



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

計画申請の手引き

令和8年4月

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.9
③ 専門人材による伴走支援	p.16
3. 補助対象経費	p.19
4. 申請様式・申請方法	p.22
5. 留意事項	p.38

※ 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

区分①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

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

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

補助内容

補助率1/2
補助上限額1,500万円

区分②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

計画申請主体及び補助対象事業者

宿泊事業者

補助内容

補助率1/2
補助上限額1,500万円

区分③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）、観光協会および宿泊事業者等

補助内容

補助率定額
補助上限額800万円

※全区分に共通して、上記の計画申請主体・補助対象事業者は、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義務を負うことに同意する必要があります。

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8年4月24日（金） 13:00	計画申請（事業計画の提出）受付開始。特設ウェブサイトから参加申込を行い、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
	令和8年5月22日（金） 17:00	参加申込受付締切
	令和8年5月29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9年1月8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9年2月19日（金）	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

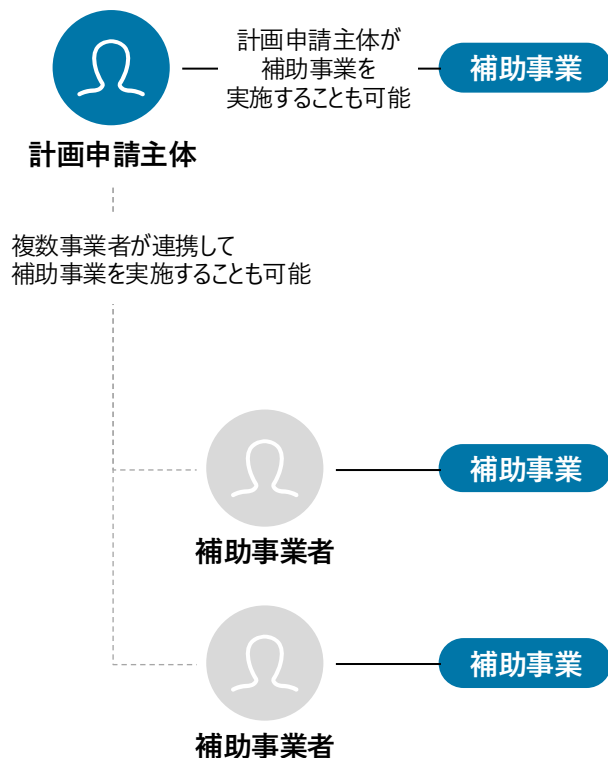
- ① 観光地の販路拡大・マーケティング強化

「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

区分①「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。

補助事業実施体制イメージ



計画申請主体	<ul style="list-style-type: none">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※ 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
補助対象事業者	<ul style="list-style-type: none">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・宿泊事業者等が、補助事業者として補助事業を実施することができます採択後、補助事業者が変更となることは認められませんのでご注意ください

「観光地の販路拡大・マーケティング強化」に係る計画申請に際しては、以下に記載の要件をすべて満たす必要があります

区分①「観光地の販路拡大・マーケティング強化」の申請要件

計画申請に際しては、以下の要件すべてを満たす必要があります。

- ・ 公募要領 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
- ・ 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

「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。



直販及び地域サイト構築ツール
(予約・決済が完結するものに限る)



デジタルチケット



キャッシュレス決済端末

- ・ 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
- ・ 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
- ・ レポートツール
- ・ 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

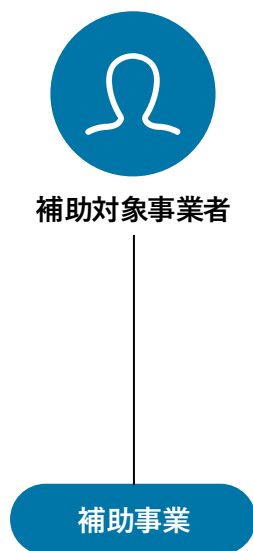
② 観光産業の収益・生産性向上

「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

区分②「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
- 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
- ※ 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てします。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り、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。

「観光産業の収益・生産性向上」に係る計画申請に際しては、以下に記載の要件をすべて満たす必要があります

区分②「観光産業の収益・生産性向上」の申請要件（1/4）

計画申請に際しては、以下の要件すべてを満たす必要があります。

- ・ 公募要領 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
- ・ 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

※「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、公募要領 III.補助内容(補助額)の記載内容及び本手引きの次頁をご確認ください）

※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

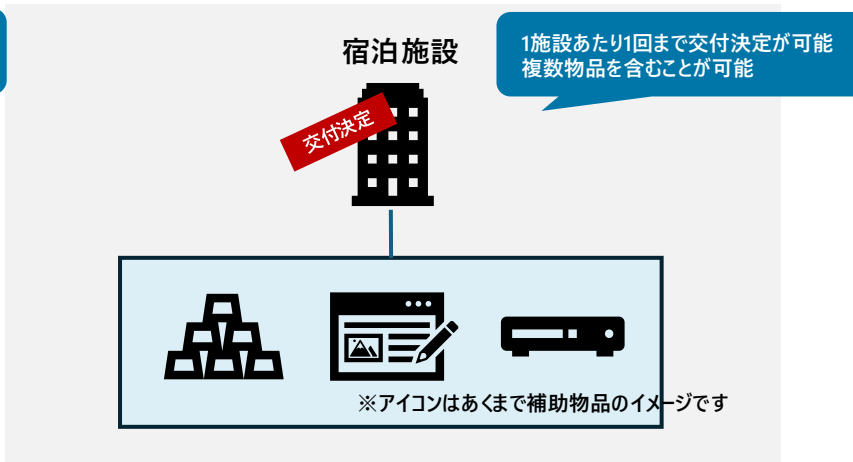
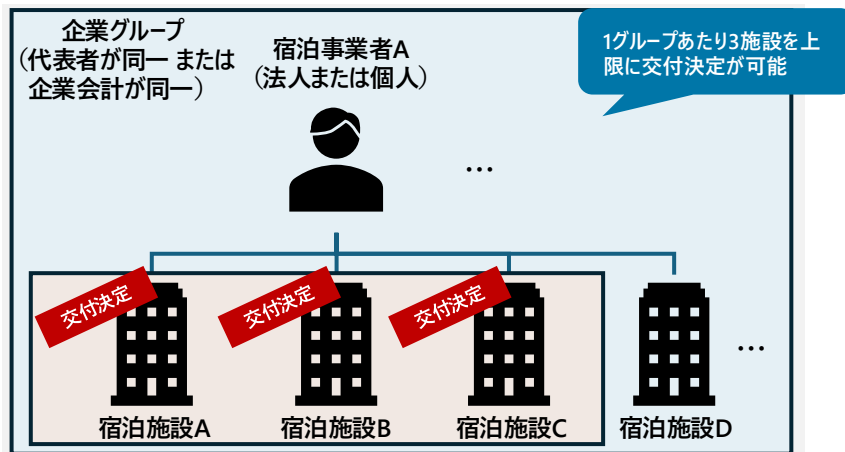
同一グループに属する複数の法人・個人から申請する場合は、1グループあたり上限3施設まで計画申請が可能です

