

「観光再始動事業（民間企業等支援事業）」

2次募集【公募要領】

(受付期間)

受付開始：令和5年4月12日（水）

受付締切：令和5年5月10日（水）12：00 [締切厳守]

◇申請書類は、特設Webサイトの申請フォームよりご提出ください。
やむを得ない理由により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。

(本事業のお問い合わせ先)

◇観光再始動事業（民間企業等支援事業）事務局

TEL：03-5447-7881

◇事務局の対応時間は、10：00～17：00（土日祝日を除く。）となります。
本公募要領及び以下の特設Webサイトに掲載する情報をご覧いただいた上で、ご不明な点があればお問い合わせください。なお、公募希望者等から質問があった場合には必要に応じて、特設WebサイトにてFAQを掲載することとします。

(特設WebサイトURL) <http://www.kankosaishido.jp>

観光再始動事業（民間企業等支援事業）事務局
株式会社ジェイアール東日本企画

【目次】

I. 本事業の目的と内容.....	3
1. 本事業の目的.....	3
2. 本事業の流れ.....	3
II. 補助事業者及び補助内容等.....	5
1. 補助事業者の要件.....	5
2. 補助内容.....	5
III. 申請手続.....	9
IV. 補助事業者の選定.....	10
V. その他、重要説明事項.....	11

