

「将来の国際会議主催育成のための地域・大学連携等促進事業」

公募要項

■公募受付期間：

令和7年3月18日（火）～令和7年5月2日（金）12：00（締切厳守）

※上記締切までに到達するようメールにてご提出ください。

※本事業は令和7年度の予算成立を前提としております。

■申請先・問い合わせ先：観光庁 MICE室 栗津、天本

TEL : 03-5253-8938

Mail : hqt-jp-mice@ki.mlit.go.jp

政府では、令和5年5月に「新時代のインバウンド拡大アクションプラン」を決定し、同プランで掲げた「国際会議の開催件数世界5位以内（令和12年）（※）」の目標達成に向け、各種施策を推進していくこととしています。

国際会議誘致・開催の持続可能な発展のためには、将来の国際会議主催者を育成していくことが重要です。これに向けては、地域のコンベンションビューロー/自治体、大学において、各主催者の開催機運の醸成と機運を途絶えさせない適切なサポート体制の構築、本体制を活かした新規国際会議の創出・拡大等を促進していく必要があります。

観光庁では、各地域にて上記の取組を進めていただくべく、コンベンションビューロー/自治体、大学が主体となり取り組む、将来の主催者育成のための取組を募集いたします。

本事業の案件募集は、

- （１）学内研究者への情報発信・開催機運醸成イベント等の実施
- （２）新規国際会議の創出・拡大、海外とのネットワーク形成、大規模国際会議に付随するサテライト会議開催を通じた人材育成

の大きく2つの類型にて募集を行います。

※国際会議協会（ICCA：International Congress and Convention Association の略。）の統計による。3か国以上でローテーションを組むなど、継続的に開催している会議を国際会議として計上している。

1. 募集する取組

- （１）学内研究者への情報発信・開催機運醸成イベント等の実施

例：○学内研究者への情報発信・開催機運醸成

- ・国際会議誘致開催説明会の開催
- ・ユニークベニューを活用した開催機運醸成イベントの開催

※なお、上記説明会・イベントの参加者は将来国際会議開催の可能性のある研究者を基本とします。（学生などは基本対象外としますが、特段の事情がありましたらご相談ください。）

- （２）新規国際会議の創出・拡大、海外とのネットワーク形成、大規模国際会議に付随するサテライト会議開催を通じた人材育成

例：○大学が主催する新規国際会議の創出・拡大

○若手研究者が主体となった海外とのネットワーク形成、サテライト会議等の開催

なお、対象となる国際会議等の要件は以下の基準を満たすものとします。（JNTO国際会議統計で採用されている基準）

- ・参加者総数：50名以上
- ・参加国：日本を含む3カ国以上
- ・開催期間：1日以上

また、国際会議等を国外で開催する場合も「国内に居住する研究者等が主催すること」及び「翌年度以降国内で国際会議等を開催予定であること」を条件とし、申請の対象といたします。

※上記は一例であり、その他事業趣旨に沿った取組であれば応募可能です。

※別紙の令和6年度に実施された取組もご参照ください。

2. スケジュール

公 募 開 始：令和7年3月18日（火）

公 募 締 切：令和7年5月2日（金）12：00

審 査 ・ 選 定：令和7年5月中旬予定

事業実施期限：令和7年12月末までに実施終了（遅くとも）

事業完了報告・精算書類提出期限：支援が終了した日の翌日から、土日祝日や年末年始を除く30日以内又は令和8年2月7日までのうち、いずれか早い方の日程を適用（上記は目安であり変更もあり得ることに留意）

