令和８年度
オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする
観光地の面的受入環境整備促進事業
公募要領（二次公募）

（令和８年７月２日更新版）

二次公募開始　　：令和８年６月１日（月）

計画申請受付締切：令和８年７月17日（金）12:00【締切厳守】

事前着手届出制度を活用する場合の必要書類受付締切：令和８年７月８日（水）12:00【締切厳守】
※詳細は、p.11～12・15 参照

■　公募説明会

公募開始に伴い、本事業の概要や申請手続き等についてご案内するオンライン説明会を令和８年３月５日（木）に実施いたしました。

説明会資料：こちらをご覧ください。

説明会アーカイブ動画：こちらをご覧ください。

■　申請書類の提出方法

＜計画申請＞

申請主体は、以下特設ウェブサイトよりオンラインで申請書類の提出を行ってください。

（特設ウェブサイト URL）https://ot-kankoseibi.go.jp

※　申請に関する「操作マニュアル（電子申請システムご利用マニュアル＜計画申請＞）」および「計画申請の手引き」を掲載しておりますので、申請にあたって事前にご確認ください。

＜事前着手届出制度を活用したい場合＞

申請主体は、以下に掲げる書類を、特設ウェブサイトより提出してください。※詳細は p15 参照

・申請書一式（様式１及び様式２については、暫定版で可）

※　事前着手届出制度を活用する場合であっても、計画申請受付締切までに、様式１及び様式２の確定版を提出のうえ、計画申請を行ってください。

■　本公募のお問い合わせ先

オーバーツーリズム受入環境整備促進事業　事務局

TEL：050-3669-0885

問い合わせの対応時間は、9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）となります。本公募要領及び特設ウェブサイト掲載情報をご確認いただいたうえで、ご不明な点があればお問い合わせください。

令和８年７月

オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業事務局

目次

I　事業概要 3

1　事業概要 3

2　事業の流れ 4

II　事業類型 5

1　事業類型の比較 5

2　地域一体型 6

3　一般型 8

III　補助内容 9

1　補助対象事業・補助対象経費 9

2　補助事業実施期間 11

3　複数年度計画認定制度 12

IV　申請方法 13

1　申請受付期間 13

2　提出書類 13

3　提出方法 15

4　留意事項 15

V　審査・採択 16

1　審査方法 16

2　審査の観点 16

VI　その他重要事項（申請にあたっての注意事項等） 17

Ⅰ　事業概要

1　事業概要

オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の受入環境整備の促進　令和８年度予算額　10,000百万円　国土交通省 観光庁

事業目的・背景・課題

○一部の地域・時間帯における観光客の過度な集中やマナー違反問題など、我が国における観光課題が顕在化している状況。

○インバウンドの更なる受入れに対する国民の不安を払拭し、観光を我が国における「戦略産業」として持続的に発展させていくためには、局所的・短期的な対応が中心となっていたこれまでの対策に加えて、地域の方々の理解の下、中長期的な視点からより実効性のある面的な対策を一層促進していく必要がある。

事業内容

①補助事業

- 地域における観光施策のとりまとめ・旗振り役である**地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）が中心となり**、各地域が現在直面している課題／今後抱えうる課題に**地域一体で行う様々な取組**※1**を面的・総合的に支援する**。また、民間事業者をはじめ、個別の受入環境整備に係る取組についても、きめ細やかな支援を行う。
  ※１　調査・実証に係る取組を含む
- 特に、ソフト的・対症療法的な対策のみならず、中長期的な視点から安定的・持続的に支援できるよう、**複数年にわたる取組についても支援することとする**。また、**検討段階から観光庁・地方運輸局が伴走支援を行い**、地域の方々の理解の下、**より実効性のある対策の加速化を図っていく**。

②調査事業

- 我が国における観光課題の情報を収集し、生じている地域・エリアに提供することで、スピード感をもった対策の造成を支援するほか、多様な媒体を通じたマナー啓発、手ぶら観光サービスの普及・浸透に向けた調査等を実施する。

