

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

# 計画申請の手引き

令和7年2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

1. 事業概要	p.2
2. 事業類型	p.7
3. 補助対象経費・補助額	p.12
4. 審査方法	p.16
5. 申請様式・申請方法	p.18
6. 留意事項	p.23
7. FAQ	p.27

# 1. 事業概要

# 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

### 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

以下のような取組に対して総合的な支援を実施

#### 受入環境の整備・増強



- 観光客向けの移動手段確保に係る経費
- 手荷物配送スキームに通じた手ぶら観光の推進に係る経費
- ポイ捨て防止のためのICTを活用したごみ箱設置費等

#### 需要の適切な管理



- 渋滞緩和のためのパークアンドライド駐車場整備費
- 入域制限の実証・導入に係る経費
- 入場料金の導入に係る経費等

#### 需要の分散・平準化



- 混雑状況を可視化・リアルタイム配信に係る経費するためのウェブサイトやアプリ開発費
- 早朝プログラム等のコンテンツ開発費等

#### マナー違反行為の防止・抑制



- マナー啓発のための看板・ポスター設置等の経費プロモーション費用
- 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

#### 地域住民と協働した観光振興



- 地域住民等向けにオーバーツーリズム対策事業について説明する資料作成・活用経費
- 観光が地域にもたらす恩恵を地域住民に対して周知する経費
- 地域資源を活用した住民参加型の観光コンテンツ造成費等

# 本事業では、事業の取りまとめを行い、申請の代表者となる「申請主体」と実際に補助を受けながら事業を実施する「補助対象事業者」の2つの属性があります

## 属性のパターン

	申請主体	補助対象事業者
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画申請の代表者として、当該計画申請を取りまとめる立場</li> <li>申請主体は、補助対象事業者として補助事業を実施することも可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業を実施し、補助金の交付を受ける立場</li> </ul>
体制イメージ		
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域一体型では地方公共団体または観光地域づくり法人（DMO）が申請主体である必要がある（地域一体型において民間事業者等が申請主体になることは不可）</li> </ul>	—

