

令和3年度

新たなインバウンド層の誘致のためのコンテンツ強化・地域資源磨き上げ事業
に係る観光振興事業費補助金の事務局運営業務

公募要領

① 公募期間

令和3年5月14日(金)～令和3年5月27日(木) 17:00

② 問合せ先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

国土交通省 観光庁 観光地域振興部

観光資源課 新コンテンツ開発推進室(担当:若林、金子)

連絡先: hqt-newcontents-hojo@mlit.go.jp

令和3年5月

I. 事業概要

① 背景・目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、現在、我が国の観光は厳しい状況にあります。こうした状況を踏まえ、政府としては、2020年12月3日に策定した「感染拡大防止と観光需要回復のための政策プラン」に基づき、感染拡大防止策の徹底を大前提に、当面の観光需要の回復を担う日本人国内旅行の需要を強力に喚起しつつ、その上で、インバウンドについても国・地域ごとの感染収束を見極め、誘客可能となった国・地域から回復を図ることで、現在掲げている2030年の訪日外国人旅行者数6,000万人、旅行消費額15兆円等の目標達成に向けた取組を引き続き行うこととしています。

観光庁では、これまで、訪日観光における消費機会の拡大が期待できる潜在的コンテンツや新たな観光コンテンツの開拓・育成、自然資源・文化資源を含めた観光資源の夜間・早朝における有効活用に向けた取組を、全国各地の観光事業者等と協働して実施してきました。

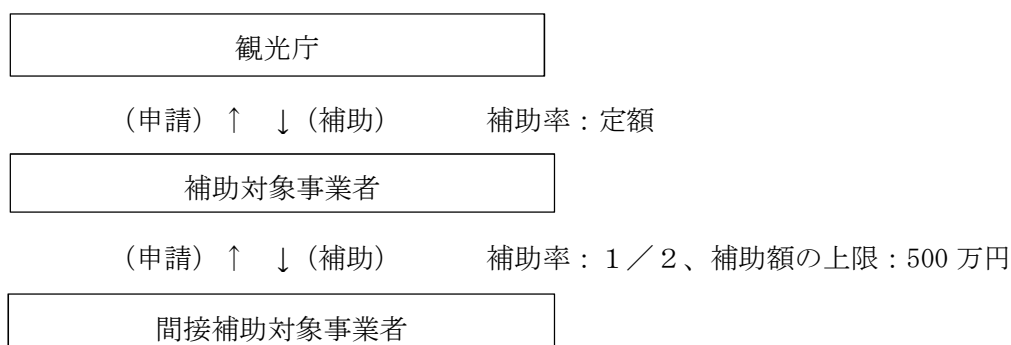
また、ウィズ・コロナ時代において、観光においても密集を回避した形態が求められている中で、自然・文化といった我が国の豊富な地域資源を観光コンテンツとして活用し、日本の本質を深く体験・体感できるアドベンチャーツーリズムをはじめ、国内外の観光客の消費額増加や満足度向上に繋がる観光コンテンツを発掘し、磨き上げることが重要です。

以上の背景から、新たなインバウンド層の誘致のためのコンテンツ強化・地域資源磨き上げ事業に係る観光振興事業費補助金では、地域によって異なる四季折々の自然、文化や食など豊富な観光資源を有する日本ならではのアドベンチャーツーリズムを推進するために必要な建物の改修、設備の購入等を実施する「新たなインバウンド層の誘致のためのコンテンツ強化・地域資源磨き上げ事業」に要する経費に対して、民間事業者等(以下「補助対象事業者」という。表題における事務局のこと。)が当該経費の一部を助成する事業等(以下「補助対象事業」という。表題における事務局運営業務のこと。)に要する経費を補助することで、アドベンチャーツーリズムの充実を図り、もって安全・安心な目的地として世界の旅行者に来訪・滞在を促し、地方部を含めた全国各地における消費機会の拡大に繋げることを実現するべく、以下の募集を実施します。

Ⅱ. 募集内容

【1. 補助対象事業】

1-1. 事業スキーム



1-2. 事業内容

地域によって異なる四季折々の自然、文化や食など豊富な観光資源を有する日本ならではのアドベンチャーツーリズムの推進のために必要な建物の改修、設備の購入等に係る事業（以下「間接補助対象事業」という。）を行う者（以下「間接補助対象事業者」という。）に対して、当該事業を実施するのに要する経費の一部を助成する事業及び補助対象事業の実施状況の評価や成果等のとりまとめを行う事業です。具体的には次のとおりです。

