

地域の観光資源充実のための環境整備推進事業

(地域資源の観光活用に係る調査) 事業実施者公募要領

○ 公募期間

令和8年3月9日(月)～令和8年4月22日(水) 12:00(必着)

○ 問合せ先

観光庁 観光地域振興部 観光資源課

連絡先:hqt-kankyoseibi-soft★ki.mlit.go.jp

※電子メールによりお問い合わせください。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。また、★を@に変更し、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】地域資源(調査)」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

- 本調査事業は、地域の観光資源充実のための環境整備推進事業(地域資源の観光活用に係る調査)における事業を公募するものです。申請にあたり、要件をよく読み、申請してください。
- 本調査事業は、地域における歴史、食、自然及び文化等の観光資源の複合的な活用に関する幅広い調査、観光資源の洗い出し、活用可能性の調査、地域の魅力・価値及びストーリーの整理、これらを踏まえた活用方法の検討、観光まちづくり計画やそれに伴う資金調達計画の策定、その活用に向けた取組を支える地域の合意形成、機運醸成及び組織体制の確立等の取組を支援し、地域の観光資源の面的・複合的な観光活用促進に向けた優良事例の創出と知見を整理するものです。
- 本公募は、この調査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、補助金や交付金ではなく、この調査に要する経費は国費により支出します。
- 採択された事業においては、必要に応じて専門家による改善指導等を取り入れながら進めていただきます。このため、選定過程及び採択後において、申請内容を変更していただくことのあることにご留意ください。
- 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。)を併せて行います。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務局(観光庁が別途指定する事務局を指す。以下この公募要領において同じ。)に提供します。
- 選定委員会の事務運営は、事務局が実施します。採択された事業の進捗・執行管理は、基本的に事業実施者のうち代表事業者が実施し、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場合があります。
- 事業によって得られた知見等については、事業終了後に観光庁が事業報告書として取りまとめ、公表することにより、他地域へ広く横展開を行います。
- 事業実施者に対し、本調査事業終了後も、事業内で策定した計画等をもとに事業を継続的に活用・展開し、地域住民・観光客の双方の満足度及び旅行消費額向上を目指すことを求めます。また、事業終了後に、地域資源の観光活用に関する状況について、観光庁が行うヒアリング等に協力することを求めます。
- 本調査事業は、令和8年度の予算成立が前提となります。

I. 事業概要

1. 背景

令和7年の訪日外国人旅行者数は、過去最高の約4,200万人となりましたが、都市部をはじめとする一部地域に偏在している状況が続いており、さらなる地方誘客推進とともに、滞在日数の及び旅行消費額増加を目指すため、歴史、食、自然、文化等地域ならではの観光資源の魅力を最大限に生かした観光の充実と、訪問先として選ばれるまちづくりの推進が重要です。

地域の観光資源を活用した観光コンテンツの造成等については各地で取り組まれています、持続的な販売や収益の確保、実施体制の継続等に課題を抱えている例も少なくありません。地域の観光資源を活用し、持続可能な観光地域づくりを進めていくためには、観光コンテンツの造成等の前提として、地域の観光資源やそれらが体現する地域の価値や魅力を把握・整理するとともに、旅行者のニーズを踏まえた観光コンテンツとしての活用方法の検討、取組を支える体制構築や資金の検討・調達等を行い、計画的に取組を進めることが重要と考えられます。

さらに、地域においては一部の観光コンテンツに旅行者の訪問が限定されている例も見受けられます。地域の多様な深い魅力を旅行者に伝え、地域の回遊性や消費額の向上、滞在時間の延長につなげるためには、地域の様々な資源を面的・複合的に活用することが重要となります。

2. 目的・概要

本事業では、地域における歴史、食、自然及び文化等の観光資源の複合的な活用に関する幅広い調査、観光資源の洗い出し、活用可能性の調査、地域の魅力・価値及び地域ならではのストーリーの整理、これらを踏まえた活用方法の検討、観光まちづくり計画やそれに伴う資金調達計画の策定、その活用に向けた取組を支える地域の合意形成、機運醸成及び組織体制の確立等の取組を観光庁及び専門家が支援し、地域の観光資源の面的・複合的な観光活用促進に向けた優良事例の創出と知見を整理することを目的とした調査を進めます。

