

令和8年度
「地域のMICE誘致力強化促進事業」(二次)
公募要領

■公募受付期間：

令和8年6月2日(火)～令和8年7月31日(金)12:00【締切厳守】

※上記締切までに到達するようメールにてご提出ください。

■申請先・問合せ先

観光庁 国際観光部 参事官(MICE)

E-mail : hqt-jp-mice★ki.mlit.go.jp

※上記メールアドレスの★を@に変更しお送りください。

※お問合せにつきましては、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ/地域のMICE誘致力強化促進事業(二次)】」と付記した上、電子メールにより7月22日(水)12時までにお問合せください。観光庁への訪問や電話による質問等はおそれ入りますがお断りさせていただきます。

※申請時は、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【申請/地域のMICE誘致力強化促進事業(二次)】」と付記した上でお送りください。受け付けは上記時間までに全ての資料を揃えていただきメールが到達したものに限り、締切り時間を過ぎたものはいかなる理由であろうと受け付けませんのでお時間に余裕を持ったご申請をお願いいたします。また、申請書類に不備があるものは受け付けませんのでご注意ください。

【申請に当たり必ずお読みください】

- 本事業は、我が国におけるM I C Eの誘致・開催を推進する上で、我が国の発信力となる質の高い優良モデルを創出するために魅力向上及び機運醸成に取り組む地域のモデル実証を行うものであり、本公募は、この実証事業に協力いただける地域/事業実施者を募集するものです。
- 本事業は、**補助金や交付金の類ではなく**、観光庁における調査事業※1の一環として行うものであり、**国により本調査に要する経費を国費により負担するものです**。
- 調査結果を優良事例として広く横展開をする観点から、選定過程及び選定後において、観光庁及び有識者による意見を踏まえ、実際の実証事業の内容を申請内容（提案内容）から変更していただくことがあり、申請内容のとおり実証を行っていただくこととは限らないことにご留意ください。そのため、上記の点をご了解いただき、ご協力いただける方のみご申請ください。
- 実証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（オンライン含む。）をあわせて行う予定です。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。）に提供します。
- 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則、事業実施者のうち代表となる主体が実施し、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ことがあります。**
- 実証事業によって得られた知見等については、事業終了後に実施報告書として取りまとめ等を行い、得られた知見等について広く横展開を行います。
- 本事業は、令和8年度の単年度事業ですが、**令和9年度以降も、本事業における実証事業で構築されたスキームを継続的に活用・展開することを求めるもの**とします。
- 本事業内で得られた内容、写真、動画については観光庁で使用することがあります。
- 本事業は予算がなくなり次第、締切期限を待たずに終了となります。

※1 令和8年度「地域のM I C E誘致力強化促進事業」

I. 事業概要・目的

ミーティング・インセンティブ旅行や国際会議をはじめとするMICEの誘致・開催は、ビジネスパーソンや研究者を呼び込み、ビジネス機会やイノベーションを創出し、開催地域を中心に大きな経済波及効果を生み出すことにつながります。国や都市の国際的な競争力を強化する上で極めて重要な施策であることから、海外の有力国・都市はMICE誘致活動に注力しているところ、国際MICE市場では熾烈な競争が繰り広げられています。

令和5年5月に策定された「新時代のインバウンドアクションプラン」でも、ビジネス分野の日本への誘客は重点分野と位置付けられており、一般観光客と比較するとより長い滞在日数・高い消費単価の傾向を有するビジネス目的等の訪日客は、国内全体の消費額増につながるとともに、需要の平準化にも資するものと考えられます。

この度、国内地域のMICE開催地としてのポテンシャルの強化を図るため、地域の強みや中長期戦略を踏まえつつ、我が国の発信力となる質の高い開催モデルを創出する本実証事業にご協力いただける地域を募集いたします。なお、実証後は国内の他地域の参考となるよう取組内容を横展開し、国内全体に裨益させることを想定しております。

※「MICE」とは、企業系会議（M：Meeting）、企業の報酬旅行（I：Incentive Travel）、国際会議（C：Convention）、展示会・見本市・イベント等（E：Exhibition / Event）の総称