- ① 間接補助対象事業について、間接補助対象事業者の公募、提案受付、選定、交付等に
係る事務
- ② 間接補助対象事業の進捗管理、評価、効果等の検証、成果等のとりまとめ
- ③ 間接補助対象事業に関する情報等の管理
- ④ ①～③に関する問合せの対応
- ⑤ その他事業管理に必要となる事項についての対応

1-3. 事業実施期間

交付決定日～令和4年3月31日

1-4. 補助対象事業者、応募資格

次の要件を満たす民間事業者等（コンソーシアム形式も含む。）とします。

- ① 提案内容についての総合的な評価を行うために必要な組織体制及び専門知識がある人員（代表者及び事業実施責任者）を有していること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 国土交通省からの補助金交付等停止措置及び指名停止措置が講じられていないこと。

1-5. 採択予定件数：1件

1-6. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、1億円を上限とします。なお、最終的な実施内容及び交付決定額については、観光庁と調整した上で決定することとします。

1-7. 補助対象経費

① 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には次のとおりです。

(1) アドベンチャーツーリズムの推進のために必要な建物の改修、設備の購入等のための補助事業費

アドベンチャーツーリズムの推進のために必要な建物の改修、設備の購入等の事業を行う者に対する、当該事業に要する経費の一部を助成する事業に要する経費

(2) アドベンチャーツーリズムの推進のために必要な建物の改修、設備の購入等に係る事業に関する評価・事務経費※

人件費（補助事業に従事する者の作業時間に対する人件費）、旅費、謝金、会議費、借料及び損料、消耗品費、再委託費、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特に必要と認められるもの）

※：（2）に係る経費については、補助額1,500万円を上限とします。

② 直接経費として計上できない経費

- 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（例：机、椅子、書棚等の什器類、事務機器）
- 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- その他事業に関係ない経費

【2. 事業者の選定】

2-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

2-2. 審査基準

次の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「Ⅱ. 1-4. 補助対象事業者、応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法及び実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力及び資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるのに効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑨ 費用対効果が優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

2-3. 採択結果の決定及び通知

選定結果については、観光庁から、選定者に対して通知するとともに、観光庁のウェブサイトにて公表します。

【3. 応募方法】

3-1. 募集期間

募集開始日：令和3年5月14日（金）

締切日：令和3年5月27日（木）

注：締切日までに観光庁が受領したものを有効として取り扱います。

3-2. 応募書類

- ① 次の書類をPDF形式にて電子メールに添付し、提出してください。各様式は、観光庁ウェブサイトからダウンロードできます。
 - 申請書（様式1）
 - 提案書（様式2）
 - 採択審査を行う上で必要な書類
- ② 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮しますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ③ 応募書類の作成に関する費用は経費に含まれません。
- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、無効となること

あります。

- ⑤ 各様式は、日本産業規格A列4版（A4）及び日本語で作成してください。
- ⑥ 提出データは、ファイル容量が合わせて10MB以内となるようにしてください。

3-3. 応募書類の提出先

応募書類は電子メールにより以下に提出してください。

電子メール：hqt-newcontents-hojo@mlit.go.jp

注：電子メールの件名の冒頭に、必ず「【申請：新たなインバウンド誘致のための補助事業】と付記してください。

3-4. 応募後の連絡

- 電子メールの受信後、観光庁から受信確認のメールを送付します。
- 受信確認のメールが3開庁日を経過しても届かない場合を除き、申請書類の受領確認のために観光庁へ電話等により照会することはお控えください。
- 提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、観光庁から対象となる申請者へ別途連絡します。

3-5. 公募・申請手続きに関する質問

【質問方法】

電子メールによりお問い合わせください。

【質問受付期間】

令和3年5月14日（金）～令和3年5月27日（木）12:00（必着）

【宛先】電子メール hqt-newcontents-hojo@mlit.go.jp

注：電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ：新たなインバウンド誘致のための補助事業】」と付記してください。

【問合せ後の連絡】

- 電子メールの受信後、観光庁から受信確認のメールを送付し、おって回答のメールを送付します。
- 受信確認のメールが届かない場合、又は回答のメールが3開庁日を経過しても届かない場合を除き、観光庁へ電話等により照会することはお控えください。

【4. 留意事項】

4-1. 応募・申請等について

- ① 本事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- ② 本事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないこと。

