

「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化」  
に係る補助事業者(執行団体)公募要領

令和4年12月20日  
観光庁観光産業課

**※本公募は、宿泊施設改修等の補助金申請を公募するものではありませんので、  
ご注意ください。**

観光庁では、「地域一体となった観光地観光産業の再生・高付加価値化」を実施する補助事業者(執行団体)を、以下の要領で広く募集します。

本公募に申請する方、採択されて補助金の交付を受ける方は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。)及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)のほか、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付要綱(以下「補助金交付要綱」という。)をよくご理解の上、本公募への申請及び補助金交付申請に係る全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

記

◇公募期間

令和4年12月20日(火)～令和5年1月10日(火)17時 [必着]

◇本事業の問い合わせ先

観光庁観光産業課「地域一体となった観光地観光産業の再生・高付加価値化」担当

E-mail: [hqt-kouhukakachi@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-kouhukakachi@gxb.mlit.go.jp)

電 話: 03-5253-8330 (10:00～18:00/土休日及び年末年始を除く)

※本公募要領をよくご確認いただいた上で、ご不明な点があればお問合せください。

※お問い合わせの際は、件名を必ず「地域一体となった観光地の再生・観光サービスの高付加価値化」としてください。他の件名では回答できない場合があります。

◇注意点

- ①補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
  - ②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、観光庁として、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(委託先、外注(請負)先以降も含む)に対して、必要に応じ現

地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。

- ③上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該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を加えた額を返還していただきます。
- 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観光庁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補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の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、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について観光庁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。

## 【1. 事業概要】

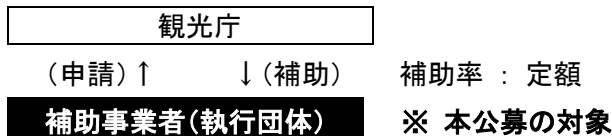
### 1-1. 事業目的

「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化」は、地方公共団体・DMO等が作成する観光拠点再生計画等に基づき、宿泊施設を中心とした観光施設の改修等を支援し、地域一体となった面的な観光地の再生・高付加価値化を図ることを目的とします。

### 1-2. 事業スキーム

#### (1) 観光拠点再生計画の策定支援

専門的な知見の提供や協議会運営のサポート等により、中長期的かつ面的な観光地の再生・高付加価値化に向けた観光拠点再生計画の磨き上げから、個別事業の精査に至るまで、全面的な伴走支援を行います。



#### (2) 観光拠点再生計画等に基づく事業支援

採択された観光拠点再生計画等に基づく、宿泊施設の高付加価値化改修や観光地魅力向上のための廃屋撤去等の事業等について、補助金による助成を行います。



### 1-3. 事業内容

#### (1) 事業の実施内容等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行います。なお、地域の宿泊事業者等が利用しやすくなるような工夫をすることとします。

- ① 本事業の周知・広報
- ② 本事業に関する問合せ、意見等への対応(ワンストップで苦情・相談を受け付ける窓口の設置等)
- ③ 本事業に関する電子システムを活用した公募及び説明会等による制度の周知
- ④ 観光拠点再生計画等選定のための有識者委員会の選定・委嘱
- ⑤ 補助金交付先決定に係る業務(交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等)
- ⑥ 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- ⑦ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- ⑧ 補助金の返還手続
- ⑨ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

## (2)事業規模等

本事業事業を遂行するのにを遂行するのに必要となる予算額は、総額 130,000,000,000 円(消費税及び地方消費税額を含む。)とします。

## (3)交付規程の制定

- ① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続等について別途交付規程を定めるものとします。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
  - A) 交付対象要件及び補助率・補助上限等
  - B) 交付申請及び実績報告
  - C) 交付の決定及び補助金の額の確定等
  - D) 申請の取下げ
  - E) 計画変更の承認等
  - F) 補助金の支払
  - G) 交付決定の取消し及び補助金返還の手続等
  - H) 事務局による調査
  - I) 個人情報保護等に係る対応
  - J) 補助事業終了後の義務
  - K) その他必要な事項

## (4)指導監督等

- ① 観光庁は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請者から意見を聴取するとともに、観光庁に対して協議するものとします。
- ③ 観光庁は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ④ 事務局は事業の実施に疑義が生じたとき、遅滞なく観光庁に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 観光庁は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、観光庁に対し速やかに報告をするものとします。

