

「観光地におけるワーキングホリデー制度を活用した  
モデル実証実験」に係る協力地域の公募

公募要領

- ・ 公募期間

令和8年6月25日（木）～令和8年8月3日（月） 17：00（締切）

- ・ 質問受付期間

令和8年6月25日（木）～令和8年7月31日（金） 17：00（締切）

- ・ 問合せ先

観光庁 参事官（旅行振興）

連絡先： [ishihama-k2t5@mlit.go.jp](mailto:ishihama-k2t5@mlit.go.jp)

[murayama-y2p4@mlit.go.jp](mailto:murayama-y2p4@mlit.go.jp)

注：在宅勤務等で担当者が不在の場合もあるため、電子メールによりお問い合わせください。また、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

令和8年6月

【申請に当たり必ずお読みください】

- 今後更なる増加が見込まれる観光需要を着実に取り込み、旅行者数・旅行消費額等を増加させ、観光立国を実現するためにも、双方向交流の更なる拡大が必要です。

これを踏まえ、本公募は、観光庁が実施するワーキングホリデー制度を活用した外国人材（「ワーキングホリデー外国人材」といいます。以下同じ。）の受入の実証実験に協力いただける参加者を募集します。

本公募では、地域内の宿泊事業者等が連携し、ワーキングホリデー外国人材の受入を試行的に実施する地域を選定し、その実施を通じて、ワーキングホリデー外国人材の受入に係る先進事例を創出し、課題等を把握することとします。また、その取組を通じて得られた示唆を取りまとめ、将来的に、他の地域へ横展開することを目指します。

- 本実証実験は、補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業<sup>※1</sup>の一環として行うものであり、地域でのワーキングホリデー外国人材の受入に要する経費の一部を国費により負担するものです。

※1 令和8年度当初予算事業

「観光地におけるワーキングホリデー制度を活用した双方向交流モデル事業」

- 実証実験の結果を先進事例として広く横展開をする観点から、対象地域の選定過程及び選定後において、観光庁又は有識者による意見を踏まえ、必要に応じて、実際の実証実験の内容を申請内容（提案内容）から変更していただくことがあり、当該提案等のおとり実証を行っていただくとは限らないことにご留意ください。
- 実証実験を実施する地域の選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）を行う予定です。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は、事業事務局（別途募集する「観光地におけるワーキングホリデー制度を活用した双方向交流モデル事業」の受託者を指します。以下、「事業事務局」といいます。）に提供します。
- 選定された実証実験の進捗・執行管理は、原則、実証実験の参加者のうち代表となる主体（「代表主体」といいます。以下同じ。）が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- 実証実験の実施地域の選定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。
- 本実証実験における参加地域については、本実証実験を通じて構築されたスキームを活用し、令和9年度以降も、地域自らが継続的にワーキングホリデー外国人材の受入促進を目指すことを求めるものとします。

## I. 実証実験概要

### 背景・目的

宿泊業をはじめとする観光産業では、今後更なる増加が見込まれる観光需要を着実に取り込み、旅行者数・旅行消費額等を増加させ、観光立国を実現するためにも、双方向交流の更なる拡大が必要となっています。また、特に繁忙期における人手不足への対応や、インバウンド旅行者の円滑な対応体制構築も喫緊の課題となっています。

こうした中、ワーキングホリデーは、二国・地域間の取決め等に基づき、各々の国・地域が、相手国・地域の青少年に対し、休暇目的の入国及び滞在期間中における旅行・滞在資金を補うための付随的な就労を認める制度であり、滞在中の諸活動を楽しむことを通じて、将来に渡っての滞在地域との関係性の構築が期待できます。また、付随的な就労を通じて我が国の観光地におけるインバウンド対応にあたって即戦力となり得るものです。

このため、本公募においては、ワーキングホリデー外国人材の受入環境整備をモデル的に実施していただく地域を募り、観光地における人材確保及びインバウンド対応力の向上を図り、繁忙期を中心とした柔軟な人材活用の在り方を検証することを目的の一つとしています。