- ③ 応募・申請書類等に虚偽の記載を行った場合は、本応募を無効といたします。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 国土交通省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く。）に当たっては、国土交通省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。
- ⑦ 採択された申請者が、観光庁に補助金交付申請書を提出し、それに対して観光庁が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。）。なお、採択決定後から交付決定までの間に、観光庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。おって、交付決定時に条件を付す場合があります。
- ⑧ 交付決定後、補助対象事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

4-2. 事業期間中について

- ① 補助対象事業者は、補助対象事業の遂行状況について、各四半期（第4四半期は除く。）が終了する月の翌月末日までに、「交付要綱様式第10 補助対象事業遂行状況報告書」及び別紙関係書類を提出していただきます（詳細は交付要綱第12条をご参照ください。）。
- ② 補助対象事業者は、補助対象事業が補助対象事業年度内に完了しない見込みであるときや、観光庁からの要求があった場合は、速やかに様式の提出や報告を行うものとします。
- ③ 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、国土交通省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（請負先及び委託先含む。）に対して、不明瞭な点が確認された場合、必要に応じ、補助金の受給者立会いのもとで現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ④ ③の調査の結果、不正行為が認められたときは、補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。また、国土交通省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに、事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。

4-3. 事業完了後について

- ① 補助対象事業者は、事業完了日から起算して一ヶ月を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、「交付要綱様式第11-1 補助金補助対象事業完了実績報告書」及び別紙関係書類を提出していただきます（詳細は交付要綱第13条及び実施要領「IV. 事業評価について」をご参照ください。）。
- ② 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30日までに「交付要綱様式第11-2 補助対象事業年度終了実績報告書」を、必要に応じて参考となる資料を添えて提出してください。
- ③ 事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負契約又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助対象事業者との契約関係、住所、契約金額及び契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。

注1：請負契約又は委託契約に関する経費については、補助対象経費の計上の際、

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む。）」及び「補助人件費（人材派遣も含む。）」は対象外とします。

注2：実施体制資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

注3：請負先又は委託先から更に請負又は委託（税込み100万円以上の再委託等に係る取引に限る。）をしている場合も、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要。）。

- ④ 完了実績報告書等の確認時に、支出に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出していただきます。また、補助対象事業の実施結果が、補助金の交付の決定の内容及び当該決定時に付した条件に適合しない場合は、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。
- ⑤ 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること。）しようとするときは、事前に処分内容等について国土交通大臣の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。
- ⑥ 交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。ただし、以下次に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。
 - (1) 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - (2) 免税事業者である補助事業者
 - (3) 簡易課税事業者である補助事業者
 - (4) 国又は地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）及び消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

- (5) 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- (6) 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

4-4. 補助金の支払い

① 支払時期

補助金の支払い方法は、事業終了後の精算払いです。

② 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき支払額を確定します。支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

4-5. その他の注意点

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、交付決定後、補助事業を開始される際に観光庁と調整した上で決定することとします。
- ② 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

【5. 間接補助対象事業】

5-1. 事業内容

民間事業者、地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、地域協議会等が地域によって異なる四季折々の自然、文化や食など豊富な観光資源を有する日本ならではのアドベンチャーツーリズムの推進のために必要な建物の改修や設備の購入等を実施する事業のことをいいます。

5-2. 補助の対象

① 老朽施設・遊休施設等の改修

観光コンテンツの造成に必要な当該施設の改修に要する経費。

② 各種体験コンテンツに必要な設備・備品等の購入等

アクティビティ体験に必要な衣服・ライフジャケット等の装具及び自転車・ラフティ

ングボート等の器具、並びに自然環境下における体験に必要な望遠鏡等の器具及びグラ
ンピング等の備品の購入・改修等に要する経費。

- ③ 「①」及び「②」以外の事業で、アドベンチャーツーリズムの充実に資する観光コン
テンツの造成に必要な経費

5-3. 補助金の額

間接補助対象事業者に対して、間接補助対象経費の1/2、500万円を上限とします。

5-4. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、観光庁と協議の上、準備が整い次第速やかに公募を開始し、申請を受け付け
るものとします。

【6. 問合せ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁 観光地域振興部 観光資源課 新コンテンツ開発推進室

担当：若林、金子 電話：03-5253-8924（直通）

電子メール：hqt-newcontents-hojo@mlit.go.jp

お問合せは、原則電子メールでお願いします。