本事業の内容・結果を踏まえ、制度や運用上の課題等を検討し、地域資源を活用した観光まちづくり推進における今後の方向性を示すとともに、成功要因の抽出、好事例の横展開を行うことを目指します。

※専門家による支援について

本事業では、専門家による助言やサポート等の支援を必要に応じて取り入れ、事業を進めていただきます。このため、次の点に留意の上、申請してください。

① 専門家による支援とは

事業期間後の次年度以降においても、事業者が自ら継続及び拡大させることを目指し、事業体制・計画等に関して、専門家が事業実施者に対し助言やサポート等を行うものです。事業の運営は、事業実施者が行いますが、進捗状況に応じて、専門家の支援を受けながら進めていただきます。

事業内で構築されたスキームを事業終了後も継続的に活用・展開し、自ら地域の観光需要の創出を目指すことを前提とします。また、専門家による支援により得られた知見等は、他地域

へも参考としていただくべく、広く横展開を行います。

② 専門家による支援の分野

専門家による支援の実施においては、地域資源を活用した観光まちづくりにおける観点から、採択した事業の進捗状況に応じて、専門家による支援を実施します。

【専門家による支援の分野の例】

- (ア) 地域資源の潜在価値を発揮させるための観光資源の掘り起こしに関するサポート
- (イ) 地域資源の活用可能性調査に関するサポート
- (ウ) 地域資源の活用や事業計画の設計に関するサポート
- (エ) 観光まちづくりに関する組織体制の確立や地域経営体制構築のサポート
- (オ) 地域事業者及び地域住民の理解促進に関するサポート
- (カ) 地域資源の持続可能な維持・保全を目的とした活用のサポート
- (キ) 資金調達に向けた金融面に関するサポート

Ⅱ. 募集内容等

1. 申請者

申請者は、次の全ての条件を満たす者とします。

- 地方自治体、観光地域づくり法人(DMO)、民間事業者等及びこれらの者が連携する組織や団体、協議会等であること。なお、同一の者が複数の申請を行うことは認めない。
- 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。

2. 募集する事業内容

インバウンド数の拡大、地方誘客の推進に向け、地域の観光資源の面的・複合的な活用を促進するとともに、観光まちづくりを推進する体制を構築することを目指して、以下のような取組を実施いただきます。

取組項目	具体的な取組内容
① 地域における現状や課題の把握・整理、歴史、食、自然及び文化等の観光資源の洗い出し、複合的な活用に関する基礎的な調査	(ア) 文献調査 (イ) 有識者へのヒアリング (ウ) 地域住民・来訪者へのアンケート (エ) 候補となる観光資源の活用可能性の調査 (オ) その他、必要な事項
② 地域のコアバリューや、魅力、ストーリーの整理・明確化、複合的な活用方法の検討	(ア) 優良地域の事例研究 (イ) 先進地視察 (ウ) ワークショップの開催 (エ) その他、必要な事項
③ 地域の機運醸成・合意形成、組織体制の確立に係る取組	(ア) 地域の関係者や住民と連携を図るためのセミナー、ワークショップ等の開催 (イ) 観光まちづくり組織の発足に向けた検討会の実施 (ウ) その他、必要な事項
④ 観光まちづくり計画策定に係る取組	(ア) ポジショニング・マーケティング・ブランディングに係る調査 (イ) 誘客ターゲットの明確化に向けた調査、検討 (ウ) 人流・交通に係る調査 (エ) 観光まちづくり計画の策定 (オ) その他、必要な事項
⑤ 資金調達に係る取組	(ア) 資金調達方法の検討 (イ) 地域の金融機関との連携に関するネットワーキング

(ウ) その他、必要な事項

※上は例示でありこれらの取組を全て実施することを求めるものではありません。

※実施する事業については、以下の全ての項目に該当することが必要です。

- 観光まちづくりを推進する体制を既に構築している又は今後、構築に向けて取り組むものであること
- 申請体制内に、本事業を中心的に進めていくことができるプロジェクトリーダーが存在していること
- 観光まちづくりに取り組む地域内のエリアが特定されていること
- 観光まちづくりに必要な関係者(地方自治体、DMO、金融機関等)との連携が検討されていること
- 次年度以降、本年度の事業を基に観光まちづくりを推進すること

