

「第2のふるさとづくりプロジェクト」
企業版第2のふるさとづくりモデル

公募要領

- 公募期間
令和8年3月3日(火)～令和8年4月10日(金) 17:00(締切)
- 質問受付期間
令和8年3月3日(火)～令和8年4月9日(木) 17:00(締切)
- 問合せ先
観光庁 参事官(旅行振興)
連絡先: hqt-okaeri@ki.mlit.go.jp
注: 在宅勤務等で担当者が不在の場合もあるため、電子メールによりお問い合わせください。また、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

令和8年3月

【申請に当たり必ずお読みください】

- 本事業は、観光庁、有識者及び地域の関係者が連携して、第2のふるさとづくり等の新たな仕掛けづくりにより、継続的かつ多頻度での来訪による交流人口・関係人口の拡大、地域活性化につなげる実証事業であり、本公募は、この実証事業に協力いただける事業実施者を募集するものです。
- 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^{※1}の一環として行うものであり、国によるこの調査に要する経費を国費により負担するもの**です。
- 調査結果を優良事例として広く横展開をする観点から、選定過程及び選定後において、必要に応じて観光庁又は有識者による意見を踏まえ、実際の実証事業の内容を申請内容（提案内容）から変更していただくことがあり、当該内容等のとおり実証を行っていただくとは限らないことにご留意ください。
- 実証事業の選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）を併せて行う予定です。申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員及び事業事務局（観光庁が別途指定する事業事務局を指す。）に提供します。
- 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則、事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- **採択に当たり、合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。**
- 実証事業によって得られた知見等については、事業終了後に事業報告書として取りまとめ等を行い、得られた知見等について広く横展開を行います。
- 本事業は、令和9年度以降も、本事業における実証事業で構築されたスキームを継続的に活用・展開することを求めるものとします。

※1 令和7年度補正「新たな交流市場・観光資源の創出事業

I. 事業概要

背景・目的

観光庁では、ながらく横ばい傾向である国内旅行市場の需要拡大へ向け、新たな交流市場の拡大に向け、「第2のふるさとづくり等の推進」「ワーケーションの普及・定着」に取り組んできました。

「第2のふるさとづくりプロジェクト」では、地方移住への関心がある人や田舎にあこがれを持つ若者を対象に、地域の資源（食、自然、農業、歴史、社会・文化、伝統産業・産品など）や人に触れるプログラムを提供しています。これにより参加者は継続的かつ多頻度での来訪から地域との関係性を段階的に深め、地域への愛着を深めることができます。その結果、地域への自発的な来訪頻度の増加と滞在の長期化を促進します。この取組は交流人口・関係人口の創出、更には地域活性化へ寄与することが期待されています。過年度には、地域との交流・地域運営への参画等を通じて、地域との繋がりを生み出すための新たな旅のスタイルの構築に取り組んできました。

また、「ワーケーションの普及・定着」における取組では、企業ニーズの高いワーケーションモデル及び子育て世代も参加可能な業務型ワーケーションモデルの構築を行いました。近年、企業のワーケーションに対する関心が二極化している一方、地方への関心の高まりは企業へも普及しており、地域課題への接点を求め、地方とのより深い関係の構築を模索する企業が増加傾向にあります。

観光庁では、過年度の取組と近年の傾向を踏まえ、地域と企業の結びつきをより強固なものとし継続的な来訪に繋げる『**企業版第2のふるさとづくり**』として、企業と地域の関係人口化を目指し、**より企業側の満足度の高いプログラム造成**を行うモデル実証を行い、優良事例を広く横展開するため、以下の募集を実施します。

II. 募集内容等

1. 申請条件

事業実施者の対象となる申請者は、次の条件を全て満たす者とします。

- (1) 申請主体は地方公共団体、観光地域づくり法人(DMO)、交通事業者・金融機関・観光事業者をはじめとする民間事業者等の組織・団体・協議会とします。なお、申請の代表主体が地方公共団体でない場合は、地方公共団体との連携を必須とし、地方公共団体の実施体制への参画及び本事業についての地方公共団体からの趣意書の提出を求めます(代表主体が観光地域づくり法人(DMO)の場合も、地方公共団体からの趣意書提出を求めるものとします。)