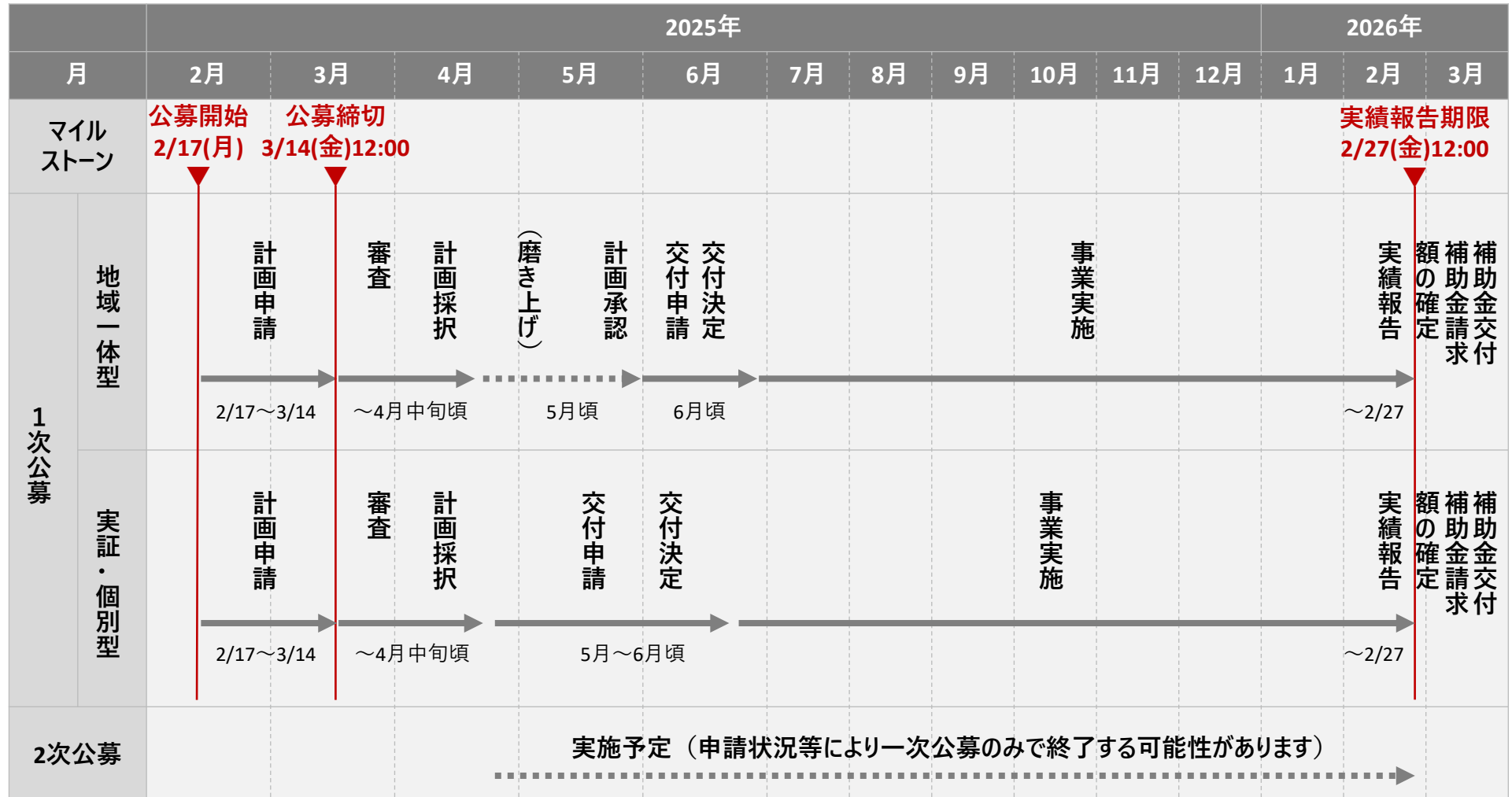
# 本事業では、「地域一体型」と「実証・個別型」の2つの類型があります

## 本事業の類型

	地域一体型	実証・個別型
申請主体	地方公共団体または観光地域づくり法人（DMO） ※ 観光地域づくり法人（DMO）については、計画申請時点において登録観光地域づくり法人（登録DMO）と認定されていること。観光地域づくり候補法人（候補DMO）は除く	地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）または民間事業者等
要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請主体を中心とした地域の関係者による協議の場を設けること</li> <li>観光地としての現状や将来像の分析、地域住民の意見に基づいて、本事業における具体的な対策に係る対策計画を策定すること</li> <li>様々な課題のうち、原則として複数のタイプに係る取組を実施すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な課題のうち、一つまたは複数のタイプに係る取組を実施すること</li> <li>申請主体が地方公共団体以外の者である場合には、関係する地方公共団体との連携が必要</li> </ul>
補助対象事業者	地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）および民間事業者等	
補助上限額	8,000万円	5,000万円
補助率	<p><b>地域全体の観光地域づくりに関わる事業</b> 400万円を上限に定額（1/1）</p> <p>※ 400万円を超える額は「対策計画/補助事業計画に基づく事業」に含めることが可能</p> <p>※ 補助対象となる事業・経費については『補助対象事業』（p.13）の7を参照</p> <p><b>対策計画/補助事業計画に基づく事業</b> 8,000万円から「地域全体の観光地域づくりに関わる事業」を差し引いた額を上限に2/3または1/2</p> <p>※ 補助対象となる事業・経費については『補助対象事業』（p.13）の1～6を参照</p> <p>※ 事業完了時まで、日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマークを取得する地方公共団体または観光地域づくり法人（DMO）が申請主体となる場合は補助対象経費の2/3</p> <p>※ 計画申請時において日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマーク未取得の場合、日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマーク取得予定であることをもって補助率2/3での申請が可能であるが、この場合は速やかに日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマーク取得に係る申請をすること</p> <p>※ その他の場合は補助対象経費の1/2</p>	<p>1/2</p> <p>補助対象となる事業・経費については『補助対象事業』（p.13）の1～7を参照</p>
備考	計画採択後、事務局による伴走支援を実施	—

