

令和8年度



## 万博レガシー事業（一般）

### 公募要領

<受付期間>

受付開始：令和8年5月13日（水）

受付締切：令和8年6月3日（水）17時 必着

<応募書類の提出先>

事務局宛てにメール添付でご送付ください。

<事務局>

万博レガシー事業事務局

担当：湯舟・石川・小川宛

TEL：050-3145-4040（10：00-17：00）

Email：banpaku-legacy@oriconsul.com

株式会社オリエンタルコンサルタンツ 関東支社 地域活性化推進部

**DMO 体制整備・機能強化事業、広域連携観光促進事業の公募とは異なりますので、ご注意ください。**

令和8年5月

万博レガシー事業事務局

# 目次

1.	事業概要	4
1.1	事業の背景・目的	4
1.2	用語の定義	4
2.	事業全体の流れ	5
3.	補助対象事業者	6
4.	補助内容	7
4.1	補助率・補助上限額	7
4.2	補助対象事業	7
4.3	補助対象経費	7
4.4	補助対象外経費	13
5.	応募手続	14
5.1	公募期間	14
5.2	提出書類	14
5.3	提出方法	15
5.4	問合せ先	15
6.	KPI と KGI の考え方について	15
6.1	KPI ・ KGI の設定方法について	15
6.2	注意事項	15
6.3	補助メニューごとの評価指標例	17
7.	審査・選定	19
7.1	選定方法	19
7.2	採択方針	19
8.	交付決定・事業実施	20
8.1	交付決定	20
8.2	事業実施上の留意事項	20
9.	事前着手申請	21
9.1	事前着手申請とは	21
9.2	注意事項	21
9.3	申請時期	21
9.4	提出書類	21
9.5	提出方法	21
9.6	承諾結果の通知	21
10.	その他重要事項	22
10.1	関連する法律への対応	22
10.2	消費税の取り扱いについて	22
10.3	関係会社等から調達する場合の利益等排除について	23
10.4	反社会的勢力の排除	23

10.5	個人情報の取扱い .....	24
10.6	情報公開 .....	24
10.7	補助金により取得した財産の管理 .....	24
10.8	取得した財産の制限 .....	25
10.9	補助事業関係書類の保存 .....	25
10.10	その他 .....	25

# 1. 事業概要

## 1.1 事業の背景・目的

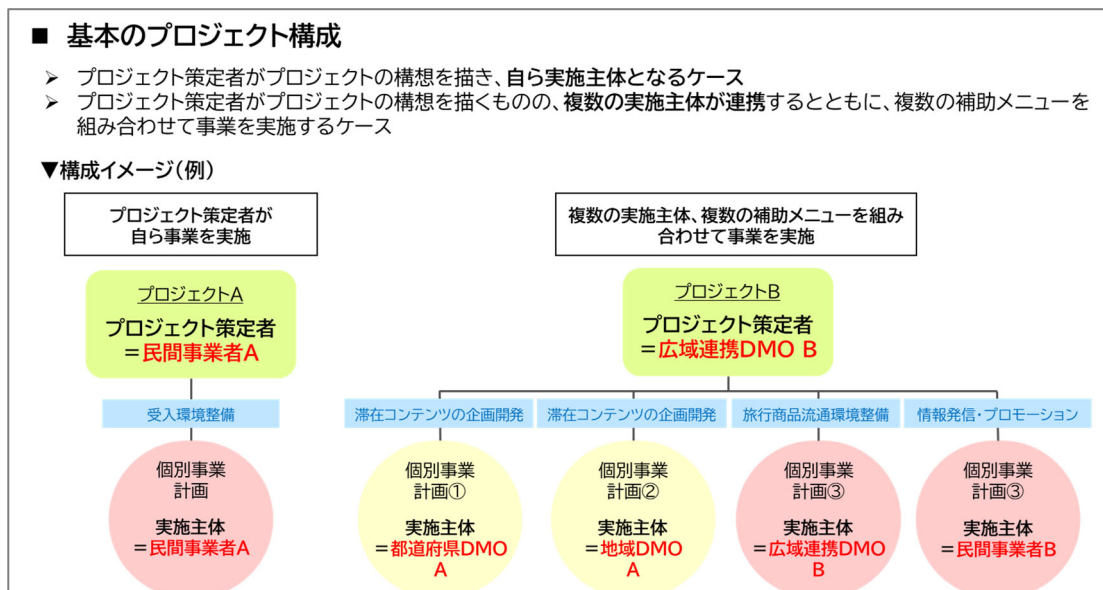
大阪・関西万博（以下「万博」という。）は、令和7年4月から半年間の会期中に約2,558万人が来場しました（うち外国人来場者数は推計で全体の約6%の約156万人）。来場者の万博での体験に対する高い満足度も認められ、万博テーマ「いのち輝く未来社会のデザイン」に基づき展示した最先端技術は注目を集め、来場者、出展者、参加各国間の新たな交流機会の創出にも寄与しました。

これらの状況を踏まえ、本事業では、万博を契機に得られた、世界から日本への関心、来場者の体験・学び、出展者や参加各国間の新たなネットワーク等の全てが重要なレガシー（遺産）であるとし、万博を通じて形成された関西地域の連携体制も生かしながら、これらのレガシーを観光分野においても継続活用することにより、旅行者の地域周遊・長期滞在といった観光需要の地方分散につなげるための取組を推進することを目的とします。

