

「令和7年度 観光振興事業費補助金
(全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業)」に係る事務局の公募要領

令和7年1月20日
観光庁参事官（産業競争力強化）

※本公募は、全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業の取組の実施等について支援を受ける地方公共団体・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、「令和7年度 観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業）」を実施する補助事業者（事務局）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交付要綱（全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業）（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7年1月20日（月）～令和7年2月6日（木）17時 [必着]

◇本事業の問い合わせ先

観光庁参事官（産業競争力強化）

「全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業」担当

E-mail : hqt-dx-hojo@gxb.mlit.go.jp

電話 : 03-5253-8948（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。

※お問合わせの際は、件名を「全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業に係る事務局 公募について」としてください。

※本公募は、令和7年度予算「観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業）」に基づき実施するものです。

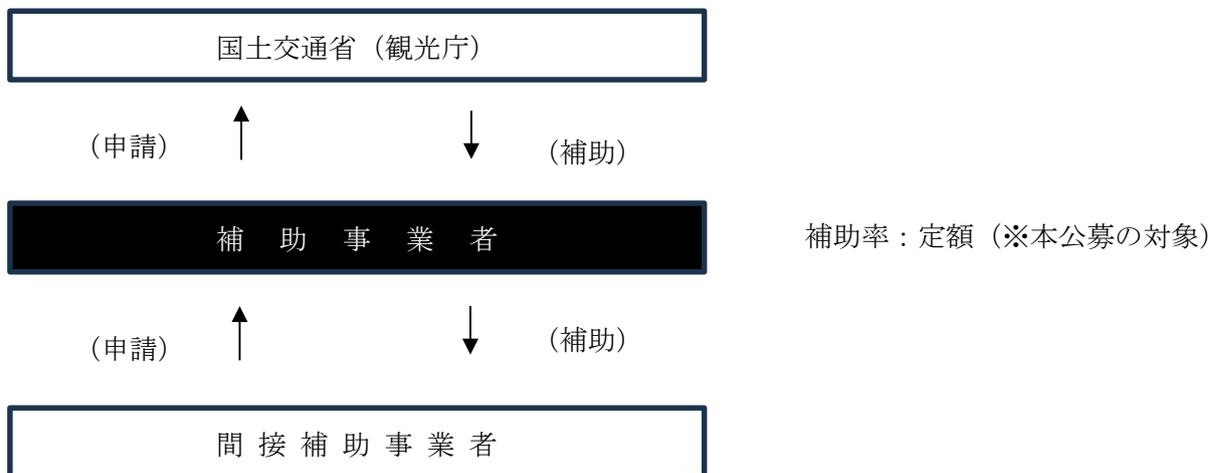
※本公募は、令和7年度予算成立後、速やかに本事業を開始できるようにするため、予算成立前に公募の手続きを行うものです。予算の執行は、令和7年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

「全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業」は、インバウンドをはじめとする観光需要の急速な回復を踏まえ、全国的に「稼げる地域・稼げる産業」を創出することで各地に観光の恩恵を行きわたらせるため、消費拡大に向けた観光地の多様なコンテンツの販路拡大やマーケティング強化、レベニューマネジメント等の推進による観光産業の収益・生産性向上を実現するために必要なデジタルツールを含む設備投資にかかる経費、また DX 活用に向けた計画策定、デジタルツールの導入、導入後の活用等における専門人材の伴走支援にかかる経費に対して、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、地域一体での持続可能な観光地域づくりを達成することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

本事業は、観光地における消費拡大や観光産業の収益・生産性向上に資するデジタルツールを含む設備投資を行い地域一体となって持続可能な観光地域づくりに取り組む間接補助事業者や、DX 活用に向けた伴走支援を通じて地域一体となって持続可能な観光地域づくりに取り組む間接補助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、補助金を交付し本事業の効果を最大化するための支援を行うものであり、以下の業務を想定しています。

なお、具体的な業務内容については、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）間接補助事業者の公募に係る業務

間接補助事業者を対象とした公募に必要な事前説明会の周知・開催、応募を受け付けるためのシステム構築などの業務を行います。事務局として間接補助事業者の公募を、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。

（2）補助金交付に係る業務

間接補助事業者に対して、交付申請書の受付・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・指導に係る業務

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・指導を行うとともに、観光庁に対する報告を行います。

※補助対象事業の実施に当たっては、「国土交通省情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理に必要な措置を講じてください。なお、交付決定までは「国土交通省情報セキュリティポリシー」を提示することができないため、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>

1-4. 事業期間

交付決定日から令和8年3月31日

1-5. 応募資格

次の要件を満たす民間事業者等とします。

※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、過去の観光庁の補助事業において、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：550,000千円

※事務管理費は、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。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として、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注意ください。

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、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、すべての支出には、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



【4. 応募手続き】

4-1. 公募期間

令和7年1月20日(月)から令和7年2月6日(木) 17時必着

4-2. 応募書類

- ・申請書(様式1)
- ・提案書(様式自由、A4版)(社名入り、社名なしのどちらも)
- ・採択審査を行う上での必要書類(会社概要)

※応募書類は返却しません。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。

※申請書および提案書には、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、不採択となる場合があります。

※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。

4-3. 応募書類の提出先

応募書類は電子メールによりご提出ください。

宛先：hqt-dx-hojo@gxb.mlit.go.jp

件名：「全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業申請書」

※データ容量が 10MB を超える場合には、事前にご連絡ください。

電話：03-5253-8948（10:00～18:00／土日祝日及び年末年始を除く）

※郵送又は 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。

【5. 審査・採択】

5-1. 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またはプレゼンテーション等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

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 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。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、観光庁のウェブサイトで公表するとともに、当該申請者に対しその旨の通知をします。

【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。

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7年度 観光振興事業費補助金

(全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業)

補助金の名称	補助事業		補助率
	補助対象経費の区分		
全国の観光地・観光産業におけるDX推進事業（間接補助）	間接補助事業に要する経費	観光地において、旅行者の利便性向上に資する宿泊・交通・体験等に係るオンライン予約・キャッシュレス決済の活用推進を通じたコンテンツの販路拡大や旅行者の再来訪・周遊促進に資するマーケティング強化のためのデジタルツール導入に要する経費	1 / 2 上限1,500万円
		観光産業において、自社ウェブサイト等における予約・決済の完結の推進やそのデータを活用したレベニューマネジメント推進による適切な価格の設定等を通じた、収益・生産性の向上のためのデジタルツール導入に要する経費	1 / 2 上限1,500万円
	間接補助事業に要する経費	専門人材の伴走支援（※）に要する費用（※間接補助事業者におけるDX活用に向けた計画の策定、旅行者の利便性向上や事業者の生産性向上に資するデジタルツールの導入、旅行者の利便性向上や事業者の生産性向上に向けたデジタルツール導入後の活用）	定額 上限800万円
	事務管理費	人件費、旅費、会議費、謝金、外注費、管理委託費、その他諸経費（通信・連絡費、印刷製本費、その他業務を行うために必要と認められるもの）	定額

※留意事項

間接補助事業者に要する経費において必要があると認められた場合には、経費の一部につき概算払いを行う。

7-2. 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。

【8. その他注意事項】

- 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、「7-2. 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。
- ④ 補助金の交付については、関係法令や交付要綱を遵守してください。尚、別添の交付要綱は要綱協議等を経て確定するものであり、協議の結果、交付要綱が変更された場合は、その内容に従うこととします。
- ⑤ 交付決定後の補助事業に係る具体的な経理処理、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。