

「観光振興事業費補助金(地域資源を活用した観光まちづくり推進事業)」に係る
補助事業者(執行団体)公募要領

令和8年3月12日
観光庁 観光資源課

※本公募は、地域資源を活用した観光まちづくり推進事業の支援を受ける事業者(間接補助事業者)等を公募するものではありませんので、御注意ください。

観光庁では、「令和8年度 観光振興事業費補助金(地域資源を活用した観光まちづくり推進事業)」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、採択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、観光振興事業費補助金(地域資源を活用した観光まちづくり推進事業)交付要綱(以下「補助金交付要綱」という。)をよく御理解の上、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3月12日(木)～令和8年4月10日(金) 12時[必着]

◇本事業の問合せ先

観光庁 観光地域振興部 観光資源課 文化・歴史資源活用推進室

E-mail: hqt-kankyoseibi-hard★ki.mlit.go.jp

注:テレワーク等の執務体制に伴い、質問や提出等に関する観光庁への来訪及び電話はお断りしております。電子メールにより問合せください。また、★を@に変更し、メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】地域資源補助事業事務局公募」と付記ください。

※本公募要領をよく御確認いただいた上で、御不明な点があればお問い合わせください。

【1. 事業概要】

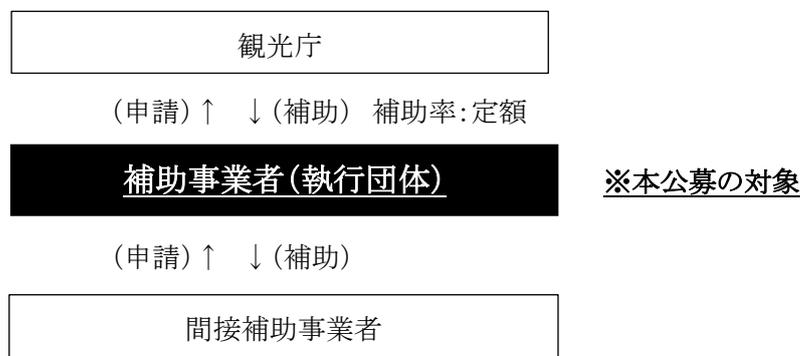
1-1. 事業目的

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、滞在日数の延長及び旅行消費額増加を目指す上で、歴史、食、自然、文化という地域ならではの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です。

本公募は、歴史、食、自然、文化の地域資源を活用した観光まちづくりを推進するための体験を創出する、又はその価値を高めるため施設整備等を行う間接補助事業者への補助金の交付事務等を行う補助事業者(執行団体)を公募するものです。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

地域資源を活用した観光まちづくりを推進するに当たり、体験を創出する、又はその価値を高めるために必要な施設等の整備及び周辺環境の整備に面的に取り組む事業(以下「間接補助事業」という。)を行う者(以下「間接補助事業者」という。)に対して、当該事業を実施するのに要する経費の一部を助成する事業及び間接補助事業の実施状況の評価や成果等のとりまとめを行う事業です。

〈具体的な業務内容〉

① 間接補助事業者の選定、補助金の交付等に係る事務

※補助金の交付に係る事務について、間接補助事業が建設工事を伴うものであることから、図

面の確認なども含まれることに留意してください。

- ② 間接補助事業の進捗管理、評価、効果等の検証、成果等のとりまとめ
- ③ 間接補助事業に関する情報等の管理
- ④ ①～③に関する問合せの対応
- ⑤ その他事業管理に必要となる事項についての対応

※本事業は施設整備に係るものであり、建設工事に係る知見が求められることに留意してください。

いずれも詳細については、観光庁と協議の上決定することとします。

1-4. 事業期間

交付決定日～令和9年3月24日(水)

【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とします。

- ① 日本に拠点を有する法人であること。
- 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院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 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。
- ⑧ 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ていないこと。また、反社会的勢力から出資提供を受けている場合も対象外とする。
- 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及び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. 採択予定件数 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。