## 1-4. 事業期間

原則、令和7年3月末までとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、観光庁の指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに観光庁の指示を仰ぐものとします。

## 1-5. 応募資格

次の①～⑨までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業実施計画実施計画書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはありません。)

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、能力、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑤ 本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- ⑥ 本事業終了後、補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- ⑦ 経営者又は役員が、暴力団等の反社会的勢力でなく、反社会勢力との関係を有しないこと。
- ⑧ 法令順守上の問題を抱えていないこと。
- ⑨ 国土交通省からの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者ではないこと。

## 【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数 1件

2-2. 補助率・補助額

補助率 : 定額

令和4年度補正予算 補助上限額: 80,000,000,000 円

国庫債務負担行為 補助上限額: 50,000,000,000 円

※ 最終的な実施内容、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。

※ 令和4年度補正予算及び国庫債務負担行為それぞれにおいて、交付決定を行うこととします。

## 【3. 応募手続き】

3-1. 公募期間

令和4年12月20日(火)～令和5年1月10日(火)17時

3-3. 応募書類

- ・申請書(別添様式1) : 1部
- ・提案書(様式自由) : 1部
- ・事前課題レポート(別添様式2) : 1部
- ・採択審査を行う上での必要書類(会社概要・パンフレット、直近の財務諸表等) : 1部

- ※ 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。機密保持には十分配慮いたしますが、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(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)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。なお、応募書類は返却しません。
- ※ 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、採択取消となることがあります。

### 3-4. 応募書類の提出先

応募書類は、電子メールによりご提出ください。

- ※ 郵送、持参及びFAXによるご提出は受け付けません。
- ※ 締切を過ぎてのご提出は受け付けません。期限に余裕をもってご提出ください。
- ※ 資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、要領等を熟読の上、ご提出ください。

〈宛先〉

「hqt-kouhukakachi@gxb.mlit.go.jp」あて

- ※ 件名は「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化申請書」としてください。

## 【4. 審査・採択】

### 4-1. 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等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。また、外部有識者を含む審査委員会において評価を行うため、申請者には審査委員会においてプレゼンをしていただきます。

なお、審査委員会は令和5年1月下旬を目途に開催します。審査委員会の開催については、申請書に記載の連絡担当窓口宛てに連絡します。

### 4-2. 審査基準

- ① 「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化」事務局としての適格性
  - ・ 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
  - ・ 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等
  - ・ 提案内容が交付の対象となりうるか。
  - ・ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
  - ・ 提案内容について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
  - ・ 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。
  - ・ 本事業を複数事業者で実施する場合、他事業者との連携が円滑に遂行できる体制をとっているか。
  - ・ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
  - ・ 本事業の関連分野に関する専門的知見を有しているか。

- ・ コストパフォーマンスが優れているか。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。
- ・ 地域・事業者からのクレームや陳情に対し、適切な対処ができるか。
- ・ 事業者等による不正行為があった場合に、適切な対処ができるか。
- ・ 補助事業に関する豊富な経験・知識を有しているか。
- ・ 宿の高付加価値化改修等の個別事業の内容について、適切な助言ができるか。

#### ② 事業実施計画

- ・ 事業実施計画(スケジュール)の妥当性、効率性

#### ③ 事業実施方法

- ・ 補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性

#### ④ 事業実施体制と事務費用

- ・ 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
- ・ 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- ・ 事務費の金額の妥当性
- ・ 本事業の類似事業の受託実績
- ・ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、委託・外注を行っていないか。

### 4-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、観光庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

### 【5. 実施体制の把握】

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業完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、補助事業の一部を第三者に委託・外注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、補助事業者との契約関係、契約金額、契約内容(業務の範囲)を記述した実施体制資料を添付してください。当該資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。第三者の委託・外注先からさらに委託・外注をしている場合(再委託・再外注を行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る。)も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

その他、補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について観光庁との調整を経て決定することとします。

