

地域一体となった観光産業の効率化支援事業に係る事務局の公募要領

令和8年1月14日
観観産第322号
観光庁 観光産業課

※本公募は、宿泊事業者等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、「地域一体となった観光産業の効率化支援事業」を実施する補助事業者(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、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。

記

◇公募期間

令和8年1月16日(金)～令和8年2月13日(金)17時 [必着]

◇本事業の問い合わせ先

観光庁観光産業課

「地域一体となった観光産業の効率化支援事業」担当

E-mail: hqt-sangyo-kozokaihaku@gxb.mlit.go.jp

電話: 03-5253-8330 (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。

※お問合せの際には、件名を必ず「【問合せ】「地域一体となった観光産業の効率化支援事業」補助金事務局について」としてください。他の件名では回答ができない場合があります。

◇注意点

- ①補助金に關係す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）につきましても、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ってください。

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の数十年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

この補助金は、複数の宿泊施設等が利用する共同設備の導入・改修等を支援し、観光地全体のサービス水準や労働生産性の向上を目的とする事業です。

1-2. 事業スキーム



1-3. 業務内容

本事業は、複数の宿泊施設等が利用する共同設備の導入・改修等を行う者（以下「間接補助事業者」という。）に対し、その費用負担を軽減するため、補助金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）を通じ、観光地全体のサービス水準や労働生産性向上を推進する事業です。

業務内容は、以下を想定していますが、詳細については、観光庁と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業務（例、応募に当たっての広報媒体の作成と事業周知、応募を受け付けるためのシステム構築（事業終了後に提出資料をデータ検索しやすい形で保存できるシステムとする）、説明会による補助金への理解促進、本事業の周知等）を行う。

- ※ 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」のドメインを取得するとともに一定期間管理してください。
- ※ 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>

(2) 本事業に関する問合せ、意見等への対応

ワンストップで相談・苦情を受け付ける窓口の設置等の業務を行います。

(3) 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・交付決定・補助金の返還手続きなど補助金交付に係る業務を行います。交付決定については、経営改善等の専門的な知識を持ち、間接補助事業者を評価することのできる体制を構築し、体制構築には観光庁の承認を得ること。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。

(4)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、中間検査、確定検査、実地検査(原則、全件を対象とするが、現地調査が不要と判断するのに十分な根拠がある場合はその限りではない)、支払手続き等)

(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り事業成果のとりまとめに係る業務を行います。

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

(7)処分制限期間中の財産処分手続き、手続きに伴う問合せ対応及びその他必要業務

(8)会計検査院への対応及び当該文書の必要な期間の保存

(9)その他事業管理に必要となる事項についての対応

1-4. 事業期間

交付決定日～令和8年3月31日(火)

※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9年3月31日(水)までに変更する予定。

【2. 応募・補助金交付の条件】

2-1. 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、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はなく、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法令遵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本公司要領および補助金適正化法、補助金交付要綱を熟知し、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。

2-2. 特定予定件数 1件

2-3. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、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 (補助上限)
	補助対象経費の区分	内容	
地域一体となつた観光産業の効率化支援事業(間接補助)	地域一体となつた観光産業の効率化支援事業	地域の共同事業体や合同会社、地域の観光振興を担う中核法人が実施する観光地全体のサービス水準や労働生産性の向上を目的とする共同設備導入や改修等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 5,000 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

2-4. 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、担当者にご相談ください。)
- ・その他事業に関係のない経費

2-5. 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期階において、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。

2-5. 補助率・補助額

補助率 : 定額

補助上限額: 800,000 千円

※ 事務経費は、所要額の積み上げとなりますが直接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ります。)とします。

※ なお、最終的な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. 手続き】

3-1. 公募期間

令和8年1月16日(金)～令和8年2月13日(金)17時

3-2. 応募書類

- 申請書(別添様式) : 1部
- 提案書(様式自由) : 2部 (A4版)(うち1部は社名入り、1部は社名無し)

※ 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)

- 特定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

※ 応募書類に記載された情報については、業務遂行のためにのみ利用します。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。なお、応募書類は返却しません。

※ 申請書及び提案書には、予算額内で実現が確約される事項のみ記載ください。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。

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。

<電子メールの宛先>

「hqt-sangyo-kozokaikaku@gxb.mlit.go.jp」あて

- 件名は「地域一体となった観光産業の効率化支援事業申請書」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。
- 持参及びFAX、郵送によるご提出は受け付けません。
- 締切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、本公募要領等を熟読の上、ご提出ください。
- ファイルの容量が大きい等、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。
- 電子メール送信後は、お電話またはメールにて観光庁に届いているかご確認いただくことをおすすめいたします。

【4. 審査・特定】

4-1. 審査方法

審査は、公募期間終了後、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審査を行いますが、必要に応じてヒアリング等を実施するほか、追加資料の提出を求める場合があります。その場合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

「2-1. 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 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ② 業務の目的・内容について十分に理解しているか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 提案内容が具体性、妥当性を伴っているか。
- ⑤ 提案内容について、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。
- ⑥ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑦ 本事業を円滑に遂行するために、事業希望等に適した実施体制をとっているか。
- ⑧ 本事業の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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 本事業の関連分野に関する専門的知見を有しているか。
- ⑪ 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。

4-3. 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>

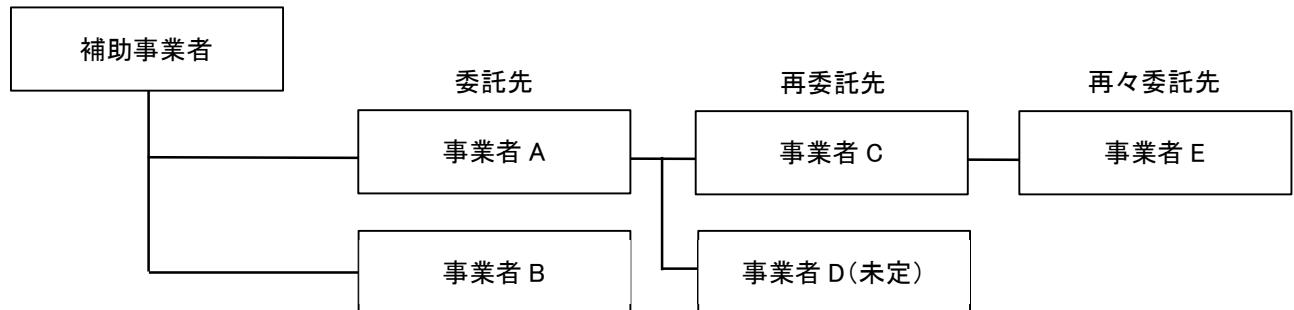
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに、実施体制図も併せて示してください。

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



【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、特定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。

【7. 補助金の支払い】

7-1. 支払い時期

補助金の支払いは、基本、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留意ください。

7-2. 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。

【8. 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 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③ 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、補助金返還、不正受給等)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。
- 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、「2-5. 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。
- 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、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。
- 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。ない、交付決定前は「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、令和6年7月24日改訂の「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。

＜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>

【9. 問い合わせ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課

「地域一体となった観光産業の効率化支援事業」担当

E-mail: hqt-sangyo-kozokaikaku@gxb.mlit.go.jp

電話: 03-5253-8330 (10:00~18:00／土日祝日及び年末年始を除く)

※ 本公司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。

※ お問い合わせは電子メール又は電話でお願いします。