区分②「観光産業の収益・生産性向上」の申請要件（2/4）

申請数の上限については、以下の通りです。

申請数の上限

- 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**上限3施設まで**計画申請が可能
- 1事業者につき、公募全体で**上限3施設まで**計画申請が可能
- 1施設につき、公募全体で**上限1回まで**交付決定を受けることが可能



補助対象外となる施設

- × 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である場合、申請不可

※地方公共団体等が所有する宿泊施設を指定管理者等として運営している者が本事業を実施する場合、補助事業完了後、指定管理等の契約期間の更新・完了の際には財産処分の承認申請が必要になる可能性があります。

計画申請時における宿泊施設の営業状態によっては申請不可となる場合もあるため、 計画申請前に以下をご確認ください

区分②「観光産業の収益・生産性向上」の申請要件（3/4）

宿泊施設の営業状態別の申請可否については、以下の通りです。

計画申請時の状態		申請の可否	事例
未開業		申請不可	<ul style="list-style-type: none"> 計画申請期間以降に新規に旅館/ホテルを開業（旅館業法上の許可の取得をこれから行う、営業開始がまだされていない等）する場合等 ※未開業の場合、関連業務の現状を踏まえた設備・システム等の導入により、生産性向上・業務効率化が見込めるものではないため、申請できません。
開業中	完了実績報告までに営業状態の変更予定なし	申請可能	-
	売却予定/ 閉業予定がある	申請不可	<ul style="list-style-type: none"> 計画申請時点では営業中だが、実績完了報告までに売却を検討している等 計画申請時点では営業中だが、実績完了報告までに閉業を検討している等
	営業許可の 継承予定がある	申請不可	<ul style="list-style-type: none"> 実績完了報告までに施設の建て直しや所有権の変更等により、営業許可の状態が変更する等
休業中	完了実績報告までに再開予定なし（不明）	申請不可	<ul style="list-style-type: none"> 計画申請時点で休業中であり、営業再開日が明確に決まっていない場合 営業再開日が明確に決まっているが、再開が完了実績報告時以降の予定である場合
	完了実績報告までに営業再開が確実	申請可能	<ul style="list-style-type: none"> 施設の改修により計画申請時点で休業中だが、公式サイト上にて営業再開日が明確に公表されており、完了実績報告までに営業を再開する場合等
閉業中		申請不可	-

※計画申請時点以降でも完了実績報告時までに、営業許可の承継等により事業期間中に申請者が変更となる場合、**交付決定の取消**となります。

宿泊施設の経営形態によって必要書類が異なります。計画申請前に以下をご確認ください

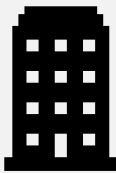

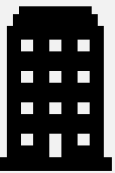

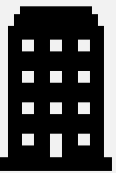
区分②「観光産業の収益・生産性向上」の申請要件（4/4）

宿泊施設の経営形態ごとの申請要件については、以下の通りです。

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の申請要件

- 宿泊事業者以外も、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り、補助対象事業者になる
- 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
- 所有者または運営者のどちらかが補助要件を満たすことが必要

以下の通り、経営形態によって必要書類が異なります

	所有直営	賃貸借	運営委託
経営形態	 施設所有者 = 施設運営者	 ← 賃貸料 →  ← 賃貸借契約 →	 ← 運営委託料 →  ← 運営委託契約 →
申請者	補助事業を実施（本事業における申請経費の負担し、取得する設備等を所有・管理する）する者		
補助要件を満たす主体	申請者 (施設所有者 = 施設運営者)	施設所有者または運営者	
追加で提出が必要な書類	なし	賃貸借契約書等の両者の関係を示す証跡 ※申請者が補助要件を満たす場合には不要	運営委託契約書等の両者の関係を示す証跡 ※申請者が補助要件を満たす場合には不要

「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。



PMS（顧客予約管理システム）



レベニューマネジメント



宿泊予約システム

- ・ CRM（顧客管理システム）
- ・ MA（マーケティングオートメーション）ツール
- ・ 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）オプション
- ・ 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

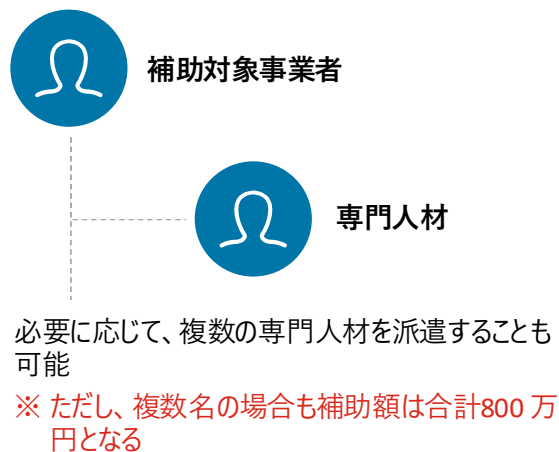
③ 専門人材による伴走支援

「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

区分③「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	<ul style="list-style-type: none">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 <p>※ 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</p> <p>※ 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</p>
----------------	---

補助対象事業	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none">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
---------------	---

「専門人材による伴走支援」に係る計画申請に際しては、以下に記載の要件をすべて満たす必要があります

区分③「専門人材による伴走支援」の申請要件

計画申請に際しては、以下の要件すべてを満たす必要があります。

- ・ 公募要領 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

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、既に申請団体に勤務している人材

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。公募要領に記載している事業目的・内容や補助対象事業等を参考に、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支払いが完了するものに限りです。
(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及び必要最低限の交通費・宿泊費 ・ 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
- ・ 資金調達に必要な利子
- ・ 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な利子
- ・ 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)

提出区分	区分① 観光地の販路拡大・マーケティング強化	区分② 観光産業の収益・生産性向上
提出必須	【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】区分②観光産業の収益・生産性向上
	【様式3】チェックリスト	旅館業法上の営業許可証の写し
	見積書・相見積書	【様式3】チェックリスト
	ツールの概要、カタログ等	見積書・相見積書
必要に応じて提出	-	ツールの概要、カタログ等
	【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 ※ 選定理由については、明確に記載すること 理由例) 本事業においては、〇〇を実現するために、〇〇と〇〇を連携して〇〇を実施する必要がある。 〇〇（導入ツール）については、既存の〇〇システムとの相互連携が容易であり、〇〇の機能において〇〇という点で優れている。 そのため、当該企業以外の事業者から調達する方法がないため決定した。	【様式2】業者等選定理由書 ※ 留意点については、区分①と同様
任意提出	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 ※ 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は提出必須
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

