

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  
【 専門人材による伴走支援 】

## 公募要領

(第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

## 目次

<b>I</b>	<b>事業概要</b> .....	<b>1</b>
1	事業目的・内容.....	1
2	本事業の流れ.....	1
<b>II</b>	<b>補助対象事業者及び要件等</b> .....	<b>3</b>
1	補助対象事業者.....	3
2	補助対象事業.....	3
3	要件.....	3
<b>III</b>	<b>補助内容</b> .....	<b>5</b>
1	補助事業実施期間.....	5
2	補助額.....	5
3	補助対象経費.....	5
4	補助対象外経費.....	5
<b>IV</b>	<b>専門人材に係る経費について</b> .....	<b>6</b>
1	経費の算定方法.....	6
2	時間単価の算定方法.....	6
<b>V</b>	<b>計画申請方法</b> .....	<b>8</b>
1	計画申請の受付期間.....	8
2	計画申請書類の提出方法.....	8
3	提出書類.....	8
4	計画申請にあたっての留意事項.....	9
<b>VI</b>	<b>採択事業者の選定</b> .....	<b>11</b>
1	採択方法.....	11
2	審査項目.....	11
<b>VII</b>	<b>その他重要事項（申請にあたっての注意事項等）</b> .....	<b>13</b>
1	補助に関する注意事項.....	13
2	個人情報の使用目的.....	15
3	反社会的勢力の排除.....	15
4	その他.....	16

# 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。なお、本事業では補助対象事業（実施内容）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 に取り組める状態を目指します。

## 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)

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 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、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。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。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。

※ 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

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

なお、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（例、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（例、PMS・レベニューマネジメント等）
- 観光地経営の高度化（例、CRM・DMP 等） 等

### 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等については留意すること
- 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
- 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

なお、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、既に申請団体及び申請団体の関係会社（親会社・子会社・関連会社等）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 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

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。
- ※ 専門人材への経費の支払に際して、源泉徴収の納付が発生する場合（計画申請者が源泉徴収を実施する場合）は、源泉徴収額を含んだ総額の計上が可能です。

#### 3 補助対象経費

補助対象事業を実施するにあたっての専門人材の派遣に要する経費（専門人材の人件費、交通費、宿泊費等）が補助対象となります。

なお、補助対象事業（実施内容）と経費の対応関係は明確にしてください。

例)

- ・ 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 専門人材に係る経費について

### 1 経費の算定方法

補助対象事業に係る経費については、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人件費及び必要最低限の交通費・宿泊費を指し、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。

**対象経費 = 人件費（時間単価（※1）×直接作業時間数（※2）） + 交通費（※3） + 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します。

#### ※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、入湯税・宿泊税は対象経費に含まれますが、居住費は対象外です。また、宿泊施設の食事付きの宿泊となる場合は、食事代金を差し引いた宿泊費を算出してください。

### 2 時間単価の算定方法

・ 時間単価については、専門人材が過去に受注した類似業務の時間単価が、本事業において設定する時間単価以上であることを示す証憑の提出が必須となります。なお、本事業においては、謝金の標準支払基準に基づく以下【別表】を参照し、過去に受注した類似業務の時間単価以下の時間単

価での設定が可能です。

例)

専門人材が過去に受注した類似業務の時間単価：8,000 円（税込）

本事業において設定が可能な時間単価：7,700 円（税込）※【別表】区分⑤に該当

- 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、上限は 11,800 円（税込）・10,727 円/時間（税抜）となります。

【別表】

標準単価		
区分	時間単価（税込）	時間単価（税抜）
①	11,800	10,727
②	9,300	8,454
③	9,200	8,363
④	8,400	7,636
⑤	7,700	7,000
⑥	6,900	6,272
⑦	6,300	5,727
⑧	5,100	4,636
⑨	4,100	3,727
⑩	3,100	2,818
⑪	2,100	1,909

## V 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、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③専門人材による伴走支援	【様式 1-1】計画申請書	派遣する専門人材毎に様式を作成すること
2			【様式 1-2】スケジュール	

			実施体制	
3			【様式 1-3】専門人材の同意書	
4	必須	【様式 2】補助対象経費内訳	-	
5	必須	【様式 3】補助対象経費算定根拠	-	交通費等の根拠となる証憑書類は本様式の該当欄に添付すること
6	必須	見積書	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣する専門人材毎に作成すること</li> <li>・ 様式任意。ただし、見積書において専門人材の時間単価及び作業時間を明確にすること</li> <li>・ 相見積りの提出は不要</li> </ul>
7	必須	時間単価の算定根拠資料	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣する専門人材毎に作成すること</li> <li>・ 様式任意。ただし、専門人材が本事業の類似業務を対応した際の時間単価が示されていること</li> </ul>
8	必須	【様式 4】チェックリスト		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請内容に不備がないか確認の上、提出すること</li> </ul>
9	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）	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象事業者が観光協会である場合は必ず提出すること</li> </ul>

#### 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。

## VI 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) 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	
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) 申請主体以外に専門人材の派遣先がある場合に、巻き込みを含めて円滑な事業実施が可能な体制が検討されていること (ウ) 補助対象事業（実施内容）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	(イ) は該当する場合のみ
事業内容的的確性	(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専門人材が派遣されていること (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) 専門人材が担う業務内容・タスクに関するアウトプットと、専門人材を派遣したことによるアウトカムが適切に設定されていること ※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 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) 不必要な経費が含まれていないこと	
--	--	--

## 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。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) 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) 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。

**(8) 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。

**(9) 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

## (10) 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。

## 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。