

補助事業の公募に係る募集要領
(研究開発事業を除く)

「令和5年度 ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金
(観光地・観光産業における人材不足対策事業)」に係る補助事業者の公募要領

令和6年1月22日
国土交通省
観光庁観光産業課

※本公募は、設備投資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、令和5年度ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金(観光地・観光産業における人材不足対策事業)を実施する補助事業者を、以下の要領で募集します。

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、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いたします。

◇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

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課

清水、安永

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「観光地・観光産業における人材不足対策事業」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。

※この要領において、以下の用語の定義は、補助金適正化法に定めるところとします。

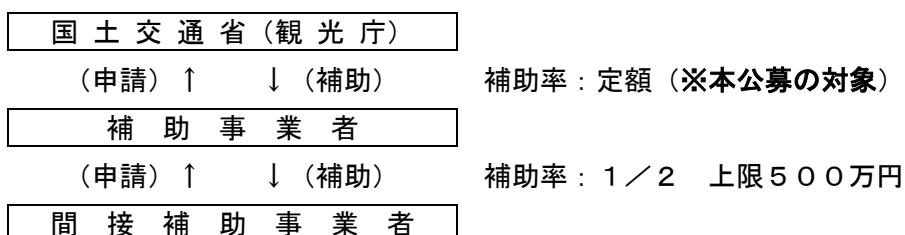
「補助事業者」「間接補助事業者」

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

「観光地・観光産業における人材不足対策事業」は、今後更なる増加が見込まれる観光需要を着実に取り込み、旅行者数・旅行消費額等を増加させ、観光立国を実現するため、受け皿となる宿泊業の人手不足の解消に資する設備投資に対して、費用負担を軽減するため当該経費の一部を支援することにより、サービス水準の向上・賃上げを達成することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 業務内容

人手不足の解消に資する設備投資を行う宿泊事業者に対して適切に助言を行い、その費用負担を軽減するため、補助金を交付し、当該宿泊事業者の人手不足の解消を実現する事業です。また、事業の遂行は、専門家をアドバイザーとして設置し、その意見を取り入れながら実施することとします。

なお、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) 事前説明会に係る業務

応募を検討している間接補助事業者を対象として、応募に当たっての事前説明会を開催する業務を行います。

(2) 補助金交付に係る業務

補助金交付にかかる資料の作成や、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。

(3) 間接補助事業者の選定に係る業務

間接補助事業者の選定に係る業務を行います。

(4) 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

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等（コンソーシアム形式も可）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、幹事者が事業提案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

とはできません。)

- 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 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。
- ⑩ 間接補助事業者の採択において直接の利害関係を生まないこと。

【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

補助上限額：2900百万円

※ 事務経費は、原則として事業費総額の1割未満とします。

※ 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。

<参考>

予定間接補助件数：580件

(ただし、1件当たりの補助申請額により、予定件数は増加する場合があります。)

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い(概算払)を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。

3-2. 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、原則として現地調査を行い、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。

3-3. 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、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（再委託など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。

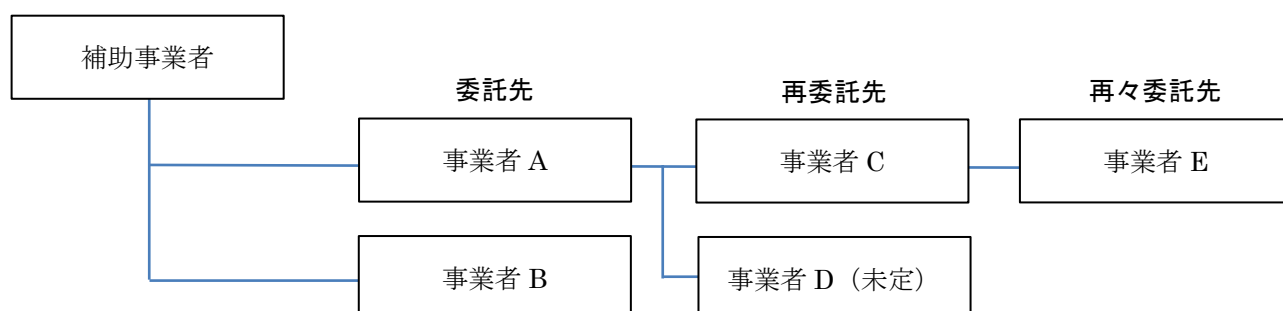
【実施体制資料の記載例】

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あわ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



