

地域観光魅力向上事業 申請ページ操作マニュアル

【事業者用】

令和7年3月3日

目次

申請の流れ

1 事業者登録

- 05 ……事業者登録 -アカウント発行-
- 08 ……申請ページのログイン方法
- 10 ……パスワードをお忘れの場合
- 12 ……TOPページについて
- 13 ……お知らせページ
- 14 ……担当者などの事業者情報変更
- 15 ……サブアカウントの追加
- 17 ……パスワード変更

2 公募申請

- 19 ……公募申請方法
- 21 ……様式1 事業計画書
- 23 ……様式2 費用積算書
- 24 ……様式3 事業実施スケジュール
- 25 ……様式4 事業概要
- 27 ……様式5 市区町村の同意書
- 29 ……提出完了
- 30 ……印刷方法

申請の流れ

公募期間は、令和7年3月3日（月）から4月18日（金）正午までとなります。

その間に

①事業者登録をし、②公募申請にて各様式の作成・提出をお願いします。

申請は余裕をもってお願いいたします。

3月3日

4月18日

公募期間

① 事業者登録

P.4 へ

② 公募申請

P.18 へ

様式	提出書類	作成方法
様式1	事業計画書	申請ページより Webフォームで直接入力して提出
様式2	費用積算書	申請ページより Webフォームで直接入力して提出
様式3	事業実施スケジュール	申請ページより Webフォームで直接入力して提出
様式4	事業概要	申請ページより PowerPoint形式でアップロードして提出
様式5	市区町村の同意書	申請ページより PDF形式でアップロードして提出

1. 事業者登録

事業者登録 -アカウント発行-

1 事業サイトから事業者登録へ
「新規登録」ボタンをクリックします。

2 メール認証
オンライン事業者登録画面からメールアドレスを入力し、
クッキー利用に同意するにチェックし、
「認証メールを送る」ボタンをクリックします。

3 メール送信
メール認証画面に表示が変更され、入力した
メールアドレスに[申請手続きの案内メール]が
送信されます。

[申請手続きの案内メール]

メール認証のお知らせ【地域観光魅力向上事業】

※このメールはシステムからの自動返信です。

この度はお申込みをいただき誠にありがとうございます。
下記URLをクリックいただき申請手続きにお進みください。

◆申請手続きURL
<https://app.miryoku.go.jp/miryoku/auth?a=04a1d508d614c888d4ae61065ff1e9455447e46a4c1d77697a5938983ab6105c&b=>

<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申込フォーム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。

※24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。

※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

いますよう、

お願い申し上げます。

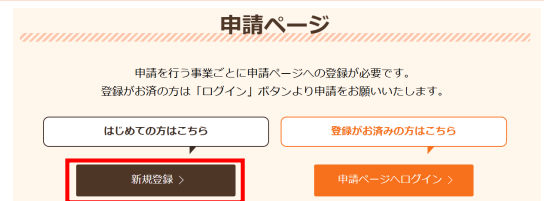
地域観光魅力向上事業事務局

e-mail info@miryoku.go.jp

電話番号 03-6630-7365

受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]

<https://miryoku.go.jp/>



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場合がございます。メールが届かない場合は、迷惑メールからの除外リストに「noreply@app.miryoku.go.jp」及び「@app.miryoku.go.jp」を追加頂きますようお願いいたします。

5 事業者登録（確認）

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

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. メールアドレスの入力, 2. メール受信の確認, 3. 登録内容入力, 4. 入力内容の確認 (highlighted), and 5. 登録完了. Below the progress bar is the title '入力内容の確認' and a question '下記の内容で登録を行います。よろしいですか？'. The main content is divided into two sections: '事業者情報' and '事業者住所'. '事業者情報' contains a table with the following data:

事業者名称	株式会社 テスト商事
事業者名称 (フリガナ)	カブシキガイシャ テストショウジ
代表者名	テスト 太郎
代表者名 フリガナ	テスト タロウ

'事業者住所' contains a table with the following data:

郵便番号	〒6630805
都道府県	兵庫県

Below these sections is the 'ログイン用パスワード' section, which has a text input field for the password and a note: 'セキュリティのため非表示にしています。'. At the bottom, there are two buttons: '修正する' (left) and '登録する' (right).