## 1.2 用語の定義

用語	定義
プロジェクト	実施主体が策定する個別事業計画を束ね、事業全体の目的や概要、スケジュール、目指す姿等を取り纏めた計画。
個別事業計画	実施主体が策定を行い、プロジェクトを構成する具体的な計画概要や成果物、KPI、KGI、補助対象経費の内訳を記載した計画。
プロジェクト策定者	【様式1】プロジェクトの概要を作成し、プロジェクトの構想を描くとともに、実施主体の取りまとめを担う。
実施主体 (補助対象事業者)	プロジェクトの構想に基づき、個別事業計画を策定するとともに、補助対象事業者としてその計画を実施する。

### ▼プロジェクトの構成イメージ



## 2. 事業全体の流れ

本事業の全体の流れは以下の通りです。

提出期限が守られない場合、審査の対象外または補助の対象外となる場合がありますので、期限には余裕をもってご対応をお願いいたします。

時期	内容
5月13日	・公募開始
5月29日	・事前着手申請希望者の公募締め切り ※詳細は「9. 事前着手申請」をご確認ください。
6月3日〆	・公募締め切り ・事務局へのメール提出をもって申請完了
6月3日以降	・事務局及び近畿運輸局による審査
7月上旬	・内定通知、交付規程、事務処理要領の送付 ・交付申請、交付決定
7月上旬以降	・事業実施期間 ・月末にプロジェクト策定者から事務局へ進捗報告 ・四半期ごとプロジェクト策定者から事務局へ中間報告
2月26日〆	・完了実績報告書、精算資料等の提出
3月	・事務局より額の確定通知のご連絡、補助金支払い

※実施主体（補助対象事業者）は、本事業に関する証憑類を補助事業の完了する日の属する年度終了後5年間（令和14年3月31日まで）の保管が必要です。

※本事業実施後、プロジェクト策定者は事後評価を行い近畿運輸局へ報告します。また、翌年度の事業成果に対するフォローアップ調査を行いますので、実施主体はこの対応に協力することとします。

### 3. 補助対象事業者

実施主体は、広域連携 DMO、都道府県 DMO、地域 DMO、地方公共団体、民間事業者のいずれかである。

なお、実施主体が実施する事業をプロジェクトとして取りまとめる者を「プロジェクト策定者」とする。プロジェクト策定者及び実施主体は、登録 DMO、地方公共団体または民間事業者とする。

補助対象事業者		広域連携 DMO、都道府県 DMO、地域 DMO、地方公共団体、民間事業者				
プロジェクト策定者	実施主体補助対象事業者	①交流機会の創出	②滞在コンテンツの企画開発	③受入環境整備	④旅行商品流通環境整備	⑤情報発信・プロモーション
広域連携 DMO	広域連携 DMO	○	△ (※)	○	△ (※)	○
	広域連携 DMO 以外	○	△ (※)	○	△ (※)	△ (※)
広域連携 DMO 以外	広域連携 DMO 以外	○	△ (※)	○	△ (※)	△ (※)

※②滞在コンテンツの企画開発、④旅行商品流通環境整備、⑤情報発信・プロモーションについては、中長期的な視点と事業の継続性・成果を重視する観点から、原則として、関連する取組を複数年で実施する計画を策定すること。事業の2年目以降において、補助金を採択する際に複数年での計画的な事業実施であることを考慮。

#### <万博レガシーの活用に関するその他の措置>

- ・①交流機会の創出、③受入環境整備を実施する場合においても、事業効果の最大化の観点から、複数の補助メニューを組み合わせた計画を策定することを推奨する。
- ・より広域な周遊を促進するため、広域連携 DMO の枠を超えるプロジェクトの策定も可能とする。
- ・広域連携 DMO については、⑤情報発信・プロモーションのみを実施することも可能とする。
- ・本事業は国際観光旅客税（旅客税）財源を活用しているため、基本的な位置づけは「インバウンド向け」の事業を補助の対象とする。

## 4. 補助内容

### 4.1 補助率・補助上限額

本補助金の補助率は全ての補助対象メニューで同様に定率 1/2 以内です。補助上限はありません。

### 4.2 補助対象事業

補助対象となる事業は以下の 2 つの内容です。

- (1) 万博により得られた『関西』の観光地としてのブランド認知を確たるものとし、大阪や京都に集中している観光客を関西エリア全域に分散させる取組
  - ・万博に関連する関西エリア周遊ツアー造成、国内外 OTA への掲載、商談会への参加等
- (2) 多様な万博レガシーを活用した観光需要創出に資する取組の支援
  - ・万博出展者と万博参加国による交流機会の創出、促進・万博出展企業による、企業訪問を伴う学びプログラム等の造成
  - ・万博出展者の技術やサービス等を継続して国内外へ紹介するための受入環境整備
  - ・OTA サイト等への掲載

### 4.3 補助対象経費

以下の(1)～(5)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。

#### (1)万博出展者と万博参加国による交流機会の創出に係る経費

出展者と参加国間の新たなネットワーク及び地域内におけるネットワークを生かした交流機会の創出に係る各種経費とする。

ただし、単発のイベントその他、継続的な交流機会の創出が見込まれない取組については、対象外とする。

#### (2)滞在コンテンツの企画開発に関する経費

万博関連の周遊ツアー造成、万博出展者による、企業訪問等を伴う学びの体験プログラムの造成等に係る各種経費とする。具体的には下記の通りとする。

##### 1)体験型・滞在型コンテンツ等企画・造成・改善事業

- ・体験型・滞在型コンテンツ等企画開発経費 地域の観光資源の抽出に係る経費  
地域の観光資源を活用した体験型・滞在型コンテンツやプログラムの開発・改善に係る経費、関係事業者との検討会開催経費、体験型プログラム等の観光コンテンツの商品化に向けたテスト販売の実施に係る経費とする。

