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

計画申請の手引き

令和7年4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

目次

1． 事業概要	p.2
2． 事業区分	p.5
（1） 観光地の販路拡大・マーケティング強化	p.6
（2） 観光産業の収益・生産性向上	p.8
（3） 専門人材による伴走支援	p.11
3． 補助対象経費	p.13
4． 申請様式・申請方法	p.16
5． 留意事項	p.20

※ 本手引きは、公募要領のポイントを抜粋・解説したものです。
計画申請にあたっては、必ず、公募要領を併せて確認してください。

1．事業概要

本事業では、補助内容に応じて3つの事業区分があります

本事業の目的･全体像

本事業の目的	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ことを目的に、以下の事業に要する経費に対して、費用負担を軽減するため、当該経費の一部を補助することにより、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。

稼げる地域･稼げる産業の創出

観光地の販路拡大･マーケティング強化

区分概要
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要する経費を支援

補助対象事業者
地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、観光協会および観光事業者等

補助内容
補助率1/2
補助上限額1,500万円

観光産業の収益･生産性向上

区分概要
観光産業のレベニューマネジメント等の推進による収益･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要する経費を支援

補助対象事業者
宿泊事業者

補助内容
補助率1/2
補助上限額1,500万円

専門人材による伴走支援

区分概要
DX活用に向けた計画策定、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を受けるための経費を支援

補助対象事業者
地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、観光協会および観光事業者等

補助内容
補助額 定額
補助上限額800万円

予定する事業スケジュールは以下のとおりです

スケジュール

フェーズ	期日	対応事項等
計画申請	**令和7年4月16日（水）**	計画申請（事業計画の提出）受付開始。メールに提出書類を添付し、提出してください
	令和7年5月15日（木） 13:00	特設ウェブサイトに計画申請フォームを開設。 5月15日（木）13:00以降に計画申請をする場合は、特設ウェブサイトから参加申込し、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を行ってください ※ 5月15日（木）13:00までにメールで計画申請した事業者は、参加申込は不要です
	令和7年6月3日（火） 17:00	参加申込受付締切
	令和7年6月6日（金） 17:00	計画申請受付締切
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、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
交付申請	**計画採択後、1か月以内**	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
交付決定	**交付申請後、30日以内**	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
補助事業実施	**交付決定後～**	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
完了実績報告	**令和7年12月19日（金）**	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
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
補助金請求	**令和8年2月6日**	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
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

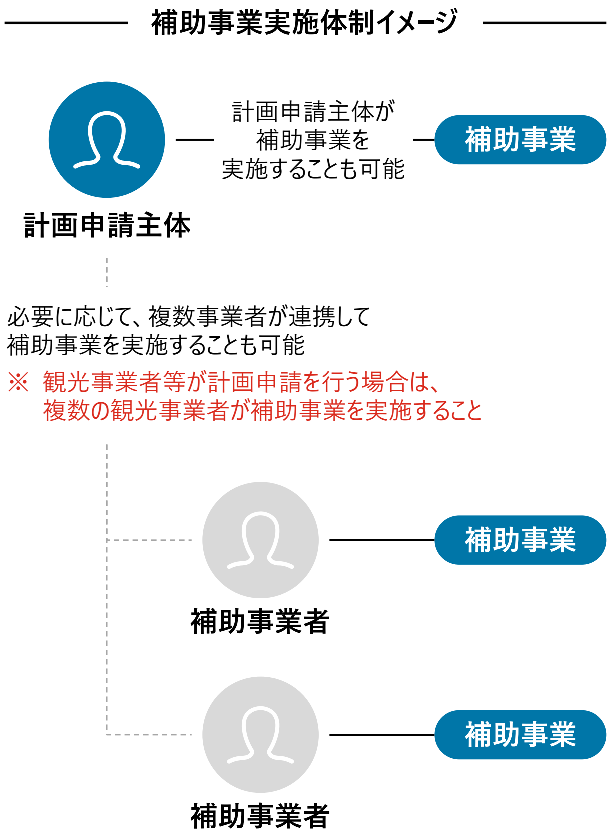
２． 事業区分

（１） 観光地の販路拡大・マーケティング強化

「観光地の販路拡大・マーケティング強化」は、地域一体での取組みである必要があります。複数事業者が連携して補助事業を実施することも可能です

「観光地の販路拡大・マーケティング強化」の区分概要

- 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要する経費を支援します。
- 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。