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。

「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）

提出区分	区分③ 専門人材による伴走支援
提出必須	【様式1】区分③専門人材による伴走支援
	【様式2】補助対象経費内訳
	【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
	【様式4】チェックリスト
	見積書 ※ 派遣する専門人材毎に作成すること ※ 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 時間単価の算定根拠資料 ※ 派遣する専門人材毎に作成すること ※ 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
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提出必須

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

提出書類に係る全区分共通の注意事項（1/3）

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。
- 提出書類に含まれるチェックリストを確認・記入の上、申請を実施してください。

書類の提出にあたっては、以下の事項にご注意ください

提出書類に係る全区分共通の注意事項（2/3）

【様式1】内の【様式1-1】計画申請書については、以下の点にご留意ください

（例）区分① 観光地の販路拡大・マーケティング強化の【様式1-1】計画申請書

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		更新日：2025/4/24
■ 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
計画申請主体名		入力にあたっての注意事項
補助対象事業者名①		
補助対象事業者名②		
補助対象事業者名③		
▼事業内容		
1. 事業の背景・課題		▶例）株式会社〇〇、など正式な団体名称を記載してください なお、補助対象事業者が複数にわたる場合は、補助対象事業者名②以降の欄に記載してください。補助事業者数が4以上の場合は、適宜行を追加して記載してください
2. 事業目的（目指す姿）		▶事業の背景、課題を具体的に記載してください
3. 成功要因（CSF※） ※CSF：Critical Success Factor		▶「1. 事業の背景・課題」の記載内容を踏まえて、DXに係る取組に限らず、組織として3年後にどのような状態を目指すかを記載してください
CSF①		▶「2. 事業目的（目指す姿）」の記載内容を踏まえて、3年後に目指す姿を実現するために、本年度の事業において重要となる要因・条件を整理の上、2~5つ程度記載してください。なお、CSFの記載イメージについては本様式の【様式1-1】記載例シートを、CSF関する補足は計画申請の手引きをご確認ください
CSF②		
CSF③		
CSF④		
CSF⑤		
4. CSF実現に必要な機能		▶「3.成功要因（CSF）」の記載内容を踏まえて、CSFを実現するために必要な機能を整理してください
CSF①実現に必要な機能		
CSF②実現に必要な機能		
CSF③実現に必要な機能		
CSF④実現に必要な機能		

「入力にあたっての注意事項」を確認の上、様式を記載すること
なお、記載イメージについては、【様式1-1】記載例シートの内容を参考にすること

計画申請書内の各項目の関係性等については、計画申請の手引きにおいて整理している、「【様式1-1】計画申請書における各項目の関係性に係る図解」を参照すること

事業区分①②③の複数区分の同時申請の可否については、以下をご確認ください

提出書類に係る全区分共通の注意事項 (3/3)

複数区分の同時申請の可否については、以下の通りです

申請者	区分①②の同時申請	区分①③の同時申請	区分②③の同時申請
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 区分① 観光地の販路拡大・マーケティング強化 </div> <p style="text-align: center;">+</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 区分② 観光産業の収益・生産性向上 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 区分① 観光地の販路拡大・マーケティング強化 </div> <p style="text-align: center;">+</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 区分③ 専門人材による伴走支援 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 区分② 観光産業の収益・生産性向上 </div> <p style="text-align: center;">+</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 区分③ 専門人材による伴走支援 </div>
宿泊事業者 (※)の場合	同時申請不可 (区分①・②のいずれかの申請は可能)	同時申請可能	同時申請可能
宿泊事業者以外 の場合	同時申請不可 (区分①のみは申請可能・区分②は申請不可)	同時申請可能	同時申請不可 (区分②は申請不可・区分③のみは申請可能)

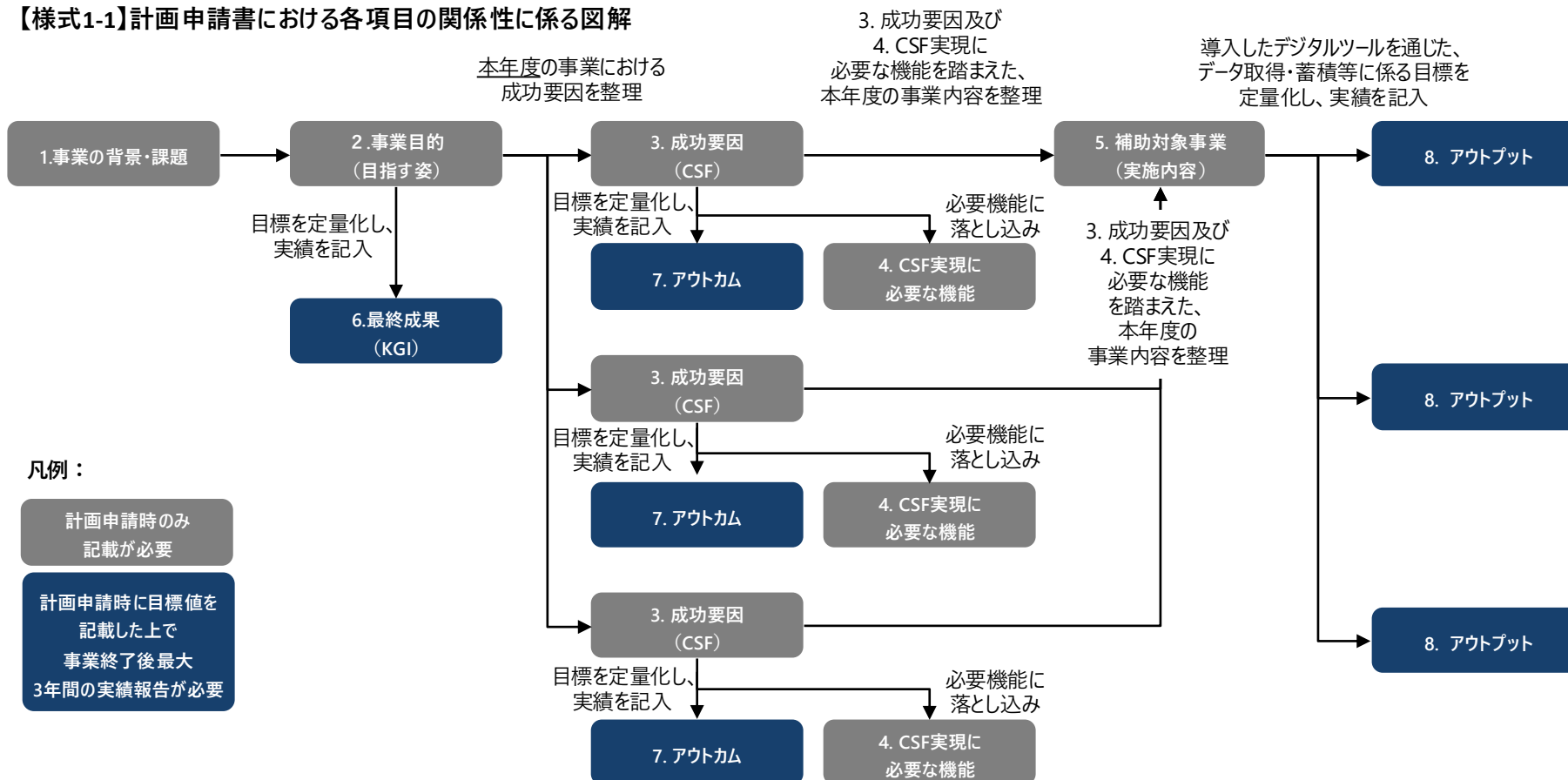
※宿泊事業者の定義については、[公募要領（販路拡大・マーケティング強化/収益・生産性向上）](#)における「2 観光産業の収益・生産性向上 > (1) 計画申請主体及び補助対象事業者」をご確認ください。