II. 募集内容

1. 申請に際して

本事業は我が国のMICEを推進すべく実施するものです。そのため、申請に当たっては事業趣旨を理解した上で申請をお願いいたします。

【事業類型について】

以下の2種類です。

- ① MICE開催地での実施事業（以下、事業①）
- ② MICE開催地以外の地域での実施事業（以下、事業②）

【申請主体について】

- ・それぞれの地域の強みを活かしてMICEの誘致を実現するため、地方公共団体、コンベンションビューロー(以下「CB」)、DMO、大学、研究機関、宿泊・輸送・観光体験施設等関係者等などから3種類以上の機関で1つの申請主体を構成し、連携体制を構築ください。申請主体の代表は、地方公共団体、CB、DMOのいずれかとし、当該機関からご申請ください。なお、事業実施後も継続的にMICEを推進していく観点から、**地方公共団体の参画は必須**とさせていただきます。
- ・1つの申請主体につき、申請は類型ごとに1件までとします。
- ・事業②については、開催地を含む3都府県以上(北海道・沖縄については3都市以上。以下同じ)に申請主体が存在することが必要です。

【留意事項】

- ・申請に際しては、実施体制、ターゲット、地域の課題・強み、中長期戦略等を考慮の上、事業内容や事業実施後の取組について検討した事業計画を作成頂きご申請ください。なお、事業計画は、採択内定後に観光庁・事務局との協議を経て決定させてい

ただきます。そのため、当初の計画から変更となる可能性があることをあらかじめご了承ください。

- ・実際の国際会議開催時での実施を想定している場合につきましては、国際会議主催者を申請主体の構成員としていただく必要はないものの、実施日までに主催者と実施内容をよく調整いただくようお願いします。（採択後に内容等を調整いたしますので、地域の採択＝当該国際会議で実施するという保証はございませんのであらかじめご了承ください。）
- ・採択決定後に、申請主体において、観光庁及び事務局とのミーティングの場を複数回(月1回程度を目安)設けてください。

2. 本事業について

- ・採択後、事業計画・実施内容については、観光庁・事務局との協議を経て正式決定することとします。当初の計画から変更の可能性が十分あり得ることをご了解いただいた方のみご申請ください。
- ・事業終了後には、アンケート結果等を踏まえた効果測定・振り返り・改善点のまとめ、翌年度以降の取組計画（素案）を策定いただくことを条件とします。
- ・採択された地域におかれましては、プロモーションツールの作成、窓口一元化等の誘客体制の整備など実際の誘客につながる取組も行ってください。
- ・必要に応じて有識者・専門家による伴走支援、事前及び実施時の視察を実施しますので受入れのご協力をいただきますようお願いいたします。

3. 事業内容について

- ・事業①・事業②ともに、各地域で既に実施されている取組と同様の取組は対象となりません。新規性のある取組や、地域の課題や強み、中長期的なロードマップとの一貫性が認められる取組を対象とします。実施に要する経費を国費により負担する観点から、これに相応の内容となるよう努めていただきますようお願いいたします。

<事業効果例>

- 既存の規制等の改善に向けた地方自治体や施設所有者等との調整・交渉の促進
- 自走に向けたC B等におけるノウハウの構築や人材育成
- プライシングの意識付けや自己・民間負担の促進

<事業内容例>

(事業①)

- 新規ユニークベニユーの開拓や利用形態として初の試み、再開発（いずれも深夜利用の調整が可能な施設を選定すること）
- 地域の産業や知的資産等を活かしたM I C E向けコンテンツ・チームビルディングの開発（最低でも20名以上の人数が体験可能なものであること）
- 複数施設での連携（エリアM I C E）
- 最先端テクノロジー、D Xの活用 等

(事業②)

- 大規模M I C E開催に際しての開催地周辺でのプレ/ポストツアーの開催 等
- (※) 事業②については、開催地を含む3都府県以上で開催し、開催地以外での参加者の宿泊を前提とした企画であることが申請要件となります。

- ・採択内定後、観光庁・事務局との協議、有識者等の事前視察を経て実証内容を決定するため、申請時の提案内容が必ずしも実施されるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。
- ・モニターツアーを実施する場合は、海外目線やMICE関係者の招待人数を重視し、海外目線を有する参加者からのフィードバックを必須としてください。なお、海外ミーティング・インセンティブ旅行誘致のための国内関係者のモニターツアーを行う場合には、当該旅行誘致に関する知識・目線を有する方20名以上の参加を前提とし、参加者については実施確定前に観光庁・事務局と協議を行うこととします。
- ・国際会議の開催期間での実施を想定している場合は、原則として令和8（2026）年10月1日以降、令和9（2027）年2月初旬までにその会期が終了し、日本国内にて2日間以上開催され、少なくとも日本を含め3つの国/地域から50名以上の現地参加を見込む国際会議を対象としてください（「日本国政府が単独で主催する国際会議」は対象となりません）。対象とする国際会議については実施確定前に観光庁と協議を行うこととします。

