

「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」に関するQ&A

更新日時：2024年2月19日
観光庁観光産業課

#	質問	回答
1.登録制度について		
1-1	本登録制度の登録に向けて取り組むことで、具体的にどのように経営力・収益力が向上しますか。	取組を行うことにより期待できるメリットについて、ガイドラインにおいて視点毎に記載しています。 ※具体的な内容は、「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドライン」第2章（p.6～9）をご確認ください。
1-2	「必須事項」と「努力事項」は、具体的にどのような取組事項ですか。	必須事項は、企業の視点で経営を行う上で取り組むべき基本的な取組事項を指します。 努力事項は、更なる高付加価値化に資する発展的な取組事項を指します。 ※具体的な内容は、「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドライン」第3章（p.11）をご確認ください。
1-3	「高付加価値経営旅館等」と「準高付加価値経営旅館等」の違いは何ですか。	高付加価値経営旅館等は、「必須事項」と「努力事項」を実施していると認められる宿泊施設を指します。 準高付加価値経営旅館等は、「必須事項」のみを実施していると認められる宿泊施設を指します。 ※具体的な内容は、「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドライン」第3章（p.12～13）をご確認ください。
1-4	「準高付加価値経営旅館等」に登録した後に、「高付加価値経営旅館等」に登録することは可能ですか。	「準高付加価値経営旅館等」の登録事業者が、「高付加価値経営旅館等」の登録を受けようとする場合は、「高付加価値経営旅館等」で新規に登録申請をする必要があります。
1-5	宿泊施設の所有者と運営者が異なる場合は、どちらが申請者となりますか。	本登録制度は、旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けている施設に対して登録を実施するものになります。このため、登録を受けたい宿泊施設について、許可を受けている法人または個人からご申請をお願いいたします。なお、運営を外部委託している場合は、確認資料は運営者側で作成する必要がありますため、2-3の質問事項についても併せてご確認ください。
1-6	本登録制度への登録は、「会社単位」と「宿泊施設単位」のどちらとなりますか。	本登録制度は、宿泊施設の登録制度のため、「宿泊施設単位」で登録申請をしてください。
1-7	新たに旅館等を開業する場合、登録申請は可能ですか。	登録申請を行うには、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が必要になります。また、登録を申請する施設について、事業年度が1年に満たない場合は、申請時点までの営業実績に基づく書類を提出し、登録申請を行ってください。計画値での登録申請は認められません。
1-8	現在休業している場合、申請可能ですか。	現在休業している場合であっても、必要な申請書類を提出いただければ申請可能です。 ※具体的な申請書類は、「登録申請マニュアル」p.5をご確認ください。
1-9	民泊（住宅宿泊事業）は、今後本登録制度の対象になる予定はありますか。	民泊（住宅宿泊事業）は、現時点では本登録制度の対象になる予定はありません。