【様式1】内の【様式1-1】計画申請書については、以下の図解を踏まえて各項目の関係性を確認の上、記載してください

区分①②提出書類に係る補足・注意事項（1/3）

【様式1】内の【様式1-1】計画申請書における各項目の関係性については、以下図解をご確認ください

【様式1-1】計画申請書における各項目の関係性に係る図解



凡例：

- 計画申請時のみ記載が必要
- 計画申請時に目標値を記載した上で事業終了後最大3年間の実績報告が必要

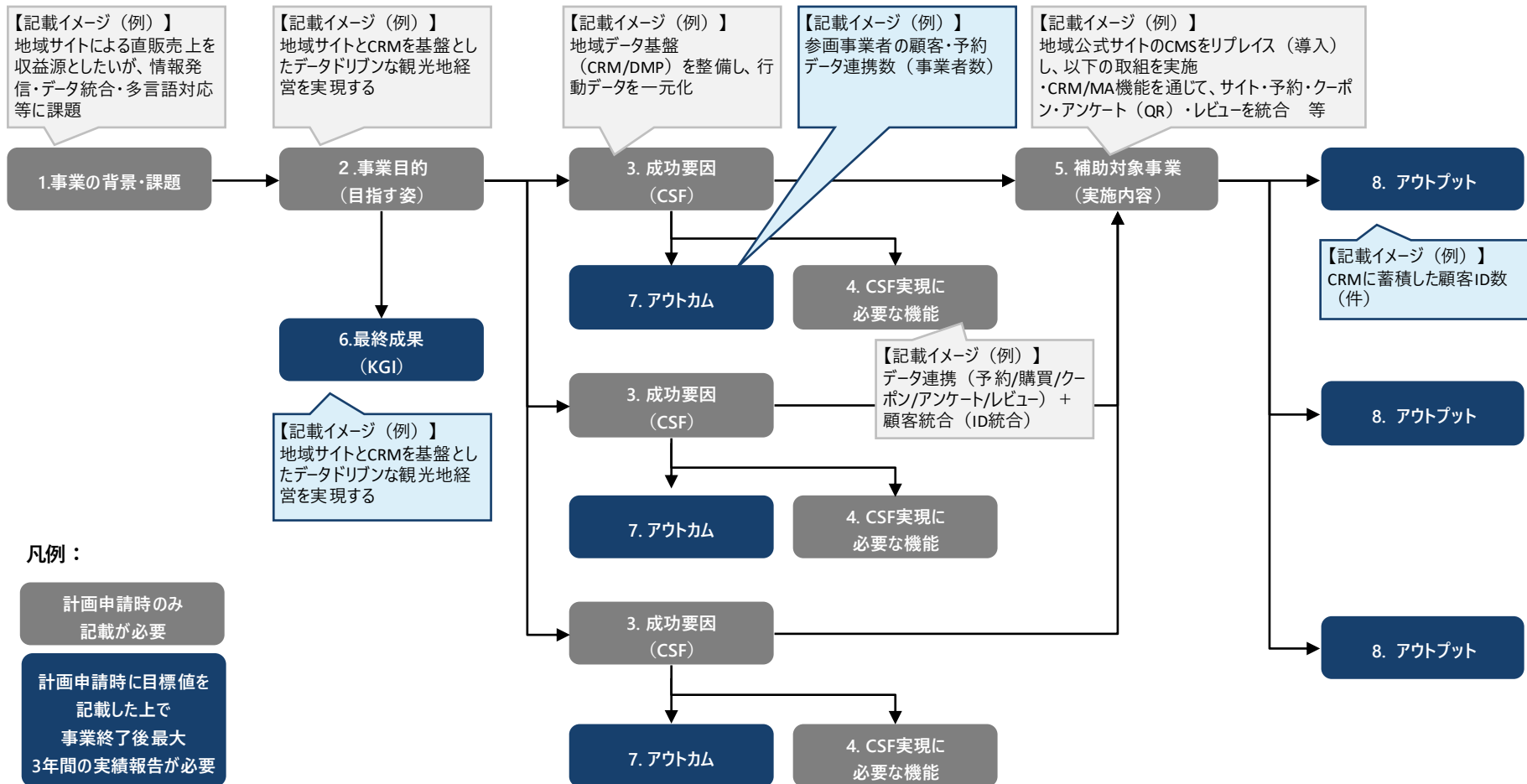
※ 様式において、「6.最終成果 (KGI)」「7.アウトカム」「8.アウトプット」の記入欄は、事業が完了した年度の翌年（R9年度）以降の3年間分を用意しておりますが、公募要領に記載の通り、事業が完了した年度の翌年から最大5年間の報告義務があるため、R12,13年度についても報告を求める可能性がある点について、予めご留意ください

※ 記載イメージについては次頁、詳細な記載例については【様式1-1】記載例シートをご確認ください

【様式1-1】計画申請書については、以下の記載イメージ及び【様式1-1】記載例シートを確認の上、記載してください

<参考>【様式1-1】図解に基づいた記載イメージ

【様式1-1】計画申請書における記載イメージ（区分①の場合）



※ 様式において、「6.最終成果 (KGI)」「7.アウトカム」「8.アウトプット」の記入欄は、事業が完了した年度の翌年 (R9年度)以降の3年間分を用意しておりますが、公募要領に記載の通り、事業が完了した年度の翌年から最大5年間の報告義務があるため、R12,13年度についても報告を求める可能性がある点について、予めご注意ください
 ※ 詳細な記載例については【様式1-1】記載例シートをご確認ください