4. 本事業の流れ

公 募 開 始：令和8年6月2日（火）

公 募 締 切：令和8年7月31日（金）12:00

審 査 ・ 選 定：申請内容により適宜（予定）

事業実施説明会（採択地域向け）：採択後適宜

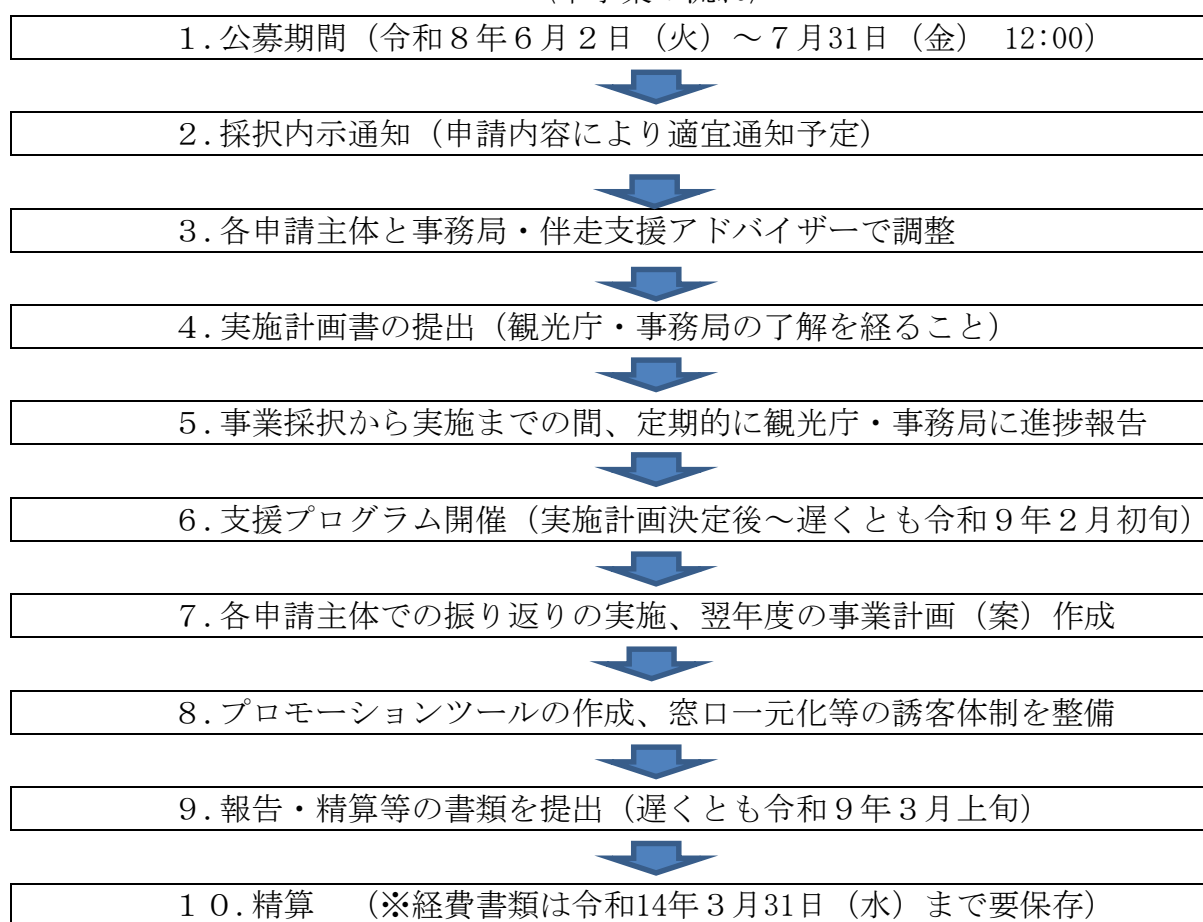
事業実施期限：遅くとも令和9年2月初旬までに実施終了

事業完了報告・精算書類提出期限：全ての支援プログラムが終了した日の翌日から、土日祝日や年末年始を除く30日以内又は令和9年2月末までのうち、いずれか早い方の日程を適用（上記は目安であり変更もあり得ることに留意）

