

## 宿泊施設サステナビリティ強化支援事業に係る事務局の公募要領

令和6年1月22日

観光庁 観光産業課

※本公募は、宿泊事業者等の支援を受ける事業者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、「宿泊施設サステナビリティ強化支援事業」を実施する補助事業者(執行団体)を公募します。

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、ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金交付要綱(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6年1月22日(月)～令和6年2月8日(木)17時 [必着]

#### ◇本事業の問い合わせ先

観光庁観光産業課

「宿泊施設サステナビリティ強化支援事業」担当

E-mail: hqt-jta-shoene-2024 @ gxb.mlit.go.jp

電話: 03-5253-8330 (10:00～18:00/土日祝日及び年末年始を除く)

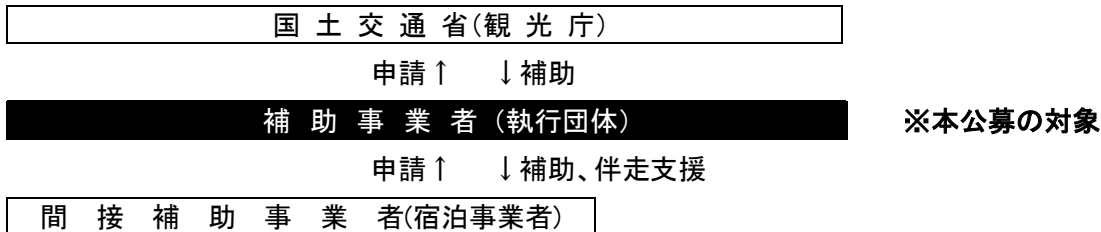
※本公募要領をよくご確認いただいた上で、ご不明な点があればお問合せください。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

この補助金は、宿泊施設における省エネ設備等の導入に要する経費の一部を助成することにより、訪日外国人旅行者の受け入れに向けて、宿泊施設のサステナビリティの向上に関する取組を支援する事業です。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

本事業は、間接補助事業者を対象として、以下の補助金の交付決定事務等を行うものです。

事業名	間接補助事業者	補助概要	補助率
宿泊施設サステナビリティ強化支援事業	宿泊事業者	省エネ対策に必要となる設備、機器等の導入など宿泊施設における省エネ対策を支援	1/2 (上限 1,000 万円)

具体的な業務内容としては、以下を想定していますが、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。

〈具体的な業務内容〉

#### (1) 補助金交付に係る業務

間接補助事業者に対して、交付申請の受付・交付決定など補助金交付に係る業務を行います。

#### (2) 間接補助事業者が実施する事業の管理・監督に係る業務

間接補助事業者が実施する事業について、適切な管理・指導を行います。

### 1-4. 事業期間

交付決定日～令和7年3月31日

## 【2. 応募・補助金交付の条件】

### 2-1. 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、反社会的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 法令遵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。

## 2-2. 採択予定件数 1件

## 2-3. 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以下のとおりです。

補助金の名称	補助事業		補助率
	補助対象経費の区分	内容	
宿泊施設サステナビリティ強化支援事業 (間接補助)	宿泊施設サステナビリティ強化支援事業	宿泊事業者が実施する省エネ対策に必要な設備、機器等の導入に要する経費の一部を助成する事業に要する経費	1/2 (上限 1,000万 円)
	業務管理費	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

## 2-4. 補助対象経費からの消費税額の除外

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。**

## 2-5. 補助率・補助額

補助率 : 定額

補助上限額: 2,500,000 千円

※ 事務経費は、所要額の積み上げとなりますが直接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ります。)とします。

※ なお、最終的な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。

### 【3. 手続き】

#### 3-1. 公募期間

令和6年1月22日(月)～令和6年2月8日(木)17時

#### 3-2. 応募書類

・申請書(別添様式) : 1部

・提案書(様式自由) : 4部 (A4版)(うち1部は社名入り、3部は社名無し)

・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、直近の財務諸表等)

