

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

登録申請の手引き

令和6年5月

登録の進め方

登録の手続きは、大きく分けて3つのステップがあります。

本資料では、3つのステップごとに具体的な登録申請方法を説明しています。

1. 申請書類の作成

2. 登録申請

3. 登録証の受領

概要

- 観光庁ウェブサイトから申請書類様式をダウンロードし、登録申請マニュアルに沿って申請書類を作成します。

- 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、申請内容の確認を受けます。
- 申請内容に不備がある場合は、再申請を行います。

- 申請内容に問題がなければ、登録番号が記載された登録証を受け取ります。

本日の 説明内容

- 1-1. 必要な書類を確認する
- 1-2. 申請書類様式をダウンロードする
- 1-3. 申請書類を作成する

- 2-1. 地方運輸局等に申請する
- 2-2. 登録申請受付を確認する
- 2-3. 再申請を行う

- 3-1. 登録証を受け取る
- 3-2. 登録後に必要な手続き

1.申請書類の作成

1-1. 必要な書類を確認する

登録申請に必要な申請書類は申請区分ごとに異なりますので、登録を希望する登録区分に応じた申請書類をご確認ください。

※ 2「旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類」の提出漏れが多発しておりますので、ご注意ください。

高付加価値経営旅館等の申請書類

1	新規登録申請書
2	旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類
3	添付書類 (必須事項に関する確認資料)
4	添付書類 (努力事項に関する確認資料)

準高付加価値経営旅館等の申請書類

1	新規登録申請書
2	旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類
3	添付書類 (必須事項に関する確認資料)

1-2. 申請書類様式をダウンロードする

観光庁ウェブサイト内の申請する登録区分の申請書類様式を全てダウンロードしてください。
(一括ダウンロードでは、申請書類様式一式をzipファイルにてダウンロードすることができます。)

観光庁ウェブサイトURL:

https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kihonkeikaku/jizoku_kankochi/kanko_sangyokakushin/saiseishien/kofukakachi.html

ダウンロード画面のイメージ:

【新規登録申請書類（高付加価値経営旅館等）】

- ▶ [\[1\]新規登録申請書（高付加価値経営旅館等）【20240219改訂版】](#)
- ▶ [\[2\]旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類 ※申請時にデータをご送付ください。](#)
- ▶ [\[3\]添付書類（必須事項に関する確認資料）【20240322改訂版】](#)
- ▶ [\[4\]添付書類（努力事項に関する確認資料）【20240219改訂版】](#)
- ▶ [（記載例）\[1\]新規登録申請書（高付加価値経営旅館等）【20240219改訂版】](#)
- ▶ [（記載例）\[4\]添付書類（努力事項に関する確認資料）【20240219改訂版】](#)

※一括ダウンロード

【新規登録申請書類（準高付加価値経営旅館等）】

- ▶ [\[1\]新規登録申請書（準高付加価値経営旅館等）【20240219改訂版】](#)
- ▶ [\[2\]旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類 ※申請時にデータをご送付ください。](#)
- ▶ [\[3\]添付書類（必須事項に関する確認資料）【20240322改訂版】](#)
- ▶ [（記載例）\[1\]新規登録申請書（準高付加価値経営旅館等）【20240219改訂版】](#)
- ▶ [（記載例）\[3\]添付書類（必須事項に関する確認資料）【20240322改訂版】](#)

※一括ダウンロード

STEP①

申請を希望する区分のボタンをクリックし、申請書類様式を全てダウンロードしてください。

1-3.申請書類を作成する【新規登録申請書】

新規登録申請書の記載内容を基に宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等で登録を行います。記載内容の確認のため、**新規登録申請書と宿泊施設の旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類の記載内容を完全一致させる必要があります。**

Point①

作成している申請書が申請する区分の申請書であるか確認してください。

Point③

旅館業法の営業許可を受けている施設の名称と住所を完全一致するように記載してください。

Point④

旅館業法の営業許可を受けている法人や個人の氏名や住所をそのまま記載してください。
法人の場合、**法人名と役職の漏れ**にご注意ください。

新規登録申請書（高付加価値経営旅館等）

令和 年 月 日

北陸信越運輸局長 殿

申請者 [Redacted]

高付加価値経営旅館等登録規程（令和五年観光庁告示第三号）第四条の規定に基づき、高付加価値経営旅館等の登録について、下記のとおり申請します。この申請書及び添付書類の記載事項は、事実に相違ありません。

記

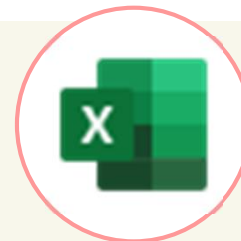
次の各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 一 高付加価値経営旅館等登録規程第十四条第四号又は第七号から第九号までの規定により登録を抹消され、その抹消の日から五年を経過しない者
- 二 高付加価値経営旅館業等に関し不正又は不誠実な行為をするおそれが明らかな者
- 三 法人でその役員又は使用人のうちに上記のいずれかに該当する者があるもの