6 事業者登録（完了）

登録完了後、以下のメールが送信されますので、
メール本文の申請ページ情報から申請ページへ
ログインください。

The screenshot shows the 'オンライン事業者登録' (Online Business Registration) completion screen. It features a progress bar with five steps: 1. メールアドレスの入力, 2. メール受信の確認, 3. 登録内容入力, 4. 入力内容の確認, and 5. 登録完了 (highlighted). The title is '登録完了' and the main message is '✓ご登録ありがとうございます。' followed by 'ご入力いただいたメールアドレスにて、完了メールをお送りいたしましたのでご確認ください。' and two bullet points: '・メールに記載されたURLにて申請ページへのログインが可能です。' and '・ログインパスワードは大切に保管してください。'

[登録完了メール]

申請ページ登録完了のお知らせ

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://app.miryoku.go.jp/BIZ/>

事業者: テスト

申請コード: F9999999

アカウント: F9999999

<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ます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。

地域観光魅力向上事業事務局

e-mail info@miryoku.go.jp

電話番号 03-6630-7365

受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]

<https://miryoku.go.jp/>

申請ページのログイン方法

- ✓ 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。

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]メールに記載のURLから、申請ページにログインします。メール記載の「申請コード」「アカウント」は、ログイン時に利用しますので、記録してください。

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。

※事業サイトからも、申請ページにログイン可能です。



[申請ページ登録完了のお知らせメール]

申請ページ登録完了のお知らせ

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をお願いいたします。
<申請ページ情報>

ログインURL: <https://app.miryoku.go.jp/BIZ/>
事業者: 【テスト】デモ事業者
申請コード: F9999999
アカウント: F9999999

<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ます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ますよう、お願い申し上げます。

地域観光魅力向上事業事務局
e-mail info@miryoku.go.jp
電話番号 03-6630-7365
受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]
<https://miryoku.go.jp/>

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」を入力します。事業者登録時に設定した「パスワード」を入力し、ログインボタンをクリックします。

※申請コードは「F+7桁の数字」の番号です。

申請ページのログイン方法

3 メール記載の認証コードを入力

申請ページでは不正ログイン防止のセキュリティ対策として、2段階認証を実施しています。

登録いただいたメールアドレスに「2段階認証コード通知」の件名でメールが届きますので、記載された「認証コード」を確認し、入力してログインします。

※メールが迷惑メールフォルダに整理され、受信に気が付かないケースが想定されます。ご注意ください。

※万が一メールが届かない場合は事務局へご連絡ください。

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 *****@***** 宛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

[2段階認証コード通知メール]

2段階認証コード通知

※このメールはシステムからの自動送信です。

■認証コード: 512823

※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て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。

4 申請ページへログイン完了

これで、申請ページへログイン完了です。
「公募申請 提出はこちら」から、申請してください。

※公募申請については、P.18以降をご参照ください。

TOP 事業者情報 パスワード変更

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 [最近2週間のお知らせが 1件あります。確認してください。] お知らせ一覧へ

公募申請

公募申請

提出はこちら

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 パスワードを忘れた方はこちらをクリックする

ログイン画面からから[パスワードを忘れた方はこちら]ボタンをクリックしてください。

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

[申請ページ操作マニュアル](#)

[費用換算書マニュアル](#)

2 パスワード再設定依頼

申請コードとアカウントと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が完了

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画面を確認し、メールを確認してください。

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 : F9999999

アカウント : F9999999

E-mail : xxxxxx@xxx.xx.xx

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

パスワードをお忘れの場合

4 メールを確認する

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]

パスワード変更を受け付けました

※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

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://app.minyoku.go.jp/BIZ/change_password_0_auth.php?a=ba91e345783d3dc65
仮パスワード (2時間有効) : Z@A7uJad

▼パスワード再設定手順

- 12時間以内に上記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くださいませう、お願い申し上げます。

5 パスワード再設定依頼

メールに記載されている仮パスワードと新しいパスワードを入力し「登録」ボタン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 : F9999999
アカウント : F9999999
メールアドレス : xxxxx@xxx.xx.xx

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 パスワード変更メッセージ

トップページで「パスワードを変更しました。」とのメッセージが表示されたら、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。

TOPページについて

- ✓ 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、使いたい機能があるページに移動できます。
- ✓ 表示されるタブメニューは進捗フェーズによって随時追加・削除されますので、あらかじめご留意ください。