事業イメージ

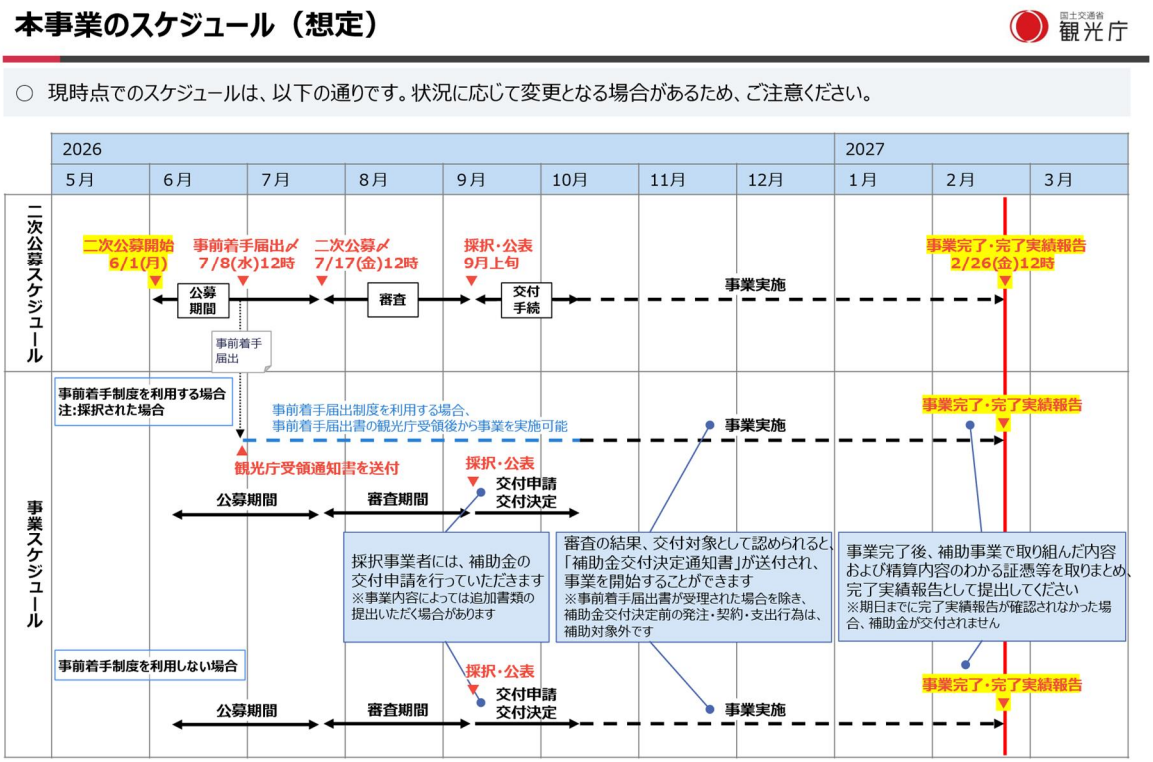
事業スキーム

・事業形態：①間接補助事業（補助率 ２／３（補助上限額：２億円）、１／２（補助上限額：０．５億円）、②調査事業等
・補助対象・請負先：①国→民間事業者→地方公共団体、登録DMO、民間事業者等　②民間事業者等　・事業期間：令和８年度～

担当課室：観光庁 参事官（外客受入）

2　事業の流れ

事業の流れおよび手続きに関する詳細は以下のとおりです。



※　計画申請時点の補助事業計画等の熟度によって、交付決定のタイミング等のスケジュールは前後することがあります。

※　地域一体型については、事業実施中から事業完了後にかけて、補助事業の実施内容等に関する報告会を開催する予定です。

II 事業類型

本事業では、「地域一体型」と「一般型」の 2 つの類型に分けて、公募を実施します。

1 事業類型の比較

項目	地域一体型	一般型
類型概要	地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）が中心となって、地域の多様な観光関連事業者等と連携しながら、実情に応じた面的な受入環境整備を行う類型	多様な観光関連事業者が、各地域が抱える観光課題に対応すべく、一又は複数の者が連携しながら、実情に応じた受入環境整備を行う類型
申請主体	地方公共団体または登録観光地域づくり法人（DMO）	地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）、民間事業者等
補助対象事業者	地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）、民間事業者等	
補助率	補助対象経費の 2/3 以内	補助対象経費の 1/2 以内
補助上限額	2 億円	5,000 万円
主な要件	• 申請時点において、申請主体を含む地域の関係者により構成される協議の場を設けておくこと • 当該協議の場における議論について、地域住民の意見を取り込める方法を取り入れておくこと • 申請主体が登録観光地域づくり法人（DMO）である場合には、関係する地方公共団体と連携すること	• 申請主体が地方公共団体以外の者である場合には、関係する地方公共団体と連携すること
審査	• 外部有識者・地方運輸局観光部等を構成員とする選定委員会を開催し、総合的に評価を行った上で採択します • 広域連携 DMO が策定する広域連携観光戦略に基づき作成された実施計画に位置付けられた取組である場合には、加点対象とする • 申請主体が、日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマークを取得している又は取得予定の場合は、加点対象とする	
その他	• 観光課題に対して喫緊に取り組む必要性等が確認される場合については、交付決定前に事業着手を可能とする"事前着手届出制度"を設けています。 • 大規模な施設改修をはじめとする単年度では事業完了が困難な取組については、複数年度にわたる取組計画の認定制度を申請することができます。 • （地域一体型のみ）申請主体からの求めに応じ、事務局による伴走支援、有識者等の派遣・助言を実施予定です。	

