

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

電子申請システムご利用マニュアル

〈申請者用〉

改訂履歴

発行日	バージョン	内容
2025/02/17	Version 1.0	申請アカウント登録、ログイン、メールでの計画申請を掲載
2025/03/06	Version 2.0	ログイン二要素認証を追加、申請入力フォームでの計画申請を追加
2025/03/14	Version 2.1	計画申請の修正・再提出機能を追加
2025/03/24	Version 2.2	補助対象事業者・補助事業の追加/削除の方法を追加

目次

申請アカウント登録方法

申請アカウント登録	4
申請アカウント発行・パスワード登録	5

ログイン方法

マイページのログイン画面	7
ログイン・アカウント認証	8

計画申請方法

必要書類をダウンロードして記入	10
申請入力フォームのタイプを選択	11
申請入力フォームから申請を行う	12
補助対象事業者と補助事業の追加	13
申請入力フォームの一時保存	14
入力内容の確認・編集	15
追加した補助対象事業者の編集	16
計画申請完了	17

計画申請の修正・再提出方法

事務局からの修正依頼	19
計画申請の修正	20
補助対象事業者の追加/削除	21
補助事業の追加/削除	22
計画申請の再提出	23

申請アカウント登録方法

申請用のアカウントを登録するために特設Webサイトから「申請アカウント登録」を行っていただきます。
事務局にて登録内容を確認後、電子申請システムをご利用いただくためのアカウントを発行いたします。

申請アカウント登録

特設Webサイトの「申請アカウント登録」ボタンをクリックして「申請アカウント登録」ページを表示します。
必須項目を入力して確認ページへ進み送信していただくと、受付メールが自動送信されます。

※メールが届かない場合、以下をご確認ください。

- ・ 入力したメールアドレスの間違い
 - ・ 迷惑メールボックスにメールが入っている
- @overtourism-hojokin.go.jpからのメールが受信できるように迷惑メールの設定変更をお願いします



「申請アカウント登録」ボタンをクリック
「申請アカウント登録」ページに進み
必須項目の欄に入力する

申請アカウント登録



入力項目をご入力のうえ、「入力内容を確認する」ボタンを押してください

必須 メールアドレス
sample@mail.com

必須 メールアドレス(確認)
sample@mail.com

必須 申請主体となる地方公共団体・事業者名
〇〇〇〇観光

必須 申請主体となる地方公共団体・事業者名(フリガナ)
〇〇〇〇カンコウ

必須 電話番号
半角数字

項目の入力が完了したら
「入力内容を確認する」ボタンをクリック

入力内容を確認する

入力内容を確認する
修正があれば「編集する」ボタン
問題なければ「送信」ボタンをクリック

申請アカウント登録



入力項目をご確認のうえ、問題なければ「送信」ボタンを押してください

メールアドレス
sample@mail.com

メールアドレス(確認)
sample@mail.com

申請主体となる地方公共団体・事業者名
〇〇〇〇観光

申請主体となる地方公共団体・事業者名(フリガナ)
〇〇〇〇カンコウ

電話番号
00000000000

送信

編集する

申請アカウント発行・パスワード登録

事務局にて登録内容を確認後、1営業日程度お時間を頂戴して申請アカウントを発行し、登録メールアドレス宛に「申請アカウント発行・パスワード登録のご連絡」メールを送信します。メールに記載の「パスワード登録：URL」をクリックして「パスワード登録・再登録」ページを表示し、「アカウントID」を入力してパスワードを登録してください。登録完了画面から電子申請システムのマイページログイン画面に移動できます。

The image shows an email from the 'Over-tourism Prevention and Sustainable Tourism Promotion Office' and a corresponding 'Password Registration/Re-registration' web page. The email contains instructions on how to register an account and a password, with arrows pointing from the 'Account ID' and the registration URL in the email to the respective input fields on the web page.

