

観光庁

令和6年度予算

観光振興事業費補助金

(地域における受入環境整備促進事業)

持続可能な観光計画の策定支援

【応募要領】

令和6年4月

観光庁外客受入担当参事官室

（目次）

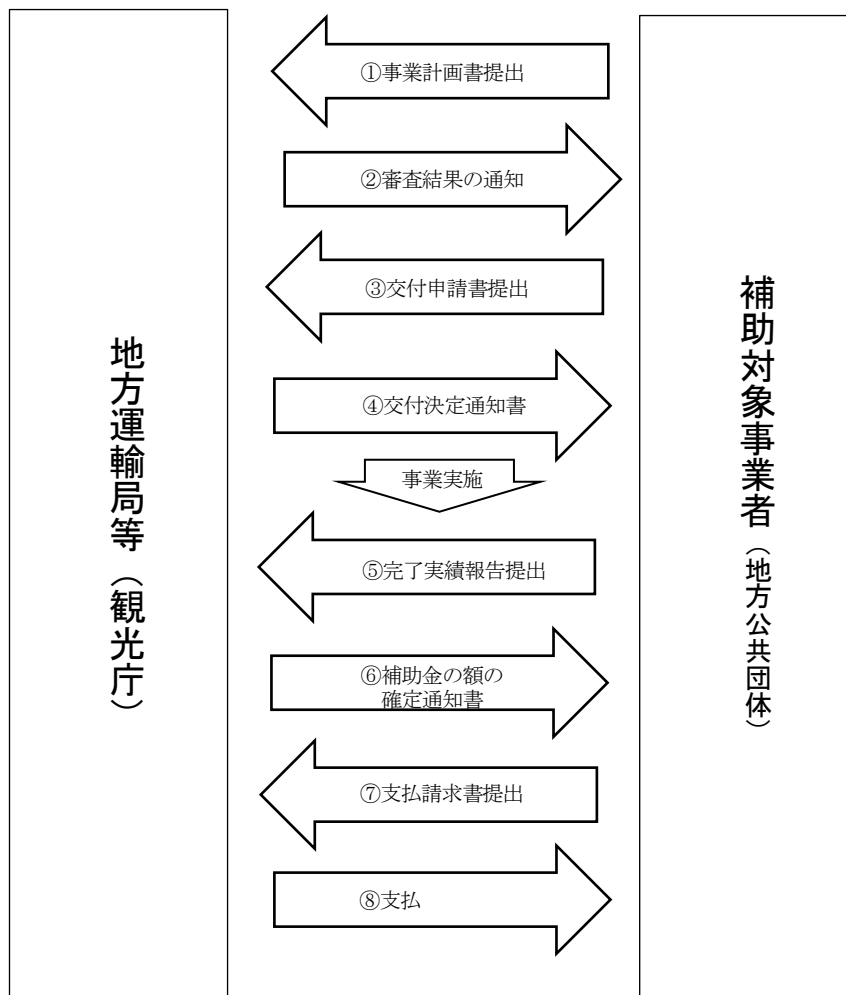
1. 事業の目的
2. 事業のスキーム
3. 応募手続きの概要
4. 補助対象
5. 審査結果の通知
6. 交付決定
7. 精算手続き
8. 補助事業実施中・補助事業完了後の注意事項
9. 反社会的勢力との関係が判明した場合
10. その他

1. 事業の目的

本事業は、地域の持続可能な観光計画の策定を支援する事業を対象として補助金の交付を行うことにより、日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）の実践を通じた持続可能な観光の取組を推進することを目的とします。

※ 補助金の交付は、予算の範囲内で行うものとします。また、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び同法施行令の規定が適用されるほか、地域における受入環境整備促進事業補助金交付要綱、同交付要領の定めによります。

2. 事業のスキーム



※フロー図の③以降の各種手続き（③⑤⑦の提出、④⑥の通知）に関しては、電子申請システム「jGrants」で行います。手続きには、GビズIDプライムが必要となり、下記HPにある「gBizIDプライム作成」からアカウント発行申請ができます。なお、GビズIDプライムの発行には、申請から通常2～3週間要します（発行申請の状況によっては、3週間以上要する場合がございます）ので、本補助金のご活用をお考えの方は、事前にIDを取得いただきますようお願いいたします。

