請コード」「アカウント」は、ログイン時に使用しますので、必ず保管してください。

申請コードやアカウントは事業開始後も利用しますので、紛失しないように管理してください。

[申請ページ登録完了のお知らせメール]

このたびはオンライン事業者登録にご申請いただき誠にありがとうございました。
申請ページ登録が完了いたしました。

申請ページを発行しておりますのでご確認お願いいたします。
<申請ページ情報>
ログインURL: <https://biz.stg.kouritsukashien-r8.go.jp/BIZ/>
事業者: テスト事業者A
申請コード: P1000001
アカウント: P1000001

<ご注意事項>

- ※本メールは申請ページに事業者情報が登録された旨のご連絡であり、提出書類は申請ページより提出してください。
- ※ご設定いただいたパスワードは、申請ページにログインする際に必要となりますので、必ずお控えくださいようお願い申し上げます。
- ※本メールにはご返信いたしません。
- ※受信したメール内容にお心当たりがない場合、本メールを破棄してくださいませよう、お願い申し上げます。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業事務局
電話番号 03-6737-9359
受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]
<https://kouritsukashien-r8.go.jp>

※事業サイトからも申請ページにログイン可能です。

2 申請コード、アカウント、パスワードを入力

メール記載の「申請コード」「アカウント」を入力し、事業者登録時に設定したパスワードを入力してログインします。

※申請コードは「P+7桁の数字」の番号です。

2-1. ログイン方法

3 認証コードを入力

申請ページでは、不正ログイン防止セキュリティ対策として2段階認証を実施しています。登録したメールアドレスに「2段階認証コード通知」が届きますので、記載された「認証コード」を入力してログインしてください。

※迷惑メールに振り分けられる場合があります。

ご注意ください。

※メールが届かない場合は事務局へご連絡ください。

※認証コードの有効期限は30分です。

[2段階認証コード通知メール]

※このメールはシステムからの自動送信です。

■認証コード: 999999

※ログインした心当たりがない場合、ログインアカウントが不正に利用された可能性があります。パスワードを再設定してください。

※有効期限は、1段階目のログインを行ってから30分間です。

※有効期限が切れた場合は、お手数ですが再度はじめからログインを行ってください。

※このメールは、送信専用メールアドレスから配信されています。

SystemNavy 事業者申請ページ

Two-Step Verification 認証コードの入力

本システムは2段階認証にて保護されています。

登録されたメールアドレス *****@egg***** 宛てに認証コードを送信しました。

メールに記載されている認証コードを入力してください。

認証コード

認証コードを入力して下さい

ログイン

4 ログイン完了

認証が完了すると申請ページにログインできます。

The screenshot shows the user's dashboard on the SystemNavy website. At the top, there is a navigation bar with 'SystemNavy 事業者申請ページ' and '申請ページ' tabs, along with user information 'テスト事業者A 山田 太郎さん' and a 'ログアウト' button. Below the navigation bar, there is a 'TOP' section with a security notice: '※安全にご利用いただくため、定期的なパスワードの変更をお願いします。'. A notification section 'お知らせ' indicates '最近2週間のお知らせ 0件'. The main content area has two sections: '構成員' with a '構成員 提出はこちら >' button, and '公簿申請' with a '公簿申請 提出はこちら >' button.

2-2. パスワードをお忘れの場合

ログイン時パスワード変更を依頼する

1 パスワード再設定

ログイン画面からから[パスワードを忘れた方はこちら]をクリックします。

SystemNavy 事業者申請ページ

LOG IN
ログイン

申請コード
申請コードを入力して下さい

アカウント
アカウントを入力して下さい

パスワード
パスワードを入力して下さい

パスワードを忘れた方はこちら

ログイン

2 パスワード再設定依頼

申請コード・アカウント・登録済メールアドレスを入力し「送信」ボタンをクリックしてください。

Forgot Password
パスワード設定用 URLの送信

※申請コード、アカウント、メールアドレスを入力すると、パスワード設定用のURLを送信します。

申請コード
申請コードを入力して下さい

アカウント
アカウントを入力して下さい

メールアドレス
メールアドレスを入力して下さい

※メールアドレスの設定がない場合は、メールが送信されませんのでご注意ください。

送信

3 パスワード変更依頼メールの確認

「パスワード変更手続きについてのメールを送信しました」という画面が表示されますので、メールをご確認ください。

Forgot Password
メールを送信しました。

パスワード変更手続きについてのメールを送信しました。

申請コード	: P1000001
アカウント	: P1000001
メールアドレス	: test@test.co.jp

パスワード変更手続きについてのメールを送信しました。
メールの内容をご確認ください。

メールアドレスの設定がない場合は、メールが送信されませんので、ご注意ください。

ログイン画面に戻る

2-2. パスワードをお忘れの場合

4 メールを確認する

パスワード変更依頼メールに記載されたURLにアクセスしてください。

[パスワード変更受付メール]