メール本文:

申請アカウント発行・パスワード登録のご連絡（オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局）

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局 <no-reply...> 18:43 (8 分前)

To 自分

申請主体となる地方公共団体・事業者名 様

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局でございます。

先般、申し込みいただいた「申請アカウント登録」の手続きについてご連絡いたします。
下記のパスワード登録画面から、アカウントIDの入力とパスワードを登録していただき、電子申請システム
ンするためのお手続きをお願いいたします。

アカウントID: ot1234

パスワード登録:
<https://overtourism-hojokin.go.jp/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

マイページにログインするためのアカウントは申請主体ごとの担当者（メールアドレス）単位の発行となっ
なお、同一担当者に複数の申請を行う場合は、その担当者のマイページからそれぞれの申請ごとにお手続
す。

以下のサイトより公募要領、必要様式、申請マニュアル、FAQをご参照の上、申請をお願いいたします。
<https://overtourism-hojokin.go.jp/>

<事務局>
オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局
電話番号：0570-006-878
特設WebサイトURL：<https://overtourism-hojokin.go.jp/>
対応時間：9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）

パスワード登録・再登録 画面:

1 登録 2 登録完了

メールで届いた申請アカウントIDのご入力と、パスワードをご登録のうえ、「登録」ボ
タンを押してください。
パスワードは半角の英字・数字をすべて使用し、8文字以上で設定してください

必須 アカウントID

必須 パスワード

必須 パスワード(確認)

登録

国土地理院 観光庁
プライバシーポリシー ご利用にあたって 観光庁
©2025 オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業事務局

ログイン方法

申請アカウント登録で発行されたアカウントIDとパスワードにて、電子申請システムのマイページにログインが可能です。

特設Webサイトの「マイページ」ボタンよりお進みいただけます。

マイページのログイン画面

特設Webサイトの「マイページ」ボタンより、電子申請システムのマイページのログイン画面へお進みください。



オーバーツーリズムの未然防止・抑制による
持続可能な観光推進事業

アカウントID

パスワード

[パスワード再発行](#)

[ログイン](#)

こちらのサイトはオーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業の申請主体・補助事業者と事務局の情報共有のサイトとなります。
ログイン情報につきましては、事務局より該当者へのみご連絡させていただきます。

[プライバシーポリシー](#)

ログイン・アカウント認証

申請アカウント登録時にメールで受け取ったアカウントIDと、ご自身で設定されたパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。登録されたメールアドレスにアカウント認証コードが届きますので、次の画面で認証コードを入力するとマイページにログインすることができます。



計画申請方法

申請書類の様式をダウンロードして書類を作成いただきます。

その後、電子申請システムのマイページにログインして、申請入力フォームへの情報登録と必要書類の添付を行い申請いただきます。

必要書類をダウンロードして記入

特設Webサイトの申請様式ページにある申請様式をダウンロードして、各ファイルに必要な事項を記入して書類を作成してください。



特設Webサイトのトップページ「公募内容」の申請様式「詳しく見る」ボタンをクリック



申請入力フォームのタイプを選択

マイページのダッシュボードから、地域一体型または実証・個別型、ご希望のタイプの計画申請フォームにお進みください。なお、地域一帯型と実証・個別型の併願や、実証・個別型においては複数申請も可能です。

オーバーツーリズムの
未然防止・抑制による
持続可能な観光推進事業

🏠 ダッシュボード

 申請主体となる地方公共団体・事業者名 [\[→ ログアウト\]](#)

お知らせ

お知らせはありません。

計画申請

※同一の計画に紐づく補助対象事業者ならびに補助事業は、別々の申請ではなく、一つの申請フォームでまとめて申請いただきますよう、
よろしくお願いいたします。

地域一体型

地域一体型の
計画申請フォームへ

実証・個別型

実証・個別型の
計画申請フォームへ

ご希望のタイプの「計画申請フォームへ」ボタンをクリック

申請入力フォームから申請を行う

選択いただいた種類の申請情報の入力、書類の添付を行ってください。申請フォームは計画ごとに記載するフォーム、補助対象事業者ごとに記載するフォーム、補助事業ごとに記載するフォームの3ページがあります。フォームの各項目については作成いただいた様式の記載内容と整合するようにご入力ください。

申請入力フォーム①

地域一体型は対策計画、実証・個別型は事業計画ごとに申請内容を入力する

申請入力フォーム②

補助対象事業者の申請内容を入力する
事業者の追加は③の補助事業入力後に可能

申請入力フォーム③

②が行う補助事業の申請内容を入力する
複数の補助事業を追加することが可能

地域一体型 申請入力フォーム①（対策計画ごとに記載するフォーム）

対策計画概観

対策計画名

対象地域

市区町村以下

地域名

申請時点での対策計画の状況 「地域の関係者による協議の場」の設置
☐ 既に実施している ☐ 補助事業完了時までに実施予定
住民の意見の取り込み
☐ 既に実施している ☐ 補助事業完了時までに実施予定

