

「先進的な広域周遊観光促進支援事業」に係る事務局の公募要領

令和5年4月5日
観光庁観光地域振興課

※本公募は、先進的な広域周遊観光促進支援事業の支援を受ける事業者(先駆的DMO)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、「先進的な広域周遊観光促進支援事業」を実施する補助対象事業者(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、観光振興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5年4月5日(水)～令和5年4月25日(火)15時 [必着]

◇本事業の問合せ先

観光庁観光地域振興課 「先進的な広域周遊観光促進支援事業」担当 野原、市川

E-mail: nohara-h2m7@mlit.go.jp / ichikawa-h2wn@mlit.go.jp

電話: 03-5253-8328 (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。

※お問合せの際は、件名を「先進的な広域周遊観光促進支援事業に係る事務局」としてください。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

この補助金は、先駆的 DMO を対象として、地方部への誘客を図りつつ、旅行者の各地域への周遊を促進するため、観光地域づくり法人(DMO)が中心となり、地域が一体となって行う、調査・戦略策定、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、情報発信といった取組について、支援を実施する事業です。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

本事業は、間接補助事業者(先駆的 DMO)を対象として、補助金の交付等を行うものであり、以下の業務を想定しています。具体的な内容については、観光庁と詳細を協議することとします。

① 補助金交付に係る業務

間接補助事業者(先駆的 DMO)に対して、要望調査、交付申請の受付、審査、交付決定、精算等の補助金交付に係る業務を実施する。

② 間接補助事業者(先駆的 DMO)が実施する事業の管理・監督に係る業務

間接補助事業者(先駆的 DMO)が実施する事業について、適切な管理・指導を行う。

③ 先駆的 DMO の形成促進に係る業務

間接補助事業者(先駆的 DMO)の取組・成果について、先駆的 DMO を目指す他の DMO に対して効果的な手法により横展開を図り、先駆的 DMO の形成を促進する。

※効果的な手法についても提案内容に含めること。

1-4. 事業期間 交付決定日～令和6年3月31日

【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

補助上限額: 200,000 千円

※ 事務経費は、原則として事業費総額の1割以内とすること。

※ 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する。

【3. 応募手続】

3-1. 応募資格

次の要件を満たす民間事業者等とします。

- 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。なお、過去の観光庁の事業において、情報漏洩を含む情報管理上の不適切な事案を発生させた者は、その際に講じた再発防止策の遵守を徹底できること。
- ⑥ 本事業終了後、補助対象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 応募事業者等の経営者又は役員が、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。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
- 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。

3-2. 公募期間

令和5年4月5日(水)～令和5年4月25日(火)15時

3-3. 応募書類

- ・申請書(別添様式) : 5部 (うち1部は社名入り、4部は社名無し)
 - ・提案書(様式自由) : 5部 (A4版)(うち1部は社名入り、4部は社名無し)
 - ・直近の財務諸表(様式自由) : 5部 (うち1部は社名入り、4部は社名無し)
 - ・その他採択審査を行う上での必要書類 : 1部 (会社概要・パンフレット等)
 - ・すべての応募書類の電子データ (CD-R 等) (社名入り、社名無しどちらも)
- ※ 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、採択取消となる場合があります。

3-4. 提出方法

持参、郵送、電子メールのいずれか

- ※ FAXによるご提出は受け付けません。
- ※ 郵送の場合は提出期限までに必着で、配達記録できるものでご提出ください。
- ※ 締切り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。

〈提出先〉

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光地域振興課

「先進的な広域周遊観光促進支援事業」担当 野原 市川宛て

E-mail: nohara-h2m7@mlit.go.jp / ichikawa-h2wn@mlit.go.jp

【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、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、公募期間終了後、速やかに開催する予定です。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

次の項目を審査基準とします。

- ① 業務の目的・内容について十分に理解しているか。
- ② 提案内容に独創性がみられ、かつ、説得力を有しているか。
- ③ 提案内容が具体性、妥当性を伴っているか。
- ④ 作業工程や内外での体制等が事業を確実に遂行できるものとなっているか。

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、補助対象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、補助対象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、補助対象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。

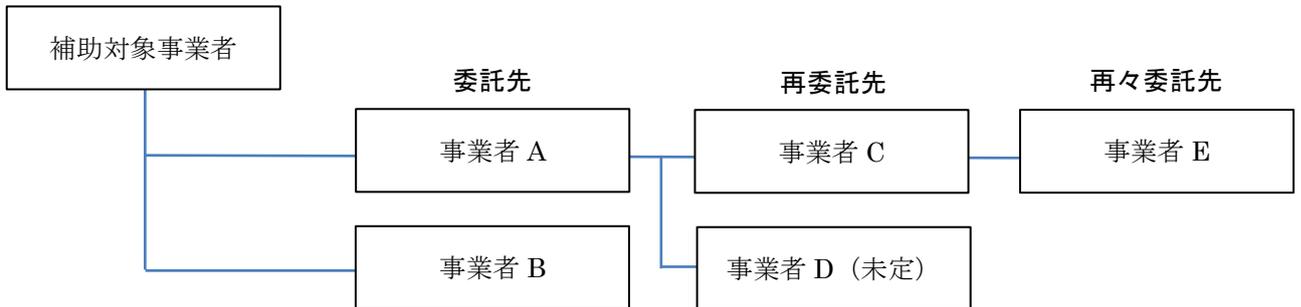
＜実施体制資料の記載例＞

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、補助対象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