補助対象事業費	
区分	内容
(1) 間接補助対象事業に要する経費	地域資源を活用した観光まちづくりを推進するための体験の拠点となる施設整備等を行う者に対する、当該事業に要する経費の一部(上限2億円)を助成するのに要する経費。
(2) 事務経費	イ 人件費 ロ 旅費 ハ 会議費 ニ 謝金 ホ 外注費 ヘ 補助人件費 ト その他諸経費(通信・連絡費、印刷製本費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの)

2-4. 補助対象経費からの消費税額の除外

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。

2-5. 補助率・補助額

補助率 : 定額

補助上限額 : 2,200,000千円程度

※事務経費は、間接補助事業に要する経費として交付される額(交付決定時)の10%を上限とします。

※なお、最終的な実施内容、交付決定額については、観光庁が決定することとします。

【3. 手続】

3-1. 公募期間

募集開始日: 令和8年3月12日(木)～令和8年4月10日(金)12時

3-2. 応募書類

・申請書(別添様式) : 1部

・提案書(様式自由、最大30ページ) : 6部(うち1部は社名・個人名入り、5部は社名・個人名無し)

・実施体制資料(様式自由) : 1部

※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。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮しますが、採択された場合には、「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、不開示情報を除いて、情報

公開の対象となりますので御了承ください。

※申請および提案書には、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、採択後であっても、申請者の都合により提案書に記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択取消しとなることがあります。

※応募書類の作成に関する費用は経費に含まれません。

3-3. 応募書類の提出先

応募書類は、郵送による書類及び電子メールによるPDFデータ両方を提出ください。

※持参及びFAXによる提出は受け付けません。

※締切りを過ぎての提出は受け付けません。期限に余裕をもって提出ください。

※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提出ください。

※追加資料提出等の対応を求める場合、観光庁から対象となる申請者へ別途連絡します。

〈郵送先〉

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光資源課「地域資源を活用した観光まちづくり推進事業」担当あて

〈電子メール〉

「hqt-kankyoseibi-hard★ki.mlit.go.jp」あて

※★を@に変更し、お送りください。

※電子メールの件名の冒頭に、必ず「【申請】観まち補助事業事務局公募」と付記してください。

※提出データは、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。

※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3開庁日を経過しても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。

【4. 審査・採択】

4-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

4-2. 審査基準

次の項目を審査基準とします。

- ・業務の目的・内容について十分に理解しているか。
 - ・提案内容が説得力を有しているか。
 - ・提案内容が具体性、妥当性を伴っているか。
 - ・作業工程や内外での体制等が事業を確実に遂行できるものとなっているか。
- ※特に効率的に間接補助事業者の選定を行うことができる体制を有しているか。

- ・内部監査の体制が整備されているか。

4-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、観光庁ウェブサイト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. 交付決定】

採択された申請者が、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通知書を申請者に送付し、その後、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、締結した契約等に係る経費については、補助金の交付対象とはなりません。）。

なお、採択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・構成、事業規模、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等の場合には、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。

【6. 補助金の支払】

6-1. 支払時期

補助金の支払方法は、基本、事業終了後の精算払です。

※交付決定後、事業完了前の支払（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御留意ください。

6-2. 支払額の確定方法

事業終了後、補助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／外注先及び再委託・再外注先を含む）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御注意ください。

【7. 留意事項】

7-1. 申請等について

- (1) 本事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- (2) 本事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないこと。
- (3) 申請書類等に虚偽の記載を行った場合は、本応募を無効といたします。
- (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うこととしてください。

- (5) 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く。)に当たっては、国土交通省から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事業者を契約の相手方とすることは原則できません。
- (6) 交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。
- (7) 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、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。

7-2. 事業期間中について

- (1) 補助事業者は、補助事業が補助事業年度内に完了しない見込みであるときや、観光庁からの要求があった場合は、速やかに様式の提出や報告を行うものとします。
- (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、補助金適正化法第23条第1項の規定に基づき、国土交通省として、補助事業者に対し必要に応じて立入検査等を実施します。