# 現時点での全体スケジュール（予定）は以下のとおりです 状況に応じて前後する場合がありますのでご注意ください

## 事業のスケジュール

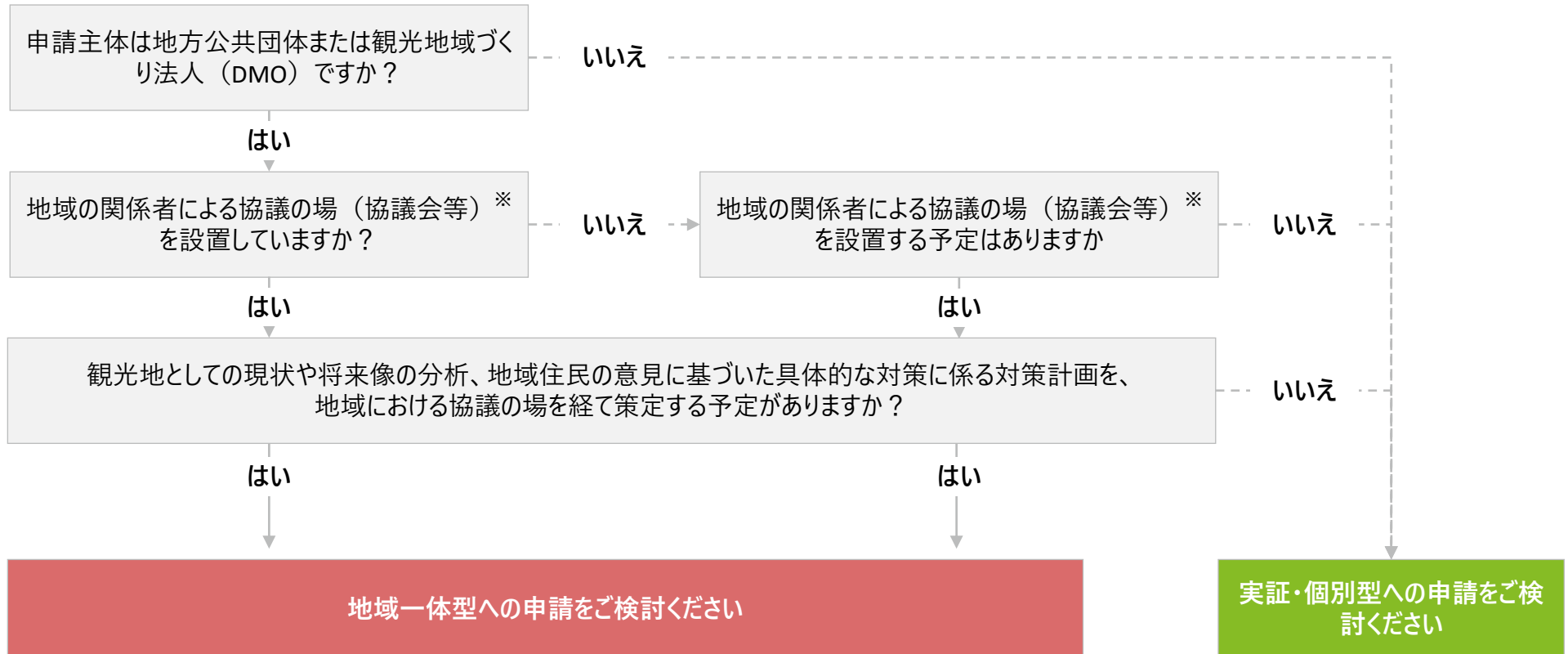


## 2. 事業類型



# 本事業は、補助事業の申請主体や申請地域における対策の進捗状況によって、申請できる類型が異なります

## 類型の選定



※ 地域の関係者による協議の場（協議会等）の考え方は『「協議の場」について』（p.10）を参照

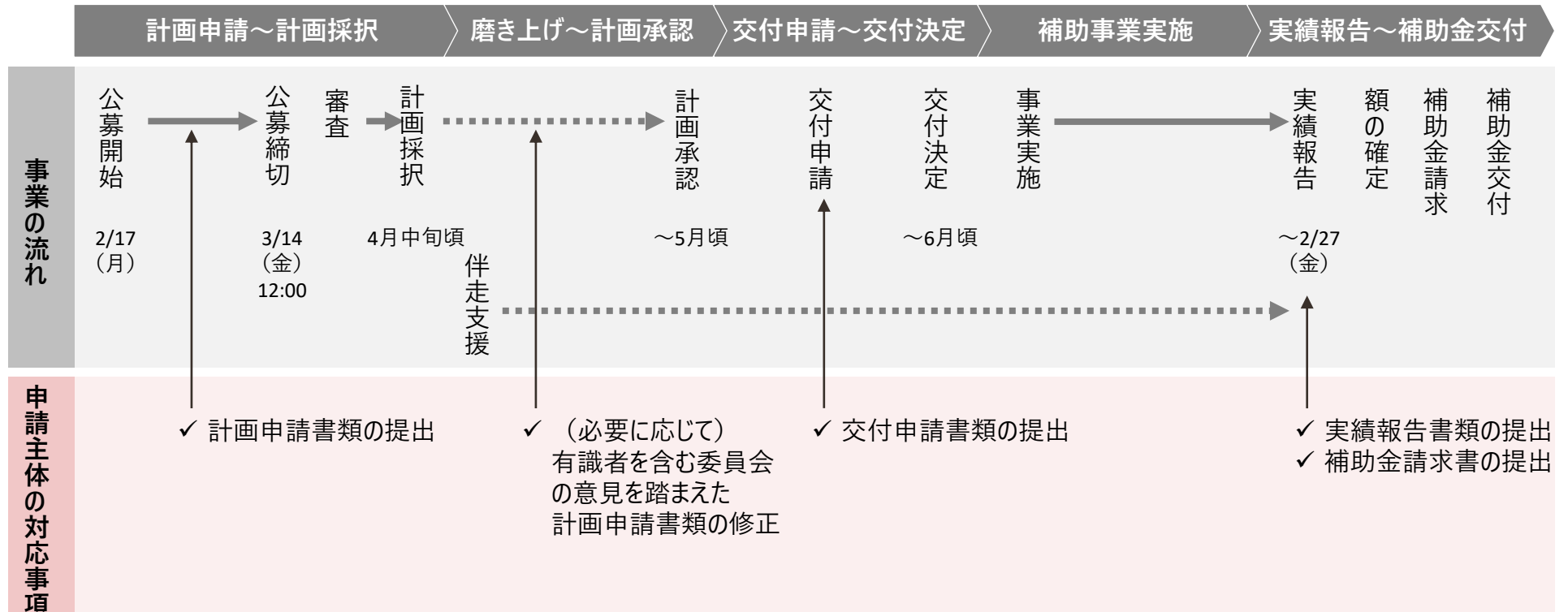
※ 地域一体型の要件を満たしている地域が、実証・個別型に申請することも可能です

# 地域一体型の概要、事業の流れは以下のとおりです

## 地域一体型の概要・流れ

### 類型概要

- 地方公共団体または観光地域づくり法人（DMO）を中心とした地域の関係者による協議の場を設け、観光地としての現状や将来像の分析、地域住民の意見に基づいて、本事業における具体的な対策に係る対策計画を策定することが必要です  
※計画申請時点において協議の場が設けられていない場合には、設置予定に関する情報を対策計画内に記載すること
- 対策計画に基づいて実施する事業が補助対象事業となります  
※原則として複数のタイプに係る取組を実施すること



