令和 7 年度補正予算「訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金」

令和 8 年度　全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業

【 観光地の販路拡大・マーケティング強化/観光産業の収益・生産性向上 】

公募要領

（第 1.1 版）

計画申請　受付開始：令和 8 年 4 月 24 日（金）

計画申請　受付締切：令和 8 年 5 月 29 日（金）17:00【締切厳守】

■ **計画申請書類の提出方法**

申請書類は、以下の特設ウェブサイトのマイページから提出してください。

（特設ウェブサイト URL）https://kanko-dx-hojo.go.jp

※計画申請方法の詳細は、本公募要領「Ⅳ　計画申請方法」をご参照ください。

■ **本公募のお問い合わせ先**

本公募要領及び特設ウェブサイトの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。

観光 DX 推進事業事務局

【メールでのお問い合わせ】

（お問い合わせフォーム URL）https://kanko-dx-hojo.go.jp/contact/

【電話でのお問い合わせ】

TEL：0570-030008

※ お問い合わせの対応時間は、9:30～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）です。

令和 8 年 4 月

観光 DX 推進事業事務局

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容
第 1 版	令和 8 年 4 月 17 日	初版
第 1.1 版	令和 8 年 4 月 23 日	区分②観光産業の収益・生産性向上の提出書類を更新

目次

I　事業概要 1

1　事業目的・内容 1

2　本事業の流れ 1

II　事業区分 3

1　観光地の販路拡大・マーケティング強化 3

2　観光産業の収益・生産性向上 4

III　補助内容 6

1　補助事業実施期間 6

2　補助額 6

3　補助対象経費 6

4　補助対象外経費 8

IV　計画申請方法 9

1　計画申請の受付期間 9

2　計画申請書類の提出方法 9

3　提出書類 9

4　計画申請にあたっての留意事項 11

V　採択事業者の選定 12

1　採択方法 12

2　審査項目 12

VI　その他重要事項（申請にあたっての注意事項等） 14

1　補助に関する注意事項 14

2　個人情報の使用目的 17

3　反社会的勢力の排除 17

4　その他 17

別紙　補助対象となるデジタルツール例/説明 18

Ⅰ　事業概要

1　事業目的・内容

本事業は、インバウンドをはじめとする観光需要の急速な回復を踏まえ、全国的に「稼げる地域・稼げる産業」を創出することで各地に観光の恩恵を行きわたらせるため、消費拡大に向けた観光地の多様なコンテンツの販路拡大やマーケティング強化、レベニューマネジメント等の推進による観光産業の収益・生産性向上を実現するために必要なデジタルツールを含む設備投資にかかる経費に対して、費用負担を軽減するため、当該経費の一部を支援することにより、地域一体での持続可能な観光地域づくりを達成することを目的とします。また、採択事業者は事業実施年度及び事業が完了した年度の翌年から最大 5 年間において、導入したデジタルツール等の活用状況や成果等に係る効果測定及び観光庁・事務局への共有を通じて、目標への達成状況の把握及び改善を図り、持続可能な観光地域づくりを目指します。

2　本事業の流れ

本事業の大まかな流れは、以下のとおりです。

1．参加申込

（令和 8 年 4 月 17 日（金）～令和 8 年 5 月 22 日（金）17:00）

「観光地の販路拡大・マーケティング強化」においては計画申請主体、「観光産業の収益・生産性向上」においては補助対象事業者が、特設ウェブサイトから参加申込してください。

2．計画申請（事業計画の提出）

（令和 8 年 4 月 24 日（金）～令和 8 年 5 月 29 日（金）17:00

事務局からメールで送られてくる案内に従って特設ウェブサイトのマイページにログインの後、計画申請フォームから計画申請（事業計画の提出）を行ってください。

3．計画採択

観光庁及び事務局において事業計画を審査のうえ、計画申請主体または補助対象事業者に対して審査結果を通知します。**採択となっても、この時点では、まだ補助事業に着手すること（契約・納品・発注先への支払い等）はできません。**