- ・課題抽出のためのモニタリング経費  
既存の観光資源や体験型・滞在型コンテンツのモニタリングに係る経費、モニタリングによる課題抽出・整理に係る経費、意見を踏まえたコンテンツの改善に係る経費とする。
- ・ワークショップ開催経費  
コンテンツを検討するための、地域の観光事業者等を集めたワークショップ開催に係る経費、会場借料、講師謝金・旅費、資料作成に係る経費とする。
- ・共通食事クーポン・共通入湯券等の企画開発経費  
地域内の宿泊施設、入浴施設、飲食店、小売店等の店舗で共通利用できるクーポン券・共通入湯券・パス等の企画開発に係る経費、広告費等とする。

## 2) 旅行商品造成事業

- ・旅行商品の企画開発経費  
体験型プログラム等の地域内の観光資源を組み合わせた旅行商品の企画造成費用とする。
- ・課題抽出のためのモニターツアー経費  
モデルコースなどの具体的な旅行商品について、旅行者目線で課題を把握するためのモニターの招請経費、意見聴取に係る経費とする。
- ・旅行商品造成のための旅行会社等招請経費  
旅行商品を造成するための旅行会社・ランドオペレーターの招請、説明会・プレゼンテーションの開催経費、ファムツアー・説明会・交流会・プレゼンテーションの実施に係る経費とする。

## 3) 名産品開発

- ・名産品の企画開発経費  
多様な文化的背景を持つインバウンドのニーズに合った名産品の企画・開発・検討会の開催・広報費等の経費とする。

## (3) 受入環境整備に関する経費

万博出展者の技術やサービス等を継続して展示、紹介するための情報環境の改善・向上、観光案内の改善・向上、人材育成、提供サービスの品質保証・安全性確保、移動の快適化・利便向上等とする。具体的には下記の通りとする。

### 1) 移動の快適化・利便向上事業

- ・二次交通情報の検索システム整備経費  
地域の路線バス等の二次交通に関する情報の収集、多言語化、検索システムの整備、既存の交通情報アプリとの情報連携に係る経費とする。
- ・二次交通実証実験経費  
主要ゲートウェイから拠点観光地の区間等、訪日外国人旅行者等の動線を確保し周遊を促進するための二次交通実証実験経費、アンケート調査の実施、検討会の開催、

専門家からの意見聴取等に係る経費とする。

- ・ 共通乗車船券の企画開発経費

地域内の複数の公共交通事業者において、共通使用できる乗車船券の企画開発、割引運賃の設定、乗車船券発行等のための経費、広報費等の経費とする。ただし、当該企画乗車船券導入や割引運賃設定に伴う事業者の減収分の補填経費は補助対象経費外とする。

## 2) 情報環境の改善・向上

- ・ 観光案内ホームページ等 I T を活用した情報提供・案内システムの整備経費

地域内の観光コンテンツを紹介する観光案内ホームページの整備経費、二次交通情報のウェブ検索機能の整備経費等とする。ただし、ホームページ等の保守管理を目的とした経費は含まない。また、交通事業者が実施する事業並びに観光拠点情報・交流施設（※1）、観光案内所（※2）及び手荷物集荷場・受渡場に係る事業を除くこととする。

- ※1 観光拠点情報・交流施設

主要な観光地における観光拠点に関する情報提供や、観光拠点に関連した観光サービスのための交流機会（体験・学習等）の提供を目的とした施設であって、訪日外国人旅行者を含む不特定多数の観光客が随時かつ快適に利用できる施設をいい、商業施設、劇場、レジャー施設、スポーツ施設、遊技場その他これらに類する施設で営利を目的とする企業が運営するものを除くものをいう。

- ※2 観光案内所

「外国人観光案内所の設置・運営のあり方指針」（平成30年4月改訂）に基づき、当該年度における補助対象期間において、日本政府観光局により、カテゴリⅡ以上に認定されている又は認定の見込みがある案内所をいう。

- ・ データ通信利便性向上に関する事業経費

旅行者向けの S I M カード販売又はモバイルルータの貸出事業等に係る経費、公衆無線の統一認証システムの導入のための調査経費等、情報環境の利便性向上を目的とした事業のための経費とする。ただし、無料公衆無線 L A N の機器購入費、機器設置経費は除くこととする。

## 3) 観光案内の改善・向上

- ・ 観光案内アプリの整備経費

地域内の観光コンテンツを紹介するアプリの整備経費、個人の趣味嗜好に合わせたコース生成機能や案内看板に記載した Q R コードによる多言語表示機能等の整備経費、二次交通情報のウェブ検索機能の整備経費等とする。ただし、アプリ等の保守管理を目的とした経費は含まないものとする。また、公共交通事業者により実施される交通機関を利用するためのアプリの整備経費は除くこととする。

- ・ パンフレット等作成経費

地域の主要な観光拠点情報（アクセス情報・施設情報等）を掲載したパンフレッ

ト、ポスター、マップ、ガイドブックの作成に関する経費、観光地における既存のパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの多言語化に関する経費とする。ただし、自然公園、文化財等の日本固有の観光資源の解説文作成に関する経費は除くこととする。また、印刷製本費はパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブック作成に伴う必要最低限度に限るものとし、既存のパンフレット、ポスター、マップ、ガイドブックの増刷に係る経費は含まない。

