

## 訪日外国人旅行者周遊促進事業実施要領

	平成30年	6月25日	観観振第	27号
一部改正	令和元年	6月19日	観観振第	41号
一部改正	令和2年	6月22日	観観振第	57号
一部改正	令和3年	3月31日	観観振第	285号
一部改正	令和4年	1月31日	観観振第	236号
			観観資第	173号
一部改正	令和4年	3月22日	観観振第	266号
一部改正	令和5年	1月13日	観観振第	160号
一部改正	令和5年	2月17日	観観振第	203号
			観観資第	201号

この実施要領は、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付要綱（平成30年6月25日観観振第26号）のほか、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金の交付等、訪日外国人旅行者周遊促進事業の実施に当たって必要な事項を定める。

## 第一 広域周遊観光促進事業

### I. 共通事項

#### 1. 広域周遊観光促進に係る地域方針について

訪日外国人の広域周遊観光促進に取り組む観光地域の方針を示した広域周遊観光促進に係る地域方針（以下「地域方針」という。）について、地方運輸局又は沖縄総合事務局（以下「地方運輸局等」という。）が主催する広域周遊観光促進連絡調整会議（以下「連絡調整会議」という。）において策定する。

#### 2. 補助対象事業者について

補助対象事業者となることができる者は以下の者とする。

- ・国や地方公共団体からの補助金以外の自主財源を確保する登録DMOが地域方針に基づき地域における広域周遊観光促進に向けた戦略的な取組を取りまとめ策定した事業計画において、事業の実施主体として記載された登録DMO及び地方公共団体。

#### 3. 事業実施について

訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金において、補助対象事業者は、事業計画策定主体である当該地域の登録DMOに地方部への誘客を図りつつ訪日外国人旅行者等の広域周遊観光を促進するための戦略的な取組を提出する。登録DMOは、各補助

対象事業者から提出された取組を取りまとめ、事業計画案として策定した後、地方運輸局等に提出する。提出された事業計画案が連絡調整会議に諮られ、地域方針等との整合性の確認等を経て決定された際には、事業計画策定者は地方運輸局等を通じて観光庁に事業計画を提出する。観光庁は提出された事業計画をもとに審査を行い、審査結果を踏まえ、事業計画策定者に対して地方運輸局等を通じて補助金額等を内示する。事業計画策定者は内示された事業計画の実施主体へ連絡し、事業計画の実施主体は、交付申請書を作成し、地方運輸局等を通じて観光庁に提出する。

#### 4. 連絡調整会議について

##### (1) 審議事項

連絡調整会議では、当該地域の広域周遊観光促進に係る地域方針を定めることとする。また、当該地域のDMOは、地域方針に基づき事業計画を策定し、連絡調整会議でその実施について関係者に諮ることとする。

##### (2) 連絡調整会議の事務局

連絡調整会議の事務局は各地方運輸局等が行うこととし、地域方針の区域が複数の地方運輸局等の管轄区域にまたがる場合は、各地方運輸局等が共同して開催することもできるものとする。

##### (3) 構成員

連絡調整会議の構成員については、以下の者とする。

###### ① 広域連携DMO、地域連携DMO、地域DMO

事業計画策定者であるDMOを構成員とすること。

###### ② 有識者

2名以上。そのうち地域外の有識者を最低1名、構成員とすること。

###### ③ 都道府県

###### ④ 地域公共交通事業者等の関係事業者

###### ⑤ J N T O（独立行政法人 国際観光振興機構）

###### ⑥ 地方運輸局等（事務局）

複数の地方運輸局等の管轄区域を対象とした地域の連絡調整会議を開催する場合は、いずれの地方運輸局等も原則構成員とする。

###### ⑦ 観光庁

観光庁観光地域振興部観光地域振興課長を構成員とする。

###### ⑧ 主要な観光資源の関係者

文化、スポーツ等の地域の観光資源に関して助言できる者等を構成員とする。

###### ⑨ 国の地方支分部局

###### ⑩ その他

地域の実情に応じて構成員とする。

#### 5. 他の観光施策との調和について

本事業は、国外等から選好される魅力ある観光地域づくりを促進し、もって訪日外国人旅行者等の来訪及び滞在の促進による地域の活性化を図ることを目的としており、事業計画策定者及び地方運輸局等は、他の観光施策との整合を図る必要がある。

## II. 訪日外国人旅行者等による広域的な周遊観光を促進するための調査・戦略策定に係る事業

### 1. 補助額について

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、個別事業毎に1,000万円を上限とする。

### 2. 補助対象経費

連絡調整会議において決定された事業計画に記載された事業の実施に要する経費であって、訪日外国人旅行者等による広域的な周遊観光を促進するための調査・戦略策定に係る事業に要する経費であり、以下の通りとする。

#### (1) マーケティング調査経費

以下に掲げるマーケティング調査経費とする。マーケティング調査は必要に応じて複合的に実施し、着地整備の取組に活用すること。また、観光庁等の既存調査のデータ(※1)を活用した上で、検証すべき仮説を設定すること。

- ・ ICTを活用した訪日外国人旅行者等の流動動態調査
- ・ デジタルマーケティングを活用した国籍別ニーズ調査・分析
- ・ 当該地域内の宿泊数調査
- ・ 訪日外国人旅行者等の満足度調査
- ・ ターゲット市場認知度調査
- ・ 観光消費額調査
- ・ 来訪・再訪意向度調査
- ・ リピーター率調査分析 等

※1 活用する既存調査のデータの例

- ・ 旅行・観光消費動向調査(観光庁)
- ・ 日本の観光統計データ(JNTO)

#### (2) 協議会の開催経費

マーケティング戦略の策定のための協議会開催に係る経費、会場借料、有識者謝金・旅費、資料作成に係る経費とする。

#### (3) 専門家からの意見聴取に係る経費

マーケティング戦略の策定のための専門家からの意見聴取に係る経費、専門家謝金・旅費、報告書作成に係る経費とする。

#### (4) 今後の事業展開の戦略策定経費

各種マーケティング調査結果等の整理・分析に係る経費(整理・分析のためのシス

テムの整備経費を含む。) 、地域における滞在コンテンツの開発動向、旅行商品の造成状況等を踏まえた今後の事業展開の戦略とそれに基づく地域のアクションプラン策定・見直しに係る経費とする。

### Ⅲ. 訪日外国人旅行者等による広域的な周遊観光を促進するための滞在コンテンツの充実、受入環境整備、旅行商品流通環境整備、情報発信・プロモーションに係る事業について

#### 1. 補助率について

以下の補助対象経費について、定率補助により補助するものとし、補助率は1/2とする。ただし、同一事業を2年目も継続する場合は2/5、3年目以降は1/3と、補助率を逡減する。

#### 2. 補助対象経費

連絡調整会議において決定された事業計画に記載された事業の実施に要する経費であって、訪日外国人旅行者等による広域的な周遊観光を促進するための滞在コンテンツの充実、受入環境整備、旅行商品流通環境整備、情報発信・プロモーションに係る事業に要する経費であり、以下の通りとする。

##### (1) 滞在コンテンツの充実、魅力向上のために必要な事業に関する経費

###### イ 体験型・滞在型コンテンツ等企画・造成・改善事業

###### ・体験型・滞在型コンテンツ等企画開発経費

地域の観光資源の抽出に係る経費、地域の観光資源を活用した体験型・滞在型コンテンツやプログラムの開発・改善に係る経費、関係事業者との検討会開催経費、体験型プログラム等の観光コンテンツの商品化に向けたテスト販売の実施に係る経費とする。