3. 事業の実施に付随する業務

採択された事業実施者は、事業の実施に付随し、次の業務にも取り組むこととします。

付随する業務についての詳細は、採択後、事務局から別途連絡します。

(1) 事業計画書の作成

事業を実施するに当たり、専門家等の意見を踏まえ、事務局と調整の上、改めて事業計画書を作成していただきます。

(2) 事業の進捗状況等の報告

採択された事業の進捗・執行管理は、基本的に代表事業者が実施し、事務局が側面支援を行います。このため事業期間中は、適宜進捗状況等を事務局へ報告していただきます。

(3) 事業実施報告書の作成等

事業実施者には、事業完了後1週間以内に次の書類を提出していただきます。

(書類の様式及び提出先は、事業実施者に対し別途指定します。)

- ・ 様式6:完了報告書
- ・ 様式7:精算報告書
- ・ 様式8:経費内訳報告書
- ・ 様式9:事業実施報告書

本報告書では、事業の実施内容のほか、事業成果、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。

また、観光庁が事業期間中に開催するセミナー・勉強会や、事業終了後に開催を予定している成果報告会等において、事業の内容や成果を報告していただくことがあります。

(4) 次年度以降の観光庁への協力

本調査事業終了後においても、事業内で構築されたスキームを継続的に活用・展開し、自ら地域の観光需要の創出を目指すことを求めます。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、関係者へのヒアリング、事業成果の提出を求める場合があります。

4. 対象経費

(1) 具体的な対象経費の項目

下表のうち、「Ⅱ. 募集内容等」の「1. 申請者」並びに「2. 募集する事業内容」及び「4. 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、適切かつ効率的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、「7. 事業等の経費計上期間(事業期間)」内に限ります。

対象経費の項目	概要	
① 事業等の費用	(ア) 人件費・賃金	事業等を行うために必要な人件費(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) 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
	(イ) 旅費	事業等を行うために必要な出張等に係る経費。(航空機のファースト・ビジネスクラス、列車のグリーン料金など、特別料金は計上不可)
	(ウ) 謝金	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)。
	(エ) 広告宣伝費	事業内で行う、当該事業のセミナー・ワークショップ等の情報発信に必要な費用(ポスター、チラシ、パンフレット等)
	(オ) 借料及び損料	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。
	(カ) 消耗品費	事業等を行うために必要な消耗品(例:ワークショップ実施時に必要な文具用品類)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明確に確認できるものに限る。
	(キ) その他諸経費	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明確に特定・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) 振込等手数料 翻訳通訳、速記費用 印刷費 等
②再委託費	事業実施者が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。	

※人件費、旅費、広告宣伝費、再委託費については、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、ヒアリングにおいて詳細に確認をさせていただきますので、ご注意ください。

(2) 対象経費の規模(国費による部分)

事業等の実施において、国費により支弁する経費の規模については、1事業当たり、**10百万円(税込)**を上限とします。

また、採択件数の多寡や、選定過程における書面審査やヒアリングの結果等を踏まえた上で、金額を調整します。

(3) 対象外経費の具体例

- 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 恒久的な施設の設置、大規模な改修に係る費用、耐久消費財や用地取得等、本事業の範囲に含まれない経費
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 事業実施者における経常的な経費(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)
- ⑦ 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)
- ⑧ 親睦会に係る経費
- ⑨ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑩ 本事業の申請に要した費用等、事務局との契約前に発生した経費
- ⑪ 本事業の成果物が観光庁以外の財産となる経費
- ⑫ その他事業等と無関係と思われる経費

(4) 事業等の対象経費の精査

対象経費については、事業期間中及び事業完了後に観光庁及び事務局が精査し、事業完了後に事業実施者(複数の事業者が連携して事業を行う場合は、代表事業者)へ支出する精算払いとなります。

事業を実施するために必要な経費として、適切かつ効率的に支出されたと認められない場合には、対象外経費となりますのであらかじめご注意ください。

(5) 事業等の再委託に関する事項

事業実施者に採択された者が、事業等の一部を事業実施者以外の者に再委託する場合には、

事前に観光庁及び事務局に可否を確認する必要があります。

また、事業の主たる部分(企画、取りまとめ等)の再委託はできません。再委託先とは密に連携し、再委託した事業の進捗管理を行ってください。なお、再委託先に対し、観光庁及び事務局が直接事業の進捗確認を行うことがあります。