書類の提出にあたっては、以下の事項にご注意ください

区分①②提出書類に係る補足・注意事項（2/3）

見積書・相見積書については、以下の点にご注意ください

1

見積の送付先が申請者名になっていること
※宿泊事業者の場合、宿泊施設名ではなく、申請事業者名であること

4

見積書の内訳は可能な限り「一式」のようなまとめた表現ではなく、詳細が分かるように記載されていること（※）

6

計画申請時点で見積書の有効期限を過ぎていないこと

見 積 書		No. : XXXXXXXX			
〇〇株式会社		発行日 : 20XX/XX/XX			
〒000-0000 東京都XX区●●YYY0-0-0		××株式会社			
		〒999-9999			
		W県ZZ市●●YYY0-0-0			
		☎00-0000-0000			
		✉xxx@mail.com			
見積金額（税抜）	¥3,200,000-				
No.	商品名	型番	数量	単価	金額
1	自立型スマートチェックイン機XXX	●●XX-C001	3	1,000,000	3,000,000
2	システムインストール費用	-	1	150,000	150,000
3	設置費用	-	1	50,000	50,000
4					
5					
6					
※見積書の有効期限：20XX/MM/dd		小計（税抜）：¥3,200,000			
		消費税（10%）：¥320,000			
		合計（税込）：3,520,000			

2

発効日が記載されていること

3

見積作成者の情報が記載されていること

5

計画特定後の増額は認められないため、数量及び金額に誤りがないこと

7

見積金額が明確に記載されていること
※金額の税込/税抜表示が明確であること

※ 見積書の記載にあたっては、各費目の内訳および算出根拠（単価・数量・期間・計算式等）を可能な限り明確に示し、合計額が記載内容から直ちに確認できるようにしてください。特に、保守費やサブスクリプション費等については、月額（または年額）×期間×対象台数等の計算式を備考として併記し、合計金額との整合性が一目で確認できるよう記載してください。

書類の提出にあたっては、以下の事項にご注意ください

区分①②提出書類に係る補足・注意事項（3/3）

以下の点についてもご注意ください

■ 業者等選定理由書

- 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。
理由例)

本事業においては、〇〇を実現するために、〇〇と〇〇を連携して〇〇を実施する必要がある。

〇〇（導入ツール）については、既存の〇〇システムとの相互連携が容易であり、〇〇の機能において〇〇という点で優れている。
そのため、当該企業以外の事業者から調達する方法がないため決定した。

- なお、業者等選定理由書の理由の記載内容についても、審査の評価対象となるためご注意ください。

■ その他、申請内容を補足する参考資料

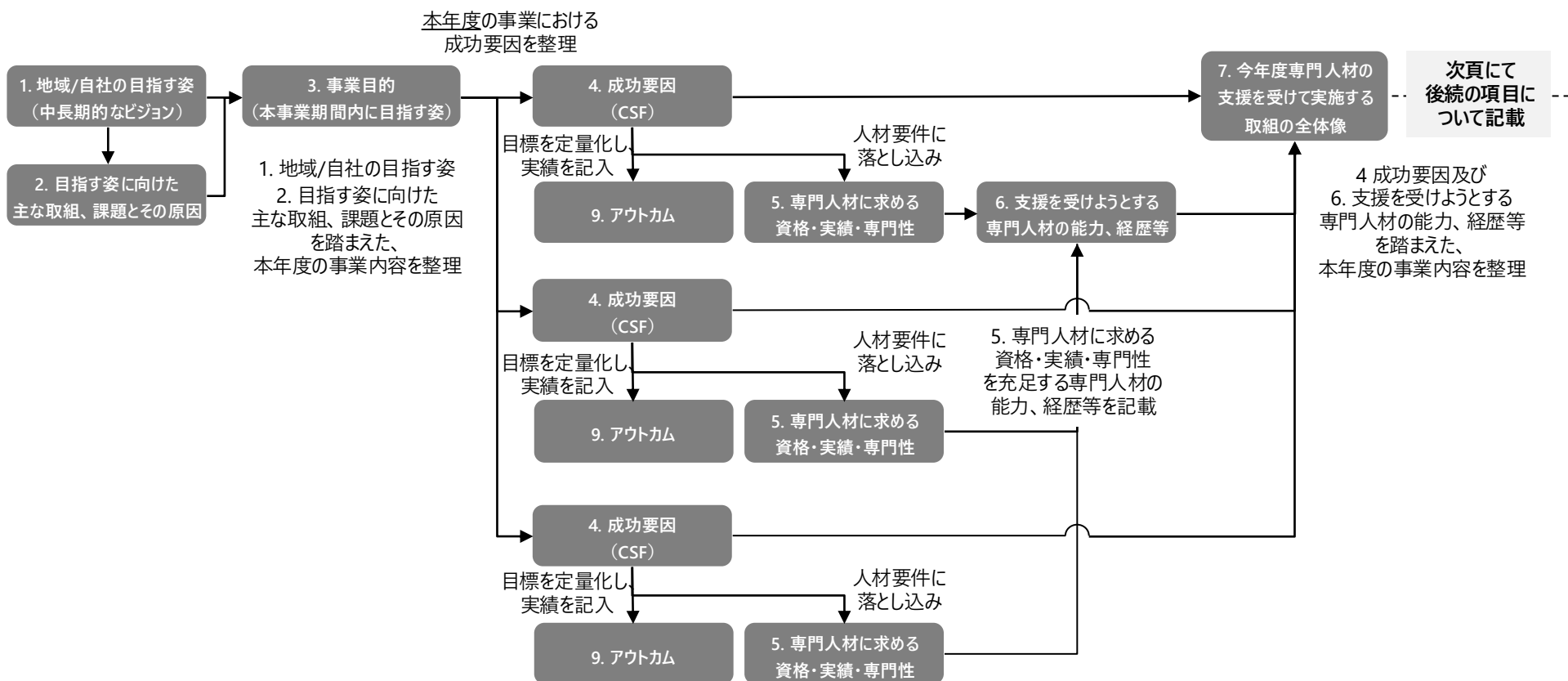
- 宿泊事業者が「その他、申請内容を補足する参考資料」等にて各種証憑書類を提出する場合は、旅館業法の営業許可を受けているの宿泊事業者名が補助対象事業者名と一致していることを確認の上、提出してください。ただし、補助事業を実施する宿泊施設の所有者と運営者が異なる場合においては、宿泊事業者でない者も、当該宿泊施設を所有又は運営する宿泊事業者と運営委託関係又は賃貸借関係等にある場合に限って、補助対象事業者になり得ます。その場合においては、補助事業を実施する宿泊施設の所有者又は運営者のどちらかが旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けていることを示す書類を提出してください。