４．交付申請（計画採択後、1 か月程度以内に申請）

採択の通知を受けた補助対象事業者（以下「採択事業者」という）は、交付申請フォームから交付申請を行ってください。

５．交付決定

事務局にて交付申請を審査のうえ、採択事業者に対して交付決定を通知します。交付決定の通知を受けた採択事業者（以下「補助事業者」という）は、**交付決定の通知を受けた後、補助事業を実施することができます。交付決定の通知前に実施した事業に係る経費は補助対象経費として認められません。また、交付決定額は、補助額を確定するものではありません。**

６．補助事業実施（契約・納品・発注先への支払い等が可能）

補助事業者は、交付決定を受けた事業計画に基づき、補助事業を実施します。

７．完了実績報告（令和 9 年 1 月 8 日（金）締切）

補助事業者は、補助事業終了後、完了実績報告フォームから完了実績報告を行ってください。実施した補助事業の結果を報告するとともに、精算に係る書類を事務局に提出します。

8．補助額の確定

事務局にて完了実績報告を審査のうえ補助事業者が受け取ることが出来る補助額を確定し、通知します。補助対象経費に該当する費用について補助を受けることができます。

９．補助金請求書の提出（令和 9 年 2 月 19 日（金）締切）

補助額の確定の通知を受け取った後、補助金請求書を提出してください。

１０．補助金の交付

補助金請求書に基づき、事務局から銀行振込にて補助金を交付します。

II 事業区分

1 観光地の販路拡大・マーケティング強化

(1) 計画申請主体

地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、観光協会等が、計画申請主体として補助事業を計画申請することができます。計画申請主体とは、補助事業を実施しようとする補助対象事業者（補助事業者として補助事業を実施することができる者）をとりまとめ、計画申請する者を指します。

※ 上記の観光地域づくり法人（DMO）は、登録 DMO（広域連携 DMO・都道府県 DMO・地域 DMO）を指しますが、本事業区分においては候補 DMO による申請も可能です。

※ 観光協会等とは、主な活動として地域における観光振興等の事業を実施しており、地域貢献に資する公的な取り組みを行っている公共性が高い事業者とします。

※ 本事業においては、交付決定の通知を受ける前の事業者を補助対象事業者、交付決定の通知を受けた後の採択事業者を補助事業者としています。

(2) 補助対象事業者

地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、観光協会等および観光事業者・宿泊事業者等が、補助事業者として補助対象事業を実施することができます。なお、補助対象事業者には、事業計画の採択の後、交付申請をしていただきます。

※ 計画申請主体と同様、登録 DMO のみならず候補 DMO も補助対象事業者に含まれます。

(3) 補助対象事業

観光地のコンテンツの販路拡大・マーケティング強化に資する地域一体（※）でのデータ活用に向けたデジタルツールの導入に係る事業が補助対象となります。

※ 地域一体とは、地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、観光協会等が同一地域内の複数事業者を取りまとめ、連携するものを想定しています。

※ 地域の範囲については、市区町村単位であること等の制限はありませんが、地域全体の消費拡大、誘客・再来訪促進等を目的に、地域関係者が連携する取組である必要があります。

(4) 要件

以下のすべてを満たす必要があります。

- VI. その他重要事項（申請にあたっての注意事項等） の記載内容を熟読し、内容を理解した上で、申請すること。特段、関係会社からの調達や収益納付等については留意すること
- 計画申請にあたって、本事業により導入するデジタルツールを通じた、地域一体でのデータ活用に向けた具体的な計画・将来ビジョン（誰が、どのような場面において、どんなデータを、どのように活用するのか等）を検討すること
- 本事業の事業内容・取組概要・効果等について、国・事務局等が実施する報告書、広報資料等の優良事例として掲載・紹介することに同意すること