申請要件

地域一体型/実証・個別型の併用有無 ☐ 有

JSTS-Dロゴマークの取得状況 ☐ 申請予定 ☐ 取得済み ☐ 取得しない

補助区分

申請主体情報

申請主体属性 ☐ 地方公共団体 ☐ 登録観光地域づくり法人（登録DMO）

申請主体名（正式名称）

申請主体名（カナ）

法人番号

国税庁ホームページにてご確認いただけます。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
※個人事業主の方の場合には、「9999999999999999」と入力してください。

申請者主体所在地

郵便番号

都道府県

市区町村

番地等

代表者情報

氏名

カナ

担当者情報

氏名

カナ

地域一体型 申請入力フォーム②（補助対象事業者毎に記載するフォーム）

対策計画名

補助区分

補助対象事業者情報

※補助事業者を複数入力したい場合は、次画面「申請入力フォーム③（補助事業毎に記載するフォーム）」下部で「補助対象事業者を追加」を選択してください。

補助対象事業者属性

補助対象事業者区分
☐ 地方公共団体 ☐ 登録観光地域づくり法人（登録DMO）
☐ 観光協会 ☐ 民間事業者等

補助対象事業者名（正式名称）

補助対象事業者名（カナ）

法人番号

国税庁ホームページにてご確認いただけます。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
※個人事業主の方の場合には、「9999999999999999」と入力してください。

課税区分
☐ 課税 ☐ 非課税

郵便番号

都道府県

市区町村

番地等

氏名

カナ

氏名

カナ

地域一体型 申請入力フォーム③（補助事業毎に記載するフォーム）

基本情報

対策計画名

補助区分

補助対象事業者名

補助事業内容

補助事業名

補助事業実施時期

補助事業の開始予定時期

補助事業の終了予定時期

補助事業の効果検証開始時期

補助事業の効果検証終了時期

補助事業にて取り組むテーマ

「対策計画/補助事業計画に基づく事業」区分 ☐ 有

受入環境の整備・増強 ☐ 有

需要の適切な管理 ☐ 有

需要の分散・平準化 ☐ 有

マナー違反行為の防止・抑制 ☐ 有

地域住民と協働した観光振興 ☐ 有

調査・分析 ☐ 有

「地域全体の観光地域づくりに関わる事業」区分 ☐ 有

補助事業の経費・補助金額合計

対象経費 区分 円

「対策計画/補助事業計画に基づく事業」（補助率2/3 または1/2）区分 円

補助対象事業者と補助事業の追加

地域一体型と実証・個別型の各申請入力フォーム③の下部より、補助対象事業者と補助事業の追加が可能です。

地域一体型_様式3_補助事業計画
※PowerPoint形式でのご提出をお願いします

添付ファイル(最大150MB)

この中にファイルをドラッグしてください

ファイルを選択 選択されていません

地域一体型_様式4-5_経費・スケジュール
※Excel形式でのご提出をお願いします

添付ファイル(最大150MB)

この中にファイルをドラッグしてください

ファイルを選択 選択されていません

※添付資料は一時保存ができません。この画面を再度開いたり、入力内容に誤りがあった場合、お手数ですが再度ファイルの添付をお願いいたします。

+ 補助事業を追加

→ 同一の補助対象事業者が行う補助事業を追加する

※同一の対策計画に紐づく補助対象事業者ならびに補助事業は、別々の申請ではなく、一つの申請にまとめていただきますよう、よろしくお願いいたします。

補助対象事業者を追加 入力内容の確認

→ 新しい補助対象事業者を追加する

一つ前の申請入力フォーム画面に戻る

申請入力フォームの一時保存

申請入力フォームの内容は各画面下部にある「一時保存をしてTOPへ」もしくは「一時保存をして次へ」ボタンをクリックすると一時保存ができます。ダッシュボードより引き続き入力することが可能です。

入力再開後は、大変お手数をお掛けしますが、申請入力フォーム①から順にご確認、添付資料は再度ファイルの添付をお願いします。入力内容の確認画面まで到達すると各項目の編集ボタンから再開したい箇所の編集が可能です。（P.15-16ご参照）

