

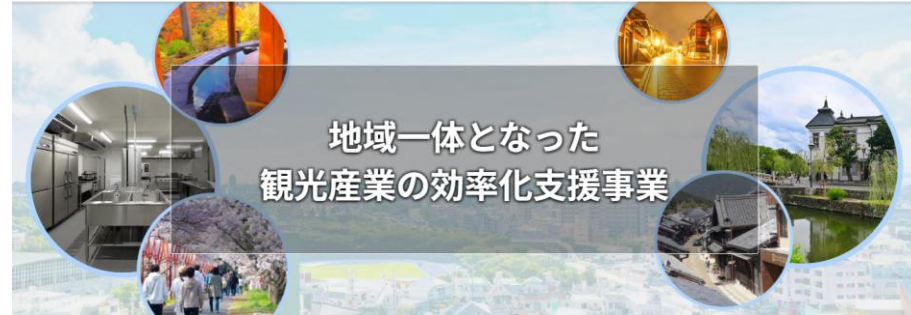
地域一体となった  
観光産業の効率化支援事業

**令和7年度補正予算  
「地域一体となった観光産業の効率化支援事業」  
事業説明会**

令和8年4月28日

令和7年度補正予算「地域一体となった観光産業の効率化支援事業」事業事務局

# 事業説明会 次第



1. 観光庁 ご挨拶
2. 本事業の概要についてのご説明
  - ・ 事業概要
  - ・ 事例紹介
  - ・ 申請方法
3. 質疑応答

# 1. 観光庁 ご挨拶

## **2. 本事業の概要についてのご説明**

## 背景

- 宿泊業ではインバウンドをはじめとする観光需要の急速な回復に伴い人手不足が顕著となっています。  
今後更なる増加が見込まれる観光需要を着実に取り込み、地方への旅行者数・旅行消費額等の増加といったインバウンドによる経済効果を最大限にするためにも、受け皿となる宿泊業の人手不足の解消が急務となります。
- 人手不足の解消にむけては、更なる生産性向上が必要であるところ、宿泊事業者が連携・協働し、地域一体となった労働生産性向上のための設備投資や改修等を行う取組を促進することが必要となります。

## 目的

本事業では、宿泊事業者が連携・協働し、地域一体となって労働生産性向上に資する設備投資や改修等を進めることが重要であると考え、**複数の宿泊施設等が利用する共同設備の導入・改修等を支援し、観光地全体のサービス水準や労働生産性の向上**を目的としています。

◆補助対象事業者

- ・ 地域内で連携した宿泊事業者等の共同事業体
- ・ 宿泊事業者等が出資して設立した法人
- ・ 観光協会およびDMO 等

※代表団体の組織に関わらず、実施体制に**複数の宿泊事業者**を含む必要があります。

※地方公共団体は**代表団体としての申請は不可**となります。構成員としての申請は可能ですが、**地方公共団体が支出する経費は補助対象経費になりません**。

▶補助対象となる体制の例

	代表団体	構成員①	構成員②
補助対象となる例①	A観光協会	B旅館 (C旅館と企業会計が別)	C旅館 (B旅館と企業会計が別)
補助対象となる例②	A旅館 (B旅館、C旅館と企業会計が別)	B旅館 (C旅館とグループ会社)	C旅館 (B旅館とグループ会社)

▶ **以下の事業者は補助対象となりません。**（詳細は公募要領をご確認ください）

- 事業者単独での申請
- 実施体制に含まれる宿泊事業者が1社以下である場合
- 企業会計が同一の宿泊事業者のみの場合
- 同一内容で他の補助金を受給（予定含む）している場合
- 施工業者と申請者が実質同一の場合

**なお、同一団体や同一事業者からの2件以上の申請はできません。**

▶ **補助対象とならない体制の例**

	代表団体	構成員①	構成員②
<b>補助対象とならない例①</b> ※実施体制に複数の宿泊事業者が含まれないため不可	A旅館	B観光協会	—
<b>補助対象とならない例②</b> ※企業会計が同一の宿泊事業者のみでの申請となるため不可	A旅館 (B旅館とグループ会社)	B旅館 (A旅館とグループ会社)	—

