

## 令和8年度

### 質の高い消費と投資を呼び込むためのデジタルノマド誘客促進事業

(調査事業)

#### 公募要領

■ 公募期間

令和8年3月5日(木)～令和8年4月14日(火) 17:00(締切)

■ 質問受付期間

令和8年3月5日(木)～令和8年4月13日(月) 17:00(締切)

■ 問合せ先

観光庁 観光地域振興部 観光資源課

連絡先: [hqt-digitalnomad@ki.mlit.go.jp](mailto:hqt-digitalnomad@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】」と付記した上でお送りください。

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、事業実施者による取組を補助金や交付金によって支援するものではなく、観光庁の調査事業として行うものであり、当該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ため、当該事業に要する経費を国費により負担するものです。本公募は、当該事業の目的を踏まえ、ご協力いただける事業実施者を募るものです。
- 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(オンラインによるものを含む。)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8年度の単年度事業ですが、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・展開することやフォローアップ調査に対応することを求めます。
- 本調査事業は、令和8年度予算の成立が前提となります。

## I. 事業概要

### 背景・目的

令和7年の訪日外国人旅行者数は約 4,268 万人・消費額は速報値で約 9.5 兆円と、共に過去最高を更新しましたが、2030 年(令和 12 年)目標の訪日外国人旅行者数 6,000 万人・消費額 15 兆円を達成するためには、あらゆる機会を捉えたインバウンド需要の獲得が必要となります。

近年、デジタル技術の進展や働き方の多様化等を背景として国際的なリモートワーカー(デジタルノマド)が世界的に増加しており、我が国に呼び込むための在留資格制度も令和6年3月に創設され、我が国を訪れるデジタルノマドの増加が見込まれます。

ロングステイのビジネスインバウンドであるデジタルノマドは、長期滞在による地域消費の拡大やイノベーションの創出によるビジネス効果、日本への投資拡大など多くの地域貢献が期待される一方、我が国においてデジタルノマドの誘客や受入れに関する知見等が十分ではないことから、観光庁では令和6・7年度において、デジタルノマドの特性・ニーズを踏まえた受入体制及び滞在プログラムの構築に取り組むモデル実証事業を行い、他の地域のモデルとなる優良事例を組成しました。

デジタルノマドの更なる誘客を図るため、令和8年度のモデル実証事業では、より先進的な取組(例えば、東京/大阪と地方の二地域連携による周遊の仕組み化、高収入層又は企業に属するデジタルノマドを対象とした誘客スキームの構築、デジタルノマド向けビザを活用した 90 日を超える長期滞在促進に向けた体制整備といった取組等、あるいはそれらに比肩する先進的な取組)のモデル実証を実施します。

## II. 募集内容等

### 1. 申請条件

#### (1) 申請主体に関する条件

デジタルノマドの受入れに向けて、滞在環境や人材育成などの体制整備、滞在プログラムの造成を計画している下記の団体とします。

- 地方公共団体、観光地域づくり法人(DMO)、地域振興を目的とした民間事業者等の組織、協議会等であること
- 申請主体が地方公共団体ではない場合は、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に関する趣意書を提出すること  
※申請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の提出を求める場合がある
- 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
- 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
- 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
- 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)

(2) デジタルノマドの受入地域に関する条件

下記2.(2)でデジタルノマドを受け入れる前までに、以下の条件を満たすことを求めます。

- 受入前及び滞在中の支援が英語等に対応可能なコミュニティマネージャーが存在すること
- 高速で通信セキュリティが担保されたWi-Fi環境、世界との時差を考慮したコワーキングスペース、コミュニケーションが可能なカフェスペース等の快適なワーク環境があること
- 中長期滞在に適したコリビングやキッチン付宿泊施設等の宿泊施設があること
- 滞在所及びその周辺に飲食・洗濯などの生活インフラが確保されていること

