

## 「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業」に係る事務局の公募要領

令和 7 年 2 月 1 7 日

観光庁観光地域振興課

**※本公募は、国際競争力の高いスノーリゾート形成のための取組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、「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業」を実施する補助対象事業者（執行団体）を、以下の要領で広く募集します。

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、以下の交付要綱及び実施要領をよくご理解の上、本公募への申請及び補助金交付申請に係る全ての手続を適正に行っていただくようお願いします。

- 観光振興事業費補助金交付要綱（国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業・世界に誇る観光地を形成するためのDMO体制整備事業）（以下「交付要綱」という。）
- 観光振興事業費補助金実施要領（国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業）（以下「実施要領」という。）

### 記

#### ◇公募期間

令和7年2月17日（月）～令和7年3月7日（金）17時　【必着】

#### ◇本事業の問合せ先

観光庁観光地域振興課 「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業」担当

E-mail： [hqt-snowresort@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-snowresort@gxb.mlit.go.jp)

電 話： 03-5253-8327 （10：00～18：00／土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。

※お問合せの際は、件名を必ず「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業に係る事務局公募について」としてください。

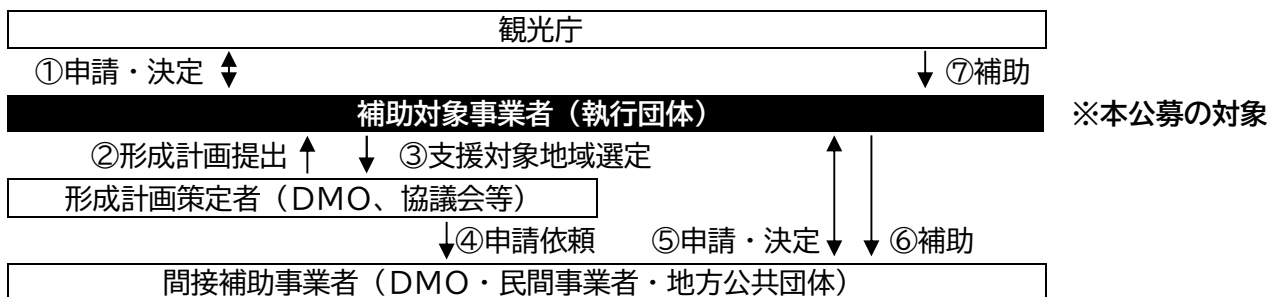
※本公募は、令和7年度予算「観光振興事業費補助金（国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業）」に基づき実施するものです。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業」は、観光地域づくり法人(以下「DMO」という。)、協議会等が、スキー場事業者、地方自治体、宿泊事業者、交通事業者、飲食事業者等の地域関係者と共同で策定する「国際競争力の高いスノーリゾート形成計画」(以下「形成計画」という。)に基づき、体験型・滞在型コンテンツの造成、受入環境の整備、スキー場インフラの整備等に要する経費の一部を国が補助することにより、インバウンド需要を取り込む意欲やポテンシャルの高い地域における国際競争力の高いスノーリゾートの形成を促進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、形成計画に位置づけられた事業(以下「間接補助事業」という。)の実施主体である間接補助事業者に対する補助金の交付や、形成計画策定者及び間接補助事業者に対する伴走支援等を行うものであり、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、提案内容を踏まえ、観光庁と詳細を協議することとします。

#### (1) 支援対象地域の選定に係る業務

有識者委員会の運営等の支援対象地域の選定に係る業務を実施する。

#### (2) 補助金交付に係る業務

間接補助事業者に対して、交付申請の受付、審査、交付決定、精算等の補助金交付に係る業務を実施する。

#### (3) 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・指導を実施する。

#### (4) 間接補助事業者が実施する事業の総合的な支援に係る業務

本事業の目的を達成するため、形成計画策定者及び間接補助事業者に対し、伴走支援を実施する。

<支援内容例>

- ① 形成計画の作成(変更)に係る支援(特にDX手法を活用した消費額・満足度調査及び手引き書に基づく経済波及効果分析における指導・助言)
- ② 事業実施にあたっての指導・助言
- ③ 国際競争力の高いスノーリゾート形成に寄与する情報提供(有識者による講話、他地域・他事業者等との意見交換の機会や、関連する調査データ・参考事例の提供等)等

1－4. 事業期間 交付決定日～令和8年3月31日

## 【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 : 1,336,903 千円

※ 事務経費は、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割以内とすること。

※ 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. 応募手続】

3－1. 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、補助対象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。

3－2. 公募期間

令和7年2月17日（月）～令和7年3月7日（金）17時

3－3. 応募書類

- ・申請書（別添様式） : 1部
- ・提案書（様式自由） : 5部（A4版）（うち1部は社名入り、4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（CD-R等）

※ 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。

- ※ 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。

### 3-4. 応募書類の提出先

応募書類は、持参又は郵送によりご提出ください。

- ※ FAXによるご提出は受け付けません。
- ※ 締切り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、要領等を熟読の上、ご提出ください。

〈提出先〉〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光地域振興課 「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業」担当あて

## 【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、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。

また、申請者には審査委員会においてプレゼンテーション（15分）及び質疑応答（10分）をしていただきます。審査員へは応募書類のうち提案書（社名無し）が共有されます。プレゼンテーションでは提案書に記載の内容以外を説明することは認めません。