###### ・課題抽出のためのモニタリング経費

既存の観光資源や体験型・滞在型コンテンツのモニタリングに係る経費、モニタリングによる課題抽出・整理に係る経費、意見を踏まえたコンテンツの改善に係る経費とする。

###### ・ワークショップ開催経費

コンテンツを検討するための、地域の観光事業者等を集めたワークショップ開催に係る経費、会場借料、講師謝金・旅費、資料作成に係る経費とする。

###### ・共通食事クーポン・共通入湯券等の企画開発経費

地域内の宿泊施設、入浴施設、飲食店、小売店等の店舗で共通利用できるクーポン券・共通入湯券・パス等の企画開発に係る経費、広告費等とする。

###### ロ 旅行商品造成事業

###### ・旅行商品の企画開発経費

体験型プログラム等の地域内の観光資源を組み合わせた旅行商品の企画造成費用とする。

- ・ 課題抽出のためのモニターツアー経費

モデルコースなどの具体的な旅行商品について、旅行者目線で課題を把握するためのモニターの招請経費、意見聴取に係る経費とする。

- ・ 旅行商品造成のための旅行会社等招請経費

旅行商品を造成するための旅行会社・ランドオペレーターの招請、説明会・プレゼンテーションの開催経費、ファムツアー・説明会・交流会・プレゼンテーションの実施に係る経費とする。

## ハ 名産品開発

- ・ 名産品の企画開発経費

多様な文化的背景を持つインバウンドのニーズに合った名産品の企画・開発・検討会の開催・広報費等の経費とする。

## (2) 訪日外国人旅行者等の受入環境の整備のために必要な事業に関する経費

### イ 移動の快適化・利便向上事業

#### ・二次交通情報の検索システム整備経費

地域の路線バス等の二次交通に関する情報の収集、多言語化、検索システムの整備、既存の交通情報アプリとの情報連携に係る経費とする。ただし、登録DMOにより実施される事業に限るものとする。

#### ・二次交通実証実験経費

主要ゲートウェイから拠点観光地の区間等、訪日外国人旅行者等の動線を確保し周遊を促進するための二次交通実証実験経費、アンケート調査の実施、検討会の開催、専門家からの意見聴取等に係る経費とする。ただし、登録DMOにより実施される事業に限るものとする。

#### ・共通乗車船券の企画開発経費

地域内の複数の公共交通事業者において、共通使用できる乗車船券の企画開発、割引運賃の設定、乗車船券発行等のための経費、広報費等の経費とする。ただし、当該企画乗車船券導入や割引運賃設定に伴う事業者の減収分の補填経費は補助対象経費外とする。また、登録DMOにより実施される事業に限るものとする。

### ロ 情報環境の改善・向上

#### ・観光案内ホームページ等ITを活用した情報提供・案内システムの整備経費

地域内の観光コンテンツを紹介する観光案内ホームページの整備経費、二次交通情報のウェブ検索機能の整備経費等とする。ただし、ホームページ等の保守管理を目的とした経費は含まない。また、交通事業者が実施する事業並びに観光拠点情報・交流施設(※2)、観光案内所(※3)及び手荷物集荷場・受渡場に係る事業を除くこととする。

#### ※2 観光拠点情報・交流施設

主要な観光地における観光拠点に関する情報提供や、観光拠点に関連した観光サービスのための交流機会(体験・学習等)の提供を目的とした施設であって、訪日外国人旅行者を含む不特定多数の観光客が随時かつ快適に利用できる施設をいい、商業施設、劇場、レジャー施設、スポーツ施設、遊技場その他これらに類する施設で営利を目的とする企業が運営するものを除くものをいう。

#### ※3 観光案内所

「外国人観光案内所の設置・運営のあり方指針」(平成30年4月改訂)に基づき、当該年度における補助事業実施対象期間において、日本政府観光局により、カテゴリⅡ以上に認定されている又は認定の見込みがある案内所

をいう。

- ・データ通信利便性向上に関する事業経費

旅行者向けのSIMカード販売又はモバイルルータの貸出事業等に係る経費、公衆無線の統一認証システムの導入のための調査経費等、情報環境の利便性向上を目的とした事業のための経費とする。ただし、無料公衆無線LANの機器購入費、機器設置経費は除くこととする。

## ハ 観光案内の改善・向上

- ・観光案内アプリの整備経費

地域内の観光コンテンツを紹介するアプリの整備経費、個人の趣味嗜好に合わせたコース生成機能や案内看板に記載したQRコードによる多言語表示機能等の整備経費、二次交通情報のウェブ検索機能の整備経費等とする。ただし、アプリ等の保守管理を目的とした経費は含まないものとする。また、公共交通事業者により実施される交通機関を利用するためのアプリの整備経費は除くこととする。

- ・パンフレット等作成経費

地域の主要な観光拠点情報（アクセス情報・施設情報等）を掲載したパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの作成に関する経費、観光地における既存のパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの多言語化に関する経費とする。ただし、自然公園、文化財等の日本固有の観光資源の解説文作成に関する経費は除くこととする。また、印刷製本費はパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブック作成に伴う必要最低限度に限るものとし、既存のパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの増刷に係る経費は含まない。

- ・観光音声案内サービス提供経費

観光施設内の音声案内の多言語化に関する経費、飲食店等の事業者が訪日外国人観光客を接客するための通訳サービスを備えたコールセンターの事業経費等の観光音声案内サービス提供に係る経費とする。

## ニ 人材育成

- ・地域事業者のスキルアップのためのセミナー実施経費

地域の様々な分野の事業者に対して実施する、滞在コンテンツの充実・受入環境改善についてのセミナー実施に係る経費とする。

- ・体験型プログラム等のガイド育成経費

体験型プログラムのガイドスタッフに対する研修開催経費、地域の飲食店や小売店といった販売・サービス業や観光業に従事する人全般を対象とする統一的な訪日

外国人旅行者等おもてなし・案内マニュアル作成経費とする。ただし、研修開催経費については、観光案内所におけるスタッフ研修及び多様な宗教・生活習慣への対応力の強化に関する研修は含まない。また、マニュアル作成経費については広域連携DMO及び地域連携DMO（登録DMOに限る。）により実施されるものに限るものとする。

- ・ 地域住民意識啓発セミナーの実施経費

地域住民に対して実施する、訪日外国人旅行者の獲得の重要性や受入環境整備の対策等についてのセミナー実施に係る経費とする。

- ホ 提供サービスの品質保証、安全性確保に関する事業

- ・ 品質管理・保証システムの開発・普及経費

来訪者に対するサービス（宿泊施設・食・ガイド・受入環境）に関する実態を把握し認証するシステムの開発経費、認証制度の導入を広域的に促進するためのセミナーや説明会の実施に係る経費とする。

- ・ 安全管理に係る経費

自然災害や火災事故・急患・急病といったトラブル発生時の訪日外国人旅行者等に対する対応に関する調査、緊急時の情報発信対応マニュアル、情報提供ツールの作成経費等、訪日外国人旅行者等の安全管理に関する経費とする。

(3) 旅行商品の流通環境の整備のために必要な事業に関する経費

イ 旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の販路開拓

・OTA への掲載経費

掲載料等、OTA への旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の掲載に係る経費とする。ただし、売上金額に応じた支払いについては対象外とする。

・販路開拓のための旅行会社の招請及び旅行会社との商談に係る経費

旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の販路を開拓するための旅行会社・ランドオペレーターの招請に係る経費、ファムツアー・説明会・交流会・プレゼンテーション等の実施に係る経費、海外又は日本国内において、旅行会社等を対象に開催される商談会等に出展するためのブース設置経費、旅費等の経費とする。ただし、J N T O が出展するイベントに D M O が独自に出展する場合の経費については補助の対象外とする。また、毎月海外へ渡航する場合等、恒常的に発生する旅費については補助の対象外とする。

・現地旅行エージェントの活用経費

市場ごとの特性を踏まえた現地旅行会社の選定等、効果的な販路開拓のための現地の旅行業界に精通したマーケティング企業等のエージェントの活用に係る経費とする。

ロ 予約システムへの旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の掲載

・IT を活用した予約システムへの旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の掲載・更新に係る経費

D M O が運用しているホームページ等の独自の予約システムの整備経費、予約システムへの旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ、宿泊施設等の情報掲載・更新に係る経費とする。ただし、ホームページ等の保守管理を目的とした経費は含まない。

