

令和5年度

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

説明会資料（2次公募）

令和6年4月

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業事務局

目次

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

1 : 事業の概要

2 : 各類型の事業の流れ・手続き

2 - 1 : ①-A先駆モデル地域型 (通常実施)

2 - 1 : ①-B先駆モデル地域型 (先行実施)

2 - 2 : 一般型

3 : 審査

4 : 申請様式・申請方法

5 : 補助対象事業

5 - 1 : 補助対象事業

5 - 2 : 補助対象経費・補助対象外経費

6 : 様式の記入方法

7 : 申請手続きについて

8 : 留意事項・FAQ

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業

事業目的・背景・課題

- 国内外の観光需要が急速に回復し多くの観光地が賑わいを取り戻す中、観光客が集中する一部の地域や時間帯等によっては、過度の混雑やマナー違反による地域住民の生活への影響や、旅行者の満足度の低下への懸念も生じている状況であり、適切な対処が必要。
- 観光客の受け入れと住民の生活の質の確保を両立しつつ、持続可能な観光地域づくりを実現するには、地域自身があるべき姿を描いて、地域の実情に応じた具体策を講じることが有効であり、こうした取組に対し総合的な支援を行う。

事業内容

- オーバーツーリズムの未然防止・抑制に向けて、住民を含めた地域の関係者による協議の場の設置、協議に基づく計画策定や取組に対する包括的な支援を実施。

① 地方公共団体が中心となった、地域と連携した先駆モデルの創出

② 地域の観光関係者が連携して実施するオーバーツーリズムの未然防止・抑制のための面的な取組
(民間事業者等が主体となる場合、地方公共団体との連携が必須)

※①・②ともに、取組の段階においては、地域における受入環境の整備・増強、需要の適切な管理、需要の分散・平準化、マナー違反行為の防止・抑制、地域住民と協働した観光振興の取組を対象とする。

事業スキーム

- ・ 事業形態：①②ともに間接補助事業
 - ① 補助上限 8,000万円 (補助率2/3)
 - ② 補助上限 5,000万円 (補助率1/2)
- ・ 補助対象：国→民間事業者 (事務局)
 - ① 地方公共団体
 - ② 地方公共団体、DMO、民間事業者等

事業イメージ

【受入環境の整備・増強】



手ぶら観光



ごみ対策



交通の対応力強化



【需要の適切な管理】



パークアンドライドの実施

【需要の分散・平準化】



混雑状況の可視化

【マナー違反行為の防止・抑制】



看板・デジタルサイネージの設置

【地域住民と協働した観光振興】



地域における協議

1 : 事業の概要

本事業では、観光客の受け入れと住民の生活の質の確保を両立しながら、持続可能な観光地域づくりを実現するために、総合的な支援を行います

事業の趣旨・目的

- “観光客”の受け入れと“住民”の生活の質の確保という「双方の視点」から、持続可能な観光地域づくりの実現に向けて取り組むこと
- 地域の関係者で連携し、地域自身があるべき姿を描いて、地域の実情に応じた具体策を講じること

支援概要

オーバーツーリズムの未然防止・抑止に向けて、住民を含めた、地域の関係者による協議の場の設置、協議に基づく計画策定や取組に対する包括的な支援を実施します。

支援対象
となる
取組の一例

受入環境の
整備・増強



手ぶら観光



ごみ対策



交通の対応力強化

マナー違反
行為の
防止・抑制



看板・デジタルサイネージの設置

需要の
適切な管理



混雑状況の可視化

需要の
分散・平準化



パークアンドライド

地域住民と
協働した
観光振興



地域における協議

現時点での全体スケジュール（予定）は以下の通りです。状況に応じて変更となる場合がありますのでご注意ください

		2024年								2025年			
月		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
マイルストーン		公募開始 5/7(火) ▼	公募〆 5/21(火) 12:00 ▼								事業完了 2025年2月末 ▼		
2次公募	先駆モデル地域型	公募 5/7~5/21	有識者審査 5/21~7月上旬頃	採択（地域）※ 7月中旬頃（順次）	交付申請 7月末以降（順次）	計画策定	計画申請 9月頃（順次）	有識者審査 9月頃（順次）	採択（計画） 9月頃（順次）	交付申請	交付決定	事業実施	実績報告 補助金請求 補助金交付 2月末まで
	一般型	公募 5/7~5/21	有識者審査 5/21~7月上旬頃	採択 7月中旬頃（順次）	交付申請 7月末以降（順次）				事業実施				実績報告 補助金請求 補助金交付 2月末まで

※先駆モデル地域型のうち、申請時には既に地域における協議の場を経て策定されたオーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る対策計画を有している場合は、対策計画も同時に審査・採択

本事業では、「①先駆モデル地域型」、「②一般型」の2つの類型に分けて公募を実施します

	①先駆モデル地域型	②一般型
対象地域	<ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体を中心とした地域住民を含む地域の関係者による協議の場において、現状・将来像の分析に基づく計画を策定し、計画に基づき取組を実施する地域 協議の場において課題及び影響を把握し、地域が目指す観光地としてのあり方に関する議論を行った上で、具体的な計画を策定し、計画に基づき関係者が連携し、具体的な取組を実証・実装ベースで実施 我が国のオーバーツーリズム未然防止・抑制対策として、先駆的であり、他地域においても横展開可能となるモデル的な取組を目指す 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の観光関係者が連携し、地域で生じている又は発生が想定される課題の未然防止・抑制を図るため、具体的な取組を実施する地域 計画の策定や取組の実施に当たっては、地域の関係者が連携し、課題及び地域への影響の把握、現状・将来像の分析を踏まえた上で行う
取組範囲	<ul style="list-style-type: none"> 様々な課題のうち、原則として複数のタイプに係る対策を講じる取組を想定 課題と対策の検討に当たり、観光地として地域のあるべき姿に向けたビジョンの検討を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 様々な課題のうち、一つまたは複数のタイプに係る対策を講じる取組を想定
申請主体	地方公共団体	地方公共団体・DMO・民間事業者等 (DMO・民間事業者等は、地方公共団体の連携の同意が必要)
補助率	2 / 3	1 / 2
補助上限	8,000万円 (補助対象経費上限1.2億円)	5,000万円 (補助対象経費上限1億円)

2. 各類型の事業の流れ・手続き

2-1. 先駆モデル地域型

①-A 先駆モデル地域型（通常実施）

①-B 先駆モデル地域型（先行実施）

2-2. 一般型



2-1. 先駆モデル地域型

①先駆モデル地域型の基本的な流れは以下の通りです

先駆モデル地域型 (通常実施)

①-A

- 地域の関係者による協議（地域住民の参画や意見反映・聴取の実施を含む）の場を設置し、観光地としての現状や将来像の分析に基づき、具体的な対策に係る計画を策定
- 計画に基づき、我が国の各地域におけるオーバーツーリズムの未然防止・抑制対策として先駆的な取組を実施

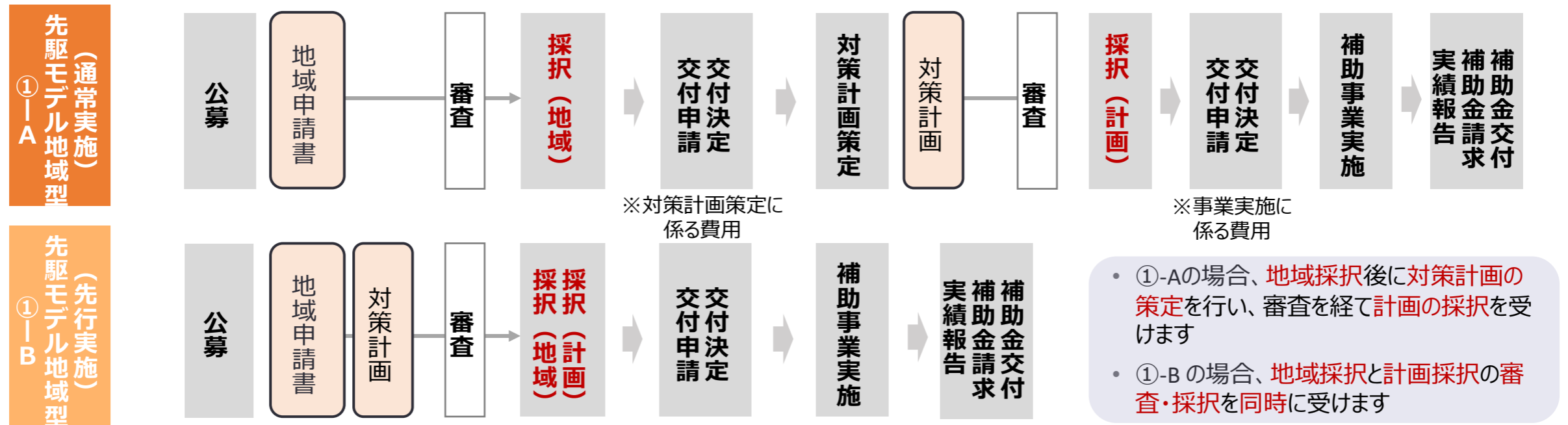
ただし、下記の要件を有している場合は、地域の申請・採択の段階で、対策計画についても一括して審査を受けることも可能です。

先駆モデル地域型 (先行実施)

①-B

- 申請時において、地域における協議の場を経て策定された観光地としての現状や将来像の分析に基づき、具体的な対策に係る計画を有している
- 採択後、早期に具体の取組実施に着手したい

事業の流れ



「先駆モデル地域型」申請地域において必要となる「協議の場」については、以下の①②のいずれかを満たすことが必要です

① 申請主体（地方公共団体）を中心とした協議会の設置

- 本事業の申請主体となる地方公共団体をはじめとする、**地域住民を含む地域の課題に応じた関係者が構成員として参画**すること
- 地域で発生しているまたは発生が想定される、観光客の来訪による過度の混雑やマナー違反等の**課題に係る現状把握（将来の想定）、計画の策定、取組の実証・本格実施についての協議を実施**すること
- 協議する内容に応じ、関係する構成員による**分科会やWGを設けることも可能**