※代表主体が本事業における別の申請の代表主体となることは認めません。

※複数の組織で共同して申請する場合は、代表組織を定めてください。

- (2) 取組内容を広く地方創生・地域活性化につなげるため、地方公共団体の観光関連部署だけでなく、移住関連部署や産業振興部署等の関係部署との連携を必須とします。
- (3) 代表主体は、「第2のふるさとづくり推進ネットワーク」^{※2}に参画をしているものとします。(ネットワークについては、随時募集中のため申請書提出前までに参画することとします。)

- (4) 申請主体は本事業の体験プログラムに参加する連携企業を特定することとします。(申請段階での特定が困難な場合は、連携先の確保に向けた取組手法を明確にすることを求めます)
※一地域に対して、複数企業を受け入れることは可能です。
- (5) 企業の受入にあたって、体験型プログラム地域交流の場の設定・同行、体験メニュー等の紹介、体験型プログラムの造成・サポート等を行うことができる知見等を有する地域コーディネーターが存在することとします。(事業期間内に育成することも可)
- (6) 実施体制内に、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が含まれていないこととします。
- (7) 観光庁又はその他の官公庁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
- (8) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に観光庁、その他の官公庁等との契約を解除されている者ではないこと

※2 「第2のふるさとづくり推進ネットワーク」についてはこちらをご参照ください。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/news05_000325.html

2. 募集する実証事業

実証事業の目的・内容は次のとおりとします。

- (1) 観光庁及び有識者と協働し、地域資源を活用した第2のふるさとづくりの新たな仕掛けづくりにより、複数回の来訪を通じた交流人口及び関係人口の拡大や地域活性化につなげる取組を行うものとします。

具体的には、地域資源を活用し、企業のニーズに対応した体験プログラムを造成し、企業の継続的かつ多頻度の来訪を促すことにより、地域への経済効果等を生み出す取組を行い、それらを通じて企業と地域がより深く結びつき、関係人口を新たに創出するほか、雇用の創出等人口減少に付随する産業振興の課題の解決やイノベーションの創出等の取組を対象とします。詳細な事業の申請内容については、次の(2)(3)に記載しています。

- (2) 過去の取組や来訪情報等をもとに本事業のターゲットとなりうる企業層に対してのニーズ分析を行い、提供できる地域の潜在能力や地域資源を考慮した上で、事業の持続可能性も考慮しながら受入企業のプログラムを造成することを求めます。

- (3) 本事業の実証期間中に以下の取組を全て行うこととします。

① 継続的な来訪に繋げるための中長期視点の事業計画の策定

地域が企業との関係人口化を図ることで、実現したい目的を明確にし、当該目的の地域の課題・特性を踏まえたマーケティング・造成する体験型プログラムの方向性、関係者の連携・役割分担、持続可能な販売体制の構築、企業への販売経路の確保、企業課題と地域資源をマッチングする人材確保・育成の方針等、持続的に企業の受入れを行なうための体制の構築など中長期視点の事業計画を策定することを求めます。

② 企業の反復継続的な来訪を促すしくみづくり

以下の例に示すような反復継続的に来訪する仕組みづくりを行うこととします。

- (i) 企業が自社のサービスやノウハウを活用して、地域に内在する構造的な課題に対して継続的に関与し、その解決や改善に寄与することで地域へ還元する仕組み
- (ii) 連携協定の締結や取組のプレスリリースなど地域と企業で継続的に関係人口として関わる仕組み
- (iii) 企業版ふるさと納税の活用など地域への再来訪がない場合でも継続的に地域を支援できる仕組み

③ 持続可能な地域づくりに向けた受入環境整備

持続可能な地域に向けて、以下の取組を実施することを求めます。

(i) 企業ニーズにあった体験プログラムの造成

企業ニーズにあった、企業が業務として参加可能な業務の発展に関わるプログラム開発をすること。具体的には、地域課題解決や人材育成、SDGs・CSR・ESG、チームビルディング、エンゲージメント向上など企業の関心度が高いテーマにおいて、地域資源を活用した体験型プログラムを企画・造成し、モニターツアーを実施すること。

なお、モニターツアーは平日の旅行需要の喚起に資する取組であることを求めます。

※モニターツアーに複数企業で参加することも認める。

また、来訪時のプログラムの実施の効果を高めるため、来訪前後の企業と地域のコミュニケーションをとる場として、オフラインイベントや勉強会等を行うこと。

(ii) 企業の受入に必要な地域人材の確保・育成

企業課題や企業ニーズを地域資源と組み合わせるソリューションを提案する地域コーディネーターの確保・育成や提供するプログラムに関わる地域人材の育成を行うものであること。