- ■ 本事業の成果を観光庁 HP 等にて一般公開する際に、事業名が公開される点について同意すること
- ■ 計画申請主体は、事業実施年度及び事業が完了した年度の翌年から最大 5 年間、全体計画の適正な進捗把握・助言・管理等の義務を負い、補助事業者が作成する事業完了報告書と計画申請内容との整合性を確認することに同意すること。また整合性が取れていない場合は補助事業者に対して是正する義務も負い、加えて、計画申請書に記載したデータ活用の効果測定を主体となって実施する義務を負うことに同意すること
- ■ 計画申請主体は、事業実施年度及び事業が完了した年度の翌年から最大 5 年間、効果測定結果を少なくとも年に 1 度以上、継続的に観光庁あるいは事務局に対して共有すること
- ■ 補助事業者が計画申請主体と異なる場合は、補助事業者は計画申請主体が全体計画の適正な進捗把握・助言・管理等を実施するにあたり必要な資料提供や取組状況の報告を遅滞なく実施する義務を負い、加えて計画申請主体が実施するデータ活用の効果測定（事業実施年度及び事業が完了した年度の翌年から最大 5 年間）についても実施・協力する義務を負うことに同意すること

※ 「観光地の販路拡大・マーケティング強化」の事業区分においては、同一の計画申請主体による複数の申請は不可となります

※ 計画申請主体及び補助対象事業者に該当する宿泊事業者は、「観光産業の収益・生産性向上」との同時申請は不可となります。「観光地の販路拡大・マーケティング強化」と「観光産業の収益・生産性向上」のいずれかでの申請が可能です。他方で、「専門人材による伴走支援」との同時申請は可能です

2 観光産業の収益・生産性向上

(1) 計画申請主体及び補助対象事業者

補助対象事業者とは、補助事業者として補助事業を実施することができる者を指します。観光産業の収益・生産性向上においては、計画申請主体と補助対象事業者が同一である必要があります。本事業区分では、宿泊事業者が、補助事業者として補助対象事業を実施することができます。事業計画の採択の後、交付申請していただきます。

※ 補助対象事業者となる宿泊事業者とは、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可を受けた者とします。ただし、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 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者、また、住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項に規定する住宅宿泊事業を営む者は補助対象事業者となりません。

※ 補助事業を実施する宿泊施設の所有者と運営者が異なる場合においては、宿泊事業者でない者も、当該宿泊施設を所有又は運営する宿泊事業者と運営委託関係又は賃貸借関係等にある場合に限って、補助対象事業者になり得ます。ただし、補助事業を実施する宿泊施設の所有

者又は運営者のどちらかが旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可を受けていることが必要です。この場合、原則として、補助事業の実施に要する経費を 負担し、取得するシステム、設備及び備品を所有・管理する者が補助対象事業者となります。

(2) 補助対象事業

観光産業の収益・生産性向上に資するデータ活用に向けたデジタルツールの導入に係る事業が補助対象となります。

(3) 要件

以下のすべてを満たす必要があります。

- ■ Ⅵ. その他重要事項（申請にあたっての注意事項等） の記載内容を熟読し、内容を理解した上で、申請すること。特段、関係会社からの調達や収益納付等については留意すること
- ■ 計画申請にあたって、本事業により導入するデジタルツールを通じた、地域一体でのデータ活用に向けた具体的な計画・将来ビジョン（誰が、どのような場面において、どんなデータを、どのように活用するのか等）を検討すること
- ■ 本事業の事業内容・取組概要・効果等について、国・事務局等が実施する報告書、広報資料等の優良事例として掲載・紹介することに同意すること
- ■ 本事業の成果を観光庁 HP 等にて一般公開する際に、事業名が公開される点について同意すること
- ■ 計画申請主体及び補助事業者は、事業実施年度及び事業が完了した年度の翌年から最大 5 年間、計画申請書に記載したデータ活用の効果測定を実施する義務を負うことに同意すること
- ■ 計画申請主体及び補助事業者は、事業実施年度及び事業が完了した年度の翌年から最大 5 年間、効果測定結果を少なくとも年に 1 度以上、継続的に観光庁あるいは事務局に対して共有すること
- ※ 「観光産業の収益・生産性向上」の事業区分においては、1 事業者（法人・個人）あたり、合計 3 施設を上限に申請が可能となります（複数申請にあたっては、Ⅲ.補助内容(補助額)の記載内容をご確認ください）

