

令和7年度補正

地域における受入環境整備促進事業補助金

(観光地経営の高度化事業)

補助対象事業

公募要領

① 公募期間

令和8年4月1日(水)～令和8年5月15日(金) 17:00(必着)

※応募多数の場合は、早期に公募を終了する場合があります。

② 問合せ先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

国土交通省 観光庁 参事官(旅行振興)付 (担当:藤川、荒井)

連絡先: fujikawa-r2v9★mlit.go.jp、arai-t2qt★mlit.go.jp

注: 本公募に関する質問は、電子メールにてお問合せください。なお、メールアドレスの★を@に変更し、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

I. 事業の概要

1. 事業趣旨

2030年に訪日外国人旅行者数6,000万人、訪日外国人旅行消費額15兆円などの目標達成に向け、国は観光先進国の実現に取り組んでいるところであり、我が国の経済を発展の軌道に乗せていくためには、成長戦略の柱であり、地域活性化の切り札である観光の力が必要不可欠である。

しかし、日本各地では、今後、少子高齢化・人口減少が一層進むことが想定されていることから、持続可能な観光地域づくりを実現していくためには、地域を牽引し、観光を通じて地域課題の解決を図ることができる観光人材の育成が必要不可欠と考える。

観光庁では、これからの時代に求められる新たな観光人材の育成に向けて、産学連携協議会を開催し、令和5年3月に「ポストコロナ時代における観光人材育成ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）」を策定した。そのため、一つの地域で観光を支える多様な関係者が、地域課題を題材として、一体的かつ実践的にその解決を図ることを企図した教育プログラムについて、ガイドラインに準拠しながら開発・実践等を推進する。

2. 事業実施期間

交付決定後から令和9年2月26日までとします。

令和8年5月15日 17:00〆 申請書の提出

↓

5月中旬～6月 審査・選定（予定）

↓

6月～7月上旬 交付決定通知（予定）

↓

7月中旬～ 事業開始（予定）

↓

令和9年2月26日 事業完了

3. 事業内容

本事業は、地方公共団体・観光協会・大学・民間事業者等が、観光地を牽引する観光地経営人材の育成を目指して実施する人材育成プログラム等に係る経費の一部を国が補助する事業です。

4. 補助金交付申請の流れ

本公募において、補助を希望する者は申請書を観光庁に提出いただきます。観光庁は提出された申請書について、審査を行い、補助対象事業の選定をします。また、補助対象事業実施に当たり、関連する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、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。

II.募集内容

1. 補助対象事業者

次の（１）又は（２）とします。

（１）地方公共団体

（２）地方公共団体の関与の元で人材育成に取り組む者 ※共同申請も可能

【地方公共団体の関与の元で人材育成に取り組む者の例】

観光協会、商工会議所、コンベンションビューロー、大学、高校等

（例示であり、限定ではない点、ご注意ください。）

※なお、（１）、（２）ともに、体制に次に掲げる団体が含まれていないこと。

○ 暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体

○ 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団体

※補助対象事業者に該当するかどうか判断に迷われる場合は、観光庁に事前にご相談ください。

2. 補助対象経費

① 観光地を牽引する観光地経営人材の育成を目指して実施する人材育成プログラム等に係る経費

○ 補助率は1 / 2以内とし、補助金の額は1事業計画当たり1,000万円を上限とします。

○ 補助対象経費の下限は1事業計画あたり200万円とします。

○ 対象経費については、採択件数の多寡や採択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。

※概算払いではなく、事業終了後の精算払いとなる点に留意してください。

② 支援対象とならない経費の具体例

○ 本事業に直接関係のない経費（例：接待交際費等）

○ 補助対象事業者の交付決定前に発生した経費

○ 補助対象事業者における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）

○ 景品等の購入費

○ クーポンや乗車船券等の割引原資のための経費

○ 国から別途、同一活動に対して補助金、支援金、委託費等が支給されている場合、又は、支給を予定されている場合の経費

○ 本事業における資金調達に必要となった利子等

○ 既存物品の買い替え（同レベル機能の場合）に係る経費

○ 消耗品に該当する経費

○ その他、観光地を牽引する観光地経営人材の育成に向けた新規性や発展性を期待することができない事項に係る経費や相場に照らし、明らかに高額でかつ、有用性が低いと認められる経費

3. 事業の募集に当たってのポイント

○ 補助対象事業の実施が、観光地経営人材の育成や地域課題の解決に資するものであるかという観点から事業を採択しますので、観点を踏まえた計画を策定してください。

○ 応募にあたっては、補助対象事業終了後における事業継続の意思があることを前提とします。

○ 観光地経営の高度化にあたっては、地域関係者との連携や地域一体となった取組が必要不可欠であるため、

これらが具体的に分かる事業を優先的に採択します。また、必要に応じ、提出された計画に記載された連携事業者に対してもヒアリング等を実施する場合があります。

Ⅲ.事業者の選定

1. 選定

① 選定方法

観光庁により、次項「②選定の観点」に基づいて総合的に評価を行った上で選定を行います。なお、募集締切り後に、必要に応じて連携事業者等に対してヒアリング等を実施する場合があります。

② 選定の観点 提出された応募内容を以下の観点から審査します。

<審査における必須項目>

1) 事業計画の的確性

【審査項目】

- 令和 5 年 3 月策定「ポストコロナ時代における観光人材育成ガイドライン」に則って、プログラムが構成されていること。
- 計画推進に当たり、地域の様々な関係団体等と連携し、地域全体の人材育成に資する計画であること。
- 中長期及び本事業期間の目標及び指標について地域の現状・課題、計画内で実施する事業の内容を踏まえて適切に設定されていること。
- ワークショップ形式を取り入れる等、受講者がアウトプットする場や地域内外の人的ネットワークを構築する場がプログラム内に設けられていること。