(iii) 体験型プログラムの継続的な販売に向けた体制の構築及び販路の確保

地域一体となった実施体制の構築、受入のための環境整備、造成したプログラムの販売経路の確保、今後造成するプログラムの持続的な販売に向けた体制の構築に資する取組を行なうものであること。

④ 事業成果を次年度以降に繋げる効果検証の実施

参加する企業や従業員、プログラムを提供する地域や事業にアンケート等を行い、企業と地域の関係人口化を図るための必要な要素を抽出し、分析すること。また、造成したプログラムの経済波及効果等の検証を行なうこととします。具体的には、実施したモニターツアーについて、参加企業における業務上の効果や企業内部での評価、参加者からの評価、実証事業終了後における継続的な販売の可能性、地域における経済波及効果等について効果検証を行うこととします。

- (4) 事業の自走化等の持続可能性を念頭に置き、申請時に本事業を通じて実施するプログラムへののべ参加者数および再来訪者数について、適切な事業目標(KPI)を制定することを必須といたします。なお、のべ参加者数の事業目標については、少なくとも150人を超える値で設定してください。以上に加え、来訪者の貢献度等の観点から独自目標を設定することも構いません。

3. 伴走支援者について

実証事業の実施にあたっては、事業事務局が選定した伴走支援者を1事業について1名配置することとします。伴走支援者は月に1回程度、計10回の現地派遣またはオンラインによる打合せを行い、事業計画策定及び実証事業実施の補助を行います。なお、申請主体において独自に伴走支援者を選定することも可能ですが、その場合は支援に係る費用は事業者側の負担となります。事業事務局が設定(マッチング)する伴走者支援者の費用については、申請者側の費用負担はありません。

4. 実証事業の実施に付随する業務

選定された事業実施者は、実証事業の実施に付随し、次の業務にも取り組んでいただきます。付随する業務についての詳細は、事業選定後、事業事務局から別途連絡をします。

(1) 事業計画書及び事業実施報告書の作成

実証事業を実施するにあたり、事業事務局及び伴走支援者と調整の上で、本申請の内容等をもとに、改めて事業計画書を作成いただきます。また、実証事業の終了時に、事業実施報告書を作成いただきます。本報告書では、事業の実施内容のほか、事業成果の結果及び課題の抽出、それらの地域への展開に向けた検討等を取りまとめることとします。

(2) 事業の進捗状況等の報告

選定された実証事業の進捗・執行管理は、申請主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。このため、「2. 募集する実証事業の内容」及び「4. 実証事業の実施に付随する業務」(以下「実証事業等」という。)の期間中は、適宜、進捗状況等を事業事務局へ報告を実施いただきます。進捗報告については、月に1回程度を想定しています。

(3) 観光庁にて作成するアンケートの実施

別途、観光庁にて作成する受入地域や来訪企業等に対するアンケートを実施していただきます。詳細は採択後、事業事務局からご連絡します。

(4) 観光庁が実施する調査・情報発信への協力及び成果の報告

別途、事業事務局にて第2のふるさとづくりプロジェクトに関する調査を実施する予定であり、調査への協力依頼があった際にはご協力をお願いします。また、本プロジェクトを広く情報発信し、機運醸成をするため、取材やセミナー等の実施も予定しており、セミナー等での登壇や広報資料に使用する写真の提供等にご協力をお願いする場合があります。あわせて、令和7年度末に事業事務局にて開催を予定している成果報告会等において、成果の報告をしていただきます。

5. 応募申請書の記載に当たってのポイント

(1) 本事業の申請対象外となるケースについて

本事業は、地域と企業の結びつきを強固なものとし、反復継続的な来訪に繋げるためモデルの構築・地域と企業の関係人口化を目的としているため、企業報奨旅行など一過性の旅行であり地域への貢献度が低く、他地域への横展開への寄与度が低いと考えられるものについては、本事業の申請対象とはなりません。

(2) 申請前の各種調整等について

申請前に、次の事項について調整等を行なってください。調整等を行っていないのも関わらず、連携を想定している事業者名を無断で使用するなど、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、採択後において経費の一部又はその全部が支払われないことがあります。