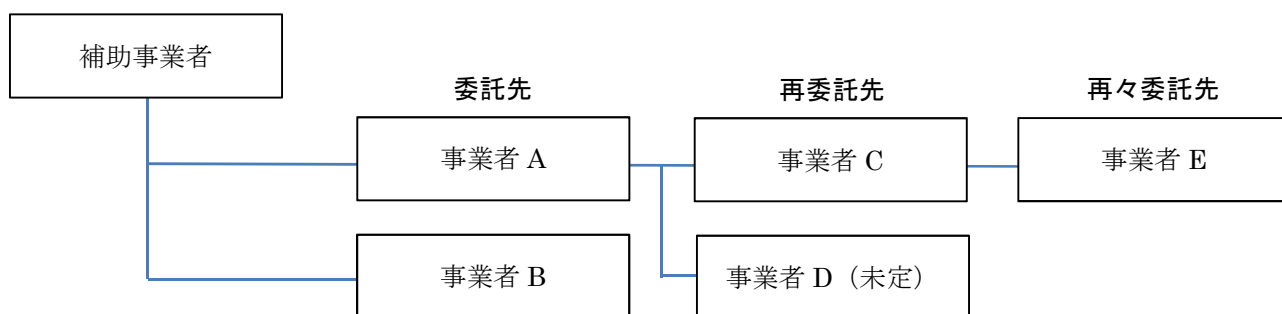
#### <実施体制資料の記載例>

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに、実施体制図も併せて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、契約金額、契約内容が分かる資料であれば、様式は問いません。

実施体制(税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。)

事業者名	当社との関係	契約金額(税込み)	契約内容(業務の範囲)
事業者 A	委託先	※円単位で記載	※できる限り詳細に記載
事業者 B	外注先	〃	〃
事業者 C	再委託先(事業者 A の委託先)	〃	〃
事業者 D	再委託先(事業者 A の委託先)	〃	〃
事業者 E	再々委託先(事業者 C の委託先)	〃	〃

実施体制図





## 【6. 補助対象経費の計上】

### 6-1. 補助対象経費の区分

補助対象経費の区分	内容	補助率・補助上限額
観光拠点再生計画の策定支援 (直接補助事業)	自治体・DMO 等が観光地再生・高付加価値化に向けて地域一体となつて面的に取り組む観光拠点再生計画を作成するにあたり必要となる協議会運営や専門家派遣等に要する経費	定額(※1)
観光拠点再生計画等に基づく事業支援 (間接補助事業)	観光拠点再生計画等に基づき観光施設を再生し、さらに地域全体で魅力と収益力向上を図るための改修等に要する経費の一部を助成する事業に要する経費	原則1/2(※2) 宿泊施設高付加価値化改修: 1億円 観光地魅力向上のための廃屋撤去: 1億円 観光施設改修: 最大2,000万円 公的施設への観光目的での改修: 2,000万円 実証実験: 1,000万円 面的DX化: 最大5,000万円 等
事務経費	労務費、普及関連費、外注費、会議費、旅費、通信運搬費、消耗品費、物品費、事務所維持費、光熱、水費、賃借料、印刷費、図書費、謝金、広告費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの(公租公課等)	定額(※1)

※1 観光拠点再生計画の策定支援(直接補助事業)及び事務経費の合計額は、原則として、100億円を限度とする。

※2 投資余力に乏しい事業者について、一定の条件を満たしたものについては補助率2/3

### 6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、補助金交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、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。

※ 消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更等により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意してください。

## 【7. 交付決定】

採択された申請者が、国土交通大臣に補助金交付申請書を提出し、それに対して国土交通大臣が交付決定及び交付決定を通知した後、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。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

## 【8. 補助金の支払い】

### 8-1. 支払い時期

補助金の支払いは、基本、事業完了後の精算払となります。

- ※ 交付決定後、事業完了前の支払い(概算払)を希望する場合は、財務省との協議が必要となります。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払を希望する場合は、担当者にご相談ください。

### 8-2. 補助金の額の確定方法

事業完了後、事業者が提出する実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、補助金の額を確定します。なお、事業に係る取引先(委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む)に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

補助金の額は、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。

## 【9. その他注意点】

- 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、補助金交付要綱により、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。
- ③ 補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き(各種報告、財産処分承認申請等)が発生する場合には、補助事業者(執行団体等)の責任及び負担により実施することになります。
- ④ 間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税の除外については、「6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外」の記載と同様に行ってください。
- ⑤ 補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