2　地域一体型

本類型は、地方公共団体または登録観光地域づくり法人（DMO）が中心となって実施する、地域の関係者による協議の場の設置、協議に基づく対策計画の策定、対策計画に基づいて地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）および民間事業者等が実施する事業に要する経費を補助するものです。事業実施にあたっては、必要に応じて、事務局が伴走支援を実施します。

(1) 申請主体

地方公共団体または登録観光地域づくり法人（DMO）

※　観光地域づくり法人（DMO）については、計画申請時点において登録観光地域づくり法人（登録 DMO）と認定されていること（観光地域づくり候補法人（候補 DMO）は除く）。ただし、申請主体である登録観光地域づくり法人（登録 DMO）が、計画申請以降に登録取り消しとなった場合は、採択が取り消される場合がある。

※　民間事業者等は申請主体とはなり得ないが、「補助対象事業者」に記載のとおり、補助対象事業者として補助事業を実施することは可能

(2) 要件

申請主体は、以下のすべてを満たす必要があります。

■　申請主体を中心とした地域の関係者による協議の場を設けること
（計画申請時点で申請主体を中心とした地域の関係者による協議の場を設け、協議を実施していることが望ましい。なお、計画申請時点において協議の場が設けられていない場合には、設置予定に関する情報を対策計画中に記載すること）

■　観光地としての現状や将来像の分析、地域住民の意見に基づいて、本事業における具体的な対策に係る対策計画（以下、「対策計画」という）を策定すること

■　対策計画に基づいて、受入環境の整備・増強、需要の適切な管理、需要の分散・平準化、マナー違反行為の防止・抑制、地域住民と協働した観光振興等、観光地において生じることが想定される様々な課題のうち、原則として複数のタイプに係る取組を実施すること

■　取組の実施主体や連携する主体に、反社会的勢力と関係する者が含まれていないこと
（詳細は「Ⅵ　その他重要事項」の「14.反社会的勢力の排除」を参照）

「協議の場」について

以下①・②のいずれかを満たすことが必要です。なお、①の方法による場合は、審査において加点の対象とします。

① 申請主体（地方公共団体または登録観光地域づくり法人（DMO））を中心とした協議会の設置※1

・ 申請主体となる地方公共団体または登録観光地域づくり法人（DMO）をはじめとする、地域住民※2を含む地域の課題に応じた関係者が構成員として参画すること

・ 地域で発生しているまたは発生が想定される、観光客の来訪による過度の混雑やマナー違反等の課題に係る現状把握（将来の想定）、計画の策定、取組の実証・本格実施についての協議を実施すること

・ なお、協議する内容に応じ関係する構成員による分科会やワーキンググループを設けることも可能

② 申請主体（地方公共団体または登録観光地域づくり法人（DMO））による個別の協議等の実施

・ 上記①の協議会は設置しないが、申請主体となる地方公共団体または登録観光地域づくり法人（DMO）において、地域住民※2を含む地域の課題に応じた関係者と個別の協議を実施すること

※1 新規で協議会を設置する必要は必ずしもなく、既存の会議体を組み合わせる形で対応することも認めます。

※2 地域住民の参画・参加について

・ 上記①の場合、原則として、協議会に地域住民または地域住民を代表する団体（例：自治会、住民団体、地域住民による観光ボランティア団体他）が参画することを想定します

・ 他方、地域住民が協議会の構成員として参画することについて会議参加等の負担が大きいと判断される場合には、個別の協議の場の設定等、地域住民に生じている影響の把握や計画策定・取組実施に際しての地域住民の意向・意見を十分に聴取する機会を設けることでも可とします

