

令和6年度

観光振興事業費補助金

(歴史的資源を活用した観光まちづくり推進事業) 補助対象事業

に係る事務局公募要領

※本公募は、歴史的資源の改修等の支援を受ける事業者等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、「歴史的資源を活用した観光まちづくり推進事業補助対象事業」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、観光振興事業費補助金(歴史的資源を活用した観光まちづくり推進事業)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。

① 公募期間

令和6年3月5日(火)～令和6年4月15日(月) 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 文化・歴史資源活用推進室(担当:川崎、伊藤、平塚)

連絡先: hqt-heritage_stays@mlit.go.jp

注: 電子メールにより問合せください。質問、提出等について、観光庁への来訪及び電話はお断りしております。メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】補助事業事務局公募」と付記ください。

令和6年3月

I. 事業概要

1. 背景・目的

令和4年10月に水際対策が緩和されて以降、インバウンドは順調に回復している。今後、インバウンドの回復・再拡大、更には地方への誘客を促進し、滞在日数の延伸及び観光消費額増加への目指すためには、地域の歴史や文化等に根差した地域ならではの魅力を最大限に生かした観光と観光を契機にした持続可能なまちづくりを推進することが重要です。

これまで、政府は「歴史的資源を活用した観光まちづくりタスクフォース」を立ち上げ、農山漁村を含めた地方に広く存在する古民家等の歴史的資源を活用した魅力ある観光まちづくりを推進し、2020年に目標である全国200地域での取組展開を達成した。

2020年までに基本的な事業モデルは確立した一方で、歴史的資源を活用した面的な観光まちづくりや地域ステークホルダーの幅広い連携と参画による地域経営体制づくりは、未だ不十分な状況です。今後は、「**歴史的資源を中核に地域資源の潜在価値を一体的に活用する観光・地域経営の実現**」を目指し、更なる取組推進を図ります。

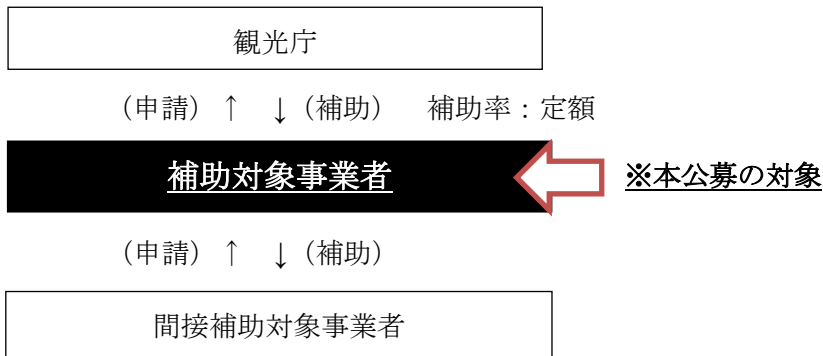
そのためには、インバウンドの長期滞在や観光消費額の増加が期待できる城や社寺、古民家等の歴史的資源の高付加価値化の促進を行い、強力なニーズを喚起し「目的となる宿泊施設」を地方に整備するとともに、さらには魅力的で日本らしい歴史的なまちを形成しつつ、その中心には「地域の賑わいを創る中心的な伝統的建造物」「歴史的な町並みの調和が保たれた美しい景観」の存在が必要不可欠です。

本事業は、歴史的資源の滞在環境整備や歴史的資源を中核に地域資源を一体で活かす面的な取組や地域の賑わいを創る等歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境整備に対して支援を行い、歴史的資源を活用した観光まちづくりのモデルとなりえる取組となることを期待し、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

歴史的資源を中核に地域資源の潜在価値を一体的に活用する観光地経営の実現を目指すため、歴史的資源の滞在環境整備や歴史的資源を中核に地域資源を一体で活かす面的な取組や地域の賑わいを創る歴史的建造物等の改修、再建築、及び周辺環境整備に係る事業（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。