# 地域一体型の申請要件の1つである「協議の場」については、以下の①または②のいずれかを満たす必要があります

## 「協議の場」について

### ① 申請主体（地方公共団体または観光地域づくり法人（DMO））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（地方公共団体または観光地域づくり法人（DMO））による個別協議等の実施

- 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

### 地域住民の参画・参加について

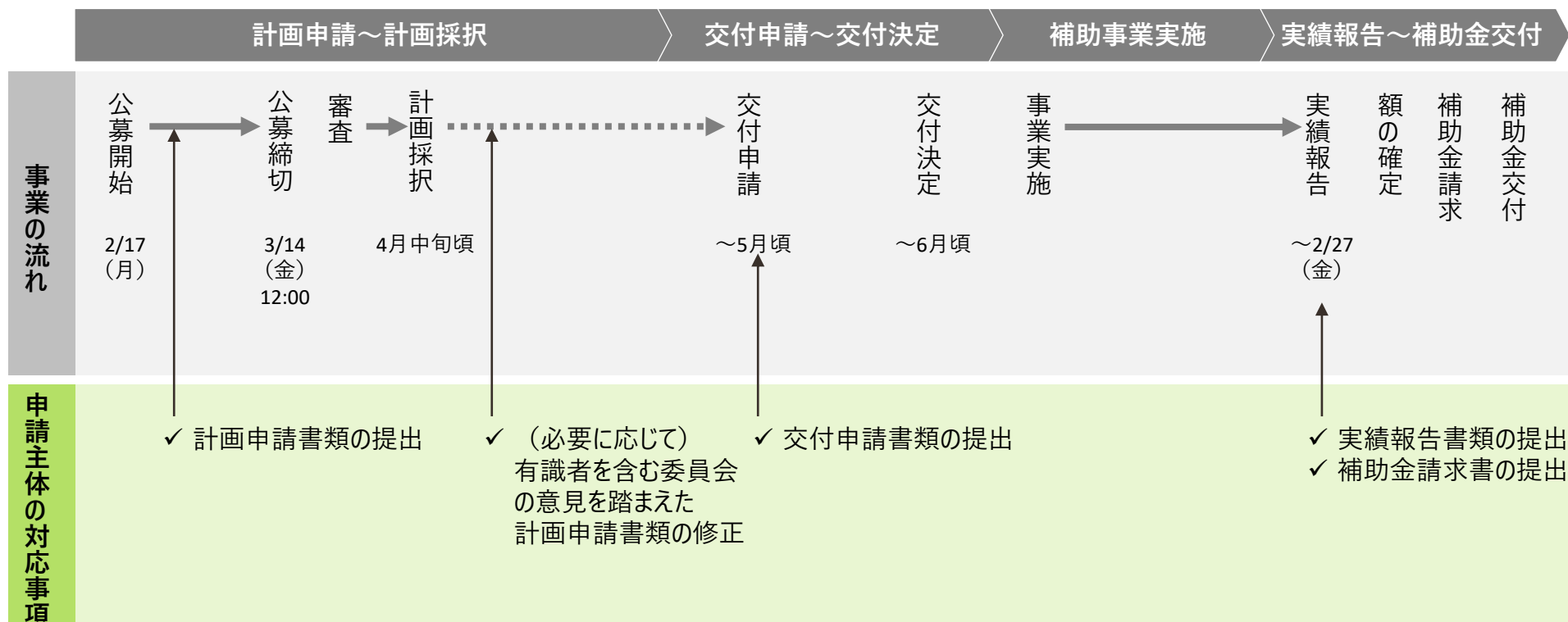
- ①の場合、原則として、協議会に地域住民または地域住民を代表する団体（例：自治会、住民団体、地域住民による観光ボランティア団体 他）が参画することを想定
- 地域住民が協議会の構成員として参画することについて会議参加等の負担が大きいと判断される場合には、②のとおり、個別の協議の場の設定等、地域住民に生じている影響の把握や計画策定・取組実施に際しての地域住民の意向・意見を十分に聴取する機会を設けることも可
- パブリックコメントや住民等を対象としたアンケート等の実施等による広く一般から意見を募るアプローチは、協議を進める上で、地域住民の意向・意見を聴取する補助的な手法として実施することは可能で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