#### (4) 当該地域の魅力の情報発信・プロモーションのために必要な事業に関する経費

##### イ 旅行博等イベント出展

###### ・出展ブースの設置費用、事業のための旅費

海外又は日本国内において、旅行会社・メディア・一般消費者等を対象に開催される旅行博・見本市等に出展するためのブース設置経費、プレゼンテーションに係る経費、旅費、アンケート調査費、集客のための広報費等の経費とする。ただし、JNTOが出展するイベントにDMOが独自に出展する場合の経費については補助の対象外とする。また、毎月海外へ渡航する場合等、恒常的に発生する旅費については補助の対象外とする。

##### ロ 広告・宣伝

###### ・WEB・SNSを活用した広告経費

ユーザーの過去の閲覧ページの状況を見て関連性の高い広告を表示する行動ターゲティング広告、検索キーワードに連動する検索連動型広告等の、WEBまたはSNSを活用した広告経費等の経費とする。個人が広告を閲覧した場合、その後の行動分析を行い、次のマーケティングやプロモーション施策に反映するよう努めること。

###### ・メディア招請経費

TV・新聞・雑誌・フリーペーパー・ラジオ等、市場ごとの特性を踏まえた、その市場に対し有効なメディアの招請、ファムツアーの実施、その後の情報発信に係る経費とする。

###### ・インフルエンサー招請経費

ブログやSNSを運用するインフルエンサーの招請、ファムツアーの実施、その後の情報発信に係る経費とする。

###### ・交通事業者等の民間事業者と連携したキャンペーンの実施経費

交通事業者、宿泊業者、旅行業者等民間事業者の、旅行者向け事業実施に合わせた、旅行キャンペーンの企画、広告等プロモーションの実施に係る経費とする。特に交通事業者においては、路線拡大や新規就航に合わせ、車内・機内または空港・駅等の交通結節点におけるプロモーションの実施に係る経費とする。

###### ・現地旅行エージェントを活用したプロモーション経費

現地の旅行業界に精通したマーケティング企業等のエージェントを介したプロモーション実施に係る経費とする。

## ハ プロモーション資材作成

### ・ プロモーション画像・動画の作成経費

地域のプロモーション活動に使用するための画像・動画等の撮影、デジタルコンテンツの製作経費、動画編集、多言語化に係る経費とする。ただし、成果品の活用方法と目的・目標を事前に定めるとともに、最終的な成果把握に努めること。また、作成した動画・画像はホームページ等インターネット上で広く活用することを前提とする。

### ・ プロモーション用パンフレット類の作成経費

地域のプロモーション活動に使用するための写真の撮影、パンフレットの製作、デザイン、多言語化に係る経費とする。ただし、成果品の活用方法と目的・目標を事前に定めるとともに、最終的な成果把握に努めること。また、作成したパンフレットはホームページ等インターネット上で広く活用することを前提とする。

### ・ ブランドを象徴するロゴ等デザイン作成経費

訪日外国人旅行者等に地域ブランドを伝えるためのロゴマークのデザインやキャッチコピーの企画に係る経費、ロゴ等を作成するための検討会の開催経費、ロゴ等のデザイン作成に係る経費とする。

(5) 上記以外の事業で、広域周遊観光促進のために必要な事業に関する経費

滞在コンテンツの充実・魅力向上のために必要な事業、訪日外国人旅行者等の受入環境の整備のために必要な事業、旅行商品の流通環境を整備するために必要な事業及び当該地域の魅力の情報発信・プロモーションのために必要な事業以外の事業で、広域周遊観光促進のために必要な事業に関する経費とする。

#### IV. 事業評価について

##### 1. 事業評価の実施

###### (1) 中間評価

事業計画策定者は補助対象事業の進捗状況を確認の上、必要に応じて改善事項を盛り込んだ上で地方運輸局等へ報告するとともに、地方運輸局等による中間評価を連絡調整会議へ報告することとする。

連絡調整会議において、当該中間評価について確認を行うこととする。その上で、事業計画策定者は、補助金の交付決定を受けた会計年度の10月末日までに地方運輸局等を通じて事業計画の中間評価を観光庁へ提出することとする。観光庁は、連絡調整会議における検討等を踏まえ、事業計画策定者及び補助対象事業者に対し適切な指導・助言等を行う。事業計画策定者等は助言等を踏まえた事業の執行について改善を図ることとする。

###### (2) 事後評価

事業計画策定者は補助対象事業の実施結果を確認の上、地方運輸局等へ報告するとともに、地方運輸局等による事後評価を補助対象事業が完了後二月を経過した日又は翌年度の4月末日のいずれか早い日までに地方運輸局等を通じて観光庁へ提出することとする。観光庁は、事業計画策定者及び補助対象事業者に対し今後の事業又は地域の取組の改善の観点から、適切な指導・助言等を行う。

###### (3) その他

上記によることができない特段の事情がある場合は、国及び補助対象事業者において必要な調整を行い、適切に対応することとする。

## V. その他

### 1. 補助金額の割合

着地整備の取組（滞在コンテンツの充実に係る事業、受入環境整備に係る事業及び旅行商品流通環境整備に係る事業）を重点的に支援するため、事業計画全体における、調査・戦略策定に係る事業及び情報発信・プロモーションに係る事業の補助金額の割合は、3割以下とする。

また、地域連携DMO及び地域DMOにおいては、特に地域の多様な関係者と連携しつつ、着地整備を担うことが求められることから、地域連携DMO又は地域DMOが策定する事業計画においては、事業計画策定主体ごとに、調査・戦略策定に係る事業及び情報発信・プロモーションに係る事業の補助金額の割合を3割以下とする。

## 第二 観光地域づくり法人の体制強化

### 1. 補助対象事業者について

本事業は、観光庁により採択を受けた民間事業者が執行団体となり、観光地域づくり法人（DMO）の行う事業に対して補助を行うものである。観光庁から直接補助金交付を受けて事業を行う民間事業者（執行団体）を補助対象事業者、補助対象事業者による補助を受けて事業を行うDMOを間接補助事業者、間接補助を受けてDMOが行う事業を間接補助事業という。

間接補助事業者となることができる者は観光資源の所有者、宿泊事業者、アクティビティ等事業者、旅行会社、交通事業者等のディスティネーションの関係者を体制に含み、安定的かつ自立的な経営の確保が行われているDMO（候補DMOを除く。）とする。「安定的かつ自立的な経営の確保」とは、国や地方公共団体からの補助金以外の自主財源（具体的にはメンバーシップフィー、特定財源、受益者負担金、収益事業等）を確保していることを指す。

### 2. 事業実施について

訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金（観光地域づくり法人の体制強化）において、補助対象事業者は、公募により決定する。

間接補助事業者は、事業毎に実施される要望調査時に、補助対象事業者に要望を提出する。

補助対象事業者は、提出された要望調査をもとに、観光庁と協議の上、必要に応じて間接補助事業者との調整や事前審査を行い、審査した結果を踏まえ、間接補助事業者に対して補助金額等を内示する。間接補助事業者は、内示後に、補助対象事業者に交付申請書を提出する。