The screenshot shows the '添付資料' (Attachments) section of the application form. It lists three types of attachments: '地域一体型_様式1_申請主体情報・補助事業一覧' (Excel format), '地域一体型_様式2_対策計画' (PowerPoint format), and '地域一体型_様式6_連携する地方公共団体の同意書' (Word or PDF format). Each entry has a '添付ファイル (最大150MB)' field with a drag-and-drop area and a 'またはファイルを選択' button. At the bottom of the form, there are two buttons: '一時保存してTOPへ' and '一時保存して次へ'. An arrow points from the '一時保存してTOPへ' button to a text box stating: '一時保存した申請内容はダッシュボードから引き続き入力が可能' (It is possible to continue input from the dashboard after temporary saving). Another arrow points from a text box explaining that attachments are not saved temporarily to the '添付ファイル' field. A third arrow points from a text box listing actions that reset attachments to the '一時保存してTOPへ' button. The text box lists: 1. Input content error, 2. Re-opening the form from links: 'ダッシュボードにある「引き続き入力をする」クリック', '各画面下部にある「一つ前の申請フォーム画面に戻る」クリック', and '入力内容の確認画面にある「編集」クリック (P15ご参照)'. The bottom of the screenshot shows the 'お知らせ' (Notice) and '計画申請' (Plan Application) sections. The '計画申請' section has buttons for '地域一体型の計画申請フォームへ' and '実証・個別型の計画申請フォームへ', both with '引き続き入力をする' links. A note at the bottom left states: '※地域一体型と実証・個別型、それぞれ一申請ずつ一時保存をすることができます。' (You can temporarily save one application for each type: regional integrated type and demonstration/individual type).

※以下の動作を行うと添付資料は一時保存されません。添付資料はリセットされますので、再度ファイルの添付をお願いします。

1. 入力内容に誤りがあった場合
2. 以下のリンクより申請入力フォームを再度開く場合
 - ・ダッシュボードにある「引き続き入力をする」クリック
 - ・各画面下部にある「一つ前の申請フォーム画面に戻る」クリック
 - ・入力内容の確認画面にある「編集」クリック（P15ご参照）

一時保存した申請内容はダッシュボードから引き続き入力が可能

※地域一体型と実証・個別型、それぞれ一申請ずつ一時保存をすることができます。

入力内容の確認・編集

すべての入力完了しましたら、入力内容の確認画面にお進みください。入力した情報や添付した書類に間違いがないかご確認いただき、補助金に関する誓約書を確認して「同意する」にチェックを入れてから、送信ボタンをクリックしてください。

The screenshot displays the '地域一体型 申請入力フォーム 入力内容の確認' (Regional Integrated Type Application Input Form Confirmation) page. The left sidebar contains navigation links: 'オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業', 'ダッシュボード', '申請一覧', and '計画申請'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled '申請主体' (Applicant), contains a table with columns for '対策計画概要' (Policy Plan Overview), '対策計画名' (Policy Plan Name), and '対象地域' (Target Area). The '対策計画概要' row is highlighted in green, and a '編集' (Edit) button is visible next to it. The bottom section, titled '地域一体型_様式3_補助事業計画.pptx' and '地域一体型_様式4-5_経費・スケジュール.xlsx', contains a '送信' (Send) button. A red box highlights the '送信' button, and a red arrow points to it from the text '「補助金に関する誓約書に同意する」にチェックして送信ボタンをクリック' (Check 'I agree to the declaration regarding the grant' and click the Send button). Another red arrow points from the text '該当する申請内容を編集することが可能' (It is possible to edit the corresponding application content) to the '編集' button. A red box at the bottom right contains the text: '※送信をすると、内容が変更できなくなります。すべての申請内容に間違いがないかご確認の上、送信をお願いします。' (Note: Once you click Send, the content cannot be changed. Please confirm that there are no errors in all application content before sending.)

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

ダッシュボード

申請一覧

計画申請

申請主体となる地方公共団体・事業者名 ログアウト

地域一体型 申請入力フォーム 入力内容の確認

申請主体

対策計画概要

対策計画名

対象地域

地域一体型_様式3_補助事業計画.pptx

地域一体型_様式4-5_経費・スケジュール.xlsx

送信

一つ前の申請フォーム画面に戻る

該当する申請内容を編集することが可能

「補助金に関する誓約書に同意する」にチェックして送信ボタンをクリック

※送信をすると、内容が変更できなくなります。すべての申請内容に間違いがないかご確認の上、送信をお願いします。

追加した補助対象事業者の編集

「補助事業対象者の追加」をされた場合、入力内容の確認画面より申請内容の編集を行ってください。「編集」ボタンをクリックして申請入力フォームを表示すると、再入力または「補助事業対象者」ごと削除することが可能です。削除すると付随した「補助事業」も削除されますのでご注意ください。

The image shows a two-part interface. On the left, a list of beneficiaries is displayed. The first entry, '補助対象事業者2', is highlighted with a blue bar and an '編集' (Edit) button. An arrow points from this button to the right-hand side, which shows the '地域一体型 申請入力フォーム②' (Regional Integrated Type Application Form 2). This form contains fields for beneficiary details, including name, address, and contact information. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'このページを申請から除外する' (Exclude this page from application) and a button labeled '申請入力フォーム確認画面に戻る' (Return to application form confirmation screen).