また、申請にあたって提出した書類に記載されている情報は、観光庁及び各地方運輸局等による経営ガイドライン及び登録制度運営、各種お問合せへの回答、政策立案のための調査研究の目的で使用することに同意した上で申請します。

ふりがな	
旅館等の名称	
旅館等の所在地	〒
ふりがな	
旅館等を営む者の氏名 (法人にあっては、その名称及び代表者役職・氏名)	
電話番号 (申請に関する問い合わせ可能な電話番号)	〒
旅館等を営む者の所在地	

※申請書への記載内容は、旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類の記載事項と同一内容を記載してください。



Point②

申請者欄に記載できるのは、旅館等を営む者の氏名に記載してください。

法人の場合は、

- ①許可を受けている法人名
 - ②許可を受けている法人名 + 代表者役職・氏名
 - ③許可を受けている法人名 + 従業員役職・氏名
- のいずれかを記載してください。

1-3.申請書類を作成する【旅館業法営業許可書】

申請する宿泊施設の旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けていることを証する書類（旅館業法営業許可書）をスキャンし、PDFデータをご提出ください。本書類の記載内容で新規登録申請書の記載内容を確認します。

注意

営業許可書記載内容が、新規登録申請書の記載内容と完全一致するか確認してください。

受付印が押された「変更届」や「旅館業承継承認書」等の記載内容が最新の場合は、併せてこれらの書類も提出してください。

旅 館 業 許 可 書

第 号
年 月 日

殿

札幌市 保健所長 印

年 月 日申請のあつた旅館業の営業については、旅館業法第3条第1項の規定により、次のとおり許可します。

記

- 1 営業施設の名称
- 2 営業施設の所在地
- 3 営業の種別
- 4 客室数及び定員 室 名

SAMPLE



1-3.申請書類を作成する【添付書類】（1/12）

添付書類は、登録申請マニュアルに記載している必須事項・努力事項に関する確認資料を整理・提出するために作成します。PDFデータ等で直接提出するものと、ダウンロードした様式に直接記載、または貼り付けて提出するものに分かれていますので、注意してください。

PDFデータ等で直接提出する確認資料

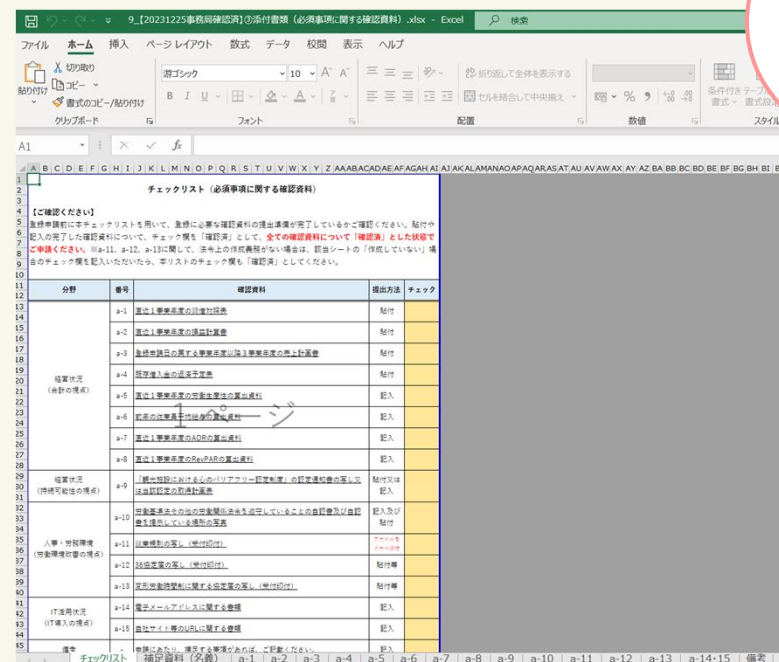
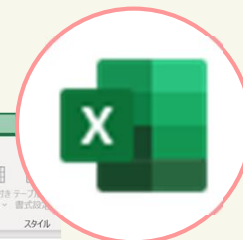


a-11 :
就業規則の写し（受付印付き）

b-8 :
「中小企業 BCP 策定運用指針」に則った BCP 又はこれに準ずる書類

※b-8は、努力事項を提出する宿泊施設のみ対象です。

様式に直接記載、または貼り付ける確認資料



分野	番号	確認資料	提出方法	チェック
就業状況 (絶対的項目)	a-1	業上事業年度の決算計算書	貼付	
	a-2	業上事業年度の損益計算書	貼付	
	a-3	業上事業年度の貸借対当表	貼付	
	a-4	業上事業年度の貸借対当表	貼付	
	a-5	業上事業年度の労働時間管理簿	記入	
	a-6	業上事業年度の労働時間管理簿	記入	
	a-7	業上事業年度の労働時間管理簿	記入	
	a-8	業上事業年度の労働時間管理簿	記入	
就業状況 (相対的項目)	a-9	業上事業年度の労働時間管理簿	貼付又は記入	
	a-10	業上事業年度の労働時間管理簿	貼付	
人事・労務管理 (相対的項目)	a-11	就業規則の写し（受付印付き）	貼付	
	a-12	就業規則の写し（受付印付き）	貼付	
	a-13	就業規則の写し（受付印付き）	貼付	
IT活用状況 (IT導入の項目)	a-14	業上事業年度のIT活用状況	記入	
	a-15	業上事業年度のIT活用状況	記入	