5. 事業等の経費計上期間(事業期間)

事業採択後、事務局と契約を交わした時点から令和9年1月29日(金)までとなります。

Ⅲ. 事業実施者の選定

1. 採択方法

期限内に申請があった事業の中から、選定委員会において「2. 選定基準」に従って審査を行います。採択結果は、6月上旬頃に通知するとともに、観光庁ウェブサイトにて公表する予定です。

なお、個別の審査結果に関するお問い合わせにはお答えできません。

2. 選定基準

形式審査及び内容審査を実施します。

必要に応じて、ヒアリング(オンラインによるものを含む。)を実施します。ヒアリング対象となった申請者については、観光庁又は事務局から別途連絡します。

(1) 形式審査

- 申請者が、「Ⅱ. 募集内容等」の「1. 申請者」に掲げる条件を満たしていること。
- 申請内容が、「Ⅱ. 募集内容等」の「2. 募集する事業内容」に掲げる取組であること。
- 申請内容が、「Ⅱ. 募集内容等」の「3. 実施する事業の要件」に掲げる要件を満たしていること。

(2) 内容審査

申請内容に対し、次の各項目について審査します。

審査項目	審査の観点
① 事業の効果	(ア) 将来的な国内外の観光客数の増加、観光需要の地方分散化、消費額増加、満足度向上、地域経済循環及び波及効果の最大化、文化・環境の保全に寄与することが期待できるか。 (イ) 持続可能な観光地域づくりに向けた取組の基盤の整備・強化につながることを期待できるか。 (ウ) 事業の根幹を担う部分(企画、とりまとめ等)が、事業実施地域を拠点とする者によって行われる体制となっているか。 (エ) 他地域への横展開が期待できるか。
② 事業において実施しようとする取組の確性	(ア) 取組が地域の現状や課題に係る的確な認識に基づいているか。 (イ) 地域のビジョン、目標が明確で、地域資源の観光活用等を通して地域の課題解決に資するものとなっているか。 (ウ) 本事業終了後も地域資源を活用した観光まちづくりを推進できる取組となっているか。 (エ) 地域の魅力を訴求するターゲットを検討した上での取組となっているか。
③ 事業遂行の確実性	(ア) 事業の目的達成及び円滑な事業計画の遂行に必要な組織・人員等を十分に備えた実施体制となっているか。また、それぞれの役割が適切に分担され、明確となっているか。 (イ) 必要に応じた許認可、使用許諾、関係者との調整がなされている、またはその見込みがあるか。

	(ウ) 事業期間内に実現可能な計画となっているか。
④ 経費の 妥当性	(ア) 取組内容に応じた適切・有効な経費となっているか。 (イ) 経費に見合った成果が期待できるか。

3. ヒアリングの実施等

必要に応じて、申請内容についてヒアリング(オンラインによるものを含む。)を実施、または追加資料提出等の対応を求める場合があります。

いずれの場合も、観光庁又は事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

IV. 事業の申請手続

1. 事業の申請方法

別紙様式①～⑤に沿って必要事項を記載してください。なお、選定過程及び採択後において、専門家による助言に基づき、事業内容を申請内容から変更していただくことがあります。

【提出物】

① 様式1(事業計画申請書)

申請者名、事業名等を様式に沿って記載してください。

なお、申請者や当該団体の代表者等の自署・押印は不要です。

② 様式2(必要経費の内訳)

本事業に係る必要経費について記載してください。対象経費は、「4. 対象経費」を参照してください。

③ 様式3(実施スケジュール)

様式に沿って記載してください。

④ 様式4(連携同意書)

①「様式1」の「連携事業者」に記載する事業者について、様式に沿って記載してください。

⑤ 様式5(事業概要説明書)

①「様式1」に記載した内容の一部を抜粋したものとなります。対象は、①「様式1」の黄色マーカーで着色した項目です。事業の概要が1枚で分かるように簡潔に記載してください。

なお、本事業概要説明書は、その全部又は一部を公表することがあり得ます。説明内容や画像は公表可能なものを使用の上、作成してください。

(提出に当たっての留意点)