※このメールはシステムからの自動送信です。

お問合せ頂きましたパスワードの初期化につきまして、パスワードを変更するための仮パスワードが発行されました。

【対象】
テスト事業者A

以下の手順に従い、パスワード変更を完了させてください。
※仮パスワードをログイン画面にご入力いただいてもログインできません。

パスワード再設定URL: https://hls.jp/koufukushien-rs.co.jp/BZ/change_password_0_auth_eho7e0295a2523db1152da44592014bd5eb33981dca06570d987815d10db07e8d0=69940da17a1af543eb834ec8f5b07b2b244b08db18d82e47be81d415d3b1d0d8eDaiFcNGTo2A8vdN62F%2BzAhe5dXoeWXBYVFN09mTgdyV2eL3N1a3VVRU9aZm1kxEx3TFRQazRvbW9NaWek0ChMZ10Sx0ST1mza0VaiGMIE41Q24yWQJ0MT4NnTzJvHFREkmcvSXhoh+YQSVRmYJsd4YnRlYUw5ZDowe3RzY1FuRUkIS3JY1Rma1YVvEkv2mQQVl3REh4eT3RTdJcWwJelFz20laNvthTLNhhSUFFRDJR6day180qTJVREJaoXRwSootVnFaeXBoW%3D%3D

仮パスワード (2時間有効) : Ab(CldEFG)

▼パスワード再設定手順

- 2時間以内上記URLをクリックし、パスワード再設定画面にアクセスする。
- 表示されたページ内の仮パスワード入力欄に仮パスワードを張り付ける。
- 新しいパスワードを入力する。
- 確認欄に再度新しいパスワードを入力し、確定ボタンを押下する。
- パスワード変更完了画面が表示される。
- 「ログインページへ」のボタンを押下し、ログインID・アカウントと今回作ったパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下する。
- 正常にログインできればパスワード変更完了。

<ご注意事項>

※ご利用のメールソフトによっては、途中で改行されてURLが途切れてしまい、URLをクリックしても正しくパスワード変更画面に遷移できない場合があります。その場合はURL全体をコピーしてブラウザのURL入力欄に貼り付けてください。

貼り付けの際、URLの前後に空白が入らないようにご注意ください。

※2時間経過すると本URLは無効になります。その場合はお手数ですが、最初からやり直してください。

※内容に心当たりが無い場合は本メールを破棄していただきますよう、お願い申し上げます。

5 パスワード再設定

メールに記載されている仮パスワードと、新しく設定するパスワードを入力し、「登録」をクリックしてください。

パスワードを半角の英字、数字、記号をそれぞれ1種類以上含む形式で入力してください。

- 8文字以上64文字以内で入力してください。
- 英字、数字、記号をすべて含める必要があります。
【使用可能文字】
 - 英字 A~Z a~z (大文字小文字を区別しています)
 - 数字 0~9
 - 記号 !"#%&'^-^@[,:;./=~`{+*}<>?_
- 旧パスワードと同じものはご使用になれません。

※以下のようなパスワードは**非推奨**です。

- 生年月日、電話番号などから簡単に推測できるパスワード
- aaaa1111 abcd1234 などの安易な組み合わせのパスワード

申請コード : P1000001
アカウント : P1000001
メールアドレス : test@test.co.jp

仮パスワード	<input type="text" value="仮パスワードを入力して下さい"/>
新しいパスワード	<input type="text" value="パスワードを入力して下さい"/>
新しいパスワード (確認用)	<input type="text" value="パスワードを入力して下さい"/>

6 パスワード変更完了

トップページで「パスワードを変更しました。」と表示されたら、パスワード変更は完了です。

メッセージ

📢 パスワードを変更しました。

3. TOP

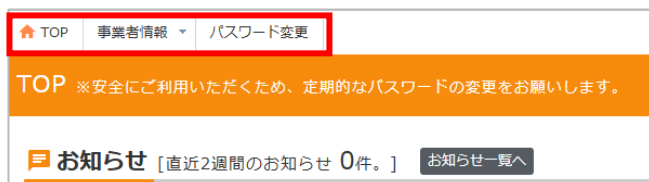
3-1. TOP — 各種機能 —

- ✓ 申請ページでは、画面上部の「タブメニュー」をクリックすることで、利用したい機能のページに移動できます。
- ✓ タブメニューは進捗フェーズに応じて随時追加・削除されます。