- ① 地方公共団体、民間事業者等との連携においては、その連携体制を申請前に構築・調整することとします。
- ② 実証事業実施に当たり、各種許認可を取得していることが必要な場合は、事業の申請前に許認可を取得するか、又は許可申請若しくは許認可申請先と事前調整を行なうこととします。

6. 経費について

本事業における実証事業は、**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実施**し、実証事業によって得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うものであり、国によるこの調査に要する経費を、国費により負担するものです。

国費により負担する対象経費についての詳細は、次を参照してください。

(1) 実証事業等において対象とする経費

実証事業の規模(国費による部分)については、1事業当たり10百万円(消費税込)を上限とします。ただし、有識者による審査の過程において、採択件数の多寡や申請内容により、金額の調整を行う可能性があります。採択件数については、10件程度を予定しており、二次募集を行う予定はありません。

具体的には、次の事業活動を支援対象とします。

【事業活動】

- 取組内容の企画開発
- 合意形成や戦略策定、コミュニケーション研修等のためのワークショップ、協議会開催
- 地域コーディネーター等の地域人材育成
- 専門家からの意見聴取
- 企業受入れ側の地域関係者を対象にしたセミナー・研修等の開催

- 継続的かつ多頻度での来訪を促すための企業向けイベント・研修等の開催
- 地域に関心のある企業に関する調査分析
- CRMの活用(システム開発費用は除く。)
- 写真、動画、SNS、ホームページ、フライヤー等を活用した広報活動
- 体験型プログラムの造成
- モニターツアーの実施
- 効果検証、課題抽出のためのアンケート・ヒアリングの実施・分析

(2) 対象とする経費の項目について

「1. 申請条件」、「2. 募集する実証事業の内容」及び「4. 実証事業の実施に付随する業務」の要件を満たす事業活動を実施するために必要な経費であって、下表の項目により適切に計上されているものが対象となります。なお、経費の計上期間は、「8. 実証事業等の経費計上期間(実施期間)」内に限ります。

対象経費の項目		概要
I. 実証事業等の費用	i. 人件費・賃金	本事業を行うために必要な人件費※ ³ (例: 報告書等の作成、評価・検証、モデルケース構築等に従事する者の人件費) 実証事業等に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金。
	ii. 旅費	実証事業等を行うために必要な出張等に係る経費
	iii. 謝金	実証事業等を行うために必要な謝金(例: 会議等に出席した外部専門家等に対する謝金) 貴団体の謝金規定等に基づき計上してください。(ただし、国の支出基準は超えないこと。)
	iv. 広告宣伝費	実証事業内で行う、当該事業の魅力発信に向けた企画・開発・広報等に必要となる費用(例: ウェブサイト・パンフレット等の制作費、SNS 運営費、メディア等へのリリースに要する費用)
	v. 借料及び損料	実証事業等を行うために必要な機械器具、会場、物品等のリース・レンタルに要する経費(新築・改築や物品購入等のハード事業は対象外)
	vi. 消耗品費	実証事業等を行うために必要な消耗品(例: 紙、封筒、ファイル、文具用品類)の購入に要する経費。 ただし、本事業等のみで使用されることが確認できるものに限る。
	vii. その他諸経費	実証事業等を行うために必要な経費のうち、当該事業等のために使用されることが特定・確認できるものであって、i. ~ vi. のいずれの区分にも属さないもの。 例: 通信運搬費(例: 郵便料、運送料、通信・電話料)、光熱水料(例: 電気、水道、ガスの料金)、損害保険料、振込等手数料、翻訳通訳、速記費用、印刷費

Ⅱ. 再委託費	事業事務局との取決めにおいて、事業実施者が実証事業等の一部を当該事業者以外に行わせるために必要な経費。
Ⅲ. 一般管理費	実証事業等を行うために必要な経費であって、本事業等に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、Ⅰ. 及びⅡ. の合計額の1割未満まで支払を認められた経費。(Ⅱ. に一般管理費が含まれる場合は、合計額からその額を除く。)

※3 人件費については、観光庁が過大と判断した場合には、従事する業務の内容や単価等について、ヒアリング等において詳細に確認をさせていただきますので、予めご留意ください。

