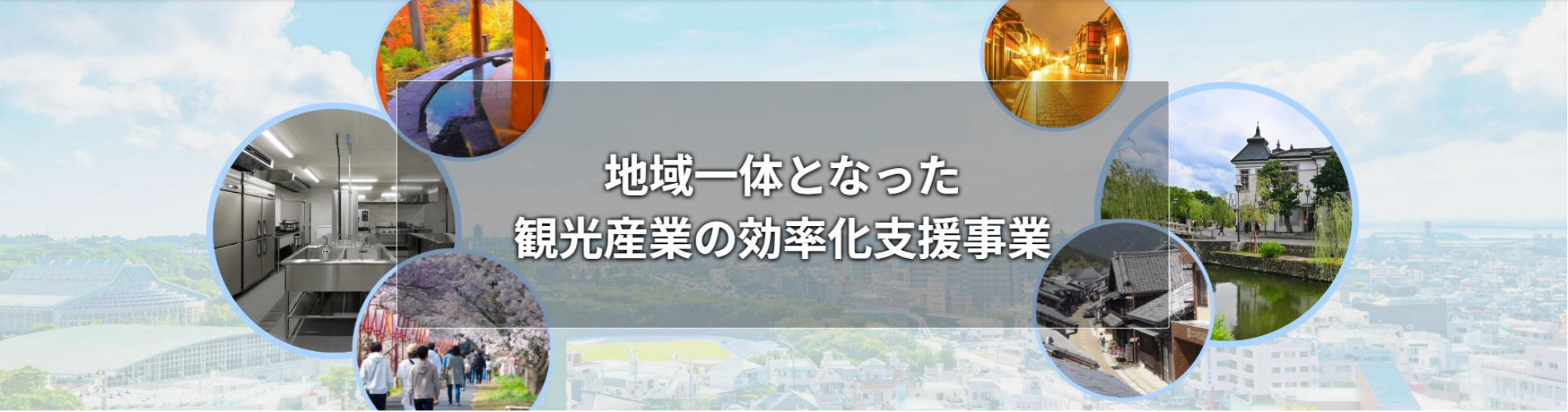




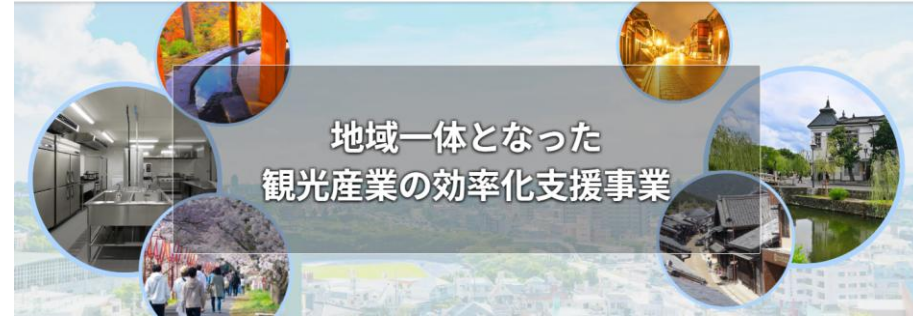
地域一体となった  
観光産業の効率化支援事業

**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  
(二次公募)**

令和 8 年 7 月 1 3 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一層顕在化しています。

今後の観光需要増加を見据え、地域経済への効果を最大化するためには、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す。