〈具体的な業務内容〉

- 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
- ⑥ 次年度事業の間接補助対象事業者の公募等に係る業務

1-3. 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月28日（金）

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

補助率 : 定額
補助上限額 : 11億5千6百万円程度

※事務経費は、所要額の積み上げとなりますが間接補助事業に要する経費として交付される額の10%程度を上限（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。

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) 歴史的資源を活用した観光まちづくり推進のための受入環境整備・大規模改修等のための補助事業費

歴史的資源を活用した観光まちづくり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

受入環境整備	上限2,000万円	3件程度採択予定
大規模改修	上限2億円	5件程度採択予定

(2) 歴史的資源を活用した観光まちづくり推進のための受入環境整備・大規模改修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、（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
- ③ 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. 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6年3月5日（火）

締切日：令和6年4月15日（月）

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（別添様式） : 1部
- 提案書（様式自由） : 1部
- 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、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、無効となる場合があります。

⑤ 応募書類は、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でのデータ及び郵送による書類両方を以下に提出してください。

※ 電子メールの件名の冒頭に、必ず「【申請：歴史的資源を活用した観光まちづくり推進事業補助対象事業に係る事務局公募】と付記してください。

※ 社名・個人名が記載されている応募書類、社名・個人名を除いた応募書類の2種類をご提出ください。

※ 社名・個人名が記載されている応募書類を1部、社名・個人名を除いた応募書類を5部ご提出ください。

※ 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。

〈郵送先〉

〒100 8918 東京都千代田区霞が関 2-1-2

観光庁観光資源課「歴史的資源を活用した観光まちづくり推進事業」担当あて

〈電子メール〉

「hqt-heritage_stays@mlit.go.jp」あて

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6年3月12日（火）～令和6年4月8日（月）12:00（必着）

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

注：電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ：歴史的資源を活用した観光まちづくり推進事業補助対象事業に係る事務局公募】」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. 審査・採択】

4-1. 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います。また、必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。

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。

【5. 留意事項】

5-1. 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。

5-2. 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9 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13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。

5-3. 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10-1 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14条をご参照ください。）。
- 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12-2 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。

5-4. 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。

※ 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注意ください。

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。

5-5. 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。

【6. 間接補助対象事業】

6-1. 事業内容

地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、地域協議会、民間事業者等が、城・寺・古民家等の歴史的資源を面的に活用した観光まちづくりの取組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。

6-2. 間接補助の対象

（1）歴史的資源の宿泊等環境整備に対する支援

① 歴史的資源の内装整備及び耐震補強

- ② 多言語対応に関する経費
- ③ ホームページ等 IT を活用した情報提供・案内・予約システムの整備費

(2) 歴史的資源を中核に地域資源を一体で活かす面的な取組や地域の賑わいを創る等歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境の整備に対する支援

- ① 歴史的建造物の新築・増築・改築、大規模な修繕及び大規模な模様替等にかかる費用
- ② 歴史的建造物の周辺環境の整備等にかかる費用

6-3. 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

- (1) 歴史的資源の宿泊等環境整備に対する支援
2,000万円を上限とします。
- (2) 歴史的資源を中核に地域資源を一体で活かす面的な取組や地域の賑わいを創る等歴史的建造物の改修、再建築、及び周辺環境の整備に対する支援
2億円を上限とします。

6-4. 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 文化・歴史資源活用推進室
担当：川崎、伊藤、平塚
電子メール：hqt-heritage_stays@mlit.go.jp

(様式)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「観光振興事業費補助金
(歴史的資源を活用した観光まちづくり推進事業) 補助対象事業」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「1-2. 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> <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. 間接補助事業に要する経費		
II. 事務経費		
人件費	〇〇〇	〇〇〇
旅費	〇〇〇	〇〇〇
会議費	〇〇〇	〇〇〇
謝金	〇〇〇	〇〇〇
外部有識者派遣経費	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「1-7. 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（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）