(3) 対象外とする経費

以下の事業に該当する経費等が含まれていると判断した場合には、対象経費から除外します。

- ① 国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ② 建物等施設の建設・改修に関する経費
- ③ 本事業が調査事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ④ コミュニティファンド等への初期投資(シードマネー)、出資金
- ⑤ 事業実施者における経常的な経費(実証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)
- ⑥ 実証事業等の内容に照らし、事業実施者において当然備えているべき機器・備品等(例：机、椅子、書棚等の什器類、事務機器)
- ⑦ 親睦会に係る経費
- ⑧ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑨ 本事業の申請に要した費用
- ⑩ モニターツアー参加者の滞在費・交通費(観光庁が事業の持続可能性の向上に資すると認められた場合を除く)。
- ⑪ その他実証事業等と無関係と思われる経費

(4) 実証事業等の対象経費の精査に関する事項

対象経費については、事業中及び事業完了後に観光庁及び事業事務局が精査し、事業完了後に事業実施者(複数の事業者が連携して実証事業を行う場合は、代表又は経理担当となる主体。)へ支出する精算払いとなります。ただし、原則精算払いとするが、必要と認められる場合は、概算払いを可とします。なお、金融機関に支払うべき手数料、利子等が発生した場合は、実証事業者が負担するものとします。

7. 実証事業等の委託に関する事項

事業実施者に選定され、実証事業等の一部を事業実施者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁及び事業事務局に可否を確認する必要があります。また、持続可能な地域の体制づくりを推進する観点から、代表主体以外の特定の一社に対して全額を再委託することは

きません。

なお、事業の主たる部分(企画、実施、取りまとめ等)の委託はできず、申請主体が行うこととします。

8. 経費計上期間(実施期間)

(1) 実証事業の経費計上期間(実施期間)

原則として、観光庁及び有識者により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、事業計画書を作成し、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和9年1月31日までを対象とします。

ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組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が、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証事業を行うことは前提としないよう、留意してください。

(2) 実証事業に付随する業務の経費計上期間(実施期間)

実証事業の開始前に作成していただく事業計画書の作成に要する人件費等の経費も、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点のものからを対象とします。

Ⅲ. 事業実施者の選定

1. 選定方法

事業実施者の選定に当たっては、「(1). 選定基準」に従って、申請期限までに申請があった提案の中から、観光庁及び有識者等により構成される選定委員会において選定を行い、5月中旬頃に採択事業を公表する予定です。

(1) 選定基準

選定に当たっては、以下の観点から審査を実施します。

<必須項目>

①事業内容の理解度	(ア) 事業趣旨の基本的な理解があり、これを実現するための戦略や計画が検討・立案されているか。 (イ) 地域の現状、潜在能力及び今後取り組むべき課題を理解できているか。 (ウ) 地域の現状を理解した上で、的確なターゲット設定ができているか。
②提案内容の独創性	(ア) 取組内容の独創性・新規性があるか。 (イ) 調査・実証事業として、手法の発展や精度の向上、他地域への横展開へ寄与する内容が含まれているか。
③提案内容の具体性	(ア) 実証事業に対して適切な事業目標(KPI)が立てられているか。 (イ) 目標に対し適切な販売計画・販売計画をたて、集客や販売に対する適切な仮説を立てているか。 (ウ) 具体的な計画に沿い、妥当なアウトプット(定量的・定性的)が立てられてい

	<p>るか。</p> <p>(エ) 受入企業のニーズを把握し、具体的な策が講じられているか。</p> <p>(オ) 解決しようとしている地域課題および解決方法が適切に設定されているか。</p>
④計画の確実性	<p>(ア) 実証事業の実施体制に確実性があるか。</p> <p>(イ) 確実性の高い実証事業実施の工程になっているか。</p> <p>(ウ) 資金調達計画(精算払い又は金融機関との連携)に確実性があるか。</p> <p>(エ) 安全対策等が整備されている又は検討されているか。</p>
⑤次年度以降の継続性	<p>(ア) 次年度以降の継続に向け、具体的なアウトカムが検討されているか。</p> <p>(イ) 次年度以降、継続して取組を行うための計画、実施体制等に確実性があるか。</p>

