

補助事業の公募に係る公募要領
(研究開発事業を除く)

「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12月24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6年度地域における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（執行団体）を、以下の要領で公募します。

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、地域における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。

◇公募期間

令和6年12月24日（火）～令和7年1月20日（月）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

国土交通省 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

電話： 03-5253-8367 （10：00～18：00／土休日及び年末年始を除く）

電子メール：「hpt-jinzaibusoku@ki.mlit.go.jp」

※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。

※本公募要領において、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。電話・窓口で補助金申請について相談対応を実施すると共に、宿泊事業者の事務負担を軽減できる形式的な工夫を施した分かりやすい申請様式により、円滑な申請・審査手続を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）宿泊事業者への周知に係る業務

応募を検討している宿泊事業者へチラシ等で本事業についての周知を行います。

（2）事前説明会に係る業務

応募を検討している宿泊事業者を対象として、人手不足の解消に資する設備投資とはどのようなものか等を事前説明会で周知を行います。また説明会実施時に補助金申請についての相談窓口を設置します。

（3）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。なお、公募回数は2回以上とします。

（4）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。

（5）間接補助事業者が実施する事業の管理・監督・報告に係る業務

間接補助事業者が実施する事業について、適切な管理・監督を行うとともに、観光庁に対する定期・不定期の報告を行います。（コールレポート、間接補助事業者からの申し立て内容、進捗状況管理、確定検査、支払手続き等）

1－4．事業期間

交付決定日～令和7年3月31日（月）

※予算の繰り越しを財務省に申請予定であり、承認された場合は事業期間を令和8年3月31日までに変更する予定。

1－5．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。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、間接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 申請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：1, 200, 000千円

※ 事務経費（業務管理費）は、原則として間接補助事業に要する経費として交付される額の1割以内とします。

※ 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：４８０件程度以上

（ただし、１件当たりの補助申請額により、予定件数は増減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、補助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、支払額を確定します。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。

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、補助事業者との契約関係、契約金額、契約内容（業務の内容）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。

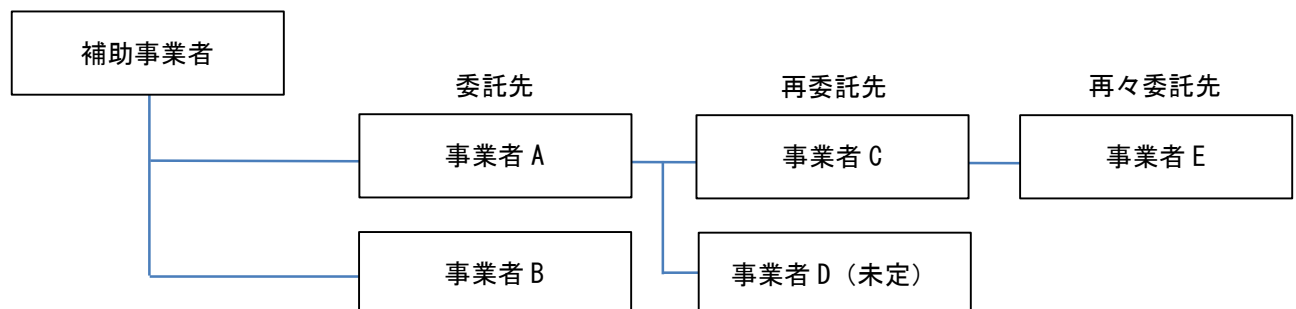
【実施体制資料の記載例】

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 2 月 2 4 日（火）～令和 7 年 1 月 2 0 日（月） 1 7 時 〔必着〕

４－２．応募書類

① 必要書類

- ・ 申請書（様式 1）
- ・ 提案書（参考様式）（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）、直近の財務諸表等）

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。

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 1 1 年 5 月 1 4 日法律第 4 2 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、採択取消となる場合があります。

4－3．応募書類の提出方法

応募書類は電子メールで以下に提出してください。

電子メール：hpt-jinzaibusoku@ki.mlit.go.jp

※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

※応募書類の提出後、担当へ電話でご共有をお願い致します。

※持参、郵送及びFAXによるご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ので、本公募要領等を熟読の上、ご提出ください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。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ることがあります。

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・内容に合致しているか。
- 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・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。

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。

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、業務効率化に必要となる設備、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、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。

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、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、補助事業者の責任及び負担により実施することになります。

- ③ 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。
- 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 事務処理上重大なミスが発覚し、その原因として重大な怠慢・過失が認められる場合には、補助金交付要綱第 19 条に基づき、交付決定の一部を取り消す場合があります。
- ⑥ 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 6 年 7 月 24 日一部改定の「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>