申請ページ上部の「タブメニュー」から各種機能を選択する

1 「タブメニュー」から機能を選択

申請ページ上部のタブメニューから、利用したい機能を選択します。
クリックすると、該当ページへ移動します。



【各タブメニューと遷移先ページの概要説明】

タブメニュー	分岐メニュー	ページ概要
TOP	-	申請ページのトップページ
事業者情報	閲覧	登録した基本情報を確認できます
	編集	登録した基本情報を編集できます
	ユーザ管理	メインアカウント(親)ユーザが、サブアカウント(子)を追加できます
パスワード変更	-	ログインパスワードを変更できます

3-2.事業者情報 — 閲覧 —

✓ 登録した事業者情報を確認することが可能です。

事業者情報を閲覧する

1 事業者情報タブの「閲覧」ページへの遷移

メインアカウントでログインしたユーザが、「事業者情報」タブの「閲覧」をクリックします。



2 事業者情報の閲覧

登録した事業者情報の確認を行うことができます。

事業者情報 閲覧

基本情報 事業者情報 事業者住所 代表担当者

基本情報

申請コード	P1000001
-------	----------

事業者情報

事業者名	名称	テスト事業者A
	フリガナ	テストシキョウシャ
代表者名	フリガナ	ヤマダ タロウ

事業者住所

郵便番号	〒6830812
郵便局名	鳥取県
市区町村	米子市
町名番地	角盛町
建物名称	事業者Aビル
市区町村 フリガナ	コナゴシ
町名番地 フリガナ	カクバンテョウ
建物名称 フリガナ	-
TEL	080-0000-0000

代表担当者

担当部署	-
担当役職名	-
担当者名	山田 太郎
フリガナ	ヤマダ タロウ
TEL	080-0000-0000
E-mail	test@test.co.jp <small>※このメールアドレス宛に、申請結果が送信されます。</small>

3-3.事業者情報 — 編集 —

- ✓ 登録した事業者情報は随時変更が可能です。
- ✓ 担当者変更が生じる場合は、担当者名とメールアドレスの変更と、申請コード等のログイン情報の引き継ぎを忘れないようにしてください。

事業者情報を変更する

1 事業者情報タブの「編集」ページへの遷移

メインアカウントでログインしたユーザが、「事業者情報」タブの「編集」をクリックします。

※ 事前に行った事業者登録の「担当者」がメインアカウントとなります。



2 情報の編集・登録

変更したい内容を編集し、「内容確認」をクリックして内容を確認します。
問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。
登録が完了すると、メール通知が送信されます。

The image shows the '事業者情報 編集' (Business Information Edit) form. It has tabs for '基本情報' (Basic Information), '事業者情報' (Business Information), '事業者住所' (Business Address), and '代表担当者' (Representative). The '基本情報' tab is active, showing '申請コード' (Application Code) as P1000001. The '事業者情報' section includes 'TEL' (080-0000-0000) and 'E-mail' (test@test.co.jp). At the bottom, there are buttons for '内容確認' (Content Confirmation) and '登録' (Registration), both highlighted with red boxes.

※担当者が変わる際の注意点

本システムではログイン時に、登録済みメールアドレスを用いた認証が必要です。
そのため、担当者の異動などで変更が生じた場合は、必ず担当者名とメールアドレスを更新し、申請コード等のログイン情報を適切に引き継いでください。

The image shows the '代表担当者' (Representative) form. It includes fields for '担当部署' (Department), '担当者役職名' (Position), '担当者名' (Name: 姓: 山田, 名: 太郎), 'フリガナ' (Kana: セイ: ヤマダ, メイ: タロウ), 'TEL' (080-0000-0000), and 'E-mail' (test@test.co.jp). The '担当者名' and 'フリガナ' fields are highlighted with a red box.