※「PDFデータ等で直接提出する書類」以外のすべての確認資料
ただし、ファイル容量等の様式に添付できない場合は、PDFデータを直接添付いただいても差し支えございません。

1-3.申請書類を作成する【添付書類】 (2/12)

添付書類（必須事項）を作成するときは、まずチェックリストを用いて、必要な確認資料を把握してください。（添付書類（必須事項）は、どちらの登録区分においても提出が必要となります。）

チェックリスト（必須事項に関する確認資料）

【ご確認ください】
登録申請前に本チェックリストを用いて、登録に必要な確認資料の提出準備が完了しているかご確認ください。貼付や記入の完了した確認資料について、チェック欄を「確認済」として、全ての確認資料について「確認済」とした状態でご申請ください。※a-11、a-12、a-13に関して、法令上の作成義務がない場合は、該当シートの「作成していない」場合のチェック欄を記入いただければ、本リストのチェック欄も「確認済」としていただけます。

分野	番号	確認資料	提出方法	チェック
経営状況 (会計の視点)	a-1	直近1事業年度の貸借対照表	貼付	
	a-2	直近1事業年度の損益計算書	貼付	
	a-3	登録申請日の属する事業年度以降3事業年度の売上計画書	貼付	
	a-4	既借借入金の返済予定表	貼付	
	a-5	直近1事業年度の労働生産性の算出資料	記入	
	a-6	前年の従業員平均給与の算出資料	記入	
	a-7	直近1事業年度のADRの算出資料	記入	
	a-8	直近1事業年度のRevPARの算出資料	記入	
経営状況 (持続可能性の視点)	a-9	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定通知書の写し又は当該認定の取得計画書	貼付又は記入	
人事・労働環境 (労働環境改善の視点)	a-10	労働基準法その他の労働関係法令を遵守していることの自認書及び自認書を提示している場所の写真	記入及び貼付	
	a-11	就業規則の写し(受付印付)	ファイルでメール添付	
	a-12	36協定書の写し(受付印付)	貼付	
IT活用状況 (IT導入の視点)	a-13	変形労働時間制に関する協定書の写し(受付印付)	貼付	
	a-14	電子メールアドレスに関する書類	記入	
備考	a-15	自社サイト等のURLに関する書類	記入	
	-	申請にあたり、補足する事項があれば、ご記載ください。	記入	

チェックリスト 補足資料(名義) | a-1 | a-2 | a-3 | a-4 | a-5 | a-6



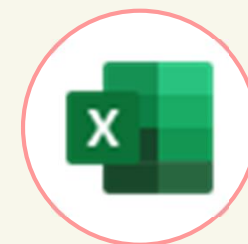
Point②
必要な確認資料を把握してください

Point①
「チェックリスト」のシートを選択してください。

Point③
「a-11 就業規則の写し」は、本ファイルに貼り付けず、PDFデータで別途提出してください。

1-3.申請書類を作成する【添付書類】 (3/12)

添付書類（努力事項）を作成するときは、まずチェックリストを用いて、必要な確認資料を把握してください。努力事項については、4つの分野（視点）につき、それぞれ半数以上の確認資料を準備してください。（添付書類（努力事項）は、高付加価値経営旅館等の登録の場合のみ、提出が必要となります。）



チェックリスト（努力事項に関する確認資料）

【ご確認ください】
登録申請前に本チェックリストを用いて、登録に必要な確認資料の提出準備が完了しているかご確認ください。貼付や記入の完了した確認資料について、チェック欄を「確認済」として、各視点の半数以上の確認資料について「確認済」とした状態でご申請ください。