なお、事業に係る取引先(請負先及び委託先含む。)に対して、不明瞭な点が確認された場合、必要に応じ、補助事業者立会いの下で現地調査等を実施します。その際、補助事業者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

- (3) (2)の調査の結果、不正行為が認められたときは、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(年10.95%の利率)を加えた額を返還していただきます。また、国土交通省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに、補助事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- (4) 補助事業を遂行するに当たっては、関係法令を遵守してください。

7-3. 事業完了後について

- (1) 補助事業者は、事業完了日から起算して一ヶ月を経過した日又は3月10日のいずれか早い日までに、「交付要綱様式第11-1補助金補助対象事業完了実績報告書」及び別紙関係書類を提出していただきます(詳細は交付要綱第14条をご参照ください。)
- (2) 補助事業の全部が交付決定年度内に完了しないときには、3月10日までに「交付要綱様式第11-2 補助対象事業年度終了実績報告書」を、必要に応じて参考となる資料を添えて提出してください。
- (3) 事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終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、請負契約又は委託契約を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、住所、契約金額及び契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。
※請負契約又は委託契約に関する経費については、補助対象経費の計上の際、「旅費」「会

議費」「謝金」「備品費(借料及び損料を含む。)」及び「補助人件費(人材派遣も含む。)」は対象外とします。

※実施体制資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

※請負先又は委託先から更に請負又は委託(税込み100万円以上の再委託等に係る取引に限る。)をしている場合も、実施体制資料に記述をしてください(再々委託先については金額の記述は不要。)

- (4) 完了実績報告書等の確認時に、支出に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出していただきます。また、補助事業の実施結果が、補助金の交付の決定の内容及び当該決定時に付した条件に適合しない場合は、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。
- (5) 補助金で取得し、又は効用の増加した財産(取得財産等)を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、又は担保に供すること。)しようとするときは、事前に処分内容等について国土交通大臣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ます。
- (6) 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。

7-4. その他の注意点

- (1) 事務局業務の実施状況確認のため、補助金適正化法第23条第1項の規定に基づき、補助事業実施中に観光庁職員が事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査、若しくは関係者への質問を行う場合があります。
- (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、財産処分承認申請等)が発生する場合には、補助事業者の責任及び負担により実施することになります。
- (4) 事業実施による効果を継続的に確認するため、事業終了後5年間は観光庁または観光庁が指定する者が間接補助事業者のフォローアップ調査を行います。調査に必要なデータベース作成などを行ってください。
- (5) 間接補助事業者に対する管理監督を適切に行ってください。
- (6) 間接補助事業の進捗状況などについて、観光庁及び地方運輸局から随時問合せや資料提出、現地視察の調整などの依頼を行います。迅速な回答ができるよう、実施体制を構築してください。
- (7) 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. (3) 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。
- (8) 補助事業を遂行するに当たっては、関係法令を遵守してください。
- (9) 事務局として間接補助事業者の公募等を別途ウェブサイトを設置して行う場合、「go.jp」のドメインの取得をご依頼する場合があります。また、上記ドメインの取得以外に、本事務を行う際は、「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(令和7年度版)(令和7年6月27日サイバーセキュリティ戦略本部決定)」に準じ、情報セキュリティ対策を講じてください。

(10)本業務で補助事業者が間接補助事業者から収集した申請書、報告書などに記載の情報は、観光庁が本事業の広報を目的に事例紹介などとして利用する場合があるため、著作権及びその他関連の権利等の問題が生じないように権利処理を適切に行ってください。採択された提案に係る企画内容については、観光庁以外の者が所有する著作権等に係るものを除き、次年度以降も継続して利用する、あるいは今後実施する他の事業において使用することがあります。

(11)補助事業の実施に当たっては、事業目的を達成するために必要な知見を持つと考えられる外部有識者などを観光庁が指名し、実施体制に組み込んでいただく場合があります。