3-4.事業者情報 — ユーザ管理 —

- ✓ メインアカウントにはサブアカウントを付与する機能があります。
- ✓ 必要に応じてメンバーごとにサブアカウントを作成してください。

サブアカウントを追加する

1 「ユーザ管理」ページに遷移

メインアカウントでログインし、「事業者情報」タブの「ユーザ管理」をクリックしてください。



2 「新規登録」をクリック

「新規登録」をクリックしてください。



3 サブアカウントのログイン情報を入力

以下の点に注意して入力してください。
メインアカウントのアカウント名やパスワード、氏名、メールアドレスは入力しないでください。

- アカウント:「サブアカウント」のアカウントを任意設定することができます。英数字&記号(「-」「+」「_」「.」「@」のみ)4文字以上で入力してください。
- ログインパスワード:「サブアカウント」のログインパスワードを任意で決定し、入力してください。
- 氏名:サブアカウントを利用する人の氏名を入力してください。
- メールアドレス:サブアカウントを利用する人のメールアドレスを入力してください。
- 新規登録時にはチェックなしでご登録ください。

入力後、「内容確認」をクリックして内容を確認します。
問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。

3-4.事業者情報 — ユーザ管理 —

4 サブアカウント追加完了

登録したサブアカウントが一覧に表示されます。事業を一緒に実施するメンバーにアカウント名やパスワードを共有することで、サブアカウントからログインができるようになります。なお、サブアカウント登録時に、サブアカウントに対して通知メールは送信されません。登録内容については、事業者登録の担当者様より共有をお願いいたします。

ユーザ管理

① 申請ページにログインできるサブアカウント（子アカウント）の作成ができます。必要に応じてサブアカウントを作成し、一緒に事業を実施するメンバーに付与してください。

アカウント

氏名 姓：例：山田 名：例：太郎 削除 削除

新規登録 該当件数 1

順序	新規	編集	アカウント	姓	名	ロック	削除	作成日
↓ ↑ ↓挿		編集	P1000001_sub	山田	花子	-	-	2026/04/17 16:16

サブアカウントを編集する

1 「編集」をクリックする

「編集」をクリックしてください。

ユーザ管理

① 申請ページにログインできるサブアカウント（子アカウント）の作成ができます。必要に応じてサブアカウントを作成し、一緒に事業を実施するメンバーに付与してください。

アカウント

氏名 姓：例：山田 名：例：太郎 削除 削除

新規登録 該当件数 1

順序	新規	編集	アカウント	姓	名	ロック	削除	作成日
↓ ↑ ↓挿		編集	P1000001_sub	山田	花子	-	-	2026/04/17 16:16

2 アカウント情報を編集する

変更したい内容を編集し、「内容確認」をクリックして内容を確認します。問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。

※ログイン失敗によりサブアカウントがロックされた場合、メインアカウントの担当者のみロックを解除できます。

編集画面から「解除する」ボタンをクリックしてください。

※このアカウントを削除する場合は、該当項目にチェックをいれてください。

削除したアカウントは一覧画面で「削除」にチェックし、検索すると表示されます。削除済みアカウントを復活させる場合は、チェックを外してください。

アカウント 必須

※英数字&記号（「-」「+」「_」「@」のみ）4文字以上

ログインパスワード 必須

※8文字以上64文字以内で入力してください。
※英字、数字、記号をすべて含める必要があります。
【使用可能な文字】
・英字 0～Z、0～z
・(小文字/小文字を区別しています)
・数字 0～9
・記号 !#\$%&'^*~!./=:;.,/=-|{+}<>_

ログインパスワード(確認)

アカウントロック

氏名 姓： 名： 必須

メールアドレス 必須

※メールアドレスがない方はチームのメールアドレスを入力してください。

削除 削除

× 閉じる 内容確認 >

アカウント名やパスワード等のログイン情報は、第三者に知られないように厳重に管理してください。担当者が同じ人物であっても申請が異なる場合は、それぞれの申請ページにログインする必要があります。申請をまたいで情報を閲覧することはできません。メインアカウントはサブアカウントを随時追加、削除が可能です。