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、使いたい機能を選択します。
クリックすると、その機能のページに移ります。

※表示するメニューは随時変更予定です。



【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るページ
	編集	登録した基本情報を編集できるページ
	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）を追加するページ
パスワード変更	-	アカウントのログインパスワードを変更できるページ

✓ 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

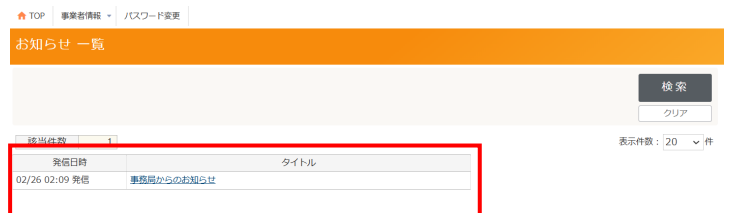
1 「お知らせ一覧へ」ボタンをクリック

TOP上部の「お知らせ一覧へ」ボタンをクリックします。
お知らせを確認するページに移ります。



2 「お知らせ」内容を確認

事務局からのお知らせ一覧が確認できます。



担当者などの事業者情報変更

- ✓ 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」ページにアクセス

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」をクリックしてください。



2 変更したい情報を編集・登録

変更したい情報を編集します。
変更完了したら、「内容確認」をクリックし、もう一度変更内容を確認してください。
問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。
以上で情報変更が完了し、メール通知が送信されます。

The screenshot shows the business information edit form. The '内容確認' (Content Confirmation) button is highlighted with a red box. Below it, the '登録' (Register) button is also highlighted with a red box. The form fields include TEL, 代表担当者 (Representative), 担当者 (Staff), フリガナ (Kana), and E-mail.

3 担当者が変わる際の注意点

本事業のシステムは、ログイン時には登録されたメールアドレスを用いた認証が必要になります。
そのため、**実施主体における異動など、担当者に変更が生じる場合はかならず担当者名とメールアドレスを変更し、申請コード等のログイン情報を引き継いでください。**

The screenshot shows the business information edit form. The '担当者名' (Staff Name) field, which includes '姓' (Surname) and '名' (Given Name) sub-fields, and the 'E-mail' field are highlighted with red boxes. The '必須' (Required) label is visible next to these fields.

サブアカウントの追加

- ✓ 事業登録をした人に付与されるメインアカウントは、申請ページの操作（様式の編集・閲覧など）ができるサブアカウントを付与できます。
- ✓ 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。

サブアカウントを追加する

1 事業者情報タブの「ユーザ管理」ページにアクセス

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「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

サブアカウントを作成するため、「新規登録」ボタン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

以下の注意点を確認し、必要情報を入力していきます。
メインアカウントのアカウント名やパスワード、氏名や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。



入力を終わったら「内容確認」をクリックしてください。

サブアカウントの追加

4 サブアカウントを登録

入力したサブアカウント情報に誤りがなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。

アカウント	user01
ログインパスワード	セキュリティのため非表示にしています。
氏名	サブ アカウント
メールアドレス	xxxxxxxx@xx.xx
性別	-

検索

登録 >

5 サブアカウント追加完了

④でサブアカウントが作成されました。

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ので、登録内容についてメインアカウントの事業者様より通知していただけますようお願いいたします。

TOP 事業者情報 パスワード変更

ユーザ管理

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
↓	↑	↓	user01	サブ	アカウント	-	-	2025/02/26 02:23

6 サブアカウント編集

作成したアカウントを編集することが可能です。

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することができます。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、チェックボックスにチェックしてください。逆に削除されている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。

(※一覧画面で「削除」にチェックをし検索することで、削除したアカウントを表示することができます。)

アカウント

※英数字と記号 (「_」 「+」 「.」 「@」) のみ 4文字以上

ログインパスワード

※8文字以上64文字以内で入力してください。
※英字、数字、記号をすべて含む必要があります。
【使用可能な文字】
・英字 A~Z, a~z
・12文字以内を区別しています
・数字 0~9
・記号 F%\$%&~^@[!],/~/~|{+}*}~<~>~

ログインパスワード(確認)

