

令和 7 年度観光振興事業費補助金
全国の観光地・観光産業における観光 DX 推進事業
【 専門人材による伴走支援 】

公募要領

(第 2 版)

計画申請受付開始：令和 7 年 4 月 16 日（水）

計画申請受付締切：令和 7 年 6 月 6 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。

観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光 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 7 年 5 月

観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光 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 7 年 4 月 16 日	初版
第 1.5 版	令和 7 年 5 月 9 日	「補助対象外経費」「人件費の算定方法」「時間単価の算定方法」の表現の修正
第 2 版	令和 7 年 5 月 15 日	令和 7 年 5 月 15 日以前の計画申請書類の提出方法を削除。提出書類を再構成。

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 補助対象事業者及び要件等	2
1 補助対象事業者.....	2
2 補助対象事業.....	3
3 要件.....	3
III 補助内容	4
1 補助事業実施期間.....	4
2 補助額.....	4
3 補助対象経費.....	4
4 補助対象外経費.....	4
IV 計画申請方法	5
1 計画申請の受付期間.....	5
2 計画申請書類の提出方法.....	5
3 提出書類.....	6
4 計画申請にあたっての留意事項.....	6
V 採択事業者の選定	7
1 採択方法.....	7
2 審査項目.....	7
3 採択に当たって優先すること.....	7
VI 人件費について	9
1 人件費の算定方法.....	9
2 時間単価の算定方法.....	10
VII その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）	11
1 補助に関する注意事項.....	11
2 個人情報の使用目的.....	13
3 反社会的勢力の排除.....	13
4 その他.....	13

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、観光 DX に関する計画策定、デジタルツールの導入、導入後の活用等における専門人材の伴走支援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。

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 7 年 5 月 15 日 (木) 13:00～令和 7 年 6 月 3 日 (火) 17:00)

補助対象事業者は、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 7 年 4 月 16 日 (水) ～令和 7 年 6 月 6 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、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7年12月19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. 補助金請求書提出（令和8年2月6日締切）

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 補助対象事業者及び要件等

1 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（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。事業計画の採択の後、交付申請していただきます）。

※ 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。

2 補助対象事業

補助対象事業者における、以下に係る事業に対する専門人材の派遣が補助対象となります。

- 観光 DX に関する計画の策定
- 旅行者の利便性向上や観光産業の生産性向上等に資するデジタルツールの導入
- 旅行者の利便性向上や観光産業の生産性向上等に向けたデジタルツールの導入後の活用

3 要件

上記の補助対象事業を推進することを目的として、以下を参考にして、適切なノウハウやスキルを有する人材を、補助対象事業者が自ら選定してください。

- 旅行者の利便性向上・周遊促進（地域サイト、デジタルマップ等）
- 観光産業の収益・生産性向上（PMS・レベニューマネジメント等）
- 観光地経営の高度化（CRM・DMP 等） 等

なお、補助対象事業者及び派遣する専門人材に、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「VII その他重要事項」を参照）をご確認ください。

以下に該当する場合は補助の対象外となります。

- 本事業以外で、既に申請団体に勤務している人材。

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7年12月19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

補助額（定額）：上限 800 万円

※ 複数名の専門人材の派遣を行う場合も、補助額の上限は合計で 800 万円となります。

※ 下限の定めはありません。

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、以下に係る専門人材の派遣に伴う人件費が補助対象となります。

- ・ 観光 DX に関する計画の策定に対する伴走支援（企画書・設計書等の作成等を含む）
- ・ 旅行者の利便性向上や観光産業の生産性向上等に資するデジタルツールの導入に対する伴走支援
- ・ 旅行者の利便性向上や観光産業の生産性向上等に向けたデジタルツールの導入後の活用に対する伴走支援

4 補助対象外経費

補助対象外経費は、以下のとおりです。

- ・ 本事業の目的に沿わない専門人材の対応経費等
- ・ 専門人材の派遣費用以外の経費
- ・ 国の支出基準の上限を上回る単価での専門人材の派遣費用
- ・ 事業期間外（交付決定前、完了実績報告後）に発生する経費
- ・ 補助事業における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経費
- ・ 振込手数料及び収入印紙等
- ・ その他、補助事業に直接関係のない経費

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 7 年 4 月 16 日（水）
参加申込 受付締切	： 令和 7 年 6 月 3 日（火） 17:00
計画申請 受付締切	： 令和 7 年 6 月 6 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。申請にあたってはウェブサイトの計画申請ガイドをご参照ください。
- ※ 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間合せフォームから、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。

観光振興事業費補助金（全国の観光地・観光産業における観光 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、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注意ください。

(1) 専門人材による伴走支援

提出書類名	備考
【様式 1-1】調査票_基本情報	計画申請フォームに直接入力いただきますので提出不要です
【様式 1-2】調査票_スケジュール・実施体制	
【様式 1-3】調査票_事業内容・専門人材の詳細	
【様式 1-4】調査票_補助対象経費内訳	
【様式 2】専門人材の同意書	
推奨様式_補助対象経費算定根拠	様式任意（左記の様式による提出を推奨）