- ・本事業の大まかな流れは以下のとおりです。
 - (1) 提出書類に基づき、有識者を含む委員会にて審査を行います。審査に当たっては、必要に応じ、事業者に対してヒアリングを実施します。また、審査の結果、申請内容の一部が採択されない場合がありますのであらかじめご了承ください。
 - (2) 採択の通知を受けた地域におかれましては、事業の実施前、実施の際に事務局より有識者を派遣いたしますのでより良い事業内容となるように努めてください。また、有識者・事務局・伴走アドバイザーの意見を踏まえ、実際のMICE誘致ニーズに基づく受入れターゲットの想定とターゲットを踏まえた申請コンテンツの精査及びブラッシュアップ等を実施してください。なお、その過程において事務局から事業内容の一部変更や見直しを求める場合があります。
 - (3) 採択事業者は、事務局の伴走支援アドバイザーによるアドバイス等を受けながら、提出いただいた実施計画をブラッシュアップしていただきます。その後、実施計画の記載内容に変更が生じる場合には、必ず事前に事務局に連絡し了承を得てください。事前にご連絡がない変更等は認めませんのでご注意ください。事業については、実施前に観光庁・事務局と再度協議し、観光庁が実施を認めたもののみ経費を支払います。

- (4) 採択事業者は、事業の採択から開始までの間における準備状況や、関係者間のミーティングの開催状況、事業の進捗等を観光庁及び事務局とのミーティングの場にて定期的(月1回程度を目安)に報告いただきます。
- (5) 事業実施時においては、効果的な振り返りを行っていただく観点から、海外の目線から評価いただける仕組みを取り入れるよう努めてください。事業実施後には、事務局が指定する様式にてアンケートによる効果調査検証等の調査を実施いただき、その結果を所定の期間までに事務局へ報告していただきます。また、事業実施後、採択事業者を中心とした最終報告会を実施します。最終報告会では、効果測定、事業の振り返り、反省点の洗い出し及び今後の方向性の検討などを行っていただきます。また、翌年度事業の計画(素案)を作成いただきます。
- (6) 採択された地域では、タリフやプロモーションツールの作成、窓口一元化など誘客につながる取組を実施してください。
- (7) 採択事業者は、事業完了後に、事業の成果を記載した実施報告書に証憑等の精算に係る書類を添えて報告しなければなりません。事務局による報告書等の審査により、事業の成果が契約内容に適合すると認められた場合、本事業の支払いを受けることができます。

〈本事業の流れ〉



5. 申請について

(1) 申請書類の受付期間

受付期間：令和8年6月2日（火）～令和8年7月31日（金）12:00

(2) 提出書類

以下に示すものを電子メールに添付し、(3)の提出先へご提出ください。なお、審査に際し、必要に応じて追加資料の提出を求められますのであらかじめご了承ください。

1	申請時	必須	様式あり	【様式1】事業計画書 (Excel)
2	申請時	必須	様式あり	【様式2】事業概要紙 (PowerPoint)

(注意事項)

- ・指定の書式を使用し作成してください。【様式1】【様式2】は、観光庁ウェブサイトからダウンロードいただくことができます。事業計画書につきましては、Excelに納まらない場合は自由形式の提出も可とします。
- ・提出書類は、日本語及び日本国通貨で作成ください。
- ・提出書類の電子データはExcel・PowerPoint形式、追加資料はPDF形式とし、10メガバイト以下のデータ容量とし、超過する場合には別途、問合せ先へメールにてご相談ください。

(3) 提出方法

担当：観光庁 国際観光部 参事官 (MICE)

E-mail：hqt-jp-mice★ki.mlit.go.jp （※★は@に変換しお送りください。）

- ・上記に示すE-mail アドレス宛に、令和8年7月31日（金）12:00までに到達するよう送信してください。締切り時間を過ぎたものはいかなる理由であろうと受け付けませんのでお時間に余裕を持ったご申請をお願いいたします。
- ・受け付けは上記時間までに全ての資料を揃えていただきメールが到達したものに限り、提出書類に不備があるものは受け付けません。
- ・送信時は電子メールの件名を、必ず「【申請/地域のMICE誘致強化促進事業（二次）】+申請主体名」としてください。
- ・添付ファイル名は、「01事業計画書(又は02事業概要紙)_【申請主体名】」としてください。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信します。なお、受信確認の返信メールが提出後1営業日以上たっても届かない場合は必ずご確認ください。