- ・観光音声案内サービス提供経費

観光施設内の音声案内の多言語化に関する経費、飲食店等の事業者が訪日外国人観光客を接客するための通訳サービスを備えたコールセンターの事業経費等の観光音声案内サービス提供に係る経費とする。

#### 4)人材育成

- ・地域事業者のスキルアップのためのセミナー実施経費

地域の様々な分野の事業者に対して実施する、滞在コンテンツの企画開発・周辺環境整備についてのセミナー実施に係る経費とする。

- ・体験型プログラム等のガイド育成経費

体験型プログラムのガイドスタッフに対する研修開催経費、地域の飲食店や小売店といった販売・サービス業や観光業に従事する人全般を対象とする統一的な訪日外国人旅行者等おもてなし・案内マニュアル作成経費とする。ただし、研修開催経費については、観光案内所におけるスタッフ研修及び多様な宗教・生活習慣への対応力の強化に関する研修は含まない。

- ・地域住民意識啓発セミナーの実施経費

地域住民に対して実施する、訪日外国人旅行者の獲得の重要性や受入環境整備の対策等についてのセミナー実施に係る経費とする。

#### 5)提供サービスの品質保証、安全性確保に関する事業

- ・品質管理・保証システムの開発・普及経費

来訪者に対するサービス（宿泊施設・食・ガイド・受入環境）に関する実態を把握し認証するシステムの開発経費、認証制度を地域に導入するためのセミナーや説明会の実施に係る経費とする。

- ・安全管理に係る経費

自然災害や火災事故・急患・急病といったトラブル発生時の訪日外国人旅行者等に対する対応に関する調査、緊急時の情報発信対応マニュアル、情報提供ツールの作成経費等、訪日外国人旅行者等の安全管理に関する経費とする。

#### 6) 時間的・場所的分散及び周遊範囲の拡大に資する事業

ナイトタイムエコノミーの環境整備に係る経費、その他観光需要の分散・平準化に資する取組に係る経費とする。

#### (4) 旅行商品流通環境整備に関する経費

万博関連の周遊ツアーや企業訪問等を伴う学びの体験プログラム等の旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の販路開拓、予約システムへの掲載等に係る各種経費とする。具体的には下記の通りとする。

##### 1) 旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の販路開拓

###### ・OTAへの掲載経費

掲載料等、OTAへの旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の掲載に係る経費とする。ただし、売上金額に応じた支払いについては対象外とする。

###### ・販路開拓のための旅行会社の招請及び旅行会社との商談に係る経費

旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の販路を開拓するための旅行会社・ランドオペレーターの招請に係る経費、ファムツアー・説明会・交流会・プレゼンテーション等の実施に係る経費、海外又は日本国内において、旅行会社等を対象に開催される商談会等に出展するためのブース設置経費、旅費等の経費とする。ただし、JNTOが出展するイベントにDMOが独自に出展する場合の経費については補助の対象外とする。また、毎月海外へ渡航する場合等、恒常的に発生する旅費については補助の対象外とする。

###### ・現地旅行エージェントの活用経費

市場ごとの特性を踏まえた現地旅行会社の選定等、効果的な販路開拓のための現地の旅行業界に精通したマーケティング企業等のエージェントの活用に係る経費とする。

##### 2) 予約システムへの旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の掲載

###### ・ITを活用した予約システムへの旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の掲載・更新に係る経費

ホームページ等の独自の予約システムの整備経費、予約システムへの旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ、宿泊施設等の情報掲載・更新に係る経費とする。ただし、ホームページ等の保守管理を目的とした経費は含まない。

#### (5) 情報発信・プロモーションのために必要な事業に関する経費

万博関連の周遊ツアーや企業訪問等を伴う学びの体験プログラム等の旅行商品、体験型・滞在型コンテンツ等の旅行博等イベント出展、広告・宣伝、プロモーション資材作成等に係る各種経費とする。具体的には下記の通りとする。

##### 1) 旅行博等イベント出展

###### ・出展ブースの設置費用、事業のための旅費

海外又は日本国内において、旅行会社・メディア・一般消費者等を対象に開催され

る旅行博・見本市等に出展するためのブース設置経費、プレゼンテーションに係る経費、旅費、アンケート調査費、集客のための広報費等の経費とする。ただし、JNTOが出展するイベントにDMOが独自に出展する場合の経費については補助の対象外とする。また、毎月海外へ渡航する場合等、恒常的に発生する旅費については補助の対象外とする。

## 2) 広告・宣伝

### ・WEB・SNSを活用した広告経費

ユーザーの過去の閲覧ページの状況をみて関連性の高い広告を表示する行動ターゲティング広告、検索キーワードに連動する検索連動型広告等の、WEBまたはSNSを活用した広告経費等の経費とする。個人が広告を閲覧した場合、その後の行動分析を行い、次のマーケティングやプロモーション施策に反映するよう努めること。

### ・メディア招請経費

TV・新聞・雑誌・フリーペーパー・ラジオ等、市場ごとの特性を踏まえた、その市場に対し有効なメディアの招請、ファムツアーの実施、その後の情報発信に係る経費とする。

### ・インフルエンサー招請経費

ブログやSNSを運用するインフルエンサーの招請、ファムツアーの実施、その後の情報発信に係る経費とする。

### ・交通事業者等の民間事業者と連携したキャンペーンの実施経費

交通事業者、宿泊業者、旅行業者等民間事業者の、旅行者向け事業実施に合わせた、旅行キャンペーンの企画、広告等プロモーションの実施に係る経費とする。特に交通事業者においては、路線拡大や新規就航に合わせ、車内・機内または空港・駅等の交通結節点におけるプロモーションの実施に係る経費とする。