補助対象事業者2

補助対象事業者情報

補助対象事業者属性

補助対象事業者区分	地方公共団体
補助対象事業者名（正式名称）	補助対象事業者2
補助対象事業者名（カナ）	ホジョタイシヨウジギョウシャニ
法人番号	9999999999999

補助対象事業者所在地

郵便番号	8130011
所在地	福岡県 福岡市東区 香椎

代表者情報

氏名	代表者氏名
カナ	ダイヒョウウシャカナ

担当者情報

氏名	担当者氏名
カナ	タントウウシャカナ
メールアドレス	XXXXa@XXXX.co.jp
電話番号	000000000000

補助事業1

補助事業内容

補助事業名	補助事業名
-------	-------

補助事業実施時期

補助事業の開始予定時期	2025年5月
補助事業の終了予定時期	2025年10月
補助事業の効果検証開始時	2025年10月

地域一体型 申請入力フォーム②（補助対象事業者毎に記載するフォーム）

対策計画名

補助区分

補助対象事業者情報

※補助事業者を複数入力したい場合は、次画面「申請入力フォーム③（補助事業毎に記載するフォーム）」下部で「補助対象事業者を追加」を選択してください。

補助対象事業者属性

補助対象事業者区分

☒ 地方公共団体 ☐ 登録観光地域づくり法人（登録DMO）
☐ 観光協会 ☐ 民間事業者等

補助対象事業者名（正式名称）

タントウウシャカナ

メールアドレス

XXXXa@XXXX.co.jp

電話番号

000000000000

☐ このページを申請から除外する

申請入力フォーム確認画面に戻る

「補助事業対象者」ごと削除することが可能

計画申請完了

計画申請を送信すると、登録メールアドレス宛に事務局より計画申請受付メールが届きますのでご確認ください。
ダッシュボードに申請した計画申請の概要が表示されます。

申請内容の確認及び審査を順次進めさせていただきます。なお、申請内容に関して追加の確認や不備のご連絡を事務局から差し上げる場合がございます。

オーバーツーリズムの
未然防止・抑制による
持続可能な観光推進事業

🏠 ダッシュボード

📖 マニュアル

お知らせ

お知らせはありません。

申請一覧

申請ID	計画名	ステータス	公開情報	申請日	申請者名	対象地域 (都道府県)	対象地域 (市区町村)	対象地域 (エリア)
0002	XXXを抑制したい〜計画	審査中	第1回公募	2025年03月04日	申請者名	〇〇県	〇〇市	〇〇温泉
0004	XXXの認知度向上〜計画	審査中	第1回公募	2025年03月11日	申請者名	〇〇県	△△市	△△△△駅

申請済(審査中)の計画申請の
概要を確認できる

計画申請

※同一の計画に紐づく補助対象事業者ならびに補助事業は、別々の申請ではなく、一つの申請フォームでまとめて申請いただきますよう、よろしくお願いたします。

地域一体型

地域一体型の
計画申請フォームへ

入力途中の計画申請があります
引き続き入力をする

実証・個別型

実証・個別型の
計画申請フォームへ

入力途中の計画申請があります。
引き続き入力をする

1つの計画を複数回申請してしまった場合には、
事務局にご連絡ください。

計画申請の修正・再提出方法

ご提出いただいた計画申請を事務局にて確認し、申請内容に関して不備がございましたら、電子申請システムより修正依頼を送信いたします。

届いた修正依頼に沿って申請入力フォームより再提出をお願いいたします。

事務局からの修正依頼

ご提出いただいた計画申請を事務局にて確認し、申請内容に関して不備がございましたら、電子申請システムより修正依頼を送信いたします。修正依頼はダッシュボードの「お知らせ」に通知が表示され、登録メールアドレス宛に計画申請修正依頼メールが届きます。ご確認ください「申請詳細」画面へ進んでください。