また、ワーキングホリデーとしての受入終了後も、当該ワーキングホリデー外国人材が帰国後に、日本での滞在経験や地域の魅力を母国において発信することにより、当該国における日本への来訪意欲の醸成や訪問先としての認知度向上につながり、新たな訪日需要の創出に寄与することが期待されます。

これらを背景に、観光庁では、本公募を通じて、ワーキングホリデー外国人材の受入環境を整備し、人材活用の在り方を検証するとともに、その成果を展開し、他の地域における同様の事例創出を促すことで、全国の観光地における持続的な人材確保等につなげることを目的として、本実証実験の参加地域を公募します。

## II. 募集内容等

### 1. 申請条件

実証実験に係る公募の対象者は、次の条件を全て満たす者としします。

- (1) 申請は、既にワーキングホリデー外国人材を受け入れている事業者等を中心に、地域の宿泊事業者の参加を必須とし、観光関係事業者（飲食事業者、観光施設等）とともに、計2者以上（「応募者」といいます。以下同じ。）が連携のうえで申請するものとしします。
- (2) 申請に当たり、応募者の中から代表主体を定めてください。また、応募者は、本公募における別の申請の応募の構成員となることは認められません。
- (3) 応募者内に、以下の者が含まれていないことを条件としします。
  - ・暴力団又は暴力団員の統制の下にある者
  - ・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者
  - ・過去3年以内に情報管理の不備を理由に観光庁、その他の官公庁等との契約を解除されている者

## 2. 公募の実施内容

本公募では、ワーキングホリデー外国人材の受入及び活用に係る取組を実証実験として実施する者として、事業事務局とともに地域において以下の取組を一体的に実施する者を募集します。なお、これらの者は、他の地域に先駆けて、ワーキングホリデー外国人材を受け入れ、充実した滞在に資する各種機会を提供するとともに、宿泊業をはじめとする観光産業において、付随的な就労の機会を提供するものとします。

### (1) ワーキングホリデー外国人材の受入環境の整備

ワーキングホリデー外国人材が円滑に滞在及び付随的な就労ができるよう、以下を含む受入環境の整備を行うこと。

(ア) 円滑な滞在等に向けたツールの作成

例：生活マニュアルの整備（住居、交通、生活情報等）

(イ) 宿泊業及び観光産業に共通する円滑な業務実施等に向けたツールの作成

例：業務マニュアルの整備（接客、就業ルール等）

(ウ) 上記に向けた初期研修等のプログラムの開発

### (2) 地域との共生に向けた施策の実施

ワーキングホリデー外国人材の地域への理解促進及び満足度向上を図るため、地域の住民や各種事業者との交流、地域資源を活用した体験機会の提供等を行うこと。

### (3) 将来に渡る持続的な関係構築に向けた施策の実施

将来に渡っての滞在地域との関係性の構築や、帰国後の情報発信等の波及効果を狙い、再訪につながる仕組みづくりや、SNS 等による発信の支援等を行うこと。

### (4) 実証実験の効果検証及び成果整理

ワーキングホリデー外国人材の受入に係る実証結果について、人数、経済的効果、課題等を整理し、他の地域への展開に必要な情報として取りまとめること。

なお、事業事務局は、住居、交通、生活情報等をまとめた生活マニュアルを作成します。また、実証実験の参加者が、宿泊業及び観光産業における接客、業務手順、就業ルール等の基本業務マニュアルを作成する際、事業事務局は支援を行います。

※生活マニュアルを事業事務局が作成するに当たり、地域からは情報提供していただきます。

## 3. 付随的に発生する業務

実証実験の参加者は、次の業務にも取り組んでいただきます。なお、付随する業務についての詳細は、実証実験の対象としての選定後、事業事務局から別途連絡させていただきます。

### (1) 計画書と経費等の報告

実証実験の参加者として選定された者は、本地域募集の申請内容等を基本としつつ、審査における指摘等をふまえ、改めてワーキングホリデー外国人材受入に係る計画書を作成いただきます。また、実証実験の終了後に、経費等の報告をいただきます。