アカウントロック ログイン失敗回数超過によりアカウントがロックされています。

氏名 姓: テスト 名: 子

メールアドレス

※メールアドレスがないの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

アカウント

氏名 姓: 例: 山田 名: 例: 太郎 編集 削除

検索

クリア

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。サブアカウントの追加・削除等の管理権限は、メインアカウントにしかありません。

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	×	×

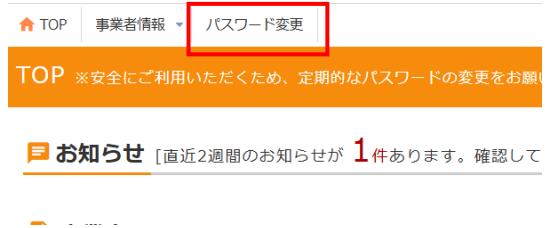
パスワード変更

✓ 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てください。



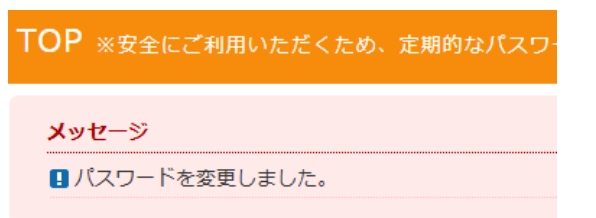
2 新しいパスワードを登録する

現行パスワードを入力したうえで、新しいパスワードを入力してください。
入力を終わったら「登録」ボタンをクリックしてください。



3 パスワードの変更が完了

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



2. 公募申請

公募申請方法

- ✓ 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。

1 公募申請 提出

公募申請 提出はこちらボタンをクリックし、申請開始ボタンをクリックしてください。



2 公募申請一覧

各様式毎のステータスの確認、内容の入力、提出、閲覧、印刷等をおこなうことができます。

類型:未選択

申請状況		申請中		
様式 1	様式 2	様式 3	様式 4	様式 5
未提出 最終更新日:--	未提出 最終更新日:--	未提出 最終更新日:--	未提出 最終更新日:--	未提出 最終更新日:--
提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら
-	-	-	該当ファイルはこちら	該当ファイルはこちら

- ※様式1～5の提出が完了後、申請状況が「申請中」から「申請完了」と変更されます。
- ※ひとつの申請ページから申請できるのは一つの事業のみとなります。
- ※同一の実施主体が異なる別の事業を申請する場合は、改めて事業者登録をしてアカウントを取得し、申請ページから申請してください。
- ※様式1を「提出済」にすると、様式5を提出することができます。
- ※様式1の「連携する市区町村」分の同意書が必要となりますので、様式1を先に提出済にする必要があります。
- ※市区町村が実施主体の場合、他の市区町村と連携する場合を除いて、様式5の提出は必須ではありませんが、システム上様式5の「提出はこちら」ボタンを押し、提出状況を「提出済」としていただく必要があります。

