

**令和8年度
「オーバーツーリズムの未然防止・抑
制をはじめとする観光地の面的受入
環境整備促進事業」
公募説明会**

オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の
面的受入環境整備促進事業事務局

2026年6月10日

第1部 説明会 目次

1. 事業の概要	p.4
2. 各類型の事業の流れ・手続き	p.12
2-1. 地域一体型	p.13
2-2. 一般型	p.16
2-3. 今年度の新たな制度：事前着手制度	p.18
2-4. 今年度の新たな制度：複数年度計画認定制度	p.21
3. 補助対象事業	p.24
3-1. 補助対象経費となり得るものの例	p.25
3-2. 補助対象外経費	p.28
4. 審査	p.30
5. 様式種類・申請方法・作成のポイント	p.32
6. システム操作	p.58
7. 申請上の留意点・FAQ	p.60

1. 事業概要

○ 細切れとなっていた観光地における受入委環境整備に係るハード整備補助事業を一本化

令和7年度（補正予算含む）

持続可能な観光推進モデル事業

- ①【補助事業】地域における持続可能な観光計画策定補助
- ②【調査事業】持続可能な観光推進モデル事業

地域における受入環境整備促進事業

- ①【補助事業】オーバーツーリズム対策を含めたハード整備補助
- ②【調査事業】受入環境整備に向けた調査費用

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

【補助事業】オーバーツーリズム対策のための補助

インバウンド受入環境整備高度化事業

- ①【補助事業】観光地における周遊促進・消費拡大に資するハード整備
- ②【調査事業】受入環境整備に向けた調査費用

地方誘客促進に向けたインバウンド安心・安全対策事業

- ①【補助事業】観光危機管理計画の策定・改定補助
- ②【補助事業】観光施設等の避難所機能の強化・多言語対応機能の強化
- ③【補助事業】医療機関の訪日外国人患者受入機能の強化

多様な食習慣や宗教的慣習を持つ訪日外国人旅行者受入促進モデル事業

【調査事業】モデル実証

後継

統合
拡充

拡充

拡充

令和8年度（補正予算含む）

地域一体となった持続可能な観光地域づくりの推進

- ①【調査事業】地域一体となった持続可能な観光地経営の推進
- ②【調査事業】受入環境整備に向けた調査費用

オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の受入環境整備の促進

- ①【補助事業】各地域・事業者等への支援
※R7「地域における受入環境整備促進事業」①、「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」、「インバウンド受入環境整備高度化事業」①の組み合わせ
- ②【調査事業】オーバーツーリズム対策をはじめとする地域の受入環境整備に向けた調査費用（マナー、交通等を含む）

地方誘客促進に向けたインバウンド安心・安全対策事業

- ①【補助事業】観光危機管理計画の策定・改定補助
- ②【補助事業】観光施設等の避難所機能の強化・多言語対応機能の強化
- ③【調査事業】訪日外国人旅行者に向けた医療保険加入促進
- ④【補助事業】医療機関の訪日外国人患者受入機能の強化

多様な食習慣や宗教的慣習を持つ訪日外国人旅行者受入促進モデル事業

【調査事業】モデル実証



オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の受入環境整備の促進

事業目的・背景・課題

- 一部の地域・時間帯における観光客の過度な集中やマナー違反問題など、我が国における観光課題が顕在化している状況。
- インバウンドの更なる受入れに対する国民の不安を払拭し、観光を我が国における「戦略産業」として持続的に発展させていくためには、局所的・短期的な対応が中心となっていたこれまでの対策に加えて、地域の方々の理解の下、中長期的な視点からより実効性のある面的な対策を一層促進していく必要がある。

事業内容

- ①補助事業**
- 地域における観光施策のとりまとめ・旗振り役である**地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）が中心となり**、各地域が現在直面している課題／今後抱える課題に**地域一体で行う様々な取組**※
1を面的・総合的に支援する。また、民間事業者をはじめ、個別の受入環境整備に係る取組についても、きめ細やかな支援を行う。
※ 1 ハード整備の他、調査・実証に係る取組を含む
 - 特に、ソフト的・対症療法的な対策のみならず、中長期的な視点から安定的・持続的に支援できるよう、**複数年にわたる取組についても支援することとする**。また、**検討段階から観光庁・地方運輸局が伴走支援を行い**、地域の方々の理解の下、**より実効性のある対策の加速化を図っていく**。
- ②調査事業**
- 我が国における観光課題の情報を収集し、生じている地域・エリアに提供することで、スピード感をもった対策の造成を支援するほか、多様な媒体を通じたマナー啓発、手ぶら観光サービスの普及・浸透に向けた調査等を実施する。