分野	番号	確認資料	提出方法	チェック
経営状況 (会計の視点)	b-1	直近1事業年度のキャッシュフロー計算書	貼付	
	b-2	直近1事業年度の損益分岐点比率の算出資料	記入	
	b-3	直近1事業年度の償却前営業利益の算出資料	記入	
	b-4	直近1事業年度の自己資本比率の算出資料	記入	
	b-5	直近1事業年度の管理系（部門別の管理会計）	貼付	
経営状況 (持続可能性の視点)	b-6	サステナビリティに関する取組に係るチェックリスト及び実施している取組を自社サイト等において発信していることを証する書類	記入及び貼付	
	b-7	GSTC認定の第三者認証機関からの認証又はGSTC基準の承認を受けた認証を取得していることを証する書類	貼付	
	b-8	「中小企業BCP策定運用指針」に則ったBCP又はこれに準ずる書類	ファイルで別添付	
人事・労務環境 (労働環境改善の視点)	b-9	賞与休暇計画的付与制度を導入していることを証する書類	貼付等	
	b-10	法定外休暇制度を導入していることを証する書類	ファイルで別添付	
	b-11	退職金制度を導入していることを証する書類	ファイルで別添付	
	b-12	能力評価制度を導入していることを証する書類	ファイルで別添付	
IT活用状況 (IT導入の視点)	b-13	自社サイトでの直販ページURL及び予約完了までの画面の写し	記入	
	b-14	宿泊施設管理システム（PMS）を導入していることを証する書類	記入	
	b-15	キャッシュレス決済を導入していることを証する書類	記入	
	b-16	レベニューマネジメントシステムを導入していることを証する書類	記入	
	b-17	デジタルマーケティングシステムを導入していることを証する書類	記入	
	b-18	人事・給与管理システムを導入していることを証する書類	記入	
	b-19	会計（伝票・出納・振替管理等）管理システムを導入していることを証する書類	記入	
備考	-	申請にあたり、補足する事項があれば、ご記載ください。	記入	

チェックリスト
補足資料（名義）
b-1
b-2
b-3
b-4
b-

Point①
「チェックリスト」のシートを選択してください。

Point②
必要な確認資料を把握してください

Point③
「b-8「中小企業BCP策定運用指針」に則ったBCPまたはこれに準ずる書類は本ファイルに貼り付けず、PDFデータで別途提出してください。

確認資料と新規登録申請書記載の法人名が異なる場合

確認資料と新規登録申請書「旅館等を営む者」に記載の法人名が異なる場合は、**添付資料ファイル内の補足資料を記入し、法人の関係がわかる資料を追加でご提出**ください。確認資料に記載の法人名と新規登録申請書の「旅館等を営む者」が同一の場合は記入不要です。

- 確認資料に記載の法人名と新規登録申請書「旅館等を営む者」の法人名は、基本的には同一の法人名を記載いただきますが、事業承継手続きや経営実態に合わせ、以下の場合は新規登録申請書「旅館等を営む者」に記載の法人名と異なる法人が作成した確認資料と添付いただくことが可能です。
- この場合は、**添付資料ファイル内の補足資料をご記入いただき、理由に応じた法人の関係がわかる資料を提出**してください。

#	理由	法人の関係がわかる資料
A	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、法人名の変更を行った場合	管轄の保健所に提出した旅館業営業許可の内容 を変更する届出の写し
B	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、会社合併（新設合併・吸収合併）を行った場合	合併・分割前の法人名と合併・分割後の法人名が 確認できる資料 （例）・営業者の地位の承継申請書の写し・合併前の会社名と合併後の会社名が確認できる登記事項証明書 等
C	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、会社分割（吸収分割・新設分割）を行った場合	
D	新規登録申請書の「旅館等を営む者」が委託契約に基づき施設の運営の一部又は全部を第三者に委託している場合	申請者と運営者間で締結した運営委託契約書の 写し
E	新規登録申請書の「旅館等を営む者」の親会社又は子会社（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「親会社」又は「子会社」）名でのみ作成が可能な確認資料がある場合	（追加提出資料なし） ※添付書類（必須事項に関する確認資料）または 添付書類（必須事項に関する確認資料）に含まれる「補足資料」の作成・提出は必要となります。

添付資料ファイル内の補足資料記入について①

補足資料の記入対象かご確認いただき、法人名が異なる理由で当てはまるものをチェックしてください。

【ご確認ください】

確認資料に記載の法人名と新規登録申請書「旅館等を営む者」の名義が異なる場合は、この補足資料を記入して、ご提出ください。確認資料に記載の名義と新規登録申請書の「旅館等を営む者」が同一の場合は記入不要です。「旅館等を営む者」が法人・個人のどちらの場合でも該当する場合は作成・提出が必要となります。

補足資料（確認資料に記載の名義と新規登録申請書「旅館等を営む者」が異なる場合）

確認資料に記載の名義と新規登録申請書「旅館等を営む者」の名義が異なる場合は、以下の1～3を確認し、必要な項目に記入してください。

1.必須事項に関する各確認資料に記載された名義が新規登録申請書「旅館等を営む者」と異なる理由

必須事項に関する各確認資料の名義が異なる理由について、A～Eから該当する理由をチェックしてください。

該当しない項目は「該当なし」を選択してください。

番号	理由	チェック
A	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、名義の変更を行ったため。	
B	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、会社合併（新設合併・吸収合併）を行ったため。	
C	新規登録申請書の「旅館等を営む者」について、会社分割（吸収分割・新設分割）を行ったため。	
D	新規登録申請書の「旅館等を営む者」が委託契約に基づき施設の運営の一部又は全部を第三者に委託しているため。	
E	新規登録申請書の「旅館等を営む者」の親会社又は子会社（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「親会社」又は「子会社」）名でのみ作成が可能な確認資料があるため。	

