

観光需要分散のための 地域観光資源のコンテンツ化促進事業 申請ページ操作マニュアル

【事業者用】

令和8年2月27日

目次

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 連携先の同意書
- 28 ……プレゼン動画
- 32 ……財務諸表等
- 33 ……観光コンテンツタリフ等
- 34 ……提出完了
- 35 ……印刷方法

申請の流れ

公募期間は、令和8年2月27日（金）から4月2日（木）12:00までとなります。
その間に

①事業者登録を行い、②公募申請にて各様式の作成・提出を行ってください。

4月2日（金）12:00までに①②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。



様式	提出書類	提出方法
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	連携先の同意書	申請ページより PDF形式でアップロードして提出
	プレゼン動画	申請ページより 動画提出用リンクに遷移し提出
	財務諸表等	申請ページより PDF形式でアップロードして提出
	観光コンテンツタリフ等	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

事業サイト (<https://juyobunsan.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

オンライン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

メール認証画面に表示が変更され、入力した
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。

[申請手続きの案内メール]

※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://biz_stg.juyobunsan.go.jp/juyobunsan/auth?a=e9b57fbc1cab2a3039f8dfafbc0e2fab76999d9189a0eaae4f7a153468ca8b5944&b=ec2401630cca05af47e51ae23b552c31d1aae80675851a51f2f154d589ab39b4&c=A%2B24B0SfjySVWEKQh2gobUxYt2d8Ww9iYVR0Z0xoTE9TSzRtODdGonRNVUJxandHNkk4ZCtaZkRjMEExDV05HME43RXd2SURhZFdniUmd1WTIUZ3RSS0F2U0FhM05nVGSxSVxrnNDIFRk9KZHpGK1RzZEed0QXNspjZJUWEz0EhieUNZMRCUJQ4NVhmalBMM2F3

<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せう、お願い申し上げます。

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業事務局
e-mail info@juyobunsan.go.jp
電話番号 03-6630-7372
受付時間 10:00～17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]
<https://juyobunsan.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.juyobunsan.go.jp」および「@biz.juyobunsan.go.jp」を追加してください。

事業者登録 -アカウント発行-

4 事業者情報の登録

メール本文に記載されている「◆申請手続きURL」をクリックすると、右の画面に遷移します。
必要な情報を入力し、画面最下部の【内容確認】をクリックしてください。

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。
入力内容をご確認・修正の上、再度【内容確認】ボタンをクリックしてください。

エラーメッセージ

1 事業者名称 (フリガナ)	形式が違います (全角カタカナ)
2 パスワード	形式が違います (英字、数字、記号をすべて含める必要があります)



観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業

オンライン事業者登録



登録フォーム

各種同意事項など

事業参画にあたっての同意

本事業の参画に当たり、以下の事項に同意します。

個人情報の使用目的について

本事業の参画により、個人情報を収集・利用させていただきます。以下の目的で収集・利用させていただきます。必ず入力してください。

事業者情報

事業者名称	<input type="text"/>	<small>※法人名称は略称とせず、正式名称で入力してください 例)「株式会社〇〇」は「株式会社〇〇社」のように、正式名称で入力</small>
事業者名称 (フリガナ)	<input type="text"/>	
代表者名	姓: <input type="text"/> 例: 山田	名: <input type="text"/> 例: 太郎
代表者名 フリガナ	セイ: <input type="text"/> 例: ヤマダ	メイ: <input type="text"/> 例: タロウ (全角カナ)

事業者住所

郵便番号	<input type="text"/> 例: 0000000	<input type="checkbox"/> 住所検索 <small>【半角数字、ハイフンなし】 必ず「住所検索」を押してください。</small>
郵便府県	<input type="text"/>	<small>選択してください</small>
市区町村	<input type="text"/>	
市区町村 フリガナ	<input type="text"/>	(全角カナ)
町名番地	<input type="text"/>	
町名番地 フリガナ	<input type="text"/>	(全角カナ)
建物名等	<input type="text"/>	
建物名等 フリガナ	<input type="text"/>	(全角カナ)
TEL	例: 03 - 例: 0000 - 例: 0000	<small>【半角数字】</small>