事業イメージ



事業スキーム

- ・事業形態：①間接補助事業（補助率 2 / 3（補助上限額：2億円）、1 / 2（補助上限額：0.5億円））、②調査事業等
- ・補助対象：①国→民間事業者→地方公共団体、登録DMO、民間事業者等 ②民間事業者等 ・事業期間：令和8年度～

担当課室：観光庁 参事官（外客受入）

1. 事業概要

本事業は、様々な観光課題の未然防止・抑制に向けて、地方公共団体・DMO・民間事業者等の様々な方々が取り組む面的なソフト・ハードの取組を包括的に支援する事業です

■ 補助内容 ※あくまでも一例



過度な混雑対策に向けた 観光需要の管理・分散化・平準化



入場数規制・
入場料徴収に係る整備



事前予約システム
の整備



パーク&ライド駐車場の整備



デジタルマップ上での
混雑情報のリアルタイム発信



混雑状況の可視化、混雑予測情報の発信



マナー違反行為の防止・抑制に向けた取組



ICTゴミ箱の整備・運用



違反行為監視用の
AIカメラ整備



車道撮影等を抑止するた
めの撮影スポット整備



トイレの整備・保守運用



マナー啓発物の作成、
デジタルサイネージの設置



観光地・観光施設の受入体制の強化 に係る取組



観光客向け移動手段の
実証導入・実装



繁忙期の交通体制の増強



手ぶら観光サービスの普及・
浸透に向けた実証・整備



公共交通機関等の車体改修



地域住民との協働に係る取組 住民向け説明会の開催 観光と市民の調和に向けたソフト的な取組

1. 事業概要

補助対象経費となり得るものの例①

- 本事業では、オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備に係る調査～実証～整備費まで幅広く支援可能な事業です。
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通りです。

地域の課題（例）	補助対象事業（例）	事業内容・経費対象（例）
特定のスポットにおける過度な混雑	観光客の入場規制	<ul style="list-style-type: none"> ● 入場規制に関する制度設計費（調査費、地域における協議費用を含む。） ● 事前予約システムの整備・導入に係るシステム開発費、導入費、実証運用費（導入初年度のみ） ● 入場規制用のゲート設置に要する費用 <p style="text-align: right;">等</p>
	自家用車をはじめとする車両の流入規制	<ul style="list-style-type: none"> ● 規制対象区間、時期、規制対象車両等の制度検討費用（交通流情報の収集費用等を含む） ● 駐車場の整備に要する費用（料金システム導入費を含む） ● 交通流情報の収集に要する機器設置費用 <p style="text-align: right;">等</p>
	観光客の来訪の時間的・地理的分散	<ul style="list-style-type: none"> ● デジタルマップ上での混雑情報のリアルタイム発信費用（デジタルマップ（ウェブサイト）の整備費用、混雑情報の可視化に係る費用等を含む） ● 観光関連のウェブサイト上での混雑状況の可視化に係る費用、混雑予測情報の発信に係る費用 ● 複数市区町村が連携した広域的な分散に係る取組（プロモーション費用等を含む） ● 早朝／夜間をはじめとする地域における観光客誘致に資する取組に係る費用（混雑時間帯から閑散時間帯への分散を狙うための体験型コンテンツ造成費用等を含む） <p style="text-align: right;">等</p>
ごみのポイ捨て、私有地への無断立入などマナー違反行為の発生	啓発・抑止のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ● スマートごみ箱の整備・実証運用費（導入初年度のみ） ● ごみの持ち帰り啓発に係る取組 <p style="text-align: right;">等</p>
	無断立入・違反行為防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ● 違反行為監視用のAIカメラの整備・実証運用費（導入初年度のみ） ● 洋式トイレの整備・実証運用費（導入初年度のみ） ● 車道撮影等を防止するための撮影スポットの整備費（スポット位置選定に係る調査費等を含む） ● マナー啓発物の作成費（マナー啓発物のデザイン費を想定）、マナー啓発に係るデジタルサイネージの設置費 ● 地域の魅力とマナー啓発に係る情報を一体的に発信するプロモーション経費 <p style="text-align: right;">等</p>

※ 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、交付された補助金の全額返還を命じる可能性があります

1. 事業概要

補助対象経費となり得るものの例②

- 本事業では、オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備に係る調査～実証～整備費まで幅広く支援可能な事業です。
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通りです。