※A～Dに該当する方は、別途「旅館等を営む者」記載の名義と各確認資料に記載の法人・個人の間を証明する書類の提出が必要です。必要な提出書類は、登録申請マニュアルの5頁をご参照ください。

上記表の全てのチェック欄に「✓」または「該当なし」を記載したら、2番を記載してください。

Point①

補足資料の記入対象かご確認ください。
確認資料と新規登録申請書「旅館等を営む者」に記載の法人名が一致している場合は、記入不要です。

Point②

記入対象の場合、確認資料と新規登録申請書「旅館等を営む者」に記載の法人名が異なる理由の中から当てはまるものをチェックしてください。
 ※複数当てはまる場合は、複数チェックをお願いいたします。

A～Dに該当する場合は、法人間の関係を証明する書類を提出してください。

添付資料ファイル内の補足資料記入について②

確認資料毎に当てはまる理由を選択してください。

2.新規登録申請書と必須事項に関する各確認資料で名義が異なる項目及びその理由

新規登録申請書の「旅館等々営む者」と名義が異なる確認資料について、該当する理由を選択してください。

上記でD、Eのいずれかを選択した場合は、各確認資料について名義が異なる理由をご記入ください。

新規登録申請書の「旅館等々営む者」と名義が同一の確認資料については、「-」を選択してください。

番号	確認資料	理由	各確認資料について名義が異なる理由 (D、Eのいずれかを選択した場合のみ)
a-1	直近1事業年度の貸借対照表		
a-2	直近1事業年度の損益計算書		
a-3	登録申請日の属する事業年度以降3事業年度の売上計画書		
a-4	既存借入金の返済予定表		
a-5	直近1事業年度の労働生産性の算出資料		
a-6	前年の従業員平均給与の算出資料		
a-7	直近1事業年度のADRの算出資料		
a-8	直近1事業年度のRevPARの算出資料		
a-9	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定通知書の写し又は当該認定の取得計画書		
a-10	労働基準法その他の労働関係法令を遵守していることの自認書及び自認書を提示している場所の写真		
a-11	就業規則の写し(受付印付)		
a-12	36協定書の写し(受付印付)		
a-13	変形労働時間制に関する協定書の写し(受付印付)		
a-14	電子メールアドレスに関する書類	-	-
a-15	自社サイト等のURLに関する書類	-	-

上記表の理由欄を全て記載したうえで、1番でC(会社分割(吸収分割・新設分割))を選択した場合は、3番を記載してください。1番でCを選択していない場合は、3番は記載不要です。

Point①

前項で選択した理由の中から確認資料毎に当てはまるものを「A~E」から選択してください。

Point②

DまたはEを選択した場合は、法人名が異なる理由を具体的に記載してください。

(例)

- ・従業員は、全員〇〇の派遣スタッフであるため
- ・親会社〇〇が財務諸表は一括して作成しているため 等

添付資料ファイル内の補足資料記入について③

会社分割が理由である場合のみ、分割前の法人の就業規則等の有効性に関する資料にチェックを入れてください。

3.旧法人で定めた確認資料の有効性

会社分割を行った場合で、旧法人名の実業規則等が新法人でも有効な場合、有効な確認書類にチェックをしてください。

チェックが付いていない場合は、労働契約について定めた分割契約書又は分割計画書の写しの提出が必要になります。

番号	確認資料	チェック
a-11	就業規則の写し（受付印付）	<input type="checkbox"/>
a-12	36協定届の写し（受付印付）	<input type="checkbox"/>
a-13	変形労働時間制に関する協定届の写し（受付印付）	<input type="checkbox"/>

Point①

会社分割を行った後、分割前の就業規則等が有効であることから、法人名が異なる場合はこちらにチェックを入れてください。

※こちらにチェックがないと、分割後の労働契約について定めた分割契約書等の提出を求められることとなります。

1-3.申請書類を作成する【添付書類】（8/12）

必須事項と努力事項で共通して、様式に直接記載、または貼り付ける確認資料は、様式の対象となるシートに直接記載、または貼り付けを行い、書類を作成してください。

Point①

確認資料を画像ファイルでそのまま確認できるように、シートに貼り付けてください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "貸借対照表 (令和3年12月31日)". The table is divided into two columns: "勘定科目" (Account Name) and "金額" (Amount). The left column lists assets, and the right column lists liabilities and equity. A blue box on the right side of the spreadsheet contains the following text:

- 【確認資料】 直近1事業年度の貸借対照表
- 【提出書式】 自由書式
- 【提出方法】 本シートにPDFまたは画像ではりつけ

勘定科目	金額	勘定科目	金額
現金	372,772	買掛金	2,034,000
当座預金	1,183,000	借入金	2,290,000
定期預金	1,824,500	未払金	246,000
その他の預金	133,000	預り金	24,202
売掛金	1,348,000	貸倒引当金	74,140
棚卸資産	3,814,000		
建物	5,224,600		
車両運搬具	185,000		
工具、器具、備品	575,300		
繰延資産	100,000		
		事業主借	281,450
		元入金	8,762,460
事業主貸	2,936,000	青色申告特別控除の所得金額	3,983,920
合計	17,696,172	合計	17,696,172