## 【10. 問い合わせ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化」担当

E-mail: hqt-kouhukakachi@gxb.mlit.go.jp

(対応時間: 10:00~18:00 / 土休日及び年末年始を除く)

- ※ 本公募要領をよくご確認いただいた上で、ご不明な点があればお問合せください。
- ※ お問い合わせは電子メールでお願いします。件名は必ず「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化」としてください。他の件名では回答できない場合があります。

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化」  
に係る補助事業者（執行団体）公募 申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載すること。  
法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
1-1. 補助事業の実施方法
<p>* 募集要領の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。</p> <p>* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。</p>
1-2. 補助事業の効果
<p>* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。</p>
1-3. 実施体制
<p>* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</p> <p>* 外注、委託等を予定しているのであればその内容</p>
2. 申請者概要
2-1. 申請者の営む主な事業
<p>別添、会社概要（パンフレット）のとおり</p> <p>* 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。</p>
2-2. 申請者の財務状況
<p>別添、財務諸表のとおり</p> <p>* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。</p>
2-3. 事業実績
<p>類似事業の実績</p> <p>・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）</p>

### 3. 補助金見込額等

\* 公募申請時点での見込みを記載ください。(採択後、観光庁と調整した上で決定することとなります。)

#### ○積算内訳【令和4年度補正予算】

(単位：千円)

経費区分及び内訳	補助対象経費	補助金申請額
I. 観光拠点再生計画の策定支援	4,000,000	4,000,000
II. 観光拠点再生計画等に基づく事業支援	72,000,000	72,000,000
III. 事務経費	4,000,000	4,000,000
労務費	〇〇〇	〇〇〇
普及関連費	〇〇〇	〇〇〇
外注費	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
※募集要領の「6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。		
<b>合計（見込額）</b>	<b>80,000,000</b>	<b>80,000,000</b>

#### ○積算内訳【国庫債務負担行為】

(単位：千円)

経費区分及び内訳	補助対象経費	補助金申請額
I. 観光拠点再生計画の策定支援	1,000,000	1,000,000
II. 観光拠点再生計画等に基づく事業支援	48,000,000	48,000,000
III. 事務経費	1,000,000	1,000,000
労務費	〇〇〇	〇〇〇
普及関連費	〇〇〇	〇〇〇
外注費	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
※募集要領の「6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。		
<b>合計（見込額）</b>	<b>50,000,000</b>	<b>50,000,000</b>

※補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 130,000,000 千円

うち補助金充当（予定）額 130,000,000 千円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 0 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定の有無 無し）

自己資金充当額 0 円

収入金 0 円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）

(様式2)

「地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化」に係る補助事業者(執行団体)公募  
事前課題レポート

申請企業・団体名	
----------	--

【課題】

下記①～⑦の設問について、貴社・貴団体の考えを述べてください。(次頁以降の「レポート欄」に記載してください。)

- ① プライムとして事務局を統括し、本事業を遂行する上で重要視するポイントについて、観光庁との関係を含めて述べてください。
- ② 本事業は、「面的」な取組を地域計画において求めますが、「面的」とは何か、具体的に述べてください。
- ③ 申請者(地域・事業者)が本事業の趣旨を十分理解し、主体的に取り組むための方策を述べてください。
- ④ 流動的な制度運用や、複層的な要件・ルールの解釈を、どのように明確化し、事務局内部(伴走支援・審査部門・コールセンター等)や申請者(地域・事業者)に周知させるか、その方策を述べてください。
- ⑤ 限りある事務局のリソースにおいて、目指すべき伴走支援と、その具体的な業務範囲について述べてください。また、地域ブロックや担当者によって異なる進め方や知識量の差を、どのように平準化するか、その方策を述べてください。
- ⑥ 申請者(地域・事業者)が抱える問題や課題を、どのように的確に把握しますか。また、考えられるトラブルとそれらを未然に防ぐための方策を述べてください。
- ⑦ 工期が間に合わない事業者をはじめとする、「辞退者」を発生させないための方策を述べてください。

【レポート欄】(スペースが足りない場合は頁数を増やしてください。但し、フォントの大きさは変えずに最大4頁以内におさめてください。)