地域の課題（例）	補助対象事業（例）	事業内容・経費対象（例）
観光地における受入環境の不足	訪日外国人旅行者をはじめとする観光客の基礎的受入環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 観光情報の多言語発信に係る経費（情報の多言語化対応） ● 無料公衆無線Wi-Fiの整備費用 ● キャッシュレス決済環境の整備に係る費用 ● 外国人観光案内所の整備・改良に係る費用 <p style="text-align: right;">等</p>
	観光客の移動手段不足解消に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ● 観光客を主な対象としたバス路線の整備に係る費用（車両購入費、キャッシュレス端末の整備等。利用促進に向けたプロモーション費を含む） ● 観光客を主な対象とした移動手段の導入費用（モビリティ購入費、充電ポートの整備等を含む） <p style="text-align: right;">等</p>
	観光客の大型手荷物による混雑対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 手ぶら観光カウンターの整備、機能向上に係る費用 ● 路線バス、鉄道における大型手荷物置き場の整備・改修に係る費用 ● 空港、駅、宿泊施設等における手荷物預かりシステムの導入に係る費用（事前予約・キャッシュレス対応・配送機能等の機能を有する多機能ロッカーの整備等を含む） ● 手ぶら観光サービスの普及・浸透に向けた実証経費（観光客動態に沿った配送エリア拡大に向けた実証、新規サービス造成に向けた企画～実証に係る経費） <p style="text-align: right;">等</p>
	観光需要が高い施設・エリアにおける受入体制強化	<ul style="list-style-type: none"> ● タクシー乗り場、バス停等に係る機能強化に係る費用 ● 廃屋の撤去（観光目的の跡地利用が見込まれる場合のみ） <p style="text-align: right;">等</p>
	現状把握・分析・新たな対策導入の検討	<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当たっての専門家意見聴取に係る経費 ● 取組に関する効果検証費用 <p style="text-align: right;">等</p>
観光客受入における地域住民との調和不足	地域住民との協働に係る取組	<ul style="list-style-type: none"> ● 協議の場の開催に当たって必要となる経費（会場費等） ● 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 ● 住民向け説明会の実施 ● 観光と市民の調和に向けたソフト的な取組の実施 ● 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 <p style="text-align: right;">等</p>

※ 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、交付された補助金の全額返還を命じる可能性があります