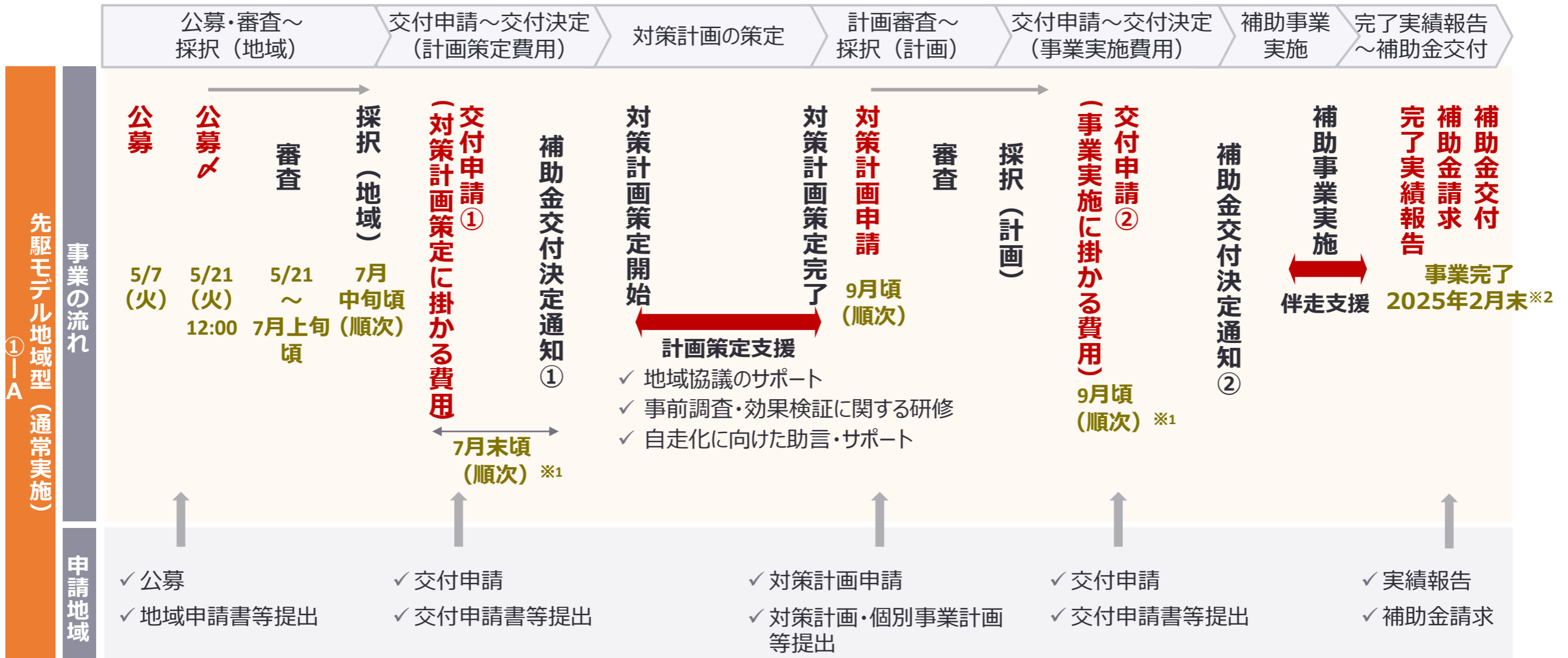
② 申請主体（地方公共団体）による個別の協議等の実施

- ①の協議会を設置しないが、本事業の申請主体となる地方公共団体において、**地域住民を含む地域の課題に応じた関係者と個別の協議を実施**すること

※上記①②における地域住民の参画・参加について

- ①の場合、原則として、**協議会に地域住民または地域住民を代表する団体**（例：自治会、住民団体、地域住民による観光ボランティア団体 他）が**参画することを想定**
- 地域住民が協議会の構成員として参画することについて会議参加等の負担が大きいと判断される場合には、②のとおり、個別の協議の場の設定等、**地域住民に生じている影響の把握や計画策定・取組実施に際しての地域住民の意向・意見を十分に聴取する機会を設けることも可**
- **パブリックコメントや住民等を対象としたアンケート等の実施等による広く一般から意見を募るアプローチ**は、協議を進める上で、地域住民の意向・意見を聴取する補助的な手法として実施することは可能であるが、これのみでは本事業において**地域住民との協議を十分に実施したとは認められないことに留意**

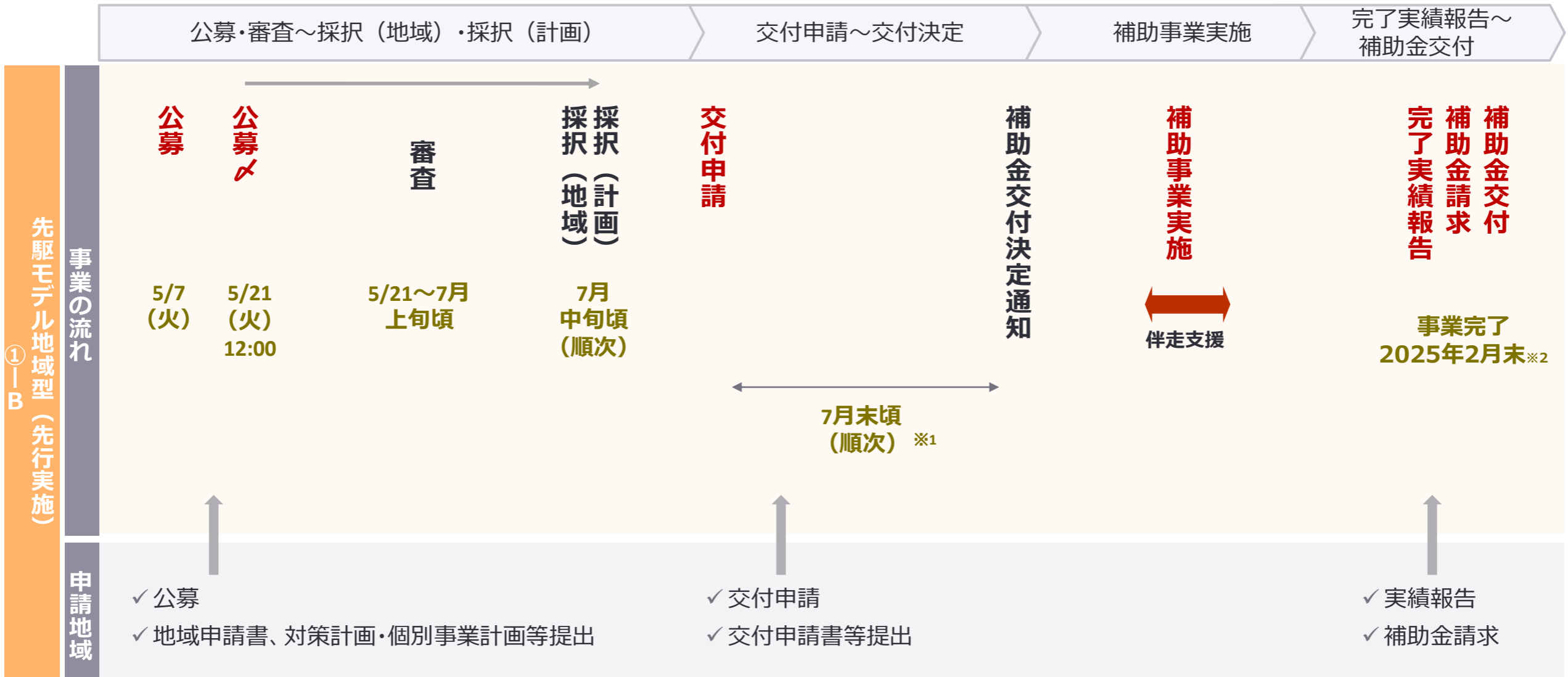
①一A 先駆モデル地域型（通常実施）で申請する場合、事業の流れは以下の通りです。



※1 交付申請を2週間で完了した場合の想定スケジュールです

※2 完了実績報告書および支出内容がわかる関係書類等の提出を含め、令和7(2025)年2月28日までに完了させる必要があります

①一B 先駆モデル地域型（先行実施）で申請する場合は、事業の流れは以下の通りです。



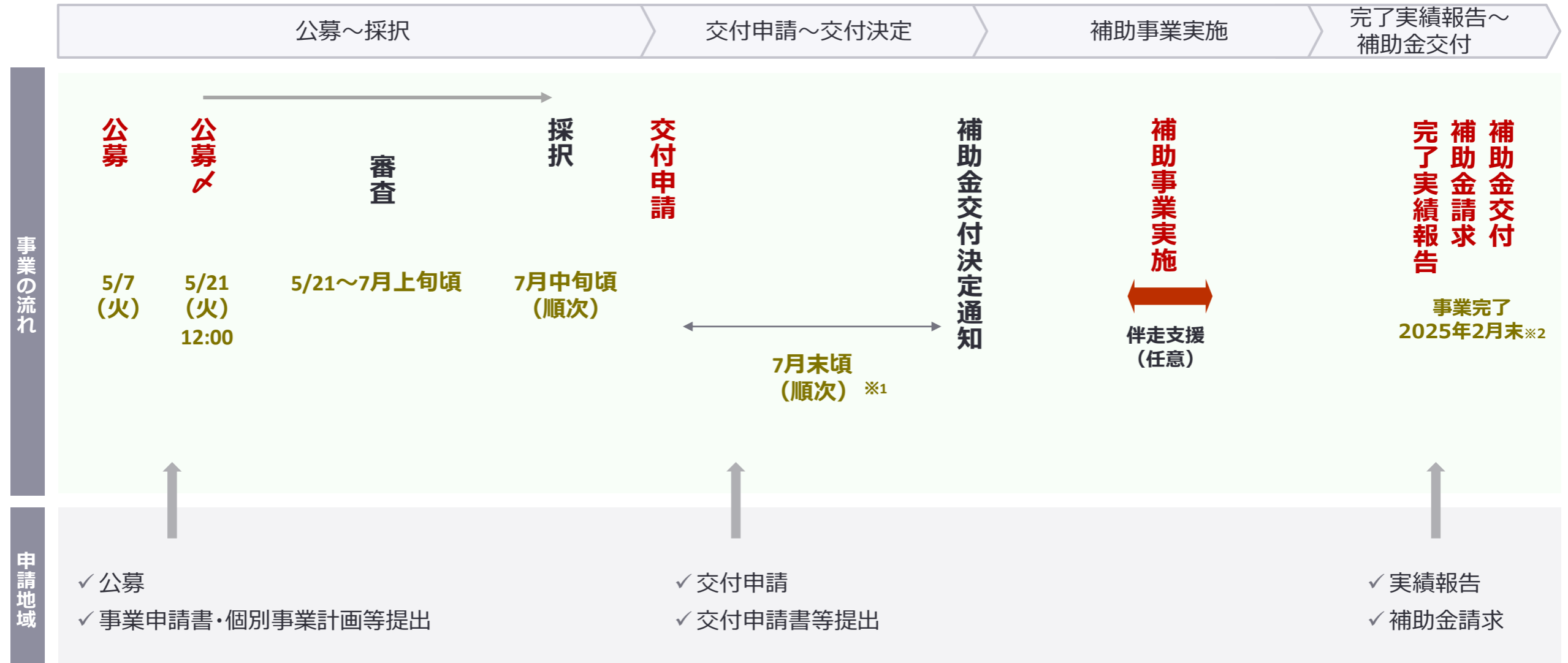
※1 交付申請を2週間で完了した場合の想定スケジュールです

※2 完了実績報告書および支出内容がわかる関係書類等の提出を含め、令和7(2025)年2月28日までに完了させる必要があります



2-2. 一般型

本事業の流れは以下の通りです。事業申請書を提出し、事業採択となった場合、事業実施に係る費用の交付申請を行っていただきます



※ 1 交付申請を2週間で完了した場合の想定スケジュールです

※ 2 完了実績報告書および支出内容がわかる関係書類等の提出を含め、令和7(2025)年2月28日までに完了させる必要があります

3. 审查

申請書類については有識者を含む委員会において、以下の項目に基づいて総合的に評価を行います

審査方法

有識者を含む委員会において、右記の項目に基づいて総合的に評価を行った上で採択を行います

審査の観点

- A) 地域の現状が適切に把握できているか
- B) 適切な実施体制となっているか
- C) 地域の課題に応じた取組であるか
- D) 具体性・計画性を伴い、十分な効果が期待できる取組となっているか
- E) 持続可能な観光地域づくりに寄与するか