ログインアカウント	メインアカウントの編集	サブアカウントの追加・編集・削除
メインアカウント	○	○
サブアカウント	×	×

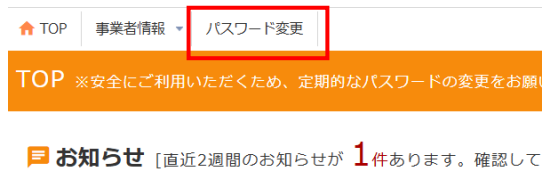
3-5.パスワード変更

✓ 申請ページへのログインに使うパスワードは変更が可能です。必要に応じて変更手続きを行ってください。

ログイン後パスワードを変更する

1 パスワード変更タブをクリックする

申請ページのタブメニューから「パスワード変更」タブをクリックします。



2 新しいパスワードを登録する

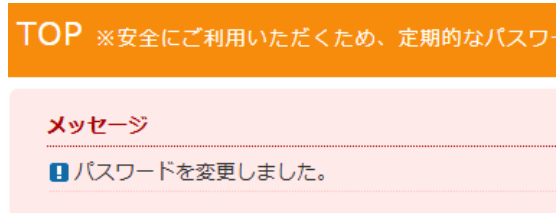
現行パスワードを入力し、新しく設定するパスワードを入力します。

入力後「登録」ボタンをクリックしてください。



3 パスワードの変更完了

トップページで「パスワードを変更しました。」と表示されたら、変更は完了です。



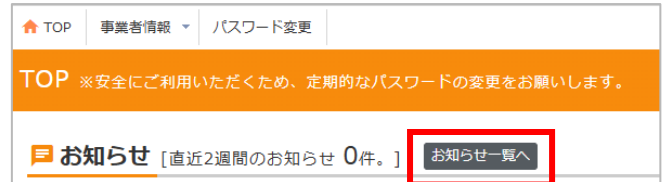
3-6.お知らせ

✓ お知らせページでは、事務局からの連絡を確認できます。

お知らせを確認する

1 お知らせ一覧への遷移

TOPページ上部の「お知らせ一覧へ」ボタンをクリックします。
お知らせの一覧ページが表示されます。



2 「お知らせ」内容の確認

事務局からのお知らせを一覧で確認できます。



4. 構成員登録

4-1.構成員登録

- ✓ 構成員の登録を行うことができます。
※公募申請を行う場合は「構成員」と「公募申請」の2つの登録・申請が必要です。

構成員を登録する

1 構成員 提出

TOP「構成員 提出はこちら」をクリックし、「新規登録」をクリックします。

TOP ※安全にご利用いただくため、定期的なパスワードの変更をお願いします。

お知らせ [直近2週間のお知らせ 0件。] お知らせ一覧へ

※公募申請を行う場合は「構成員」「公募申請」の2つの登録・申請が必要です

構成員

構成員 提出はこちら >

地域一体となった観光産業の効率化支援事業 構成員

構成員

新規登録 >

2 構成員登録

内容を登録し、「確認する」をクリックして登録内容を確認します。
問題がなければ「登録する」をクリックします。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業 構成員登録

名称 必須

TEL 00 0000 0000 (半角数字) 必須

住所 必須

旅館業登録 登録あり

< 戻る

確認する >

登録する >

2 構成員登録

登録完了後、構成員一覧が表示されます。
団体を跨いで構成員の重複があった場合、【重複】欄に「重複」が表示されます。

※「重複」がある場合、公募申請ができません。
対象の構成員へお問い合わせください。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業 構成員

構成員

新規登録 >

編集	ID	名称	TEL	重複
編集	3	テスト構成員A	080-0000-0000	-
編集	4	テスト構成員B	080-0000-0000	重複

5. 公募申請

5-1.公募申請

- ✓ 公募申請を提出することができます。
※公募申請を行う場合は「構成員」と「公募申請」の2つの登録・申請が必要です。

公募申請画面

1 公募申請 提出

「公募申請」ボタンをクリックします。

TOP ※安全にご利用いただくため、定期的なパスワードの変更をお願いします。

お知らせ [直近2週間のお知らせ 0件。] お知らせ一覧へ

※公募申請を行う場合は「構成員」「公募申請」の2つの登録・申請が必要です

構成員

構成員
提出はこちら >

公募申請

公募申請
提出はこちら >

2 公募申請一覧

「公募申請一覧」では、各様式のステータス確認、様式アップロード、提出、閲覧、などを行うことができます。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業
公募申請

基本情報

申請コード	P1000001
事業者名	テスト事業者A
応募申請日	-
申請ステータス	未提出
問い合わせ	-

公募申請

申請状態 **未提出**

様式1&2 事業計画申請書 ・費用積算書 未添付 最終更新日: 2026.04.21 入力はこちら	様式3 事業概要 未添付 最終更新日: - 入力はこちら	様式4 共同事業体構成書 兼委任状 未添付 最終更新日: - 入力はこちら	任意様式 見積書及び 相見積書 未添付 最終更新日: - 入力はこちら	任意様式 旅館業法営業許可証 の写し 未添付 最終更新日: - 入力はこちら	図面・整備箇所写真 ・カタログ・定款 ・出資者一覧 ・組織体制図 未添付 最終更新日: - 入力はこちら	財務諸表 未添付 最終更新日: - 入力はこちら
---	---	---	---	--	---	--

※「提出準備中」のステータスになりましたら、画面右下の「提出」ボタンから提出ください。
※提出前であればファイルの追加・変更・削除が可能です。画面右下の「提出」をクリックするとマイページからの操作はできなくなります。
提出後に追加や変更が必要となった場合は、恐れ入りますが事務局までお問い合わせください。