公募申請方法

1 一覧の見方

①申請状態：公募申請全体のステータスを表示します。

ステータス	状態
申請中	様式1～5のいずれかが未提出の状態
申請完了	様式1～5すべての提出が完了している状態
採択済	採択された状態

②様式1のステータスを表示します。

ステータス	状態
未提出	初期状態
一時保存	一時保存状態
提出済	提出が完了した状態

③提出内容を入力する場合は「提出はこちら」ボタンをクリックしてください。

④内容を閲覧した場合は、「閲覧」ボタンをクリックしてください。

⑤印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

⑥提出に必要なテンプレートをダウンロードすることができます。

公募申請

類型:新創出型

申請状態 **申請中** ①

様式1
一時保存 ②
最終更新日: 2025.02.26
提出はこちら ③
閲覧 ④ 印刷 ⑤

様式2
未提出
最終更新日: -
提出はこちら

様式4
未提出
最終更新日: -
提出はこちら

様式5
未提出
最終更新日: -
様式1を「提出済」にすると提出することができます
提出はこちら

↓ 該当ファイルはこちら ⑥

各様式におきましては、一度提出すると修正できませんのでご注意ください。

様式 1 事業計画書

- ✓ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

1 提出

「提出はこちら」をクリックしてください。



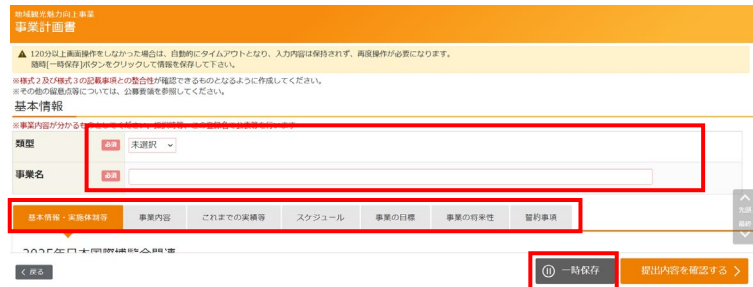
2 事業計画書 内容入力

種類を選択し、事業名を入力ください。

入力の分類がタブでわかれておりますので、それぞれ必要事項を入力ください。

一度に入力できない場合は「一時保存」ボタンをクリックし、途中保存してください。

一時保存の場合はエラーは表示されません。



3 一時保存

途中までで保存したい場合、一時保存をすることができます。

提出状態にはなりません。

一時保存をした場合、エラーは表示されません。

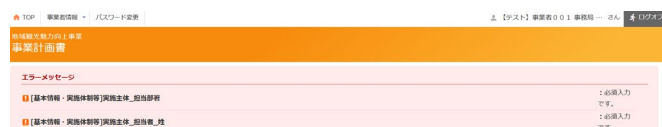


4 提出内容を確認する（エラーあり）

提出する場合、「提出内容を確認する」ボタンをクリックします。

入力内容のチェックが行われ、エラーがある場合は画面上部にメッセージが表示されます。

内容を確認の上、エラーを解消し再度提出、「提出内容を確認する」ボタンをクリックしてください。



様式 1 事業計画書

- ✓ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

5 提出内容を確認する（エラーなし）

エラーがない場合、内容確認画面に遷移します。

6 事業計画書 内容入力

内容を確認し、間違いがない場合は「提出する」ボタンをクリックしてください。

7 提出完了

「提出が完了しました。」のメッセージが表示されたら、提出完了です。

8 ステータス確認

ステータスが提出済になり、「提出はこちら」ボタンは非表示になります。

提出内容を確認したい場合は、「閲覧」ボタンからご確認ください。

様式2 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

1 提出

「提出はこちら」をクリックしてください。



2 事業計画書 内容入力

提出にあたっては「[費用積算書マニュアル](#)」もご参照ください。

- ①[類型]は様式1で選択された類型が表示されます。
様式2は様式1の提出が完了していないと、提出をすることができません。

- ②「入力行を追加」をクリックし費用を入力してください。

- ③「費用積算書マニュアル」の費目に応じた注意点をご確認の上、「費目に応じた注意点を確認した」の「はい」にチェックをいれてください。

- ④「単価」「数量」を入力すると「費用総額」が自動的に表示されます。

- ⑤「費用総額」が「補助対象経費」+「補助対象外経費」になっていない場合、「金額チェック」が「NG」となり提出時にエラーとなります。

- ⑥入力した金額に対し、条件を満たしていない場合、「金額チェック」が「NG」となり提出時にエラーとなります。



- ※様式1及び様式3の記載事項との整合性が確認できるものとなるように作成してください。
※補助対象経費（事業費）の総額は6,000,000円～21,000,000円の範囲で計上。超過する金額分は補助対象外経費に計上してください。
※①観光資源を活用した観光コンテンツの造成に係る経費については、新創出型では補助対象経費（事業費）の50%以上となります。
※取組内容が分かりやすくなるよう、支出内容は具体的に記載してください。必要に応じて、備考欄に各支出内容に対する説明等を記載してください。
※その他の留意点等については、公募要領を参照してください。

3 一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する」をクリックしてください。

一時保存

提出内容を確認する >

様式3 事業実施スケジュール

✓ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

1 提出

「提出はこちら」をクリックしてください。



2 スケジュール 内容入力

[入力行を追加]ボタンをクリックし行を追加してください。

追加された行にスケジュールを入力してください。



終了予定日は開始予定日以降の日付で登録してください。

- ※事業の採択通知は5月下旬を予定しています。こうした点を考慮し、無理のないスケジュールを作成してください。
- ※様式1及び様式2の記載事項との整合性が確認できるものとなるように作成してください。
- ※本業務実施スケジュールは、事業の採択時の参考とするために作成いただくものとなります。事業が採択された場合であっても、事業の趣旨・目的等を踏まえて精査し、必要に応じて修正していただく可能性があります。
- ※その他の留意点等については、公募要領を参照してください。