なお、先駆モデル地域型の審査においては、上記のほか、以下の観点からも審査します。

- F) 取組の構想は新規性又は独自性を有しているか

4. 申請様式・申請方法

対策計画（先駆モデル地域型）や事業申請書（一般型）の提出の際は、申請主体者が作成する様式の外、連携して事業を実施する事業者（個別事業者）が作成する様式も必要です

	①-A 先駆モデル地域型（通常実施）	①-B 先駆モデル地域型（先行実施）	②一般型
申請主体	様式1-A：地域申請書	様式1-A：地域申請書	(不要)
	様式1-B：地域申請概要	(不要)	(不要)
	様式1-1：対策計画	様式1-1：対策計画	様式2-1：事業申請書
	様式1-2：対策計画概要	様式1-2：対策計画概要	様式2-2：事業申請概要
	様式1-3：事業スケジュール	様式1-3：事業スケジュール	様式2-3：事業スケジュール
	様式3：関係する地方公共団体の同意書※ ¹²	様式3：関係する地方公共団体の同意書※ ²	様式3：関係する地方公共団体の同意書※ ³
	様式4：連携先の同意書※ ¹	様式4：連携先の同意書	様式4：連携先の同意書
	+	+	+
個別事業者	様式1-4：個別事業計画	様式1-4：個別事業計画	様式2-4：個別事業計画
	様式1-5：費用積算書	様式1-5：費用積算書	様式2-5：費用積算書

【特記事項】

- ※申請に必要な資料が揃っていない場合は、原則公募・申請を受け付けられませんのでご注意ください。
- ※¹①-A先駆モデル地域型（通常実施）においては、公募時及び対策計画申請時に提出が必要です。
- ※²①先駆モデル地域型においては、他の地方公共団体に跨った事業を行う場合は、提出が必要です。
- ※³②一般型においては、地方公共団体が自地域のみで行う事業を申請する場合は、提出が不要です。

凡例：

- 公募〆切（5/21 12:00）までに提出
- 地域採択後、対策計画申請時に提出

対策計画（先駆モデル地域型）や事業申請書（一般型）の提出の際は、申請主体者が作成する様式の外、連携して事業を実施する事業者（個別事業者）が作成する様式も必要です

先駆

様式1-A：地域申請書 様式1-B：地域申請概要

申請主体が作成

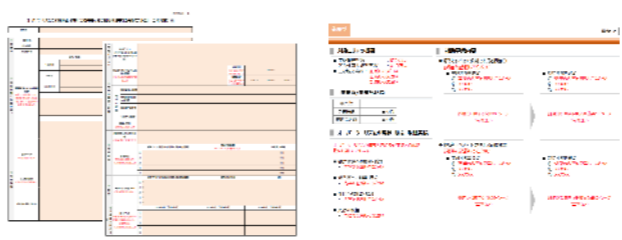


地域を取り巻く現状やオーバーツーリズムの未然防止・抑制についての検討状況を記載し地域としての認定を目指す申請書

先駆

様式1-1：対策計画 様式1-2：対策計画概要

申請主体が作成



オーバーツーリズムの未然防止・抑制のため、自治体を中心となり、住民を含めた地域の関係者による協議に基づく計画及び概要

一般

様式2-1：事業申請書 様式2-2：事業申請概要

申請主体が作成



地域の観光関係者が連携して実施するオーバーツーリズムの未然防止・抑制のための面的な計画及び概要

先駆 一般

様式1-3・2-3：事業スケジュール

申請主体がとりまとめ作成

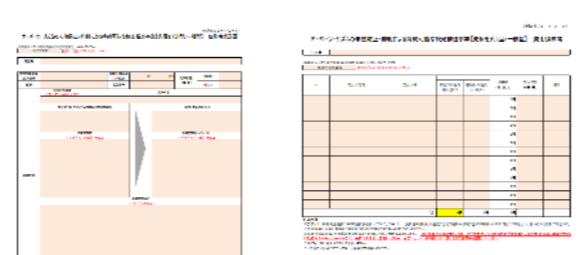


補助対象事業に係るスケジュールを記載

先駆 一般

様式1-4・2-4：個別事業計画 様式1-5・2-5：費用積算書

個別事業者が作成



対策計画・事業申請書と一貫性のある各事業者の事業計画

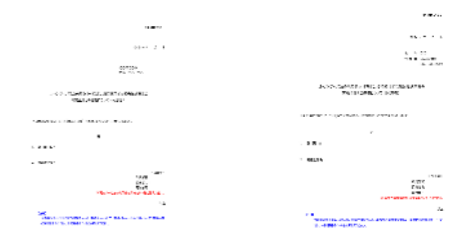
補助対象事業に係る支出予定を記載する費用積算書

※公募時には事業費は概算で可。交付申請時には2社以上の見積書が必須。

先駆 一般

様式3：関係する地方公共団体の同意書 様式4：連携先の同意書

申請主体が整備



地域関係者の連携状況を把握し、事業実施確度を確認する資料

5. 補助対象事業

5-1:補助対象事業

5-2:補助対象経費・補助対象外経費

採択された計画に基づき実施する事業のうち、補助対象となる事業の概要及び補助対象経費の想定は以下のとおりです

補助対象事業	事業内容	補助対象経費（例）
① 調査・分析	現状の把握・分析や新たな制度導入の検討に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> 人流把握・予測のための調査分析費 新たな制度導入の検討にあたっての専門家意見聴取に係る経費 取組の効果検証費 等
② 対策計画策定	協議会の運営や対策計画策定にかかる費用	<ul style="list-style-type: none"> 協議会の開催にあたっての会場費 住民の意見を反映するためのアンケート実施に係る経費 等
③ 受入環境の整備・増強	観光客が集中する地域における交通手段や観光インフラの充実に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ポイ捨て防止のためのICTを活用したごみ箱設置費 渋滞緩和のためのパークアンドライド駐車場整備費 等
④ 需要の適切な管理	実情に応じた入域管理や異なる需要に対応した運賃設定の促進等に係る事業	<ul style="list-style-type: none"> 観光客の過度な集中を抑制するための予約システム導入費 観光税や入場料導入に係る経費 等
⑤ 観光客の分散・平準化	空いている時間帯・時期・場所への誘導・分散化に係る事業	<ul style="list-style-type: none"> 混雑を可視化するためのウェブサイトやアプリ開発費 早朝プログラムなどのコンテンツ開発費 等
⑥ マナー啓発	マナー違反の防止や旅マエ・旅ナカにおける啓発に係る事業	<ul style="list-style-type: none"> マナー啓発のための看板・ポスター設置等のプロモーション費 外国人観光客へのマナー啓発のための多言語化対応費 等
⑦ 地域住民と協業した観光振興	観光の意義や効果に係る地域住民の理解・認知向上に図る事業	<ul style="list-style-type: none"> 学生等の地域住民等向けに観光の意義等を説明する資料作成・活用経費 観光施設と住民間交流プログラムの造成費 等

なお、補助対象事業により取得又は効用の増した財産を事前の承認なく処分制限期間内に処分したことが発覚した場合は、交付決定を取り消し、補助金の全額返還を命ずる可能性があります

オーバーツーリズムの未然防止・抑制に効果が期待される事業に係る経費が補助対象となります。事業趣旨を踏まえた申請をお願いいたします

**補助対象経費
の考え方**

- 本事業の対象は、「**オーバーツーリズムの未然防止・抑制に効果が期待される事業に係る経費**」です
- **オーバーツーリズムの未然防止・抑制への効果が薄い取り組みは補助対象外**となりますのでご注意ください

<NG例：補助対象外経費>

- ✓ **オーバーツーリズムの未然防止・抑制につながらない単なる整備費や広告宣伝費、物品購入費など**
- ✓ **本事業の事業期間外に発生する経費**（対象案件として選定される前の経費及び事業期間終了後に掛かる経費）
- ✓ **同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合**
- ✓ **不動産の購入にかかる費用**
- ✓ **特典としてのポイント付与や料金割引の補填**
- ✓ **補助対象外法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に係る工事費**
- ✓ **親睦会に係る経費**
- ✓ **振込手数料**
- ✓ **国の支出基準を上回る謝金費用**

等

6. 様式の記入方法

様式 1 - A 地域申請書

様式 1 - A 地域申請書

作成者：申請主体 (地方公共団体)

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【先駆モデル地域型】 地域申請書

申請名			
① 申請者	地方公共団体名		
	担当部局	電話番号	
	担当者氏名	MAIL	
② 解決すべき地域の課題	解決すべき/想定する地域の課題		
	地域の現状・懸念 (観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響)		
	課題/懸念の要因		
	課題/懸念に対してこれまでの取組		

入力項目		入力内容
—	申請名	申請主体における本申請名を記載
① 申請者	地方公共団体名	申請主体の地方公共団体名を記載
	担当部局	申請主体の地方公共団体の担当部局を記載
	電話番号	申請主体の地方公共団体の担当部局の電話番号を記載
	担当者氏名	申請主体の地方公共団体の主担当者を記載
	MAIL	申請主体の地方公共団体の主担当者のメールアドレス (もしくは担当部局の代表アドレス) を記載
② 解決すべき地域の課題	解決すべき/想定する地域の課題	地域のオーバーツーリズムに関する課題を簡潔に記載
	地域の現状・懸念	地域のオーバーツーリズムに関する観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響について記載
	課題/懸念の要因	上記で記載した課題/懸念に関し、要因を記載
	課題/懸念に対してこれまでの取組	上記で記載した課題/懸念に対してのこれまでの実施した取組を記載

様式 1 - A 地域申請書

様式 1 - A 地域申請書

作成者：申請主体 (地方公共団体)

		団体/組織	役割 ※本事業の役割を明確に記載すること	
③ 課題解決に向けた取組	課題解決における地域関係者 ※全ての連携先について、様式3「関係する地方公共団体の同意書」、様式4「連携先の同意書」を提出すること ※適宜行を追加すること	行政機関		
		事業者		
		住民関係者		
		関係者との協議の場		
	対策計画策定に向けた取組 ※適宜行を追加すること		取組内容 (計画策定に係る費用の内容)	時期 (R●/●)
				千円
				千円
				千円
			合計	0 千円