注 申請条件及び必須項目が満たされていない場合は内容の如何に関わらず、不採択となる場合があります。

(2) 審査における加点項目

実証事業の提案において次の観点が含まれている場合は、加点要素とします。

- ① 既に実施している他の取組や、今後予定している取組と本事業との相乗効果が大きいこと
(例) 本実証事業に関連して観光庁及び関係省庁の実施する予算事業の活用をする場合、二地域居住等の促進に関する施策と連携して実施する場合等
- ② 申請段階で事業の自走化に向けた具体的な取組に関する記載があること
- ③ 当該地域において、企業の課題やニーズと地域資源を的確にマッチングするなど、企業に満足度の高い体験型プログラムをプランニングできる地域コーディネーターの育成について、具体的に計画されていること
- ④ 年3回以上の継続的かつ多頻度に来訪する仕組みづくりが具体的に計画されていること
- ⑤ 継続的な受入に繋がる販路が具体的に構築されていること
- ⑥ 先駆的 DMO など、観光庁が登録した「登録観光地域づくり法人(DMO)」が実施体制に参画していること
- ⑦ 事業推進に当たり、地域の幅広い多様な産業との連携等による経済波及効果の最大化や地域の雇用の質・生産性の向上を図る等の取組を行っていること。また、地域資源及び産業・雇用・社会の持続可能性の向上に資する総合的な分析・取組が検討・実施されていること

2. ヒアリングの実施等

選定に当たり必要に応じて、申請内容(提案内容)に関するヒアリング(遠隔によるものを含む。)を実施します。また、必要に応じ、追加資料提出等の対応を求め場合があります。

いずれの場合も、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

3. 選定結果の公表

選定結果については、観光庁又は事業事務局から、選定者に対して通知するとともに、観光庁のウェブサイトにて選定団体名、事業内容等について公表します。

また、選定・不選定の理由に関する個別の問合せはお控えください。

4. 実証事業の申請方法

【申請書類の提出方法】

電子媒体による提出のみとします。(紙媒体での提出は不可。)

【提出物】

<申請書類について>

下表の様式・ファイル形式に沿い、(1) Excel 形式1点及び(2)PowerPoint 形式1点の電子データ計2点作成後、いずれも PDF に変換し、それぞれの形式のファイルを電子メールに添付し、提出してください。(1)及び(2)の様式は、観光庁ウェブサイトからダウンロードできます。

ファイル形式	様式
(1)Excel 形式	様式1:事業内容申請書
	様式2:申請主体
	様式3:実施体制
	様式4:事業計画書
	様式5:スケジュール
	様式6:費用積算書
	様式7:プログラム提案書
	別紙1 趣意書
(2)PowerPoint 形式	事業概要説明書

※(1)については Excel 形式と PDF 形式、(2)については PowerPoint 形式と PDF 形式のものをそれぞれ提出すること。

(注意点)

○ 各様式は、日本産業規格 A 列4版(A4)及び日本語で作成してください。

○ 提出する電子データ4点について、

申請主体名を【 】で囲い、それぞれのファイル名の冒頭に付してください。

例:【申請主体名】〇〇〇(法人名)_事業内容申請書.xlsx

【申請主体名】〇〇〇(法人名)_事業概要説明書.pptx

○ 提出する電子データ4点は、**ファイル容量が合わせて 10MB 以内**となるようにしてください。

○ 事業概要説明書は観光庁等が公表することを前提として作成してください。

○ 提出する電子データの電子メールへの添付に代え、大容量送受信ツール等を使用することは、原則としてできません。やむを得ずファイル容量が 10MB を超える場合は、以下の【宛先】

へ、件名の冒頭に「【問合せ】」と付記し、電子メールにより観光庁へご相談ください。

- 当該電子データには、ウイルスチェックを実施してください。
- 必要があれば、参考資料の添付も可としますが、PDF 形式にてお送りください。

【宛先】 観光庁参事官(旅行振興) 第2のふるさとづくりプロジェクト担当

<書類> 電子メール hqt-okaeri@ki.mlit.go.jp

注: 電子メールの件名の冒頭に、必ず「【企業版提出】」と付記してください。

mailto:hqt-okaeri@ki.mlit.go.jp

【申請期限】 令和8年4月10日(金) 17:00(必着)