ただし、補助対象事業者が決定していない時点においては、要望調査は観光庁から地方運輸局等を通じて間接補助事業者に向けて実施する。

### 3. 補助額について

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、各経費について定める上限額の範囲までとする。

### 4. 補助対象経費について

#### (1) 間接補助事業に要する経費

DMOが、体制強化のために行うイ～ハの事業に係る経費

#### イ. インバウンドによる地域全体の経済効果を高めるための投資戦略やビジネスモデルを確立するための外部専門人材の登用

##### ① 補助額

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、1人当たりの

人件費（給与、賞与、諸手当、共済費 等）は1,500万円を上限とする。

② 補助対象経費

以下の分野における外部専門人材の登用に係る経費とする。

i. インバウンドに関するデータ分析・誘客戦略の策定

- ・ CRM（顧客情報）の活用
  - ・ マーケティングを実施するための仕組みづくり
  - ・ マーケティング結果を活かした観光戦略の策定
- 等

ただし、登用される外部専門人材が携わる事業内容について、J N T Oの確認を受けるとともに、J N T Oと連携して実施することを要件とする。

ii. 外国人旅行者に選好される魅力的なコンテンツの開発・強化

- ・ 体験滞在型コンテンツ等の開発
  - ・ 着地型旅行商品造成
- 等

iii. 外国人旅行者が快適かつ安全に周遊・滞在できる受入環境の整備

- ・ WiFi 整備、多言語対応、キャッシュレス対応、交通対策
  - ・ 現地ガイドの育成
  - ・ ホスピタリティの強化
- 等

ただし、当該分野に関して、間接補助事業者のほか、地域の関係者による計画策定や役割分担が行われていることを要件とする。

iv. 国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション

- ・ 情報発信のための素材・ツールの作成
  - ・ プロモーションを実施するためのマネジメント
- 等

ただし、間接補助事業者が行うプロモーションの方針について、J N T Oの確認を受けることを要件とする。

ロ. 中核人材の確保と育成

① 補助額

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、個別事業に係る補助額はそれぞれ500万円を上限とする。

② 補助対象経費

D M Oにおける中核人材の確保と育成に資する経費であり、具体的には以下の経費とする。

i. 採用活動

- ・ 採用活動に要する経費（人材紹介手数料、求人広告費、就職セミナー等の出展費 等）
- ・ 採用予定者の試用期間及びインターンシップに要する経費（宿泊費、交通費、

- 給与 等)
- ii. 他のDMOとの人材交流
  - ・人件費（給与、賞与、諸手当、共済費 等）
- iii. 先進的な海外観光地域への視察
  - ・旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、日当、宿泊料、滞在手当 等）
  - ・滞在付帯費（食卓料、借上げ料、通訳料、現地活動費 等）
- iv. 研修・セミナー等の受講
  - ・研修等の受講料
  - ・旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、日当、宿泊料 等）

#### ハ. 安定的な財源の確保に向けた取組

##### ① 補助額

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、②-i に係る補助額は500万円、②-ii に係る補助額は200万円をそれぞれ上限とする。

##### ② 補助対象経費

DMOにおける安定的な財源の確保に向けた取組に資する経費であり、具体的には以下の経費とする。

- i. 安定的な財源の確保のための計画の策定
  - ・計画策定のための調査、勉強会等に係る費用（各種データ購入費、調査費、講師謝金、講師交通費 等）
- ii. 宿泊税、入湯税、入域料等の地方税、受益者分担金・負担金等の導入に向けた合意形成に資する勉強会、シンポジウム等の開催
  - ・勉強会、シンポジウム等開催経費（会場借上げ料、講師謝金、講師交通費 等）
  - ・勉強会等の開催に関する資料作成に係る経費（印刷製本費、各種データ等購入費 等）

ただし、ii については以下の内容を満たすDMOのみ補助対象とする。

  - ・安定的な財源の確保に向け、地域の観光事業関係者がメンバーに含まれる検討会等が設置されていること（過去に設置されていた場合を含む）。
  - ・地方公共団体等との連携・役割分担、合意形成に向けた取組内容及び工程が具体的に検討されていること。

#### (2) 事務経費

##### ① 補助額について

(1)の間接補助事業に要する経費として交付される額の10%を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。ただし、補助金の額を減額する変更決定がなされる場合には、補助金が減額される前の交付決定における間接補助事業に要する経費として交付される額の10%を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。

##### ② 補助対象経費

補助対象事業者が補助事業を実施することに係る以下の経費とする。

- ・人件費、旅費、会議費、謝金、外注費、管理委託費、その他諸経費（通信・連絡費、印刷製本費、その他事業を行うために必要と認められるもの）

5. 「インバウンドによる地域全体の経済効果を高めるための投資戦略やビジネスモデルを確立するための外部専門人材の登用」における人件費の算定について

(1) 間接補助事業に係る人件費の基本的な考え方について

間接補助事業に係る人件費については、間接補助事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素毎に計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} (\times 1) \times \text{直接作業時間数} (\times 2) + \text{通勤費} (\times 3) + \text{宿泊費} (\times 4)$$

※1 時間単価

時間単価については、交付時に、後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として、交付要綱第94条において準用する第58条の補助金の額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該間接補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

交付時は当該間接補助事業に従事する予定時間、額の確定時は当該間接補助事業に従事した実績時間を計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該間接補助事業のためにやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該間接補助事業に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。なお、時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を間接補助事業者が負担している場合に限り計上することができる。

※3 通勤費

通勤費については、事業従事者が当該間接補助事業に従事するための通勤に要する費用（国内移動に限る。）を計上すること。

#### ※4 宿泊費

宿泊費については、事業従事者が当該間接補助事業の勤務地から遠方に居住しており、勤務するにあたり、勤務地の近辺に宿泊することが経済的かつ合理的と認められる場合に計上することができる。

なお、間接補助事業のみに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず、次のいずれかの計算式により算出することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数} + \text{通勤費} + \text{宿泊費}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \text{（1月に満たない場合は、日割り計算による。）} + \text{通勤費} + \text{宿泊費}$$

#### (2) 時間単価の算定方法について

間接補助事業にかかる人件費の時間単価は、以下の計算方法により算出する。（円未満は切り捨て。）

- ① 時間単価の算定方法（出向者（給与等の一部を間接補助事業者で負担している者）を除く）

$$\text{時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算出が困難な場合や天災等により前年度の支給実績が著しく減少した場合等は、別途協議のうえ定めるものとする。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下同じ。）。
- ・人件費の算定において、通勤費を計上する場合は年間総支給額から通勤手当を、宿泊費を計上する場合は年間総支給額から住宅手当を除外して算定する（以下同じ。）。
- ・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間での間接補助事業者負担分とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

- ② 出向者（給与等の一部を間接補助事業者で負担している者）の時間単価の算定方法

$$\text{時間単価} = \text{間接補助事業者が負担する} (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(3) 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数を算出するためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。業務日誌は、事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(○月) 所属 ○○事業部××課 役職：○○ 氏名○○ ○○ 時間外手当支給対象の有無 有・無																										業務時間及び業務内容	通勤	宿泊		
日	時	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24										
1					←		→			←				→												A(3H) ○○検討会資料準備 B(6H) ○○調査打ち合わせ	○	○		
2					←		→			←			→	←												A(6H) ○○検討会資料準備,検討会 C(2H) ○○開発打ち合わせ		○		
3					←		→			←			→	←												D(3H)自主事業 B(2H) ○○調査打ち合わせ A(3H)現地調査事前準備		○		
4					←																					A(10H) ○○現地調査		○		
5					←		→			←				→												A(3H) ○○検討会資料準備 D(5H)自主事業	○			
・																														
・																														
・																														
・																														
30																														
31																														
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○ ○○												A：○○○○委託事業 (○○局) B：○○○○委託事業 (○○局) C：○○○○補助事業 (○○局) D：自主事業												合計	A(○○H) B(○○H) C(○○H) D(○○H)					

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該間接補助事業の従事時間と自主事業等、他の事業の従事時間との重複記載は認められないことに留意。)
- ② 業務日誌は、事業従事者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないように適切に管理すること。)
- ③ 業務時間は、当該間接補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働(残業、休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・間接補助事業の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・間接補助事業の実施にあたり、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、間接補助事業者において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも間接補助事業者において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務していない時間は除外すること。
- ⑤ 業務内容は、当該間接補助事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。な

お、間接補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該間接補助事業のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

- ⑥ 当該間接補助事業に従事するための通勤費や宿泊費があった場合は、その内容を備考欄に記載すること。
- ⑦ 当該間接補助事業以外の事業を兼務している場合は、他の事業と当該間接補助事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑧ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複していないかを確認のうえ、記名すること。