公募申請システムとの整合を確認すること

	入力項目	入力内容
③ 課題解決に向けた取組	課題解決における地域関係者	協議の場に参画する関係者を記載 ※全ての連携先において同意書の提出が必要
	関係者との協議の場	申請地域において必要となる地域の関係者による協議 (地域住民の参画や意見反映・聴取の実施を含む) の場について実施状況 (もしくは実施予定内容) を記載 ※協議の場の考え方はP12に記載のとおり
	対策計画策定に向けた取組	対策計画策定に係る費用 (計画策定や計画策定に係る調査・分析等) を補助対象とする場合はその内容、実施時期、事業費を記載 ※公募申請システムとの整合を確認すること
④ 対策計画に位置付ける取組の構想	事業構想案	(申請時点で想定しているもので可)
	実施予定補助対象事業	本事業で予定している事業をすべて簡潔に記載
	期待できる効果	上記の期待できる効果を簡潔に記載
	エリアマップ エリアの名称	本事業を予定しているエリアの図等を貼付。あわせて、エリアの一般的な名称を記載

様式 1 - A 地域申請書

様式 1 - A 地域申請書

作成者：申請主体 (地方公共団体)

⑤ 持続可能な観光	取得・取得予定		取得年 (西暦)
	日本版持続可能な観光ガイドライン (JSTS-D) ロゴマーク		
	グリーン・ディスティネーションズによる認証・表彰	地域名	認証・表彰名 取得年 (西暦)
ベスト・ツーリズム・ビレッジ認証	地域名		取得年 (西暦)

入力項目	入力内容	
⑤ 持続可能な観光	日本版持続可能な観光ガイドライン (JSTS-D) ロゴマーク	該当する項目をプルダウンから選択 ・取得済⇒取得年を記載 ・取得予定 ・空欄⇒上記に当てはまらない場合 ※一部エリアが対象となっている場合も記載 ※取得等が分かる資料の提出は不要
	グリーン・ディスティネーションズによる認証・表彰	本事業を予定しているエリアが認証または表彰を受けている場合記載 ※一部エリアが対象となっている場合も記載 ※認証・表彰等が分かる資料の提出は不要
	ベスト・ツーリズム・ビレッジ認証	本事業を予定しているエリアが認証または表彰を受けている場合記載 ※一部エリアが対象となっている場合も記載 ※認証等が分かる資料の提出は不要

様式 1 - B 地域申請書概要

様式 1 - B 地域申請書概要

作成者：申請主体（地方公共団体）

先駆 モデル型	(申請名)	【〇〇県〇〇市区町村（エリア名）】 【申請市区町村名】	様式1-B
対象エリアの概要 <ul style="list-style-type: none"> ■ 年間観光客数 : 約〇万人 (うち外国人観光客数) : 約〇万人 ■ 主な観光資源 : 記載してください 記載してください 記載してください 			
課題解決における地域関係者 <ul style="list-style-type: none"> ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください 			
オーバーツーリズムの現状・懸念・取組実績 <ul style="list-style-type: none"> ■ 地域の現状・懸念① 観光資源・地域社会や住民、観光客への影響・懸念を記載してください ■ 地域の現状・懸念② 観光資源・地域社会や住民、観光客への影響・懸念を記載してください ■ 課題・懸念に対してのこれまでの取組 内容を記載してください 		地域の現状・懸念① (写真など)	
		地域の現状・懸念② (写真など)	
		課題・懸念に対してのこれまでの 取組 (写真など)	
対策計画策定に向けた取組 <ul style="list-style-type: none"> ■ 計画策定に係る取組内容① 内容や取組時期を記載してください ■ 計画策定に係る取組内容② 内容や取組時期を記載してください 		計画策定に係る取組内容① (写真など)	
		計画策定に係る取組内容② (写真など)	

【全体】

- 1ページに収めること（ページ数の追加は禁止。2ページ以上になる場合は審査対象外となります）
- ページの枠内に収めること（ページの枠からはみ出る場合は、審査対象外となります。文字数を調整するなどして、必ずページ枠内に収めて作成してください）
- 文字サイズは原則12pt.とすること（最小でも9pt.以上）
- 様式1-A地域申請書の入力内容を簡潔に記載すること（枠内に収まらない場合は要約して文字数を減らしてください）

【オーバーツーリズムの現状・懸念・取組実績】

- 地域の現状・懸念は主要なものを最大2つまで記載可

【対策計画策定に向けた取組】

- 計画策定に係る取組内容は主要な予定を最大2つまで記載可
- 写真はイメージで可

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画

作成者：申請主体（地方公共団体）

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【先駆モデル地域型】 対策計画

計画名			
①申請者	地方公共団体名		
	担当部局		電話番号
	担当者氏名		MAIL
②実施体制（協議の場合）	課題解決における地域関係者 ※全ての連携先について、様式3「関係する地方公共団体の同意書」、様式4「連携先の同意書」を提出すること	団体/組織	
		役割 ※本事業の特別を明確に記載すること	
		行政機関	
		事業者	
		住民関係者	
		関係者との協議の場	
地域住民の参画			

入力項目	入力内容	
ー 計画名	申請主体における対策計画名を記載	
①申請者	地方公共団体名	申請主体の地方公共団体名を記載
	担当部局	申請主体の地方公共団体の担当部局を記載
	電話番号	申請主体の地方公共団体の担当部局の電話番号を記載
	担当者氏名	申請主体の地方公共団体の主担当者を記載
	MAIL	申請主体の地方公共団体の主担当者のメールアドレス（もしくは担当部局の代表アドレス）を記載
②実施体制	課題解決における地域関係者	協議の場に参画する関係者を記載 ※全ての連携先において同意書の提出が必要
	関係者との協議の場	申請地域において必要となる地域の関係者による協議（地域住民の参画や意見反映・聴取の実施を含む）の場について実施状況（もしくは実施予定内容）を記載 ※協議の場の考え方はP12に記載のとおり
	地域住民の参画	対策計画策定に係り、地域住民の意見をどのように反映させたかを記載 ※アンケートなどを行った場合は定量的に記載

※太字は地域申請書からの追加もしくは変更箇所

様式 1 - 1 対策計画

様式 1 - 1 対策計画

作成者：申請主体 (地方公共団体)

		入力項目	入力内容
③ 地域情報	エリアマップ ※図で明記すること	エリアマップ エリアの名称	本事業を予定しているエリアの図等を貼付 あわせて、エリアの一般的な名称を記載
	主な観光資源 ※箇条書きで記載すること	③ 地域情報 主な観光資源	対象エリアの主な観光資源を箇条書きで記載 ※有形、無形は問わない
	観光客の属性や推移	観光客の属性や推移	観光客の属性や推移を記載 ※適宜、RESAS等を活用し記載すること
④ 地域ビジョン	地域ビジョン (住民を含めた地域の関係者が描く地域のあるべき姿)	④ 地域ビジョン 地域ビジョン (住民を含めた地域の関係者が描く地域のあるべき姿)	対策計画策定に係る地域の関係者による協議の場等で検討した地域のあるべき姿を記載

※太字は地域申請書からの追加もしくは変更箇所

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画

作成者：申請主体（地方公共団体）

⑤ 地域の課題・影響	解決すべき/想定する地域の課題 ※地域全体の課題を記載すること	
	地域の現状	観光資源への影響
		地域社会・住民への影響
		観光客への影響
		その他への影響
課題の要因		
計画策定に際し行った取組 ※箇条書きで記載すること		

入力項目	入力内容
解決すべき/想定する地域の課題	対策計画策定の過程で具体性の高まった、地域のオーバーツーリズムに関する課題を記載
地域の現状・懸念	対策計画策定の過程で具体性の高まった、観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響について分けて具体的に記載
課題/懸念の要因	対策計画策定の過程で具体性の高まった、上記で記載した課題/懸念の要因具体的にを記載
計画策定に際し行った取組	先駆モデル地域認定後から、対策計画策定までに実施した取組を記載

※太字は地域申請書からの追加もしくは変更箇所

様式 1 - 1 対策計画

様式 1 - 1 対策計画

作成者：申請主体 (地方公共団体)

⑥ 事業内容	対策概要		
	解決すべき/想定する地域の具体的な課題	補助対象事業 ※プルダウンから選択すること	事業費 (千円)
個別事業概要 ※簡潔に記載すること ※適宜行を追加すること	①		千円
	②		千円
	③	公募申請システムとの 整合を確認	千円
	④		千円
	⑤		千円
	合計		

⑦ 効果	期待される効果		KPI	
	現状	事業実施後	現状	事業実施後
期待できる効果・KPI ※⑥事業内容で記載した課題 に対応させ、記載すること ※適宜行を追加すること	①			
	②	番号を対応させて記載	可能な限り定量的な 指標を記載	
	③			
	④			
	⑤			

⑧ 次年度以降の予定	ロードマップ		
	2024年度 (令和7年度)	2025年度 (令和8年度)	2026年度 (令和9年度)
ロードマップ ※⑥事業内容で記載した課題 に対応させ、記載すること ※適宜行を追加すること	①		
	②		
	③		
	④		
	⑤		

	入力項目	入力内容
⑥ 事業内容	対策概要	地域/エリア全体のオーバーツーリズム対策の概要を記載
	個別事業概要	—
	解決すべき/想定する地域の具体的な課題	対策計画策定の過程で具体性の高まった、地域ビジョンを達成するために解決すべき/想定する地域のオーバーツーリズムに関する課題を具体的に記載
	補助対象事業	課題に対する事業として当てはまる補助対象事業をプルダウンから選択
	事業費	各事業の合計事業費を記載 ※公募申請システムとの整合を確認すること
⑦ 効果	期待される効果	⑥事業内容で記載した課題に対応する期待される効果を記載
	KPI	⑥事業内容で記載した課題に対応するKPIを設定し記載 ※可能な限り定量的な指標を記載 ※KPIの設定が難しい調査分析等はその旨を記載
⑧ ロードマップ	ロードマップ	⑥事業内容で記載した課題に対応する今後3年間の事業予定を記載

様式 1 - 2 対策計画策定概要

様式 1 - 2 対策計画概要

作成者：申請主体 (地方公共団体)

先駆モデル型	(計画名)	【〇〇県〇〇市区町村 (エリア名)】	様式1-2 対策計画 概要
		【申請市区町村名】	

対象エリアの概要 <ul style="list-style-type: none"> 年間観光客数 : 約〇万人 (うち外国人観光客数) : 約〇万人 主な観光資源 : 記載してください 	補助事業内容 <ul style="list-style-type: none"> ● 解決すべき/想定する課題① 課題を記載してください <ul style="list-style-type: none"> ■ 実施する事業① <ul style="list-style-type: none"> ① 事業の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX ■ 期待する効果① <ul style="list-style-type: none"> ① 効果の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX
---	---