補助対象事業者	補助対象経費	補助率
先駆的DMO	(1) 間接補助事業に要する経費 先駆的DMOが行う以下の取組に対する補助 1. 訪日外国人旅行者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 イ マーケティング調査（ICT を活用した訪日外国人旅行者の流動動態調査、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経費等）及びデー	(1) 間接補助事業に要する経費 1. 定額上限 2,000 万円

	<p>タ 回収率の向上に資する経費</p> <p>ロ 協議会の開催経費</p> <p>ハ 専門家からの意見聴取に係る経費</p> <p>ニ 今後の事業展開の戦略策定経費</p> <p>2. 訪日外国人旅行者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</p> <p>イ 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</p> <p>① 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、課題抽出のためのモニタリング経費、ワークショップ開催経費、共通食事クーポン・共通入湯券等の企画開発経費</p> <p>② 旅行商品造成事業 旅行商品の企画開発経費、課題抽出のためのモニターツアー経費、旅行商品造成のための旅行会社等招請経費</p> <p>③ 名産品開発 名産品の企画開発経費</p> <p>ロ 訪日外国人旅行者の受入環境の整備のために必要な事業に関する経費</p> <p>① 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、二次交通実証実験経費、共通乗車船券の企画開発経費</p> <p>② 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（観光拠点情報・交流施設、観光案内所及び手荷物集荷場・受渡場に係る事業を除く）、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 の機器購入費、機器設置費用は除く）</p> <p>③ 観光案内の改善・向上 観光案内アプリの整備経費、パンフレット等作成経費、観光音声案内サービス提供経費</p> <p>④ 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、体験型プログラム等のガイド育成経費（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除く）、地域住民意識啓発セミナーの実施経費</p> <p>⑤ 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、安全管理に係る経費</p> <p>ハ 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</p>	<p>2. 1 / 2 （ただし、同一事業の経費について、翌年度は 2 / 5、翌々年度は 1 / 3）</p>
--	---	--

	<p>①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、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、現地旅行エージェ ントの活用経費</p> <p>②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・滞在型コンテンツ等の掲載・ 更新に係る経費</p> <p>ニ 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</p> <p>①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</p> <p>②広告・宣伝 WEB・SNS を活用した広告経費、メディア招請経 費、インフルエンサー招請経費、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、現地旅行 エージェントを活用したプロモーション経費</p> <p>③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、プロモーション 用パンフレット類の作成経費、ブランドを象徴する ロゴ等デザイン作成経費</p> <p>ホ 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</p>	
民間事業者	<p>(2) 事務経費</p> <p>イ 人件費</p> <p>ロ 旅費</p> <p>ハ 会議費</p> <p>ニ 謝金</p> <p>ホ 外注費</p> <p>ヘ 管理委託費</p> <p>チ 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）</p>	<p>(2) 事務経費</p> <p>(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、第 27 条において 準用する第 10 条に基づ き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。</p>

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。

補助対象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、応募資格を満たさなくなった場合や提案書の記載内容に虚偽等の存在が発覚した場合等には、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等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助金の額を確定します。なお、間接補助事業者及び事業に係る取引先（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、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、交付決定後の補助対象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、補助対象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 補助対象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 補助対象事業終了後において間接補助事業者に係る手続（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助対象事業者（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 補助対象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課「先進的な広域周遊観光促進支援事業」担当 野原 市川

nohara-h2m7@mlit.go.jp / ichikawa-h2wn@mlit.go.jp

電 話： 03-5253-8328（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。
- ※ お問合せは電子メール又は電話でお願いします。
件名は必ず「先進的な広域周遊観光促進支援事業に係る事務局」としてください。

(様式)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「先進的な広域周遊観光促進支援事業」に係る事務局公募 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. 補助対象事業の目的及び内容（事業の実施方法）
1-1. 補助対象事業の実施方法
<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、補助対象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. 補助対象事業の効果
<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> <p>* 事業において扱う情報の管理体制とその内容（外注・委託等を予定している場合は外注先等も含めた管理体制を記載のこと）</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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 観光庁の事業に関して、情報の漏洩を含む情報管理上の不適切な事案の発生の有無（有の

場合はその概要及びその際に講じた再発防止のための体制・対策等)

3. 補助金見込額等

* 公募申請時点での見込みを記載してください。(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

(単位：千円)

経費区分及び内訳	補助対象経費	補助金申請額
間接補助事業に要する経費		
事務経費		
人件費		
旅費		
〇〇〇		
〇〇〇		
※公募要領の「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。		
合計 (見込額)		

※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

補助対象事業に要する経費 _____円

うち補助金充当(予定)額 _____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 _____円

(借入条件：補助対象事業取得財産の担保予定の有無 無し)

自己資金充当額 _____円

収入金 _____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)