## 目的

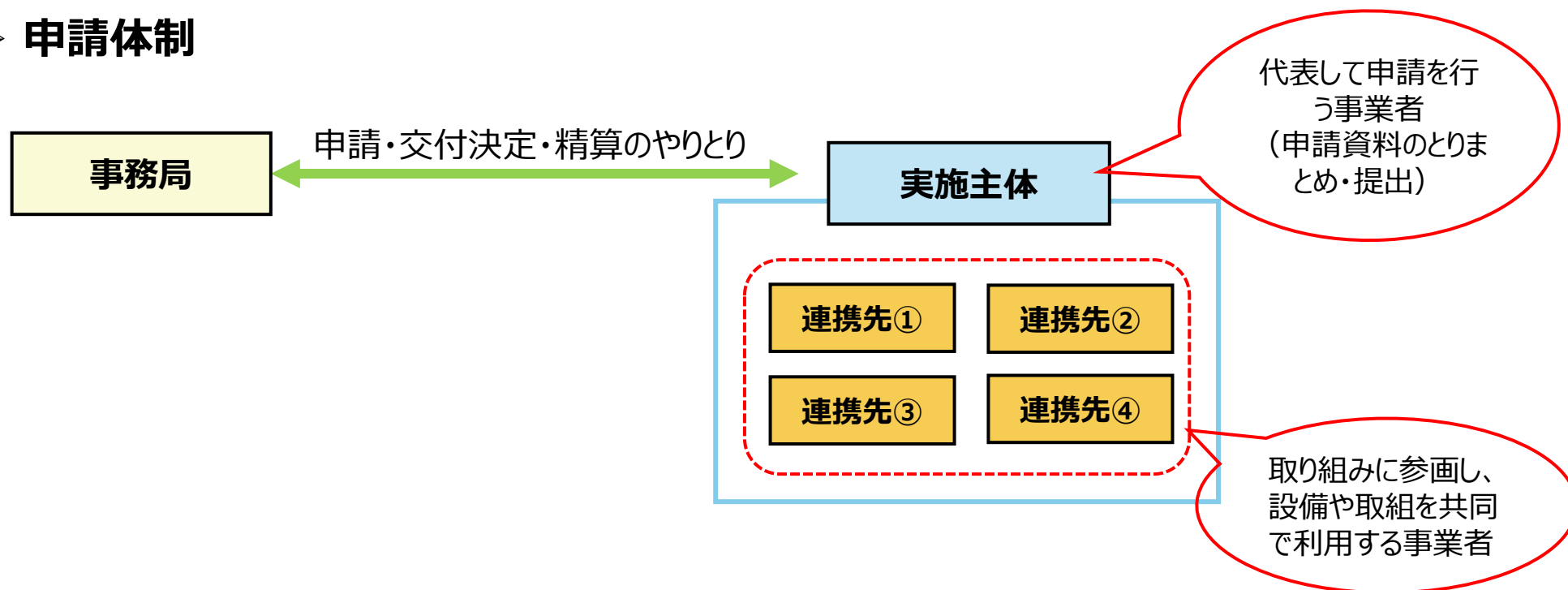
「地域一体となった観光産業の効率化支援事業」は、**地域内の複数の観光関係事業者による設備等の共同利用**を通じて、観光地全体のサービス水準や労働生産性の向上を図ることを目的としています。

## ◆補助対象事業者

### 観光関係事業者

(宿泊事業者、飲食事業者、交通事業者、観光施設、観光協会、DMO等)

### ➤ 申請体制



**共同事業体（旅館組合、観光協会、コンソーシアム等）でも、実施主体、連携先として申請可能。**

## ◆申請条件

**地域の宿泊事業者の参加を必須**とし、観光関係事業者とともに、実施主体も含め**計2者以上**の連携のうえで申請するものとします。

※事業者単独での申請は原則できません。

※連携先未確定の場合は、**連携先候補を様式3に記載し、提出**することで申請可能です。



ただし、申請時に連携先未確定の場合は・・・

**交付決定日から3か月以内に連携同意書を提出することが条件**となります。

期限内に提出がない、または連携先が確定できなかった場合は**交付決定を取り消し**とします。

## ▶その他の確認事項

1. 実施主体もしくは連携先に**宿泊事業者1者以上**を含める必要があります。
2. 連携先は、補助対象となる取組を共同で利用する事業者を指し、**必ずしも経費を負担する必要はありません**。
3. 同一会計・同一グループの事業者のみでの申請は対象となりません。
4. 同一事業者からの2件以上の申請はできません。一つの申請の中で取組を分けて申請してください。
5. 補助経費を支出する事業者と施工業者が実質同一の場合は**利益等排除の対象**となります。
6. 補助対象事業の実施期間内に、同一の事業内容で、他の補助金を受給（予定含む）している場合は申請できません。