オーバーツーリズムの
未然防止・抑制による
持続可能な観光推進事業

ダッシュボード

お知らせ

2025.03.15 事務局より【計画申請】申請ID 0002「XXXを抑制したい〜計画」の修正依頼がありました。

2025.03.15 事務局より【計画申請】申請ID 0002「XXXを抑制したい〜計画」の修正依頼がありました。

申請一覧

申請ID	計画名
0002	XXXを抑制した〜計画
0004	XXXの認知度向〜計画

お知らせ通知をクリックして
「申請詳細」画面へ進む

計画申請修正依頼のご連絡（オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局）

このメールを要約

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局

To 自分

申請主体となる地方公共団体・事業者名 様

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局でございます。

2025年XX月XX日に申請をいただきました「計画申請」につきまして、
提出いただきました申請内容の修正依頼のご連絡をさせていただきました。

大変お手数ではございますが、下記内容をご確認の上、計画申請ページにアクセスしていただき、
修正依頼をご確認して申請入力フォームにて再入力後、再提出をお願いいたします。
本メール受信日の翌営業日までに再提出いただけますようご協力いただければ幸いです。

【計画申請の修正依頼】
申請ID：0002
計画名：XXXを抑制した〜計画
修正依頼者：事務局_担当者名
修正依頼コメント：
添付資料の「地域一体型」様式1_申請主体情報・補助事業一覧」の中身が違います。
再度、添付して再提出をお願いいたします。

計画申請ページ：
https://overtourism.sndbx.work/operator/plan_detail/?id=XX

※本メールはシステムより自動送信されています。ご返信はいただけませんのでご了承ください。

<事務局>
オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事務局
電話番号：0570-006-878
特設WebサイトURL：<https://overtourism-hojokin.go.jp/>
対応時間：9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）

URLをクリックして「申請詳細」画面へ進む

※ダッシュボードの「お知らせ」またはメールに記載のURLより該当の「申請詳細」画面にアクセスすることができます。

計画申請の修正内容確認

修正依頼の「申請詳細」画面には「事務局連絡」が表示されます。修正内容のコメントをご確認いただき、「編集」ボタンをクリックして、申請内容の修正を行う申請入力フォームへ進んでください。

修正内容のコメントに沿って、申請入力フォーム①から③まで順に修正を行ってください。

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

ダッシュボード

計画申請一覧 > 申請詳細

申請者名

不備対応

計画申請

事務局連絡

2025.XX.XX 事務局_担当者名

添付資料の「地域一体型_様式1_申請主体情報・補助事業一覧」の中身が違います。再度、添付して再提出をお願いいたします。

修正依頼が事務局より届きました。
編集ボタンより、申請内容の修正をしてください

「編集」ボタンをクリックして
申請入力フォームへ進む

地域一体型 申請入力フォーム①（対策計画ごとに記載するフォーム）

対策計画概観

対策計画名

XXXを抑制した〜計画

対象地域

都道府県

〇〇県

市区町村以下

〇〇市

地域名

〇〇温泉

申請時点での対策計画の状況

「地域の関係者による協議の場」の設置

申請主体 ID 0002

対策計画概観

対策計画名

XXXを抑制した〜計画

対策計画対象地域

〇〇県 〇〇市 〇〇温泉

申請時点での対策計画の状況

「地域の関係者による協議の場」の設置

既に実施している

地域一体型_様式6_連携する地方公共団体の同意書

任意

※Word形式またはPDF形式でのご提出をお願いします

添付ファイル(最大150MB)

この中にファイルをドラッグしてください

ファイルを選択

選択されていません

※添付資料は一時保存ができません。この画面を再度開いたり、入力内容に誤りがあった場合、お手数ですが再度ファイルの添付をお願いいたします。

一時保存してTOPへ

一時保存して次へ

修正する必要がない申請入力フォームのページは画面下の「一時保存して次へ」ボタンをクリックして次のページに進んでください。

補助対象事業者の追加/削除

補助対象事業者の追加は、申請入力フォーム③にて「補助対象事業者を追加」ボタンをクリックして、申請入力フォーム②から行います。削除は、申請入力フォーム②にて行います。

補助対象事業者の追加

申請入力フォーム③画面下の「補助対象事業者の追加」ボタンをクリックして、申請入力フォーム②に進んでください。追加されたい事業者の情報を入力し、申請入力フォーム③まで入力後に内容確認画面に進んでください。