※ 計画申請主体及び補助対象事業者に該当する宿泊事業者は、「観光地の販路拡大・マーケティング強化」との同時申請は不可となります。「観光地の販路拡大・マーケティング強化」と「観光産業の収益・生産性向上」のいずれかでの申請が可能です。他方で、「専門人材による伴走支援」の同時申請は可能です

III 補助内容

1 補助事業実施期間

補助対象となる事業は、交付決定以後に事業着手し、令和 9 年 1 月 8 日（金）17:00 までに補助事業を完了させ、完了実績報告書を提出する必要があります。

2 補助額

(1) 「観光地の販路拡大・マーケティング強化」における補助額

補助上限額 ： 1,500 万円　　補助率 ： 1/2

(2) 「観光産業の収益・生産性向上」における補助額

1 事業者（法人・個人）あたり、合計 3 施設を上限に、以下のとおり補助します。ただし、同一グループに属する複数の法人・個人から申請する場合は 1 グループあたり、合計 3 施設を上限とします。

- 補助上限額　　1 施設あたり 1,500 万円
- 補助率　1/2

※ 補助事業を実施する施設は、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可を受けた宿泊施設である必要があります。

※ 施設数は、補助事業を実施する施設ごとに算定し、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可を受けた宿泊施設単位で数えることとします。

※ 本要領における「同一グループ」とは、代表者が同一である場合、または企業会計が同一である場合（親会社（会社法第 2 条第 4 項）または子会社（同条第 3 項）に該当する場合を含む）とします。

※ 同一グループに属する複数の法人・個人から申請が行われる場合であっても、グループ全体として申請可能な施設数は合計 3 施設までとします。法人ごとの施設数の内訳は問いません。

（例）同一グループに A 法人、B 法人、C 法人が属する場合

A 法人 1 施設、B 法人 1 施設、C 法人 1 施設（合計 3 施設）

A 法人 1 施設、B 法人 2 施設、C 法人 0 施設（合計 3 施設）

A 法人 3 施設、B 法人 0 施設、C 法人 0 施設（合計 3 施設）

いずれの場合も、グループ全体で申請できる施設数は 3 施設を上限とします。

3 補助対象経費

本事業の目的に合致する事業の実施に要する、ソフトウェア、クラウドサービス、ハードウェア等の導入に要する経費が補助対象となります。

(1) 「観光地の販路拡大・マーケティング強化」における補助対象事業・デジタルツール例

観光地の販路拡大・マーケティング強化に資する地域一体でのデータ活用に向けたデジタルツールの導入に係る事業が、補助対象事業となります。各デジタルツールの詳細は別紙を参照してください。

デジタルツール例	
・ 観光アプリ	・ CRM（顧客管理システム）
・ 地域サイト等での多言語翻訳・情報発信ツール	・ DMP（データマネジメントプラットフォーム）
・ デジタルマップ	・ マーケティングツール
・ クーポン配布	・ 口コミ・レビュー管理ツール
・ スタンプラリー	・ アクセス解析ツール
・ デジタルチケット	・ データ可視化ツール
・ 直販及び地域サイト（予約・決済が完結するものに限る）構築ツール	・ レポーティングツール
・ キャッシュレス決済端末	・ 生成AI（サービスとして既に提供されているものに限る）
・ POS システム	等

(2) 「観光産業の収益・生産性向上」における補助対象事業・デジタルツール例

観光産業の収益・生産性向上に資するデータ活用に向けたデジタルツールの導入に係る事業が、補助対象事業となります。各デジタルツールの詳細は別紙を参照してください。

デジタルツール例	
・ CRM（顧客管理システム）	・ 宿泊予約システム
・ レベニューマネジメント	・ 清掃管理システム
・ MA（マーケティングオートメーション）ツール	・ 在庫管理システム
・ 自動チェックイン機	・ 客室 IoT（照明/空調コントロール等）
・ スマートロック・カードロック	・ エネルギー管理システム（EMS）
・ キャッシュレス決済端末	・ オーダーシステム
・ PMS（顧客予約管理システム）	・ 生成AI（サービスとして既に提供されているものに限る）
・ PMS（顧客予約管理システム）オプション	等