1-10	登録申請に申請期限はありますか。	登録申請は、原則通年受け付けます。
1-11	本登録制度に登録した場合に受けられる観光庁補助事業におけるメリットを具体的に教えてください。	観光庁による宿泊施設を対象とした補助事業等において、本登録制度の登録有無を評価要素等として活用する予定です。 ※詳細は、各事業の公募要領をご確認ください。
2.登録申請関連書類について		
2-1	登録要件を満たすことを確認する資料は、どのように作成すればよいですか。	登録申請関連書類の「登録申請マニュアル」をご確認の上、作成ください。また、「高付加価値経営旅館等」「準高付加価値経営旅館等」それぞれの申請書類様式の「添付書類（記載例）」ファイル内に、各確認資料の記載例を例示しています。
2-2	申請書類は、日本語以外の言語で作成したものを提出できますか。	本登録制度で提出いただく申請書類（添付書類を含む）は、日本語で作成されたものに限りです。
2-3	現在休業中ですが、登録の申請は可能ですか。	申請時点で休業中であっても、登録の申請は可能です。ただし、申請にあたっては、直近 1 事業年度の貸借対照表等の所定の書類（事業年度が 1 年に満たない場合は、申請時点までの営業実績に基づく書類）の提出が必要となります。 <例> 1 事業年度：4月1日から翌年 3月31日まで 申請日：2023年4月30日 休業期間：2023年1月1日～2023年5月30日 この場合は、2022年度の実績に基づく書類の提出により、登録の申請を行うことができます。
2-4	運営を外部委託している場合など、確認資料を作成している主体が旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けている法人または個人と異なる場合は、どのように書類を提出すればよろしいでしょうか。	営業許可を受けている法人または個人がその施設の運営を第三者に外部委託している場合は、新規登録申請書にはその法人または個人の情報を記載し、添付資料には運営者（外部委託先）の情報を記載・添付しご提出ください。加えて、この場合は以下 2 種類の書類の提出をお願いいたします ・営業許可を受けている法人または個人と運営者（委託先）の関係を証明する書類（運営委託契約書の写し） ・「補足資料（名義）」（「添付書類（必須事項に関する確認資料）」「添付書類（努力事項に関する確認資料）」に付属するシート）
2-5	提出する資料で、宿泊施設単位ではなく、法人単位で資料を作成している場合は、法人単位で作成する資料を提出すればよいでしょうか。	本登録制度は、宿泊施設（施設単位）の登録制度のため、申請に必要な添付書類については基本的には「施設単位」で作成をお願いします。ただし、法人単位等でのみ作成している書類や、施設単位での切り分けができない書類については、法人単位等で作成している書類を提出していただいても構いません。 ※b-5 直近 1 事業年度の管理表（部門別の管理会計）については、申請する宿泊施設の決算時期時点における部門別の収支状況を整理した表が必要となりますのでご注意ください。
2-6	提出した登録申請書類などは、どのように活用されますか。	登録申請時の提出書類は、決められた利用目的（登録制度の運営、観光庁及び運輸局等が行う政策立案を目的とした調査研究等）においてのみ活用し、それ以外を目的とした利用は行いません。ただし、登録された宿泊施設は、観光庁HPで「登録番号」「登録施設名」等を公表することとしています。

2-7	登録が認められないのは、どのような場合ですか。	告示第七条に定める場合に加え、必要な書類に不備がある場合、登録は認められません。登録申請後、運輸局等にて登録申請書類を確認し、不備がある場合は、運輸局等よりご連絡します。
2-8	添付書類に掲載されているチェックリストはどのように使用すればよいですか。	添付書類に掲載されている「チェックリスト（必須事項に関する確認資料）」「チェックリスト（努力事項に関する確認資料）」は、必要な確認資料の提出準備ができていないかご確認ください。貼付や記入が完了した資料について、チェック欄を「確認済」とした状態でご申請をお願いします。a-11,a-12,a-13については、法令上の作成対象外である場合は、その旨シートa-11,a-12,a-13の書式内にご記載（チェック）いただいたら「確認済」としてください。
2-9	登録申請関連書類のうち、「①新規登録申請書」の記載事項は、「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」の記載事項（営業施設の名称・所在地、営業者の氏名・住所）と一致させる必要がありますか。	本登録制度は、旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けている施設に対して登録を実施しますので、①の記載事項（営業施設の名称・所在地、営業者の氏名・住所）を②の記載事項に一致させる必要があります。また、発行される登録証及び観光庁HPで公表される登録簿には、①の記載事項（営業施設の名称・所在地）が記載されます。※具体的な①の記載事項は、「新規登録申請書【記載例】」のファイルをご確認ください。
2-10	登録申請関連書類のうち、「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」の具体例を教えてください。	「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」は、保健所等から旅館業を営む者に対して発行された文書となります。例えば、営業許可書、営業許可証明書、旅館業営業許可承認書、保健所等の受付印が押された旅館業営業許可申請事項変更届等が該当します。
2-11	登録申請関連書類のうち、「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」に該当する営業許可書の記載内容が古く、「①新規登録申請書」の記載事項と一致しない場合は、どのような書類を提出すればよいですか。	本登録制度は、旅館業法第三条第一項の規定による許可を受けている施設に対して登録を実施しますので、①の記載事項（営業施設の名称・所在地、営業者の氏名・住所）を②の記載事項に一致させる必要があります。②の記載事項（営業施設の名称・所在地、営業者の氏名・住所）に変更が生じている場合は、②の変更事項が分かる書類（変更事項を保健所等に届け出ていることがわかる書類※）をご提出ください。なお、発行される登録証及び観光庁HPで公表される登録簿には、①の記載事項（営業施設の名称・所在地）が記載されます。※例：営業許可事項変更届の写し（受印付）、変更後の営業許可書の写し等当該書類については、保健所等により書式が異なりますので、詳細は各保健所等にお問合せください。
2-12	新規開業や合併等で、申請する宿泊施設の営業期間が1年に満たない施設は、年度を指定して作成する必要がある確認資料はどのように準備すればよろしいでしょうか。（例）貸借対照表や損益計算書 等	申請する宿泊施設の営業期間が1年に満たない場合は、申請時点までの営業実績に基づく書類を提出し、登録申請を行ってください。計画値での登録申請は認められません。また、登録申請を行うには、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が必要になります。
2-13	売上計画書等の作成する範囲は、宿泊施設の宿泊部門に限られますか。または、宿泊施設全部門に関する書類を作成する必要がありますか。	部門別会計を実施している場合は、宿泊部門の売上計画書と宿泊施設全部門の売上計画書を作成してください。部門別会計を実施していない場合は、宿泊施設全部門の売上計画書を作成してください。
2-14	労働生産性算出における人件費の算出方法を教えてください。	「a-5_直近1事業年度の労働生産性の算出資料」の「人件費」の欄には、以下の各項目の全てを含んだ総額を記載してください。ただし、これらとは別の基準で人件費を算出している場合、別の基準により算出した数値の記載でも構いません。 ・売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの） ・一般管理費に含まれる役員給与（役員報酬含む）、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