なお、事業事務局が作成する事業実施報告書においては、実証実験に係る具体的内容のほか、成果及び課題の抽出、他の地域へのモデル事例としての展開に必要な情報を取りまとめることとしますので、協力をお願いします。

### (2) 支援期間中の進捗状況等の報告

実証実験実施期間中の進捗・執行管理は、代表主体が実施することとし、事業事務局が側面支援を行います。このため、期間中は適宜、進捗状況等を事業事務局へ報告いただきます。なお、進捗報告については、月に1回程度を想定しています。

(3) 事業事務局が実施するマニュアル作成及び情報発信等への協力

事業事務局にて、各地域の特性に応じた生活マニュアル（住居、交通、生活習慣等）を2言語ずつ作成し、また、参加者の個別事情に応じた、ワーキングホリデー外国人材向けの初期研修プログラム（業務・生活両面）の企画・整備を行う予定です。このため、当該マニュアルやプログラムの作成に向けてのアンケート、ヒアリングの依頼があった際には協力をお願いします。

また、実証実験の期間中及び期間終了後も含めて、観光庁又は事業事務局が、ワーキングホリデー外国人材の受入事例として広く情報発信し、機運醸成につなげるための広報資料の作成等に向けて、写真等の提供にご協力をお願いする場合があります。

さらに、事業事務局が令和8年度末に開催予定の成果報告会等で、実証実験の成果の報告をしていただきます。

(4) 本公募の申請対象外となるケースについて

以下に該当する場合は、本公募の申請対象外とします。

- ・本公募の目的（ワーキングホリデー外国人材の受入環境の整備、地域との密接な関係性の創出等）と整合しない内容である場合
- ・単なる施設整備や設備導入、備品購入のみを目的とした取組である場合
- ・実施体制、スケジュール、役割分担等が不明確であり、実現性が低いと判断される場合
- ・法令又は公序良俗に反するおそれがある場合

4. 経費について

本実証実験に係る公募は、補助金や交付金の類ではなく、観光庁におけるモデル調査事業の一環として実施し、実証実験によって得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うものであり、調査に要する経費を、国費により負担するものです。

国費により負担する対象経費についての詳細は、次を参照してください。

(1) 支援対象とする経費等について

本件実証実験においては、国費による負担は以下の費用等に充てられます。なお、選定数については、5地域程度を予定しています。

具体的には、次の活動等を支援します。

- ・ワーキングホリデー外国人材の滞在に係る生活情報提供等（生活全般に関する情報提供、ワーキングホリデー外国人材同士の情報交換の場の提供、困りごと相談対応等）
- ・受入れ事業者の従業員等に対する研修や教育の実施
- ・地域における交流機会の創出（地域住民・事業者との交流、文化体験プログラム等）
- ・帰国後の情報発信等の波及効果を狙った取組の促進（SNS等を活用した情報発信の講座支援、地域住民とのコミュニティ形成等）
- ・参加者以外も含めた、地域内（市町村等のエリア）での広報・周知活動
- ・事業事務局実施の成果報告会（2027年3月頃）での発表資料作成

上記に掲げるもののほか、本実証実験の目的の達成及び検証に資すると認められる取組については、支援対象とすることができるものとします。

(2) 上記のほか支援対象とする経費の具体的項目について

「1. 申請条件」、「2. 公募の実施内容」及び「3. 付随的に発生する業務」の要件を満たす業務を実施するために必要な経費であって、下表に掲げるものについて、事業事務局を通じて支援します。なお、経費の計上期間は、6 ページの「6. 経費計上期間（実施期間）」内に限ります。