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。
- ・ 課題解決のために適切なノウハウやスキルを有する人材の該当者がいない場合は、事務局までご相談ください。

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	
事業目的・内容の理解度	(ア) 公募要領の事業目的・内容に沿った申請内容であること。 (イ) 組織の課題解決に向けて、適切なノウハウやスキルを有する人材が派遣されること。	
事業計画の確実性	(ア) 事業実施期間が十分に確保されていること。 (イ) 申請主体以外の支援先がある場合に、円滑な事業実施が可能な支援実施体制が検討されていること。	(イ) は該当する場合のみ
事業内容の的確性	(ア) 取組の効果が成果指標を通じて測定できること。 (イ) 補助事業者や申請主体以外の支援先が、補助事業を通じてノウハウやスキルを習得し、事業終了後に自ら観光 DX に取り組む内容となっていること。	
経費の妥当性	(ア) 取組内容に応じた経費が算定根拠資料に適切に計上されていること。	

3 採択に当たって優先すること

① 観光 DX に係る以下の領域に取り組む事業に対する専門人材の伴走支援を優先的に採択します。

- － 旅行者の利便性向上・周遊促進（地域サイト、デジタルマップ等）
- － 観光産業の収益・生産性向上（PMS・レベニューマネジメント等）
- － 観光地経営の高度化（CRM・DMP 等）

② 地域一体（※）で観光 DX 推進に取り組む事業に対する専門人材の伴走支援を優先的に採択します。

※ 地域一体とは、地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、観光協会等または観光事業者

- 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
- ※ 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。

VI 人件費について

1 人件費の算定方法

補助対象事業に係る人件費については、補助対象事業に派遣される専門人材（以下「派遣される専門人材」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素毎に計算する必要があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}（※1） \times \text{直接作業時間数}（※2） + \text{交通費}（※3） + \text{宿泊費}（※4）$$

※1 時間単価（時間単価の算定方法は次項参照）

時間単価については、派遣される専門人材一人一人について算出し、原則として交付申請後の時間単価の変更はできません。

※2 直接作業時間数

交付時は当該補助対象事業に従事する予定時間、完了報告時は当該補助対象事業に従事した実績時間を計上ください。

※3 交通費

交通費については、派遣される専門人材が当該補助対象事業に従事するための移動に要する費用（国内移動に限る。）を計上ください。原則として公共交通機関の利用に係る費用に限ります。なお、公共交通機関等の移動に要する費用は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の移動経路及び方法により算出するものとする。

※4 宿泊費

宿泊費については、派遣される専門人材が当該補助対象事業の勤務地から遠方に居住しており、活動の実施にあたり、勤務地の近辺に宿泊することが経済的かつ合理的と認められる場合に計上することができます。補助額の基準は、「[国家公務員等の旅費支給規程](#)」の別表第二における「職務の級が十級以下の者」で定められている金額を上限とします。なお、居住費は対象外です。

なお、補助対象事業のみに従事することが、契約書等により明らかな場合は、上記によらず、以下の計算式により算出することができます。

- 人件費 = 日額単価 × 活動日数 + 交通費 + 宿泊費

ただし、専門人材との契約において定められた人件費が人件費の算定ルール（人件費 = 時間単価 × 直接作業時間数）の額を超える日額単価となる場合は、超過分は補助対象事業者の負担となります。（つまり、日額単価で人件費を算出する場合も、時間単価の確認が必要となります。）

2 時間単価の算定方法

補助対象事業にかかる人件費の時間単価は、円未満は切り捨てとなります。

時間単価 = (年間総収入額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

- 年間総収入額及び年間法定福利費の算定根拠は、派遣される専門人材の前年の収入実績を用いるものとします。ただし、中途採用など前年の収入実績による算出が困難な場合や天災等により前年の収入実績が著しく減少した場合等は、別途協議のうえ定めるものとします。
- 時間単価は、[謝金の標準支払基準【別表2】](#)における上限の時間単価である、11,500 円/時間を上限とすることができます。なお、本事業において、算出した時間単価は「税込」として扱ってください。
- 前年の収入実績を原則としている中で、前年の収入の確認に係る資料の提出及び時間単価の算定が困難である場合は、[謝金の標準支払基準【別表2】](#)に記載の時間単価を参照の上、適切な時間単価を設定することが可能です。ただし、設定した時間単価以上の単価であることを証明する資料の提出が別途必要となります。
- 年間総収入額は、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、時間外手当、食事手当等の諸手当を除いた、基本給、賞与等の年間合計額とします。
- 年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とします。

VII 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。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) 補助金交付決定の後でないとは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、ご注意ください。

(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（以下「補助事業者」という。）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) 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 13 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。

(7) 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。

(8) 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、特定収入となるため、課税事業者である補助事業者は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つては、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

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
- ・ 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。