【様式1】内の【様式1-1】計画申請書については、以下の図解を踏まえて各項目の関係性を確認の上、記載してください

区分③提出書類に係る補足・注意事項（1/4）

【様式1】内の【様式1-1】計画申請書における各項目の関係性については、以下図解をご確認ください

【様式1-1】計画申請書における各項目の関係性に係る図解



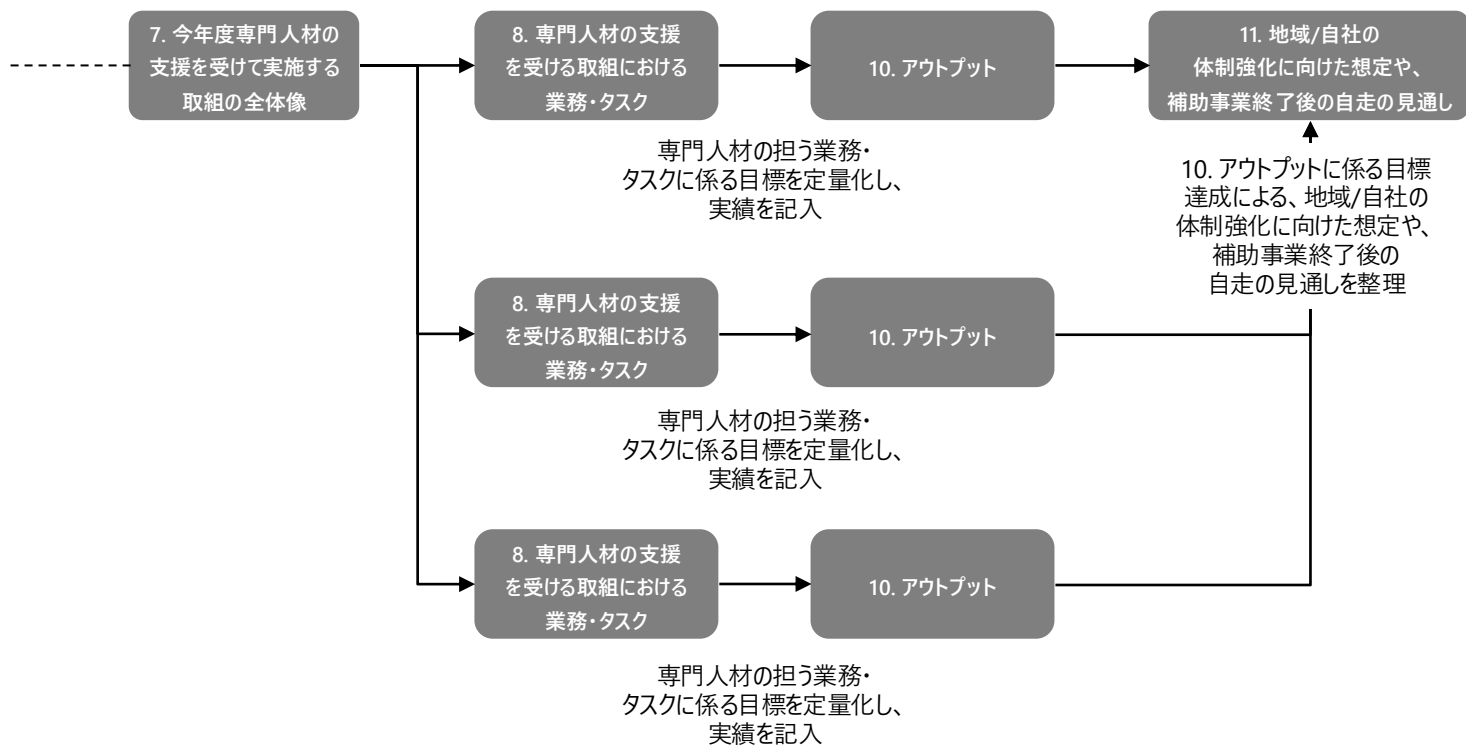
※ 様式において、「9. アウトカム」「10. アウトプット」の記入欄は、事業実施年度分のみを用意しておりますが、公募要領に記載の通り、事業が完了した年度の翌年から最大5年間の報告義務があるため、R9-13年度についても報告を求める可能性がある点について、予めご注意ください
 ※ 記載イメージについては次頁、詳細な記載例については【様式1-1】記載例シートをご確認ください