【4. 応募手続き】

4-1. 公募期間

令和6年1月22日（月）～令和6年2月8日（木）17時必着

4-2. 応募書類

① 必要書類

- ・ 申請書（様式1）
- ・ 提案書（様式2）（社名入り、社名なしどちらも）
- ・ 採択審査を行う上での必要書類
（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表など）

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。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

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、不採択となることがあります。

4-3. 応募書類の提出先

応募書類は電子メールもしくは郵送により以下に提出してください。

<電子メールの場合>

「hpt-jinzaibusoku*ki.mlit.go.jp」宛て ※「*」を「@」に置き換えてください。

※件名は「観光地・観光産業における人材不足対策事業申請書」としてください。

※データ容量が10MBを超える場合は、事前にご連絡ください

<郵送の場合>

郵送の場合には、申請書1部、提案書を4部（うち1部は社名あり、3部は社名なし）、採択審査を行う上での必要書類を1部、全ての書類の電子データ（CD-R等）（社名あり、社名なしどちらも）を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「観光地・観光産業における人材不足対策事業事務局公募申請書」と記載してください。

観光庁観光産業課

「観光地・観光産業における人材不足対策事業」担当あて

- ※ FAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりません。
- ※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送の場合、配達の日合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付してください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は、応募書類に加えて、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テーションをして頂くことがあります。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。また、必要に応じて追加書類の提出を求めています。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ①「1. 事業概要」の「1-5. 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、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、資金調達能力を有しているか。
- ⑥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。
- ⑦事業の実施方法等について、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。
- ⑧本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨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。
- ⑩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。
- ⑪法令遵守上の問題点を抱えていないか

5-3. 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。

【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。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。

交付決定後、補助事業者に対し、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。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 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、具体的には以下のとおりです。

令和5年度 ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金

(観光地・観光産業における人材不足対策事業)

補助金の名称	補助事業		補助率
	補助対象経費の区分	内容	
観光地・観光産業における人材不足対策事業 (間接補助)	観光地・観光産業における人材不足対策事業	宿泊事業者が実施する省人化、業務効率化に必要な設備、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 500万円
	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

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
- ・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

7-3. 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、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。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金清算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

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国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、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

【8. 事業実施状況の把握】

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します。

【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、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います。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 事務局として間接補助事業者の公募について別途サイト等を設置して行う場合、「go.jp」のドメインを取得のこと。

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ずること。

<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/ki jun.html>

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

観光庁 へ

令和5年度 ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金
(観光地・観光産業における人材不足対策事業) 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桁の番号記載し、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。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和5年度 ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金
(観光地・観光産業における人材不足対策事業) 申請書

提案書

1. 補助事業の目的及び内容 (事業の実施方法)
(1) 補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」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。 * 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。
(2) 実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託 (コンソーシアム) を予定しているのであればその内容
(3) 補助事業の効果
* 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。
2. 補助事業の開始及び完了予定日 (スケジュール)
* 本事業の事業開始日 (交付決定日) は、令和6年2月以降になる見込みです。
3. 申請者概要
(1) 申請者の営む主な事業
別添、会社概要 (パンフレット) のとおり * 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。
(2) 申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

(3) 事業実績

類似事業の実績

- ・ 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）

4. 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. 観光地・観光産業における人材不足対策事業	2,610,000	2,610,000
II. 業務管理費	290,000	290,000
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
〇〇費	〇〇〇	〇〇〇
〇〇費	〇〇〇	〇〇〇
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 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（補助金見込額）	2,900,000	2,900,000

※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 2,900,000 千円

うち補助金充当（予定）額 2,900,000 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 有・無）

自己資金充当額 0 千円

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）