### ・現地旅行エージェントを活用したプロモーション経費

現地の旅行業界に精通したマーケティング企業等のエージェントを介したプロモーション実施に係る経費とする。

## 3) プロモーション資材作成

### ・プロモーション画像・動画の作成経費

地域のプロモーション活動に使用するための画像・動画等の撮影、デジタルコンテンツの製作経費、動画編集、多言語化に係る経費とする。ただし、成果品の活用方法と目的・目標を事前に定めるとともに、最終的な成果把握に努めること。また、作成した動画・画像はホームページ等インターネット上で広く活用することを前提とする。

### ・プロモーション用パンフレット類の作成経費

地域のプロモーション活動に使用するための写真の撮影、パンフレットの製作、デザイン、多言語化に係る経費とする。ただし、成果品の活用方法と目的・目標を事前に定めるとともに、最終的な成果把握に努めること。また、作成したパンフレットは

ホームページ等インターネット上で広く活用することを前提とする。

- ・ブランドを象徴するロゴ等デザイン作成経費

訪日外国人旅行者等に地域ブランドを伝えるためのロゴマークのデザインやキャッチコピーの企画に係る経費、ロゴ等を作成するための検討会の開催経費、ロゴ等のデザイン作成に係る経費とする。

#### 4.4 補助対象外経費

補助対象外となる経費は、以下の通りです。

- ・本事業に直接関係のない経費
- ・見積書において、一式記載のみで具体的な数量・内訳等の根拠記載が無い経費
- ・客観的な証明ができない経費（領収書や請求書、振込受領書などの証憑（エビデンス）がない経費）
- ・交付決定前に発生した経費（ただし事前着手承諾事業(※)を除く（事前着手承諾の翌日以降の契約である必要あり）※詳細は「9. 事前着手申請」をご参照ください。
- ・完了実績報告書の提出以降または補助対象期間終了（2月26日）のどちらか早い方より後に支払われた経費
- ・新たな観光コンテンツの造成を伴わないイベント開催に要する運営経費
- ・実施主体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、光熱水費並びに通信料等）
- ・実施主体における常勤職員の賃金・通勤費等人件費
- ・旅行者が受益する、金券、景品の購入や割引に係る経費
- ・実施主体の会食費、弁当代等の飲食費
- ・本事業における資金調達に必要となった利子
- ・工事費（観光コンテンツの実施に必要と認められる備品や設備の設置工事等を除く）等

## 5. 応募手続

### 5.1 公募期間

公募期間は令和8年5月13日（水）から令和8年6月3日（水）の17時までです。

※事前着手を希望される場合、5月29日（金）までに必要な資料を提出していただく必要があります。提出以降の資料の変更・修正は認められません。

※詳細は「9. 事前着手申請」をご確認ください。

### 5.2 提出書類

書類作成者等	作成・提出書類等
プロジェクト策定者	<p>&lt;作成書類&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・【様式1】プロジェクトの概要</li><li>・【様式1（別紙）】複数年実施計画申請書 ※別紙は複数年での実施を想定している事業のみ提出必須。</li></ul> <p>&lt;申請主体への提出書類&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・実施主体が作成した【様式2】個別事業計画及び個別事業計画単位での参考見積書（2者以上）を取りまとめ、上記のプロジェクト策定者による作成書類とともにメールで提出をしてください。 ※自社で取組を行う場合は、自社見積</li></ul>
実施主体 （補助対象事業者）	<p>&lt;作成書類&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・【様式2】個別事業計画</li><li>・個別事業計画単位での参考見積書（2者以上） ※「一式」記載でなく、内訳詳細が確認できる見積書を取り寄せること。 ※自社で取組を実施する場合は、自社見積書1通で可</li></ul>

#### <見積作成時の注意点>

- ・自社取組で交通費を計上する場合、見積等の備考欄にルートを記載するとともに、路線検索結果等の価格の整合がとれる資料のご提出をお願いします。また、空路を利用する場合は、費用がわかる資料を2社以上ご提出ください。
- ・委託の場合においても交通費はきりの良い数字とせず、実際にかかる経費を計上し備考欄等にルートを記載してください。

### 5.3 提出方法

資料の提出は事務局宛てにメール添付でご送付ください。

プロジェクト策定者と実施主体が異なる場合、実施主体は時間に余裕をもって、プロジェクト策定者に【様式2】等の書類を送付してください。

### 5.4 問合せ先

「万博レガシー事業事務局」

Mail : banpaku-legacy@oriconsul.com

TEL : 050-3145-4040 (平日 10:00~17:00)

## 6. KPI と KGI の考え方について

### 6.1 KPI・KGI の設定方法について

様式に記載する効果測定の指標には、事業の最終的な成果指標（アウトカム）を数値で示した KGI と、KGI 達成に向けたプロセスにおける活動指標（アウトプット）を数値で示した KPI の 2 種類があり、事業の申請に当たっては、プロジェクト及び個別事業計画ごとに KPI・KGI の設定を求めています。こうした値の設定については、以下の「KGI・KPI 設定に当たっての考え方（一例）」を参考に、地域の現状・課題及び申請する補助メニューの性質などを的確に捉えた上で設定するようにしてください。