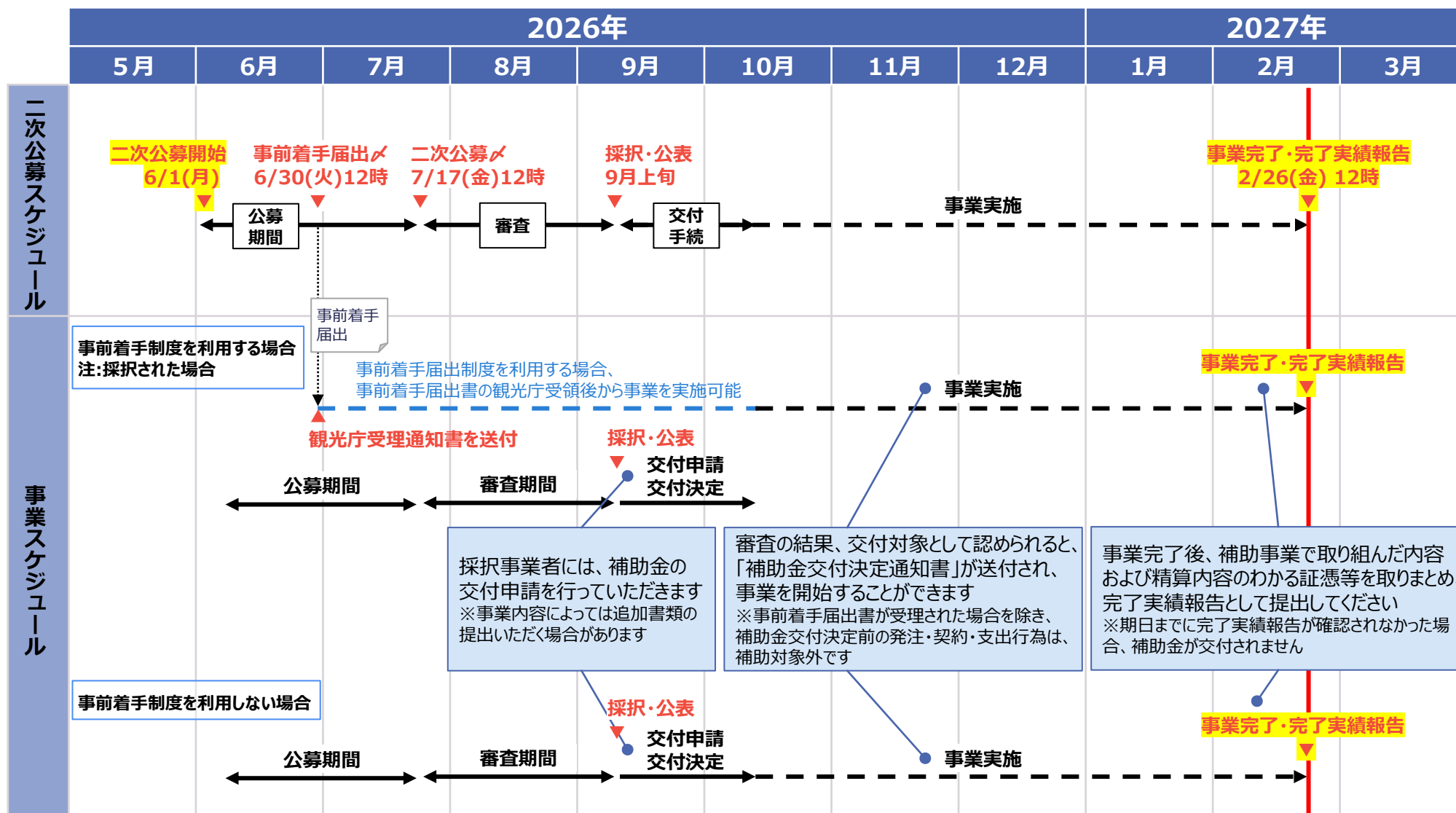
1. 事業概要

本事業では、「地域一体型」と「一般型」の2つの支援類型に分けて公募を実施します

	支援類型	
	地域一体型	一般型
類型概要	地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）が中心となって、地域の多様な観光関連事業者等と連携しながら、実情に応じた面的な受入環境整備を行う類型	多様な観光関連事業者が、各地域が抱える観光課題に対応すべく、一又は複数の者が連携しながら、実情に応じた受入環境整備を行う類型
申請主体	地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）	地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）、民間事業者等
補助対象者	地方公共団体、登録観光地域づくり法人（DMO）、民間事業者等	
補助上限額 補助率	2億円 2 / 3	5,000万円 1 / 2
主な要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請時点において、申請主体を含む地域の関係者により構成される協議の場を設けておくこと ● 当該協議の場における議論について、地域住民の意見を取り込める方法を取り入れておくこと ● 申請主体が登録観光地域づくり法人（DMO）である場合には、関係する地方公共団体と連携すること 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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（連携を証する書類を提出すること）
登録可能な事業数等	<ul style="list-style-type: none"> ● 1申請あたり無制限（1事業ごとに、原則3か年度以内の事業内容を申請可能） 	
審査	<ul style="list-style-type: none"> ● 外部有識者・地方運輸局観光部等を構成員とする選定委員会を開催し、支援可否について議論することとする。 （複数年度の取組については、本年度採択されると、次年度以降の同様の観光庁予算事業において優先的に採択することを想定※次年度以降において、同様の事業における採択自体、及び補助率・補助上限額での採択を確約するものではないことに留意） 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ● （地域一体型のみ）地域の個別の取組のみでは解決が困難と考えられる観光課題への対応にあたっては、先進的かつ抜本的な対策を推進するため、課題分析や対策手法の提示等、本事業とは別枠で、観光庁の直轄事業として所要の支援を講ずることを予定しています。 ● （地域一体型のみ）申請主体からの求めに応じ、有識者等の派遣・助言を実施予定です。 ● （共通事項）観光課題に対して喫緊に取り組む必要性等が確認される場合については、交付決定前に事業着手を可能とする“事前着手届出制度”を設けています。 ● （共通事項）広域連携DMOが策定する広域連携観光戦略に基づき作成された実施計画に位置づけられた取組である場合には、優先的に採択することを想定。 	

