

令和8年度
「廃屋撤去・再生による地方温泉地等のまちづくり支援事業」に係る
事務局の公募要領

令和8年2月25日
観産第356号
観光庁 観光産業課

※本公募は、令和8年度予算成立を前提として、予算成立後に速やかに事業を開始できるようにするため、当該予算成立前に募集するものです。予算の成立以前においては、特定予定者の決定となり、予算の成立等をもって特定者とする事といたします。

※また、令和8年度予算案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額等の変更があり得ることにご留意願います。

※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、「廃屋撤去・再生による地方温泉地等のまちづくり支援事業」を実施する補助事業者（執行団体）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、廃屋撤去・再生による地方温泉地等のまちづくり支援事業交付要綱（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いたします。

記

◇公募期間

令和8年2月25日（水）～令和8年3月18日（水）17時 [必着]

◇本事業の問い合わせ先

観光庁観光産業課

「廃屋撤去・再生による地方温泉地等のまちづくり支援事業」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。

※お問い合わせの際は、件名を必ず「廃屋撤去・再生による地方温泉地等のまちづくり支援事業」としてください。他の件名では回答できない場合があります。

◇注意点

- ①補助金に関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、必要に応じて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、温泉街などの中心地に残る、かつて団体客向けであった大規模な廃旅館等を撤去・減築し、ダウンスケールして再生する場合における撤去・減築に要する費用の一部を助成することにより、廃屋再生を契機としたまちづくりを後押しする事業です。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

本事業は、間接補助事業者を対象として、補助金の交付決定事務等を行うものです。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) 間接補助事業者を対象とした公募に必要な業務

- ① 観光庁で行う申請から交付までのプロセス設計、申請書類(公募要領 FAQ・様式等)の作成補助
- ② 応募に当たっての申請書類の受付処理
※大容量の申請データを受信できるプラットフォームを構築し、運用すること。また、事業終了後に提出資料が残る形、データ検索がしやすい形で保存できるものとする。
※プラットフォームの作成については、【8. その他注意点】⑥を合わせてご確認ください。
- ③ 応募に当たっての広報媒体(特設簡易ウェブサイト、A4 チラシ1枚等)の作成
- ④ 効果的な事業周知、案件形成
※説明会を開催する場合には観光庁と協議のもと、開催準備、運営、資料作成等を行う。

(2) 補助金交付に係る業務

- ① 間接補助事業者に対する交付申請の受付とサポート体制の確立
※ワンストップで苦情・相談を受け付ける窓口の設置等を行う。
※体制構築には観光庁の承認を得ること。
※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。
- ② 間接補助事業者に対する交付決定(審査基準の策定・審査・通知)
※本事業では、間接補助事業者の要件に、「エリア再生計画の策定」「エリア再生計画検討協議会の設置」等を予定するところ、その計画の実現可能性など含めて総合的に審査する知識及び体制を事務局にて有すること。
※エリア再生計画に基づく建築物等の撤去・減築、及び旅館等の再生に併せて行われる相乗

効果の創出に資する取組について総合的に審査する知識及び体制を事務局にて有すること。

- ③ 申請者向け「交付申請の手引き」「実施・実績報告マニュアル」の作成
- ④ 審査事務の補助業務(書類審査・有識者審査・実地検査)
- ⑤ 特定通知の発出業務

(3) 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

- ① 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

※本事業では、間接補助事業者の要件に、「エリア再生計画の策定」「エリア再生計画検討協議会の設置」等を予定するところ、エリア再生の実現に向けて適切な執行体制・スケジュール・費用で事業推進していること等を管理・監督する知識及び体制を事務局にて有すること。

※エリア再生計画に基づく建築物等の撤去・減築、及び旅館等の再生に併せて行われる相乗効果の創出に資する取組について管理・監督する知識及び体制を事務局にて有すること。

- ② 間接補助事業者に対して専門的な知見の提供をすることで、本事業の目的達成および取り組みの効果的な実施に必要な総合支援業務
- ③ 観光庁に対する定期・不定期の報告

※補助事業の実施状況の報告のため、定期的に進捗状況を確認するので適切に対応すること。

※報告事項は、間接補助事業者からの申立や相談内容、事業の進捗状況、支払手続等を指す。

※報告方法は定例会、コールレポート、電子メール等を使い分けること。

(4) 優良事例集など事業成果のとりまとめに係る業務

(5) 事業全体の報告書の作成

(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

交付決定日から、原則、令和10年3月末までとします。

※上記期間は、原則である。事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、観光庁の指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに観光庁の指示を仰ぐものとします。