【様式1】内の【様式1-1】計画申請書については、以下の図解を踏まえて各項目の関係性を確認の上、記載してください

区分③提出書類に係る補足・注意事項（2/4）

【様式1】内の【様式1-1】計画申請書における各項目の関係性については、以下図解をご確認ください

【様式1-1】計画申請書における各項目の関係性に係る図解



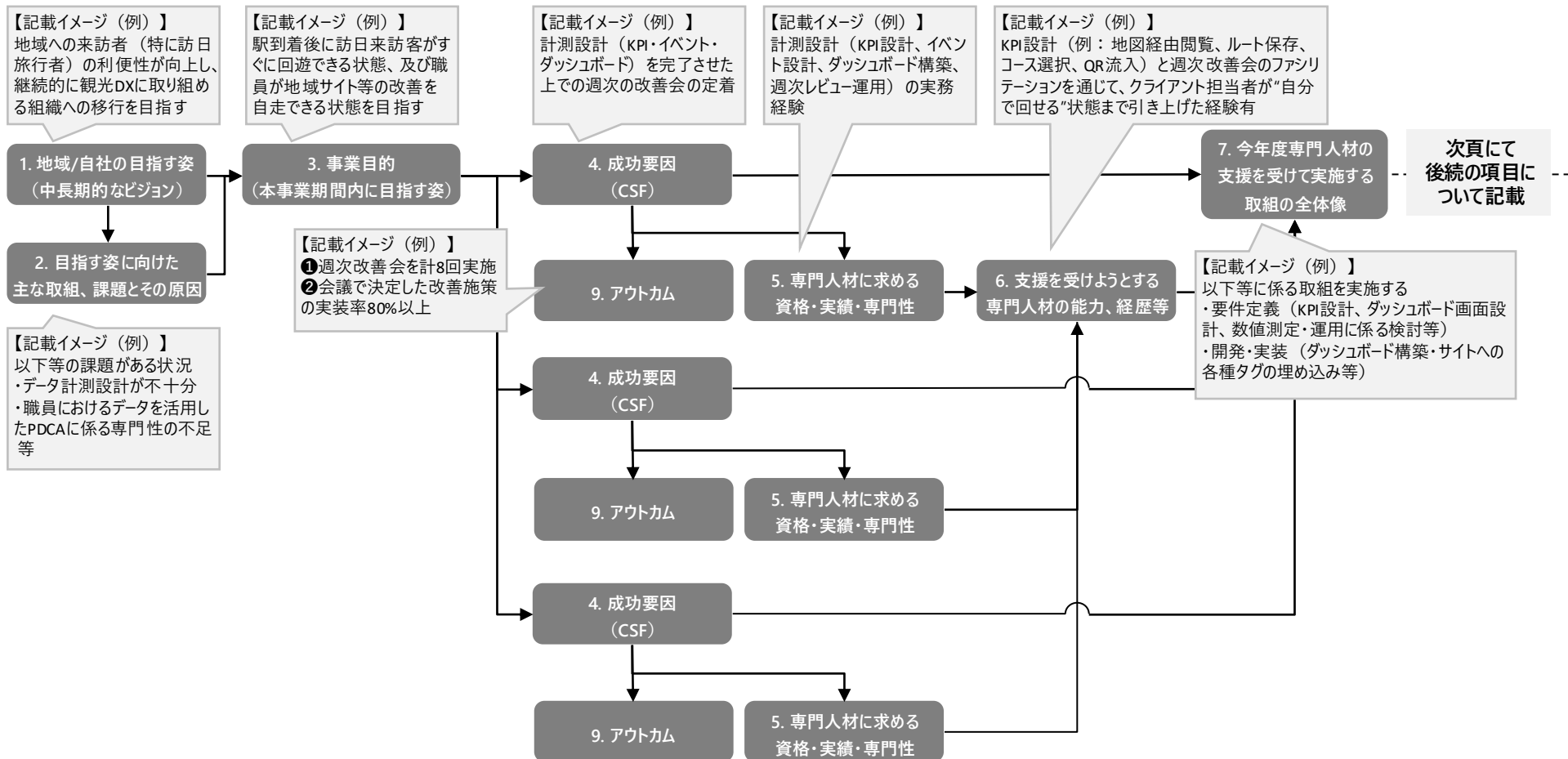
※ 様式において、「9. アウトカム」「10. アウトプット」の記入欄は、事業実施年度分のみを用意しておりますが、公募要領に記載の通り、事業が完了した年度の翌年から最大5年間の報告義務があるため、R9-13年度についても報告を求める可能性がある点について、予めご注意ください

※ 記載イメージについては次頁、詳細な記載例については【様式1-1】記載例シートをご確認ください

【様式1-1】計画申請書については、以下の記載イメージ及び【様式1-1】記載例シートを確認の上、記載してください

<参考> 【様式1-1】図解に基づいた記載イメージ

【様式1-1】計画申請書における記載イメージ

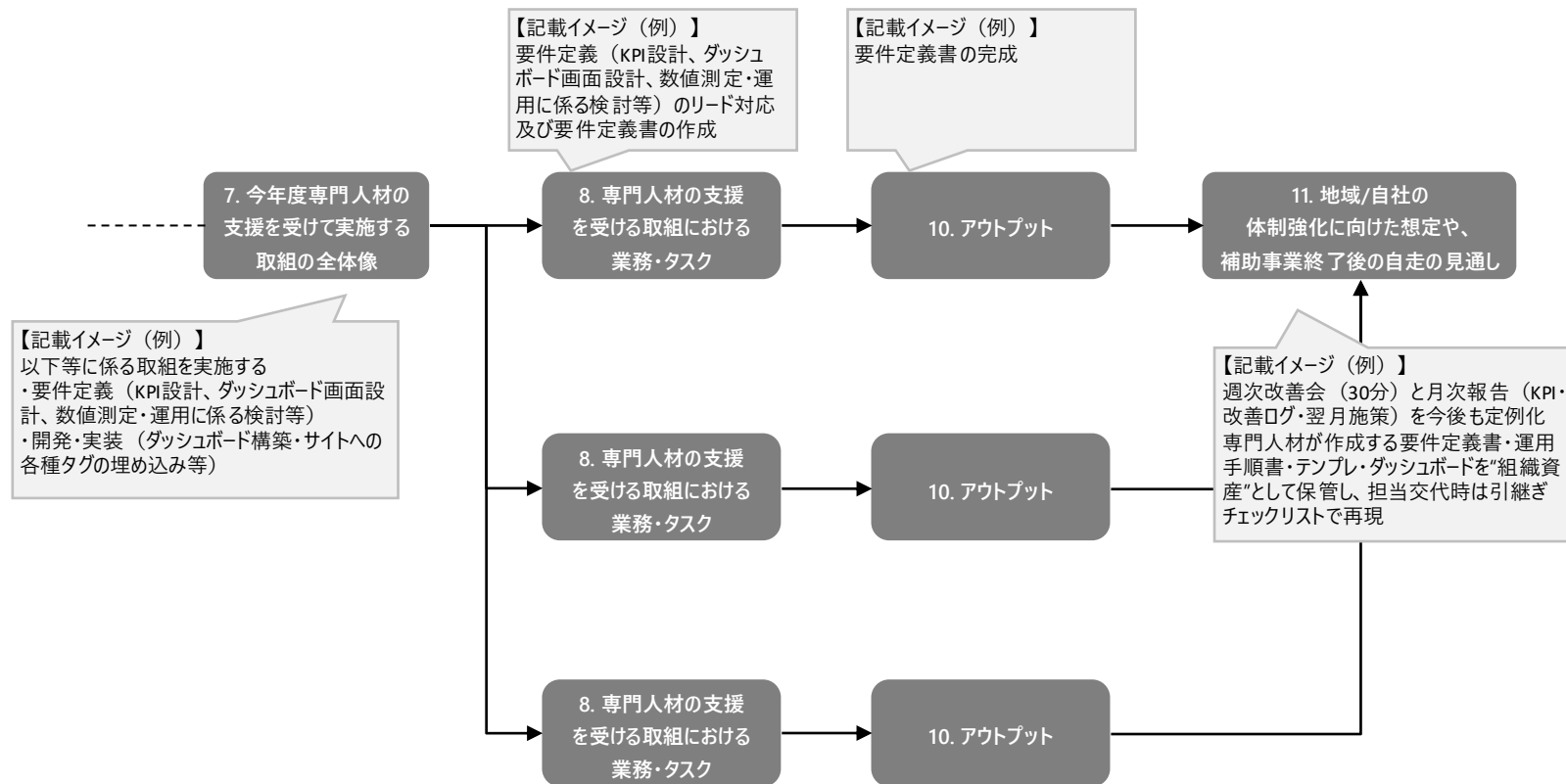


※ 様式において、「9. アウトカム」「10. アウトプット」の記入欄は、事業実施年度分のみを用意しておりますが、公募要領に記載の通り、事業が完了した年度の翌年から最大5年間の報告義務があるため、R9-13年度についても報告を求める可能性がある点について、予めご注意ください
 ※ 詳細な記載例については【様式1-1】記載例シートをご確認ください