### 第三 スノーリゾートの整備

#### 1. 事業実施について

スノーリゾートの整備において、補助対象事業者（執行団体）は、観光庁が認めた「国際競争力の高いスノーリゾート形成計画」（以下「形成計画」という。）に位置付けられた事業（以下「間接補助事業」という。）の実施主体（以下「間接補助事業者」という。）に対する補助金の交付並びに形成計画の策定者（以下「形成計画策定者」という。）及び間接補助事業者に対する伴走支援等を実施する。

#### 2. 形成計画について

形成計画策定者は、原則として、登録DMO（地域DMO又は地域連携DMOに限る。以下第三編において同じ。）であり、スキー場事業者、地方自治体、宿泊事業者、交通事業者、飲食事業者等の地域関係者（以下「地域関係者」という。）と共同で、別に定める様式により、形成計画を策定し、補助対象事業者（執行団体）に提出する。ただし、地域内において登録DMOが存在しない場合には、地域関係者が一体となって立ち上げた協議会等が形成計画を提出できることとする。なお、補助対象事業者（執行団体）が決定していない時点においては、形成計画策定者は事前応募として観光庁に形成計画を提出することとする。

補助対象事業者（執行団体）は、提出された形成計画をもとに、以下の観点から、インバウンド需要を取り込む意欲・ポテンシャルの高い地域であるかについて、審査を行い、審査結果を踏まえ、間接補助事業者に対して補助金額を内示する。間接補助事業者は内示後に、補助対象事業者（執行団体）に対し補助金の交付申請を行う。

##### <形成計画の審査の観点>

- ・ 地域のポテンシャル・地域経営（地域の一体性）に関する取組状況及び計画
- ・ 地域内のスキー場の魅力向上に関する取組状況及び計画
- ・ ベースタウンの魅力向上に関する取組状況及び計画
- ・ 受入環境整備の状況及び計画

##### <形成計画に位置付けられた間接補助事業の審査の観点>

- ・ 形成計画との整合
- ・ インバウンドへの訴求力、他地域との差別化
- ・ 費用対効果、投資環境改善への効果
- ・ 地域の一体化、観光地域づくりへの効果
- ・ 事業の履行確実性

#### 3. 間接補助事業者について

間接補助事業者となることができる者は、形成計画において個別事業の実施主体とし

て記載されている登録DMO、地方公共団体及び民間事業者とする。

#### 4. 補助額について

5. に定める補助対象経費について、定額で補助する。ただし、各経費について定める上限額の範囲までとする。なお、その他の要件については、別途公募要領等に定める。

#### 5. 補助対象経費

##### (1) 間接補助事業に要する経費

###### イ 補助額について

ロに定める補助対象経費について、定率で補助するものとし、補助率は1/2とする。なお、その他の要件については、別途公募要領等に定める。

###### ロ 補助対象経費について

観光庁が認めた形成計画に記載されている事業に要する経費であり、かつ、インバウンド需要を取り込む意欲・ポテンシャルの高い地域における国際競争力の高いスノーリゾートの形成促進に要する経費であって、以下に該当するものとする。

##### ① 訪日外国人旅行者向けアフタースキー・グリーンシーズンの滞在型コンテンツの造成のために必要な事業に要する経費

###### a) アフタースキー及びグリーンシーズンの体験型・滞在型コンテンツ等企画・造成・改善事業

###### ・国際競争力の高いスノーリゾートの形成促進に資するアフタースキー及びグリーンシーズンのコンテンツ等企画開発経費

アフタースキー及びグリーンシーズンのコンテンツ造成に活用可能な地域の観光資源の抽出に要する経費、地域の観光資源を活用したアフタースキー及びグリーンシーズンのコンテンツの開発・磨き上げに要する経費、コンテンツの開発・磨き上げに附帯する簡易な環境整備（トレッキングコースへのベンチの設置、マウンテンバイクコースの設置のための簡易な整地、コンテンツへのアクセスのための簡易な舗装等）に要する経費、コンテンツ造成に向けた地域関係者との検討会開催に要する経費、専門家からの意見聴取に要する経費。

###### ・事業対象の観光資源に関する調査・分析に係る経費

アフタースキー及びグリーンシーズンのコンテンツ造成に活用される調査・分析に要する経費（ICTを活用した地域資源周辺の訪日外国人旅行者の流動動態調査・分析、デジタルマーケティングを活用した地域資源に係る国籍別ニーズ調査・分析（JNTOと連携して行うものに限る。）、地域資源に係る観光消費額調査・分析、当該地域への来訪・再訪意向度調査・分析等）、調査に関する協

議会の開催に要する経費、専門家等の意見聴取に要する経費、コンテンツ造成の戦略策定に要する経費。

・課題抽出のためのモニタリング経費

外国人モニター又は専門家による、既存の観光資源や体験型・滞在型コンテンツのモニタリングに要する経費、モニタリングによる課題抽出・整理に要する経費、意見を踏まえたコンテンツの改善に要する経費。

・ワークショップ開催経費

インバウンドに訴求するコンテンツを検討するための、地域の観光事業者等を集めたワークショップ開催に要する経費、会場借料、講師謝金・旅費、資料作成に要する経費。

b) アフタースキー及びグリーンシーズンのコンテンツに関する旅行商品造成事業

・アフタースキー及びグリーンシーズンのコンテンツに関する旅行商品の企画開発経費

体験型プログラム等の地域内の観光資源を組み合わせた旅行商品の企画造成に要する経費、体験型プログラム等の観光コンテンツの商品化に向けたテスト販売の実施に要する経費、造成したコンテンツを紹介することを目的とした国内外の旅行博等への参加、メディア（TV、新聞、SNS等）招請及びインフルエンサー招請に要する経費（JNTOと連携して行うものに限る。）。

・課題抽出のためのモニターツアー経費

モデルコースなどの具体的な旅行商品について、外国人目線で課題を把握するための外国人等モニターの招請に要する経費、専門家等からの意見聴取に要する経費。

・旅行商品造成のための旅行会社等招請経費

旅行商品を造成するための海外旅行会社・ランドオペレーターの招請、ファムツアー・説明会・交流会・プレゼンテーション等の実施に要する経費。

・本事業で造成した旅行商品の販売を目的とした商談会等への参加、開催経費

海外の旅行会社等と地域のサプライヤーとの商談会の開催に要する経費、海外又は日本国内において開催される旅行博等の商談会に参加するための旅費、ブース出展に要する経費、アンケート調査に要する経費、プレゼンテーションに要する経費。ただし、恒常的に発生する旅費や、プロモーションのみを目的とした旅行博への出展に要する経費は補助対象としないこととする。

② 訪日外国人旅行者の受入環境整備のために必要な事業に係る経費

a) 多言語案内環境の改善・向上

・多言語案内標識の一体的整備経費

多言語案内標識を新規に設置することを目的に行う工事、又は既存の多言語案内標識の改修工事に要する経費、本工事を実施するための附帯工事（解体費、撤去費等）に要する経費並びに設計及び工事管理に要する経費。ただし、多言語化に当たり、ネイティブチェックを行うものに限ることとする。

※1 多言語表記について

多言語での案内標識・案内表示については英語併記を基本とする。なお、施設特性や地域特性の観点から中国語（簡体字/繁体字）又は韓国語その他の必要とされる言語については視認性や美観等に問題がない限り、表記を行うことが望ましい。なお、多言語対応については、可能な限り、地域や各種施設の間で統一性・連続性を確保することが望ましい。

また、禁止・注意を促したり、案内・誘導等を示したりする上で、見た目のわかりやすさが特に重視され、「ピクトグラム」で十分必要な情報を伝えることができる場合は、「ピクトグラム」の使用も有効であり、外国語の併記を必ずしも必要としない。なお、「ピクトグラム」についてはJIS Z 8210に示された図記号の他、「一般案内用図記号検討委員会」が策定した「標準案内用図記号」を参考とする。自治体や事業者の中には、上記「ピクトグラム」をベースにして、オリジナルの配色やデザインの変更を施して使用している場合があるが、不統一や非連続性が原因で訪日外国人旅行者に混乱をもたらすことがないよう、十分に配慮する必要がある。