Point②

必須の場合は全てのシート、努力の場合は確認資料を提出する項目のシートに、記載または確認資料の貼り付けを行ってください。

1-3.申請書類を作成する【添付書類】（9/12）

必須事項と努力事項で共通するよくある間違いは、以下のとおりです。

よくある間違い

必須・努力共通

1	チェックリストが記入されていない、または記入内容と添付されている資料が一致していません。	<ul style="list-style-type: none">✓ チェックリストはどの確認資料を提出いただいたか確認するため、必ず記載してご提出ください。✓ 必須事項は全てのチェック欄を確認済とし、努力事項は全ての視点につき、それぞれ半数以上の項目が「確認済」として、ご提出ください。
2	貼り付けた画像ファイルの文字が判読できません。	<ul style="list-style-type: none">✓ 貼り付けた画像ファイルは記載内容の確認のため、文字を判読する必要があります。✓ 様式に貼り付けていただく書類は、画像ファイルで文字が判読可能な解像度としてください。
3	年度・年欄が未記載である、または指定の期間が記載されていません。	<ul style="list-style-type: none">✓ 確認資料によっては、年度や年の指定があるものがありますので、確実に年度・年欄をご記載ください。✓ また、貸借対照表などお持ちの資料を提出いただく場合は、年度や年が確認できるものをご提出ください。

1-3.申請書類を作成する【添付書類】（10/12）

必須事項のよくある間違いは、以下のとおりです。

よくある間違い

必須事項

1	a-5：前年の従業員平均給与が、 前年の数値 で算出されていません。	<ul style="list-style-type: none">✓ 従業員平均給与は、前年の数値で算出いただくことが要件となります。✓ 2023年に登録申請を行う場合ですと、2022年1月1日から2022年12月31日の数値で算出いただく必要があります。
2	a-10：労働基準法その他の労働関係法令を遵守していることの 自認書を掲示している写真 が添付されていません。	<ul style="list-style-type: none">✓ a-10は自認書作成だけでなく、自認書の写真掲示までが要件となります。✓ また、添付いただく写真は、実際に自認書が掲示される様子を確認できる必要がありますので、ご注意ください。
3	a-11：就業規則で、受付印が確認できる 就業規則が全頁添付 されていません。	<ul style="list-style-type: none">✓ 添付いただく就業規則は、全頁を確認する必要があります。✓ その際に、受付印が押されている表紙と就業規則全頁は別ファイルでも差支えございません。

1-3.申請書類を作成する【添付書類】（11/12）

努力事項のよくある間違いは、以下のとおりです。

よくある間違い

努力事項

1	b-5：直近1事業年度の管理表（部門別の管理会計）で、 会社間の単位で切り分けられた資料 が添付されています。	✓ b-5：直近1事業年度の管理表（部門別の管理会計）にでは、決算時期時点における 申請する宿泊施設内の部門別の収支状況を整理した表が必要 となります。
2	b-6.1：サステナビリティに関する取組に係るチェックリストの「実施状況」欄で「 実施済（情報発信している） 」が一つも 選択されていません 。	✓ 本チェックリストでは、 最低1項目を「実施済（情報発信している）」を選択してする必要があります 。
3	b-6.2：実践しているサステナビリティに関する取組を自社サイト等において発信していることを証する書類が添付されていません。	✓ b-6は、 b-6.1とb-6.2を両方提出することが要件 となります。 ✓ チェックリストで「 実施済（情報発信している） 」を選択した項目に関して、 情報発信している自社サイトやOTAサイト等の予約画面のスクリーンショット画像等をご提出ください 。

1-3.申請書類を作成する【添付書類】（12/12）

全ての確認資料の準備が終了したら、再度チェックシートのシートに戻り、準備が終了した確認資料の「チェック」欄をプルダウンから「確認済」にしてください。

必須事項

- ①法令上の作成義務がない確認資料の場合は、該当シートの「作成していない」場合のチェック欄を記入とし、②チェックリストも「確認済」としてください。
- 提出時には全てのチェック欄が「確認済」となります。

努力事項

- 4つの分野（視点）につき、それぞれ半数以上の確認資料を準備してください。

チェックリスト（必須事項に関する確認資料）

【ご確認ください】

登録申請前に本チェックリストを用いて、登録に必要な確認資料の提出準備が完了しているかご確認ください。貼付や記入の完了した確認資料について、チェック欄を「確認済」として、**全ての確認資料について「確認済」とした状態でご申請ください。**※a-11、a-12、a-13に関して、法令上の作成義務がない場合は、該当シートの「作成していない」場合のチェック欄を記入いただいたら、本リストのチェック欄も「確認済」としてください。