< 戻る 提出 >

5-1.公募申請

一覧の見方

各様式におきましては、一度提出すると修正できません。内容に間違いがないかご確認の上ご提出ください。

① 申請状態 未提出

② 様式1 & 2 事業計画申請書・費用積算書 提出準備中 最終更新日:2026.04.21

③ 入力はこちら

④ 閲覧

①申請状態:公募申請全体のステータス

ステータス	状態
未提出	様式のいずれかが未提出の状態
申請済	様式すべての提出が完了している状態
差戻中	様式のいずれかが差替の状態

②各様式のステータス

ステータス	状態
未提出	初期状態
提出準備中	様式のアップロードが完了した状態
申請済	提出が完了した状態
【差戻】	提出後、様式の差替が発生した状態 ※再提出が必要になります

③「入力はこちら」:様式アップロード画面へ遷移

④「閲覧」:アップロード内容を参照

5-2.公募申請 — 事業計画申請書・費用積算書 —

様式1&2 事業計画申請書・費用積算書をアップロードする

1 提出

「入力はこちら」をクリックしてください。



2 事業計画申請書・費用積算書 登録

「ファイル選択」をクリックし、事業計画申請書・費用積算書を添付します。「追加」をクリックするとファイルアップロード完了のポップアップが表示されるため「OK」をクリックし、「提出準備をする」をクリックします。内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。
※120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。



3 アップロード完了

登録完了するとステータスが「提出準備中」に切り替わります。アップロードしたファイルは「閲覧」から確認することが可能です。また、提出完了までは「入力はこちら」からアップロードしたファイルの変更ができます。

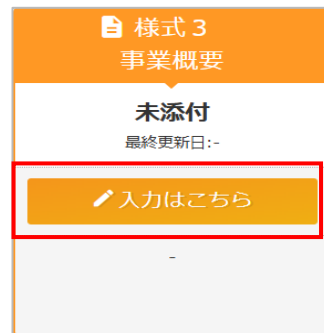


5-3.公募申請 — 事業概要 —

様式3 事業概要をアップロードする

1 提出

「入力はこちら」をクリックしてください。



2 事業概要 登録

「ファイル選択」をクリックし、事業概要を添付します。

「追加」をクリックするとファイルアップロード完了のポップアップが表示されるため「OK」をクリックし、「提出準備をする」をクリックします。

内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。

※120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。



3 アップロード完了

登録完了するとステータスが「提出準備中」に切り替わります。アップロードしたファイルは「閲覧」から確認することが可能です。また、提出完了までは「入力はこちら」からアップロードしたファイルの変更ができます。



5-4.公募申請 — 共同事業体構成書兼委任状 —

様式4 共同事業体構成書兼委任状をアップロードする

1 提出

「入力はこちら」をクリックしてください。



2 共同事業体構成書兼委任状 登録

「ファイル選択」をクリックし、共同事業体構成書兼委任状を添付します。
「追加」をクリックするとファイルアップロード完了のポップアップが表示されるため「OK」をクリックし、「提出準備をする」をクリックします。
内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。
※120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。



3 アップロード完了

登録完了するとステータスが「提出準備中」に切り替わります。
アップロードしたファイルは「閲覧」から確認することが可能です。
また、提出完了までは「入力はこちら」からアップロードしたファイルの変更ができます。



5-5.公募申請 — 見積書及び相見積書 —

任意様式 見積書及び相見積書をアップロードする

1 提出

「入力はこちら」をクリックしてください。



2 見積書及び相見積書 登録

「ファイル選択」をクリックし、見積書及び相見積書を添付します。
「追加」をクリックするとファイルアップロード完了のポップアップが表示されるため「OK」をクリックし、「提出準備をする」をクリックします。

内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。

※最大20ファイル添付することが可能です

※120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。

地域一体となった観光産業の効
任意様式 見積書及び相見積書

biz.stg.kouritsukashien-r8.go.jp の内容
ファイルアップロードが完了しました。

▲ 120分以上画面操作をしなかつた場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。

※相見積書を提出できない

任意様式 見積書及び相見積書

添付ファイル	必須	ファイル名	操作	備考
添付ファイル1	必須	見積書.xlsx	追加	ファイル選択後に、必ず「追加」ボタンを押してください
添付ファイル2		選択されていません	追加	

戻る

提出準備をする

登録

3 アップロード完了

登録完了するとステータスが「提出準備中」に切り替わります。
アップロードしたファイルは「閲覧」から確認することが可能です。
また、提出完了までは「入力はこちら」からアップロードしたファイルの追加・変更ができます。