○「GビズIDプライム」の作成について

■アカウント発行申請サイト <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

3. 応募手続きの概要

(1) 応募期間

令和6年4月26日(金)～令和6年6月28日(金) 17時 [必着]

※原則、応募いただいた月の翌月末を目処に審査結果をお伝えします。

※予算が無くなり次第、予告なく募集を終了させていただきます。

(2) 提出先 (お問い合わせ先)

※提出の際には、必ず下記お問い合わせ先にご一報ください。

■ 提出先

担当部署	お問い合わせ先
北海道運輸局 観光部観光企画課	〒060-0042 札幌市中央区大通西10丁目 札幌第2合同庁舎 電話 011-290-2700 メール hkt-kko-kak@ou.mlit.go.jp
東北運輸局 観光部観光企画課	〒983-8537 仙台市宮城野区鉄砲町1 電話 022-791-7509 メール tht-kankou-kankoukikaku@gxb.mlit.go.jp
関東運輸局 観光部観光企画課	〒231-8433 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎 電話 045-211-1255 メール ktt-kankou@ki.mlit.go.jp
北陸信越運輸局 観光部観光企画課	〒950-8537 新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館 電話 025-285-9181 メール kankou-kikaku@ki.mlit.go.jp
中部運輸局 観光部観光企画課	〒460-8528 名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館 電話 052-952-8045 FAX 052-952-8087
近畿運輸局 観光部国際観光課	〒540-8558 大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館 電話 06-6949-6796 FAX 06-6949-6135
中国運輸局 観光部観光地域振興課	〒730-8544 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎4号館 電話 082-228-8703 FAX 082-228-9412
四国運輸局 観光部観光企画課	〒760-0019 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎南館 電話 087-802-6735 メール skt-kankokikaku@gxb.mlit.go.jp

九州運輸局 観光部国際観光課	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 電話 092-472-2335 メール gst-kokusai@gxb.mlit.go.jp
沖縄総合事務局 運輸部観光課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第2 地方合同庁舎 2 号館 電話 098-866-1812 F A X 098-860-2369

(3) 提出書類等

① 事業計画書

・本募集で指定する事業計画書様式（別紙様式を含む。）を必ず使用してください。

※ 不要なシートについては削除のうえご提出願います。

② 補助対象経費の算出基礎となる見積書などの資料

・2社以上の事業者からの見積書をご用意ください。ただし、公共建築工事積算基準等に基づいて地方公共団体が作成した設計書や議会の議決を得た予算書（案も可）の場合は、複数の事業者からの見積書は不要です。

・複数の事業者からの見積書を用意することが難しい場合は、客観的に経費が妥当であると認められる資料をご用意ください（通販サイトの単なるHP等は不可）。

③ 地方公共団体が事業主体の場合は、その予算書（案も可）

④ その他計画を審査する上で参考となる書類

(4) 提出方法（事前に（2）提出先（お問い合わせ先）までご相談ください。）

書類等の提出は、原則として電子データによるものとします。

【電子データによる提出方法】

・提出は、電子メールにより行ってください。

・①については、エクセル形式で、②～④については、PDF形式でお願いいたします。

・また、①～④までのデータを1つにまとめたPDF形式のファイルも、併せて提出をお願いいたします。

(5) 注意事項

・原則として、補助金交付年度内に計画が策定・公表されるようにしてください。年度内の公表が困難な場合、交付年度の翌年度中には公表されるものとし、交付年度内においてはパブリックコメントの結果や、議会・有識者委員会をはじめとする協議体での意見など、外部の評価が反映された策定案を提出してください。

4. 補助対象

(1) 補助対象事業

補助対象事業は、以下の通りとします。

- ア. 地域における JSTS-D に基づいた取組方針を取り入れた持続可能な観光計画の策定
- イ. 計画の策定に関連する調査等
- ウ. 公表に係る費用等、その他