・多言語案内・翻訳機器の整備経費

訪日外国人旅行者への観光情報や交通情報等を発信するためのデジタルサイネージの整備に要する経費、地域内のスキー場、宿泊施設、入浴施設、飲食店、小売店等におけるスタッフの多言語対応を目的とした多言語案内・翻訳システム、インターネット接続タブレット端末の整備に要する経費。

・多言語観光案内アプリの整備経費

地域内の観光コンテンツを紹介する多言語アプリの整備に要する経費、案内看板に記載したQRコードによる多言語表示機能等の整備に要する経費、宿泊施設や体験型コンテンツのウェブ予約機能の整備に要する経費、AIチャットボット等の自動会話プログラムによる観光案内アプリの整備に要する経費、二次交通情報のウェブ検索機能の整備に要する経費。ただし、多言語化に当たり、ネイティブチェックを行ったものに限ることとする。また、アプリ等の保守管理を目的とした経費は補助対象としないこととする。

・ 飲食店等のメニュー等の多言語対応経費

地域内の飲食店や小売店におけるメニュー又は商品紹介文の多言語化に要する経費、訪日外国人旅行者とのコミュニケーションの円滑化を図ることを目的とするツール（指差し会話シート等）の作成に要する経費。ただし、多言語化に当たり、ネイティブチェックを行ったものに限ることとする。

・ 多言語パンフレット等作成経費

地域の主要な観光拠点情報（アクセス情報・施設情報等）や体験型コンテンツ等を掲載した多言語のパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの作成に要する経費、地域における既存のパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの多言語化に要する経費。ただし、多言語化に当たり、ネイティブチェックを行うものに限ることとする。また、印刷製本費はパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブック作成に伴う必要最低限度に限るものとし、既存のパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの増刷に要する経費は補助対象としないこととする。

・ 多言語音声案内サービス提供経費

観光施設内の音声案内の多言語化に要する経費、多言語音声案内サービス提供に要する経費。ただし、多言語化に当たり、ネイティブチェックを行うものに限ることとする。

b) データ通信利便性向上に関する事業経費

無料公衆無線LAN環境（※2）の面的整備経費等、データ通信の利便性向上を目的とした事業に要する経費。

※2 無料公衆無線LAN環境について

本事業による補助金を活用し、無料公衆無線LAN環境の整備を図る際は、共通シンボルマーク Japan Free Wi-Fi（以下「シンボルマーク」という。）の申請及び掲出を行うこととする。加えて、不正利用防止の観点から、一定程度の本人性が認証できる認証方式が必要である。利用者の利便性及び不正利用防止の観点から、総務省が求める認証方式に準じて、1）による認証方式、2）及び3）の認証方式併用（※3）を導入することとする。（※4）

- 1) SMS（ショートメッセージ）・電話番号を利用した認証方式
- 2) SNSアカウントを利用した認証方式
- 3) 利用していることの確認を含めたメール認証方式（※5）

※3 利用者が2）又は3）の認証方式を選択し、どちらか一方の認証で利用可能となる認証方式

※4 上記認証方式を適用しなくてもよいケース

- ・ 災害時における無料公衆無線LANの開放

- ・屋内外問わず、利用者の容姿又は氏名の確認を取ることが可能な場所での使用時  
なお、いずれかの方式で実施することが困難と認められる場合には、対面配布方式や  
2) 又は3) の認証方式の単独実施でも認める場合がある。

※5 メール認証方式について、主に国内携帯キャリア契約者以外(訪日外国人旅行者等)はメール受信ができないため、訪日外国人旅行者受入環境整備の目的でWi-Fiを設置する場合は、手続に要する最初の数分間はネット接続を可能とする、又はメール受信のみネット接続を可能とするなどの対応が必要となる。

c) キャッシュレス決済環境の整備経費

・決済端末等の導入経費

キャッシュレス決済を導入する際に必要な端末等(タブレット端末を含む。)及び付属機器の購入に要する経費、QRコード決済、クレジットカード決済等のキャッシュレス対応を可能とするシステム導入・改修に要する経費。ただし、サービス提供区域の拡大等の機能の明確な向上に要する経費については補助対象とするが、故障、老朽化等に対応するための機能の明確な向上を伴わない修理修繕、代替更新のみに要する経費は補助対象としないこととする。

・免税対応環境の整備経費

免税対応端末等(タブレット端末を含む。)及び付属機器の購入に要する経費、免税対応端末等の設置に要する経費、ソフトウェア購入に要する経費、免税手続カウンター(※6)の設置に要する経費。

※6 免税手続カウンター

免税手続カウンターは、商店街、ショッピングセンターおよびテナントビルなど、消費税法施行令第18条の2④に規定する特定商業施設内において設置可能。

・上記決済環境整備に際して必要となるLAN環境の整備経費

LAN機器の購入に要する経費、LAN機器の設置工事に要する経費、ソフトウェア購入に要する経費(セキュリティー対策を含む。)。ただし、通信費等の当該LAN環境の維持に要する経費は補助対象としないこととする。

d) 外国人対応可能な人材の育成

・地域関係者等のスキルアップのためのセミナー実施経費

地域の様々な分野の事業者に対して実施する、訪日外国人旅行者向け滞在コンテンツの充実・受入環境改善・マーケティングについてのセミナー実施に要する経費。

・体験型プログラム等のガイド育成・スタッフの接遇向上等に要する経費

体験型プログラムのガイドスタッフや観光コンシェルジュ、スルーガイド等に対するインバウンド対応の研修開催に要する経費、地域の飲食店や小売店といった販売・サービス業や観光業に従事する人全般を対象とする統一的な訪日外国人旅行者案内マニュアルの作成に要する経費。ただし、作成するマニュアルは地域関係者に広く共有されるものであることを前提とする。

・ 地域住民意識啓発セミナーの実施経費

地域住民に対して実施する、訪日外国人旅行者の獲得の重要性や受入環境整備の対策等についてのセミナー実施に要する経費。

e) 安全管理に関する事業

・ 急患、急病への対応に係る経費

急患、急病といったトラブル発生時における訪日外国人旅行者への対応マニュアルの作成に要する経費。ただし、作成するマニュアルは地域関係者に広く共有されるものであることを前提とする。

・ 自然災害への対応に係る経費

地震、火災等の自然災害が発生した際の訪日外国人旅行者への対応及び安全確保に係る対応マニュアルの作成に要する経費。ただし、作成するマニュアルは地域関係者に広く共有されるものであることを前提とする。

・ 訪日外国人旅行者の事故防止等に係る経費

訪日外国人旅行者の事故防止等を図ることを目的とした地域内共通ルールの検討、策定に要する経費及び当該ルールの周知をするためのパンフレット、ポスター等の作成に要する経費。ただし、作成するパンフレット、ポスター等は、多言語で表記するものとし、多言語化に当たり、ネイティブチェックを行ったものに限ることとする。

f) 公衆トイレの洋式便器の整備及び清潔等機能向上に関する事業

・ 和式便器の洋式化等に係る経費

既存公衆トイレにおける和式便器の洋式化並びに洋式便器の増設及び交換（新たに温水洗浄便器を設置するものに限る。）並びに建築物の新築、増築又は建替えに伴う洋式便器の新設に要する経費。

・ 清潔機能向上整備に係る経費

トイレ施設内の床・壁面（建具を含む。）において、汚物が飛散しやすい箇所での光触媒などを用いた抗菌素材の活用や、清潔を維持しやすい清掃仕様に変更する際に必要とされる整備に要する経費。

- ・その他公衆トイレの整備に係る経費
 

温水洗浄便座、暖房便座の導入、洗面器や小便器（自動水栓化等）の導入及び更新、化粧鏡の設置、LED照明の導入、室内空調（換気、冷暖房）設備の導入及び更新、外装工事（屋根部分は除く）、窓、入口ドアの整備、バリアフリー化（車いす用のトイレ整備など）、乳幼児用設備の導入、その他明確な機能向上を伴う整備に要する経費。
- ③ 外国人対応可能なインストラクターの確保
 