担当者

担当部署	<input type="text"/>
担当者役職名	<input type="text"/>
担当者名	姓: <input type="text"/> 例: 山田 名: <input type="text"/> 例: 太郎
担当者名 フリガナ	セイ: <input type="text"/> 例: ヤマダ メイ: <input type="text"/> 例: タロウ (全角カナ)
担当者 TEL	例: 03 - 例: 0000 - 例: 0000 (半角数字)
担当者 E-mail	matsmoto@egg.co.jp <small>※このメールアドレス宛に、ログインURLなどの情報が送られます。</small>

ログイン用パスワード

ログイン用パスワード	<input type="password"/>	<small>【大文字】と【小文字】と【数字】と【記号】をすべて含めてください。 【8文字以上】 【英字・数字・記号をすべて含めてください】 【半角英数字】 【大文字の半角英数字を1文字含む】 【数字の半角英数字】 【記号(半角英数字以外)を1文字含む】 ※パスワードの登録は必須となりますので、必ずお入力ください。</small>
ログイン用パスワード (確認)	<input type="password"/>	

内容確認 >

※事業参画にあたっての同意にチェックが入っていないと、ボタンが押せません。

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。

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

5 登録完了

入力内容の確認

下記の内容で登録を行います。よろしいですか？

事業者情報

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

郵便番号	〒6430805
都道府県	鳥取県

ログイン用パスワード

ログイン用パスワード セキュリティのため非表示にしています。

< 修正する 登録する >

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ください。

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業

オンライン事業者登録

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

5 登録完了

登録完了

ご登録ありがとうございます。

ご入力いただいたメールアドレス宛てに、完了メールをお送りいたしましたのでご確認ください。

- 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。
- 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]

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_stq.iuyobunsan.go.jp/BIZ/

事業者: テスト事業者2

申請コード: N0000001

アカウント: N0000001

<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。

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業事務局

e-mail info@iuyobunsan.go.jp

電話番号 03-6630-7372

受付時間 10:00 ~ 17:00 [土曜日、日曜日及び祝日を除く]

<https://iuyobunsan.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。

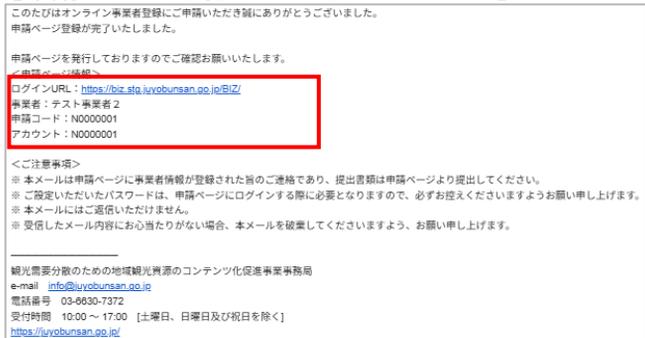
メールに記載されている「申請コード」「アカウント」は、ログイン時に使用しますので、必ず保管してください。

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。

※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]



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「N+7桁の数字」の番号です。

SystemNavy 事業者申請ページ



申請ページのログイン方法

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。

The screenshot shows the 'SystemNavy 事業者申請ページ' (SystemNavy Business Application Page) with a 'Two-Step Verification 認証コードの入力' (Two-Step Verification: Enter Authentication Code) section. The page text states: '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。' (This system is protected with two-step authentication. An authentication code has been sent to the registered email address *****@egg*****. Please enter the authentication code listed in the email.) Below this is a text input field labeled '認証コード' (Authentication Code) with the placeholder text '認証コードを入力して下さい' (Please enter the authentication code). A red box highlights this input field. Below the input field is an orange 'ログイン' (Login) button with a right-pointing arrow, also highlighted with a red box.

[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 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。「公募申請 提出はこちら」から申請を行ってください。

※公募申請については、P. 18以降をご参照ください。

The screenshot shows the 'SystemNavy 事業者申請ページ 申請ページ' (SystemNavy Business Application Page: Application Page) dashboard. At the top, there are navigation links for 'TOP', '事業者情報' (Business Information), and 'パスワード変更' (Change Password). Below this is a yellow banner with the text '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。' (TOP: For your safety, we recommend regular password changes). Underneath is a section for 'お知らせ' (Notice) with a count of '0件' (0 items) and a link 'お知らせ一覧へ' (View all notices). The main content area is titled '公募申請' (Public Application) and features a large dark button labeled '公募申請' (Public Application), which is highlighted with a red box.