対象経費の項目		概要
I. 実証事業等の費用	i. 人件費・賃金	本実証事業を行うために必要な人件費 <sup>※2</sup> （例：報告書等の作成、評価・検証等に従事する者の人件費） 実証実験に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金
	ii. 旅費	実証実験を行うために必要な出張に係る交通費等  下記※3 注意書き参照
	iii. 謝金	実証実験を行うために必要な謝金（例：外部専門家等に対する謝金）。 参加者の謝金規定等に基づき計上して下さい。  下記※3 注意書き参照
	iv. 広告宣伝費	実証実験内で行う、当該事業の魅力発信に向けた企画・開発・広報等に必要となる費用（例：メディア等へのリリースに要する費用）
	v. 借料等	ワーキングホリデー外国人材と地域住民との交流に係る取組や、外部有識者等との協議の場の開催に当たって必要となる経費（会場費等）。その他、実証実験を行うために必要な機械器具、会場、物品等のリース・レンタルに要する経費（新築・改築や物品購入等のハードは対象外）
	vi. 消耗品費	実証実験を行うために必要な消耗品（例：紙、封筒、ファイル、文具用品類）の購入に要する経費  ※本実証実験でのみで使用されることが確認できるものに限ります。
	vii. その他諸経費	実証実験を行うために必要な経費のうち、当該実証のために使用されることが特定・確認できるものであって、i. ～ vi. のいずれの区分にも属さないもの。 例：通信運搬費（例：郵便料、運送代）、損害保険料、振込等手数料、翻訳通訳、速記費用、印刷費
II. 再委託費	事業事務局との取決めにおいて、参加者が実証実験の一部を参加者以外に行わせるために必要な経費	

Ⅲ. 一般管理費	実証実験を行うために必要な経費であって、本実証実験に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、Ⅰ. 及びⅡ. の合計額の1割未満まで支払を認められた経費（Ⅱ. に一般管理費が含まれる場合は、合計額からその額を除く）。
----------	--

※2 人件費については、観光庁及び事業事務局が過大と判断した場合には、従事する業務の内容や単価等について、ヒアリング等において詳細に確認をさせていただきますので、予めご留意下さい。

#### I. ～Ⅲ. に係る共通事項

実証実験の実施に当たっては、1か月前までに使用見込金額（出張に係る交通費等、会場費、謝礼、広報費等の内訳を含み、受注者の人件費は除く）を監督職員に報告するとともに、実施後はその都度1か月以内に、実際の使用金額（出張に係る交通費等、会場費、謝礼、広報費等の内訳を含み、受注者の人件費は除く）を事業事務局に報告してください。

※3 ii. 旅費及びiii. 謝金については、以下をご参照ください。

#### <旅費>

- ・実証実験のために必要な出張に係る交通費等（消費税込み）は、実証実験者の内規等に基づき支出してください。
- なお、検収時に観光庁が実証実験者の旅費規程等を確認することがあります。
- ・事業計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査してください。
- ・航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券（または搭乗証明書）を整理保存してください。
- ・ワーキングホリデー外国人材の旅費は支援対象外とします。

#### <謝金>

- ・実証実験者の謝金規程等に基づき計上してください。ただし国の支出基準（謝金の標準支払基準平成21年7月1日各府省庁申合せ/令和8年3月6日一部改定）に準じた金額のみ、対象とする。

#### (3) 対象外とする経費

以下の事項に該当する経費等が含まれていると判断した場合には、支援対象経費から除外します。

- ①ワーキングホリデー外国人材の採用及び雇用に伴い発生する諸経費（各種申請手数料、住居費、諸税等）
- ②ワーキングホリデー外国人材の給与及び租税公課、各種保険料等
- ③国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ④建物等施設の建設・改修に関する経費
- ⑤本実証実験が観光庁の調査事業の一環で行われることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ⑥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
- ⑦実証実験の参加者における経常的な経費（実証実験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）
- ⑧実証実験等の内容に照らし、参加者において当然備えているべき機器・備品等（例：机、椅子、書棚等の什器類、事務機器）
- ⑨親睦会に係る経費
- ⑩本実証実験の申請に要した費用
- ⑪その他実証実験等と無関係と考えられる経費