※本事業は令和7年度の予算成立を前提としております。

3. 応募要件

- ・本事業は、大学と地域MICE関係者の連携体制構築や大学教員等の国際会議開催機運醸成を通して、国際会議誘致・開催に向けた取り組みを大学において促進することを目的とした事業になります。そのため、応募にあたっては事業趣旨を理解した上でご応募ください。
- ・申請主体は、自治体/コンベンションビューロー及び大学機関（国際会議担当組織（URAなど））による共同申請又は単独申請とします。（大学教員や会議実行委員が申請主体となることはできませんが、コンベンションビューローまたは大学機関と連携し、共同申請者となることは可能です。）
- ・一地域又は一大学での取組は現状の体制では困難である場合があることを考慮し、複数地域・複数大学の連携による申請も可能とします。
- ・本事業実施後も、地域と大学の継続的な連携を促進するため、申請に当たっては大学内に『国際会議誘致・開催の総括/地域との連絡窓口』となる組織の設置又は職員の配置を要件とします。なお、既存の組織をご活用いただいても問題ございません。（これに伴う費用を事業経費として含めることも可能です。）
- ・事業終了後も継続的に取組をしていただく観点（自走化の観点）から、取組全体にかかる経費のうち観光庁以外による負担割合（以下「自己負担割合」という。）を2割以上とすることを要件とします。さらに、選定の際、自己負担割合の高さに応じて、継続性・自走化に係る評価項目において加点評価することといたします。
※観光庁以外による負担等は、参加者からの登録料等の徴収、企業からの協賛金、地域のコンベンションビューローや自治体、大学機関からの助成金等を含みます。
- ・原則令和7年6月中旬～令和7年12月末日までに終了する取り組みであること。
- ・採択された応募者には、以下書類を提出していただきます。
 - ①応募時：企画提案書（申請書）
 - ②実施後：実施報告書、精算書（証憑書類の写し含む）
- ・「報告書」及び「事務局が実施する調査へのご協力による成果物」の著作権は観光庁に帰属することとなり、掲載している写真等含め本事業の公開報告書などにも使用される場合があることをご了承の上ご応募ください。
- ・本事業では事業内容により、観光庁や日本政府観光局（JNTO）が参画させていただく場合があることをご了承の上ご応募ください。
- ・本事業における経費は、本事業に採択され、全ての提出書類及び効果検証への協力の確認ができたものに対し、支援対象事業実施後に精算いたします。
- ・観光庁からの経費の支払いは事業完了後となるため、主催者による取組（新規国際会議の創出・拡大等）については、大学による経費の一時立て替えを基本とします。
- ・本事業に応募する主体者（応募者及び主催者等）は、暴力団（暴力団員による不当な

行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団を言う。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員を言う。）に該当しないこととします。

- ・ 支援対象に選定された取組は、観光庁や日本政府観光局（JNTO）等に掲載される場合があることにご了承ください。

本事業は、補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業の一環として行うものです。本事業により得られた知見等の成果を広く横展開することを狙いとするものであることから、それに要する経費を国費によって負担するものです。同時に応募者に本事業を活用いただくことで、将来の国際会議の誘致・開催に向けた、地域連携の強化や会議開催主催者の育成や開催ノウハウの蓄積をすることも目指しております。

4. 支援上限及び対象経費

上限700万円（税別）

- ・ 申請内容により、経費の減額又は条件付で採択される場合があります。
- ・ 経費の対象は、支援対象事業の実施に係る経費とします。

■対象となる経費（例）

対象となる経費を「1. 募集する取組」に記載の例をもとに以下例示いたします。それ以外の取組については以下を参考にしつつ質問がございましたらお問い合わせください。

（1）学内研究者への情報発信・開催機運醸成イベント等の実施

○学内研究者への情報発信・開催機運醸成（説明会の開催等）

- ・ 会場費（会場賃借料、事務機器のリース代）
- ・ 旅費・謝金（招待者や運営関係者の交通費・宿泊費、謝金）
- ・ 情報発信費（チラシ、ポスター、配付資料作成費及び印刷費）
- ・ 懇親会開催費等（※説明会開催を前提として、本事業の趣旨にあっている場合は、ご活用いただけます。）

等

（2）新規国際会議の創出・拡大、海外とのネットワーク形成、大規模国際会議に付随するサテライト会議開催を通じた人材育成

- ・ 会議運営委託費
- ・ 会場費（会場賃借料、事務機器のリース代）
- ・ プロモーション費（チラシ、ポスター等）
- ・ 校正費、通訳・翻訳費
- ・ 印刷費・製本費
- ・ カンファレンスグッズ製作費
- ・ 懇親会、昼食会場費（参加者のコミュニケーションの場となることを原則とします。）
- ・ エクスカージョン費（上限100万円）
- ・ 旅費（招待者や運営関係者の交通費・宿泊費）
- ・ 謝金（招待者や運営関係者の謝金）

※招待者の「旅費」「謝金」については、上限200万円までとします。

等

※その他、（1）（2）共通で、地域のコンベンションビューローとの連携及び本事業事務局との連絡調整に際しかかる経費（専門スタッフ配置に係る経費、間接経費、消費

税相当額)についても、対象とします。

■対象外となる経費（例）

本事業による経費として、対象外となるものを以下に例示いたします。

なお、選定後経費に疑義が生じた場合には、都度事務局と協議を行ってください。また、採択決定後から令和7年12月末日までに各採択事業者がその支払を完了する経費について事務局が承認した項目のみ経費として認めます。ただし、個別の事情に鑑み、同期間外の取組に伴う費用についても対象とする必要があると観光庁及び事業事務局が認めた場合は、この限りではありません。予めご留意ください。