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「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	: N0000001
アカウント	: N0000001
メールアドレス	: xxxx@xxx.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

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 2

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://sic.sip.jp/submit/change_password_0_a/djwhc2ar2db25c1b6f4ee46d35563213af716389e9b13e15820c03225a7ab0411b6b8b42fa43267a191f56a3743c3fa2a13e921e2e2baa1874e0e458abb0c4072588c5vQmvozZbso09gOv%2FVgCdERzKlvVRJL3RZYWeyRZCYXgUZ1JZTVyJURJTBjQF0c12m00N1FEonBEAW2blJ0THR8TWP9blFLc3eRYk1zamm9SN0PbkyZGGeRXJ3bnRwJFJaHmQVgTUJhC2k91TOYvW54+FLUm95NmRjJMyeFRWpe5nZuJUV6Q2ZDeFRXx01aeDVQMWFeNmpyWFNbakhtlTBzohYy6z2WUk5dyt00tdW946mhmWWW3QVWQ33inQk3daR%3D%3D
仮パスワード (2時間有効) : 7i+WHr5NT

▼パスワード再設定手順

- 2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」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」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 : N0000001
アカウント : N0000001
メールアドレス : xxxx@xxx.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"/>
<input type="button" value="登録"/>	

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。

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、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

✓ 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。



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。



事業申請

2 情報の編集・登録

変更したい内容を編集編集し、「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 screenshot shows a form for editing business information. The form includes fields for TEL, 代表担当者 (Representative), 担当者 (Staff), フリガナ (Kana), and E-mail. The '内容確認' (Content Confirmation) button is highlighted with a red box, and the '登録' (Register) button is also highlighted with a red box.

3 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 screenshot shows the same business information edit form as in the previous image. The '必須' (Required) fields are highlighted with red boxes: 代表担当者 (Representative), フリガナ (Kana), TEL, and E-mail.

サブアカウントの追加

- ✓ メインアカウントには、様式の編集・閲覧ができる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

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。



入力後、「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なっています。
氏名	サブ アカウント
メールアドレス	xxxxxxxx@xx.xx
削除	<input type="checkbox"/>

ログイン >

5 サブアカウント追加完了

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。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。

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

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
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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は編集が可能です。

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。

(※一覧画面で「削除」にチェックをし検索すると、削除したアカウントが表示されます。)

アカウント

ログインパスワード

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。解除する

氏名 姓: テスト 名: 子

メールアドレス

削除

アカウント

氏名 姓: 例: 山田 名: 例: 太郎 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、メインアカウントのみが持ちます。

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	×	×

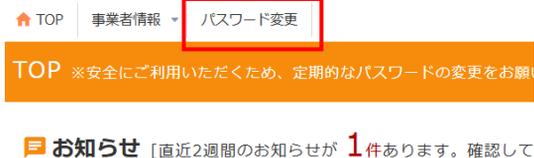
パスワード変更

✓ 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。



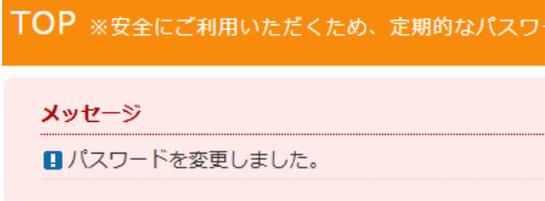
2 新しいパスワードを登録する

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。



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」 ボタンをクリックし、続いて「申請開始」 ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the SystemNavy application page. At the top, there is a navigation bar with 'TOP', '連絡', '事業者情報', and 'パスワード変更'. Below this, there is a section titled '公募申請' with a large green button labeled '申請開始'. A red box highlights the '公募申請' button in the top navigation area, and a red arrow points down to the '申請開始' button in the main content area.