▶申請不可となる例（抜粋）

- ・ 同一の代表団体が、申請内容を分けて複数回申請することはできません。
- ・ 特定の構成員が、複数の申請に異なる共同事業体の構成員として登録することはできません。

(1) 代表団体が複数の申請を行う場合

①申請内容を分けている場合

申請①

取り組み：共同社員寮改修事業  
代表団体A 構成員①②

申請②

取り組み：共同循環バス導入事業  
代表団体A 構成員①②

複数申請に同じ代表団体・構成員で申請しているため不可。

②構成員が異なる場合

申請①

取り組み：共同社員寮改修事業  
代表団体A 構成員①②

申請②

取り組み：共同循環バス導入事業  
代表団体A 構成員③④

構成員が異なる場合であっても、2つの申請の代表団体が同一であるため不可。

(2) 構成員が複数の代表団体の申請体制に含まれる場合

申請①

取り組み：共同社員寮改修事業  
代表団体A 構成員①②

申請②

取り組み：共同循環バス導入事業  
代表団体B 構成員①③④

申請③

取り組み：共同キッチン導入事業  
代表団体C 構成員②③⑤⑥

特定の構成員が、複数の代表団体を含む異なる共同事業体の構成員として含まれているため不可。

## 補助対象事業について

### ◆補助対象事業

補助対象となる経費	主な取組
<p>地方公共団体やDMO及び民間事業者等が実施する観光地全体のサービス水準や労働生産性の向上を目的とする共同設備導入や改修に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 共同社員寮</li> <li>• 温泉引湯管</li> <li>• 共同循環バス</li> <li>• 共同キッチン</li> <li>• 地域共同倉庫 等の導入、改修</li> <li>• 上記設備導入や改修後の運営に係るシステム構築 等</li> </ul>

### ▶以下の経費は補助対象となりません。

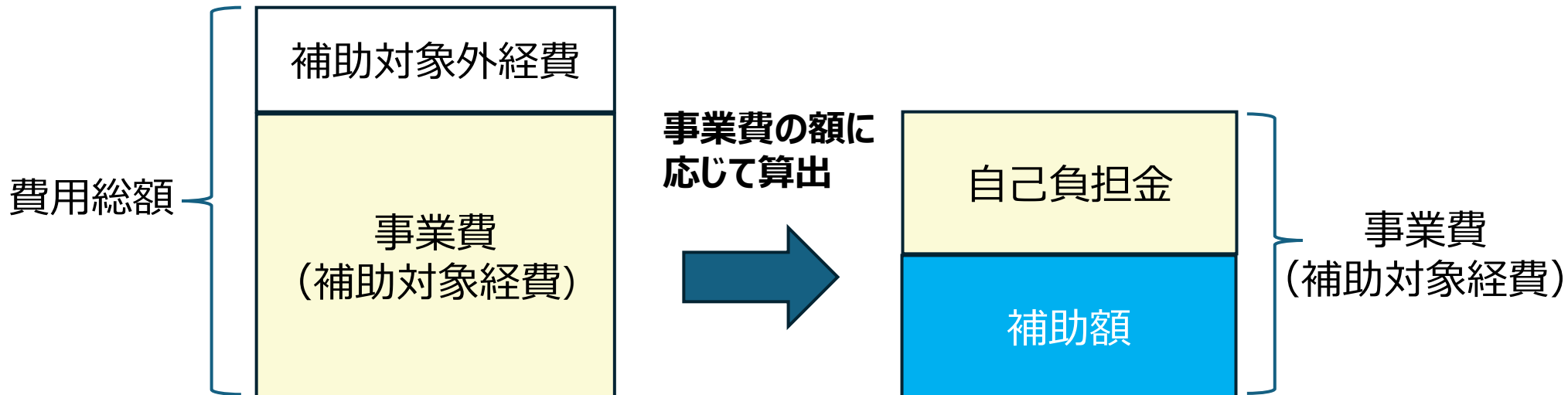
- 本事業に直接関係のない経費
- 交付決定前に発生した経費
- 事業者における経常的な経費（光熱水費、通信料、仲介手数料、保証金、リース料等）
- 躯体の新設工事
- 本事業における資金調達に必要なとなった利子
- 法令又は条例等において義務化されている設備等の新規導入に係る工事費
- 恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- 設備導入及び改修後に実施する運用等に係る経費
- 振込手数料