・すべての応募書類の電子データ

※ 応募書類に記載された情報については、業務遂行のためにのみ利用します。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。

※ 申請書および提案書には、予算額内で実現が確約される事項のみ記載ください。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。

#### 3-3. 応募書類の提出先

応募書類は、郵送及び電子メールによりご提出ください。

※ 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、本公募要領等を熟読の上、ご提出ください。

##### 〈郵送の宛先〉

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課

「宿泊施設サステナビリティ強化支援事業」担当あて

##### 〈電子メールの宛先〉

「hqt-jta-shoene-2024@ gxb.mlit.go.jp」あて

※ 件名は「宿泊施設サステナビリティ強化支援事業申請書」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、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。

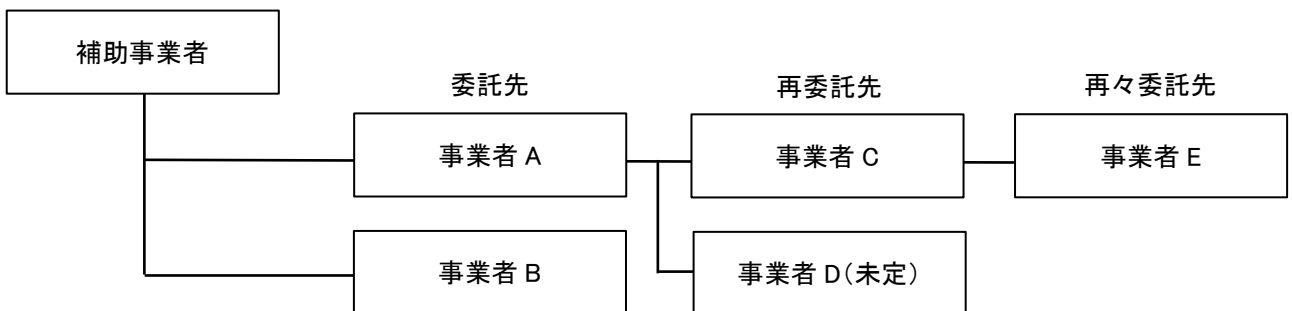
＜実施体制資料の記載例＞

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. 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をし、その旨を通知した後、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、締結した契約等にかかる経費については、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、事業内容や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。

## 【7. 補助金の支払い】

### 7-1. 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のでご留意ください。

### 7-2. 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、再委託先等を含む）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。

## 【8. その他注意点】

- ① 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。
- ② 補助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、補助事業者（執行団体）の責任及び負担により実施することになります。
- ③ 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、「2-4. 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。
- ④ 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。
- ⑤ 事務局として、間接補助事業者の公募につき、別途サイト等を設置して行う場合、「go.jp」のドメインを取得してください。また、上記ドメインの取得以外に、本事務を行う際は、令和5年7月4日改定の「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準、政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン）」に準じ、情報セキュリティ対策を講じてください。

<政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群>

<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

**【9. 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

「宿泊施設サステナビリティ強化支援事業」担当

E-mail: hqt-jta-shoene-2024 @ gxb.mlit.go.jp

電 話: 03-5253-8330 (10:00~18:00/土日祝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又は電話でお願いします。



(様式)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「宿泊施設サステナビリティ強化支援事業」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桁の番号を記載すること。  
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. 実施方法における独自のセールスポイント
<p>* 本事業の効果的な実施にあたって、独自の取組や工夫があればその内容</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
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> <p>・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</p>

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
I. 直接経費		
II. 事務経費		
人件費	〇〇〇	〇〇〇
外注費	〇〇〇	〇〇〇
補助人件費	〇〇〇	〇〇〇
〇〇	〇〇〇	〇〇〇
	〇〇〇	〇〇〇
	〇〇〇	〇〇〇
	〇〇〇	〇〇〇
※募集要領の「番号確認. 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。	〇〇〇	〇〇〇
<b>合計(見込額)合計(見込額)</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 千円

うち補助金充当(予定)額 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)