2-15	従業員平均給与算出における従業員の範囲を教えてください。	従業員平均給与算出における従業員は、「正規社員」と「非正規社員」に分けて算出します。それぞれの範囲は、以下を参照してください。 ・「正規社員」は役員、青色専従者を除く就業規則等、雇用管理上において、「正規社員」として処遇している給与所得者を指します。 ・「非正規社員」は役員、青色専従者を除くパート・アルバイト等、「正規社員」として処遇していない給与所得者を指します。
------	------------------------------	--

2-16	従業員を雇用していない場合の労働生産性及び従業員平均給与に関する確認資料の作成方法を教えてください。	個人事業主であり、従業員に相当する雇用を行っていない場合は、記載項目に全て0を記載して、提出してください。
2-17	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の申込先を教えてください。	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
2-18	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」について、認定通知書を取得してからでないと申請できませんか。	認定通知書を取得する前でも申請は可能です。 添付書類様式a-9.2に取得予定年月を記載し、取得計画表作成して、申請してください。
2-19	「観光施設における心のバリアフリー認定制度」について、施設名が記載された認定マークを提出して確認資料とすることはできますか。	本登録制度では、「観光庁により交付された観光施設における心のバリアフリー認定制度認定通知書」の提出が必要となります。
2-20	a-10の自認書はどこに掲載されていますか。	自認書は、当サイトからダウンロードできる申請書類様式の「添付書類（必須事項に関する確認資料）」の「a-10」シートに掲載している「a-10.1」が該当します。自認書については、指定の様式を改変せず、そのまま使用してください。
2-21	従業員を雇用していない場合でも、a-10の自認書提出は必要となりますか。	労働者（※）を使用していない法人・個人は、自認書の作成対象外となります。 該当する場合は、「③添付書類（必須事項に関する確認資料）」ファイル内、「a-10」シートに記載されている自認書下部のチェック欄をチェックいただき、申請を行ってください。 ※労働基準法第9条に規定する労働者（同居の親族のみを使用する事業又は事務所に使用される者及び家事使用人を除く）
2-22	a-11の就業規則の写しについて、電子申請を行っていますが、受付印（電子印）が押されたデータを取得できていません。この場合は、どのように申請すればよいでしょうか。	就業規則について、令和元年6月までに電子申請で届出を行う場合で、受付印（電子印）が押されていない場合は、以下のどちらかの対応をお願いします。 ①「③添付書類（必須事項に関する確認資料）」ファイル内、「備考」シートに令和元年6月以前の電子申請を行っており、受付印（電子印）が取得できていない旨を記載してください。 ②申請者にて押印済の就業規則、変更届等を再度取得し、提出してください。
2-23	宿泊施設の情報発信等を行う自社サイトの構築や運営は、外部委託しても差支えないでしょうか。	自社サイトの構築や運営は、外部委託しても差支えありません。
2-24	b-5の管理表（部門別の管理会計）について、部門はどのように切り分ければよろしいでしょうか。	管理表は申請する宿泊施設内の部門（客室部門、飲料部門、売店部門、総務部門等）を2つ以上に分けて、部門ごとに原価管理を行い、収支状況を整理することが必要です。
2-25	b-5の管理表（部門別の管理会計）について、申請者が複数の宿泊施設を運営している場合、運営する宿泊施設ごとに原価管理を行い、収支状況を整理した表は確認資料として認められますか。	運営する宿泊施設ごとに原価管理を行い、収支状況を整理した表は確認資料として認められません。 申請する宿泊施設内の部門（客室部門、飲料部門、売店部門、総務部門等）を2つ以上に分けて、部門ごとに原価管理を行い、収支状況を整理することが必要です。
2-26	サステナビリティに関する取組のチェックリストについて、項目にある「宿泊客への周知等」はどの程度実施すればよいでしょうか。	宿泊客への周知等について、具体的な基準は設けていません。 宿泊客が周知内容を理解できるよう各種媒体を活用して周知していることが望ましいです。