【様式1-1】計画申請書については、以下の記載イメージ及び【様式1-1】記載例シートを確認の上、記載してください

<参考>【様式1-1】図解に基づいた記載イメージ

【様式1-1】計画申請書における記載イメージ



※ 様式において、「9. アウトカム」「10. アウトプット」の記入欄は、事業実施年度分のみを用意しておりますが、公募要領に記載の通り、事業が完了した年度の翌年から最大5年間の報告義務があるため、R9-13年度についても報告を求める可能性がある点について、予めご注意ください
 ※ 詳細な記載例については【様式1-1】記載例シートをご確認ください

過去に受注した類似業務の時間単価をもとに、謝金の標準支払基準を参照して時間単価を算定してください。なお、時間単価以上の単価であることを証明する資料が必要です

区分③提出書類に係る補足・注意事項 (3/4)

人件費に係る時間単価の算定にあたっては、以下の手順に沿って算定してください

(例) 過去に受注した類似業務の時間単価が5,000円(税抜)である専門人材の時間単価を算定する場合

時間単価の算定根拠資料 (例)

時間単価の算定根拠資料

〇〇業務契約書

株式会社A(以下、「甲」という。)と、B株式会社(以下、「乙」という。)は、●●に関して、以下のとおり契約(以下、「本契約」という。)を締結する。

契約内容

- ・〇〇業務に係る助言、支援業務
- ・報酬は実働時間により支払うこととし、**5,000円/時間(税抜)**とする

本契約の成立を称するために本契約書を2通作成し、甲、乙各記名押印のうえ、各一通を保有する。

令和●●年●●月●●日

甲：住所 氏名 代表者
乙：住所 氏名 代表者

手順①

類似業務を受注した際の時間単価 **5,000円(税抜)** を証明する資料を用意する

手順②

公募要領IV. 専門人材に係る経費について > 2. 時間単価の算定方法に記載の謝金の標準支払基準に係る【別表】に基づいて、手順①の資料に記載の時間単価を下回る、**区分⑧の4,636円を設定**

【別表】

区分	標準単価	
	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

手順③

設定した時間単価 **4,636円** を【様式3】補助対象経費算定根拠の「時間単価(税抜)」に記入する

補助対象経費算定根拠 【様式3】

時間単価(税抜)	4,636円	→
時間単価(税込)	5,100円	→

公募要領のIV 専門人材に係る経費について > 2 時間単価の算定方法に記載の通り、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(類似業務を受注した際の時間単価を証明する資料等)の提出が必要です

なお、本事業においては、公募要領に記載の「謝金の標準支払基準」に基づく【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設定してください

様式2にて「消費税額は含まない金額で補助金を申請する」と回答した方は、左記の時間単価をご利用ください

時間単価(税抜)を入力すると、自動的に税込の金額(小数点以下切り捨て)が算出されます

様式2にて「消費税額を含んだ金額で補助金を申請する」と回答した方は、左記の時間単価をご利用ください

書類の提出にあたっては、以下の事項にご注意ください

区分③提出書類に係る補足・注意事項（4/4）

交通費・宿泊費の計上にあたっては、以下の点についてご注意ください

■ 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。

■ 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。

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（1/2）

効果測定結果については、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必要があります

全区分に共通して、上記の計画申請主体・補助対象事業者は、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義務を負うことに同意する必要があります。（次頁に詳細を記載）

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。

効果測定及び報告等に係る誓約事項を確認の上、必要な実施事項をご対応ください

【補足】効果測定及び報告等に係る誓約・実施事項

事業区分別の効果測定及び報告等に係る、必要な誓約事項及び実施事項については以下の通りです。

誓約事項

左記に関連する実施事項

区分①

- 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。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
- 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

- 様式1-1「計画申請書」の「6.最終成果」「7.アウトカム」「8.アウトプット」の記入・提出
※計画申請時：「目指す成果・指標」「目標値」のみ記入
※R9~11年度の各11月頃：「実績」「実績に係るコメント」を追記・提出
- 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」の記入・提出
- 様式1-4「補助対象事業者における事業進捗報告誓約書」の記入・提出
- 様式3「チェックリスト」のNo7のチェック・提出

区分②

- 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
- 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

- 様式1-1「計画申請書」の「6.最終成果」「7.アウトカム」「8.アウトプット」の記入・提出
※補足事項は上記の区分①と同様
- 様式1-3「計画申請主体・補助対象事業者による効果検証誓約書」の記入・提出
- 様式3「チェックリスト」のNo7のチェック・提出

区分③

- 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

- 様式1-1「計画申請書」の「9.アウトカム」「10.アウトプット」の記入・提出
※計画申請時：「目指す成果・指標」「目標値」のみ記入
※各月あるいは今年度終了時：「実績」「実績に係るコメント」を追記・提出
- 様式3「チェックリスト」のNo7のチェック・提出

※ 本頁と合わせて、公募要領・各種様式もご確認ください

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

留意事項（2/2）

補助対象経費は、原則として税抜で申請いただく必要があります

- 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
- 事業区分③専門人材による伴走支援における、事業者区分毎の消費税額の扱い及び計算方法については、様式2,3をご確認ください。

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

【補足】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
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	<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

■ 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）

区分③「専門人材による伴走支援」に係る補助対象経費については、消費税、源泉徴収、時間単価上限の取扱い等、以下の点に留意してください

【補足】補助対象経費の取扱い

項目	取扱い	備考
①消費税	<ul style="list-style-type: none"> 人件費、交通費、宿泊費について、課税事業者等においては消費税額を含まない金額が、免税事業者等においては消費税額を含めた金額が、補助金申請額となる 	-
②源泉徴収	<ul style="list-style-type: none"> 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ある 	<ul style="list-style-type: none"> 支払相手方が法人の場合は源泉徴収が不要
③時間単価上限	<ul style="list-style-type: none"> 時間単価算出の際、過去に受注した類似業務の実績を基にした計算を行った結果、時間単価が謝金規定の上限額（\10,727（税抜））を超える場合においては、時間単価\10,727（税抜）を補助対象の上限とする 	-

改訂履歴

版数	改訂日	改定内容
第1版	令和8年4月17日	初版
第2版	令和8年4月23日	<ul style="list-style-type: none">・以下に係るページを追加<ul style="list-style-type: none">・宿泊施設の営業状態別の申請可否・宿泊施設の経営形態ごとの申請要件・複数区分の同時申請の可否・効果測定及び報告等に係る誓約・実施事項・区分②観光産業の収益・生産性向上における提出書類を更新

**訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金
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