## 補助額について

本事業における補助額の要件は下記の通りです。

補助率	1 / 2
補助上限額	5,000万円

### ◆補助金イメージ



補助率	1 / 2
補助上限額	5,000万円

▶補助金算出の具体例

(1) 事業費（補助対象経費）が8,000万円の場合

$$8,000\text{万円} \times 1/2 = 4,000\text{万円} < 5,000\text{万円}$$

補助金額：**4,000万円**

(2) 事業費（補助対象経費）が1億2,000万円の場合

$$1\text{億}2,000\text{万円} \times 1/2 = 6,000\text{万円} > 5,000\text{万円}$$

補助金額：**5,000万円**

# 事例紹介

# 申請方法

## ◆ 必須提出書類

提出書類	詳細
様式 1	事業計画申請書
様式 1 -別紙 1	構成員詳細
様式 1 -別紙 2 (若しくは任意様式) 補助対象内容が設備導入及び改修の場合は必須提出	整備箇所写真
様式 1 -別紙 3 (若しくは任意様式) 補助対象内容が設備導入及び改修の場合は必須提出	図面
様式 2	費用積算書
様式 3	事業概要
様式 4	共同事業体構成書兼委任状
定款・出資者一覧・組織体制図 ※代表団体が任意団体の場合は必須提出	任意様式
見積書及び相見積書	任意様式 ※相見積書の取得が難しい場合は選定理由書を提出
旅館業法営業許可証の写し	任意様式 ※代表団体が宿泊施設以外の場合は構成員の宿泊施設が保管している書面を提出

# 申請手続きについて

## ◆任意提出書類

提出書類	詳細
カタログ	導入を予定している設備・備品等のカタログで、各事業者の事業計画を支援する内容が明示されているもの
財務諸表	代表団体の財務諸表 (直近3年分の提出を上限とする)

## ◆提出画面

申請状態 未提出

<p>様式1&amp;2 事業計画申請書 ・費用積算書</p> <p>未添付 最終更新日:-</p> <p>入力はこちら</p>	<p>様式3 事業概要</p> <p>未添付 最終更新日:-</p> <p>入力はこちら</p>	<p>様式4 共同事業体構成書 兼委任状</p> <p>未添付 最終更新日:-</p> <p>入力はこちら</p>	<p>任意様式 見積書及び 相見積書</p> <p>未添付 最終更新日:-</p> <p>入力はこちら</p>	<p>任意様式 旅館業法営業許可証 の写し</p> <p>未添付 最終更新日:-</p> <p>入力はこちら</p>
<p>図面・整備箇所写真 ・カタログ・定款 ・出資者一覧 ・組織体制図</p> <p>未添付 最終更新日:-</p> <p>入力はこちら</p>	<p>財務諸表</p> <p>未添付 最終更新日:-</p> <p>入力はこちら</p>			

戻る

提出 >

該当の書類をシステムより  
アップロードしてください。

必須書類が揃った状態で  
提出可能となります。

## ◆ 審査の観点

● 選定委員会において、下記の「審査の観点」に基づいて総合的に評価を行った上で選定を行います。  
※詳細は公募要領をご確認ください。

(1) 生産性向上及び効率化に資する取り組みか

(2) 地域内連携の実効性

(3) 取り組みの具体性及び実現可能性

(4) 新たな価値及び需要創出に繋がる取り組みか

(5) 事業終了後も効果検証ができる体制が構築出来ているか

(6) 地域社会課題への貢献 (加点項目)