なお、審査委員会は、公募期間終了後、すみ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

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。

### 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、補助対象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、補助対象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。

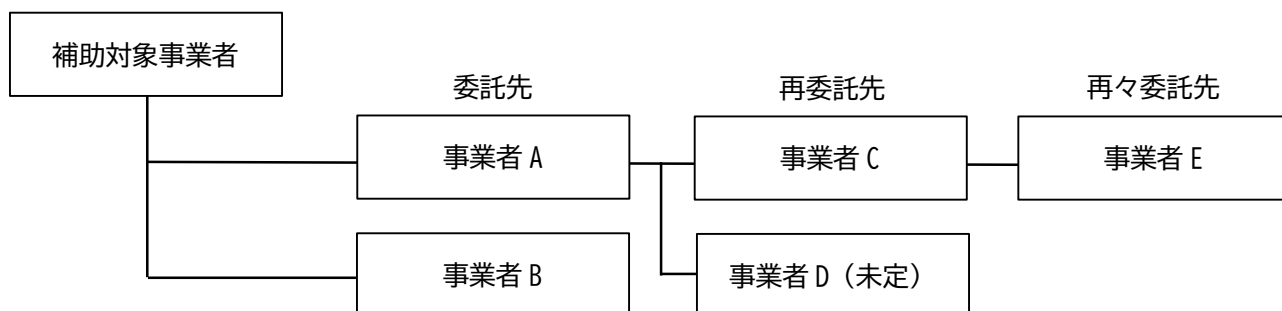
### <実施体制資料の記載例>

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、補助対象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. 補助対象経費の計上】

### 6-1. 補助対象経費の区分

| 補助対象経費の区分        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 補助率・補助上限額                                                                                                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 間接補助事業に<br>要する経費 | <p>国際競争力の高いスノーリゾート形成計画に位置づけられた以下の取組に要する経費の一部を助成する事業に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スノーコンテンツやアフタースキー・グリーンシーズンのコンテンツ造成</li> <li>・ 受入環境の整備（多言語対応、Wi-Fi 整備、キャッシュレス対応、スキーヤー向け設備の整備、公衆トイレの洋式化、DX対応等）</li> <li>・ 外国人対応可能なインストラクターの確保</li> <li>・ 二次交通の確保（スキー場間の周遊のためのバス運行等の実証実験）</li> <li>・ 情報発信（プロモーション資材の作成等）</li> <li>・ スキー場インフラの整備（索道施設の撤去・新設、搬器の更新（機能向上分に限る。））、スノーエスカレーターの導入、高機能な降雪機の導入、ICゲートシステムの導入及びレストハウス等の改修・撤去、リフト乗車補助具）</li> </ul> | <p>間接補助事業に要する経費<br/>1 / 2 以内</p>                                                                                                                                            |
| 事務経費             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人件費</li> <li>・ 旅費</li> <li>・ 会議費</li> <li>・ 謝金</li> <li>・ 外部有識者派遣経費</li> <li>・ 外注費</li> <li>・ 補助人件費</li> <li>・ 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）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | <p>定額<br/>（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。）とする。ただし、補助金の額を減額する変更決定がなされる場合には、補助金が減額される前の交付決定における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。）とする。）</p> |

## 6-2. 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。

補助対象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。

## 【7. 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及び交付決定を通知した後、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、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。

## 【8. 補助金の支払い】

### 8-1. 支払い時期

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。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払を希望する場合は、担当者にご相談ください。

### 8-2. 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等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助金の額を確定します。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、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。

## 【9. 秘密の保持等】

事業実施に当たっては、「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）」を確認してください。

<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>

## 【10. 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おります。また、交付決定後の補助対象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、補助対象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 補助対象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 補助対象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、補助対象事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。
- ④ 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、「6-2. 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。
- ⑤ 補助対象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。

## 【11. 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課 「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業」担当

E-mail: [hqt-snowresort@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-snowresort@gxb.mlit.go.jp)

電話: 03-5253-8327 (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。

※ お問合せは電子メール又は電話でお願いします。件名は必ず「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業に係る事務局公募について」としてください。



(様式)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

「国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業」に係る事務局公募 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<br>（代表・直通） |  |
|        | E - m a i l     |  |

\* 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. 補助対象事業の目的及び内容（事業の実施方法）                                                                                                              |
| 1－1. 補助対象事業の実施方法                                                                                                                       |
| <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、補助対象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. 補助対象事業の効果                                                                                                                         |
| <p>*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。</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                                                                                                                        |
| <p>別添、会社概要（パンフレット）のとおり</p> <p>*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。</p>                                                                 |
| 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）</p> |

### 3. 補助金見込額等

\* 公募申請時点での見込みを記載してください。(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 |
|----------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 間接補助事業に要する経費                                                   |        |        |
| 事務経費                                                           |        |        |
| 人件費                                                            |        |        |
| 旅費                                                             |        |        |
| 会議費                                                            |        |        |
| 〇〇〇                                                            |        |        |
| 〇〇〇                                                            |        |        |
| ※公募要領の「6-2. 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。 |        |        |
| <b>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

補助対象事業に要する経費 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 円

（借入条件：補助対象事業取得財産の担保予定の有無 無し）

自己資金充当額 \_\_\_\_\_ 円

収入金 \_\_\_\_\_ 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）