- 同一の実施主体が、申請内容を分けて複数回申請することはできません。  
ただし、一つの事業（申請）内に複数の取組がある場合は申請可能となります。

## ▶申請不可となる例

### 申請①

取組：共同社員寮改修事業

体制：

実施主体：A観光協会

連携先①：B旅館

連携先②：C観光施設

### 申請②

取組：従業員送迎ワゴンの導入

体制：

実施主体：A観光協会

連携先①：B旅館

連携先②：C観光施設

同じ体制で複数回の申請は**不可**となります

## ▶申請可能となる例

### 申請①

取組①：共同社員寮改修事業

取組②：従業員送迎ワゴンの導入

取組③：空き家の改修兼共同倉庫の導入

体制：

実施主体：A観光協会

連携先①：B旅館

連携先②：C観光施設

1申請の中で複数事業を取り組む場合は申請**可能**となります。

# 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                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <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

# 事例紹介

## ① 社員寮の改修

### 申請体制

グループ会社

実施主体：A 旅館



### 連携先

B 観光施設

C ホテル

※社員寮を共同で利用

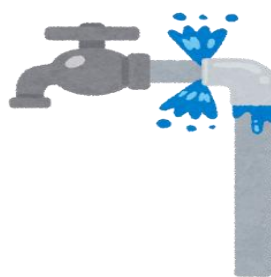
### ポイント

- **実施主体と連携先が社員寮を共同利用する場合、申請が可能。**  
※グループ会社のみでの申請は不可。  
他に観光関係事業者が含まれている必要があります。
- 社員寮の改修に付随する共同設備の導入や改修（共同ランドリー・共同キッチン等）も申請が可能。

## ② 引湯管・配湯管の改修・導入

### 申請体制

実施主体：  
温泉組合または  
温泉管理会社  
(民間事業者)



### 連携先

A 旅館

B 旅館

観光協会・DMO

※配湯された温泉  
を利用

※運営ルールの取り決め  
支援情報発信

### ポイント

- 地域内の宿泊施設が連携先となっていれば、**温泉管理会社等の民間事業者が実施主体となった申請が可能。**
- 引湯管の改修・導入に付随したシステム導入（温度調整等）も補助対象（※）。  
※申請対象の設備導入・設備改修に伴うシステム導入であれば補助対象となります。**システム単独での導入・改修は補助対象となりません**のでご注意ください。

### ③ 送迎用車両（バス・ワゴン車等）の導入

#### 申請体制

実施主体：旅館組合



#### 連携先

A 旅館

飲食事業者

バス会社

※送迎車両を共同利用

※車両の運行

観光協会・DMO

※予約管理・利用促進

#### ポイント

- ・ **宿泊施設・旅館組合・バス会社（民間事業者）いずれも実施主体として申請が可能。**
- ・ 組合員（連携先）が**多数**の場合、全ての組合員の合意に代わるもの（理事会での合意を証明するもの、理事からの合意書等）があれば申請可能となる場合もある。

## ④ 共同キッチンの改修・設備導入

### 申請体制

実施主体：  
飲食事業者



### 連携先

A 旅館

B 旅館

※調理された料理を宿泊客へ提供

漁業組合

食材の供給

観光協会・DMO

情報発信、メニュー開発等

### ポイント

- ・ **地域の飲食事業者**が観光関係事業者として**実施主体**となり**申請可能**。
- ・ 調理機能や地域特産品の製造機能等を集約することで、**従来はそれぞれの宿泊施設等で行っていた調理業務を一元化し、時間の創出を図る**。
- ・ **調理に必要な設備導入費等**を補助対象として申請可能。  
例) ○○地域名産品の製造機、製造機を導入するためのスペース改修等

## ⑤ 空き家・遊休施設の改修（共同倉庫/休憩スペース/コワーキングスペース/研修施設等）

### 申請体制

実施主体：観光協会  
DMO

※情報発信

### 連携先

A 旅館

飲食事業者

※改修された施設の利用



### ポイント

- ・実施主体もしくは連携先に宿泊事業者が1者以上いれば申請可能。
- ・観光関係事業者が共同で活用すること（共同倉庫、研修施設等）を目的として、地域内の建屋の改修費・設備導入費の申請が可能。