地域一体型 申請入力フォーム③（補助事業毎に記載するフォーム）

基本情報	
対策計画名	XX対策計画
補助区分	地域一体型（補助率2/3）※8,000万円上限
補助対象事業者名	補助対象事業者名（正式名称）

複数の補助対象事業者を登録されている場合、「補助対象事業者を追加」ボタンをクリックすると登録順に補助対象事業者が表示されます。お手数ですが、すべての補助対象事業者をご確認いただいた後に、新しく「補助対象事業者を追加」することが可能になります。

とめていただきます

補助対象事業者を追加

入力内容の確認

「補助対象事業者を追加」ボタンをクリック

補助対象事業者の削除

申請入力フォーム②画面下の「このページを申請から削除する」にチェックして、「一時保存して次へ」ボタンをクリックします。内容確認画面が表示されますので、削除されていることを確認してください。

地域一体型 申請入力フォーム②（補助対象事業者毎に記載するフォーム）

対策計画名	XX対策計画
補助区分	地域一体型（補助率2/3）※8,000万円上限
補助対象事業者情報	

※補助事業者を複数入力したい場合は、次画面「申請入力フォーム③（補助事業毎に記載するフォーム）」下部で「補助対象事業者を追加」を選択してください。

電話番号
000000000000

☒ このページを申請から削除する

一時保存してTOPへ

一時保存して次へ

チェックボックスにチェック、
「一時保存して次へ」ボタンをクリック

補助事業の追加/削除

補助事業の追加と削除は、申請入力フォーム③にて行います。

補助事業の追加

初回に計画申請を入力された手順と同様、申請入力フォーム③画面下の「補助事業を追加」ボタンをクリックすると、追加の補助事業入力欄が表示されます。必要事項を入力していただき、内容確認画面に進んでください。

補助事業の削除

申請入力フォーム③画面下の「補助事業内容(補助事業番号)を削除する」にチェックし、「入力内容の確認」ボタンをクリックします。内容確認画面が表示されますので、削除されていることを確認してください。

「補助事業を追加」ボタンをクリック

地域一体型 申請入力フォーム③（補助事業毎に記載するフォーム）

基本情報

対策計画名 XX対策計画

補助区分 地域一体型（補助率2/3）※8,000万円上限

補助対象事業者名 補助対象事業者名（正式名称）

※添付資料は一時保存ができません。この画面を再度開いたり、入力内容に誤りがあった場合、お手数ですが再度ファイルの添付をお願いいたします。

※Excel形式でのご提出をお願いします

地域一体型_様式4-5_経費・スケジュール.xlsx

ファイルを選択 選択されていません

☒ 補助事業内容5を削除する

+ 補助事業を追加

※同一の対策計画に紐づく補助対象事業者ならびに補助事業は、別々の申請ではなく、一つの申請にまとめていただきますよう、よろしくお願いいたします。

補助対象事業者を追加 入力内容の確認

チェックボックスにチェック、
「入力内容の確認」ボタンをクリック

計画申請の再提出

申請入力フォーム①から③を経て「入力内容の確認」画面へ進み、修正箇所が変更されているかご確認ください。
問題なければ、画面下の「事務局へのコメント」を入力して、「送信」ボタンをクリックしてください。
登録メールアドレス宛に事務局より計画申請再提出受付メールが届きますのでご確認ください。

事務局からの修正依頼は、お知らせ・メールを受信された日の翌営業日までに再提出いただけますようご協力をお願いいたします。

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

申請主体となる地方公共団体・事業者名 [→ ログアウト]

地域一体型 申請入力フォーム 入力内容の確認

申請主体

対策計画概観 [編集]

対策計画名 XXXを抑制した〜計画

対策計画対象地域 ○○県 ○○市 ○○温泉

申請時点での対策計画の状況

「地域の関係者による協議の場」の設置 既に実施している

住民の意見の取り込み 補助事業完了時までに実施予定

取組時期

補助事業の開始予定時期 8月

補助事業の終了予定時期 12月

補助事業の効果検証開始時期 12月

事務局へのコメント

修正依頼に沿って、添付資料の「地域一体型_様式1_申請主体情報・補助事業一覧」のファイルを再アップしました。ご確認ください。

送信

[一つ前の申請入力フォーム画面に戻る](#)

事務局へのコメントを入力すると「送信」ボタンがクリックできる