I. 本事業の目的と内容

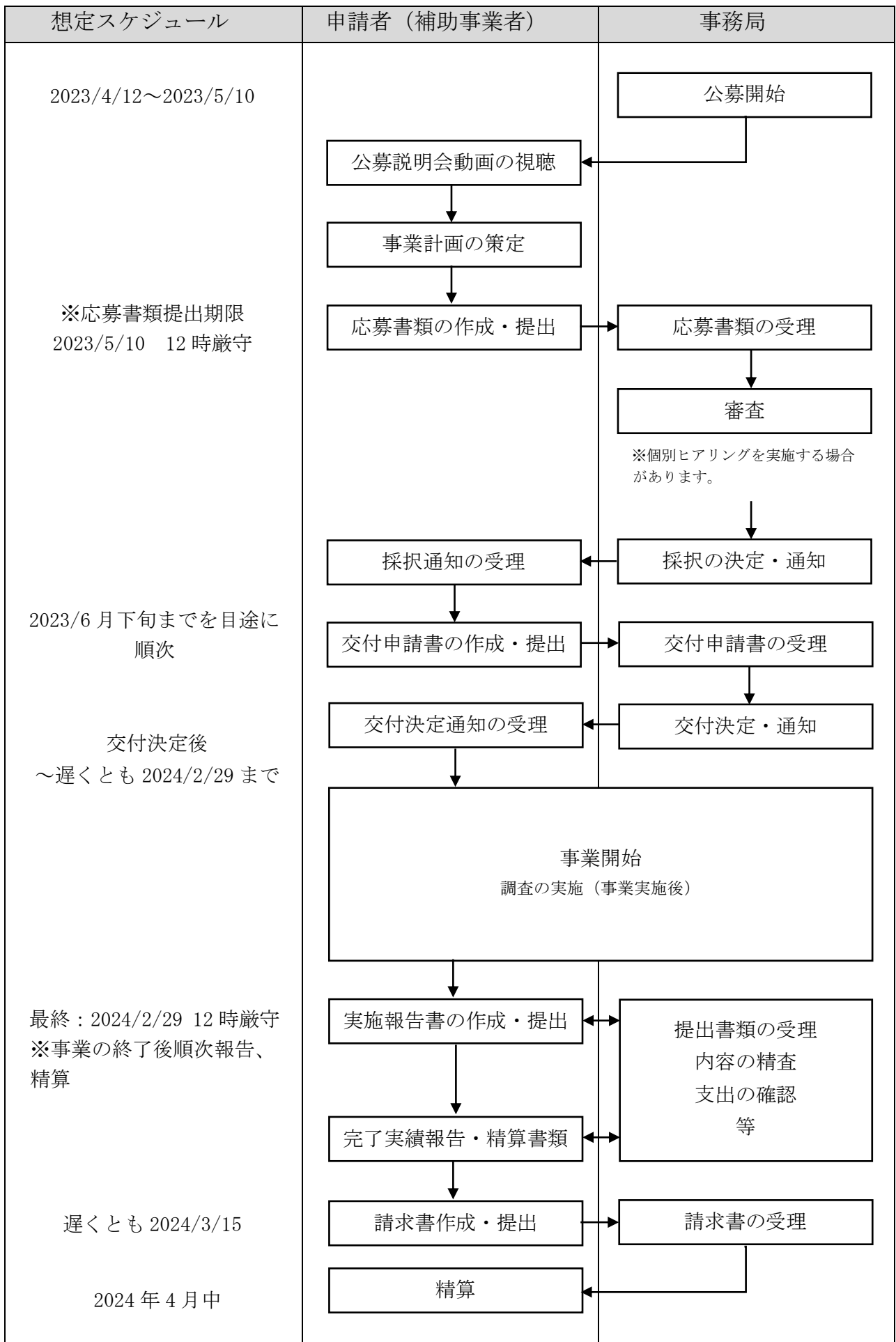
1. 本事業の目的

本事業は、地方公共団体、登録観光地域づくり法人（以下「登録DMO」という。）及び民間事業者等が実施する、新規性が高く特別な体験コンテンツ・イベント等の創出や体験コンテンツの高付加価値等のコンテンツ造成について、販路開拓まで一貫した支援を実施する事業です。

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) 応募にあたっては、補助を受けようとする事業者等（以下「申請者」という。）は、特設Webサイトの本事業の概要に関する説明動画をご確認の上、指定の申請フォーム及び事業計画書を含む、応募書類一式を提出してください。
- (2) 提出書類に基づき、事務局及び有識者を含む委員会にて審査を行った上で、事務局より結果を通知します。審査にあたっては、必要に応じて、事務局から申請者に対してヒアリングを実施します。また、審査の結果、申請内容の一部が採択されない場合があります。
- (3) 採択の通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）には、交付申請書を提出していただきます。
- (4) 補助事業者は、交付決定の通知を受けた後、事業を開始することができます。
- (5) 補助事業者は、策定した事業計画書に基づき事務局の伴走支援を受けながら事業を実施します。万が一事業計画書の記載内容に変更が生じる場合には、必ず事前に事務局に連絡の上、交付要綱等に定める変更に係る手続きを行ってください。
- (6) 補助事業者は、事業の採択から開始までの間における準備状況や事業の進捗等を定期的に特設Webサイトにて報告していただきます。また、事業実施後には、事務局が指定する統一調査票及びWebアンケートシステム（又は現場での実地調査）により、事業に係る効果検証等の調査を実施していただき、その結果を所定の期間までに事務局へ報告していただきます。
- (7) 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業の成果を記載した実績報告書に交付要綱等に定める書類を添えて報告しなければなりません。事務局による報告書等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が交付決定の内容等に適合すると認められた場合、補助金の額が確定します。



II. 補助事業者及び補助内容等

民間企業等支援事業には、①「規模 3,000 名以上の体験コンテンツ・イベント等支援事業」及び②「高付加価値化支援事業」の二類型があります。

1. 補助事業者の要件

以下の者が本補助金の対象です。

- ・ 地方公共団体、登録 DMO 及び民間事業者等であること。
- ・ 同時期に実施される観光再始動事業（国・地方公共団体等所管事業）への重複申請は可能です。ただし、同じ内容についてはどちらか一方のみの採択となります。

2. 補助内容

(1) 補助対象事業

以下の要件を全て満たす事業を、本補助金の補助対象とします。類型により要件が異なるので注意すること。

類型	① 3,000 名以上の体験コンテンツ・イベント等支援事業	② 高付加価値化支援事業
共通の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ インバウンドに資する体験コンテンツ・イベント等のうち、これまでに一度も実施されたことがないもの等、新規性が高く特別なものであること。 【特別な体験コンテンツ等の具体的なイメージの例】 ※ 以下のものに限定されない。 <ul style="list-style-type: none"> — 非公開の文化財の公開を行うもの — 文化財を通常とは異なる形で活用するもの — 通常立ち入り許可されていないエリアの公開を行うもの — 人気のある空間・場所の占有や優先的な提供をするもの — 通常は飲食等が許可されていない場所で飲食等を行うもの — 通常は入手・活用が困難な物品・ライセンス・キャラクターコンテンツ等を活用するもの（これまであまり活用されていなかった物品・ライセンス・キャラクターコンテンツ等の活用を含む。） — 通常とは異なる特別な人物とともに体験を行うもの — 通常とは異なる時間帯・場所で実施するもの — 期間限定イベントの期間延長や年に数回のイベントの追加開催 — 我が国で初めて開催される世界的なイベント — 異なる観光資源をこれまでにない形で組み合わせるものなど 	

	<ul style="list-style-type: none"> 本事業はインバウンドの本格的な回復を目指し、実際にインバウンドの誘客・消費拡大等を目的とするため、単に観光資源の磨き上げを目的とするのではなく、本事業期間内に販売等を行うこと。 	
類型特有の要件	<ul style="list-style-type: none"> 規模 3,000 名以上の体験コンテンツ・イベント等であること 	<ul style="list-style-type: none"> 一般的なものと比較して、単価が 2 倍以上となる高付加価値化の取組を行うものであること (例えば、既存事業の高付加価値化を実施する場合、既存事業の単価の 2 倍以上となるようなもの)