1. 事業概要

現時点でのスケジュールは、以下の通りです。
状況に応じて変更となる場合があるため、ご注意ください

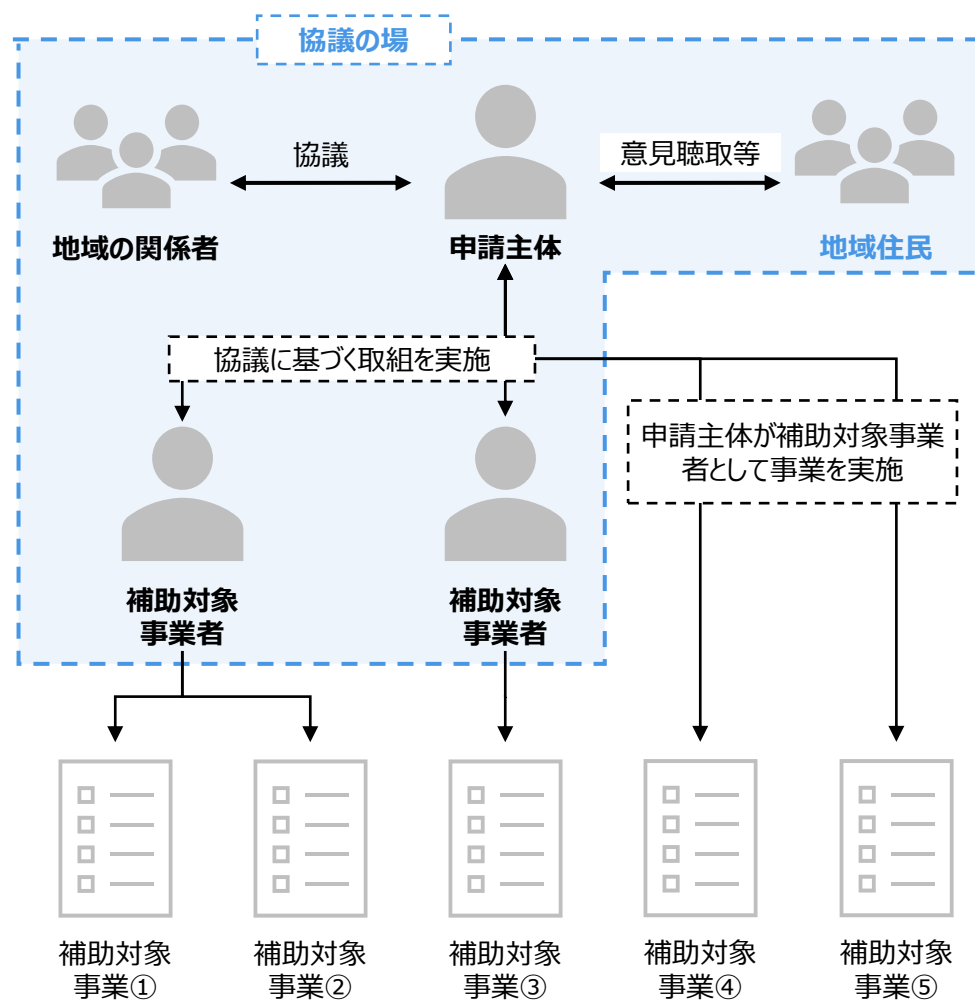


2. 各類型の事業の流れ・手続き



2-1. 地域一体型

地域一体型は、地方公共団体・DMOが中心となって、地域の関係者による協議の場を設置し、地域住民の意見を取り込みながら策定される／策定された対策実施を支援するものです



主なポイント

- 「地域一体型」については、地域における観光振興の旗振り役として中核を担う者に、中長期的な視座に立って当該地域における面的な受入環境整備を推進していただきたいといった趣旨の下、その申請主体は地方公共団体又は登録DMO※に限ることとしています。
- 協議の場は、協議会として設置することが望ましいですが、申請主体が個別に協議を実施するものでも構いません。また、新規で協議会を設置する必要は必ずしもなく、既存の会議体を組み合わせる形で対応することも認めます。
- この点、過去の各地域における協議の場の設置の仕方も多様であるため、【参考】に掲載された資料らを確認し、貴自治体等の実態に即した対応を検討いただければ幸いです。（協議の場の運営に係る費用（データ収集／分析、貸会議室の利用等を想定）についても、補助対象経費に含めることができます。）