### 6.2 注意事項

KPI・KGI の設定に当たっては、以下についてご留意ください。

#### 【事業を構築する際の注意点】

- ・課題、事業目的が明確になっているか。

（悪い例）課題が「消費額は他地域と比較し低い水準となっており、消費額の増加を図る必要がある。」と記載されているが、消費額が低い要因の分析がされておらず、課題に対する事業内容が論理性に欠けている。

- ・事業内容は事業目的と適切に関連付けられているか。

（悪い例）事業目的が外国人向けの体験プログラムの造成を通して観光消費を拡大することであるにもかかわらず、事業内容が単に既存の日本語パンフレットの多言語化になっている。

#### 【KPI・KGI を設定する際の注意点】

- ・KPI・KGI は事業内容のすべてを網羅しているか。

（悪い例）旅行会社を招請し、旅行商品の造成及び指摘を踏まえた受入環境の改善を行う事業について、招請件数や旅行商品造成件数は指標となっているが、受入環境の改善状況について指標が設定されていない。

- ・KPI・KGI は適切に事業を評価するものになっているか。

（悪い例）滞在コンテンツの企画開発事業で「旅行商品の売上金額」を KGI として設定で

きるところ、当該事業の効果だけで達成するものではない「年間観光消費額」のみが KGI になっている。

- ・ KPI・KGI は定量的、客観的に評価するものになっているか。  
(悪い例) 来訪者満足度といった、評価者の主観に左右され、事業効果を客観的に把握できないものが指標となっている。
- ・ 目標値は現在の達成水準から見て、適切か。  
(悪い例) 過去の達成水準よりも現在の目標値の設定が下回っている。
- ・ 目標値は費用対効果の観点で効果的・効率的か。  
(悪い例) 旅行会社の招請経費に対して、売上金額の目標値の設定が下回っている。

#### 【プロジェクトの KPI・KGI を設定する際の注意点】

- ・ プロジェクトの KPI・KGI は、事業目的に基づいた、主たる指標を記載する。
- ・ プロジェクトで設定した KPI・KGI の構成要素として、個別事業の KPI・KGI を設定する。
- ・ プロジェクトの KPI・KGI が未達成の場合に、個別事業の KPI・KGI を検証すると、未達成の要因が分析できるようにする。

(記入例)

#### 【プロジェクトの概要】

課題：〇〇地域には、大阪・関西万博で展示された〇〇を含む魅力のある観光資源が多数あるが、コンテンツ化されておらず、認知度も低い。また、魅力を伝えられるガイドもない。

取組内容：観光資源をブラッシュアップし、モデルコースを造成する。  
旅行博に出展し、認知度向上を図る。  
地域の魅力を伝えられるガイドの育成を実施する。

#### 【プロジェクトの KPI・KGI】

KPI：着地型ツアー造成件数：〇件

KGI：旅行商品購入者数：〇〇人

旅行商品購入者の延べ宿泊数：〇〇泊

旅行商品売上：〇〇円

※個別事業の KPI・KGI はガイドの育成人数や旅行博の商談件数等の指標になると想定されますが、プロジェクトの KPI・KGI はそれらの個別事業の取組を通して目指す、全体の事業目的に基づいた指標としてください。

## 6.3 補助メニューごとの評価指標例

### (1) 交流機会の創出

事業内容	KPI	KGI
サミット・イベントの開催	イベント参加者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベント実施期間中の延べ宿泊数(増加数)</li> <li>域内の訪問者数(増加数)</li> </ul>
交流促進に係るワークショップの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップ開催件数</li> <li>ワークショップ参加者数</li> <li>ワークショップ参加者の理解度</li> </ul>	ワークショップ参加者が実施する事業数

### (2) 滞在コンテンツの企画開発

事業内容	KPI	KGI
モニターツアーの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>モニターツアー参加者数</li> <li>モニターツアー参加者による改善事項等の提言箇所(件)数</li> </ul>	販売数、送客数、売上額、宿泊数
着地型ツアー造成・販売	着地型ツアー造成件数	販売数、送客数、宿泊数、売上額
体験プログラムの整備・販売	体験プログラム造成件数	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売数、送客数、売上額</li> <li>プログラム実施で延長した宿泊数</li> </ul>
名産品の開発	名産品の造成数	販売数、購入者数、売上額

### (3) 受入環境整備

事業内容	KPI	KGI
地域ワークショップの開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップ参加者数</li> <li>ワークショップ参加者の理解度</li> </ul>	ワークショップ参加者が実施する事業数
広域ガイドの育成	ガイド育成数	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガイドが配置された観光資源数(増加数)</li> <li>ガイドを配置したツアーの売上額</li> </ul>
多言語Webサイト/アプリの整備	Web閲覧数/アプリダウンロード数	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲載施設等への来訪者数(増加数)</li> <li>域内の訪問先数(増加数)</li> </ul>
多言語パンフレット作成	配布枚数	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲載施設等への来訪者数(増加数)</li> <li>域内の訪問先数(増加数)</li> </ul>
企画乗車券の販売	販売枚数	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象交通機関利用者数(増加数)</li> <li>域内の訪問先数(増加数)</li> </ul>