・ なお、パブリックコメントや住民等を対象としたアンケート等の実施による、広く一般から意見を募るアプローチについても、協議を進める上で、地域住民の意向・意見を聴取する補助的な手法として実施することは当然可能ですが、これらを実施するだけでは、本事業において地域住民との協議を十分に実施したとは認められないことに留意が必要です

(3) 補助対象事業者

地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）および民間事業者等

計画採択・計画承認の後、補助対象事業者から補助事業ごとの交付申請を要する

(4) 補助額

① 補助率　　補助対象経費の 2/3 以内

② 補助上限額　　2 億円

※ 補助対象となる事業・経費については「III 補助内容」の「１ 補助対象事業・補助対象経費」を参照

3　一般型

本類型は、地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）または民間事業者等が実施するオーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地における受入環境整備の推進に係る具体的な取組に要する経費を補助するものです。

(1) 申請主体

地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）または民間事業者等

※　申請主体が地方公共団体以外の者である場合には、関係する地方公共団体との連携が必要

※　観光地域づくり候補法人（候補 DMO）も申請可

(2) 要件

申請主体は、以下のすべてを満たす必要があります。

- 受入環境の整備・増強、実情に応じた需要の適切な管理、比較的空いている時間帯・時期・場所への需要の平準化、マナー違反行為の防止・抑制、地域住民と協働した観光振興等、観光地において生じることが想定される様々な課題のうち、一つまたは複数のタイプに係る取組を実施すること
- 申請主体が地方公共団体以外の者である場合には、関係する地方公共団体との連携が必要
- 取組の実施主体や連携する主体に、反社会的勢力と関係する者が含まれていないこと
  （詳細は「VI　その他重要事項」の「14.反社会的勢力の排除」を参照）

(3) 補助対象事業者

地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）および民間事業者等

※　計画採択の後、補助対象事業者から補助事業ごとの交付申請を要する

(4) 補助額

①　補助率　　補助対象経費の 1/2 以内

②　補助上限額　　5,000 万円

※　補助対象となる事業・経費については「III　補助内容」の「１　補助対象事業・補助対象経費」のを参照

III 補助内容

1　補助対象事業・補助対象経費

(1) 補助対象事業及び補助対象経費の例

地域の課題(例)	補助対象事業(例)	事業内容・事業対象経費(例)
特定のスポットにおける過度な混雑	観光客の入場規制	✓ 入場規制に関する制度設計費（調査費、地域における協議費用を含む。） ✓ 事前予約システムの整備・導入に係るシステム開発費、導入費、実証運用費（導入初年度のみ） ✓ 入場規制用のゲート設置に要する費用　等
	自家用車をはじめとする車両の流入規制	✓ 規制対象区間、時期、規制対象車両等の制度検討費用（交通流情報の収集費用等を含む） ✓ 駐車場の整備に要する費用（料金システム導入費を含む） ✓ 交通流情報の収集に要する機器設置費用　等
	観光客の混雑の時間的・地理的分散	✓ デジタルマップ上での混雑情報のリアルタイム発信費用（デジタルマップ（ウェブサイト）の整備費用、混雑情報の可視化に係る費用等を含む） ✓ 観光関連のウェブサイト上での混雑状況の可視化に係る費用、混雑予測情報の発信に係る費用 ✓ 複数市区町村が連携した広域的な分散に係る取組（プロモーション費用等を含む） ✓ 早朝／夜間をはじめとする地域における観光客誘致に資する取組に係る費用（混雑時間帯から閑散時間帯への分散を狙うための体験型コンテンツ造成費用等を含む）　等
ごみのポイ捨て、私有地への無断立入などマナー違反行為の発生	ごみのポイ捨てを減らすための取組	✓ スマートごみ箱の整備・実証運用費（導入初年度のみ） ✓ ごみの持ち帰り啓発に係る取組　等
	私有地への無断立入り、車道撮影等の違反行為の防止に向けた取組	✓ 違反行為監視用の AI カメラの整備・実証運用費（導入初年度のみ） ✓ 洋式トイレの整備・実証運用費（導入初年度のみ） ✓ 車道撮影等を防止するための撮影スポットの整備費（スポット位置選定に係る調査費等を含む） ✓ マナー啓発物の作成費（マナー啓発物のデザイン費を想定）、マナー啓発に係るデジタルサイネージの設置費 ✓ 地域の魅力とマナー啓発に係る情報を一体的に発信するプロモーション経費　等
観光動線における受入環境の不足	訪日外国人旅行者をはじめとする観光客の基礎的な受入環境整備	✓ 観光情報の多言語発信に係る経費（情報の多言語化対応） ✓ 無料公衆無線 Wi-Fi の整備費用 ✓ キャッシュレス決済環境の整備に係る費用 ✓ 外国人観光案内所の整備・改良に係る費用　等