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、内容入力、提出、閲覧、印刷などを行うことができます。

The screenshot shows the '公募申請一覧' page. It features a table with columns for '様式1', '様式2', '様式3', '様式4', '様式5', 'プレゼン動画', '財務諸表等', and '提出不要'. Each column has a '未提出' status and a '提出はこちら' button. The 'プレゼン動画' column has a '提出はこちら' button. The '提出不要' column has a '提出不要' status and a '提出不要' button. Below the table, there is a note: '※「様式1〜5」および「プレゼン動画」「財務諸表等」「電子コンテンツアップロード」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。 ※同一の業務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連携し、申請ページから申請してください。 ※「様式5」「財務諸表等」「電子コンテンツアップロード」は様式1を「提出済」にする必要があります。 ※「様式5」は「様式1」の「提出済」後の所事項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。'

公募申請方法

1 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ので内容に間違いがないかご確認の上ご提出ください。

類型:新創出型

申請状態

申請中

①

①申請状態：公募申請全体のステータス

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
差替中	様式 1～5 のいずれかが差替の状態
採択済	採択された状態

②各様式 (1～5) のステータス

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
差替	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「提出はこちら」：提出画面へ遷移

④「閲覧」：提出内容を参照

⑤「印刷」：提出内容の印刷

⑥提出に必要なテンプレートのダウンロード

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

類型を選択し、事業名を入力します。

入力欄はタブで分類されていますので、それぞれ必要事項を入力してください。
入力途中の場合は「一時保存」ボタンをクリックし、途中保存してください。
※提出状態にはなりません。

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業
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。

※様式2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。
※その他の留意点等については、公報要領を参照してください。

基本情報

事業の分類(地域コンテンツ)が分かるものとしてください。掲載時、記載内容の漏り公表を行います。

類型

事業名 (40文字以内)

①実施主体等概要 ②事業実施背景 ③ターゲティング ④商品概要 ⑤競争力・差別化 ⑥経路施設整備・情報発信等 ⑦事業の目標 ⑧体制・オペレーション ⑨地域利益 ⑩これまでの実績等 ⑪加算項目 ⑫誓約事項

< 戻る 提出内容を確認する >

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。
内容を確認し、エラーを解消したうえで再度提出してください。

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業
事業計画書

エラーメッセージ

<input type="checkbox"/> 事業名	: 必須入力です。
<input type="checkbox"/> [①実施主体概要]事業概要	: 必須入力です。

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。

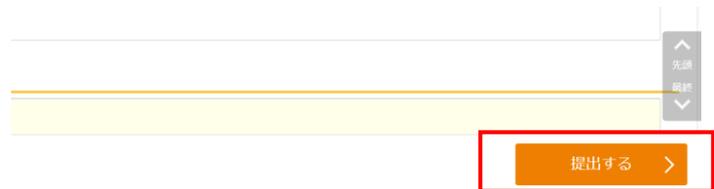
5 提出内容を確認する（エラーなし）

エラーがない場合、内容確認画面に遷移します。



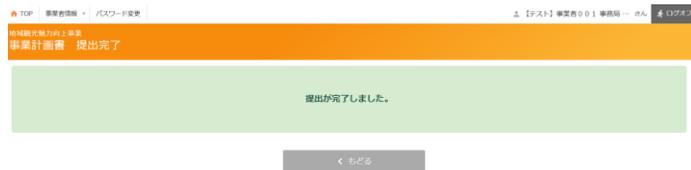
6 事業計画書 内容入力

内容を確認し、問題がなければ「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。」と表示されたら、提出完了です。



8 ステータス確認

提出後、ステータスが「提出済」となり、「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」ボタンから確認できます。



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](#)」をご参照ください。

- 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」にチェックを入れてください。

- ④ 「単価」「数量」を入力すると「費用総額」が自動的計算されます。

- ⑤ 「費用総額」が「補助対象経費」+「補助対象外経費」と一致しない場合、「金額チェック」が「NG」となり提出時にエラーとなります。

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

品名	単価	数量	費用総額	補助対象経費	補助対象外経費	金額チェック
同席中席	20,000円	1	20,000円	5,000円	20,000円	OK
同席中席	50,000円	2	50,000円	0円	150,000円	NG
合計			85,000円	5,000円	120,000円	