#### (4) 旅行商品流通環境整備

事業内容	KPI	KGI
OTAへの掲載	コンテンツ・旅行商品掲載件数	OTAに掲載したコンテンツ・旅行商品の、予約数・販売数、送客数、宿泊数、売上金額
旅行会社招請・商談会出展	<ul style="list-style-type: none"> <li>招請旅行会社数（招請人数）</li> <li>旅行商品造成件数</li> <li>商談件数</li> <li>セールスコール数</li> </ul>	招請で造成した旅行商品または商談した旅行商品の、予約数・販売数、宿泊数、売上金額
予約システム整備・改修	整備・改修したシステムへのコンテンツ・旅行商品掲載件数	整備・改修したシステムによるコンテンツ・旅行商品の、予約数・販売数、宿泊数、売上金額
現地エージェントの活用	現地エージェントを活用して造成した旅行商品件数	現地エージェントを活用して造成した旅行商品の、予約数・販売数、宿泊数、売上金額

#### (5) 情報発信・プロモーション

事業内容	KPI	KGI
メディア招請等	<ul style="list-style-type: none"> <li>招請メディア数</li> <li>媒体掲載本数</li> </ul>	媒体のリーチ数
インフルエンサー招請	招請インフルエンサー数	媒体のリーチ数
旅行博等関連イベント出展、開催	<u>BtoC</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>イベント参加者数・ブース来訪者数</li> <li>アンケート回収数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Webサイト・SNSアクセス増加件数</li> <li>イベントによる来訪意欲向上率</li> </ul>
	<u>BtoB</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>商談件数</li> </ul>	来訪者の連絡先獲得件数
現地エージェントの活用	現地旅行誌等の記事掲載本数	媒体のリーチ数
Webサイトによる情報発信	新規（改善）発信コンテンツ数	Webサイトアクセス数
SNSによる情報発信	新規（改善）投稿コンテンツ数	投稿のリーチ数

## 7. 審査・選定

### 7.1 選定方法

事務局および地方運輸局等において、「7.2 採択方針」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、必要に応じて実施主体等に対してヒアリング等を実施する場合があります。

### 7.2 採択方針

提出された資料を以下の観点から審査・採択します。

#### (1) 万博レガシーを活用した観光需要の創出に資する取組であること

万博を契機に得られた、世界から日本への関心、来場者の体験・学び、出展者や参加各国間の新たなネットワーク等の重要なレガシー（遺産）を観光分野においても継続活用することにより、旅行者の地域周遊・長期滞在を促進する取組

#### (2) 観光地としての『関西』のブランド認知確立に資する取組であること

観光地としての認知がなければ、ディステーションとなることはないことを踏まえ、万博を通じて形成された関西地域の連携体制も生かしながら、万博により得られた「関西」のブランド認知向上及び観光地としての認知度確立を図るための取組


#### (3) 観光客を関西エリア全域に分散させる取組であること

大阪や京都に集中している観光客を関西エリア全域に分散させるため、万博に関連する関西エリア周遊ツアーの造成等を行い、地方部における滞在期間の長期化（宿泊日数の増加）や地方分散を図る取組

## 8. 交付決定・事業実施

### 8.1 交付決定

補助金事務局から採択通知があった実施主体（補助対象事業者）は、交付規程による交付申請書及び関係書類を作成し、補助金事務局に提出します。

作成者	実施主体
<p><b>1. 交付申請書</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 交付申請書は実施主体（補助対象事業者）ごとに作成すること。</li><li>✓ プロジェクトが異なる個別事業計画が複数ある場合についても交付申請書にまとめて記載し、実施主体の補助金申請額の合計を算出して申請すること。</li></ul> <p><b>2. 消費税額の取扱いに関する申請書</b></p> <p><b>3. 振込口座を確認可能な書類（通帳のコピー等）</b></p>	 <p>(交付申請書)</p> <p>(消費税額の取扱いに関する申請書)</p>

### 8.2 事業実施上の留意事項

#### (1) プロポーザル（企画競争）等の実施について

- ・事前着手申請を行っていないプロジェクトの事業実施に係るプロポーザル（企画競争）等の開始時期についても、特に制限を設けるものではありませんが、委託先との契約や経費の発注・支出については交付決定日以降に行う必要があります。（ただし事前着手承諾事業（※）を除く（事前着手承諾日の翌日以降の契約である必要あり））
- ・不正行為は厳正に対処します。交付決定後でも、不正が判明した場合は交付取消・返還命令の対象となります。

※詳細は「9. 事前着手申請」をご参照ください。

#### (2) 交付決定の遅延について

- ・提出資料に不備があり、修正対応等が遅い場合は、該当事業の交付決定が遅れる場合があります。
- ・提出資料はなるべく具体的に記載するとともに、事務局等からの修正指示等には速やかに対応ください。

## 9. 事前着手申請

### 9.1 事前着手申請とは

補助事業の開始は、交付決定後に行うことを原則としており、交付決定前に発注等を行った補助事業は、原則として補助金の交付対象とはなりません。ただし、万博レガシー事業においては、令和8年6～7月に事業開始する必要性が認められるプロジェクトについて、補助金の交付決定前であっても、補助金事務局から事前着手の承諾を受けた場合は、承諾日の翌日以降に発注等を行った補助事業に要する経費も補助対象経費とし、交付決定前に補助事業を開始することができます。

※交付決定以降に補助事業に着手される実施主体については、本申請は不要です。

### 9.2 注意事項

- ・ 交付決定前に事前着手が承諾された場合においても、補助金の交付を約束するものではありませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ 事前着手の承諾前に発注等を行った経費は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。なお、事前着手承諾後に発注等を行った経費であっても、本事業の補助金事務局にて申請経費の内容等を確認した結果、補助対象とならない場合があります。
- ・ 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り、支払い、銀行振込の実績で確認を行います。
- ・ 補助事業における契約先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、原則、企画競争入札や複数者から見積書を取得する必要があります。