なお、相場に照らし、明らかに高額でなおかつ有用性が低いと認められる経費は対象外とします。

#### (4) 支援対象経費の精査に関する事項

支援対象経費については、本件実証実験の期間終了後に観光庁及び事業事務局が精査し、その精査完了後に参加者（複数の事業者が連携して実証実験を行う場合は、代表主体又は経理担当となる主体。）へ支出する精算払いとなります。なお、金融機関に支払うべき手数料、利子等が発生した場合は、参加者が負担するものとします。

#### 5. 業務等の委託に関する事項

本実証実験の支援対象者に選定され、実証実験期間中の業務等の一部を支援対象者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁及び事業事務局に可否を確認する必要があります。また、持続可能な地域の体制づくりを推進する観点から、代表主体以外の特定の一人に対して全額を再委託することはできません。

なお、業務の主たる部分（企画、運営、取りまとめ等）の委託はできず、代表主体が行うこととします。

#### 6. 経費計上期間（実施期間）

##### (1) 支援対象の経費計上期間（実施期間）

原則として、観光庁によって実証実験の対象地域として選定された後、計画書を作成し、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和9年1月31日までを対象とします。

ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とする必要があると観光庁及び事業事務局が認めた場合は、この限りではありませんが、本件申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証実験を行うことを前提としないよう、留意してください。

##### (2) 付随する業務の経費計上期間（実施期間）

実証実験の実際の開始前に作成していただく計画書の作成に要する人件費等の経費も、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点以降のものからを対象とします。

### Ⅲ. 支援対象者の選定

#### 1. 選定方法

実証実験の参加者の選定に当たっては、「(1). 選定基準」に従って、申請期限までに申請があった提案の中から、観光庁において選定を行い、8月中旬頃に選定地域を公表する予定です。

##### (1) 選定基準

選定に当たっては、以下の観点から審査を実施します。

①趣旨・目的の理解度	(ア) 本実証実験の背景及び目的（ワーキングホリデー外国人材の受入環境を整備すること、将来的にわたる地域との関係性の構築等）を十分に理解し、地域の課題解決に資する提案となっているか (イ) 調査事業における実証実験としての位置付け（先進事例収集・検証・他の地域への横展開等）を踏まえた内容となっているか
------------	--

②内容の妥当性・具体性	(ア) ワーキングホリデー外国人材の受入、滞在支援、交流、付随的な就労、帰国後の情報発信の促進等が一体的に計画されているか (イ) 単にスポット的な人手不足の対応要員としてではなく、ワーキングホリデー外国人材本人の中長期的なスキルアップ等を視野に入れた計画となっているか (ウ) 実施内容が具体的であり、実現可能性の高いものとなっているか (エ) 地域の特性を踏まえた工夫や独自性があるか
③実施体制・連携体制	(ア) 応募者内での役割分担が明確であり、円滑な事業運営が見込まれるか (イ) 地方公共団体や観光協会、DMO等の広域的な主体と連携しているか
④効果及び波及可能性	(ア) 宿泊事業者や観光関係事業者における人材確保、インバウンド対応能力の向上等に資するものとなっているか (イ) 帰国後の情報発信による新たな人流や、再訪促進等の継続的な人の循環創出が見込まれるか (ウ) 他地域への横展開が可能な事例形成としてふさわしい性格を有しているか
⑤実施スケジュール・遂行能力	(ア) 実施スケジュールが適切に設定されているか (イ) 実証実験期間内での遂行が確実か
⑥継続性・発展性	(ア) 本実証実験を通じて構築されたスキームを活用し、令和9年度以降も、地域自らが継続的にワーキングホリデー外国人材の受入促進を目指す計画となっているか (イ) 地域における中長期的な人材活用や観光振興につながる計画となっているか

注：申請条件及び必須項目が満たされていない場合は、内容の如何に関わらず、選定の対象外となることがあります。

## (2) ヒアリングの実施等

選定に当たり必要に応じて、申請内容（提案内容）に関するヒアリング（遠隔によるものを含む。）を実施します。また、必要に応じ、追加資料提出等の対応を求める場合があります。いずれの場合も、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