【8. 間接補助事業】

8-1. 事業内容

地方公共団体、観光地域づくり法人(DMO)、地域協議会、民間事業者等が、地域資源を活用した観光まちづくり推進のため、地域のストーリーに基づく体験の拠点となる施設等の整備に関わる経費の一部を国が補助する事業(間接補助)です。

8-2. 間接補助の対象

地域の「歴史」「食」「自然」「文化」を活用した、旅行者にもたらされる体験の量・質の向上に資する施設等の改修、新築、除却、整備等に対する支援。

8-3. 補助金の額

間接補助事業者に対して、間接補助対象経費の1/2
200,000千円を上限とします。

※旅行者に提供するストーリーや体験等の内容と、その実現のために実施する施設整備の内容に関する計画の提出を求め、観光の活性化に資する事業を採択。

8-4. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、観光庁と協議の上、準備が整い次第速やかに公募を開始し、申請を受け付けるもの
とします。

【9. 問合せ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁 観光地域振興部 観光資源課 文化・歴史資源活用推進室

担当:稲本、岡、渦古、河部

電子メール: hqt-kankyoseibi-hard★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、必ず「【問合せ】観光まち補助事業事務局公募」と付記してください。

(様式)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「観光振興事業費補助金
(地域資源を活用した観光まちづくり推進事業)」に係る
補助事業者(執行団体)公募 申請書

申請者	法人番号(※)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

※法人番号を付与されている場合には、13桁の番号を記載すること。

1. 補助事業の目的及び内容(事業の実施方法)
1-1. 補助事業の実施方法
<ul style="list-style-type: none"> ・募集要領の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 ・本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
1-2. 実施方法における独自のセールスポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の効果的な実施にあたって、独自の取組や工夫があればその内容
1-3. 実施体制
<ul style="list-style-type: none"> ・実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 ・委託・外注を予定しているのであればその内容 ・事業において扱う情報及び経理に関する管理体制とその内容(委託・外注を予定している場合は委託・外注先も含めた管理体制を記載のこと)
1-4. 内部監査体制
<ul style="list-style-type: none"> * 内部監査体制、内部監査の責任者、関連規則の具備状況、監査の実施頻度等
2. 申請者概要
2-1. 申請者の営む主な事業
2-2. 申請者の財務状況
<p>別添、財務諸表のとおり ※特記事項等がある場合には併せて記載してください。</p>
2-3. 事業実績
<p>類似事業の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業名、事業概要、実施年度、発注者等(自主事業の場合はその旨) ・観光庁の事業に関して、情報の漏洩を含む情報管理上の不適切な事案の発生の有無(有の場合はその概要及びその際に講じた再発防止のための体制・対策等)

3. 補助金見込額等

※公募申請時点での見込みを記載ください。(採択後、観光庁と調整した上で決定することとなります。)

○積算内訳

(単位:千円)

経費区分及び内訳	補助対象経費	補助金申請額
I. 間接補助事業に要する経費		
II. 事務経費		
人件費	〇〇〇	〇〇〇
旅費	〇〇〇	〇〇〇
会議費	〇〇〇	〇〇〇
謝金	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
※募集要領の「2-4. (3)補助対象経費からの消費税額の除外」とおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。		
合計(見込額)		

※補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 千円

うち補助金充当(予定)額 千円

(精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有)

金融機関等からの借入れ(予定)額 0円

(借入条件:補助事業取得財産の担保予定の有無 有・無)

自己資金充当額 0円

収入金 0円

(該当する場合のみ記載の上、収入金の詳細について記載すること)

「令和8年度 観光振興事業費補助金(地域資源を活用した観光まちづくり推進事業)」
に関する誓約書

観光庁 御中

「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)」、「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)」、「観光振興事業費補助金交付要綱」及び「『令和8年度 観光振興事業費補助金(地域資源を活用した観光まちづくり推進事業)』を実施する補助事業者(執行団体)の公募要領」を十分に理解した上で、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うことを誓約いたします。

この誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

令和 年 月 日

所在地:

申請社名:

代表者名: