

「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 8 年 1 月 1 4 日

観 観 産 第 3 2 6 号

観 光 庁 観 光 産 業 課

※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、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、特定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 3 0 年法律第 1 7 9 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 3 0 年政令第 2 5 5 号）のほか、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付要綱（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。

記

◇公募期間

令和 8 年 1 月 1 6 日（金）～令和 8 年 2 月 1 3 日（金） 1 7 時 [必着]

◇本事業の問い合わせ先

観光庁観光産業課

「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 : hgt-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 年度補正予算「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金」に基づき実施するものです。

◇注意事項

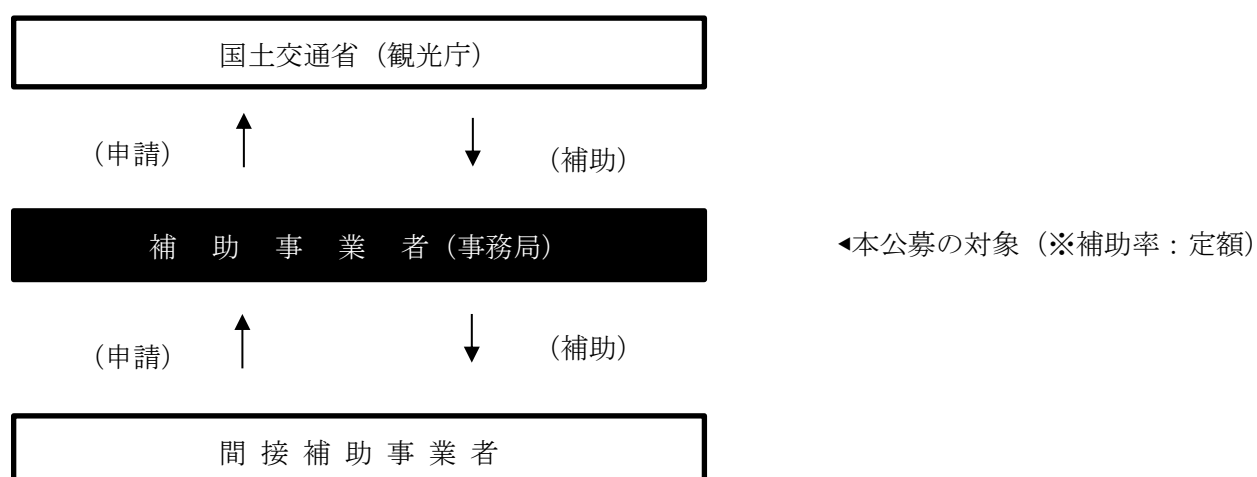
- ①補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ②偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、観光庁として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じ現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ③上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金を加えた額を返還していただきます。
- 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観光庁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補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の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、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について観光庁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、処分制限期間中に生じる財産処分に係る問い合わせ、依頼、調査、処罰等の手続きは事務局に対応する責務があるため、事業期間後も処分制限期間満了までに渡り業務が発生することを了承の上、ご応募ください。（※間接補助事業者による取得財産の処分についても同様です。）
- ⑦間接補助事業者の交付決定の取り消しがあった場合、原則として、取り消した金額（加算金を含む）は補助事業者から観光庁へ返還いただきます。間接補助事業者から返還を受けられなかった場合においても返還を求める場合が十分にございますので、ご了承の上、ご応募ください。

【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 推進に向けた計画策定時、デジタルツールの導入時、導入後の活用時等の各場面における DX 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 推進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資料の作成、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等の業務を行います。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。

なお公募に必要な資料とは、公募要領、計画申請書、申請に係る手引き書、その他必要な資料を指します。

(2) 補助金交付に係る業務

間接補助事業者に対して、交付規程の作成、交付申請書の作成・受付、交付決定・精算等補助金交付に係る業務を行います。なお、補助事業者においては、補助事業等の遂行状況に係る監査体制を確保するとともに、経理に関する管理責任者を選任し、事業従事者の勤務状況について事業期間を通じて適切に把握することとします。