### 9.3 申請時期

- ・ 5月29日（金）17時まで

※事前着手を希望される場合、6月3日の公募期間の前までに必要な資料を提出して頂く必要があります。提出以降は、6月3日以前であっても内容の変更・修正等は認められません。

### 9.4 提出書類

- ・ 「5.2」に示す提出書類
- ・ 事前着手申請書

### 9.5 提出方法

- ・ プロジェクト策定者は、上記資料を事務局までメールにて提出してください。その際、【様式1】の「事前着手の有無」の欄に○があるかを確認してください。

### 9.6 承諾結果の通知

- ・ 令和8年6月上旬頃を目途に、事前着手の可否を決定し、補助金事務局から結果を通知いたします。

## 10. その他重要事項

### 10.1 関連する法律への対応

本事業は、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）に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

応募資料等の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、または補助事業における不正・怠慢・不適当な行為や補助金の補助対象事業以外での使用などが明らかとなった場合、当該法令による罰則のほか、採択の取消、交付決定取消や交付済み補助金の全部または一部の返還等の処分を受ける可能性があります。

返還にあたっては、その補助金を補助対象事業者が受領した日から納付の日までの期間に応じて、年10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命じるものとします。加えて、この返還を補助対象事業者が納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じて、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金の納付を命じるものとします。

また、事業終了後に目的外使用が明らかになった場合など、補助対象事業者に交付すべき額以上の額が交付された場合は、その余剰額について、事務局の指示を受けてから20日以内の返還を求めます。

応募資料等の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

### 10.2 消費税の取り扱いについて

課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額した上で補助金額の算定を行ってください。

※補助事業に伴う補助金収入は、消費税法上不課税取引に該当する。一方で、補助事業において支出する事業経費は、確定申告時に消費税の仕入控除の対象として計算することが可能である。

したがって、補助事業に限ると、補助金収入にかかる消費税は0円（相手（国）から消費税を受領しない）であるが、補助事業経費に係る消費税は仕入控除に算入することができ、仮に算入した場合、課税事業者はその消費税相当額の控除（又は還付）を受けることができる。

消費税相当額を含んだ金額を補助金として交付しているにもかかわらず、消費税を控除すると、控除と補助金交付が重複してしまうため、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について減額する。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税等仕入控除税額を含めた金額で申請できるものとします。

この場合、確認に必要な書類を交付申請時に適宜ご提出いただきます。

- ①消費税法第5条の規定により納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者

消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 9 条第 1 項の規定により消費税を納める義務が免除されるもの

③簡易課税事業者である補助事業者

消費税法第 37 条第 1 項の規定により中小事業者の仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

④消費税法別表第 3 に掲げる法人で、特定収入割合が 5 % を超える見込みのもの

消費税法第 60 条第 4 項の規定により、仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

⑤消費税法第 60 条第 4 項の規定により国、地方公共団体の特別会計に係る業務の仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

⑥消費税法第 60 条第 6 項の規定により国、地方公共団体の一般会計に係る業務の仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

⑦課税事業者のうち、自己負担額が増加する等の理由から、消費税等仕入控除税額の報告及び返還を選択するもの

該当の可否については、税理士等に確認ください。

### 10.3 関係会社等から調達する場合の利益等排除について

対象経費の中に、補助対象事業者の自社調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助事業の実績額に補助対象事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益等相当額を控除した金額を補助対象経費として下さい。

<利益等排除の対象となる調達先>

補助対象事業者が以下の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）を、利益等排除の対象とします。

- ✓補助対象事業者自身(自社)
- ✓100%同一の資本に属するグループ企業
- ✓補助対象事業者の関係会社(上記②を除く)

※利益等排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定して下さい。

### 10.4 反社会的勢力の排除

以下に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択を取り消します。

- ・法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同

じ。)であるとき。

- ・役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- ・役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ・役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

#### 10.5 個人情報の取扱い

本事業への申請に係る提出書類により観光庁および補助金事務局、地方運輸局等が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。

- ・本事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は申請内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・認定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

#### 10.6 情報公開

- ・提出資料は、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5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、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。
- ・提出資料や交付決定後の報告資料等に記載する文言や掲載する写真は公表可能なものを使用してください。特に、写真は、採択後観光庁等において対外向けに公表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公表可能なものを使用してください。

#### 10.7 補助金により取得した財産の管理

補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

また、単価10万円(税抜き)以上の取得財産等については、取得財産等管理台帳を備えるものとし、処分を承認された財産を除き、一定の期間が終了するまで管理しなければなりません。

## 10.8 取得した財産の制限

単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入等、告示(平成22年国土交通省告示第505号)により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助対象設備投資と認められ、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助対象事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。事務局は、財産処分を承認した補助対象事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## 10.9 補助事業関係書類の保存

補助対象事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間(令和14年3月31日まで)、観光庁や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## 10.10 その他

- ・提出書類の作成に係る費用は、提出者の負担とします。
- ・同一の内容について、国が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業は補助対象となりません。
- ・補助対象事業の実施状況確認のため、観光庁又は観光庁の委託を受けた者が実地検査を行う場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等による実地検査・監査が行われる場合があります。これらの検査等により、「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)等の規定に違反したことが明らかとなった場合は、補助金の返還命令等の処分がなされる可能性があります。この場合、補助対象事業者はこれに従わなければなりません。