2-27	サステナビリティに関する取組のチェックリストは、最低一項目は、「実施済（情報発信している）」を選択している必要はありますか。	サステナビリティに関する取組のチェックリストは、最低一項目は、「実施済（情報発信している）」を選択する必要があります。あわせて、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する取組を宿泊客等の施設外に対して情報発信していることが分かる、自社サイトやOTA等の予約サイト画面のスクリーンショット画像等を提出してください。
2-28	サステナビリティに関する取組について情報発信していることを証する書類は、お客様に対するweb上の情報発信に限られますか。	web上の情報発信に限らず、情報誌や周知用チラシなども含まれます。 その場合は、添付書類書式のb-6.2のURL欄は空欄としてください。
2-29	サステナビリティに関する取組の第三者認証の取得について、第三者認証として認められるのはGSTC認定の第三者認証機関からの認証に限られますか。	GSTC認定の第三者認証機関からの認証、またはGSTC基準の承認を受けた認証のみを対象としています。 ※「サクラクオリティ」認証では、「サクラクオリティAn ESG Practice認証」のみ対象として認められます。
2-30	サステナビリティに関する取組の第三者認証を取得していない場合、申請書類の該当ページは空欄のまま提出してもよいですか。	努力事項は、4つの視点毎にそれぞれ半数以上の取組項目を実施の上、確認資料を提出する必要があります。 そのため、【持続可能性の視点】に関する取組項目のうち、その他「サステナビリティに関する取組の認知・発信」と「BCPの作成」を実施していれば、「サステナビリティに関する取組の第三者認証の取得」に関するページは空欄のまま提出いただいて構いません。
2-31	「事業継続力強化計画」及び「連携事業継続力強化計画」は、【「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】に該当しますか。	該当します。
2-32	変形労働時間制の導入を推奨している理由を教えてください。	宿泊施設の繁閑差や従業員労働時間の実態を把握した上で、事前に適切な人員配置・労働時間の設定及び労使間での合意を図ることで、労働環境の改善を図ることを推奨しています。 ※具体的な内容は、「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドライン」p.34をご確認ください。 ※登録制度の申請にあたっては、変形労働時間制を導入していない事業者については書類提出は不要です。
2-33	変形労働時間制に関する協定届の写し(受付印付)について、どのような書類を提出すればよいですか。	変形労働時間制に関する協定届を提出してください。 ただし、1か月単位変形労働時間制を就業規則により定めている場合に限り、就業規則の該当箇所を提出いただいても差支えありません。