【参考】

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地域づくり(先駆モデル地域)

https://www.mlit.go.jp/kankocho/jirei_shien/overtourism.html

- 地域の関係者とは、公共交通事業者、宿泊事業者、飲食事業者、商工会議所、地方銀行など、多様な方々を想定しています。この点、必ずこうした者が1以上参画しなければならない、といった制約はありませんが、地域一体となった観光振興に向けて、可能な限り多くの者による構成が望ましいです。
- 協議の場には、地域住民又は自治会等の地域住民の方々を代表する団体が参画することが望ましいです。
- 連携する補助対象事業者数や、一補助対象事業者が行う補助対象事業の数について、特段の上限はありません。（各取組について、それぞれが単年度のみ／複数年度のみ、でなければならないといった制約もありません。）申請主体が補助対象事業者として補助事業を実施することも可能です。
- 地域の個別の取組のみでは解決が困難と考えられる観光課題への対応にあたっては、先進的かつ抜本的な対策を推進するため、課題分析や対策手法の提示等、本事業とは別枠で、観光庁の直轄事業として所要の支援を講ずることを予定しています。

※申請時点において登録DMOであったものが本事業実施年度内において登録が取り消された場合には、採択及び交付決定を取り消す場合がありますので、あらかじめご認識おきください。（補助金の返還義務等が生じる場合があります）

※地域一体型については、原則「1団体1申請」での申請をお願いいたします。

補助上限額：計2億円 補助率：2／3以内

参考：地域一体型における「協議の場」、地域住民の参画・参加の考え方について

- 協議の場の設置の考え方としては、下記などが考えられます。
- また、地域住民の参画・参加に関する考え方についても、併せてご確認ください。

①申請主体（地方公共団体又は登録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です
- 協議の場は、協議会として設置することが望ましいですが、申請主体が個別に協議を実施するものでも構いません。また、新規で協議会を設置する必要は必ずしもなく、既存の会議体を組み合わせる形で対応することも認めます。
- この点、過去の各地域における協議の場の設置の仕方も多様であるため、【参考】に掲載された資料らを確認し、貴自治体等の実態に即した対応を検討いただければ幸いです。（協議の場の運営に係る費用（データ収集／分析、貸会議室の利用等を想定）についても、補助対象経費に含めることができます。）

【参考】

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地域づくり(先駆モデル地域)

https://www.mlit.go.jp/kankocho/jirei_shien/overtourism.html

②申請主体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

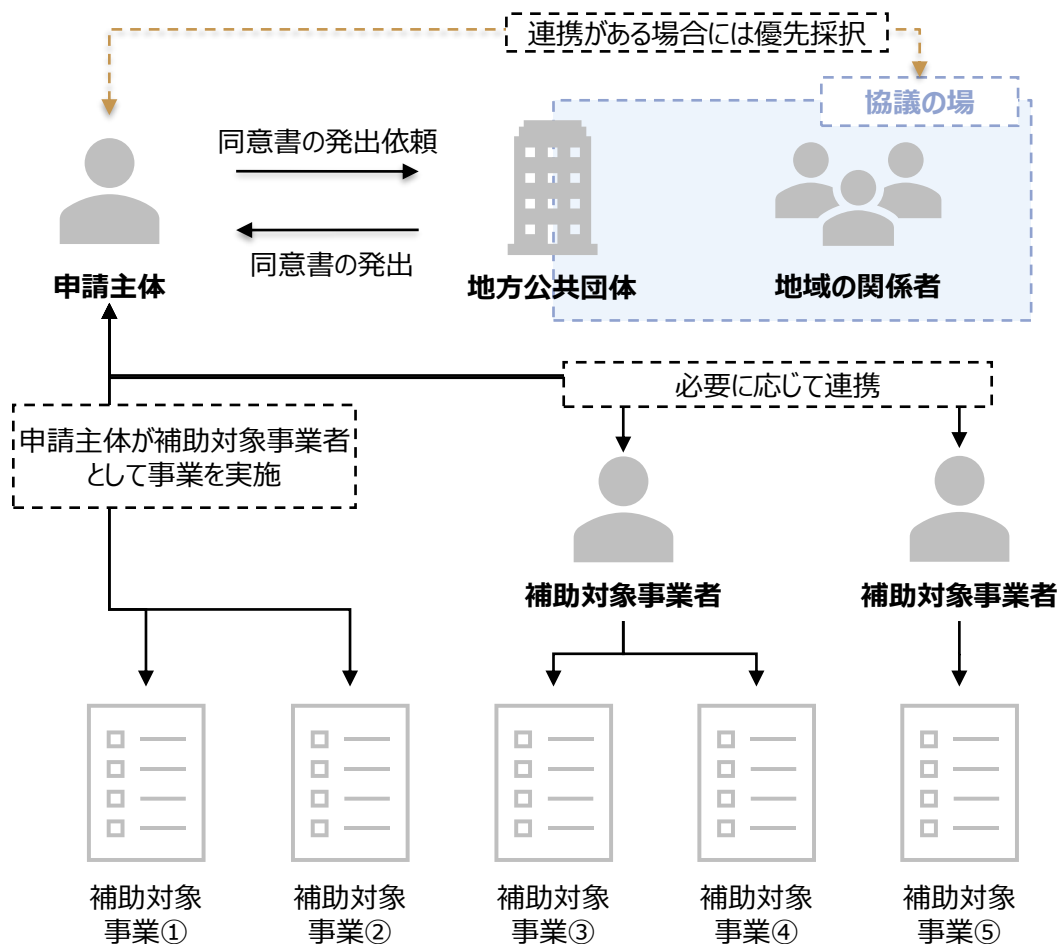
- ①の場合、原則として、協議会に地域住民または地域住民を代表する団体（例：自治会、住民団体、地域住民による観光ボランティア団体 他）が参画することを想定
- 地域住民が協議会の構成員として参画することについて会議参加等の負担が大きいと判断される場合には、②のとおり、個別の協議の場の設定等、地域住民に生じている影響の把握や計画策定・取組実施に際しての地域住民の意向・意見を十分に聴取する機会を設けることも可
- パブリックコメントや住民等を対象としたアンケート等の実施等による広く一般から意見を募るアプローチは、協議を進める上で、地域住民の意向・意見を聴取する補助的な手法として実施することは可能で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