事業費/補助申請額 <table border="1"> <tr><td>事業数</td><td></td></tr> <tr><td>事業合計額</td><td>円</td></tr> <tr><td>補助申請額</td><td>円</td></tr> </table>	事業数		事業合計額	円	補助申請額	円	公募申請システムとの整合を確認 ※単位：円
事業数							
事業合計額	円						
補助申請額	円						

オーバーツーリズムの現状・懸念・取組実績 <p>オーバーツーリズムの概要と経緯及び下記4点の記載をお願いいたします</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 観光資源への影響・懸念 <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容を記載してください ■ 観光客への影響・懸念 <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容を記載してください ■ 住民への影響・懸念 <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容を記載してください ■ 既存の取組 <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容を記載してください 	<ul style="list-style-type: none"> ● 解決すべき/想定する課題② 課題を記載してください <ul style="list-style-type: none"> ■ 実施する事業② <ul style="list-style-type: none"> ① 事業の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX ■ 期待する効果② <ul style="list-style-type: none"> ① 効果の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX
--	---

課題①に関する現状のイメージ (写真など)	課題①に関する事業実施後のイメージ (写真など)
課題②に関する現状のイメージ (写真など)	課題②に関する事業実施後のイメージ (写真など)

【全体】

- 1ページに収めること (ページ数の追加は禁止。2ページ以上になる場合は審査対象外となります)
- ページの枠内に収めること (ページの枠からはみ出る場合は、審査対象外となります。文字数を調整するなどして、必ずページ枠内に収めて作成してください)
- 文字サイズは原則12pt.とすること (最小でも9pt.以上)
- 様式1-1対策計画の入力内容を簡潔に記載すること (枠内に収まらない場合は要約して文字数を減らしてください)

【事業費/補助申請額】

- 個別事業計画を取りまとめて記載すること
※公募申請システムとの整合を確認

【補助事業内容】

- 主要な課題について記載すること (課題は最大2つまで記載可、実施事業、期待する効果は各課題につき最大3つまで記載可)
- 写真のイメージについて (※調査・分析などイメージを添付しにくいものは調査・分析の概要を記載してください)

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【一般型】 事業申請書

事業名				
① 申請者	申請者名		先駆的DMO ※ブルダウンから選 択すること	
	担当部局		電話番号	
	担当者氏名		MAIL	
② 実施体制	連携する地方公共 団体名 ※様式3「関係する 地方公共団体の同 意書」を提出するこ と。ただし、地方公 共団体が自地域の みで申請する場合 は記載不要			
	担当部局		電話番号	
	担当者氏名		MAIL	
		団体／組織	役割 ※本事業の役割を明確に記載すること	
	連携先 ※様式4「連携先の 同意書」を提出する こと ※添付行を追加す ること			

	入力項目	入力内容
① 申請者	事業名	申請主体における事業名を記載
	申請者名	申請主体名を記載
	先駆的DMO	先駆的DMOに該当する場合は○を選択 それ以外は空欄を選択
	担当部局	申請主体の担当部局を記載
	電話番号	申請主体の担当部局の電話番号を記載
	担当者氏名	申請主体の主担当者を記載
② 実施体制	MAIL	申請主体の主担当者のメールアドレス（も しくは担当部局の代表アドレス）を記載
	連携する地 方公共団体	連携する地方公共団体を記載 ※地方公共団体が自地域のみで申請す る場合は記載不要
	担当部局	連携する地方公共団体の担当部局を記 載
	電話番号	連携する地方公共団体の担当部局の電 話番号を記載
	担当者氏名	連携する地方公共団体の担当者を記載
	MAIL	連携する地方公共団体の担当者のメー ルアドレス（もしくは担当部局の代表者）を 記載
	連携先	本事業において連携する団体及びその役 割を記載

※太字は先駆モデル地域型と異なる箇所

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

③ 地域情報	エリアの名称		
	実施地域の観光情報	主な観光資源 ※箇条書きで記載すること	エリアマップ ※図で明記
実施地域の観光客の属性や推移 ※民間事業者においては事業実施予定の観光施設や観光スポットの情報でも可			
④ 地域の課題・影響	解決すべき/想定すべき地域の課題		
	地域の現状（観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響） ※簡潔に記載すること		
	課題の要因 ※簡潔に記載すること		

	入力項目	入力内容
③ 地域情報	エリアの名称	エリアの一般的な名称を記載
	主な観光資源	対象エリアの主な観光資源を箇条書きで記載 ※有形、無形は問わない
	エリアマップ	本事業を予定しているエリアの図等を貼付
④ 地域の課題・影響	実施地域の観光客の属性や推移	観光客の属性や推移を記載 ※民間事業者においては事業実施予定の観光施設や観光スポットの情報でも可
	解決すべき/想定する地域の課題	地域のオーバーツーリズムに関する課題を簡潔に記載
	地域の現状・懸念	観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響について分けて記載
	課題/懸念の要因	上記で記載した課題/懸念の要因を記載

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

事業概要				
		解決すべき/想定する地域の具体的な課題	補助対象事業 ※プルダウンから選択すること	事業費（千円）
⑤ 事業内容 個別事業概要 ※簡潔に記載すること ※適宜行を追加すること	①			千円
	②			千円
	③		公募申請システムとの 整合を確認	千円
	④			千円
	⑤			千円
			合計	0千円
⑥ 効果 期待される効果・KPI ※⑤事業内容で記載した課題に対応させ、記載すること ※適宜行を追加すること		期待される効果	KPI	
			現状	事業実施後
	①			
	②		可能な限り定量的な 指標を記載	
	③			
	④			
⑤				

	入力項目	入力内容
⑤ 事業内容	事業概要	地域/エリア全体のオーバーツーリズム対策の概要を記載
	個別事業概要	—
	解決すべき/想定する地域の具体的な課題	オーバーツーリズムに関する個別課題を具体的に記載
	補助対象事業	課題に対する事業として当てはまる補助対象事業をプルダウンから選択
	事業費	該当する個別事業の合計事業費を記載 ※公募申請システムとの整合を確認すること
⑥ 効果	期待される効果	⑤事業内容で記載した課題に対応する期待される効果を記載
	KPI	⑤事業内容で記載した課題に対応するKPIを設定し記載 ※可能な限り定量的な指標を記載 ※KPIの設定が難しい調査分析等はその旨を記載

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

⑦ 持続可能な観光	日本版持続可能な観光ガイドライン (JSTS-D) ロゴマーク	取得・取得予定 ※プルダウンから選択すること		取得年（西暦）
	グリーン・ディステイネーションズによる認証・表彰	地域名	認証・表彰名	取得年（西暦）
	ベスト・ツーリズム・ビレッジ認証	地域名		取得年（西暦）

	入力項目	入力内容
⑦ 持続可能な観光	日本版持続可能な観光ガイドライン (JSTS-D) ロゴマーク	該当する項目をプルダウンから選択 <ul style="list-style-type: none"> 取得済⇒取得年を記載 取得予定 空欄⇒上記に当てはまらない場合 ※一部エリアが対象となっている場合も記載 ※取得等が分かる資料の提出は不要
	グリーン・ディステイネーションズによる認証・表彰	本事業を予定しているエリアが認証または表彰を受けている場合記載 ※一部エリアが対象となっている場合も記載 ※認証・表彰等が分かる資料の提出は不要
	ベスト・ツーリズム・ビレッジ認証	本事業を予定しているエリアが認証または表彰を受けている場合記載 ※一部エリアが対象となっている場合も記載 ※認証等が分かる資料の提出は不要

様式2-2 事業申請書概要

様式2-2 事業申請書概要

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

一般型		【〇〇県〇〇市区町村（エリア名）】		様式2-2 事業申請 概要						
（事業名）		【申請主体名】								
対象エリアの概要 <ul style="list-style-type: none"> 年間観光客数：約〇万人（うち外国人観光客数）：約〇万人 主な観光資源：記載してください 		補助事業内容 <ul style="list-style-type: none"> 解決すべき/想定する課題① 課題を記載してください <ul style="list-style-type: none"> 実施する事業① <ul style="list-style-type: none"> ① 事業の内容を記載してください 								
事業費/補助申請額 <table border="1"> <tr> <td>事業数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業合計額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>補助申請額</td> <td>円</td> </tr> </table>		事業数		事業合計額	円	補助申請額	円	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 公募申請システムとの整合を確認 ※単位：円 </div>		
事業数										
事業合計額	円									
補助申請額	円									
オーバーツーリズムの現状・懸念・取組実績 <p>オーバーツーリズムの概要と経緯及び下記4点の記載をお願いします</p> <ul style="list-style-type: none"> 観光資源への影響・懸念 <ul style="list-style-type: none"> 内容を記載してください 観光客への影響・懸念 <ul style="list-style-type: none"> 内容を記載してください 住民への影響・懸念 <ul style="list-style-type: none"> 内容を記載してください 既存の取組 <ul style="list-style-type: none"> 内容を記載してください 		<ul style="list-style-type: none"> 解決すべき/想定する課題② 課題を記載してください <ul style="list-style-type: none"> 実施する事業② <ul style="list-style-type: none"> ① 事業の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX 								
		<ul style="list-style-type: none"> 期待する効果① <ul style="list-style-type: none"> ① 効果の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX 								
		課題①に関する現状のイメージ（写真など）								
		課題①に関する事業実施後のイメージ（写真など）								
		<ul style="list-style-type: none"> 期待する効果② <ul style="list-style-type: none"> ① 効果の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX 								
		課題②に関する現状のイメージ（写真など）								
		課題②に関する事業実施後のイメージ（写真など）								

【全体】

- 1ページに収めること（ページ数の追加は禁止。2ページ以上になる場合は審査対象外となります）
- ページの枠内に収めること（ページの枠からはみ出る場合は、審査対象外となります。文字数を調整するなどして、必ずページ枠内に収めて作成してください）
- 文字サイズは原則12pt.とすること（最小でも9pt.以上）
- 様式2-1事業申請書の入力内容を簡潔に記載すること（枠内に収まらない場合は要約して文字数を減らしてください）

【事業費/補助申請額】

- 個別事業計画を取りまとめて記載すること
※公募申請システムとの整合を確認

【補助事業内容】

- 主要な課題について記載すること（課題は最大2つまで記載可、実施事業、期待する効果は各課題につき最大3つまで記載可）
- 写真のイメージについて（※調査・分析などイメージを添付しにくいものは調査・分析の概要を記載してください）

様式 1 - 3/2 - 3 事業スケジュール

様式 1 - 3 事業スケジュール

作成者：申請主体 (地方公共団体)

様式 2 - 3 事業スケジュール

作成者：申請主体 (地方公共団体・DMO・民間事業者等)

