

「令和6年度 宿泊施設インバウンド対応支援事業」に係る補助事業者（執行団体）公募要領

令和6年5月31日

観光庁観光産業課

**※本公募は、宿泊施設改修等の補助金申請を公募するものではありませんので、ご注意ください。**

観光庁では、「宿泊施設インバウンド対応支援事業」を実施する補助事業者（執行団体）を、以下の要領で広く募集します。

本公募に申請する方、採択されて補助金の交付を受ける方は、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）（以下「補助金適正化法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）のほか、「地域における受入環境整備促進事業補助金交付要綱」及び「観光振興事業費補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」という。）をよくご理解の上、本公募への申請及び補助金交付申請に係る全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

記

◇公募期間

令和6年5月31日（金）～令和6年6月21日（金）17時【必着】

◇本事業の問い合わせ先

観光庁観光産業課 「宿泊施設インバウンド対応支援事業」担当

E-mail : hqt-sangyo-kozokaikaku@gxb.mlit.go.jp

電話 : 03-5253-8330 (10:00~18:00/土休日及び年末年始を除く)

※本公募要領をよくご確認いただいた上で、ご不明な点があればお問合せください。

※お問い合わせの際は、件名を必ず「宿泊施設インバウンド対応支援事業」としてご下さい。他の件名では回答できない場合があります。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

持続可能な観光に世界的な関心が高まる中、インバウンドの回復と国内交流拡大の双方を支え、我が国が旅行先として選ばれるためにも、持続可能な観光の推進は、観光関係者が一体となって取り組むべき喫緊の課題となっています。

宿泊施設におけるインバウンド対応及びバリアフリー化を実施するために要する経費の一部を助成する事業（以下「宿泊施設インバウンド対応支援事業」という。）を行うことで、ストレスフリーで快適な旅行を満喫できる環境及び災害など非常時においても安全・安心な旅行環境の整備を行うとともに、オーバーツーリズムの防止等により、地域・旅行者の双方がメリットを享受できる環境づくりも念頭に、持続可能な観光地域づくりに資する環境整備の促進を目的とします。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 業務内容

宿泊施設の改修等を行う者（以下「間接補助事業者」という。）に対して、その費用負担を軽減するため、補助金を交付する事業（以下「間接補助事業」という。）を通じ、当該宿泊施設の訪日外国人旅行者の受入能力向上及び生産性向上または当該宿泊施設における高齢者、障害者等を含めた訪日外国人旅行者の安全・安心を確保する事業です。

### 1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日

## 【2. 補助金交付の要件】

### 2-1. 採択予定件数：1件

### 2-2. 補助率・補助額

補助率：定額

補助上限額：104,000千円

①地域における受入環境整備促進事業補助金（一般財源） 24,000千円

②観光振興事業費補助金（国際旅客税財源） 80,000千円

※事務経費は、所要額の積み上げとなりますが直接経費として交付される額の10%を上限（消費税が発生する場合は別途対象となります。）とします。

※なお、最終的な交付決定額については、観光庁と調整した上で決定することとします。  
※地域における受入環境整備促進事業補助金及び観光振興事業費補助金それぞれにおいて、交付決定を行うこととします。

### 【3. 応募手続き】

#### 3-1. 応募資格

次の要件を満たす民間事業者等とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑤本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。なお、過去の観光庁の事業において、情報漏洩を含む情報管理上の不適切な事案を発生させた者は、その際に講じた再発防止策の遵守を徹底できること。
- ⑥本事業終了後、補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- ⑦応募事業者等の経営者又は役員が、暴力団等の反社会的勢力ではなく、反社会勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
- ⑧法令遵守上の問題を抱えていないこと。
- ⑨国土交通省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

#### 3-2. 公募期間

令和6年5月31日（金）～令和6年6月21日（金） 17時

#### 3-3. 応募書類

- ・申請書（別添様式）： 1部
- ・提案書（様式自由）： 2部（A4版）（うち1部は社名入り、1部は社名無し）
- ・採択審査を行う上での必要書類： 1部（会社概要・パンフレット、直近の財務諸表等）

※ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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。なお、応募書類は返却しません。

※ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額

内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択取消となることがあります。

### 3-4. 応募書類の提出先

応募書類は、電子メールによりご提出ください。

- ※ 郵送、持参及びFAXによる提出は受け付けません。
- ※ 締切を過ぎてのご提出は受け付けません。期限に余裕をもってご提出ください。
- ※ 資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、要領等を熟読の上、ご提出ください。
- ※ ファイルの容量が大きく、電子メールへの添付が難しい場合は、大容量データ送信用のファイルをお送りいたしますので、【10. 問い合わせ先】に記載の連絡先へご相談ください。
- ※ ファイルの容量が大きい等、理由の如何に関わらず提案書を添付したメールが提出期限までに観光庁に届かなかった場合は、審査対象外となります。
- ※ 電子メール送信後は、お電話またはメールにて観光庁に届いているかご確認いただくことをおすすめいたします。