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。

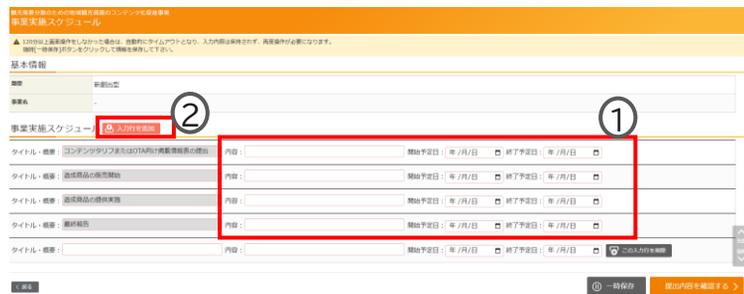
1 提出

「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

- ① 記載されている固定スケジュールの内容と開始予定日と終了予定日を入力します。
- ② 追加のスケジュールがある場合は、[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。内容と開始予定日と終了予定日を入力します。



※スケジュールは事業の採択通知以降、本事業期間中に実施する取組を洗い出すとともに、事業期間終了後、さらに3年間程度の主な取組について記載してください。
※事業の交付決定は6月下旬頃を予定しています。その後交付決定まで数週間の経費審査を要します。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。
※本事業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。
※欄が足りない場合は追加しても構いません。
※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ます。

ページ数は増やさず、1枚のみで作成してください。

ページ欄外の注意書きを確認し記載してください。

[youshiki4.pptx]



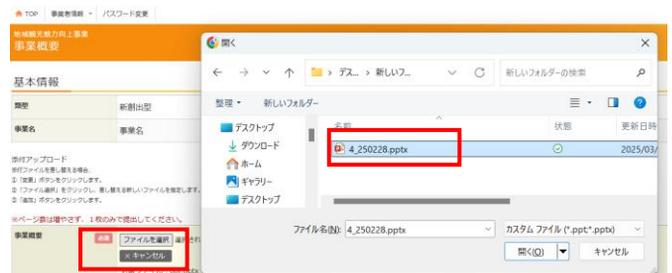
3 提出

ファイルの準備ができたら、[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ます。



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。

視覚障害者等のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業
事業概要

基本情報

類型	新創出型
事業名	-

添付アップロード
添付ファイルを追加し替える場合。
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択します。
③「追加」ボタンをクリックします。

※ページ数は増やさず、1枚のみで提出してください。

事業概要

削除	ファイルを選択	【フォーマット】【フォーマット】	✓ 追加	ファイル選択時に、必ず「追加」ボタンを押してください
対象ファイル：ppt, pptx				

6 ファイル追加 完了

ファイルの添付完了メッセージが表示されますので、「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。

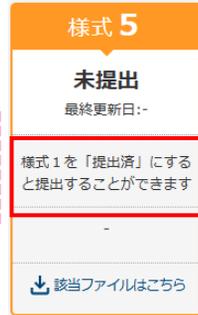


様式5 連携先の同意書

✓ 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

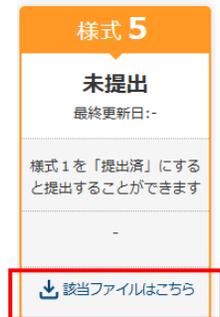
様式5の提出は、様式1の提出が必要となります。
様式1の「連携先」分の同意書の提出が必要となりますので、様式1を提出の上、対象の連携先をご確認ください。



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、提出用テンプレートをダウンロードしてください。
対象連携先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

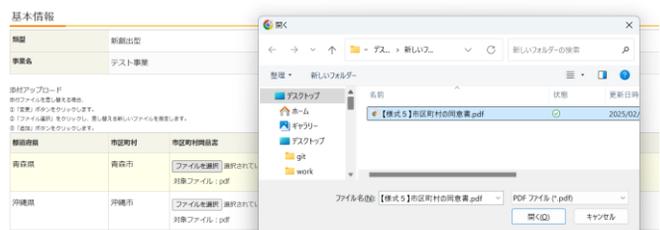
ファイルの準備ができたなら、[提出はこちら]ボタンをクリックしてください。



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。

提出可能なのは PDFファイルのみです。
Excel形式 (.xlsx) は受け付けられませんのでPDF形式へ変換してから提出してください。



様式5 連携先の同意書

- ✓ 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

ファイルが正しいことを確認し、「追加」ボタンをクリックしてください。

6 ファイル追加 完了

ファイルの添付完了メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

ファイルアップロードが完了しました。

OK

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。

一時保存

提出内容を確認する >

プレゼン動画

- ✓ 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

ファイルの準備ができたら、[提出はこちら]ボタンをクリックしてください。



2 プレゼン動画提出画面へ遷移

リンクをクリックすると、動画提出用ページに遷移します。

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業
プレゼン動画

基本情報

類型	新創出型
事業名	-

以下のリンクから動画を提出してください。
<https://jtbcorp.app.box.com/f/26260bcf89d54330bde37de9c1575c26>