	観光客の移動手段不足解消に向けた取組	✓ 観光客を主な対象としたバス路線の整備に係る費用（車両購入費、キャッシュレス端末の整備等。利用促進に向けたプロモーション費を含む） ✓ 観光客を主な対象とした移動手段の導入費用（モビリティ購入費、充電ポートの整備等を含む）　等
	観光客の大型手荷物により生じる課題への対応	✓ 手ぶら観光カウンターの整備、機能向上に係る費用 ✓ 路線バス、鉄道における大型手荷物置き場の整備・改修に係る費用 ✓ 空港、駅、宿泊施設等における手荷物預かりシステムの導入に係る費用（事前予約・キャッシュレス対応・配送機能等の機能を有する多機能ロッカーの整備等を含む） ✓ 手ぶら観光サービスの普及・浸透に向けた実証経費（観光客動態に沿った配送エリア拡大に向けた実証、新規サービス造成に向けた企画～実証に係る経費）　等
	観光需要が高い施設・観光スポットにおける受入体制の拡充に係る取組	✓ タクシー乗り場、バス停等に係る機能強化に係る費用 ✓ 廃屋の撤去（観光目的の跡地利用が見込まれる場合のみ）　等
	現状の把握・分析や新たな制度導入の検討	✓ 人流把握・予測のための調査分析費 ✓ 新たな制度導入の検討に当たっての専門家意見聴取に係る経費 ✓ 取組に関する効果検証費用　等
観光観点における地域住民との協働	地域住民との協働に係る取組	✓ 協議の場の開催に当たって必要となる経費（会場費等） ✓ 住民の意見を反映するためのアンケート実施に係る経費 ✓ 住民向け説明会の実施 ✓ 観光と市民の調和に向けたソフト的な取組の実施 ✓ 学生等の地域住民等向けに観光の意義等を説明する資料作成・活用経費 ✓ 観光施設と住民間交流プログラムの造成費　等

※ 本事業の目的に合致した事業に係る経費が補助対象となります。

※ 関係会社等から調達する場合は利益等排除が必要です。詳細は「Ⅵ その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）」を参照

※ 国が助成する他の制度と重複する事業は、補助対象となりません。詳細は「Ⅵ その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）」を参照

※ 補助対象者が地方公共団体である場合等を除き、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。詳細は「Ⅵ その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）」を参照

※ 補助事業により取得又は効用の増した財産を事前の承認なく処分制限期間内に処分したことが発覚した場合は、交付決定を取り消し、交付された補助金の全額返還を命じる可能性があります。詳細は「Ⅵ その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）」を参照

※ 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります。

(2) 補助対象外経費

補助対象外経費は、以下のとおりです。

- 補助対象事業者の経常的な経費（補助事業推進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、保険料等）
- 過年度から継続して実施している事業に係る運用費
- 同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）から別途補助金が支給されている場合
- 不動産の購入に係る経費
- 特典としてのポイント付与や料金割引の補填
- 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費
- 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
- 事業期間外（交付決定前、完了実績報告後）に発生する経費

  ※事前着手届出制度を利用する場合、交付決定前であっても、事前着手届出の受理及び令和８年度政府当初予算が成立した日以降の事業費の支払いを受けることが可能です。
- 親睦会に係る経費
- 振込手数料
- 収入印紙
- 国の支出基準を上回る謝金費用
- その他事業と無関係と思われる経費　等

2　補助事業実施期間

補助対象となる事業は、原則として、交付決定以後に事業着手し、令和９年２月 26 日（金）12:00 までに完了する必要があります。

ただし、本事業の必要性・緊急性に鑑み、 事前着手届出書を提出し、受理通知を受けた場合には、交付決定日以前であっても、事前着手届出受理通知の発出日以降かつ令和８年度政府当初予算が成立した日以降であれば事業着手ができる場合があります。