2-2. 一般型

一般型は、地方公共団体、登録DMO又は民間事業者等が個別に実施する様々な取組を支援するものです

- 複数の実施主体が連携して取り組むものを否定するものではありません。
- なお、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から同意書を受け、申請時に添付することが求められます※。



主なポイント

- 本事業における地域一体型に基づく協議の場において議論されたものについては、優先採択扱いとなるため、その旨について申請書類に明記するようにしてください。
- 協議の場には、地域住民又は自治会等の地域住民の方々を代表する団体が参画することが望ましいです。
- 連携する補助対象事業者数や、一補助対象事業者が行う補助対象事業の数について、特段の下限／上限はありません。（各取組について、それぞれが単年度のみ／複数年度のみ、でなければならないといった制約もありません。）申請主体が補助対象事業者として補助事業を実施することも可能です。
- 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から同意書を受け、申請時に添付することが求められます※。（地方公共団体の同意なく提出することは、公文書偽造に当たり刑事罰が適用されるおそれがあることに留意してください。）

※ただし、地域における観光情報の発信ウェブサイトなどの多言語化といった、地方公共団体など地場に影響のない取組については、必ずしも同意書を要しません。（必要可否については、必要に応じてお問い合わせいただけますと幸いです）

補助上限額：計0.5億円 補助率：1/2以内



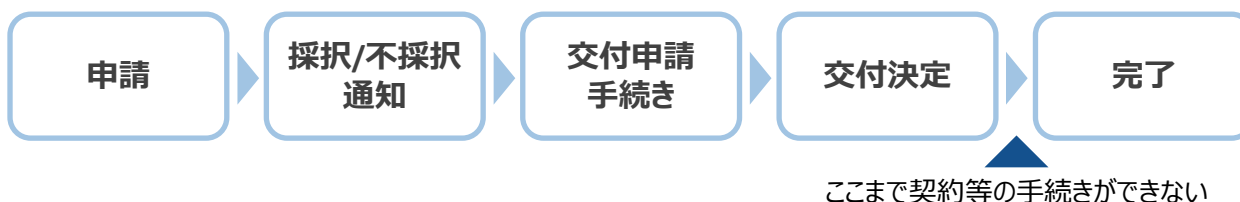
2-3. 今年度からの新たな制度： 事前着手制度

事前着手制度の導入～交付決定前でも事業を開始できます～①

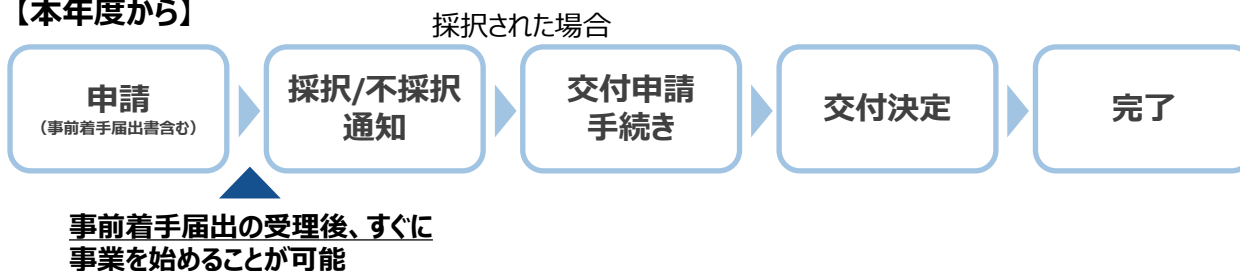
- 本年度より、交付決定前の事業着手を認める「事前着手制度」を導入します。迅速な事業実施により、観光繁忙期に対策を間に合わせることができ、効果的なオーバーツーリズム対策を進めることが可能です。
- 活用する場合には、申請時に「事前着手届出書」を申請書類とともに提出してください。