(4) 公募期間におけるご質問・ご相談

- ・本公募に関する質問は電子メールに限定させていただきます。観光庁や事務局への訪問や電話による質問はおそれ入りますがお断りさせていただきます。
- ・本公募に関するご質問やご相談は、令和8年6月2日（火）から7月22日（水）12:00まで電子メールにて受け付けます。5営業日以内に回答を送付できるよう努めますが質問多数の場合は遅れる場合がございますのでお時間に余裕を持ってお問合せください。
- ・電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ/地域のMICE誘致強化促進事業

【二次】と付記した上で質問者のご所属・お名前を示していただきお送りください。

- ・皆様から頂戴したご質問やご相談について、他の方にも有用であると事務局が判断した事項に関しては、実際に質問・相談いただいた個人や団体が特定できないようにその内容を適宜加工の上、共有いたします。あらかじめご了承ください。

6. 審査・選考・通知について

- ・申請要件を全て満たしており、かつ提出期限までに観光庁が受理したご提案に対して、審査を実施いたします。
- ・審査は、提出された提出書類について、外部有識者を含む選定委員会を実施し、その評価点及び委員の意見を踏まえて行います。
- ・審査の過程においては必要に応じて、ヒアリングの実施（遠隔によるものを含む。）、追加資料の提出等を求める場合があります。その対象になったご提案については、個別にご連絡を差し上げます。
- ・有識者等により構成される選定委員会では、以下に示す選定基準等に照らして審査を行います。

(1) 選定基準

- ・MICE誘致活動への積極性・効果が認められること
- ・申請地域のMICE誘致競争力の向上に寄与する取組であること
- ・申請内容に戦略性が認められ、次年度以降の持続的な取組が期待できること
- ・地域の自己分析（強みや課題）に基づいた長期ビジョンを有し、これと一貫性のある事業を企画していること
- ・申請内容の確実な履行を見込むことができること
- ・新規性・他地域へのモデル性があること
- ・申請地域におけるこれまでのMICE誘致開催の実績（※）
（※）国際会議についてはICCA基準を満たす会議とする。

＜上記に加え、事業②については以下についても選定の基準とする＞

- ・開催地を含む3都府県以上で事業を行うこと
- ・開催地を含む3都府県以上に申請主体が存在すること
- ・開催地以外での参加者の宿泊を前提とした企画であること

※自己負担割合の高さに応じて、継続性・自走化にかかる評価項目において加点評価することといたします。（自己負担とは、参加者からの参加費の徴収、申請者による自主財源などを指します。）

(2) 審査結果の通知

審査結果は申請受領後審査を行った後、順次事務局から全ての申請者に対し個別に通知いたします。

なお、選定・不選定の理由に関する個別のお問合せに対しましてはお答えできませんのでお問合せはお控えください。

本事業の対象となった事業については、その名称、申請者、具体的な取組内容等の情報を観光庁ウェブサイト及び本事業実施報告書において公表いたしますのであらかじめご了承ください。

(4) 選定後、事業開始までの流れ

選定された申請者に対しては、作成いただいた事業計画書を基に観光庁・事務局と内容を協議し、事前視察などを踏まえて修正を行っていただきます。その過程において、事務局から事業内容の一部変更や見直しを求める場合がありますのであらかじめご了承ください。

7. 採択後の対応

- ・採択された際は、以下書類を提出してください。
 - ① 採択後：観光庁との協議を経た実施計画書の提出
 - ② 実施後：実施報告書、精算書（証憑書類の写し含む）、誘客につながる取組等の全体の実施内容の報告
- ・採択された場合は、事務局が実施する以下の効果検証へ協力いただきます。
 - ① 申請者に対する個別のヒアリング
 - ② 採択後及び実証時の観光庁担当者及び事務局・有識者・専門家派遣
 - ③ 事業参加者に対するアンケートの実施
 - ④ 最終報告会への参加
- ・「実施報告書」及び「事務局が実施する調査へのご協力による成果物」の著作権は観光庁に帰属することとなり、掲載している写真等含め本事業の公開報告書などにも使用される場合があることをご了承の上ご申請ください。
- ・本事業における経費は、本事業に採択され、全ての提出書類及び効果検証への協力の確認ができたものに対し、支援プログラム開催後に精算いたします。
- ・本事業に申請する主体（申請者及び主催者等）は、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。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当しないこととします。
- ・実証事業に選定されたプログラムは、観光庁や日本政府観光局（JNTO）等の媒体に掲載される場合があることにご了承ください。