2. 実証事業の内容

次の全ての条件を満たす事業を申請してください。

- (1) 本事業に申請しようとする地域の課題や特性、当該地域が有する魅力等に照らし、本事業を通じてデジタルノマドの誘客に取り組む目的や今後造成するプログラムの背景にあるニーズを明らかにした上で、当該地域がターゲットとするデジタルノマド層や事業目標(KPI)を、設定すること。

- (2) 本事業の実証期間中に以下の取組を行うこと。

①デジタルノマドの継続的な受入れに向けた体制の構築・誘客戦略の策定

デジタルノマドの継続的な受入れに向けた誘客戦略を策定すること。具体的には、当該地域においてデジタルノマドを誘客する目的、当該目的や地域の課題・特性等を踏まえた最適なターゲット・マーケティング、造成する滞在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、ターゲット層に適した販売経路の確保、デジタルノマドの受入れに適した人材の確保・育成の方針、中長期的な資金調達・マネタイズ等の経営計画も含む誘客戦略を策定すること。

②デジタルノマドの継続的な受入れのための受入環境整備

デジタルノマドの継続的な受入れのため、誘客から滞在に向けた問合せ窓口の設置、主な滞在場所(ワーク環境や宿泊施設)との連携、滞在中の支援に対応する運営体制、コミュニティマネージャー等人材の配置、WEBサイト開設等を含めた受入体制を構築した上で、原則として年間を通して受入れを行う環境及び体制整備に取り組むこと。(一過性のイベントやモニターツアーのみの取組は認めない。)

あわせて、国内滞在中のデジタルノマドの生活ニーズや観光周遊に対する要望等をフォローし英語等で滞在支援を行うコミュニティマネージャーや体験コンテンツに必要なローカルガイド等の確保・育成等を行うこと。

③デジタルノマド向けの滞在プログラムの造成

当該地域がターゲットとするデジタルノマド層の継続的な誘客に向け、デジタルノマド向けの滞在プログラム(モニターツアー含む)を企画・造成し、実施した上で、取組の検証を行うこと。

なお、モニターツアーの実施においては、以下の内容を満たすものを経費対象とする。

- 海外に本拠地をもつデジタルノマドの招聘

- 地域が策定した誘客戦略に合ったデジタルノマド層を誘客する人材の招聘
- 地域への誘客につながる情報発信等を行う取組
- 誘客戦略に即した事業目標(KPI)の設定
- アンケート調査により本事業の成果や課題の抽出の実施

#### ④誘客プロモーション・ネットワークづくり

デジタルノマドの誘客に必要な情報発信を行うこと。

- デジタルノマドの誘客に向けて、必要な情報(滞在費用、宿泊施設、ワーク環境、体験メニュー等)について、デジタルノマドが集まるイベントへの参加やコミュニティへのSNSでの発信・OTAサイト等への掲載等、ターゲットとするデジタルノマド層に適した方法による情報発信・販路形成・拡大を行うこと。
- 今後の誘客に向けて、招聘したデジタルノマドのメディアや所属するコミュニティ等を介して、滞在の様子や地域の魅力等を発信すること。

#### ⑤効果検証・フォローアップ

本事業に関わったデジタルノマド、デジタルノマドとの交流に参加した地元住民・日本企業、デジタルノマドの受入施設、コミュニティマネージャー、関係事業者等に対し、アンケート等でヒアリングを行い、課題や今後の誘客に向けた改善点の洗い出しを行うこと。

また、本事業で生み出された誘客人数や地域消費額、泊数、ビジネスマッチング件数等について定量的に示すことを必須とする。加えて、今後のマーケティングへ反映させるため、滞在プログラム(モニターツアー含む)終了後の滞在・周遊先の把握に加え、個人ブログやコミュニティ内で発信される情報を確認すること。