## 2. 選定結果の公表

選定結果については、観光庁又は事業事務局から、応募者全てに対して通知するとともに、観光庁のウェブサイトにて選定された参加者及び計画の概要等について公表します。なお、選定・不選定の理由に関する個別の問合せはお控えください。

## 3. 実証実験の申請方法

### (1) 申請書類の提出方法

電子媒体による提出のみとします（紙媒体での提出は不可）。

### (2) 提出物

【申請書類】

下表の様式・ファイル形式に沿い、①Word形式1点と②PowerPoint形式1点及び③Excel形式3点の電子データ計5点を作成後、いずれもPDFに変換し、それぞれの形式のファイルを電子メールに添付し、提出してください。①～③の様式は、観光庁ウェブサイトからダウンロードできます。

ファイル形式	様式
①Word形式	様式1：応募申請書
②PowerPoint形式	様式2：概要書
③Excel形式	様式3：費用積算書
	様式4：実施スケジュール
	様式5：申請者概要
④指定無し	様式自由：事業説明書 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。

※①についてはWord形式とPDF形式、②についてはPowerPoint形式とPDF形式のものをそれぞれ提出してください。

(注意点)

- ・各様式は、日本産業規格A列4版(A4)及び日本語で作成してください。
- ・提出する電子データ4点について、申請主体名を【 】で囲い、それぞれのファイル名の冒頭に付してください。  
例：【申請主体名】〇〇〇(法人名)\_実証実験内容申請書.xlsx  
【申請主体名】〇〇〇(法人名)\_実証実験概要説明書.pptx
- ・提出する電子データ4点は、ファイル容量が合わせて5MB以内となるようにしてください。
- ・実証実験概要説明書は観光庁等が公表することを前提として作成してください。
- ・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、以下の【宛先】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。
- ・当該電子データには、ウイルスチェックを実施してください。
- ・必要があれば、参考資料の添付も可としますが、PDF形式にてお送りください。

【宛先】観光庁参事官(旅行振興)

ワーキングホリデー外国人材の受入地域公募に係る担当

<書類> 電子メール [ishihama-k2t5@mlit.go.jp](mailto:ishihama-k2t5@mlit.go.jp)

[murayama-y2p4@mlit.go.jp](mailto:murayama-y2p4@mlit.go.jp)

注：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。

【申請期限】 令和8年8月3日(月) 17:00(必着)

注：本期限までに受領したものを有効として取り扱います。

一度提出したものを差し替える場合も、本期限までに再提出してください。

【申請後の連絡】

- ・メールによる申請書類提出後には、提出した旨を必ず観光庁参事官（旅行振興）までお電話にてご連絡ください。
- ・申請提出メールの受領後、観光庁参事官（旅行振興）付から2開庁日以内に受付番号を記載した、受領確認メールを送付します。
- ・受領確認メールが届かない場合は、受付番号が発行されておらず、審査の対象になっていない可能性がありますので、必ず観光庁参事官（旅行振興）付（03-5253-8367）までお電話にてご連絡ください。
- ・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電話等により照会することはお控えください。
- ・提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。
- ・ヒアリング（遠隔によるものを含む。）対象となった申請については、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

5. 公募・申請手続に関する質問

【質問方法】

電子メールによりお問い合わせください。在宅勤務等で担当者が不在の場合があるため、観光庁への訪問や電話による質問等はお断りさせていただきます。

【質問受付期間】

令和8年6月25日（木）～令和8年7月31日（金） 17:00（締切）

【宛先】

電子メール [ishihama-k2t5@mlit.go.jp](mailto:ishihama-k2t5@mlit.go.jp)  
[murayama-y2p4@mlit.go.jp](mailto:murayama-y2p4@mlit.go.jp)

注：電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

【質問後の連絡】

- 電子メールの受信後、3開庁日以内に回答のメールを送付します。3開庁日を経過しても届かない場合を除き、観光庁へ電話等により照会することはお控えください。

IV. 留意点

本実証実験に係る公募は、補助金や交付金の類ではなく、観光庁におけるモデル調査事業の一環として実施し、実証実験によって得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うものであり、調査に要する経費を、国費により負担するものです。