分野	番号	確認資料	提出方法	チェック
経営状況 (会計の視点)	a-1	直近1事業年度の貸借対照表	貼付	
	a-2	直近1事業年度の損益計算書	貼付	確認済
	a-3	登録申請日の属する事業年度以降3事業年度の売上計画書	貼付	
	a-4	既存借入金の返済予定表	貼付	
	a-5	直近1事業年度の労働生産性の算出資料	記入	
	a-6	前年の従業員平均給与の算出資料	記入	
	a-7	直近1事業年度のADRの算出資料	記入	
	a-8	直近1事業年度のRevPARの算出資料	記入	
経営状況 (持続可能性の視点)	a-9	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定通知書の写し又は当該認定の取得計画書	貼付又は記入	
人事・労働環境 (労働環境改善の視点)	a-10	労働基準法その他の労働関係法令を遵守していることの自認書及び自認書を提示している場所の写真	記入及び貼付	
	a-11	就業規則の写し（受付印付）	ファイルまたはメール添付	
	a-12	36協定書の写し（受付印付）	貼付等	
	a-13	変形労働時間制に関する協定書の写し（受付印付）	貼付等	
IT活用状況 (IT導入の視点)	a-14	電子メールアドレスに関する書類	記入	
	a-15	自社サイト等のURLに関する書類	記入	
備考	-	申請にあたり、補足する事項があれば、ご記載ください。	記入	



Point①
確認資料に不備がないかチェックし、「確認済」をプルダウンより選択してください。

2.登録申請

2-1.地方運輸局等に申請する

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、登録申請を行ってください。

※メールアドレスは「★」記号を「@」記号に置き換えてください。

登録申請

地方運輸局等	所管する地域	登録申請先（メールアドレス）
北海道運輸局 観光部 観光企画課	北海道	hkt-tpd★gxb.mlit.go.jp
東北運輸局 観光部 観光企画課	青森県、岩手県、宮城県、福島県、秋田県、山形県	tht-kankoukikaku★ki.mlit.go.jp
関東運輸局 観光部 観光企画課	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県	ktt-kankou★ki.mlit.go.jp
北陸信越運輸局 観光部 観光企画課	新潟県、長野県、富山県、石川県	kankou-kikaku★ki.mlit.go.jp
中部運輸局 観光部 観光企画課	静岡県、愛知県、岐阜県、三重県、福井県	cbt-kankokikaku★gxb.mlit.go.jp
近畿運輸局 観光部 観光企画課	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	kkt-kankou-bfsk★ki.mlit.go.jp
中国運輸局 観光部 観光企画課	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県	cgt-kanko_kikaku_shinsei★gxb.mlit.go.jp
四国運輸局 観光部 観光企画課	徳島県、香川県、愛媛県、高知県	skt-kankokikaku★gxb.mlit.go.jp
九州運輸局 観光部 観光企画課	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県	qst-kankokikaku★ki.mlit.go.jp
内閣府沖縄総合事務局 運輸部 観光課	沖縄県	フォームでの受付になります。下記ウェブページをご確認ください。 https://www.ogb.go.jp/unyu/015372/kanko-sangyo-04

2-2.登録申請受付を確認する

登録申請が完了すると、申請書類の形式確認を行い、担当者から申請を受理したことをお知らせするメール（申請受付メール）を送信いたします。申請済であることを確認できる資料となりますので、必ず保管してください。

申請受付メール

送信元：

登録申請時に送信した地方運輸局等のメールアドレス

メール内容：

- ✓ 申請を受け付けた旨の記載
- ✓ お問合せ先

件名：新規登録申請受付のお知らせ

●●●●会社
●●様

この度は「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」に登録申請いただき、ありがとうございます。

下記メールにてご提出いただきました内容を確認の上、確認結果をご連絡いたしますので、ご連絡まで少々お待ちいただけますと幸いです。

以上、どうぞよろしくお願いいたします。

△△運輸局

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 担当

署名

こちらのメールにお心当たりがない場合はお手数ですが上記メールアドレスまでご一報ください。

見本

**登録申請後、5 営業日経過後も申請受付メールが届いていない場合は、
申請を行った地方運輸局等にお問合せください。**

2-3.再申請を行う

登録申請の受付後、申請書類の確認を行い、申請内容の確認や再申請の依頼のため、個別に連絡することがございます。再申請の依頼を受けた場合は、再申請依頼シートを送付いたしますので、記載している確認事項を確認し、再申請を行ってください。

再申請依頼メール

送信元：

登録申請時に送信した地方運輸局等のメールアドレス

メール内容：

- ✓ 再申請を依頼する旨の記載
- ✓ お問い合わせ先

添付ファイル：

- ✓ 再申請依頼シート

再申請依頼シート

再申請依頼シート（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）

2024年1月8日

宿泊施設名 御中

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申請いただき、ありがとうございました。
提出いただいた申請書類に関して修正が必要な点がございましたので、お手数ですが、下記「確認事項」をご確認の上、再申請をお願いいたします。