- ① 国、都道府県、市町村等により別途、同一の用途に対する補助金、助成金、委託費等が支給されているもの。（助成の有無については「企画提案書」に記載いただきます。選定後、新たに助成の申請を行う、または助成が決定するなど状況に変化が生じた場合には、速やかに事務局へ報告いただきます。ただし、実施・開催のため、他の補助金・助成金・委託費等が支給される場合においても、それが異なる用途において用いられる場合、折半になっている場合は可とします。その場合には、本事業に係る精算の時点で、本事業による支援対象経費とそれらが二重支給となっていないか、証憑類の写しとともにその支出内訳を明確にお示しいただくことを想定しております。）
- ② 本事業目的を考慮せず、営利のみを目的とする活動に関する経費。
- ③ 応募者の経常的な経費（本事業実施に係らない人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）。
- ④ 恒久的な施設の設置及び大規模な改修に係る費用、耐久消費財の取得、建物施設の建設・改修に関する経費（ただし、実施・開催目的に即して、その効果の最大化を図る観点のもと、実施される会場等の設えのためになされる各種施工等に伴う費用は、精査の対象経費として認める場合があります。）
- ⑤ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- ⑥ 本事業の応募に要した費用。
- ⑦ 本事業に関連する費用のうち、採択が決定した日（メールによる採択通知日）以前に発生した人件費や行われた調達（予約・発注・購入）に対する経費。
- ⑧ 本事業における資金調達に必要なとなった利子。
- ⑨ その他、本事業の目的に合致せず、無関係と判断されるもの。本事業に直接関係のない経費。以下いくつか例示いたしますので、ご確認ください。
 - ・ 一般参加者の宿泊費、交通費、イベント参加費・登録費。
 - ・ 地域関係者との協議に係る飲食費（軽微な物を除く）。

5. 応募

（1）申請書類の受付期間

受付期間：令和7年3月18日（火）～令和7年5月2日（金） 12：00

※本事業は令和7年度の予算成立を前提としております。

（2）提出書類

以下に示すものを電子メールに添付し、観光庁事業担当者へご提出ください。なお、審査に際し、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がありますので予めご了承ください。

ださい。

申請時	必須	様式あり	【様式1】申請書：(Excel) 【様式2】事業概要：(PPT)
-----	----	------	-------------------------------------

(3) 企画提案書の提出場所及び問い合わせ先

担当：観光庁 MICE室 粟津、天本

E-mail： hqt-jp-mice@ki.mlit.go.jp

電話：03-5253-8938

(注意事項)

- ・指定の書式を使用し作成してください。指定された書式以外の書類は認められませんので、ご注意ください。「【様式】申請書：(Excel)」「【様式2】事業概要：(PPT)」は、観光庁ウェブサイトからダウンロードいただくことができます。
- ・申請書は、日本語及び日本国通貨で作成ください。
- ・申請書の電子データはExcel形式、追加資料はPDF 形式とし、10メガバイト以下のデータ容量とし、超過する場合には別途、メールにてご相談ください。

(4) 応募書類の提出方法

上記(3)に示すE-mail アドレス宛に、令和7年5月2日(月)12:00までに到達するよう送信してください。期限後に到達した申請につきましては受け付けません。

- ・送信メールの題名は、【申請書提出】+申請者名としてください。
- ・添付ファイル名は、申請書_【申請者名】としてください。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信します。なお、受信確認の返信メールが提出後1営業日以上たっても届かない場合は必ずご確認ください。

(5) 応募期間におけるご質問・ご相談

- ・本事業に関するご質問やご相談は、令和7年3月18日(火)から4月30日(水)17:00まで電子メールにて受け付け、観光庁より個別に回答を送付いたします。なお、電子メールの件名の冒頭には、必ず【質問】又は【相談】と付記してください。
- ・質問、相談は「質問表フォーム」にて提出してください。
- ・本公募に関する質問は電子メールに限定させていただきます。観光庁への訪問や電話による質問は恐れ入りますがお断りさせていただきます。
- ・皆様から頂戴したご質問やご相談について、他の方にも有用であると判断した事項に関しては、実際に質問・相談いただいた個人や団体が特定できないようにその内容を適宜加工の上、観光庁HPにて共有いたします。

6. 審査・選考・通知

- ・応募要件を全て満たしており、かつ応募期限までに受理したご提案に対して、審査を実施いたします。
- ・審査の過程においては必要に応じて、ヒアリングの実施(遠隔によるものを含む。)、追加資料の提出等を求める場合があります。その対象になったご提案につ

いては、個別にご連絡を差し上げます。

(1) 選定基準

選定においては、以下に示す選定基準等に基づいて総合的な評価を行います。特に下線部について重視して評価を行います。

- ・提案内容が本事業の目的及び国の施策と合致しているか。
- ・大学機関による国際会議主催者へのサポート体制（資金、人材）が構築されているか（これまでのサポート実績を含む）。
- ・自走化を意識した取組となっているか。次年度以降の持続的な取組みも期待することができるか。
- ・事業の内容、実施方法、スケジュール等が具体的かつ妥当なものか。
- ・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。