(注) イ又はウに掲げる費用のみを対象とした事業については、補助金を交付しません。

(2) 補助対象事業者

地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）とします。

(3) 補助対象要件

ア. 策定する観光計画には、JSTS-D の「A1 デスティネーション・マネジメント（観光地経営）戦略と実行計画」に記載されている以下の項目を盛り込むこと。

- ① 観光計画等に「日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）」に取り組むことを明記していること

※JSTS-D で定める A マネジメント B 社会経済 C 文化 D 環境の各分野又は指標に合致する取組等が記載されていること

- ② 観光計画等は、複数年の計画であること
- ③ 観光計画等は、定期的な見直し（少なくとも5年ごと）及び一般公表をすること
- ④ 観光計画等は、地域住民を含むステークホルダーの参加によって策定すること

※地域住民については、特性が偏らないよう、自治会長などその地域を代表する人などの参加を求め、広く住民の声をひろうようにすること

- ⑤ 観光計画等に関連する取組の結果を公表すること

イ. 策定する計画は、JSTS-D で定める A マネジメント B 社会経済 C 文化 D 環境の各分野に関連する取組方針が記載されていること

ウ. 申請する担当者は、観光庁 HP「持続可能な観光地づくりに向けた研修動画」に掲載の研修動画を全て受講すること。https://www.mlit.go.jp/kankocho/jsts-d_movie.html

(4) 補助対象経費

ア. 本補助事業の交付対象となる経費は、以下のAからCの条件全てを満たすものとします。

- A. 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - B. 補助金交付決定後に、契約・発注により発生した経費
 - C. 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費
- イ. 各補助対象事業における主な補助対象経費は、以下の通りとします。

(ア) 地域における JSTS-D を活用した持続可能な観光計画の策定

地域における JSTS-D を活用した持続可能な観光計画の策定のための関係者との調整や有識者招聘に要する経費

(イ) 計画の策定に関連する調査等

地域における JSTS-D を活用した持続可能な観光計画の策定に向けた現状把握のための調査分析や地域におけるワークショップの実施、地域住民や関係者向け説明会・周知や JSTS-D 勉強会の実施等に要する経費

(ウ) その他

地域における JSTS-D を活用した持続可能な観光計画の策定に附随する経費

ウ. 本補助事業における主な補助対象外経費は、以下の通りとします。

(ア) 補助対象事業者職員の旅費等、補助対象事業者の職員にかかる経費

(イ) 説明会参加時の旅費など、参加者にかかる費用 等

エ. 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含みます。）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は、補助対象外となります。後日その事実が明らかになった場合には、採択後であっても、補助金の交付を取り消す場合があります。

なお、国からの補助とは別に都道府県等地方公共団体からの補助金等を受けることは可能です（地方公共団体による補助金等の財源が国費である場合を除きます）。

オ. 本補助事業において作成した成果物の著作権については、原則として補助対象事業者に帰属することとしますが、観光庁及び第三者の求めに応じて提供できるようにしてください。

(5) 補助率・補助上限額

補助率は補助対象経費の2分の1、補助上限額は250万円です。

5. 審査結果の通知

審査の結果は、国土交通省より地方運輸局等を通じて通知いたします。

6. 交付決定

審査結果通知後、補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

補助金の交付予定額等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書に

より正式に決定、通知します。交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付申請額より減額となる場合がありますので、ご注意ください。

- ・補助金交付申請書等、所定の様式は、補助金交付申請者へ改めて通知いたします。
- ・「2. 事業のスキーム」にある通り、交付申請書は、電子申請システム「jGrants」で提出していただきます。手続きには、GビズIDプライムが必要となりますので、本補助金のご活用をお考えの方は、事前にIDを取得いただきますようお願いいたします。
- ・補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額^{*}を原則、減額して記載するものとします。
- ・なお、補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっても、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