このことに鑑み、申請に当たっては以下の点についても留意してください。

1. 申請内容等について

- (1) 実証実験の内容が宗教活動や政治活動を目的としないものとします。
- (2) 実証実験の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないでください。
- (3) 対象地域の選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）を行います。

- (4) 選定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は、本申請を無効とします。対象地域の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

## 2. 実証実験の期間中について

- (1) 実証実験の実施中における進捗・執行管理は、原則、応募者のうち代表主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- (2) 実証実験の対象地域として選定された者は、選定通知を受けた後、申請時点での計画内容を変更する場合又は計画を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に観光庁又は事業事務局の承認を得なければならないこととします。ただし、観光庁又は事業事務局からの事実関係の確認や有識者等の意見に応じて内容を変更した場合は、この限りではありません。
- (3) 本実証実験は、実証実験の経費を令和9年度へ繰り越して国費で負担することはできません。令和9年度以降は、本実証実験で構築したモデルを継続的に活用・展開し、地域自らが継続的にワーキングホリデー外国人材の受入促進を目指すこととします。このため、令和9年度以降においても、観光庁が必要と判断した場合、関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取、実証実験の成果の発表を求める場合があります。

## 3. 実証実験に係る経費・精算について

- (1) 申請時に明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び「Ⅱ.募集内容等」の2.(4)における報告の内容によっては、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。また、実証実験の対象地域としての選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。
- (2) 経費計上の対象期間は、原則として、観光庁の選定委員会によって選定が決定した後、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和9年1月31日までの期間とします(ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とすると観光庁及び事業事務局が判断した場合は、この限りではありませんが、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証実験を行うことは前提としないよう留意してください)。このため、申請に要する経費等は、実証事業の対象としての選定前に発生する経費であり、対象とはなりません。
- (3) 実証実験内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースによる対応としてください。
- (4) 実証実験の参加者は、実証実験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、実証実験終了後1年間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。
- (5) 実証実験の参加者は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、経費の適正な処理や選定された実証実験を遂行する等の義務が生じます。
- (6) 実証実験に係る経費は、証拠書類の写しを提出していただき、対象経費であるかを観光庁及び事業事務局が精査し、額が確定したのち、精算払いとなります。

## 4. メディア等からの問合せ等について

メディア等から実証実験について問合せや取材があった場合、必ず、遅滞なく事業事務局に連絡をするとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどされた場合には、必ず、遅滞なく事業事務局にその内容を報告してください。また、その報告の内容を実施報告書に含めさせていただきます。

## 5. その他

- (1) 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」(昭和 23 年法律第 122 号) 第 2 条第 1 項に掲げる風俗営業を営む者においては、ワーキングホリデー制度の利用者を雇用することはできませんので、ご留意ください。
- (2) 実証実験の PR 映像撮影、報道機関への発信、イベントや広報活動など、協力依頼を行う可能性があり、依頼を受けた際には協力していただく場合があります。
- (3) 実証実験の実施内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 11 年法律第 42 号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。
- (4) 実証実験の成果物(「Ⅱ. 募集内容等」の 2. (4) のとりまとめと、3. (1) で作成された事業実施報告書等の資料を指す。以下同じ。)の帰属事項については、以下のとおりとします。
  - ① 成果物に関する著作権<sup>\*4</sup>、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」といいます。)は観光庁に帰属するものとします。
  - ② 成果物に含まれる実証実験の参加者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」といいます。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとします。
  - ③ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、実証実験の参加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 実証実験の参加者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとします。

※4 著作権は、次の一切を含むこととします。

「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) 実証実験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)及び「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。
  - ① 提供を受けた情報及び実証実験の実施において知り得た情報については、実証実験期間中及び期間終了後についても、その秘密を保持し、本調査以外に使用しません。
  - ② 提供を受けた情報及び実証実験の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、観光庁及び事業事務局と協議の上、令和 9 年 3 月 31 日以降速やかに全て消去します。
- (6) 秘密の保持  
観光庁は、提出された申請書類について、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い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。