＜事前着手届出制度＞

本来は、補助金交付決定通知後でないと、補助対象となる経費の発注・契約・支出行為（発注先への内示も発注行為とみなします）はできません。審査の結果、採択が決定され、その後、補助金の交付申請に基づき補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が発出された日以降に、補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金交付決定通知後から可能となるのが原則です。ただし、本事業の必要性・緊急性に鑑み、下記に基づき事前着手届出書の提出を行い、事前着手届出受理通知を受けた場合は、**事前着手届出受理通知の発出日以降かつ令和８年度政府当初予算の成立した日以降に発生した経費等についても補助対象経費として認める場合があります。**なお、この場合でも補助金のルールに従った発注等の手続き（入札・複数見積など）が行われていないと補助対象経費となりませんのでご注意ください。

※　交付決定日以降に事業に着手される場合は、本届出は不要です。

■注意事項

- 計画採択・交付決定前に**事前着手届出届が受理された場合においても、計画採択、補助金の交付を約束するものではありません**。審査の結果、不採択となった場合、支出した費用は全額自己負担となります。
- 事前着手届出届の受理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、ご留意ください。なお、事前着手届出届の受理日以降に発注等を行った経費であっても、交付申請時に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ます。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います（手形払等で実績を確認できないものは対象外となります）。
- 採択後、交付申請手続きの際には、補助事業おける契約先（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、複数者から見積書を取得する必要があります。複数者から見積書を取得していない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書と価格の妥当性を示す書類を整備してください。

■受理結果の通知

事前着手届出届の受理の可否を決定後、様式 8 による事前着手届出受理通知書を送付します。

3　複数年度計画認定制度

大規模な施設改修などをはじめとする単年度では完了が不可能な取組に限って、（最大 3 年間の）複数年度計画認定制度に申請することができます。実施する複数年に渡る取組の確度が高いものについては、計画が採択された場合は 2 年目以降、予算の範囲内で優先的に採択することを想定しています。

■注意事項

- 複数年度計画が認定された場合でも、**翌年度以降の採択、補助金の交付を約束するものではありません**。
- 各年度の計画申請や交付申請等は年度毎におこなっていただく必要があるとともに、各年度の事業実施期間は、原則として、各年度の交付決定を受けた日から当該年度の 2 月末日までとします。

IV 申請方法

本公募への計画申請・交付申請にあたり、申請主体は以下に従って申請ください。

1　申請受付期間

二次公募開始　　：令和８年６月１日（月）

計画申請受付締切：令和８年７月 17 日（金）12:00【締切厳守】

※事前着手届出制度を利用したい個別事業がある場合は、「３-２事前着手届出制度を利用したい事業がある場合」の記載に従い、令和８年７月８日（水）12:00 までに必要な書類を提出してください。

2　提出書類

各申請時に、以下の提出書類一式を申請主体がとりまとめて提出ください。なお、申請に必要な資料が揃っていない場合は、原則、申請を受け付けられませんのでご留意ください。

<table>
<tr><th rowspan="2">作成主体</th><th rowspan="2" colspan="2">提出書類</th><th colspan="2">類型</th></tr>
<tr><th>地域一体型</th><th>一般型</th></tr>
<tr><td rowspan="3">申請主体</td><td colspan="2">申請主体情報・補助事業一覧
（申請主体、補助対象事業者に関する情報のほか、補助事業、補助対象経費について取りまとめて記載）</td><td colspan="2">様式１</td></tr>
<tr><td colspan="2">事業概要</td><td colspan="2">様式２</td></tr>
<tr><td colspan="2">連携する地方公共団体の同意書</td><td>様式３－A※1</td><td>様式３－B※2</td></tr>
<tr><td rowspan="7">個別事業者
(事業単位)</td><td rowspan="2">個別事業概要</td><td>通常の場合</td><td colspan="2">様式４－A</td></tr>
<tr><td>複数年度計画認定制度を活用したい場合</td><td colspan="2">様式４―A＋様式４－B※3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">経費計画</td><td>通常の場合</td><td colspan="2">様式５－A</td></tr>
<tr><td>複数年度計画認定制度を活用したい場合</td><td colspan="2">様式５－A＋様式５－B※3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事業スケジュール</td><td>通常の場合</td><td colspan="2">様式６－A</td></tr>
<tr><td>複数年度計画認定制度を活用したい場合</td><td colspan="2">様式６－B※3</td></tr>
<tr><td colspan="2">事前着手届出書</td><td colspan="2">様式７※4</td></tr>
</table>

※１　登録観光地域づくり法人（DMO）が申請主体となる場合に必要です

※２　地方公共団体以外の者が申請主体として計画申請する場合に必要です。ただし、ウェブページの多言語化に係る取組など、地方公共団体が当該事業の実施についてその概要を把握していないことが、地域における観光政策の実施に当たって影響を及ぼすおそれが小さい取組の場合については、この限りでない。同意書の要否について疑義がある場合には、事前に観光庁・地方運輸局観光部まで事業概要とともにお問合せください