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事業スケジュール

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事業スケジュール

※橙色の枠に必要事項

事業名： ※橙色の枠に必要事項を記入してください。また、赤枠内は、想定される実施時期を塗りつぶすとともに、必要に応じて説明を記入してください。

項目 計画名： ○○エリアにおける○○事業計画

項目	令和6年												令和7年																		
	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月		2月	
駐車場の新設	関係者との調整			用地確保・整備			駐車場運営			Webサイトのリリース・PR																					
隠れた地域の魅力を発信する特設Webサイトの構築	隠れた魅力の調査			Webサイトの設計			WebサイトのPR			Webサイトの開発			Webサイトのリリース・更新																		
冬季における観覧イベントの実施				イベント企画・準備						イベント企画・準備						イベントの実施															
夜間ライトアップイベントの実施				イベント企画・準備						イベントの実施			※繁忙期である夏に向けてイベントを準備						イベントの実施			※閑散期である冬の新たなコンテンツとして実施									
観光客向けアンケートの実施				アンケート内容の企画・作成			アンケートの実施									アンケートの実施															

入力項目	入力内容
計画名/事業名	申請主体が作成する対策計画 (もしくは事業申請書) に記載の計画名 (もしくは事業名) を記載
項目	実施予定事業を記載
スケジュール	想定される事業時期を塗りつぶしあわせて、実施詳細を記載

様式3 関係する地方公共団体の同意書 / 様式4 連携先の同意書

様式3 関係する地方公共団体の同意書 / 様式4 連携先の同意書

作成者：申請主体

様式3 関係する地方公共団体の同意書

令和6年 月 日

〇〇県〇〇市
市長 〇〇 〇〇

日付を記載
※連携先が記載

連携先の名称等
※連携先が記載

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業の
実施主体との連携について（同意書）

下記事業につきまして、〇〇（実施主体名）と連携することについて同意いたしました。

記

1. 計画名：

2. 実施主体名：

<担当者>
所属部署：
担当者名：
電話番号：
※同意する地方公共団体の担当者情報をご記入ください。

以上

先駆モデル型：計画名を記載
一般型：事業名を記載

申請主体名を記載

連携先の担当者名を記載

【注意】

文書番号や公印は必須ではありませんが、申請主体において、連携する地方公共団体に対して、事業内容の説明を十分に行い、本同意書の作成を依頼してください。

様式4 連携先の同意書

令和6年 月 日

名 称 〇〇
代表者 〇〇(役職名)
〇〇 〇〇(氏名)

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業の
実施主体との連携について（同意書）

下記計画につきまして、〇〇(地方公共団体名)と連携することについて同意いたしました。

記

1. 計画名：

2. 実施主体名：

<担当者>
所属部署：
担当者名：
電話番号：
※連携先事業者の担当者情報をご記入ください。

以上

【注意】

押印は必須ではありませんが、申請主体において、連携先の事業者に対して、事業内容の説明を十分に行い、本同意書の作成を依頼してください。

地方公共団体への同意書とその他の団体への同意書で様式が分かれていますのでご注意ください

様式 1 - 4 / 2 - 4 個別事業計画

様式 1 - 4 個別事業計画/様式 2 - 4 個別事業計画

作成者：個別事業者

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【一般型】 個別事業計画
 オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【先駆モデル地域型】 個別事業計画

事業者区分も「課税事業者/非課税事業者等」から選んでください

課税事業者 ※税額「税抜」金額で作成してください

計画名

実施事業者名/法人番号

事業員/補助申請額 (円・税抜)

住所

電話番号

実施時期 (開始) (終了)

補助対象事業 ※プルダウンから選択すること

実施内容

解決すべき/想定する地域の具体的な課題

期待できる効果・KPI

事業実施前 ※写真等イメージを添付すること

事業実施後 (イメージ) ※写真等イメージを添付すること

事業実施箇所 ※図で明記すること

公募申請システムとの
整合を確認

入力項目	入力内容
課税事業者/非課税事業者	実施事業者が課税事業者もしくは非課税事業者をプルダウンから選択すること
計画名/事業名	申請主体が作成する対策計画 (もしくは事業申請書) に記載の計画名 (もしくは事業名) を記載
実施事業者名/法人番号	実施事業者名 (補助対象事業者) を記載 実施事業者が法人の場合は法人番号を記載
住所	実施事業者の住所を記載
電話番号	実施事業者の電話番号を記載
事業費	事業費を記載 ※円単位で記載 ※公募申請システムとの整合を確認
実施時期	対象事業の開始時期及び終了時期を記載
補助対象事業	当てはまる補助対象事業をプルダウンから選択
実施内容	実施内容を記載すること
解決すべき/想定する地域の具体的な課題	オーバーツーリズムに関する個別課題を具体的に記載
期待できる効果・KPI	実施内容の期待できる効果やKPIを記載すること ※必ずしもKPIの記載は求めない
事業実施前 事業実施後 (イメージ)	実施事業の前後の変化が分かるイメージを貼付 ※調査・分析などイメージを添付しにくいものは調査・分析の概要を記載 ※ソフト事業等で事業実施前のイメージ貼付が難しい場合はその旨を記載
事業実施箇所	実施事業の場所を図示した地図等を貼付 ※ソフト事業等記載が難しい場合はその旨を記載

実施事業の適切な評価のために可能な限り、定量的な評価指標を設定してください

- 実施事業の適切な評価のために、各施策、各地域の実態にあわせた定量的な評価指標を設定してください
- KPIの設定は、実施事業の目標や目的の明確化等にもつながりますので、申請者と事業者にてご検討の上設定してください

実施施策	良い例	悪い例
トイレ増設	ピーク時の〇人以上トイレ待ちの発生日数 (〇日/62日 ※7月～8月の62日間で集計)	トイレの増設個数〇個
歩道整備	ピーク時混雑率 〇%	禁止区域への立ち入りが減少する
予約システム導入	予約システムの利用率 〇% (予約システム利用者/全利用者数)	混雑の緩和 予約システム導入事業者〇先
HPの構築 (混雑情報をリアルタイムで発信)	ホームページのPV数 〇回 (ホームページの閲覧回数)	混雑情報の発信施設〇箇所
マナー啓発サインージ設置	アンケート調査 ストレスなく楽しめた割合 〇% 警備員による注意・指導の平均回数 〇回	迷惑行為が抑止できている状態
パーク&ライド推進	シャトルバス利用者数 〇人	車道の円滑な通行
ナイトコンテンツによる時間分散	ナイトツアー参加人数 〇人	ナイトツアーの開発による分散

ソフト事業等記載時の留意事項

ソフト事業や新規事業で一部KPIの記載が難しい項目は、理由と合わせてその旨を記載してください

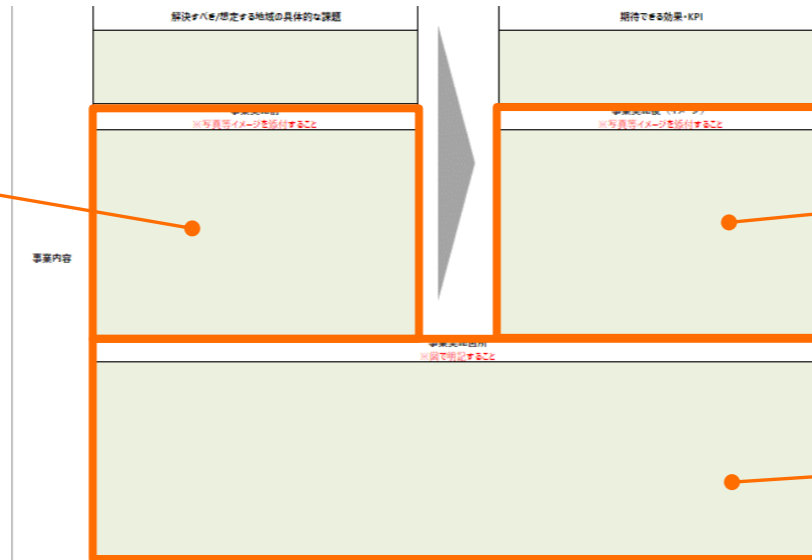
● 様式1-1 対策計画 / 様式2-1 事業計画

⑥ 効果	期待できる効果・KPI ※⑥事業内容で記載した課題に対応させ、記載すること ※適宜行きを追加すること	期待される効果	
		①	②

調査・分析などのKPIの設定が難しい場合は、その旨を記載すること
(例) 調査分析、事業であるため、記載なし

● 様式1-4 個別事業計画 / 様式2-4 事業計画

ソフト事業や新規事業など、事業実施前のイメージ貼付が難しい場合はその旨を記載すること
(例)
・新規事業であるため、記載なし
・調査分析、事業であるため、記載なし



ソフト事業などの実施後のイメージ貼付が難しい場合は、実施内容の詳細を記載してください
(例) アンケート実施
・アンケート項目 XXXX、XXX・・・
・アンケート方法 XXX
・アンケート対象 XXX、XXX人程度

ソフト事業等で事業実施箇所の図示が難しい場合は、その旨を記載すること
(例)
・ソフト事業であるため、記載なし

事業の検討熟度を図る観点からも、可能な限り定量的な指標や実施内容が理解できる内容を記載ください

「申請名」「計画名」「事業名」について、様式と申請システムの整合を確認してください 不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご留意ください

様式 1 - A 地域申請書

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【先駆モデル地域型】 地域申請書

申請名	
-----	--

様式 1 - 1 対策計画

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【先駆モデル地域型】 対策計画

計画名	
-----	--

様式 2 - 1 事業申請書

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【一般型】 事業申請書

事業名	
-----	--

様式と申請システムの整合
を確認してください

申請システム

計画の対象地域_都道府県	必須	----- 選択してください -----
計画の対象地域_市区町村	必須	〇〇市
計画の対象地域_地域名	必須	〇〇温泉
計画名	必須	〇〇〇実施計画
補助対象事業者氏名		テスト・テスト観光
補助対象事業者氏名フリガナ		テストテストカンコウ ナ
法人番号		0123456789012

国税庁ホームページにてご確認ください。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
※個人事業主の方など、法人番号を持たない方の場合は入力不要です。

「計画策定に係る費用合計」について、様式と申請システムの整合を確認してください

不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご留意ください

様式 1 - A 地域申請書

申請システム

課題解決に向けた取組	関係者		役割 ※本事業の役割を明確に記載すること
	課題解決における地域関係者 ※全ての連携先について、様式3「関係する地方公共団体の同意書」、様式4「連携先の同意書」を提出すること ※適宜行を追加すること	行政機関	
事業者			
住民関係者			
関係者との協議の場			
対策計画策定に向けた取組 ※適宜行を追加すること	取組内容 (計画策定に係る費用の内容)		事業費 (千円)
			千円
			千円
			千円
			千円
合計			0 千円