注: 本期限までに事業事務局が受領したものを有効として取り扱います。

一度提出したものを差し替える場合も、本期限までに再提出してください。

【申請後の連絡】

- 電子メールの受信後、事業事務局から2開庁日以内に受信確認のメールを送付します。
- 受信確認のメールが届かない場合を除き、申請書類の受領確認のため電話等により照会することはお控えください。
- 提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。
- ヒアリング(遠隔によるものを含む。)対象となった申請については、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

5. 公募・申請手続に関する質問

【質問方法】

電子メールによりお問い合わせください。在宅勤務等で担当者が不在の場合があるため、観光庁への訪問や電話による質問等はお断りさせていただきます。

【質問受付期間】 令和8年3月3日(火)～令和8年4月9日(木) 17:00(締切)

【宛先】 電子メール hqt-okaeri@ki.mlit.go.jp

注: 電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

【質問後の連絡】

電子メールの受信後、3開庁日以内に回答のメールを送付します。3開庁日を経過しても届かない場合を除き、観光庁へ電話等により照会することはお控えください。

IV. 留意点

本事業における実証事業は、**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**

して実施し、実証事業によって得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うこととしています。国によるこの調査に要する経費を、国費により負担します。

このことに鑑み、申請に当たっては以下の点についても留意してください。

1. 申請内容等について

- (1) 実証事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないものとします。
- (2) 実証事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないでください。
- (3) 選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング(遠隔によるものを含む。)を併せて行います。申請書類データ、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員等に提供します。
- (4) 採択に当たり合意採択に当たり合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合は、本申請を無効とします。事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

2. 事業期間中について

- (1) 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- (2) 実証事業の選定を受けた者は、選定通知を受けた後、当該実証事業の内容を変更する場合又は実証事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に観光庁又は事業事務局の承認を得なければならないこととします。ただし、観光庁又は事業事務局からの事実関係の確認や有識者等の意見に応じて内容を変更した場合は、この限りではありません。
- (3) 本事業は、実証事業等の経費を繰り越して国費で負担することはできません。令和9年度以降は、本事業における実証事業で構築したモデルを継続的に活用・展開し、自ら地域活性化を目指すことを求めます。このため、令和9年度以降においても、事業の進捗について継続して調査する予定のため、観光庁が必要と判断した場合、関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取、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

- (1) 申請時には明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び「Ⅱ.4.(1)」における報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。また、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。
- (2) 経費計上の対象期間は、原則として、観光庁及び有識者により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和9年1月31日までの期間とします(ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とすると観光庁及び事務局が判断した場合は、この限りではありませんが、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証事業を行なうことは前提としないよう留意してくだ

さい。)。このため、申請に要する経費等は、実証事業の採択前に発生する経費であり、対象とはなりません。

- (3) 事業内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースによる対応としてください。
- (4) 事業実施者は、実証事業等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、支払い領収書等)を整理し、事業終了後1年間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。
- (5) 選定を受けた事業実施者は、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採択された事業を遂行する等の義務が生じます。
- (6) 取組に係る経費は、証拠書類の写しを提出していただき、対象経費であるかを観光庁及び事業事務局が精査し、額が確定したのち、精算払いとなります。

4. メディア等からの問合せ等について

メディア等から実証事業について問合せや取材があった場合、必ず、遅滞なく事業事務局に連絡をするとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどされた場合には、必ず、遅滞なく事業事務局にその内容を報告してください。また、その報告の内容を事業実施報告書に含めていただきます。

5. その他

- (1) 実証事業のPR映像撮影、報道機関への発信、イベントや広報活動など、協力依頼を行う可能性があり、依頼を受けた際には協力していただく場合があります。
- (2) 特定された実証事業については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。
- (3) 実証事業の成果物(「Ⅱ. 募集内容等」の「4. 実証事業の実施に付随する業務」で作成された事業実施報告書等の資料を指す。以下同じ。)の帰属事項については、以下のとおりとします。
 - ① 成果物に関する著作権^{※4}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する。
 - ② 成果物に含まれる事業実施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する。
 - ③ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、事業実施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する。
 - ④ 事業実施者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとする。

※4 著作権は、次の一切を含むこととする。

「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」

(4) 実証事業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、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び「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。

- ① 提供を受けた情報及び実証事業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終了後についても、その秘密を保持し、本調査以外に使用しない。
- ② 提供を受けた情報及び実証事業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、観光庁及び事業事務局と協議の上、令和9年3月31日以降速やかに全て消去する。

(5) 秘密の保持

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。