(3) 補助対象経費に関する留意事項

・ 月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（ハードウェアのレンタル・リース料、ソフトウェ

アのサブスクリプション販売形式、クラウドサービスの利用料等）は、最大 2 年分の費用が補助対象となります。ただし、前払いが可能で、完了実績報告時までに支払いが完了するものに限ります。

4　補助対象外経費

補助対象外経費は、以下のとおりです。

- 補助事業に直接関係のない経費
- 事業期間外（交付決定前、完了実績報告後）に発生する経費
- 補助事業者の経常的な経費（人件費、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、通信料及び保険料等）
- 故障、老朽化した設備及び備品の単なる更新に要する経費
- 資金調達に必要となった利子
- 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
- 恒久的な施設の設置、用地取得等、補助事業の範囲に含まれ得ない経費
- 中古設備の購入費
- 商品券等の金券
- 汎用性が高く、一般使用が見込まれる物品（例：テレビ、事務用のパソコン、ディスプレイ、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機及び Wi-Fi 機器等）の購入費（補助事業で導入するシステム及び設備等の利用にあたって必要不可欠とされる物品購入費は補助対象経費に含む）
- 国の支出基準を上回る謝金費用
- 振込手数料及び収入印紙等の設備購入に要する手数料等
- その他事業と無関係と思われる経費　等

IV 計画申請方法

申請者は、締切までに必要な書類を全て揃え、特設ウェブサイトの計画申請フォームから提出してください。計画申請の受付期間及び計画申請方法等は、以下のとおりです。

1　計画申請の受付期間

計画申請	受付開始	： 令和 8 年 4 月 17 日（金）
参加申込	受付締切	： 令和 8 年 5 月 22 日（金）17:00
計画申請	受付締切	： 令和 8 年 5 月 29 日（金）17:00

※　締切時刻までに手続きが完了するよう、時間に余裕を持って申請してください。

2　計画申請書類の提出方法

・　提出書類一式をとりまとめたうえで以下の方法により提出してください。

・　以下の特設ウェブサイトから参加申込の後、事務局からメールで送られてくる案内に従って、計画申請フォームから申請してください。特設ウェブサイトからの計画申請にあたっては特設ウェブサイトの計画申請ガイド（令和 8 年 4 月 24 日（金）頃に特設ウェブサイトに掲載予定）をご参照ください。

※　提出後、事務局から自動返信メールが配信されます。提出後に自動返信メールが届かない場合は、上記の特設ウェブサイトの問合せフォームから、状況を照会してください。

※　やむを得ない理由により計画申請フォームからの提出が困難な場合には、事前に事務局までご相談ください。

観光 DX 推進事業事務局

（特設ウェブサイト URL）https://kanko-dx-hojo.go.jp

3　提出書類

計画申請時に、計画申請主体が以下の提出書類一式をとりまとめて提出ください。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。

(1)　観光地の販路拡大・マーケティング強化

#	提出区分	提出書類名	様式 1 内 Excel シート名	備考
1	必須	【様式 1】区分①観光地の販路拡大・マーケティング強化	【様式 1-1】計画申請書	
2			【様式 1-2】スケジュール・実施体制	

3			【様式 1-3】計画申請主体による補助対象事業者の事業進捗管理誓約書	計画申請主体が誓約書に記入の上、提出すること
4			【様式 1-4】補助対象事業者における事業進捗報告誓約書	計画申請主体と補助対象事業者が異なる場合は、補助対象事業者が記入の上、計画申請主体が提出すること
5	必要に応じて提出	【様式 2】業者等選定理由書	-	・ 見積書が 1 社のみの場合は必ず提出すること ・ 導入予定のデジタルツール毎に提出すること
6	必須	見積書・相見積書	-	・ 見積書及び相見積書を取得し、提出すること ・ 見積書には可能な限り「一式」のようなまとめた表現を用いないこと
7	必須	ツールの概要、カタログ等	-	導入予定のデジタルツール毎に、概要が明示されているものを提出すること
8	必要に応じて提出	申請団体（観光協会）の存立等を証明する書類（登記事項証明書、会則等）	-	計画申請主体が観光協会である場合は必ず提出すること
9	必須	【様式 3】チェックリスト	-	申請内容に不備がないか確認の上、提出すること
10	任意	その他、申請内容を補足する参考資料	-	