計画申請主体	• 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 • 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、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 • 計画申請主体が、補助事業者として補助事業を実施することも可能です
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。事業計画の採択の後、交付申請していただきます • 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事業を実施することができます
要件	以下のすべてを満たす必要があります。 • 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 • 観光事業者等が計画申請を行う場合は、複数の観光事業者が補助事業を実施すること • 補助事業者に、反社会的勢力と関係する者が含まれていないこと

「観光地の販路拡大・マーケティング強化」は、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

補助対象事業例

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。

補助対象となるデジタルツール例

以下のデジタルツールは一例です。本事業の趣旨に合致するデジタルツールであれば、補助対象となります。

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

等

２． 事業区分

（２）観光産業の収益･生産性向上

「観光産業の収益・生産性向上」は、補助対象事業者となる宿泊事業者が単独で計画申請することが可能です

「観光産業の収益・生産性向上」の区分概要

- 観光産業のレベニューマネジメント等の推進による収益・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要する経費を支援します。
- 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。

補助事業実施体制イメージ

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 • 宿泊事業者が、補助事業者として補助事業を計画申請、補助事業を実施することができます ※ 旅館業法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に規定する許可を受けていることが必要です。
要件	以下のすべてを満たす必要があります。 A) 次の①又は②のいずれかに該当すること ① 宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度の登録を受けた事業者、または同制度の登録申請をした事業者。 ② ①の登録または登録申請はしていないが、金融商品取引法第24条に基づき有価証券報告書を内閣総理大臣に提出する会社又はその子会社及び関連会社であり、かつ観光施設における心のバリアフリー認定制度の認定を取得済み又は1年以内に取得予定である事業者 B) 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、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

「観光産業の収益・生産性向上」は、宿泊事業者における観光産業の収益・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

補助対象事業例

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となります。

補助対象となるデジタルツール例

以下のデジタルツールは一例です。本事業の趣旨に合致するデジタルツールであれば、補助対象となります。

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

等

２．事業区分

（３）専門人材による伴走支援

「専門人材による伴走支援」では、観光DXに関する専門人材の伴走支援にかかる経費を支援します。複数の専門人材を派遣することも可能です

「専門人材による伴走支援」の区分概要

- 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を支援します。
- 補助対象事業者における、上記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。

補助事業実施体制イメージ

補助対象事業者

専門人材

必要に応じて、複数の専門人材を派遣することも可能

※ ただし、複数名の場合も補助額は合計800 万円となる

専門人材

専門人材

・・・

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。事業計画の採択の後、交付申請していただきます • 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 ※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。
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
専門人材の要件	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 ※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をご確認ください。また、本事業以外で既に補助対象事業者に勤務している人材は補助の対象外となります

３． 補助対象経費

事業区分ごとの補助対象経費は、以下のとおりです

補助対象経費

事業区分ごとの補助対象経費は以下のとおりです。本事業の目的や補助対象となるデジタルツール例を参考に、事業計画を作成してください。

事業区分	補助対象経費	備考
（1）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、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	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。
（2）観光産業の収益・生産性向上	観光産業のレベニューマネジメント等の推進による収益・生産性向上を実現するために必要なソフトウェア、クラウドサービス、ハードウェア等の導入に要する経費	
（3）専門人材による伴走支援	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 • 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	−

以下に掲げる経費は、補助対象外経費となります。
計画申請にあたっては以下に掲げる経費を事業費に含めないようご注意ください

補助対象外経費

（1）観光地の販路拡大・マーケティング強化
（2）観光産業の収益・生産性向上

- 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

（3）専門人材による伴走支援

- 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
- 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
- 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
- その他、補助事業に直接関係のない経費 等