- (3) 上記(2)の取組において、先進的な取組要素を含むものであること。例えば、東京/大阪と地方の二地域連携による周遊の仕組み化、高収入層又は企業に属するデジタルノマドを対象とした誘客スキームの構築(リモートワーカーを多く抱える海外企業等へのアプローチ施策・連携等も同様)、デジタルノマド向けビザを活用した 90 日を超える長期滞在促進に向けた体制整備といった取組などを想定しているが、これらに限定されるものではなく、誘客手法や滞在の在り方、地域プレイヤーとの共創・ビジネスマッチング、経済効果等の観点から上記に比肩するレベルの先進的な取組要素の提案を広く募る。

### 3. 伴走支援者について

#### (1) 実証事業の補助

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件について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(国内)またはオンラインによる打合せを行います。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。

#### (2) 伴走支援者の経費

事業事務局が設定(マッチング)する伴走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。ただし、(1)のとおり、申請主体が独自に伴走支援者を設置することも可能ですが、支援に係る費用は事業者側の負担となります。

#### 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ください。付随する業務についての詳細は、事業採択後、事業事務局から別途連絡します。

##### (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、本申請の内容等を基に、改めて事業計画書を作成してください。また、実証事業の終了時に、事業実施報告書を作成することとし、同報告書では、事業の実施内容のほか、抽出した課題、実証事業で得られた成果、今後の展開等を取りまとめてください。

##### (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. 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してください。進捗報告については、月に1回程度の想定です。

##### (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アンケートを実施してください。詳細は採択後、事業事務局から連絡します。

##### (4) 観光庁が実施する情報発信への協力及び成果の報告

別途、観光庁及び事業事務局にてデジタルノマド誘客に関する情報発信として、シンポジウムの開催や動画制作を行う予定であり、協力依頼があった際には協力してください。

また、事業期間終了後、成果報告会において成果報告を求めます。

#### 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

従来のインバウンド観光誘客との差異が見られず、長期滞在による地域消費の拡大やイノベーションの創出によるビジネス効果、日本への投資拡大等につながらないものについては、本事業の申請対象にはなりません。

##### (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を行うこと。調整を行わず、連携を想定している事業者名を無断で使用する、あるいは申請書類に虚偽の記載を行う、また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。
- 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、又は許認可申請先と事前調整を行うこと。

## 6. 対象経費

### (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 15 百万円(消費税込)を上限とします。 なお、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。採択件数は4件程度を予定しており、二次募集の予定はありません。

具体的には、次の事業活動を支援対象とします。

- 取組内容の企画開発
- 専門家からの意見聴取
- デジタルノマドの滞在プログラムの造成
- デジタルノマドの招聘、滞在プログラム(モニターツアー含む)の実施
- デジタルノマドの滞在支援の実施
- 滞在中の交流会や体験メニューの実施
- デジタルノマド受入れに必要な人材の育成
- デジタルノマド誘客に向けて受入側の関係者を対象にしたセミナー・研修等の開催
- 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
- 誘客を目的としたデジタルノマドが集まるイベント等への参加
- 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. 実証事業の内容」及び「4. 実証事業の実施に付随する業務」の条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	i. 人件費・賃金	本事業を行うために必要な人件費※ <sup>2</sup> (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すること。(ただし、国の支出基準

費用		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・広報等に必要な費用(例:WEB 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、運送代、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。)

※2 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するので、予め留意すること。

### (3) 対象外とする経費

以下の事項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、委託費等が交付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 招聘するデジタルノマドへの謝金等の経費
- 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。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の確認が必要です。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できません。

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

8. 実証事業等の経費計上期間（実施期間）

(1) 実証事業等の対象経費の精査に関する事項（実施期間）

原則として、有識者等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を前提とすることはできません。

(2) 実証事業に付随する業務の経費計上期間（実施期間）

事業実施者が実証事業の開始前に作成する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。

<b>Ⅲ. 事業実施者の選定</b>
--------------------

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、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