(2) 観光産業の収益・生産性向上

#	提出区分	提出書類名	様式 1 内 Excel シート名	備考
1	必須	【様式 1】区分②観光産業の収益・生産性向上	【様式 1-1】計画申請書	
2			【様式 1-2】スケジュール	
3			【様式 1-3】計画申請主	計画申請主体・補助対象事業者が

			体・補助対象事業者による効果検証誓約書	連名で誓約書に記入の上、提出すること
4	必須	旅館業法上の営業許可証の写し	-	地方公共団体が交付する許可証等の写しを提出すること
5	必要に応じて提出	【様式 2】業者等選定理由書	-	見積書が 1 社のみの場合は必ず提出すること
6	必須	見積書・相見積書	-	・ 見積書及び相見積書を取得し、提出すること ・ 見積書には可能な限り「一式」のようなまとめた表現を用いないこと
7	必須	ツールの概要、カタログ等	-	導入予定のデジタルツールの概要が明示されているものを提出すること
8	必須	【様式 3】チェックリスト	-	申請内容に不備がないか確認の上、提出すること
9	必要に応じて提出	宿泊施設の運営委託関係又は賃貸借関係等を示す証跡	-	補助事業を実施する宿泊施設の所有者と運営者が異なる場合において、申請者と旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項に規定する許可の名義が異なる場合、提出すること
10	任意	その他、申請内容を補足する参考資料	-	

4 計画申請にあたっての留意事項

- 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 採択事業者の選定

1 採択方法

- 計画申請内容について、本事業趣旨に合致していること、効果が見込まれること等を踏まえ、観光庁及び事務局において以下の基準に沿って審査のうえ決定します。
- 必要に応じて、申請者等に対してヒアリング等を実施する場合があります。
- 採択/不採択理由についてのお問い合わせにはお答えできません。

2 審査項目

審査項目	審査の観点	備考
事業目的・内容の理解度	（ア） 本補助金の目的や趣旨を理解した補助対象事業（実施内容）となっていること （イ） 事業の背景・課題が具体的に整理されていること （ウ） 背景・課題と目的（目指す姿）の関係が明確であること （エ） 上記が地域一体での取組であること	（エ）は「観光地の販路拡大・マーケティング強化」のみ
事業計画の確実性	（ア） リスクを整理した上で、事業期間内に完了することが確実な実施体制及びスケジュールであること （イ） データ活用に向けた取組の継続的な実施が見込まれること	
事業内容の的確性	（ア） 事業目的を達成するための成功要因（CSF※）が整理されていること （イ） CSF を実現するために必要なデジタルツールが適切に整理されていること （ウ） 目的達成に有効な補助対象事業（実施内容）となっていること （エ） データの取得・蓄積及びその活用の具体的手法が提案されていること （オ） データの取得・蓄積等に関するアウトプットと、データ活用のアウトカムが適切に設定されていること （カ） 上記が地域一体での実行計画であること ※事業目的・目指す姿の達成にあたり、大きな影響を与える主要な成功要因を CSF（Critical Success	（カ）は「観光地の販路拡大・マーケティング強化」のみ

	Factor）といいます。	
経費の妥当性	（ア） 補助対象事業（実施内容）と経費の対応関係が明確であること （イ） 補助対象経費が事業目的の達成に必要な内容となっていること （ウ） 経費の積算が適切かつ妥当な水準となっていること （エ） 過剰な設備投資や不必要な経費が含まれていないこと	

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・ご理解いただいた上でご申請をお願いいたします。

1　補助に関する注意事項

(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。偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（委託 先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じ現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。