確認事項一覧			
№	書類名	書類項目	確認事項
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

1 ページ

Point①
修正した書類のみ、送付してください。

3.登録証の受領

3-1.登録証を受け取る

登録完了後、運輸局等から登録証を郵送で送付いたしますので、受領後、有効期間を必ず確認してください。また、登録完了後、登録施設の情報を観光庁HPにて公開します。

登録証



国土交通省
観光庁

高付加価値経営旅館等 登録証

1. 氏名または法人の名称
株式会社〇〇
2. 登録施設の名称
〇〇旅館
3. 登録番号
XXXXX
4. 有効期間
令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

上記宿泊施設について、高付加価値経営旅館等として登録したことを証する。

令和 年 月 日

観光庁長官 和田 浩一

見本

登録証受領後

【確認事項】

- ✓ 記載されている内容が申請内容と一致しているか確認してください。
- ✓ 有効期間を確認してください。

【観光庁HPにおける登録施設公表】
観光庁HP上で下記情報を公開いたします。

- ✓ 登録番号
- ✓ 旅館等の名称
- ✓ 旅館等の所在地

経営状況報告

登録完了後は、登録日の属する事業年度の終了日から3か月以内に経営状況報告の提出が必要となります。

経営状況報告

対象者

登録完了した全ての施設

報告方法

宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等にメールで提出

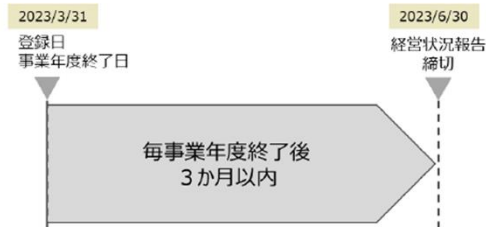
提出資料

- ① 直近1事業年度の貸借対照表
- ② 直近1事業年度の損益計算書
- ③ 直近1事業年度の労働生産性の算出資料
- ④ 前年の従業員平均給与の算出資料
- ⑤ 直近1事業年度のADRの算出資料
- ⑥ 直近1事業年度のRevPARの算出資料

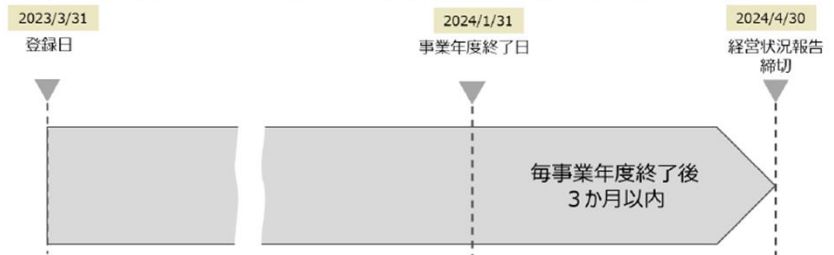
報告時期

財務諸表等の提出時期（経営状況報告）は、登録されている宿泊施設の登録日とその事業年度によって、異なります。登録日の属する事業年度の終了日から3か月以内に提出が必要となります。以下の例を参考にしてください。

(例1) 登録日が2023年3月31日で、事業年度も3月31日が締め日の場合



(例2) 登録日が2023年3月31日で、事業年度は1月31日が締め日の場合



心のバリアフリー認定の取得

登録完了後に必要な主な手続きは、以下のとおりです。

心のバリアフリー認定の取得

対象者

登録時に必須事項a-9:「観光施設における心のバリアフリー認定制度」認定の取得計画表を提出した宿泊施設
※登録時に「観光施設における心のバリアフリー認定制度」認定を取得していなかった方

認定取得方法

以下の観光庁サイトで、制度の概要や申請方法をご紹介します。

・観光施設における心のバリアフリー認定制度

https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/sangyou/innovation_00001.html

認定取得期限

登録日から1年以内に認定を受けることが必要です。

その他

その他、ご連絡事項は以下のとおりです。

- ✓ 登録申請を行う場合は、必ずQ&Aをご確認いただき、最新の情報をご確認ください。

マニュアル・申請書類

本登録制度への申請書類等については、以下よりダウンロードしてください。

また、新規登録を検討される場合は、[登録申請の手引き](#)等をご一読いただき、申請書類の作成をお願いします。

※申請に関するお問い合わせは、所管運輸局へご連絡ください。

【申請書類作成にあたっての参考資料】 ※新規登録を検討される方は、必ずご一読ください。

▶ [登録申請の手引き【20240522改訂版】](#)

▶ [登録申請マニュアル【20240322改訂版】](#)

▶ [Q&A【20240219改訂版】](#)



Point①

申請書類作成前に、
Q&Aを必ずご確認ください！

登録を通じて、高付加価値化に向けた経営を進めていきましょう！