様式と申請システムの整合を確認してください

計画策定に係る費用合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計 ※補助上限8000万円は、計画策定費と事業費を合わせた上限額です。 例) ○計画策定に1000万、事業に7000万申請 ×計画策定に7000万、事業に3000万申請
事業費合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計
全体合計 (予定) (自動算出)	0	
補助申請額合計 (自動算出)	0	
地域申請概要・対策計画概要・事業申請概要 必須	ファイル参照	①-A先駆モデル地域型 (通常実施) …様式1-B、1-2※採択 (地域) 後提出 ①-B先駆モデル地域型 (先行実施) …様式1-2 ②一般型…様式2-2 ※類型①-Aの場合、様式1-2は採択 (地域) 後にご提出ください。 ※アップロードできるファイルの種類はPowerPointに限ります。 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

「事業費合計」「補助申請額合計」について、様式と申請システムの整合を確認してください

不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご留意ください

様式 1 - 1 対策計画 / 様式 2 - 2 事業申請書

⑥ 事業内容	個別事業概要 ※簡潔に記載すること ※適宜行を追加すること	解決すべき/想定する地域の具体的な課題	補助対象事業 ※プルダウンから選択すること	事業費 (千円)	
		①			千円
		②			千円
		③			千円
		④			千円
		⑤			千円
合計				0 千円	

申請システム

計画策定に係る費用合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計 ※補助上限8000万円は、計画策定費と事業費を合わせた上限額です。 例) ○計画策定に1000万、事業に7000万申請 ×計画策定に7000万、事業に3000万申請
事業費合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計
全体合計 (予定) (自動算出)	0	
補助申請額合計 (自動算出)	0	

地域申請概要・対策計画概要・事業申請概要 **必須**

ファイル参照

①-A先駆モデル地域型 (通常実施) …様式1-B、1-2※
採択 (地域) 後提出
①-B先駆モデル地域型 (先行実施) …様式1-2
②一般型…様式2-2

※類型①-Aの場合、様式1-2は採択 (地域) 後にご提出ください。
※アップロードできるファイルの種類はPowerPointに限りません。
※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

様式 1 - 2 対策計画概要 / 様式 2 - 2 事業申請書概要

様式と申請システムの整合を確認してください

先駆モデル型	(計画名)	【〇〇県〇〇市区町村 (エリア)】	【申請市区町村名】	概要						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <h3>対象エリアの概要</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ 年間観光客数 : 約〇万人 (うち外国人観光客数) : 約〇万人 ■ 主な観光資源 : 記載してください 記載してください 記載してください <h3>事業費/補助申請額</h3> <table border="1"> <tr> <td>事業数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業合計額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>補助申請額</td> <td>円</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 45%;"> <h3>補助事業内容</h3> <ul style="list-style-type: none"> ● 解決すべき/想定する課題① 課題を記載してください ■ 実施する事業① <ul style="list-style-type: none"> ① 事業の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX ■ 期待する効果① <ul style="list-style-type: none"> ① 効果の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>課題①に関する現状のイメージ (写真など)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>課題①に関する事業実施後のイメージ (写真など)</p> </div> </div> </div> </div>					事業数		事業合計額	円	補助申請額	円
事業数										
事業合計額	円									
補助申請額	円									

「事業費合計」「補助申請額合計」について、様式と申請システムの整合を確認してください

不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご注意ください

様式 1 - 4 / 2 - 4 個別事業計画

オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業【先駆モデル地域型】 個別事業計画

事業者区分を「課税事業者/非課税事業者等」から選んでください

課税事業者 経費は「税抜」金額で作成してください

計画名							
実施事業者名 / 法人番号		事業費/補助申請額 (円・税抜)	円	円	実施時期 (開始)	(終了)	
住所		電話番号			(R●/●)	(終了)	
補助対象事業 ※ブルダウから選択すること		実施内容					
解決すべき/想定する地域の具体的な課題		期待できる効果・KPI					
事業実施前 ※写真等イメージを添付すること		事業実施後 (イメージ) ※写真等イメージを添付すること					
事業内容							

様式と申請システムの整合を確認してください

申請システム

個別事業者 (事業の実施主体) 電話番号 必須	0000000000	数字10桁 (ハイフンなし) または11桁 (ハイフンなし)
個別事業者 (事業の実施主体) 業種 必須	----- 選択してください -----	
個別事業者 (事業の実施主体) 事業費 (予定) 税抜 必須	1000000	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計 ※補助上限8000万円は、計画策定費と事業費を合わせた上限額です。 例) ○計画策定に1000万、事業に7000万申請 ×計画策定に7000万、事業に3000万申請
個別事業者 (事業の実施主体) 事業費 (予定) 必須	1000000	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計
個別事業者 (事業の実施主体) 補助申請額	0	
個別事業者 (事業の実施主体) 事業完了予定日 必須	年 / 月 / 日	※最終的な精算まで全て完了できる日

7. 申請手続きについて

申請手続き
電子申請システムについて

申請方法：特設W e bサイト

以下特設W e bサイト(<https://www.sustainable-tourism-suishin.go.jp/>)の申請フォームより行ってください。

The screenshot shows the homepage of the application website. At the top left is the logo of the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (国土交通省) and the Agency for Cultural Affairs (観光庁). The main heading is "オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業". There are three numbered callouts: 1 points to the "申請用アカウント登録する" button in the top navigation bar and the same button in the main content area; 2 points to the "マイページログイン" button in the top navigation bar; 3 points to the "申請書類・申請ガイド" link in the footer navigation bar. A central image shows three people smiling in a shop setting.

①「申請用アカウントを登録する」

最初に申請に必要なアカウント登録を行ってください。

②「マイページログイン」

アカウント作成後はマイページにログインして申請を進めてください。

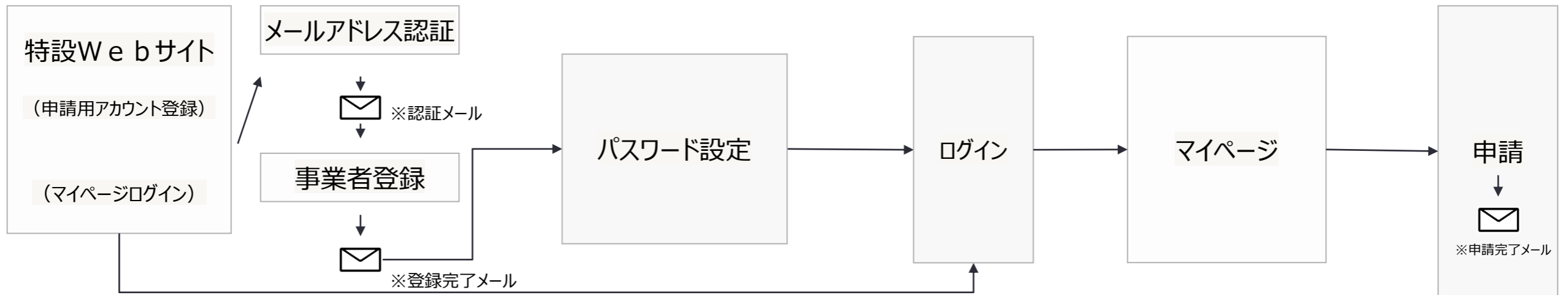
③「申請書類・申請ガイド」

申請の手引き、申請に必要な書類（様式）、システム操作マニュアルなどは「申請書類・申請ガイド」ページをご覧ください。

電子申請システム（公募申請）の流れ

「オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業」の特設W e bサイトを表示し、画面にある「申請用アカウントを登録する」のリンクをクリックします。

※アカウント作成後は（2回目以降のアクセス）は「マイページログイン」のリンクをクリックしてマイページにログインしてください。



電子申請システムの推奨環境

電子申請システムを快適にご利用いただくために、以下の環境によるご利用を推奨いたします。

OS	ブラウザ
Windows	・Google Chrome™の最新版推奨
macOS	・Safariの最新版推奨

※電子申請システムからの各種メール（パスワード設定、申請完了など）が配信されます。迷惑メールの対策などでドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。受信設定してください。

また、各種メールはHTML形式で配信されます。お使いのメーラーによっては、文字化けやURLのリンクなどが正確に表示されない場合がございますので、適宜メーラーの設定をご確認ください。

電子申請システム（公募申請フォーム）

申請主体者項目、個別事業者（事業の実施主体）

マイページにログイン後「公募申請フォーム」画面が表示されますので、申請情報の各項目を入力してください。

1 申請主体者項目

種類 A先駆モデル地域型（通常実施）

併願を希望する 希望する

申請主体者区分 地方公共団体 DMO 民間事業者等

関係する地方公共団体の同意書（様式3）

連携先の同意書（様式4）

計画の対象地域_都道府県

計画の対象地域_市区町村

計画の対象地域_地域名

計画名

補助対象事業者氏名 テスト・テスト観光

2 個別事業者（事業の実施主体）

個別事業者（事業の実施主体）を2者以上入力したい場合は、画面下部の「ステータス」項目で「個別事業者（事業の実施主体）を追加する」を選択し、進んでください。

個別事業者（事業の実施主体） 地方公共団体 DMO 民間事業者等

補助対象事業者区分

個別事業者（事業の実施主体） 補助対象補助対象事業者氏名

個別事業者（事業の実施主体） 補助対象補助対象事業者氏名フリガナ

個別事業者（事業の実施主体） 法人番号

個別事業者（事業の実施主体） 郵便番号

個別事業者（事業の実施主体） 都道府県

個別事業者（事業の実施主体） 市区町村町域

個別事業者（事業の実施主体） 番地

個別事業者（事業の実施主体） 建物名

①「申請主体者項目」

申請主体者の各項目を入力してください。

②「個別事業者（事業の実施主体）」

事業の実施主体の各項目を入力してください。

電子申請システム（公募申請フォーム） その他の個別事業者の登録

次に実施する事業ごとにその他の個別事業者を登録してください。

誓約事項2 **必須**

- 反社会的勢力排除に関して以下（2）を誓約します。
（2）当方は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれも該当する行為を行わないことを誓約する。
- ① 暴力的な要求行為
 - ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ③ 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - ④ 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて相手方の信用を毀損し、または相手方の業務を妨害する行為
 - ⑤ その他①から④に準ずる行為

3

ステータス **必須**

- 一時保存する
- 個別事業者（事業の実施主体）を追加する
- 申請を完了する

③「ステータス」

＜一時保存する＞

...入力が一時保存されます。追って個別事業者の登録を行う場合は、マイページにログインし、追加登録を行ってください。

＜個別事業者（事業の実施主体）を追加する＞

...入力が一時保存されます。その後、個別事業者の登録を行ってください。

＜申請を完了する＞

...最終確認画面に遷移し、申請を完了します。

※＜一時保存する＞、＜個別事業者（事業の実施主体）を追加する＞場合も、全ての必須項目を埋めてください。

※申請内容が固まったら、必ず「申請を完了する」を選択して申請してください。一時保存や個別事業者の追加だけでは申請は行えておりませんのでご注意ください。

電子申請システム（公募申請フォーム）

※その他の留意事項

1, 金額入力について

個別事業者（事業の実施主体）
計画策定に係る費用（予定）税抜 **必須**

1000000

※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計
※補助上限8000万円は、計画策定費と事業費を合わせた上限額です。
例) ○計画策定に1000万、事業に7000万申請
×計画策定に7000万、事業に3000万申請