# 実証・個別型の概要、事業の流れは以下のとおりです

## 実証・個別型の概要・流れ

### 類型概要

- 本類型は、地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）または民間事業者等が実施するオーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る具体的な取組に要する経費を補助します
- 様々な課題のうち、一つまたは複数のタイプに係る取組を実施すること
- 申請主体が地方公共団体以外の者である場合には、関係する地方公共団体との連携が必要ですが、連携する補助対象事業者数に制限はありません（申請主体単独での申請も可能です）



### 3. 補助対象経費・補助額

# 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具体例は以下のとおりです

## 補助対象事業

	補助対象事業	事業内容	補助対象経費（例）
1	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事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 観光客向けの移動手段確保に係る経費</li> <li>■ 手荷物配送スキームに通じた手ぶら観光の推進に係る経費</li> <li>■ ポイ捨て防止のためのICTを活用したごみ箱設置費 等</li> </ul>
2	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"> <li>■ 渋滞緩和のためのパークアンドライド駐車場整備費</li> <li>■ 入域制限の実証・導入に係る経費</li> <li>■ 入場料金の導入に係る経費 等</li> </ul>
3	需要の分散・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"> <li>■ 混雑状況を可視化・リアルタイム配信に係る経費するためのウェブサイトやアプリ開発費</li> <li>■ 早朝プログラム等のコンテンツ開発費 等</li> </ul>
4	マナー違反行為の防止・抑制啓発	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"> <li>■ マナー啓発のための看板・ポスター設置等の経費プロモーション費用</li> <li>■ 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</li> </ul>
5	地域住民と協働した観光振興	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"> <li>■ 地域住民等向けにオーバーツーリズム対策事業について説明する資料作成・活用経費</li> <li>■ 観光が地域にもたらす恩恵を地域住民に対して周知する経費</li> <li>■ 地域資源を活用した住民参加型の観光コンテンツ造成費 等</li> </ul>
6	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事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事業の調査分析費</li> <li>■ 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</li> <li>■ 事業の効果検証費 等</li> </ul>
7	地域全体の観光地域づくりに関わる事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協議会運営に関わる経費</li> <li>■ 地域の観光計画の磨き上げ・効果検証に要する経費</li> <li>■ 地域住民などの理解・認知度向上に係る経費 等</li> </ul>

※ なお、補助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計画申請をお願いします

## 補助対象経費・補助対象外経費

### 補助対象経費の 考え方

- 本事業の補助対象は、「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（交付決定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）から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
- 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
- 収入印紙
- 国の支出基準を上回る謝金費用
- その他補助事業と無関係と思われる経費等

補助上限額および補助率等は、以下のとおりです。  
事業類型やその他の条件によって異なりますのでご注意ください

## 補助額

	地域一体型	実証・個別型
補助上限額	8,000万円	5,000万円
補助率	<p>2/3または1/2</p> <p>※ 申請主体が、事業完了時まで日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマークを取得する場合は補助対象経費の2/3</p> <p>※ 計画申請時において日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマーク未取得の場合、取得予定であることをもって補助率2/3での申請が可能であるが、この場合は速やかに日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマーク取得に係る申請をすること</p> <p>※ その他の場合は補助対象経費の1/2</p>	1/2
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象事業のうち、「地域全体の観光地域づくりに関わる事業」に要する経費は、8,000万円のうち<b>400万円を上限に定額補助（補助率1/1）</b>とする</li> <li>補助対象事業のうち、「地域全体の観光地域づくりに関わる事業」に要する経費が400万円を超過する場合は、補助率2/3または1/2で補助対象経費に含めることが可能</li> </ul>	—



## 4. 审查方法

# 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します

## 審査方法・審査の観点

### 審査方法

- 有識者を含む委員会において、下記の項目に基づいて総合的に評価を行った上で採否を決定します
- 計画採択とする場合も、意見を付して磨き上げを求める場合があります