【2. 応募・補助金交付の条件】

2-1. 応募資格

次の①～⑫までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を選任のうえ、幹事者が事業実施計画書を提出してください。なお、幹事者が業務の全てを他の構成員に再委託することはできません。

※構成企業(コンソーシアム形式による申請の場合)および再委託先についても、次の①～⑫までの全て

の条件を満たしている必要があります。

- 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、反社会的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 補助事業の特定等において、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 本公募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、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。

補助事業		補助率等
補助対象経費の区分	内容	
廃屋撤去・再生による 地方温泉地等のまち づくり支援事業	温泉街等の中心地における廃旅館等の 堅牢な建築物等の撤去・減築に要する経 費の一部を助成する事業に要する経費	2/3
	旅館等の再生に併せて行われる相乗効 果の創出に資する取組(計画策定等を含 む)に要する経費の一部を助成する事業 に要する経費	
事務局経費	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	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

	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）	する。 ただし、補助金交付要綱第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。
--	---	---

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。

2-6. 補助率・補助額

補助率 : 定額

補助上限額: 998,821 千円

- ※ ここで示す補助上限額は、令和8年度予算の成立等を前提とするものであり、現時点での予定額です。
- ※ 事務経費の計上に当たっては、算定の考え方や根拠等を明らかにする資料を必ず添付してください。
- ※ 構成企業および再委託先に支払う委託費についても、明確に記載してください。
- ※ 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2月25日（水）～令和8年3月18日（水）17時

3-2. 応募書類

次の①～③までの全ての書類を提出してください。

- ※ 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。
- ※ 申請書および提案書には、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、特定取消となる場合があります。

①申請書(別添様式) : 1部

②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)

※ 「社名無し」の提案書では、再委託事業者を含む事業者が特定できる情報は全て伏せて提出してください。

③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)

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。

- ※ 持参及びFAX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く、電子メールへの添付が難しい場合は、大容量データ送信用のファイルをお送りいたしますので、【9. 問い合わせ先】に記載の連絡先へご相談ください。
- ※ 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。

〈電子メールの宛先〉

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

※ 件名は「廃屋撤去・再生による地方温泉地等のまちづくり支援事業申請書」としてください。

【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。必要に応じてプレゼンテーション等を実施いただくほか、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。

なお、プレゼンテーションを実施する場合には、令和8年3月23日(月)を予定します。オンラインで実施し、実施時間は20分程度(事業者による説明10分以内、質疑応答10分程度)です。プレゼンテーションの際、提出済みの提案書(社名無し)を映写することが可能です。追加資料の配付や映写は認めません。

4-2. 審査基準

次の項目を審査基準とします。

- 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. 特定結果の決定及び通知

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。

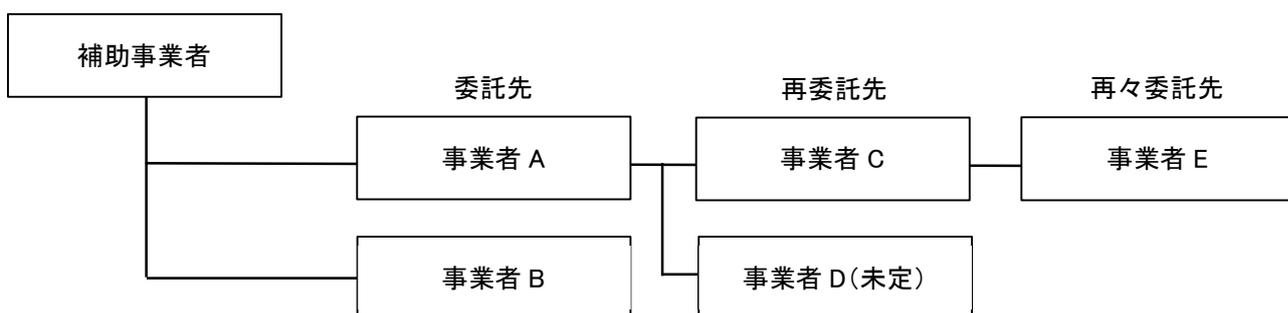
〈実施体制資料の記載例〉

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)	契約期間(予定)
事業者 A	委託先	※円単位で記載	※できる限り詳細に記載	R0年〇月～R0年〇月
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注意ください。

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、「2-4. 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。
- ⑤ 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 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。
- ⑥ 事務局として、間接補助事業者の公募につき、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。また、上記ドメインの取得以外に、本事務を行う際は、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>

【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

「廃屋撤去・再生による地方温泉地等のまちづくり支援事業」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。

※ お問い合わせは電子メール又は電話でお願いします。

以上