8. 観光庁から支払う経費の考え方

- ・一つの申請主体につき、事業①における上限額は1,000万円(税込)、事業②における上限額は2,000万円(税込)です。費用内で複数の事業を実施いただくことも可能です。
 - ・事業①については、本事業終了後も継続的に自走して取組を実施していただく観点から、地域における取組の全体にかかる経費のうち観光庁以外による負担割合（以下「自己負担割合」という。）を2割以上とすることを要件とします。
 - ・さらに、選定の際、自己負担割合の高さに応じて、継続性・自走化にかかる評価項目において加点評価することといたします。
- (※観光庁以外による負担とは、参加者からの参加費の徴収、申請者による自主財源

等を指します。)

- ・各費用項目への偏り防止の観点から、観光庁から支出する経費について項目ごとに上限を設定する場合があります。(例：料理飲食費は〇割まで 等)
- ・事業実施前に認めていた経費であっても、事業内容や効果測定等を踏まえ、最終的な精算において経費の支出を認めない場合がありますのでご注意ください。

<経費>上記の取組に際し係る経費(人件費・旅費を含む)

① 実施、運営に係る経費

- ・備品購入費、機材レンタル費、体験会費用、多言語化対応等
- ・MIを対象とした場合、海外目線を有する有識者等をモニターツアーに招く際に係る移動費や宿泊費、謝金等(1申請につき200万円を上限とします。なお、海外からの招聘ではなく、国内で海外目線を有する有識者をモニターとして参加する際の費用となります。対象者は事前に観光庁に確認をお願いします。なお、事務局が派遣する専門家や伴走支援アドバイザーの活動費用負担は不要ですが、専門家等によるモニターツアー等の事前視察の際に発生する現地受入に係る諸費用は経費に計上してください。上限額を超える場合、また該当しない場合を自己負担額に記載いただくことも可能です。)
- ・多言語情報提供、媒体の整備
- ・実証事業の対象としたMICE向けコンテンツを実際のMICE誘致に向けて提案・販売するため、必要となる写真、動画及びホームページ掲載等、対外的な情報発信のための素材やツールの作成(プロモーション撮影の際に外国人の参加者がモデルとして呼ぶことが必要な場合は、それに関わる経費も含まれます。)
- ・造成したコンテンツ等の販路拡大を目的とした広告宣伝費等

※対象経費として申請する人件費は、MICE向けコンテンツ・イベントの造成に必要な期間・時間のみ計上することが出来ます。申請主体にて別途事務局を立てる場合の人件費は総予算の10%以内までとさせていただきます。なお、根拠が不透明な場合は削減させていただくことがありますのであらかじめご了承ください。

※実証事業実施に伴う事前視察に係る旅費については国の基準に準じて支払うものとします。

※事業の企画・運営に際し他事業者に業務を委託する際は事前に事務局へご相談ください。ご相談がないまま進められたものの経費は認めません。

② 備品の購入・設備の導入に係る経費

- ・実証の実施に際し真に必要な備品購入や設備の導入(造成に際し真に必要なものに限ります。)

※事前に事務局へご相談ください。

※その他経費に係る質問がある場合、事務局へお問合せください。

<対象外となる経費>

本事業による経費として、対象外となるものを以下に例示します。

なお、選定後に経費に疑義が生じた場合には、都度事務局と協議を行ってください。ま

た、実施計画を事務局が承認した以降に発生し、かつ令和9年2月26日（金）までに各申請主体からその支払が完了するものまでを原則、経費として認めます。ただし、個別の事情に鑑み、同期間外の取組に伴う費用についても対象とする必要があると観光庁及び事務局が認めた場合は、この限りではありません。あらかじめご留意ください。