スキーインストラクターに対するインバウンド対応の研修・セミナー開催経費、スキーレッスンや受付対応時等のインバウンド対応マニュアル作成経費、スキーレッスンの多言語対応を目的とした同時通訳システムの導入に要する経費。ただし、通訳オペレーターの手配に要する経費は補助対象としないこととする。
- ④ 二次交通の確保（移動の快適化・利便向上）
  - ・二次交通実証実験経費
 

訪日外国人によるスキー場間の周遊を促進するためのバス運行等に関する実証実験経費、アンケート調査の実施、地域の宿泊事業者や交通事業者等との検討会開催、専門家からの意見聴取に要する経費。
- ⑤ 地域のプロモーションのために必要な事業
  - ・プロモーション画像・動画の作成経費
 

地域のプロモーション活動（JNTOと連携して行うものに限る。）に使用するための画像・動画等の撮影、デジタルコンテンツの製作経費、動画編集、多言語化に要する経費。ただし、成果品の活用方法と目的・目標を事前に定めるとともに、最終的な成果把握に努めること。また、作成した動画・画像はホームページ等インターネット上で広く活用することを前提とする。
  - ・プロモーション用パンフレット類の作成経費
 

地域のプロモーション活動（JNTOと連携して行うものに限る。）に使用するための写真の撮影、パンフレットの製作、デザイン、多言語化に要する経費。ただし、成果品の活用方法と目的・目標を事前に定めるとともに、最終的な成果把握に努めること。また、作成したパンフレットはホームページ等インターネット上で広く活用することを前提とする。
- ⑥ スキー場インフラの整備に関する経費
 

訪日外国人旅行者の誘客に地域一丸となって取り組む地域であって、2.の観点から、特にインバウンド需要を取り込む意欲・ポテンシャルが高いと認められる

地域については、以下の経費を補助対象とする。

a) 索道施設（ゴンドラ・リフト）の撤去・新設

索道施設（支柱、基礎、電気設備、駅舎等）の撤去又は新設に要する経費。ただし、索道施設の新設については、既存ゲレンデ内での新設を除く。

b) 利便性の高い搬器の導入

ゴンドラ・リフトの搬器の新規導入又は更新に要する経費のうち、輸送力の向上、快適性の向上等機能の向上に要する経費。

c) 高機能な降雪機、造雪機の導入

降雪機及び造雪機の新規導入又は更新に要する経費（配管工事、電気工事等設置に要する経費を含む。）。ただし、更新に要する経費については、従来型では降雪できない高温、多湿な環境でも降雪が可能な降雪機の導入に要する経費に限るものとし、故障、老朽化等に対応するための機能の明確な向上を伴わない修理修繕、代替更新のみに要する経費、機器のメンテナンス、アフターサービス等の維持管理に要する経費は補助対象としないこととする。

d) ICゲートシステムの導入

ICゲートシステムの新規導入又は更新に要する経費（ICゲートシステムの導入及び更新のための調査・設計に要する経費、リフト券のICカード化に要する経費、自動改札機、発券システム、共通券精算システム、データ管理システム、自動発券機の導入及び初期設定に要する経費を含む。）。ただし、更新に要する経費については、顧客ニーズに対応する券種の拡大や、スキーコース毎の混雑状況の把握等、顧客へのサービス向上が伴う更新に限るものとし、故障、老朽化等に対応するための機能の明確な向上を伴わない修理修繕、代替更新のみに要する経費、機器のメンテナンス、アフターサービス等の維持管理に要する経費は補助対象としないこととする。

e) レストハウス等の改修・撤去

レストハウス等（スキー場ゲレンデ内に立地し、休憩等に利用する施設であって、もっぱらスキー場の利用客が滞在する範囲に限る。）の改修又は撤去に要する経費（レストハウス等の改修又は撤去のための調査・設計に要する経費及び電気工事、機械設備工事、昇降機設備工事等に要する経費を含む。）。ただし、設置に際して工事を伴わない器具及び備品並びに消耗品の購入に要する経費は補助対象としないこととする。

(2) 事務経費

イ 補助額について

（１）の間接補助事業に要する経費として交付される額の１０％を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。ただし、補助金の額を減額する変更決定がなされる場合には、補助金が減額される前の交付決定における間接補助事業に要する経費として交付される額の１０％を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。

□ 補助対象経費について

補助対象事業者（執行団体）が補助対象事業を実施するのに係る以下の経費とする。

・人件費、旅費、会議費、謝金、外部有識者派遣経費、外注費、補助人件費、その他諸経費（通信・連絡費、印刷製本費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの）

6. 事業評価について

（１） 中間評価

形成計画策定者は、間接補助事業の進捗状況を確認の上、必要に応じて改善事項を盛り込んだ上で事業計画の中間評価を行い、補助金の交付決定を受けた会計年度の１０月末日までに補助対象事業者（執行団体）へ報告することとする。

補助対象事業者（執行団体）は、当該中間評価について確認を行い、観光庁と協議した上で、形成計画策定者及び間接補助事業者に対し適切な指導・助言等を行う。形成計画策定者は補助対象事業者（執行団体）からの助言等を踏まえた事業の執行について改善を図ることとする。

（２） 事後評価

形成計画策定者は、間接補助事業の実施結果を確認の上、事業計画の事後評価を行い、間接補助事業の完了後二月を経過した日又は補助対象事業者（執行団体）が別に定める日のいずれか早い日までに補助対象事業者（執行団体）へ提出することとする。補助対象事業者（執行団体）は、当該事後評価について確認を行い、観光庁と協議した上で、形成計画策定者及び間接補助事業者に対し今後の事業又は地域の取組の改善の観点から、適切な指導・助言等を行う。

（３） 追跡調査

形成計画策定者は、（２）の事後評価において、実績値が目標値を下回った間接補助事業等について、翌年度以降に実施結果を確認の上、再度事業計画の事後評価を行い、観光庁が別に定める日までに観光庁へ提出することとする。

（４） その他

上記によることができない特段の事情がある場合は、国、補助対象事業者（執行団体）、

形成計画策定者及び間接補助事業者において必要な調整を行い、適切に対応することとする。

#### 7. 伴走支援について

補助対象事業者（執行団体）は、観光庁と調整の上、形成計画策定者及び間接補助事業者に対し、伴走支援を実施する。

## 第四 持続可能性を核とした日本ならではの世界的価値の創出

### 1. 事業実施について

訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金（持続可能性を核とした日本ならではの世界的価値の創出）において、サステナブルツーリズム推進計画申請者は、各地域に引き継がれてきた自然・文化・歴史・産業等について、観光利用と地域資源の保全の両立、本質的な体験・滞在の提供に資する施設や空間整備、ツアー実施のための施設改修・整備、設備・物品購入等に係る補助対象事業を支援することで、地域の観光資源を持続可能な形で活用し、旅行者の満足度向上を図るための具体的な計画案を観光庁に提出する。観光庁は、提出された事業計画をもとに事前審査を行い、審査結果を踏まえ、サステナブルツーリズム推進計画申請者に対して補助金額等を内示する。サステナブルツーリズム推進計画申請者は、補助対象事業者が、内示後に作成した交付申請書を取りまとめ、観光庁に提出する。

### 2. 補助対象事業者について

サステナブルツーリズム推進計画における、個別事業の実施主体として記載されている地方公共団体・観光地域づくり法人（DMO）・民間事業者等であり、次のイからハまでに掲げる要件の全てに適合している必要がある。

- イ 補助対象事業を的確に遂行する技術能力を有し、並びに当該事業の遂行に必要な組織及び人員を有していること
- ロ 補助対象事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有していること
- ハ 補助対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること

### 3. 補助率について

補助対象経費については定率補助により補助するものとし、補助率は1/2とする。

### 4. 補助対象事業について

#### (1) サステナブルツーリズムの推進のための設備・備品の購入等

##### イ 補助額について

500万円を上限とする。

##### ロ 補助対象経費

地域での滞在・体験を通じて日本ならではの持続可能性の仕組みや地域への貢献を実感できる価値体験を生み出し、観光利用と地域資源の保全の両立のための好循環の仕組みづくりと連動したコンテンツの造成に必要な設備・備品の購入等に要する経費とする。