※ 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

7. 精算手続き

補助金の交付については、補助事業の完了後、1か月を経過した日または補助事業完了年度の翌年度の4月9日のいずれか早い日までに完了実績報告書を提出してください。実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

期限までに適切な完了実績報告書が提出されない場合は、補助金が交付されません。なお、必要書類の不足や内容不明瞭などの不備があった場合は、適切な完了実績報告書が提出されたとみなされませんのでご注意ください。

やむを得ない事情により、本事業を年度内に完了し、期限までに完了実績報告書を提出することが困難な場合は、令和7年1月10日までに地方運輸局等に事前に相談するものとし、令和7年3月7日までに、その理由を付して状況報告書を提出してください。

- ・補助金の支払いまでには、完了実績報告書の提出後2～3ヶ月程度かかります。
- ・なお、虚偽の申請が発覚した場合は、精算完了後であっても該当事業者の補助金の交付を取り消す場合があります。
- ・完了実績報告書提出時には、契約書や請求書等による実際に要した経費が分かる資料およびその内訳等の添付が必要となります。

- ・補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

なお、事情により交付すべき補助金の額を確定する前に補助金の概算払いが必要な場合は、別途ご相談ください。

8. 補助事業実施中・補助事業完了後の注意事項

(1) 補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の内容若しくは配分を変更しようとする場合等には、事前に大臣の承認を受けなければなりません。ただし、大臣が別に定める軽微な変更にあつては、この限りではありません。（観光振興事業費補助金交付要綱（平成28年2月29日（最終改正令和5年2月8日）第9条第1項第1号参照）また、交付の決定に係る申請の取下げをするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、その旨を記載した書面を大臣に提出しなければなりません。

(2) 状況報告

補助事業期間中において、大臣の要求があつた場合には、すみやかに状況報告書を大臣に提出しなければなりません。

(3) 補助事業に関する書類の管理等

補助事業に関する書類については、観光振興事業費補助金交付要綱第18条第2項に基づき、補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(4) 取得財産の管理等

補助対象事業者は、補助事業において取得した財産について、下記の①から③に従い、適切な管理運用を図らなければなりません。

①管理台帳の整備

取得財産等に関する特別の帳簿を備え、その取得し、又は効用の増加した時期、所在場所及び価格並びに取得財産等に係る補助金等の取得財産等に関する状況が明らかになるよう整理しなければなりません。

上記の内容を満たす取得財産における管理台帳等を事前に備えている場合は、既存の台帳で管理するものとします。

②取得財産の管理

取得財産等について、補助対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければなりません。

③財産処分の制限

取得財産等については、事業終了後も一定期間^{※1}において、その処分等につき大臣の承認を受けなければなりません。なお、承認後に処分^{※2}等を行い、収入があったときには、補助金の一部を返納してもらうことがあります。

※1 一定期間とは

取得財産毎に「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日付大蔵省令15号）又は国土交通省告示（平成22年国土交通省告示第505号）で定める期間によります。

※2 処分とは

補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等。

(5) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、国土交通省・地方運輸局等が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

9. 反社会的勢力との関係が判明した場合

(1) 補助申請者は、反社会的勢力との関係がないことを誓約いただいたものとします。

反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

- ①暴力団 ②暴力団員 ③暴力団準構成員 ④暴力団関係企業
- ⑤総会屋等 ⑥社会運動等標ぼうゴロ ⑦特殊知能暴力集団等
- ⑧①～⑦に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

(イ) ①～⑦に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。

(ロ) ①～⑦に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。

(ハ) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって①～⑦に掲げる者を利用したと認められること。

(ニ) ①～⑦に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。

(ホ) その他①～⑦に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

(2) 応募者（代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる

者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)) について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。

(3) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱とします。

- ①暴力的な要求行為
- ②法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- ④風説を流布し、偽計を用い、若しくは威力を用いて国土交通省の信用を棄損し、又は国土交通省の業務を妨害する行為
- ⑤その他①～④に準ずる行為

10. その他

(1) 個人情報の管理

本補助対象事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため(審査には、国(独立行政法人を含む。)及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。)
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。