5-6.公募申請 — 旅館業法営業許可証の写し —

任意様式 旅館業法営業許可証の写しをアップロードする

1 提出

「入力はこちら」をクリックしてください。



2 旅館業法営業許可証の写し 登録

「ファイル選択」をクリックし、旅館業法営業許可証の写しを添付します。
「追加」をクリックするとファイルアップロード完了のポップアップが表示されるため「OK」をクリックし、
「提出準備をする」をクリックします。

内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。

※最大20ファイル添付することが可能です

※120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。



3 アップロード完了

登録完了するとステータスが「提出準備中」に切り替わります。
アップロードしたファイルは「閲覧」から確認することが可能です。
また、提出完了までは「入力はこちら」からアップロードしたファイルの追加・変更ができます。



5-7.公募申請 一 図面・整備箇所写真・カタログ・定款・出資者一覧・組織体制図 一

図面・整備箇所写真・カタログ・定款・出資者一覧・組織体制図をアップロードする

1 提出

「入力はこちら」をクリックしてください。

図面・整備箇所写真
・カタログ・定款
・出資者一覧
・組織体制図

未添付

最終更新日:-

入力はこちら

2 図面・整備箇所写真・カタログ・定款・出資者一覧・組織体制図 登録

「ファイル選択」をクリックし、図面・整備箇所写真・カタログ・定款・出資者一覧・組織体制図を添付します。「追加」をクリックするとファイルアップロード完了のポップアップが表示されるため「OK」をクリックし、「提出準備をする」をクリックします。

内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。

※最大20ファイル添付することが可能です

※120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。

地域一体となった観光産業の効率化
図面・整備箇所写真・カタログ・定款・出資者一覧・組織体制図

biz.stg.kouritsukashien-r8.go.jp の内容

ファイルアップロードが完了しました。

▲ 120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。

※代表団体が任意団体の場合は、代表団体の代表者として登録する必要があります。

OK

図面・整備箇所写真・カタログ・定款・出資者一覧・組織体制図

添付ファイル	操作	追加	備考
添付ファイル1	ファイルを選択 図面.pdf	✓ 追加	ファイル選択後に、必ず「追加」ボタンを押してください
添付ファイル2	ファイルを選択 選択されていません	✓ 追加	

対象ファイル : pdf, png, jpg, jpeg

先頭 最終

< 戻る

提出準備をする >

登録 >

3 アップロード完了

登録完了するとステータスが「提出準備中」に切り替わります。アップロードしたファイルは「閲覧」から確認することが可能です。また、提出完了までは「入力はこちら」からアップロードしたファイルの追加・変更ができます。

図面・整備箇所写真
・カタログ・定款
・出資者一覧
・組織体制図

提出準備中

最終更新日:2026.04.23

入力はこちら

閲覧

5-8.公募申請 — 財務諸表 —

財務諸表をアップロードする

1 提出

「入力はこちら」をクリックしてください。



2 財務諸表 登録

「ファイル選択」をクリックし、財務諸表を添付します。
「追加」をクリックするとファイルアップロード完了のポップアップが表示されるため「OK」をクリックし、
「提出準備をする」をクリックします。

内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。

※最大20ファイル添付することが可能です

※120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。



3 アップロード完了

登録完了するとステータスが「提出準備中」に切り替わります。
アップロードしたファイルは「閲覧」から確認することが可能です。
また、提出完了までは「入力はこちら」からアップロードしたファイルの追加・変更ができます。



5-9.公募申請 — 申請完了 —

申請を提出する

1 申請 提出

全ての必須様式のアップロードが完了したら「提出」をクリックします。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業
公募申請

基本情報

申請コード P1000001

公募申請

申請状態 **未提出**

様式 1 & 2 事業計画申請書 ・費用積算書 提出準備中 最終更新日:2026.04.21 入力はこちら	様式 3 事業概要 提出準備中 最終更新日:2026.04.23 入力はこちら	様式 4 共同事業体構成書 兼委任状 提出準備中 最終更新日:2026.04.23 入力はこちら	任意様式 見積書及び 相見積書 提出準備中 最終更新日:2026.04.23 入力はこちら	任意様式 旅館業法営業許可証 の写し 提出準備中 最終更新日:2026.04.23 入力はこちら
--	---	---	--	---

※「提出準備中」のステータスになりましたら、画面右下の「提出」ボタンから提出ください。
※提出前であればファイルの追加・変更・削除が可能です。画面右下の「提出」をクリックするとマイページからの操作はできなくなります。
提出後に追加や変更が必要となった場合は、恐れ入りますが事務局までお問い合わせください。