(7) 他地域の参考となるような取り組みか (加点項目)

本事業の流れ	内容	想定スケジュール
	公募申請（※1）	申請開始：令和8年4月24日(金)10時 受付締切：令和8年6月10日(水)12時
	1次審査	令和8年6月11日(木)～ 令和8年6月下旬頃
	2次審査（※2）	令和8年7月8日(水)～10日(金) (予備日7月13日(月))
	選定通知	令和8年7月下旬頃
	交付決定	令和8年7月末頃
	事業実施（※3）	補助金交付決定後～ 令和9年2月19日(金)
	完了実績報告及び精算書類提出	令和9年2月19日(金) 17時まで

- ※1 特設Webサイトから申請者マイページを作成いただき、必要な書類を全て揃え、システム上にて提出してください。
- ※2 2次審査ではプレゼンテーション審査を予定しています。（オンラインを想定しています。代表団体の参加は必須となりますが、構成員につきましては任意参加といたします。）
- ※3 **補助金交付決定の後でないと補助事業に着手できません。**

- **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。**
- **補助事業に関する書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間、管理・保存しなければなりません。**
- **本事業の実施状況確認のため、観光庁（又は観光庁の委託を受けた者）が報告徴収・実地検査を行う場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等による報告徴収・実地検査・監査が行われる場合があります。**
- **本事業に関連して提出いただく改修前後等の画像資料は、本事業の成果の公表、説明資料、広報等を目的として、観光庁が無償で利用する場合があります。**
- **画像資料の提出にあたっては、第三者の権利（著作権・肖像権等）を侵害しないことを前提とし、当該利用について同意いただくものとします。利用に同意いただけない場合は、あらかじめお申し出ください。**

- 本事業の実施期間は、補助金の交付決定日から令和9年2月19日（金）17時までです。  
この実施期間内に、具体的な事業を実施してください。  
その上で、全ての精算書類（関係各社への支払に係る証憑書類を含む）を提出し、事務局の承認を受けた上で、遅くとも令和9年2月19日（金）17時までに、完了実績報告書の提出を済ませるようお願いします。
- 本事業実施期間内に補助要件を満たせなかった場合、完了実績報告書を提出しなかった場合、補助事業を完了できなかった場合等、本公募要領が定める内容を達成できない場合は、補助金の交付を受けられないことがありますのでご注意ください。

# 申請手続きについて

## ◆申請書類提出方法

申請書類は、特設Webサイトより一式をダウンロードいただいた上で、特設Webサイトから申請者マイページを作成いただき、システム上にて提出してください。



(特設WebサイトURL : <https://kouritsukashien-r8.go.jp>)

◆公募期間

申請開始 令和8年4月24日（金） 10：00

受付締切 令和8年6月10日（水） 12：00 ※締切厳守※

◆お問い合わせ先

地域一体となった観光産業の効率化支援事業事務局  
（営業時間：10:00～17:00 ※土日祝日を除く）

電話番号：03-6737-9359

メール：kouritsukashien-r8@jtb.com

➤ **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。

申請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、選定の取消、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。申請書類等の作成・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。

➤ **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。**

選定事業者には、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）。

➤ **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。

- **補助事業内容について、別途定める期日までに中間報告書の提出が必要です。**  
事業期間中における事業の進捗及び経費執行状況等について、事務局が指定する様式により、中間報告書を作成の上、提出しなければなりません。中間報告を提出しない場合又は不十分と認められる場合には、補助金の交付決定の取消し、または交付額の変更の可能性がありますので、ご注意ください。
  
- **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「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。
  
- **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。

➤ **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。**

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。

➤ **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。

➤ **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。

➤ **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が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。

ウェビナー画面下部の『Q&A』よりご質問をご入力ください。



特設Webサイトはこちら  
「よくある質問」も掲載しておりますので、是非ご確認ください。

本日は説明会へご参加いただき、  
誠にありがとうございました。