上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金を加えた額を返還していただきます。

補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第２９条から第３２条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。

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

(3) 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。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、交付決定を受けた金額の範囲内で補助対象事業の内容（軽微な変更を除く。）を変更する際には、変更に係る契約前に 、所定の「変更交付申請書」を提出し、変更交付決定を受ける必要があります。内容によっては、変更が認められない可能性がありますので、ご留意ください。

(4) 補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに完了実績報告書の提出がないと、補助金の交付は行いません。

補助金の交付決定を受けた事業者（補助事業者）は、補助事業の完了後、補助事業で取り

組んだ内容を報告する「完了実績報告書」及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。もし、定められた期日までに完了実績報告書の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

(5) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付決定金額より少なくなる場合があります。

完了実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助金の金額を算出します。

(6) 交付決定の取り消しがあった場合、取り消した金額は採択事業者から事務局へ返還いただきます。

採択事業者の交付決定の取り消しがあった場合、原則として、取り消した金額（加算金を 含む）は補助事業者から事務局へ返還いただきます。採択事業者から返還を受けられなかった場合においても返還を求める場合が十分にございますので、ご了承の上、ご応募ください。

(7) 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。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあり、処分制限期間中に生じる財産処分に係る問い合わせ、依頼、調査、処罰等の手続きは採択事業者において対応する責務があるため、事業期間後も処分制限期間満了までに渡り業務が発生することを了承の上、ご応募ください。

(8) 補助事業関係書類は終了後 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 (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。

(9) 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。

(10) 補助対象経費における消費税の扱い

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、特定収入となるため、課税事業者である補助事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該補助事業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こととなるため、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事業者
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事業者
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

(11) 関係会社等から調達を行う場合の利益等排除

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。

(12) 補助対象事業の結果により収益が生じた場合の収益納付

「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、補助対象事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）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又は全部に相当する額を国庫へ返納する場合があります（これを「収益納付」といいます）。 本事業については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して取扱います。

2　個人情報の使用目的

本事業の応募に係る提出書類等により取得した個人情報は、以下の目的以外に利用することはありません。

- 本事業における審査・選考・必要な事務連絡・資料送付等の事業の進行管理のため
- 次年度以降、本事業の効果測定結果の調査に係る申請者への連絡のため
- 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工したデータを作成するため

3　反社会的勢力の排除

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、採択を取り消します。

① 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 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。

② 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。

③ 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 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。

4　その他

本公募要領や特設ウェブサイト等に掲載のない細部については、事務局の指示に従うものとします。

別紙　補助対象となるデジタルツール例/説明

■　観光地の販路拡大・マーケティング強化

観光地のコンテンツの販路拡大・マーケティング強化に資する地域一体でのデータ活用に向けたデジタルツールの導入に係る事業が補助対象となります。

No.	デジタルツール	説明
1	観光アプリ	観光スポットやイベント、モデルコースなどを案内するアプリ。現在地からの経路案内機能なども含まれる。
2	地域サイト等での多言語翻訳・情報発信ツール	訪日外国人旅行者向けに多言語で観光情報を発信できるツール。
3	デジタルマップ	スマホやタブレット上で操作できる地図。施設情報、現在地表示、ルート検索等が表示されるもの。
4	クーポン配布	割引や特典を提供するデジタルクーポン。
5	スタンプラリー	各地のチェックポイントを巡る参加型イベントをデジタルで実施するもの。
6	デジタルチケット	イベントや観光施設の入場券をスマホ等で購入・提示できるサービス。
7	直販及び地域サイト（予約・決済が完結するものに限る）構築ツール	商品やサービスを予約・決済まで完結できる EC サイトや予約プラットフォームの構築ツール。
8	キャッシュレス決済端末	クレジットカードや QR コードなどで非接触支払いを可能にする端末。
9	POS システム	商品の販売管理、在庫管理、会計処理などを一元管理できるシステム。
10	CRM（顧客管理システム）	顧客の情報を蓄積・分析し、最適なアプローチやサービス提供を支援するツール。
11	DMP（データマネジメントプラットフォーム）	旅行者の移動・決済等のデータを一元管理し、マーケティングに活用する基盤。
12	マーケティングツール	メール配信、SNS 広告など、集客・販促を効率化するためのツール群。
13	口コミ・レビュー管理ツール	旅行者のクチコミ・評価を収集・分析し、サービス改善や信頼向上に活用するもの。
14	アクセス解析ツール	旅行者の Web サイトでの訪問状況やユーザー行動を可視化・分析するツール。
15	データ可視化ツール	旅行者の移動・決済等のデータをグラフやチャートで分かりやすく表示するツール。
16	レポーティングツール	旅行者の移動・決済等のデータの集計・報告資料を自動生成するためのツール。
17	生成 AI（サービスとして既に提供されているものに限る）	チャットボットや、テキスト・画像などを AI が自動生成するツール。観光案内所での問い合わせ対応、案内文作成などに活用できるもの。