- ① 国、都道府県、市町村等により別途、同一の用途に対する補助金、助成金、委託費等が支給されているもの。（助成の有無については「企画提案書」に記載いただきます。選定後、新たに助成の申請を行う、又は助成が決定するなど状況に変化が生じた場合には、速やかに事務局へ報告いただきます。ただし、実施・開催のため、他の補助金・助成金・委託費等が支給される場合においても、それが異なる用途において用いられる場合、折半になっている場合は可とします。その場合には、本事業に係る精算の時点で、本事業による実証経費とそれらが二重支給となっていないか、証憑類の写しとともにその支出内訳を明確にお示しいただくことを想定しております。）
- ② 本事業目的を考慮せず、営利のみを目的とする活動に関する経費。
- ③ 申請者の経常的な経費（本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）。
- ④ 恒久的な施設の設置及び大規模な改修に係る費用、耐久消費財の取得、建物施設の建設・改修に関する経費（ただし、実施・開催目的に即して、その効果の最大化を図る観点のもと、実施される会場等の設えのためになされる各種施工等に伴う費用は、精査の対象経費として認める場合があります。）
- ⑤ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- ⑥ 本事業の申請に要した費用。
- ⑦ 本事業に関連する費用のうち、採択が決定した日（メールによる採択通知日）以前に発生した人件費や行われた調達（予約・発注・購入）に対する経費。
- ⑧ 申請主体の会食費、飲食費。
- ⑨ 本事業における資金調達に必要となった利子。
- ⑩ その他、本事業の目的に合致せず、無関係と判断されるもの。本事業に直接関係のない経費。

9. その他申請に当たっての留意事項

（1）事業の申請について

- ・ 公的な資金の用途として社会通念上適切と認められる経費のみを対象とします。
- ・ 選定された場合には、申請内容及び事業実施結果等は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」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。
- ・ 観光庁及び事務局との協議により、事業の内容に変更を求める場合がありますのであらかじめご了承ください。
- ・ 実証の選定を受けた申請者は、実施計画書が承認された後、当該事業の内容を変更する場合又は当該事業を中止しようとする場合は、事務局に相談を行った上で、実施計画書を修正し、その承認を得てください。
- ・ 事業計画書への虚偽の記載、ヒアリング時の虚偽の発言があった等の場合は、申請を無効とします。事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の全額又は一部が支払われないことがありますのであらかじめご了承ください。
- ・ 法令遵守上の問題を抱えていない者からの申請としてください（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）。

(2) 事業完了後について

本事業に採択された申請者には、支援プログラム開催の翌日から、土日祝日や年末年始を除く30日以内に実施報告書及び精算書を提出していただきます。また、精算が完了した後でも、観光庁が必要と判断した場合、本事業に係る報告を追加で求めることや、関係者への事情聴取及び事業成果の発表を求める場合があります。

(3) 事業経費・精算について

- ・観光庁が承認した実施計画書に基づく事業が適切に履行されなかった場合や事務局による調査への協力が不十分であると事務局が判断した場合、全部又は一部の経費を支払わない場合があります。
- ・本事業に採択された申請者には、本事業実施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、支払領収書等）を整理し、令和14年3月31日(月)まで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。
- ・本事業に採択された申請者は、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本事業を遂行する等の義務が生じます。
- ・事業実施に係る経費は、証拠書類の写しを提出いただき、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、事務局より精算払いとなります。

(4) 実施後の効果検証について

本事業に採択された地域の関係者並びに参加者へのアンケートの協力は、開催後2週間以内の実施を想定しております。

10. その他

本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（本実証事業として作成した報告書、動画等PR用制作物）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します。
- (2) サービス開発・技術開発等により生じた知的財産権は、本事業の契約に基づき、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条（日本版バイ・ドール条項）第1項の規定を準用し、同項の各号に掲げられた事項を満たしていることを条件として、原則として技術開発を実施した企業等に帰属するものとします。
- (3) 成果物に含まれる実証事業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します。
納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、実証の選定を受け申請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します。
- (4) 本事業に採択された申請主体は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとします。

※著作権は、次の一切を含む。

「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」

- (5) 本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、以下の指示に従うほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、「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。
- 提供を受けた情報及び本実証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完了後についても、その秘密を保持し、本事業以外に使用しません。
 - 提供を受けた情報及び本実証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し、令和9年3月30日以降速やかに全て消去します。

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って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。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、審査や本事業を実施するための連絡・調整のみに利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。