個別事業者（事業の実施主体）
事業費（予定） **必須**

1000000

※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計

カンマ無しで入力してください。
また、入力する単位は円になります。

2, 申請用アカウントについて

一次公募の申請者が、二次公募にも申請する場合は、同じメールアドレスでアカウントを作成いただけます。

※アカウントの登録方法は、一次公募の時と同様になります。

※公募申請方法含め詳しくは特設Webサイトにある「システム操作マニュアル（公募申請）」をご覧ください。

8 : 留意事項・FAQ

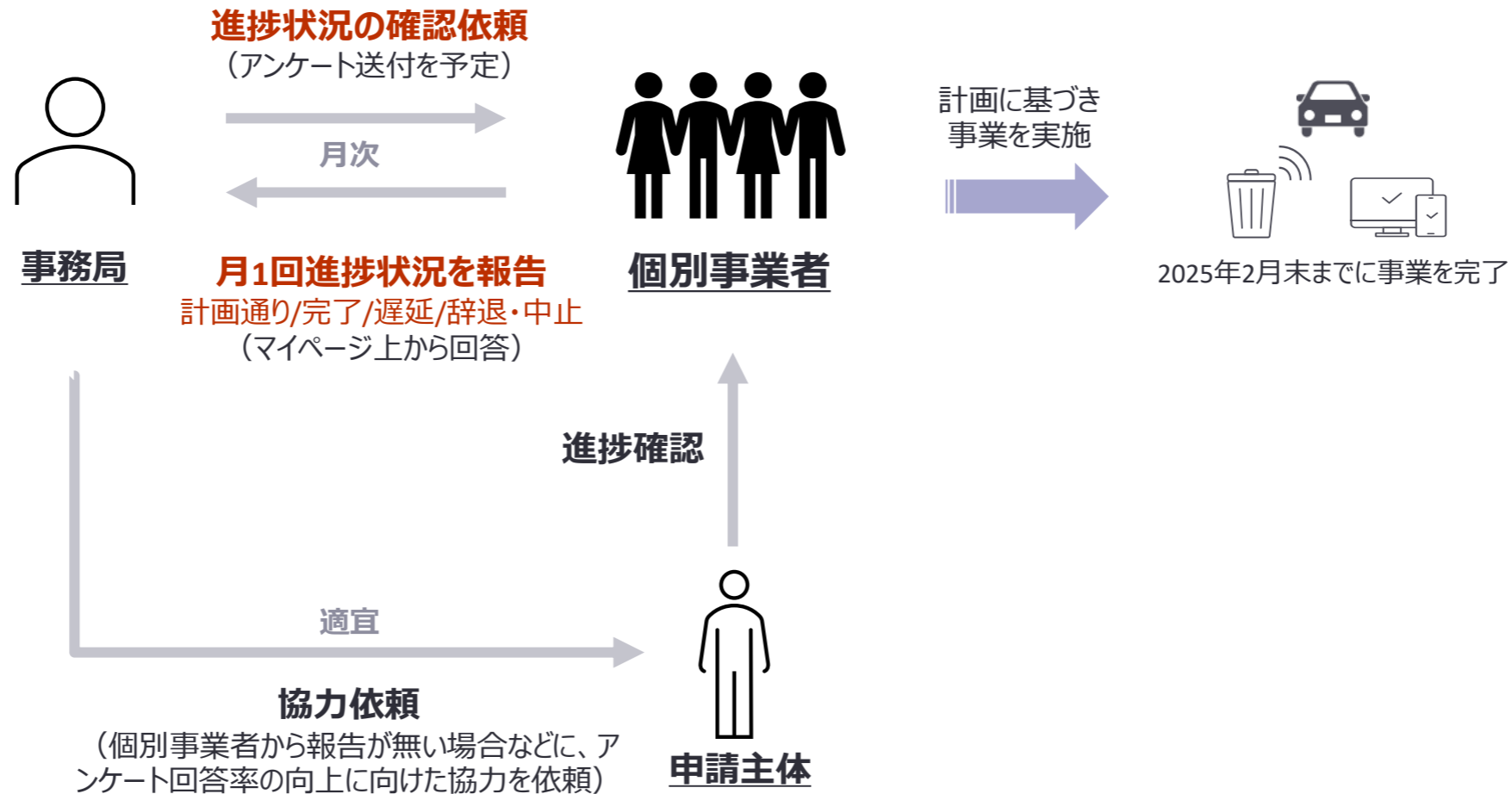
想定されている質問について

公募にあたっては、以下の点に留意して申請をお願いいたします

留意点	内容
1 事業趣旨	<ul style="list-style-type: none">本事業は単なる整備費やイベントのための支援を行うものではありません地域の関係者で連携の上、“観光客”の受け入れと“住民”の生活の質の確保という「双方の視点」から、持続可能な観光地域づくりの実現に向けて取り組むことを目的とした応募をお願いいたします
2 申請エリア	<ul style="list-style-type: none">申請エリアについて、一般型の場合でも、地域の観光関係者が連携し、地域で生じている又は発生が想定される課題の未然防止・抑制を図る必要があることから、民間事業者と地方公共団体など多様なステークホルダーで連携し、地域一体となった取組の申請をお願いいたします
3 併願申請	<ul style="list-style-type: none">同一申請主体・同一内容でも①先駆モデル地域型、②一般型の併願は可能ですが、採択は①②どちらか1つです。それぞれの資料を作成の上、申請してください同一申請主体であっても、異なる取組を申請する場合には、①②ともに採択を受けることは可能です。①-A. 先駆モデル地域型（通常実施）、①-B. 先駆モデル地域型（先行実施）は、同一の申請主体が同一の取組を申請する場合には、いずれか1つの区分をお選びください
4 先駆モデル地域型 対策計画策定費用	<ul style="list-style-type: none">地域公募の際に、計画策定に係る費用についても申請します対策計画策定に係る費用の交付決定は対策計画策定前に行いますが、原則事業完了後に一括で支払います対策計画策定に係る費用、事業実施に係る費用、合わせて補助上限8,000万円となります

個別事業者の方は、事業実施期間中、事業の進捗状況について、定期的に事務局にご報告をいただきます

■ 各個別事業者の事業の進捗状況について、事務局にご報告いただきます



よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
<p>1</p> <p>行政区域がまたがる地域の場合、どのように申請すれば良いか</p>	<ul style="list-style-type: none"> • いずれか1つの地方公共団体が代表して申請してください。その他の地方公共団体は同意書をご提出ください • なお、計画が採択されましたら、個別事業者から交付申請を行います。交付決定は申請主体ではなく、交付申請事業者に行うため、複数の地方公共団体から交付申請があれば、各地方公共団体に交付決定を行います
<p>2</p> <p>申請に際して最低金額はあるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 最低金額は特に設けておりません。オーバーツーリズムの未然防止・抑制において適切と認められれば、金額大小にかかわらず外部有識者委員会の審査を経て採択の対象となりえます。
<p>3</p> <p>物品等の購入は補助対象となるか。事業期間終了後の資産の扱いはどのようなになるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> • オーバーツーリズムの未然防止・抑制において適切と認められれば、物品購入も補助対象となります。なお、本事業により取得又は効用の増した財産を事前の承認なく処分制限期間内に処分したことが発覚した場合は、交付決定を取り消し、補助金の全額返還を命ずる可能性があります • 詳細は公募要領VI.8を参照ください
<p>4</p> <p>他の補助金との併用は可能か</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 同一内容の事業において、国が助成する他の制度（補助金、委託費等）が重複することは、補助金適正化法上認められません。なお、都道府県・市町村の補助を受けるといった連携補助については、問題ありません

よくある質問と回答は以下の通りです

質問

5

ランニングコスト、レンタル・リース料、人件費などは補助対象になるか

回答

- 補助対象事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、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、保険料等）は対象外となります。但し、補助事業にかかる補助的業務等に従事する派遣社員又はアルバイト等に対する人件費は対象となります。また、実施期間内における補助対象事業者以外の人件費は補助対象となります。
- また本事業期間を超えて結ばれる契約にかかる経費（交付決定前の経費及び事業期間終了後に掛かる経費）は補助対象外です。
- 日割り・月割りの按分も原則認められませんが、交付決定後に着手（発注・契約・支出行為）した取組でかつ、実績報告時の証憑類にて、発生した経費が事業期間内であることが明確な場合には、事業期間内に掛かる経費を補助対象とします。

【按分のNG例】

<契約書> 契約期間：R6.4-R7.3、支払：120万円（年間一括） と記載

<請求書等> 契約期間：R6.4-R7.3 請求金額：120万円（年間一括） と記載

<交付申請> 上記証憑をもって、年間120万円の契約金額を自ら按分し、11か月分の110万円を申請

→ 証憑類から按分が適切か判断できないためNG

【按分のOK例】

<契約書> 契約期間：R6.4-R7.3、支払：年間120万円、毎月10万円 と記載

<請求書等> 契約期間R6.4-R7.3 請求金額：R6.4-R7.2まで 11か月分110万円 と記載

<交付申請> 上記の証憑をもって、R6.4-R7.2まで11か月分110万円を申請

→ 証憑類から発生した経費が事業期間内であることが明確であるためOK

発生した経費が事業期間内であることが明確な場合には、事業期間内に掛かる経費は補助対象経費

契約書・証憑

<契約書>

契約期間：R6.4～R7.3

支払い：年間120万円、毎月10万円

<請求書>

R6.4-R7.2まで11か月分 110万円

よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
<p>6</p> <p>オーバーツーリズムの状態になるのが年間数日の場合も補助対象になるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 現にオーバーツーリズムが発生している地域だけに限らず、局所的に混雑が発生すると想定される場合でも補助対象となります
<p>7</p> <p>協議の場について既存の枠組みを活用可能か</p>	<ul style="list-style-type: none"> • オーバーツーリズムの未然防止・抑制に効果が期待される事業において、既存の地域住民を含めた協議会を「協議の場」とした申請は補助対象となります • 詳細は公募要領 I .2 (2) (注)「「協議の場」について」をご確認ください
<p>8</p> <p>見積もりの提出の時期について</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 採択後の交付申請時において 2 社以上の見積もりを提出いただく必要がございます。 • 地域における事業者数や事業の特性上、複数の事業者の見積書が取れない場合は、1 社の見積もりと選定理由書の提出をもって申請いただきます
<p>9</p> <p>自治体事業において、入札やプロポーザル等で事業者が決まっていない場合、見積もりはどうすればよいか</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 自治体事業において、入札やプロポーザル等で事業者が決まっておらず、交付申請時に見積もりが出せない場合は、入札やプロポーザルを行う上で作成した仕様書や参考見積の提出でも可とします • ただし、実績報告時には経費の採用見積書等の証憑をご提出ください