※３　複数年度計画認定制度を申請する場合に必要です

※４　事前着手届出制度を活用したい場合に必要です

※５　計画採択後、交付申請時の提出書類については、上記様式のほか事業費に関する見積書および相見積書等の関連証憑を提出いただきます。詳細は、採択事業者に対して別途お示しします

3　提出方法

３－１　計画申請について

申請主体は、以下特設ウェブサイトよりオンライン申請を行ってください。

（特設ウェブサイト URL）https://ot-kankoseibi.go.jp

※ 申請に関する「操作マニュアル（電子申請システムご利用マニュアル＜計画申請＞）」および「計画申請の手引き」を掲載しておりますので、申請にあたって事前にご確認ください。

３―２　事前着手届出制度を利用したい事業がある場合

事前着手届出制度を利用したい個別事業がある場合には、**令和 8 年 7 月 8 日（水）12:00 まで**に、申請主体から以下の書類を、特設ウェブサイトより提出してください。なお、事前着手届出制度を活用する場合であっても、計画申請受付締切までに、様式 1 及び様式 2 の確定版を提出のうえ、計画申請を行ってください。

・申請主体情報・補助事業一覧（様式１）※暫定版で可

・事業概要（様式２）※暫定版で可

・事前着手届出制度を活用した個別事業に係る「連携する地方公共団体の同意書（様式３−A or 様式３−B）」

・事前着手届出制度を活用した個別事業に係る「個別事業概要（様式 4−A / 様式 4−B）」

・事前着手届出制度を活用した個別事業に係る「費用積算書（様式 5−A / 様式 5−B）」

・事前着手届出制度を活用した個別事業に係る「事業スケジュール（様式 6−A or 様式 6−B）」

・事前着手届出書（様式７）

4　留意事項

- 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、申請を無効とします。
- 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。
- 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 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、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- 応募書類一式に使用した内容（画像含む）の著作権は観光庁に帰属することとします。また、著作権及びその他関連の利権等の問題が生じないよう権利処理を適切に行ってください。

V 審査・採択

1 審査方法

有識者・地方運輸局観光部を含む委員会において、以下の項目に基づいて総合的に評価を行った上で採択します。なお、公募締め切り後に、必要に応じて申請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。

審査の結果、申請内容の一部のみが採択される場合や条件付きでの採択となる場合があります。

2 審査の観点

提出された書類を、主に以下の観点から審査します。

(1) 地域一体型、一般型共通

① 地域の現状・実情を適切に把握できているか（観光課題がどこでいつ生じているものであり、何が原因と考えられるのか等）

② 地域の現状・実情を勘案した上で、当該地域の抱える課題を改善・解決するために必要な取組内容となっているか

③ 事業実施に当たって、適切な実施体制が構築されているか（むやみな委託が生じていないか等）

④ 提出された申請内容について、具体性・計画性が確認できるほか、実施することによる十分な効果が期待できる取組内容となっているか（適切なマネジメント指標（KGI・KPI）が設定されているか）

⑤ 広域連携 DMO が策定する広域連携観光戦略に基づき作成された実施計画に位置づけられた取組については、加点対象とする

⑥ 申請主体が、日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマークを取得している又は取得予定の場合は、加点対象とする

(2) 地域一体型のみ

① 協議の場について、多様な観光関連事業者の巻き込みが認められ、局所的な課題対応だけでなく面的・広域的な取組の広がりが想定できるか

② 地域で連携して事業効果（KGI・KPI）取得し継続的に事業効果を測ることができ、次年度以降も継続的に議論・連携が行われていくことが想定できるか（単年度の補助金申請のための設置になっていないか）

③ 協議の場の設置（既存会議の組み合わせを含む）を行った上で、取組を検討・実施する場合（個別協議のみで対応しようとしない場合）は、加点対象とする

(3) 一般型のみ

① 本事業の地域一体型における協議の場において議論された事業については、加点対象とする。

VI その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）

本事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内しますので、必ずご確認いただき、ご理解のうえ申請をお願いいたします。

1. 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。

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。応募書類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、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額返還等の処分を受ける可能性があります。応募書類等の作成・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。