#### <電子メール宛先>

hqt-sangyo-kozokaikaku@gxb.mlit.go.jp あて

- ※ 件名は「宿泊施設インバウンド対応支援事業申請書」としてください。

## 【4. 審査・採択】

### 4-1. 審査方法

審査は、原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

また、審査委員会において評価を行うため、申請者には審査委員会においてプレゼンをしていただきます。

なお、審査委員会は公募期間終了後、速やかに開催する予定です。審査委員会の開催については、申請書に記載の連絡担当窓口宛てに連絡します。

### 4-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「3-1. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 業務の目的・内容について十分に理解しているか。
- ④ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ⑤ 提案内容が具体性、妥当性を伴っているか。
- ⑥ 提案内容について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

- ⑦事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑧本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑨本事業を複数事業者で実施する場合、他事業者との連携が円滑に遂行できる体制をとっているか。
- ⑩事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑪本事業の関連分野に関する専門的知見を有しているか。
- ⑫コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

#### 4-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、観光庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

#### 【5. 実施体制の把握】

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業完了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託・外注している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、契約金額、契約内容（業務の範囲）を記述した実施体制資料を添付してください。当該資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。第三者の委託・外注先からさらに委託・外注をしている場合（再委託・再外注を行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る。）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

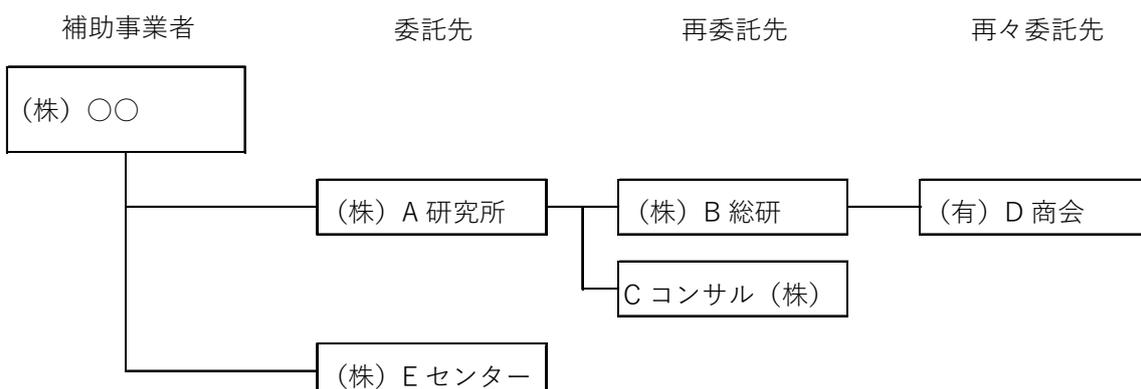
その他、補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について観光庁との調整を経て決定することとします。

#### <実施体制資料の記載例>

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図も併せて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、契約金額、契約内容が分かる資料であれば様式は問いません。

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

【6. 補助対象経費の計上】

6-1. 補助対象経費の区分

補助金の名称	補助事業		補助率
	補助対象経費の区分	内容	
宿泊施設インバウンド対応支援事業	宿泊施設基本的ストレスフリー環境整備事業費	宿泊事業者が、当該宿泊事業者の訪日外国人旅行者の受入能力及び生産性の向上を図る為に宿泊施設の改修等に要する経費の一部を助成する事業に要する経費	1/3
	宿泊施設バリアフリー化促進事業費	宿泊事業者が、当該宿泊事業者の宿泊施設のバリアフリー化を促進するために行う宿泊施設の改修等に要する経費の一部を助成する事業に要する経費	1/2
	業務管理費	労務費、普及関連費、外注費、会議費、旅費、通信運搬費、消耗品費、物品費、事務所維持費、光熱 水費、賃借料、印刷費、図書費、謝金、広告費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの（公租公課等）	定額

6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、補助金交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更等により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意してください。

## 【7. 交付決定】

採択された申請者が、国土交通大臣に補助金交付申請書を提出し、それに対して国土交通大臣が交付決定及び交付決定を通知した後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。なお、採択決定後から交付決定までの間に、観光庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

## 【8. 補助金の支払い】

### 8-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※交付決定後、事業完了前の支払い（概算払）を希望する場合は、財務省との協議が必要となります。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払を希望する場合は、担当者にご相談ください。

### 8-2. 補助金の額の確定方法

事業完了後、事業者が提出する実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、補助金の額を確定します。なお、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

補助金の額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容について厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

## 【9. その他注意点】

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、補助金交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、交付決定後、補助事業を開始される際に観光庁と調整した上で決定することとします。
- ② 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③ 補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。
- ④ 間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税の除外については、「6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外」の記載と同様に行ってください。
- ⑤ 補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- ⑥ 「国土交通省情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理に必要な措置を講ずること。なお、契約前は「国土交通省情報セキュリティポリシー」を提示することがで

きないため、令和5年7月4日改定の「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準、政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン）」を確認すること。

<政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群>

<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/ki jun.html>

#### 【10. 問い合わせ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光産業課「宿泊施設インバウンド対応支援事業」担当あて

E-mail: [hqt-sangyo-kozokaikaku@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-sangyo-kozokaikaku@gxb.mlit.go.jp)

電話：03-5253-8330（10：00～18：00／土休日及び年末年始を除く）

※ 本公募要領をよくご確認いただいた上で、ご不明な点があればお問合せください。

※ お問い合わせは電子メール又は電話でお願いします。件名は必ず「宿泊施設インバウンド対応支援事業」としてください。他の件名では回答できない場合があります。