### 審査の観点

#### ■ 地域一体型、実証・個別型共通

- オーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る地域の現状を適切に把握できているか（地域が抱える問題を特定し、問題の要因を適切に分析できているか）
- オーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る地域課題について、具体的かつ効果的な計画・取組が計画されているか
- 具体性・計画性を伴い、十分な効果が期待できる計画・取組となっているか（適切なマネジメント指標（KGI・KPI）が設定されているか）
- 適切な実施体制となっているか（課題に対応する地域関係者の巻き込みができているか）
- 単年度の取組で終わることなく、次年度以降の中長期における観光振興に資する取組となっているか（地域における持続可能な観光の実現に向けた取組となっているか）

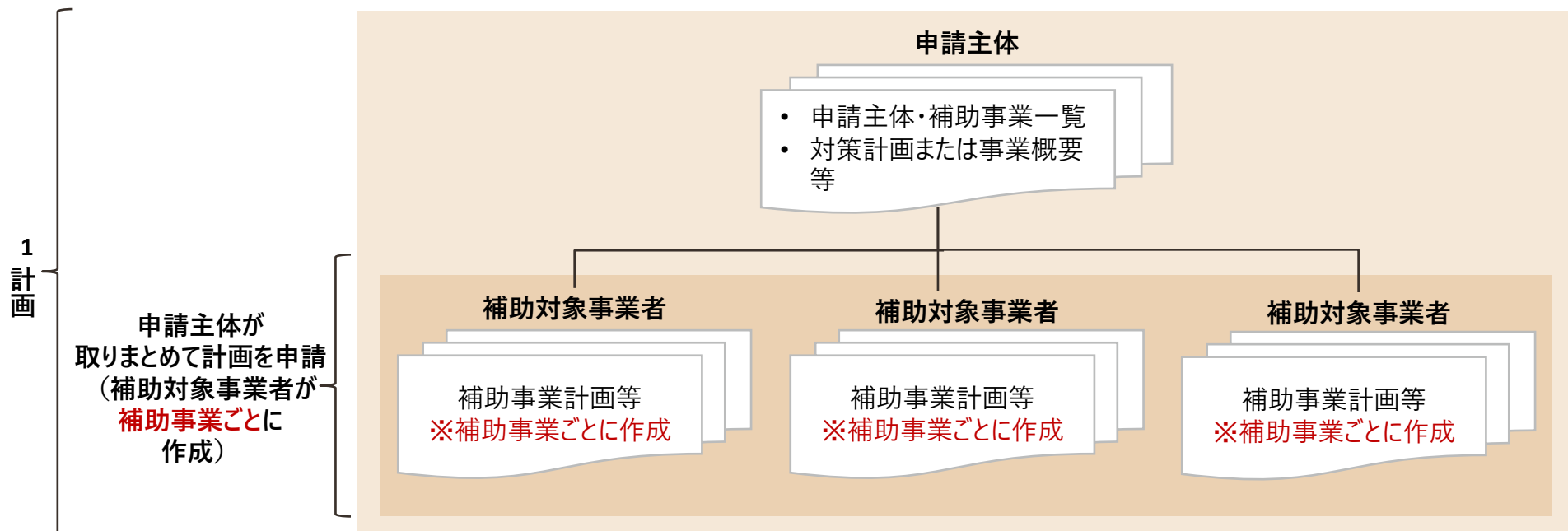
#### ■ 地域一体型のみ

- 協議の場について、多様な関係者の巻き込みが出来ているか
- 協議の場について、次年度以降も継続的に議論・連携が行われるものとなっているか（単年度事業の取組となっていないか）

## 5. 申請様式・申請方法

# 申請主体が作成する様式と、補助対象事業者が補助事業ごとに作成する様式があります。 計画申請にあたっては、各様式を申請主体が取りまとめて提出してください

## 申請様式の全体像



申請主体	<ul style="list-style-type: none"> <li>「申請主体・補助事業一覧」、「対策計画」または「事業概要」等を作成します</li> <li>補助対象事業者が作成した補助事業計画等を取りまとめて計画申請を行います</li> </ul>
補助対象事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>策定した「対策計画」または「事業概要」等に基づく補助事業を実施する主体であり、業務を委託する事業者ではありません</li> <li>「補助事業計画」「経費計画」「事業スケジュール」を作成します。また、計画採択後は補助事業ごとに補助金の交付申請を行い、交付決定後、補助事業を実施します。事業完了後、実績報告及び補助金請求を行い、補助金の交付を受けます</li> <li>補助対象事業者が業務を委託して実施することも可能です（その場合、業務委託事業者が別途補助事業計画等を作成する必要はありません）</li> </ul>

# 計画申請にあたっては、以下の各様式を、申請主体が取りまとめのうえ提出ください

## 計画申請時に提出を要する様式

	地域一体型	実証・個別型
申請主体が 作成・取得	様式1 申請主体・補助事業一覧	様式1 申請主体・補助事業一覧
	様式2 対策計画	様式2 事業概要
	様式6 連携する地域の同意書 ※地方公共団体以外の者が申請主体として計画申請する場合に提出が必要	様式6 連携する地域の同意書 ※地方公共団体以外の者が申請主体として計画申請する場合に提出が必要
補助対象事業者が 補助事業ごとに作成	様式3 補助事業計画	様式3 補助事業計画
	様式4 経費計画	様式4 経費計画
	様式5 事業スケジュール	様式5 事業スケジュール