2. 本公募は補助金の交付を決定するものではありません。

公募の申請受理後に、計画審査を経て、当該採択が行われた場合に限り、補助金の交付申請が可能となります。

3. 補助金交付決定の後でないと補助事業に着手できません。

採択事業者には、補助金の交付申請を行っていただきます。審査の結果、補助金の交付（支払い）対象として認められると、事務局から「補助金交付決定通知書」が補助対象事業者に送付されます。事前着手届出届が受理された場合を除き、補助金交付決定前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。

また、精算後の補助金の支払いは、銀行振込方式が原則です（現金・小切手・手形による支払は不可）。

4. 補助事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

交付決定後に生じた事情により、当初に計画した事業内容等の変更（軽微な変更を除く）を希望する場合、あらかじめ（発注・契約前に）所定の「変更申請書」を事務局に提出し、承認を得なければなりません。（内容によって、変更が認められない場合もあります）。必要な手続きを行わなかった場合や、交付決定した事業内容等と異なると判断される内容等については、補助対象となりませんのでご留意ください。なお、事業を中止または廃止しようとする場合も、事務局への変更申請手続きが必要です。

5. 定められた期日までに完了実績報告を行なわないと、補助金は交付されません。

補助事業の完了後、事務局が別途定める期日までに、補助事業で取り組んだ内容および精算内容のわかる証憑等を取りまとめ、完了実績報告として提出してください。期日までに完了実績報告が確認されなかった場合、補助金交付決定を受けていても、補助金が交付されませんので、ご留意ください。

6. 補助金交付決定額は、最終的な補助金交付額を約束するものではありません。

完了実績報告検査において、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合、当該支出を除いた金額を算出した結果、「補助金交付決定通知書」に記載の交付決定金額より減額して交付されることがあります。

7. 関係会社等から調達する場合は利益等排除が必要です。

補助対象経費の中に、補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、補助事業の実績額の中に補助事業者の利益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、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください。利益等排除の対象となる調達先補助事業者が以下の①～③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。

① 補助事業者自身（自社）
② 補助事業者の関係会社（下記③を除く）
③ 補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社

※ 利益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ください。

※ 親族の範囲は、民法第 725 条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください

8. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等このほか告示（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、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助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、必ず大臣に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。なお、大臣は、財産処分を承認した補助事業者に対し、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または一部に相当する額を納付させることがあります。

9. 補助事業関係書類は、事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係す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、観光庁や会計検査院から求めがあった際、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る必要があります。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. 国が助成する他の制度と重複する事業は、補助対象となりません。

同一内容の事業において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている、または支給されることが確定している場合、本公募の補助対象となりませんので、ご留意ください。なお、後日、その事実が判明した場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

11. 補助対象経費における消費税の扱いについて

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となり、課税事業者である補助対象者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助対象者が消費税の確定申告を行うことで、補助事業に係る課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生するため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税額を含めないこととします。ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

① 消費税法における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
③ 簡易課税事業者である補助事業者
④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第 3 に掲げる法人である補助対象者
⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助対象者
⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

12. 本事業で取得した個人情報の管理について

本事業への申請に係る提出書類等や伴走支援等により取得した個人情報および経営情報は、以下の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）。

・ 本事業における審査、選考、事業管理のため。
・ 補助事業の適正な執行のために必要な事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
・ 申請情報を集計、分析し、個人を特定できない形に加工した統計データを作成するため。
・ 事業を実施した地域について取材等を行い、本事業について広く広報・周知するため。

13. アンケート調査等について

本事業の申請主体等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するため、アンケート調査や月次報告等を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）。調査に際して提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

14. 反社会的勢力の排除について

次の①から④に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択が取消となる可能性があります。

① 法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）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 77 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

② 法人等の役員等（個人である場合はその者をいう。以下同じ。）が、自己、自社も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

③ 法人等の役員等が、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

④ 法人等の役員等が、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

15. その他

本公募要領、交付規程、各種手引や特設ウェブサイト等に案内のない細部については、観光庁及び事務局の指示に従うこととします。なお、本公募要領は、適宜更新します。

【更新履歴】

- 令和 8 年 5 月 22 日　問い合わせ先として、事務局連絡先を記載。公募説明会について、当日説明資料・アーカイブ動画のリンクを記載。申請書類の提出方法について、申請フォームを記載。
- 令和 8 年 6 月 1 日　　二次公募用として、スケジュールを更新。事前着手制度に係る記載を更新。
- 令和 8 年 6 月 3 日　　事前着手制度に係るスケジュール・記載を更新。