等

(2) 審査結果の通知

審査結果は令和7年6月上旬頃、事務局から全ての応募者に対し個別に通知いたします。

なお、選定・不選定の理由に関する個別のお問合せに対しましてはお答えできませんのでお控えください。

(3) 選定結果の公表

本事業の対象となった事業については、その名称、応募者、具体的な取組内容等の情報を観光庁ウェブサイト及び本事業実施報告書において公表いたしますので予めご了承ください。

(4) 選定後、支援開始までの流れ

選定された応募者に対しては、「企画提案書」を踏まえて「実施計画書」を作成いただきます。その過程において、事務局から取組内容の一部変更や見直しを求める場合がありますので予めご了承ください。

7. 選定から事業実施における留意事項

- ・選定後、事業実施に関する個別のヒアリングを実施させていただく予定です。
- ・個別ヒアリング等の状況を踏まえ、各案件の抱える課題に応じて、専門家による伴走支援を実施させていただくことを想定しています。
- ・本事業の報告とは別に、大学内における過去の国際会議開催実績や今後の開催見込みについて、定期的に件数の報告を求めることがあります。このため、これに必要な体制を整備していただくようお願いします。

8. その他応募に当たっての留意事項

(1) 事業の応募について

- ・公的な資金の用途として社会通念上適切と認められる経費のみを対象とします。
- ・支援対象に選定された場合には、応募内容および結果等は「行政機関の保有する情

報の公開に関する法律」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。

- ・観光庁及び事務局との協議により、支援対象の内容に変更を求める場合がありますので予めご了承ください。
- ・支援対象の選定を受けた応募者は、「実施計画書」が承認された後、当該支援対象の内容を変更する場合又は当該支援対象を中止しようとする場合は、事務局に相談を行った上で、「実施計画書」を修正し、その承認を得てください。
- ・「企画提案書」への虚偽の記載、ヒアリング時の虚偽の発言があった等の場合は、応募を無効とします。事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の全額又は一部が支払われないことがありますので予めご了承ください。

（２）事業完了後について

本事業に採択された応募者には、支援対象事業終了日の翌日から、土日祝日や年末年始を除く３０日以内又は令和８年２月７日までに開催報告書及び精算書を提出していただきます。また、精算が完了した後でも、観光庁が必要と判断した場合、本事業に係る報告を追加で求めることや、関係者への事情聴取及び事業成果の発表を求める場合があります。

（３）事業経費・精算について

- ・事務局が承認した予算書に基づく取組が適切に履行されなかった場合や事務局による調査への協力が不十分であると事務局が判断した場合、全部又は一部の経費を支払わない場合があります。
- ・本事業に採択された応募者には、本支援対象に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等）を整理し、令和１３年３月３１日（月）まで保存しなければなりません。また、精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。
- ・本事業に採択された応募者は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、事業経費の適正な処理や本事業を遂行する等の義務が生じます。
- ・支援対象に係る経費は、証拠書類の写しを提出いただき、対象経費であるかを観光庁及び事務局が精査し、額が確定したのち、事務局よりお支払いいたします。そのため、主催者による取組（新規国際会議の創出・拡大等）については、大学による経費の一時立替を基本とします。

９．その他

本事業の成果物の帰属事項については、以下のとおりとします。

- （１）成果物（本支援事業として作成した報告書等）に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は観光庁に帰属するものとします。
- （２）サービス開発・技術開発等により生じた知的財産権は、本事業の契約に基づき、産業技術力強化法（平成１２年法律第４４号）第１７条（日本版バイ・ドール条項）第１項の規定を準用し、同項の各号に掲げられた事項を満たしていることを条件として、原則として技術開発を実施した企業等に帰属するものとします。
- （３）成果物に含まれる支援対象事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既

存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとします。納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、選定を受け応募者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとします。

- (4) 本支援事業に採択された申請者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとします。

※著作権は、次の一切を含む。

「複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信・公の伝達権、口述権、展示権、頒布権、譲渡権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権」

- (5) 本取組を実施するに当たり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従うほか、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、「国土交通省所管分野における個人情報に関するガイドライン」等により、適切に対応することとします。

- ・提供を受けた情報及び本取組実施において知り得た情報については、事業実施期間中及び事業完了後についても、その秘密を保持し、本事業以外に使用しません。
- ・提供を受けた情報及び本取組実施において知り得た情報のうち、機密性 2（情報公開法に定める不開示情報に該当する蓋然性が高い情報を含む情報）以上の情報については、日々厳重な管理体制のもと管理し、令和 8 年 3 月 31 日以降速やかに全て消去します。

観光庁は、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律66号）に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、審査や本事業を実施するための連絡・調整のみに利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。