(2) サステナブルツーリズムの推進のための施設等の改修・整備

イ 補助額について

5,000万円を上限とする。

ロ 補助対象経費

地域での滞在・体験を通じて日本ならではの持続可能性の仕組みや地域への貢献を実感できる価値体験を生み出し、観光利用と地域資源の保全の両立のための好循環の仕組みづくりと連動したコンテンツに必要な施設等の改修・整備に要する経費とする。

5. 事業評価について

(1) 事業評価の実施

補助対象事業者は、補助対象事業の実施結果を確認の上、事業計画の事後評価を行い、補助対象事業が終了した日から起算して一ヶ月を経過した日又は翌年度の4月末日のいずれか早い日までにサステナブルツーリズム推進計画申請者を通じて観光庁へ提出することとする。観光庁は、提出された事後評価を確認し、補助対象事業者に対し今後の事業又は地域の取組の改善の観点から、適切な指導・助言等を行う。ただし、補助対象事業の全部が交付決定年度内に完了しないときには、翌年度の4月末日までに参考となる資料とともに観光庁にサステナブルツーリズム推進計画申請者を通じて報告をすることとする。

(2) その他

(1) によることができない特段の事情がある場合は、国、サステナブルツーリズム推進計画申請者及び補助対象事業者において必要な調整を行い、適切に対応することとする。

## 第五 歴史的資源を活用した観光まちづくり事業

1. 補助対象事業者について

補助対象事業者となることができる者は以下の①～③の者とします。

- ① 観光庁の観光地域づくり法人(DMO)登録制度において登録された者(以下「DMO」という。)
- ② 地方公共団体、DMO又は民間事業者を中心に構成される地域協議会
- ③ 民間事業者等
- ④ 地方公共団体

2. 補助率について

(1) 歴史的資源を活用した観光まちづくり推進のための滞在環境整備  
各事業の補助対象経費について、定率補助により補助するものとし、補助率は1/2

とする。

(2) 地域の賑わいを創る歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境の整備に対する支援

各事業の補助対象経費について、定率補助により補助するものとし、補助率は1/3とする。

### 3. 事業実施について

訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金（歴史的資源を活用した観光まちづくり事業）において、補助対象事業者は、歴史的資源を中核に地域資源の潜在価値を一体的に活用する観光地経営の実現を目指すため、歴史的資源の宿泊等環境整備や滞在拠点の高付加価値化、加えて地域の賑わいを作る歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境整備に関わる具体的な事業計画案を観光庁に提出する。

観光庁は、提出された事業計画をもとに事前審査を行い、審査結果を踏まえ、補助対象事業者に対して補助金額等を内示する。

補助対象事業者は、内示後に、交付申請書を観光庁に提出する。

### 4. 補助額について

(1) 歴史的資源を活用した観光まちづくり推進のための滞在環境整備  
2,000万円を上限とする。

(2) 地域の賑わいを創る歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境の整備に対する支援

5,000万円を上限とする。

### 5. 補助対象経費

歴史的資源を活用した観光まちづくりを推進するために必要となる歴史的資源の宿泊等環境整備や滞在拠点の高付加価値化、加えて地域の賑わいを作る歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境整備に要する経費であり、以下の通りとする。

(1) 歴史的資源を活用した観光まちづくり推進のための滞在環境整備

① 歴史的資源の宿泊等環境整備に対する支援

ア 歴史的資源の内装整備及び耐震補強

歴史的資源を活用した宿泊・飲食・カフェ等への転用や高付加価値化等のための内装整備及び耐震補強に関する経費

イ 寝具・家具等の購入にかかる費用

訪日外国人旅行者が快適に滞在できる環境整備に関する経費

ウ 多言語対応タブレットの購入及び設定費

訪日外国人旅行者が宿泊施設を快適に滞在し、日本ならではの文化体験が楽しめる環境整備を図るための経費

エ ホームページ等ITを活用した情報提供・案内・予約システムの整備費及び多言語対応にかかる費用

訪日外国人旅行者が該当施設の情報収集及びスムーズな予約が出来る導線の整備に関わる経費（WEBでの情報提供に伴う情報発信メディアへのコンテンツ提供も含む。）

オ 施設内における多言語案内の制作及び設置費用

多言語での案内に関わる整備・改良（案内標識、掲示物、コンテンツ作成）に関する経費

カ 感染症対策対応整備に必要な経費

感染予防対策のための経費及び安全・安心に滞在できる環境整備に必要な経費

② 歴史的資源を活用した滞在拠点の高付加価値化支援

キ 体験型・滞在型コンテンツの企画・造成・改善（多言語対応等）等にかかる費用

訪日外国人旅行者に訴求し得る地域の観光資源の抽出に係る経費、地域の観光資源を活用した体験型・滞在型コンテンツやプログラムの開発・改善に係る経費及び関係事業者との検討会（シンポジウム等）開催経費

ク 旅行商品の企画開発、課題抽出やモニターツアー等にかかる費用

外国人や高付加価値旅行専門の旅行会社等のモニターによる既存の観光資源や体験型・滞在型コンテンツのモニタリングに係る経費、モニタリングによる課題抽出・整理に係る経費及び意見を踏まえたコンテンツの改善に係る経費

ケ 滞在時の案内を行うコンシェルジュの養成等に必要な経費

訪日外国人旅行者へのスムーズなサービス提供を行うためのコンシェルジュ養成に必要な経費

コ 滞在拠点の高付加価値化に関わる戦略や広報方針等の策定費

歴史的資源を活用した観光まちづくりの推進を推進させるためのプロモーション活動、観光まちづくり計画・コンセプト策定、動画広告作成等に必要な経費

（2）地域の賑わいを創る歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境の整備に対する支援

サ 地域の賑わいを創る歴史的建造物の新築・増築・改築、大規模な修繕及び大

規模な模様替等にかかる費用

地域の賑わいを作る歴史的建築物とは、地域の中心となり、地域の賑わいを創るため、古民家等の歴史的建造物を活用した宿泊・飲食・観光拠点・温浴施設等のことを指す。新築においては、将来文化財となることを前提に地域にとって価値が高く、景観等にあった建築物の建築のことを指す。

シ 歴史的建造物の周辺環境の整備等にかかる費用

歴史的建築物の整備とともに、庭の整備等による周辺環境も合わせて整備にかかる費用

## 6. 事業評価について

### (1) 事業評価の実施

補助対象事業者は、補助対象事業の事後評価を行い、補助対象事業が終了した日から起算して一ヶ月を経過した日又は翌年度の4月末日のいずれか早い日までに観光庁へ提出することとする。観光庁は、提出された事後評価を確認し、補助対象事業者に対し今後の事業又は地域の取組の改善の観点から、適切な指導・助言等を行う。ただし、補助対象事業の全部が交付決定年度内に完了しないときには、翌年度4月末日までに参考となる資料とともに観光庁に報告をすることとする。

### (2) その他

(1) によることができない特段の事情がある場合は、国及び補助対象事業者において必要な調整を行い、適切に対応することとする。

附 則

この要領は、平成30年度予算から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和元年6月19日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和2年6月1日から施行する。

なお、改正前の要領に基づき、平成31年度（令和元年度）までの予算により実施した事業については、なお従前の例による。

附 則

この要領の一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

なお、改正前の要領に基づき、令和2年度までの予算により実施した事業については、なお従前の例による。

附 則

この要領の一部改正は、令和4年1月31日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和4年3月22日から施行する。

なお、改正前の要領に基づき、実施した事業については、なお従前の例による。

附 則

この要領の一部改正は、令和5年1月13日から施行する。

なお、改正前の要領に基づき、実施した事業については、なお従前の例による。

附 則

この要領の一部改正は、令和5年2月17日から施行する。

なお、改正前の要領に基づき、実施した事業については、なお従前の例による。