2) 地域に対する理解度

【審査項目】

- 事業実施地域に精通しており、当該地域の状況・課題等を、幅広くかつ深く把握していること。

3) 補助事業の確実性及び継続性

【審査項目】

- 事業の円滑な遂行に必要な体制が整っていること。
- 資金調達の見込みが立っていることが明確にわかること。
- 工程に具体性があり、事業期間内に完了することが確実であること。
- 補助事業終了後も事業者自らによる事業の継続及び拡大を見据えた実施体制となっていること。

<審査における勘案項目>

他省庁事業の活用状況があり、相乗効果が見込める場合は採択に際してその旨を審査において勘案します。申請書にご記載ください。

③ 選定結果の決定及び通知

選定結果は、採択された補助事業者に対して通知します。また、不採択となった補助事業者に対する通知は行いませんので、観光庁 HP でご確認くださいませよう願いたします。※個別の審査結果に関するお問合せにはお答えできません。

2. 質問

① 質問受付期間

令和8年4月1日（水）～ 令和8年4月28日（火） 17:00（必着）

② 質問方法

「3. 提出」に記載の連絡先までメールにてご連絡ください。メールの件名は「【問合せ】申請者名」としてください。

3. 提出

① 募集期間

令和8年4月1日（水）～ 令和8年5月15日（金） 17:00（必着）

※応募多数の場合は、早期に公募を終了する場合があります。

② 提出書類

- 1) 応募申請書（様式 1）
- 2) 概要書（様式 2）
- 3) 費用積算書(様式 3)
- 4) 実施スケジュール（様式 4）
- 5) 申請者概要（様式 5）
- 6) 事業説明書（様式自由）

事業説明書については、様式 1～5 を補足する意味合いで、事業について詳細に記載ください。A4 サイズ 10 ページ以内。

③ 提出先

国土交通省 観光庁 参事官（旅行振興）付（担当：藤川、荒井）

連絡先：fujikawa-r2v9★mlit.go.jp、arai-t2qt★mlit.go.jp

※ アドレスは、「★」を「@」に変更してご送付ください。

※ 電子メールによる提出のみとします。紙媒体や CD-ROM 等の電子媒体を、郵送・持込み等の方法で提出することはできません。

※ 提出する際は、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【提出】」と付記してください。

※ 提出を確認した後に、観光庁より受領確認のメールを送付いたしますので、3 開庁日を経過しても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。

※ 提出する電子データは、ファイル容量が合わせて 5MB 以内となるように努めてください。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 5MB を超える場合は、上記の【連絡先】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。ファイルのアップロード先をご案内いたします。

④ その他

- 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とします。
- 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- 提出書類は、行政文書に当たるため、「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）に基づき、開示請求があった場合は、開示対象となることがあります。

4. 補助金交付手続きについて

選定結果の決定及び通知後、別途ご案内します。

IV.留意点

1. 補助金の交付について

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭 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）、地域における受入環境整備促進事業補助金交付要綱により、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。

2. 事業期間中について

補助対象事業者は、補助対象事業の遂行状況について、観光庁が必要と判断した場合、事業報告を実施していただきます。

※ 補助対象事業年度内に事業が完了しない場合や、観光庁から求めがあった場合は、速やかに様式の提出や報告を行うものとします。

3. 事業完了後について

① 補助対象事業者は、補助対象事業が完了したときは、その日から起算して一月を経過した日までに、観光庁へ「交付要綱様式第 5 - 7（実績報告書）及び別紙関係書類」を提出してください。詳細は、地域における受入環境整備促進事業補助金交付要綱第 15 条をご参照ください。

② 別紙関係書類（経費内訳報告書、事業報告書等）の様式は、別途指定いたします。

③ 補助対象事業者は、補助対象事業の事後評価を行い、補助対象事業が完了した日から起算して一月を経過した日までに事後評価書類を観光庁へ提出してください。

④ 事後評価書類の様式は、別途指定いたします。

⑤ 補助対象事業の全部が令和 9 年 2 月 26 日までに完了しない見込みが判明したときには、早急に観光庁の担当官に連絡し必要な指示を受けてください。

⑥ 補助対象事業者による成果報告会を令和 8 年度内に予定しており、補助対象事業者には、事業を実施した成果などについて発表を実施いただきます。

⑦ 補助対象事業の終了以降においても、観光庁が必要と判断した場合、当該事業に係る報告を求めることや、関係者への事情聴取を求める場合があります。なお、特に受講者の属性（年代、性別、所属等）について報告を求めるため、講座開始時等に取得し保管しておく等、ご注意ください。

4. 事業経費・補助金の支払いについて

① 応募申請においては定量的な成果目標を示していただき、その達成状況及び「3.①」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。

② 経費計上の対象期間は、補助対象事業の交付決定日から令和 9 年 2 月 26 日までの期間といたします。このため、応募に要する経費等、本事業の交付決定前に発生する経費は対象となりません。

③ 本事業の実施者は、当該事業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、事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。詳細は、地域における受入環境整備促進事業補助金交付要綱第 8 条をご参照ください。

④ 「3.①」にて提出いただいた内容を審査したのち、観光庁より額の確定通知書を通知します。確定通知を受領した日から 1 週間以内に、「交付要綱様式第 5 - 9（精算（概算）払請求書）」を提出してください。

⑤ 支払請求書を受領してから 1 ヶ月程度で、補助金を交付します。

⑥ 課税事業者には、消費税を抜いた額を交付しますので、様式 3 にご記入下さい。

以上