3.申請方法について		
3-1	郵送での登録申請は可能ですか。	登録申請は、宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等の申請用メールアドレスへの送付のみ受け付けます。 ※ 指定方法以外の申請は受け付けすることができません。
4.申請後の流れについて		
4-1	登録申請手続きをしましたが、申請が完了したことを通知するメール等が届きません。この場合、正しく申請できていますか。	登録申請後、登録申請メールの送信元アドレス宛に、登録申請を受け付けたことをお知らせするメール（【新規登録申請受付のお知らせ】）を送信します。登録申請を受け付けたことをお知らせするメールの送信には、登録申請メールの受信後、数日間時間を要することがございます。申請後、5営業日が経過しても、メールが届いていない場合、迷惑メールのフォルダに含まれていたり、ご利用のメールサービスで受信できない設定になっている場合がございます。ご利用のメールサービスで、宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等の申請用メールアドレスを受信できる設定になっているかご確認ください。なお、ご利用メールサービスの設定方法については、ご利用のメールシステムのマニュアルをご確認ください。
4-2	登録申請を受け付けたことを知らせるメール（【新規登録申請受付のお知らせ】）を受信してから、登録番号等の連絡が来ておりません。登録が認められた場合、どのタイミングで連絡をもらえますか。	申請書類に不備がない場合は、登録申請から35営業日までを目安に登録証を送付します。 【登録申請から登録証送付までの流れ】 ① 申請者が運輸局等に対して、宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等の申請用メールアドレスに登録申請書類を送信（【登録申請】） ② 運輸局等が申請者に対して、【登録申請】の受付を通知するメールを送信（【新規登録申請受付のお知らせ】） ③ 運輸局等にて、登録申請書類の内容確認を実施 ④ 運輸局等が申請者に対して、【新規登録申請受付のお知らせ】発出から20営業日までを目安に確認結果をメールにて送信（【再提出依頼のご案内】または【登録完了のご連絡】） A) 登録申請書類に不備があった場合、【再提出依頼のご案内】メールで、不備の内容をお知らせします。この場合、申請者は①に戻り、再度【登録申請】を実施する必要があります。 B) 登録申請書類に不備がなかった場合、⑤に進みます。 ⑤ 運輸局等が申請者に対して、【登録完了のご連絡】発出から15営業日までを目安に、登録証を送付
4-3	登録が認められた場合、登録証は送られてきますか。また、送られてくる登録証はどのような形式ですか。	登録完了後、登録証を書面で送付いたします。 ※登録証の送付に先立って、登録完了の旨及び登録番号をメールで通知予定です。
5.登録後の手続きについて		
5-1	登録の更新について、更新時期の連絡はもらえますか。また、更新が認められない場合はありますか。	有効期間は登録証に記載されていますので、ご自身でご確認をお願いいたします。 登録の更新を希望する場合は、更新申請期間中（有効期間満了日90日前から有効期間満了日30日前まで）に、登録区分に応じ、「高付加価値経営旅館等」「準高付加価値経営旅館等」それぞれの更新申請書類様式内の「更新登録申請書」を作成し、更新申請を行ってください。更新手続きにおいても、更新時の状況に沿った申請書類をご提出いただく必要があります。
5-2	「登録事業者は、毎事業年度終了後、経営状況を報告する必要があります。」とありますが、経営状況を報告しなかった場合、どのようなようになりますか。	毎事業年度の終了後3ヶ月以内に、その事業年度の貸借対照表・損益計算書その他の営業に関する書類を提出いただけない場合、登録取消させていただきます。
6.問い合わせについて		

6-1	登録申請に関する問い合わせ方法を教えてください。	お問い合わせは、宿泊施設の所在地を所管する地方運輸局等にお問合せください。各地方運輸局等の問い合わせ窓口は、登録申請マニュアルの3頁をご参照ください。
7.その他		
7-1	サイト上に掲載されているPDFデータを閲覧できません。メールにて送信してもらうことは可能ですか。	まずご利用のパソコンの環境設定及びブラウザのセキュリティをご確認の上、見直しても改善されない場合、6-1に記載している問い合わせ先にお問合せください。
7-2	本登録制度の登録を受けた場合、観光庁による登録を受けた旨を従業員の名刺や自社HP上に記載してよいですか。	本登録制度の登録を受けている場合は、その旨を名刺等に記載いただいて問題ありません。