(2) 補助額

類型	① 3000 名以上の体験コンテンツ・イベント等支援事業	② 高付加価値化支援事業
補助率	<ul style="list-style-type: none"> 1,500 万円までを定額 1,500 万円を超え、4,000 万円までの部分については 1/2 	<ul style="list-style-type: none"> 1,000 万円までを定額 1,000 万円を超え、3,000 万円までの部分については 1/2
補助上限額	2,750 万円 $(1,500 + (4,000 - 1,500) / 2 = 2,750)$	2,000 万円 $(1,000 + (3,000 - 1,000) / 2 = 2,000)$
最低事業費	1,800 万円 (最低自己負担額 150 万円)	1,200 万円 (最低自己負担額 100 万円)

(3) 補助対象経費

本補助金の補助対象経費は、以下のとおりとします。

① 体験コンテンツ・イベント等の造成に係る経費 (人件費・旅費を含む。)

- 体験コンテンツ・イベント等の企画開発
- 体験コンテンツ・イベント等の実施
- 専門家からの意見聴取
- 造成した体験コンテンツ・イベント等に関するモニターツアーの開催
- 地域資源の多言語情報提供、媒体の整備 等

※ 補助対象経費として人件費は、体験コンテンツ・イベント等の造成に必要な期間・時間のみ計上することができます (工数単価算出の根拠を示す証憑等の提出が必要となります)。

② 備品の購入・設備の導入に係る経費

- 体験コンテンツ・イベント等の造成等に必要となる備品の購入や設備の導入 (体験コンテンツ・イベント等の造成に際して真に必要不可欠なものに限る)

③プロモーションに係る経費

- ・ 体験コンテンツ・イベント等を販売するために必要となる写真、動画及びホームページ等、対外的な情報発信のための素材やツールの作成
- ・ 造成したコンテンツの販路拡大を目的とした広告宣伝 等
(別途一括してプロモーションを行うことから、旅行会社・インフルエンサー招請は対象外とします。)

※ 本経費については、全体の10%までを上限とします。

④効果測定に必要な調査に係る経費

- ・ 造成した体験コンテンツ・イベント等について、実際に訪問した訪日外国人旅行者の動向・効果等(国・地域別誘客数、国・地域別費目別旅行消費額、訪問地、滞在日数、満足度、地域への経済波及効果等)の調査 等

※ 調査の成果を最大化させるために、調査項目等は事務局から別途指示します。

※ 事務局が指定する統一調査票及びWebアンケートシステム(又は現場での実地調査)により、事業に係る効果検証等の調査を実施、その結果を事務局へ報告してください。

⑤新型コロナウイルス感染症対策に係る経費

- ・ 必要となる物品(マスク、消毒液等)の購入 等

なお、事業期間内に、補助対象となった体験コンテンツ・イベント等の造成・販売等に要した総費用(補助対象として申請しなかった経費や上記制限を超えたプロモーション、補助対象外経費等を含む。)に対して、当該補助対象となった体験コンテンツ・イベント等が直接的に生み出した売上(当該体験コンテンツ・イベント等に付属する売上は含まない。他の取組と併せて実施した場合は当該補助対象となった体験コンテンツ・イベント等の寄与分に限る。)が上回った場合、上回った利益分について、事業者と調整後に補助額から減額します(ただし、減額の上限を、補助対象事業の類型①は1500万円、類型②は1000万円とします。)

(4) 補助対象外経費

補助対象外となる経費は、以下のとおりです。

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 交付決定前に発生した経費
- ・ 事業者における経常的な経費(事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等)
- ・ 旅行者が受益する、景品の購入や割引に係る経費(食事代、宿泊費、交通費、お土産代等を含む)
- ・ 実施主体の会食費、弁当代等の飲食費
- ・ 本事業における資金調達に必要なとなった利子 等

(5) 事業要件

事業の実施に当たっては、以下の要件を全て満たすものを対象とします。

- ・ 補助事業者が造成するコンテンツ等を効果的に周知・販売等につなげるため、事務局が立ち上げる特別Webサイトへ掲載すること。このため、コンテンツ等の造成は、販売等の期間も考慮した上で事務局指定のコンテンツ概要を作成し、宣伝素材等と共に事務局へ提出すること。
- ・ インバウンド向け口コミ・SNS投稿促進等の誘客促進策を行うこと。
- ・ 事業実施後には、事務局が指定する統一調査票及びWebアンケートシステム（又は現場での実地調査）により、事業に係る効果検証等の調査を実施し、その結果を所定の期間までに事務局へ報告すること。また必要に応じて事務局による効果検証等の調査に協力すること。
- ・ 造成するコンテンツ等に関係する観光資源について、多くの訪日外国人旅行者が活用する地図検索サービス上の情報を入力すること。
(例：Google ビジネスプロフィールの入力)