提出完了後、以下の確認に回答の上、提出ボタンをクリックしてください。

動画を提出しました

< 戻る 一時保存 提出内容を確認する >

プレゼン動画提出（別システム）

3 動画情報入力

公募申請ページのリンクをクリックし、プレゼン動画申請ページにアクセスして、下記の1～4を入力後、動画ファイルをアップロードしてください。

1. 提出日選択
2. 申請コード（Nから始まる8桁）入力
3. 貴団体名（実施主体の正式名称）入力
4. メールアドレス入力
5. 動画ファイルをアップロード

4 提出

動画ファイルがアップロードされたら、右下の送信をクリックしてください。

その後、「ファイルを正常に送信しました。」と表示されれば、申請完了です。

・送信確認のメール等はお送りいたしません。ご了承くださいませ。

・アップロードした動画ファイルは閲覧、修正、削除はできません。

申請書類の修正をご希望の際には、4月2日（木）12時までにお問い合わせいたします。

プレゼン動画申請ページ

【手順】
下記1～4をご入力いただいた後、動画ファイルをアップロードしてください
動画ファイル名: 申請コード_貴団体名.mp4 (例: N1130777_OOツーリズム株式会社.mp4)

(抜粋) 公募要領 P33 プレゼン動画提出方法
2分以内の動画をMP4形式で申請ページにて提出
解像度: 1080P (フルHD) まで
容量: 500MB以内
・説明者は実施主体の代表者もしくは担当者とし、説明者ご自身が映るように撮影
・内容は事業に対する意気込みや具体的な目標等に関するプレゼンテーション
・スマートフォンなどの機器で撮影することも可
・映像の視覚効果や資料画像の挿入は不要
・動画の撮影に関連する費用は申請者の負担

1. 提出日
年/月/日
本日の日付を選択してください

2. 申請コード (Nから始まる8桁)
回答を入力してください
例) N1130777 すべて半角、8文字で入力してください (1文字目は半角英字、2文字目以降は数字のみ)

3. 貴団体名 (実施主体の正式名称)
回答を入力してください
正式名称を略さず正しく入力してください 例) OOツーリズム株式会社

4. メールアドレス
メールアドレスを入力してください
業者登録をしたメールアドレスを入力してください 例) info@oyobunsan.go.jp

5. 動画ファイル
提出したい動画ファイル (ファイル名: 申請コード_貴団体名.mp4) を、この枠の中にマウスでドラッグ&ドロップしてください。または、「ファイルを選択」ボタンをクリックして、パソコン内の動画ファイルを選んでください。その後、画面右下の「送信」をクリックしてください。アップロードが完了すると、「ファイルを正常に送信しました」というメッセージが表示されます。

ファイルをドラッグアンドドロップ
ファイルを選択

送信



動画のアップロードは完了ですが、提出処理を行うまでは完了ではありません。引き続き申請ページにて処理を続けてください。

プレゼン動画

- ✓ 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 プレゼン動画のアップロード完了

動画のアップロードが完了したら、申請ページにて「動画を提出しました」にチェックを入れ、「提出内容を確認する」をクリックしてください。

観光需要分散のための地域観光資源のコンテンツ化促進事業
プレゼン動画

基本情報

類型	新創出型
事業名	-

以下のリンクから動画を提出してください。
<https://itbcorp.app.box.com/f/26260bcf89d54330bde37de9c1575c26>

提出完了後、以下の確認に回答の上、提出ボタンをクリックしてください。

動画を提出しました

< 戻る 一時保存 提出内容を確認する >

財務諸表等

- ✓ 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

財務諸表等の提出には、先に様式1の提出が必要です。
様式1の「実施主体の分類」が「地方公共団体」の場合は、提出不要となります。
必要な提出書類は、「実施主体の分類」によって異なります。