提出期限は令和7年3月14日（金）12:00です。

申請に必要な資料が揃っていない場合は、原則、申請を受け付けられませんのでご注意ください。

※ 計画申請時点での見積書等の提出は不要ですが、交付申請時には2者以上の見積書が必須ですので、早めの準備をお願いいたします

# 地域一体型の計画申請で提出を要する様式は、以下のとおりです。 様式の作成にあたっては、各様式に付した記載例を参照し、適切に作成してください

## 各様式の概要

申請主体が  
作成・取得

### 様式1 申請主体・補助事業一覧

申請主体、補助対象事業者に関する情報のほか、補助事業、補助対象経費についてとりまとめて記載する様式

### 様式2 対策計画

観光地としての地域の概要や現状の分析、地域として目指す姿に向けての取組等を記載する様式

### 様式6 連携する地域の同意書

地方公共団体以外の者が申請主体となる場合に提出を要する様式  
※地方公共団体に作成を依頼してください

### 様式3 補助事業計画

個別の補助事業について目的やKPI、実施場所・期間・内容等の概要を記載する様式

### 様式4 経費計画

個別の補助事業に要する経費について記載する様式

### 様式5 事業スケジュール

個別の補助事業のスケジュールについて記載する様式

補助対象事業者が  
補助事業ごとに作成

# 実証・個別型の計画申請で提出を要する様式は、以下のとおりです。 様式の作成にあたっては、各様式に付した記載例を参照し、適切に作成してください

## 各様式の概要

申請主体が  
作成・取得

### 様式1 申請主体・補助事業一覧

申請主体、補助対象事業者に関する情報のほか、補助事業、補助対象経費についてとりまとめて記載する様式

### 様式2 事業概要

観光地としての地域の概要や現状の分析、事業の概要を記載する様式

### 様式6 連携する地域の同意書

地方公共団体以外の者が申請主体となる場合に提出を要する様式  
※地方公共団体に作成を依頼してください

### 様式3 補助事業計画

個別の補助事業について目的やKPI、実施場所・期間・内容等の概要を記載する様式

### 様式4 経費計画

個別の補助事業に要する経費について記載する様式

### 様式5 事業スケジュール

個別の補助事業のスケジュールについて記載する様式

補助対象事業者が  
補助事業ごとに作成

## 6. 留意事項



# 計画申請にあたっては、以下の事項に留意してください

## 留意事項

<p>事業趣旨に合致する計画申請をお願いします</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 本事業は、単なる施設整備やイベント実施のための支援を行うものではありません</li><li>• 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計画申請をお願いします</li></ul>
<p>実証・個別型においても、可能な限り申請地域（エリア）における連携体制を構築してください</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 申請地域（エリア）における連携については、実証・個別型の場合でも、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・抑制を図ることが望ましいことから、民間事業者等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します</li></ul>
<p>地域一体型、実証・個別型の併願も可能です</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 同一申請主体・同一内容の補助事業について、地域一体型及び実証・個別型に併願することは可能ですが、採択されるのはいずれかの類型のみとなります</li><li>• 同一申請主体であっても、異なる補助対象事業を申請する場合には、地域一体型及び実証・個別型ともに採択を受けることは可能です</li></ul>
<p>補助対象経費は、原則として税抜きで申請いただく必要があります</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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。</li><li>• 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。<ol style="list-style-type: none"><li>① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者</li><li>② 免税事業者である補助事業者</li><li>③ 簡易課税事業者である補助事業者</li><li>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対象者</li><li>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対象者</li><li>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</li></ol></li></ul>

# 補助対象経費の中に、補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合は、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください

## 利益排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の①～③の関係にある会社または個人等から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む）を、利益排除の対象とします。

- ① 補助事業者自身（自社）
- ② 補助事業者の関係会社（下記③を除く）
- ③ 補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社

※ 利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。

※ 親族の範囲は、民法第725条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください。

区分		利益排除の方法
①	補助事業者の自社調達	原価をもって補助対象額とします
②	補助事業者の関係会社（③を除く）からの調達	<b>&lt;パターンA：取引価格が原価と当該調達に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合&gt;</b> 取引価格をもって補助対象額とします
③	補助事業（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達	<b>&lt;パターンB：上記によりがたい場合&gt;</b> 調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います

### ■ 第三者への再委託の扱い

- ・ 親族又は親族が所有する会社との取引の全部又は一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払証憑等の提出を求めることがあります。
- ・ この場合、再委託先との取引は、事業（精算）完了期限までに支払いを含めてすべての取引を完了させる必要があります。