3 一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する」をクリックしてください。



様式4 事業概要

✓ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

1 事前準備

「該当ファイルはこちら」をクリックし、提出用のファイルのテンプレート「4_250228.pptx」をダウンロードしてください。



2 事業概要 内容入力

ダウンロードしたファイルを開き、内容を記載し保存してください。

ページ数は増やさず、1枚のみで作成してください。

[4_250228.pptx]

[4_250228.pptx]		【〇〇都道府県〇〇市区町村】 (実施主体名)	地域別/市町村別/事業種別/年度 事業費: 〇〇,〇〇〇千円 (補助見込額: 〇〇,〇〇〇千円)
事業概要			事業の種類 販売型 新規出型 ※事業の内容が分かるイメージ図、写真等を添付してください。※これらの図や写真は数枚ずつホームページ等で公開する可能性があります。※ページ数は増やさず、この1枚のみで提出してください。
事業を実施する地域の課題	地域の課題の解決に向けた本事業の意義		
地域の課題に対するこれまでの取組			
達成する職域・コンプレックスの具体的な内容及び本事業の取組方針			
アピールポイント (得意な、強み等)			
実施体制	スケジュール		
販路開拓計画及び情報発信計画	事業の目標 (KPI、KPI)※定量的目標、質的目標、地域活性化目標を記載してください。		
事業の持続性 (社会課題の解決、地域活性化の持続性)			

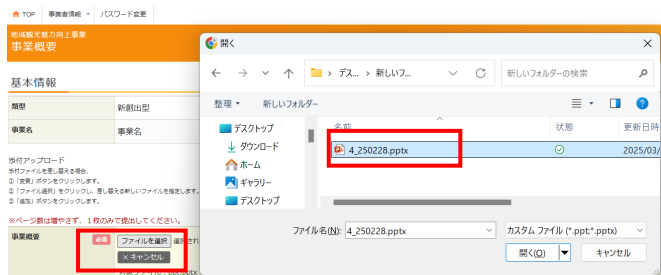
3 提出

ファイルの準備ができたなら、[提出はこちら]ボタンをクリックしてください。



4 ファイル選択

[ファイルを選択]ボタンをクリックし、保存したファイルを選択してください。



様式4 事業概要

- ✓ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

5 ファイルの追加

ファイルが間違いないことを確認し、[追加]ボタンをクリックしてください。

ファイルのページ数が1枚であることを確認してください。



6 ファイル追加 完了

ファイルの添付完了のメッセージを確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。

app.miryoku.go.jp の内容

ファイルの添付が完了しました。「内容確認」ボタン押下の上、「登録」を行ってください。



7 一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する」をクリックしてください。

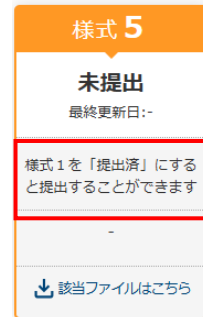


様式5 市区町村の同意書

✓ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

1 様式1の提出

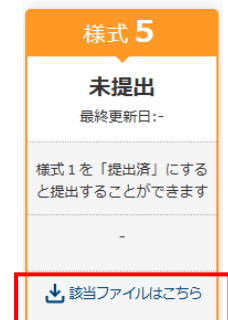
様式5の提出は、様式1の提出が必要となります。
様式1の「連携する市区町村」分の同意書の提出が必要となりますので、
様式1を提出の上、対象の市区町村をご確認ください。



2 事前準備 同意書の用意

「該当ファイルはこちら」をクリックし、提出用のファイルの
テンプレート「5_250228.xlsx」を
ダウンロードし、対象の市区町村分の同意記載済ファイルを
ご用意ください。