< 戻る 提出 >

2 全様式提出完了

提出が完了すると全体ステータスが「申請完了」になります。

※提出完了後は各種様式の追加・変更を行うことが
できません
追加・変更が必要な場合、事務局にお問い合わせ
ください

公募申請

申請状態 **申請完了**

様式 1 & 2 事業計画申請書 ・費用積算書 提出済 最終更新日:2026.04.21	様式 3 事業概要 提出済 最終更新日:2026.04.23
--	---

これで公募申請の提出は完了となります。

5-10.公募申請 — 差戻(再提出) —

再提出をする

1 差戻のお知らせ通知

申請の差戻があった場合、差戻通知メールが配信されます。

[差戻のお知らせメール]

※このメールはシステムからの自動送信です。

公募申請が「差戻」に変更されました。

事業者名称: テスト事業者A

申請コード: P1000001

状態: 差戻中

コメント:

地域一体となった観光産業の効率化支援事業事務局

電話番号 03-6737-9359

受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]

<https://kouritsukashien-r8.go.jp>

2 差戻の確認

事業者申請ページにログインし[公募申請]をクリックし、ステータスが「差戻」になっている様式を確認します。

対象の様式の[入力はこちら]をクリックします。

公募申請

申請状態 差戻中

様式1 & 2 事業計画申請書・費用積算書
【差戻】
最終更新日: 2026.04.23
入力はこちら
閲覧

様式3 事業概要
提出準備中
最終更新日: 2026.04.23
入力はこちら
閲覧

様式4 共同事業体構成書兼委任状
提出準備中
最終更新日: 2026.04.23
入力はこちら
閲覧

3 再アップロード、再提出

[変更]をクリックし、様式を再度アップロードします。

アップロード完了後、「提出準備をする」をクリックし、内容確認画面が表示されるため問題なければ、「登録」をクリックします。

登録完了後、再度申請の「提出」を行います。(提出方法:p34)

地域一体となった観光産業の効率化支援事業
様式1 & 2 事業計画申請書・費用積算書

▲ 120分以上画面操作をしなかった場合は、自動的にタイムアウトとなり、入力内容は保持されず、再度操作が必要になります。

※様式1-別紙2・別紙3について、補助対象内容が設備導入及び改修の場合は必須提出となります。
また、別ファイルとして「任意様式① 図面・整備箇所写真・カタログ」に提出いただいても問題ございません。

様式1 & 2 事業計画申請書・費用積算書

添付ファイル1 必須 変更 事業計画申請書.xlsx
対象ファイル: xls, xlsx, xlsm

戻る 提出準備をする 登録

5-11.公募申請 — 採択結果通知 —

採択結果通知書をダウンロードする

1 採択結果 確認

採択結果通知メールが配信されます。
メール本文に記載されている「ログインURL」を
クリックすると、ログイン画面に遷移します。

[採択結果通知メール]

システムにおいて、採択結果が通知されました。
以下のログインURLをクリックし、採択結果をご確認ください。

<ログインURL>
<https://biz.kouritsukashien.r8.go.jp/>

<ご注意事項>
※公募された事業に関する「採択結果」に関するお知らせです。
※採択結果を確認の上、採択となっている場合は、システムにより交付申請手続きを行ってください。
また、不採択となった場合において、理由を確認されたい場合は以下連絡先までご連絡ください。
※本メールには返信いただけません。
※受信したメール内容にお心当たりがない場合、本メールを破棄いただき、以下の連絡先までご連絡いただくようお願いいたします。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業事務局
電話番号 03-6737-9359
受付時間 10:00～17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]
<https://kouritsukashien.r8.go.jp>

2 採択通知書 ダウンロード

事業者申請ページにログインし[公募申請]を
クリックします。
採択結果が表示され[通知書ダウンロード]を
クリックすると採択結果通知書(pdf)を
ダウンロードすることができます。

地域一体となった観光産業の効率化支援事業 公募申請	
基本情報	
申請コード	P1000001
事業者名	テスト事業者A
応募申請日	04/23 10:42
申請ステータス	申請済
採択結果	採択済 通知書ダウンロード

[採択結果通知書サンプル]

採択結果通知書

発行日：2026年04月23日

テスト事業者A 殿

事業者コード：P1000001

地域一体となった観光産業の効率化支援事業について、
貴社の応募申請を審査した結果、採択となりましたので通知いたします。

今後の手続きにつきましては、別途ご連絡いたします。