### ■ 経費の見積書での扱い

- ・ 関係会社等から調達を受ける場合は、交付申請額の算出に用いる経費の見積書（2者以上）は、関係会社等を除いて2者以上の見積もりを提出してください。（見積書の提出は交付申請時）

# 補助事業の結果により収益が生じた場合には、収益納付の考え方に基づき、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付します

## 収益納付の考え方

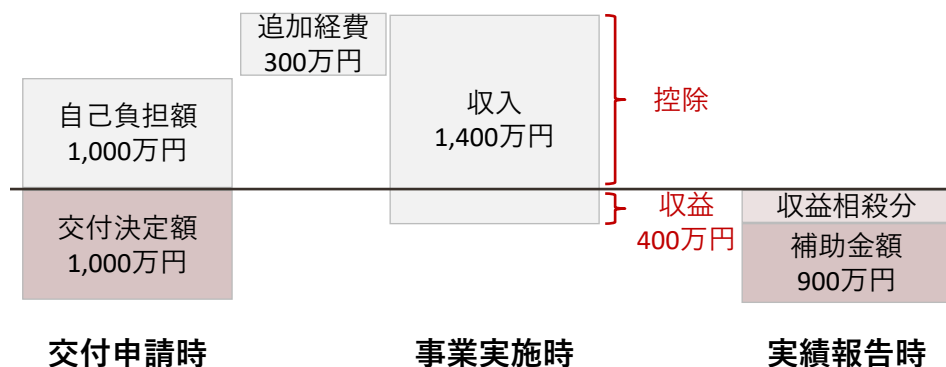
- 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- 本事業では、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとします。

<b>収益納付の 考え方に基づく 額の算出方法</b>	収益納付をとまなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。	
	①	補助金は補助事業に係る経費に対して支払うもの
	②	交付決定額は補助事業に係る経費合計（上限あり）に補助率を乗じたもの
	③	収益納付の「収益」の対象は補助事業を通して販売や入場料、運賃等で得られる収入から自己負担経費を控除した分のこと
	④	（該当する場合のみ）交付申請後に追加で自己負担となった補助事業に係る経費も収益から控除ができる
	⑤	事務局から支払う補助金額は②の交付決定額から③④の経費控除後の収益を差し引いたもの

### ■ 例1：追加自己負担経費がない場合



### ■ 例2：追加自己負担経費がある場合



# 7. FAQ

# よくある質問と回答は以下のとおりです

## FAQ

### 質問

### 回答

1

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

- 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、補助対象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、補助対象事業者に行うため、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

2

申請に際して最低金額はあるか

- 最低金額は特に設けておりません。ご認識の通り、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、金額の大小にかかわらず有識者を含む委員会の審査を経て採択の対象となり得ます。

3

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になるか

- 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その他重要事項」）を参照ください

4

他の補助金との併用は可能か

- 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とおりです

## FAQ

### 質問

### 回答

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

- 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、補助事業に係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係る経費）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）した補助事業で、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、事業期間内に係る経費を補助対象とします。

#### ■ 按分のNG例

- <契約書> 契約期間：R7.4～R8.3、支払：120万円（年間一括）と記載
- <請求書等> 契約期間：R7.4～R8.3 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、9か月分の90万円を申請  
→本事業期間を超えた契約となっており、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：R7.6～R8.5、支払：年間120万円、毎月10万円と記載
- <請求書等> 契約期間：R7.6～R8.5、請求金額：R7.6～R8.2 9か月分90万円と記載
- <交付申請> 上記の証憑をもって、R7.6～R8.2まで9か月分90万円を申請  
→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

#### 証憑

<契約書>  
契約期間：R7.6～R8.5  
支払い：年間120万円、毎月10万円  
<請求書>  
R7.6～R8.2まで9か月分90万円

# よくある質問と回答は以下のとおりです

## FAQ

質問	回答
<b>6</b> 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<b>7</b> 協議の場について既存の枠組みを活用可能か	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 詳細は公募要領（「Ⅱ 事業類型」）をご確認ください</li></ul>
<b>8</b> 見積書の提出時期について	<ul style="list-style-type: none"><li>• 採択後の交付申請時において2者以上の見積書を提出いただく必要がございます。</li><li>• 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者の見積書と選定理由書の提出をもって申請いただきます</li></ul>
<b>9</b> 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、見積書はどうすればよいか	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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、交付申請時に見積書が出せない場合は、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</li><li>• 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</li></ul>

## 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

**問い合わせ先 特設Webサイトの問い合わせフォームまたは電話（0570-006-878）**

※ 電話でのお問い合わせの対応時間は、9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）です。

FAQ等、特設 Web サイトの掲載情報をご確認いただいたうえで、ご不明な点があればお問い合わせください