ファイルはPDFとして保存してください。



3 提出

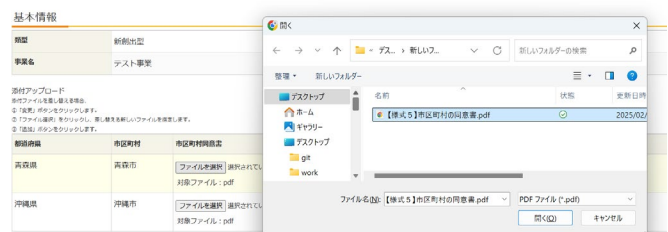
ファイルの準備ができたなら、[提出はこちら]ボタンをクリック
してください。



4 ファイル選択

[ファイルを選択]ボタンをクリックし、保存したファイル
を選択してください。

登録可能なのはPDFファイルのみです。
PDF化したファイルをアップロードしてください



様式5 市区町村の同意書

✓ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。

5 ファイルの追加

ファイルが間違いないことを確認し、[追加]ボタンをクリックしてください。

基本情報		
類型	新創出型	
事業名	テスト事業	

添付アップロード
添付ファイルを選択し替える場合。
①「変更」ボタンをクリックします。
②「ファイル選択」をクリックし、差し替える新しいファイルを選定します。
③「追加」ボタンをクリックします。

都道府県	市区町村	市区町村同意書
青森県	青森市	<input type="button" value="ファイルを選択"/> [様式5] ...の同意書.pdf <input checked="" type="button" value="追加"/> <input type="button" value="キャンセル"/> 対象ファイル: pdf

6 ファイル追加 完了

ファイルの添付完了のメッセージを確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。

app.miryoku.go.jp の内容

ファイルの添付が完了しました。「内容確認」ボタン押下の上、「登録」を行ってください。



7 一時保存又は提出

状況に応じて「一時保存」又は「提出内容を確認する」をクリックしてください。



提出完了

1 全様式提出完了

全ての様式の提出が完了すると全体ステータスが「申請完了」に変更されます。

公募申請

類型: **新創出型**

申請状態

申請完了

様式 1

提出済

最終更新日:2025.02.26

様式 2

提出済

最終更新日:-

2 提出完了メール

ステータスの変更と同時に、提出完了のメールが送信されますのでご確認ください。

[提出完了メール]

事業申請 提出完了のお知らせ

※このメールはシステムからの自動送信です。

事業申請の提出が完了しました。

事業者名称:【テスト】デモ事業者
申請コード:F9999999
アカウント:F9999999
事業名:○○事業
類型:新創出型

地域観光魅力向上事業事務局
e-mail info@miryoku.go.jp
電話番号 03-6630-7365
受付時間 10:00～17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]
<https://miryoku.go.jp/>

これで公募申請は完了となります。

印刷方法

- ✓ 作成中、提出済みの様式データは印刷することが可能です。内容を詳しく確認したい場合などにご利用ください。
- ✓ 申請ページの「公募申請一覧」から、印刷したい様式を選択します。

入力途中の情報や、提出した情報を印刷する

1 「公募申請」にて「印刷」をクリック

作成中・提出済みのデータは、pdfで印刷することが可能です。入力内容を紙面で確認したり、関係者と内容を共有したりする際に活用してください。

印刷したい様式資料の「印刷」ボタンをクリックします。

※印刷が可能なのは「様式1」「様式2」「様式3」です。

公募申請

類型: **新創出型**

申請状態: **申請中**

様式 1	様式 2	様式 3	様式 4	様式 5
一時保存 最終更新日: 2025.02.26	未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-	未提出 最終更新日:-
提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら	提出はこちら
印刷				
			該当ファイルはこちら	該当ファイルはこちら

2 「印刷する」をクリック

印刷したいページが表示されますので、右下の「印刷する」ボタンをクリックしてください。

TOP 事業者情報 バスワード変更 テスト3 テスト テスト

地域観光魅力向上事業
事業計画書

基本情報

類型	新創出型
事業名	-

2025年日本国際博覧会関連

2025年日本国際博覧会期間内に、2025年日本国際博覧会に來場する観光客に対して観光コンテンツの販売を行う事業です。	未選択
-------------------------------------------------------------	-----

事業概要

事業概要	-
------	---

印刷する

3 プリンターを選択する

ご利用のブラウザの印刷画面が表示されます。設定済みのプリンターを選択してください。

PDFで保存したい場合は、「PDFに保存」を選択してください。

※ご利用のOSやブラウザによって表示や仕様が異なりますのでご了承ください。

印刷 6 ページ

送信先 PDFに保存

ページ SHARP MX-M314FP - WSD

レイアウト Microsoft Print to PDF

PDFに保存

保存 キャンセル