(6) 補助対象経費の精算

- ・ 本事業の実施期間は、補助金の交付決定日から遅くとも令和6年2月29日までです。この期間内に、体験コンテンツ・イベント造成等の具体的な事業の実施を実施してください。その上で、遅くとも令和6年3月15日までに完了実績報告書を含む、全ての精算書類（関係各社への支払証憑を含む）の提出を済ませるようお願いいたします。期間内に補助事業を完了できなかった場合は、対象経費の精算ができない場合がありますのでご注意ください。
- ・ 対象経費の精算は、事務局・観光庁双方で全ての精算書類を確認の上、事業終了後、約1.5か月の時間を要します。

(7) 留意点

- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大等の予期できない事由により、事業の一部又は全部が実施できなくなる場合が生じることが考えられますが、事業開始後にこれらの事由が発生した場合のキャンセル料等の経費も対象とします。
- ・ 観光庁内の他事業への重複申請は可能です。ただし複数採択となった場合は、いずれか一方の申請を取り下げることとします。
- ・ 自然公園法、文化財保護法、道路法等に基づく必要な手続きについて、各法令の所管機関と調整の上、申請をお願いいたします。

Ⅲ. 申請手続

申請者は、締切までに必要な書類を全て揃え、電子申請により提出してください。
申請書類の受付期間、申請ページのURL等は、以下のとおりです。

(1) 申請書類の受付期間

受付期間：令和5年4月12日（水）～令和5年5月10日（水）12：00

※ 〆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下さい。

(2) 申請ページ（特設Webサイト内）

URL：<http://www.kankosaishido.jp>

観光再始動事業（民間企業等支援事業）事務局 TEL：03-5447-7881
--

(3) 提出書類

以下の提出書類を申請ページより提出してください。

提出書類名	
事業計画書	様式1
支出計画書	様式2
事業実施スケジュール	様式3
事業概要	様式4
国・地方公共団体等の同意書	様式5
連携先の同意書	様式6

※【様式1～3及び5,6】はMicrosoft Excel、【様式4】はMicrosoft Power Pointのファイル形式で提出をお願いします（PDFなどの他ファイル形式への変換不可）

(4) 申請方法

- ・ 「様式記入例」を参考に提出書類（Excel、Power Pointのファイル）を作成し申請フォームから申請をお願いします。
- ・ 申請のフォームの設問中にクラウドストレージboxのファイルリクエスト画面が現れますので、申請書ファイル2種をZip形式（パスワード無し）で圧縮のうえ提出をお願いいたします。

※ 申請の具体的な方法については、特設Webページの案内をご確認ください。

(5) 留意点

- ・ 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、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。

IV. 補助事業者の選定

（1）採択方法

- ・ 事務局及び有識者を含む委員会において、「（2）採択の観点」に基づいて総合的に評価を行った上で選定を行います。
- ・ なお、募集締切り後に、必要に応じて、申請者に対してヒアリング等を実施する場合があります。

（2）採択の観点

提出された書類を、以下の観点から審査します。

- ① 新規性・特別性
- ② 具体性・計画性
- ③ 実施体制（安全性・防火防災・警備等の計画も含む）
- ④ 規制や基準、規格などのルールの遵守
- ⑤ インバウンド誘客及び消費拡大効果
- ⑥ 本事業を活用する必要性
- ⑦ 持続可能な観光への寄与
- ⑧ 今後の取組

（3）採択結果の決定及び通知

- ・ 採択する案件の決定後、6月下旬までを目途に、申請者に対して、順次結果の通知を行います。補助事業者は、内示時に別途指定する期間中に事業計画書、交付申請書及び支出計画書等の提出を行っていただきます。（審査の結果、申請内容の一部が採択されない場合があります。）
- ・ 個別の審査結果に関するお問合せにはお答えできません。

V. その他、重要説明事項

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。

補助事業者には、別途指定する期限までに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、補助金の支払いは行いません。

補助金の交付決定を受けた事業者は、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「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、対象経費の精算ができない場合がありますので、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、当該支出を除いて精算額を算出します。

(6) 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、補助金の支払い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。

(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、補助事業に係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11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) 国その他機関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、国その他機関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Web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。