(3) 間接補助事業者の選定に係る業務

間接補助事業者を選定するための有識者委員会の選定・運営等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、観光庁に対する定期・不定期の報告を行います。なお、事業の性質を踏まえ、必要に応じて中間報告を設けて間接補助事業者の適切な管理・監督・指導を行うこととします。

(5) 事業成果の取りまとめに係る業務

優良事例集などによる事業成果の取りまとめ、および横展開を行います。

(6) 間接補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務

補助事業終了後原則5年間、少なくとも年に1度は間接補助事業者から効果測定に要する数値等を継続して提出させる仕組み（システム、アプリ、メーリングリスト等）を検討・構築するとともに、過年度の間接補助事業に関して本仕組みを活用してフォローアップを実施すること。

(7) 本事業終了後を含む補助金の返還手続き、手続きに伴う問い合わせ対応及びその他必要業務

(8) 処分制限期間中の財産処分手続き、手続きに伴う問い合わせ対応及びその他必要業務

(9) 会計検査院への対応および当該文書の必要な期間における保存

(10) その他の事業管理に必要となる事項についての対応

※補助対象事業の実施に当たっては、常に最新の「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

※予算の繰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9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、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補助事業の選定等において、公平性・中立性を確保できること。
- ⑨法令順守上の問題を抱えていないこと。（例えば、近年、補助金に関する不正行為に関係していないことなど）
- ⑩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。
- ⑪間接補助事業者の特定において直接の利害関係者ではないこと。
- ⑫本公募要領および補助金適正化法、補助金交付要綱を熟読し、記載事項について了承した上で申請する旨の誓約書を提出すること。

【2．補助金交付の要件】

2－1．特定予定件数 1件

2－2．補助率・補助額

補助率：定額

補助上限：８０６，１８０千円

※事務管理費は、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．応募手続き】

３－１．公募期間

令和８年１月１６（金）から令和８年２月１３日（金）　１７時必着

３－２．応募書類

- ・申請書・誓約書（様式１）：１部
- ・提案書（様式自由、Ａ４版）：２部（うち１部は社名入り、１部は社名なし）
- ・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）

※提案書は３０ページ程度（表紙・実施体制資料含む、文字の大きさは１２ポイント以上）

※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、特定後であっても、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、特定取消となることがあります。

※機密保持には十分配慮いたしますが、特定された場合には、「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。

３－３．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：hgt-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。

※理由の如何に関わらず提案書を添付したメールが提出期限までに観光庁に届かなかった場合は、審査対象外となります。

※申請書類の受領後に観光庁よりメールを送付いたしますので、電話での問い合わせは控えていただくようお願いします。翌営業日以内にメールでの連絡がない場合は、件名の冒頭に【提出確認】と付記したメールにて、問合せください。

【４．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



【5. 審査・特定】

5-1. 審査方法

審査は、公募期間終了後に、速やかに審査委員会を設置し、実施する予定です。

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

「1-5. 応募資格」を満たしている事業者を審査対象とし、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．特定結果の通知

特定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】

特定された申請者が、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、観光庁との協議を経て、事業内容や金額等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．補助金の支払い】

7－1．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。

7－2．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。

【8．補助対象経費の計上】

8－1．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。

補助対象事業者	補助対象経費	補助率等
地方公共団体、DMO、 民間事業者等 (間接補助事業者)	(1)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	補助率 1 / 2 (上限 1,500 万円)
	(1)間接補助事業に要する経費 観光産業において、自社ウェブサイトにおける予約・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	補助率 1 / 2 (上限 1,500 万円)
	(1) 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等に向けたデジタルツール導入後の活用)	定額 上限 800 万円
民間事業者等 (補助事業者)	(2)事務管理費 イ 人件費 ロ 旅費 ハ 会議費 ニ 謝金 ホ 外注費 ヘ 管理委託費 ト 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)	(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。)とする。ただし、第8条に基づき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(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。)とする。

※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。

8－2. 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。

【9. 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、「8－2. 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。
- ⑥ 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153条に基づき、交付決定の一部を取り消す場合があります。
- ⑦ 「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ずること。なお、契約前は「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、常に最新の「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）」を確認すること。