財務諸表等

未提出

最終更新日:-

様式1を提出して下さい

2 提出

① 様式1の「実施主体の分類」が「任意団体」以外

「財務諸表及び事業報告書」をアップロードの上、提出を行ってください。

※申請する実施主体の直近過去3年分の財務諸表・事業報告書を提出してください。

※事業年度が1か年しか経過していない場合等は、提出できる範囲で提出してください。
また、類似書類等の追加提出を求める場合があります。

※地方公共団体が申請する場合は提出不要です。

観光客客分取のための地域観光客のコンベンション促進事業
財務諸表及び事業報告書

基本情報
種類 公益向上型
事業名 事業名

財務諸表 ※申請する実施主体の直近過去3年分の財務諸表を提出してください。
※事業年度が1か年しか経過していない場合等は、提出できる範囲で提出してください。
また、類似書類等の追加提出を求める場合があります。
※財務諸表は、地方公共団体が申請する場合は提出不要です。
※法人格を有しない団体は、財務諸表に代えて、同等の内容が確認できる書類を提出でも可とします。
[ファイルを選択] 選択されています。 [追加]
対象ファイル: pdf

事業報告書 ※申請する実施主体の直近過去3年分の事業報告書を提出してください。
※事業年度が1か年しか経過していない場合等は、提出できる範囲で提出してください。
また、類似書類等の追加提出を求める場合があります。
※事業報告書は、地方公共団体が申請する場合は提出不要です。
※法人格を有しない団体は、事業報告書に代えて、同等の内容が確認できる書類を提出でも可とします。
[ファイルを選択] 選択されています。 [追加]
対象ファイル: pdf

法人格を有しない団体は、次の4つの要件を満たすことを確認できる規約等を提出してください

- ・ 定款に類する規約等を有すること
- ・ 団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること
- ・ 自ら経理し、監査する会計組織を有すること
- ・ 活動の本拠となる事務所等を有すること

4要件を満たすことが分かる書類 (任意) [ファイルを選択] 選択されています。 [追加]
対象ファイル: pdf

② 様式1の「実施主体の分類」が「任意団体」

法人格を有しない団体は、次の4つの要件を満たすことを確認できる規約等を提出してください。

- ・ 定款に類する規約等を有すること
- ・ 団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること
- ・ 自ら経理し、監査する会計組織を有すること
- ・ 活動の本拠となる事務所等を有すること

観光コンテンツタリフ等

- ✓ 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

観光コンテンツタリフの提出には、先に様式1の提出が必要です。様式1の「類型」で「品質向上型」を選択した場合は、提出が必要になります。その他の類型は、提出不要となります。

観光コンテンツタリフ等

提出不要

最終更新日:-

様式1を提出して下さい

-

2 提出

「観光コンテンツタリフ等」と「注文票又は年間販売実績管理表又はキャプチャー等」をアップロードの上、「提出内容を確認する」をクリックしてください。

① 「観光コンテンツタリフ等」

「観光コンテンツタリフ等」をアップロードの上、提出を行ってください。

※本事業で改善等を行う観光コンテンツについて、そのベースとなる既存商品の観光コンテンツタリフ（コンテンツ名称、内容、料金、催行期間、最小催行人数、予約方法、キャンセルポリシーなど、販売に必要な詳細情報が記載）をご提出ください。

② 注文票又は年間販売実績管理表又はキャプチャー等

「注文票又は年間販売実績管理表又はキャプチャー等」をアップロードの上、提出を行ってください。

※本事業で改善等をおこなうベースとなる既存商品の実績を示す資料として、注文票、年間販売実績管理表、または販売実績が記載されたサイトのキャプチャーのいずれかをご提出ください。

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内容をご確認ください。

[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:N9999999
アカウント:N9999999
事業名:〇〇事業
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/>

これで公募申請の提出は完了となります。

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。



2 「印刷する」をクリック

印刷したい内容が表示されます。画面右下の「印刷する」ボタンをクリックします。



3 プリンターを選択

ブラウザの印刷画面が表示されますので、利用する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やブラウザにより、表示内容や仕様が異なる場合があります。