４．　申請様式・申請方法

観光地の販路拡大・マーケティング強化、観光産業の収益・生産性向上において提出が必要な書類は以下のとおりです

申請様式（1/2）

	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
提出必須	【様式1】事業計画書（観光地の販路拡大・マーケティング強化）	【様式1】事業計画書（観光産業の収益・生産性向上）
	見積書・相見積書	見積書・相見積書
	ツールの概要、カタログ等	ツールの概要、カタログ等
		財務状況が分かる資料
		旅館業法上の営業許可証の写し
必要に応じて提出	【様式2】業者等選定理由書 ※見積書が1社のみの場合は提出必須	【様式2】業者等選定理由書 ※見積書が1社のみの場合は提出必須
	財務状況が分かる資料 ※地方公共団体以外が申請主体となる場合提出必須	「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度」登録申請受付メールの写し ※補助要件Aのうち①に該当し、「宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度」に未登録の場合、提出必須
	宿泊施設の運営委託関係又は賃貸借関係等を示す証跡	【様式3】有価証券報告書の写し・観光施設における心のバリアフリー認定制度取得計画表または認定証の写し ※補助要件Aのうち②に該当する場合、提出必須
		宿泊施設の運営委託関係又は賃貸借関係等を示す証跡
任意提出	その他、申請内容を補足する参考資料	その他、申請内容を補足する参考資料

専門人材による伴走支援において提出が必要な書類は以下のとおりです

申請様式（2/2）

	専門人材による伴走支援
提出必須	【様式1-1】調査票_基本情報・事業内容
	【様式1-2】調査票_スケジュール・実施体制
	【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 ※提出様式は任意ですが、本様式の使用を推奨しています

いずれの申請においても、各様式・書類の準備にあたっては公募要領や、様式内の記載例、記載方法をよくご確認ください。

書類の提出にあたっては、以下の事項にご注意ください

提出書類に係る注意事項

見積書の項目は経費の詳細が分かるように詳細の記載をしてください

見積書・相見積書の提出にあたっては、可能な限り「一式」のようなまとめた表現が用いられていないことを確認してください。

また、相見積書が取得できず、【様式2】業者等選定理由書を提出する場合は、選定理由を具体的に記述するようにしてください。

書類の提出方法は提出時期により異なります

令和7年4月16日（水）～5月15日（木）13時の間に申請を行う事業者においては、メールに提出書類を添付し提出してください。

令和7年5月15日（木）13時～6月3日（火）17時の間に申請を行う事業者においては、特設ウェブサイトから参加申込し、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を行ってください。

提出書類の記入漏れ、提出漏れにご注意ください

申請する事業区分や申請者要件により、提出書類は異なります。

ご自身の事業区分や該当要件をよくご確認の上、漏れのないように必要な書類を揃えてください。

5．留意事項

留意事項は以下のとおりです。公募要領の「重要説明事項」も、併せてご確認ください

留意事項

同一の事業について、国費を財源とする他の補助金を併用することはできません

- 同一の事業について、国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複して交付を受けることはできません。
- 都道府県、市区町村等が実施する補助事業についても、国費を財源としている場合は併用ができません。詳細は、当該補助事業を実施する都道府県、市区町村等にお問い合わせください。

本事業で取得した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。

留意事項は以下のとおりです。公募要領の「重要説明事項」も、併せてご確認ください

留意事項

補助対象経費は、原則として税抜きで申請いただく必要があります

- 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

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の関係にある会社または個人等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。

区分		利益排除の方法
①	補助事業者の自社調達	原価をもって補助対象額とします
②	補助事業者の関係会社（③を除く）からの調達	**＜パターンA ：取引価格が原価と当該調達に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合＞** 取引価格をもって補助対象額とします **＜パターンB ：上記によりがたい場合＞** 調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書 ）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います
③	補助事業（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からの調達	

■ 第三者への再委託の扱い

- 親族又は親族が所有する会社との取引の全部又は一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払証憑等の提出を求めることがあります。
- この場合、再委託先との取引は、事業（精算）完了期限までに支払いを含めてすべての取引を完了させる必要があります。

■ 経費の見積書での扱い

- 関係会社等から調達を受ける場合は、交付申請額の算出に用いる経費の見積書（2者以上）は、関係会社等を除いて2者以上の見積もりを提出してください。（見積書の提出は交付申請時）

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

問い合わせ先　特設ウェブサイトの問い合わせフォームまたは電話（0570-030008）

※ 電話での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。
FAQ等、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