■ 観光産業の収益・生産性向上

観光産業の収益・生産性向上に資するデータ活用に向けたデジタルツールの導入に係る事業が、補助対象事業となります。

No.	デジタルツール	説明
1	CRM（顧客管理システム）	顧客の情報を蓄積・分析し、最適なアプローチやサービス提供を支援するツール。
2	レベニューマネジメント	価格、在庫、販売チャネルなどを最適化し、収益を最大化するツール。
3	MA（マーケティングオートメーション）ツール	メール配信、顧客セグメント、キャンペーン管理を自動化することで効率的なマーケティング活動を支援するツール。
4	自動チェックイン機	チェックイン機能、精算・会計機能を有し、専用のタブレット、機器または宿泊者のスマートフォン等で、顧客が自動でチェックインを行い、フロント業務効率化を可能とするシステム。チェックアウト機能、カードキー発行機能を有し、これらを自動化できる製品も含む。
5	スマートロック・カードロック	暗証番号の入力、電子的に動作するカードやキー、スマートフォンの専用アプリなどを使って連携を行い、施錠・解錠を行う電子錠を含む機器及びシステム。フロントで行う鍵管理の効率化を可能とする。
6	キャッシュレス決済端末	宿泊客が現金を使用せずに決済を行うために、販売者に必要な機器及びシステム。
7	PMS（顧客予約管理システム）	予約管理、フロント管理、客室管理、ゲスト情報、会計管理など宿泊施設が管理すべき情報を一元的に管理できる基幹システム。予約・デスク業務等の一元管理により業務効率の向上や売上分析による収益改善を可能とする。
8	PMS（顧客予約管理システム）オプション	既存の PMS に機能の追加や他のシステムを連携するシステム。
9	宿泊予約システム	宿泊施設が提供する宿泊プランを、自社公式サイトから販売するための機能を提供するシステム。予約管理等の業務を自動化し従業員の負担を軽減する。
10	清掃管理システム	客室を清掃するにあたって必要な指示・報告、チェックイン・チェックアウト状況・清掃状況の管理を行い、宿泊施設の清掃業務を効率化するシステム。
11	在庫管理システム	在庫の過不足をなくすために在庫情報を入力し正確に在庫情報を把握することで、発注業務の効率化や在庫管理の改善を行うシステム及び機器。
12	客室 IoT（照明/空調コントロール等）	宿泊施設の客室内機器（照明・空調・カーテン等）をスマホやセンサー等で制御し客室管理を効率化するシステム。
13	エネルギー管理システム（EMS）	建物全体の電力・ガス・水道などの使用状況を可視化し、効率的に運用するためのツール。
14	オーダーシステム	オーダーエントリーシステム（OES）やセルフオーダーシステム、モバイルオーダーシステム等と呼ばれ、利用者がタブレットやスマートフォンを使用して注文を行う機能や、注文を厨房に伝える機能の一部または全部を含むシステム及び機器。
15	生成 AI（サービスとして既に提供されているものに限る）	チャットボットや、テキスト・画像などを AI が自動生成するツール。宿泊業における問い合わせ対応、施設案内などに活用できるもの。