## ⑥ リネン工場の改修・設備導入

### 申請体制

**実施主体：**  
**リネンサプライ事業者**



### 連携先候補

**A 旅館**

**B 旅館**

申請時の連携  
は未確定でも  
OK

※リネン類の利用

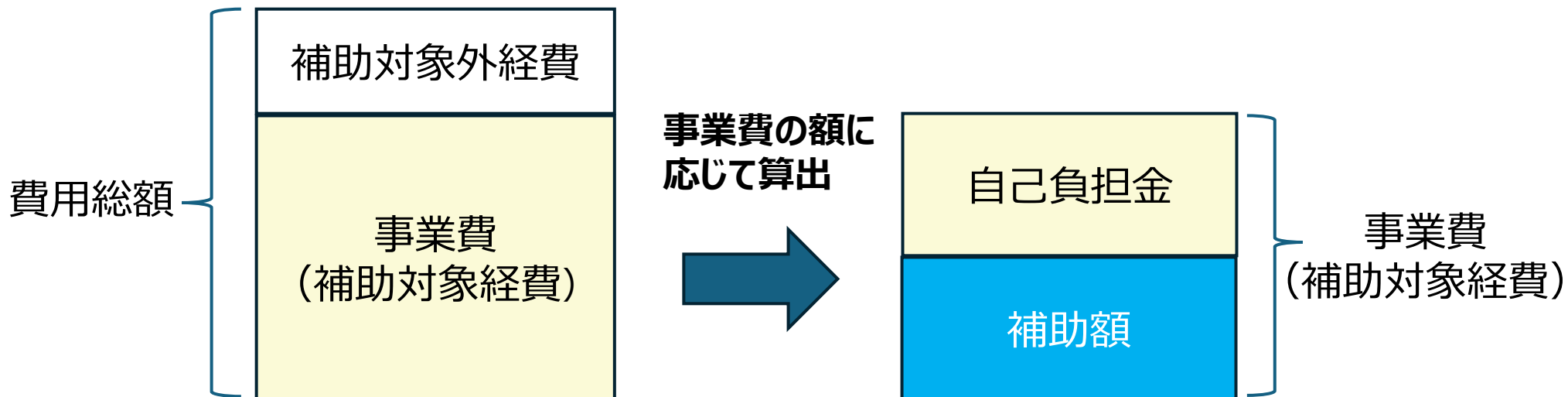
### ポイント

- 宿泊事業者の効率化に繋がる取組であれば、地域のリネンサプライ事業者（民間事業者）が実施主体として申請し、工場の設備改修や導入が補助対象。
- 申請時に**連携先が確定していない事業者は、申請書類として連携先候補を提出することで申請可能。**

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

# 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<br>補助対象経費を負担する連携先分のみ必須提出             | 連携先詳細                                                  |
| 様式 1 - 別紙 2（若しくは任意様式）<br>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）<br>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                                             | 連携同意書                                                  |
| 定款・出資者一覧・組織体制図<br>実施主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<br>※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<br>※実施主体・連携先に関わらず、体制に含まれる宿泊施設は必須提出  | 任意様式<br>※申請時に実施主体・連携先に宿泊施設が含まれていない場合、体制への参画が確定次第、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、仕様、性能及び機能が明示されているもの |
| 財務諸表 | 実施主体の財務諸表<br>(直近3年分の提出を上限とする)             |

## ◆提出画面

### 公募申請

申請状態 未提出

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

該当の書類をシステムより  
アップロードしてください。

※「提出準備中」のステータスになりましたら、画面右下の「提出」ボタンから提出ください。

※提出前であれば、メールの追加・変更・削除が可能です。画面右下の「提出」をクリックするとマイページからの操作はできなくなります。

提出後に追加や変更が必要となった場合は、恐れ入りますが事務局までお問い合わせください。

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組か

(2) 地域内連携の実効性

(3) 取組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組か

(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組か (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）       | 公募開始：令和8年7月8日(水)10時<br>受付締切：令和8年8月18日(火)12時 |
|        | 1次審査           | 令和8年8月18日(火)～<br>令和8年9月上旬頃                  |
|        | 2次審査（※2）       | 令和8年9月7日(月)～9日(水)<br>※予備日令和8年9月10日（木）       |
|        | 選定通知           | 令和8年9月中旬頃                                   |
|        | 交付決定           | 令和8年9月中旬頃                                   |
|        | 事業実施（※3）       | 補助金交付決定後～<br>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実施予定です。（オンラインを想定しています。実施主体の参加は必須となりますが、連携先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

公募開始 令和8年7月 8日（水） 10：00

受付締切 令和8年8月18日（火） 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 1 4 年 3 月 3 1 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は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。