- ①～⑤の各種申請様式は観光庁ウェブサイトからダウンロードしてください。
- 提出書類は全てPDF化せず、ExcelまたはPowerPoint形式のまま提出ください。
- 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2点(①様式1～4のExcelファイル、②様式5のPowerPointファイル)について、いずれもファイル名は【(申請者名)事業名】としてください。
- 提出する電子データ2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。
- 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できません。
- 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。

※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うようにしてください。調整等を行っていないにもかかわらず、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、採択後において採択の取消し及び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 地方自治体、民間事業者等で連携して事業を進める場合は、その連携体制を申請前に事業者間で構築・調整するようにしてください。
- ② 事業実施に当たり国立公園や文化資源等の活用を前提とした取組を記載する場合は、必ずその所有者や管理者等の関係者への事前相談を行い、当該関係者の同意を得て、連携事業者として共同で申請してください。特に国指定文化財等を活用して事業を実施する場合には都道府県の文化財保護担当部局と事前相談を行い、事業内容が実現可能なものであることを確認した上で申請してください。また、国立国定公園を対象地に含む場合は、工作物の設置等の有無にかかわらず、国立公園については所感する環境省自然保護官事務所等に、国定公園については所感する都道府県自然公園部局に事前の相談・確認をし、事業内容に応じて連携を図るようにしてください。
- ③ 事業実施に当たり、食品営業や宿泊業、道路河川占用等の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、又は許認可申請若しくは許認可申請先と事前調整を行うようにしてください。

【宛先】

電子メール:hqt-kankyoseibi-soft★ki.mlit.go.jp

※★を@に変更し、お送りください。

※電子メールの件名の冒頭に、以下を付記してください。

「【地域資源(調査)】(申請者名)」

【申請期限】

令和8年4月22日(水) 12:00(必着)

※本期限までに観光庁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、観光庁から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に観光庁へ電話等により照会することはお控えください。
- 提出不備及び追加資料提出等の対応を求める場合、観光庁又は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、観光庁又は事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

2. 公募・申請手続きに関する質問

【質問受付期間】

令和8年3月9日(月)～令和8年4月21日(火) 12:00(必着)

【宛先】

観光庁観光資源課 「地域の観光資源充実のための環境整備推進事業」担当者あて

電子メール:hqt-kankyoseibi-soft★ki.mlit.go.jp

※電子メールによりお問い合わせください。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。

※★を@に変更し、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】地域資源(調査)」と付記した上でお送りください。

【質問後の連絡】

○回答の電子メールが3開庁日を経過しても届かない場合を除き、観光庁へ照会することはお控えください。

○質問内容に関する確認が必要な場合、観光庁から質問者へ、別途電話・電子メール等により連絡します。

V. 留意点

1. 申請内容等について

- 事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- 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こと。
- 本調査事業では、必要に応じて専門家による改善指導等を取り入れながら進めていただきます。このため、選定過程及び採択後において、実際の事業の内容を申請内容から変更していただくことがあり、申請時の内容のとおり事業を行っていただくとは限りませんのでご注意ください。
- 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。)を併せて行います。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、選定委員会の委員等に提供します。
- 申請書類に使用された画像等を、観光庁が作成する資料にて使用させていただく場合がございます。あらかじめ著作権等問題のない画像をご使用ください。
- 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。事業の採択後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の一部又は全額が支払われないことがあります。

2. 事業期間中の事業内容変更について

- 採択された事業の進捗・執行管理は、基本的に事業実施者のうち基本的に代表事業者が実施し、事務局が側面支援を行います。
- 事業の採択を受けた者は、当該事業の内容を変更する場合、又は事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に観光庁及び事務局の承認を得なければなりません。ただし、観光庁又は事務局からの事実関係の確認や伴走支援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. 事業経費・精算について

- 申請時においては明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び「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、事業の採択後に虚偽等が発覚した場合も同様です。
- 経費計上の対象期間は、事業採択後、事務局と契約を交わした時点から令和9年1月29日までの期間とします。このため、申請に要する経費等は、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。
- 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。
- 既に提供されているコンテンツを活用し、新たな事業を実施する場合は、事業の実施期間内において、新たに実施される取組に係る部分のみを経費の対象とします。
- 事業実施者は、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。
- 採択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。

- 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く場合があります。

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

特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^{*}、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。

※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) 情報の取り扱いについて

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、個人情報保護法及び「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(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。