選定にあたっては、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、適切な事業目的になっているか。 (イ) 事業を実現するための戦略や計画が検討・立案されているか。
②提案内容の新規性・独創性	(ア) 取組内容の新規性・独創性があるか。 (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) 実証事業で検証する仮説が具体的に設定されているか。 (イ) 具体的な計画に沿い、妥当なアウトプット(定量的・定性的)が立てられているか。
④計画の確実性	(ア) 実証事業等の実施体制及び実施工程に確実性があるか。 (イ) 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。
⑤次年度以降の継続性	(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。 (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。

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 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
- ② 複数の地域が連携して行う広域的な取組であること(東京/大阪と地方の二地域連携による周遊プログラムについてはさらに加点)
- ③ 日本企業への具体的な投資やビジネスにつながるアイデアが計画に含まれていること
- ④ 海外を本拠地とするデジタルノマド 50 人以上を誘客する大規模な取組であること(高収入層又は企業に属するデジタルノマド 10 人以上を誘客するプログラムについてはさらに加点)
- ⑤ 滞在期間が 30 日以上を取組であること(90 日を超える長期のプログラムについてはさらに加点)
- ⑥ 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
- 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り経済波及効果の最大化、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(オンラインによるものを含む。)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 WEB サイトにて選定団体名、事業内容等を公表します。

また、選定・不選定の理由に関する個別の問合せには応じられません。

#### 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、(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 WEB サイトからダウンロードしてください。

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:地域情報
	様式6:スケジュール
	様式7:プログラム提案書
	様式8:費用積算書
	別紙1 趣意書
(2)PowerPoint 形式	事業概要説明書

##### (注意点)

- 各様式は、日本産業規格 A 列4版(A4)及び日本語で作成すること。
- 提出する電子データ4点について、  
**申請主体名を【 】で囲み、それぞれのファイル名の冒頭に付すこと。**  
【申請主体名】事業内容申請書.xlsx  
【申請主体名】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**とすること。
- 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すること。
- 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、原則として認めない。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相談すること。
- 当該電子データには、ウイルスチェックを実施すること。
- 必要に応じ、PDF 形式で参考資料の添付を認める。

【宛先】 観光庁観光資源課 デジタルノマド事業担当

<種類> 電子メール hqt-digitalnomad@ki.mlit.go.jp

注: 電子メールの件名の冒頭に、必ず「**【事業申請】**」と付記してください。

【申請期限】 令和8年4月14日(火) 17:00(必着)

注: 本期限までにメール受信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、観光庁又は事業事務局から2開庁日以内に受信確認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控えてください。
- 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(オンラインによるものを含む。)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、観光庁の訪問や電話による質問等は受け付けません。

【質問受付期間】 令和8年3月3日(火)～令和8年4月13日(月) 17:00(必着)

【宛先】 電子メール hqt-digitalnomad@ki.mlit.go.jp

注: 電子メールの件名の冒頭に、必ず「**【問合せ】**」と付記すること。

【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控えてください。

## IV. 留意点

### 1. 申請内容等について

- (1) ①宗教活動や政治活動を目的としたものや、②具体的な実現見込みのない取組を含むものは認めません。
- (2) 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) 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。
- (2) 本事業は、令和8年度の単年度事業のため、実証事業等の経費を令和9年度へ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されたスキームを継続的に活用・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) 申請時に記載した「Ⅱ.2.」について、その実施・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が判断した場合は、この限りではありません。
- (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ます。
- (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、精算払いとします。

## 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ください。

## 5. その他

### (1) 事業広報活動への協力依頼について

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) 行政文書の開示について

選定された事業については、「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) 事業の成果物について

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 成果物に関する著作権<sup>※3</sup>、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。

※3 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) 情報の取扱いについて

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、以下の指示に従う他、「個人情報の保護に関する法律」(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保護に関するガイドライン」(平成24年国土交通省告示第363号。最終改正平成27年国土交通省告示第464号)等により、適切に対応することとします。

- ① 提供された情報、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、本調査事業以外に使用しない。
- ② 提供を受けた情報及び事業実施において知り得た情報のうち、機密性2(「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」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年法律第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。