従来との違い

【従来】



【本年度から】



【利用方法】※詳細は公募要領を確認すること。

- ① 申請様式 1 の「事前着手」欄に“○”を記入し、申請様式 7 の「事前着手届出書」に必要事項を記入の上、観光庁に申請。
- ② 事前着手届出書の受理後、事業着手可能
- ③ 採択／不採択の通知が接到。採択だった場合には、通常通りの手続きを踏むこと（必要書類（見積書、契約書、支出証拠書類等）の提出等）
- ④ 交付決定後、引き続き事業を実施し、事業終了後、効果分析等を実施し、実績報告（通常通り）

【対象となる事業・経費】

- 通常の補助対象事業・補助対象経費と同様
- 期間：事前着手届出書の受理後～令和 9 年 2 月 26 日まで

【活用が推奨されるケース】

- ✓ 夏休み等の繁忙期前に対策を実施したい
- ✓ システム開発・工事等、準備に時間がかかる
- ✓ 取組の実効性を最大限高める事業者を早期に確保したい
- ✓ 交付決定を待つと年度内完了が困難

！！重要事項！！ ～不採択の場合、全額自己負担～

- **採択、交付決定を保証するものではありません。審査の結果、不採択となった場合、支出した費用は全額自己負担となります。また、交付申請手続き内に補助対象経費に当たらないことが確認された経費については、通常通り補助対象外となります。**
- 事前着手制度を活用するした場合であっても、下記をはじめとする補助金のルールは通常通り適用されます。交付申請手続きは省略できないので留意してください。
(・ 相見積取得(原則 2 者以上)、・ 適正な契約・支出手続き、・ 証拠書類の適切な保管、・ 補助金適正化法等の遵守)
- 不正行為は、厳正に対処します。交付決定後でも、不正が判明した場合は交付取消・返還命令の対象となります。

事前着手制度の導入～交付決定前でも事業を開始できます～②

【事前着手届出制度】

No.	質問	回答
1	事前着手制度とはどのような制度ですか	<ul style="list-style-type: none"> ● 観光庁からの事前着手届出の受理通知の発出および令和8年度政府当初予算の成立日以降、採択／不採択の別に関わらず事業に着手できる制度です。 ※事前着手制度を利用したからといって、その採択・補助率・補助額を確約するものではありませんので、留意してください。
2	今年度において、事前着手届出制度は利用できますか	<ul style="list-style-type: none"> ● 二次公募に係る事前着手届出制度の申請期限は令和8年7月17日（金）12:00です。
3	事前着手届出制度を利用した場合、いつから事業着手できますか	<ul style="list-style-type: none"> ● 観光庁からの事前着手届出の受理通知の発出以降、採択／不採択の別に関わらず着手可能です。 ※観光庁からの事前着手届出の受理通知の発出があった前の経費は対象外です。
4	事前着手分も含め、対象となる経費はどのように考えればよいですか	<ul style="list-style-type: none"> ● 対象となる経費は、通常の補助対象経費と同じです。 ただし、事前着手分も含め、年度内（令和9年2月26日（金）12:00まで）に支出・完了する必要があります。
5	事前着手を行った後、不採択になった場合はどうなりますか	<ul style="list-style-type: none"> ● 支出した費用は全額自己負担となります。リスクを理解した上でご判断ください。
6	交付決定前でも契約してよいですか	<ul style="list-style-type: none"> ● 可能です。ただし、通常通り、相見積（原則2者以上）、契約書の作成、支出証拠書類の保管等の手続きは必要です。
7	事前着手制度を利用すると、採択される確率は変わりますか	<ul style="list-style-type: none"> ● 通常の審査と同じ基準で審査します。事前着手の有無は審査に影響しません。



2-4. 今年度からの新たな制度： 複数年にわたる取組に係る認定制度の導入

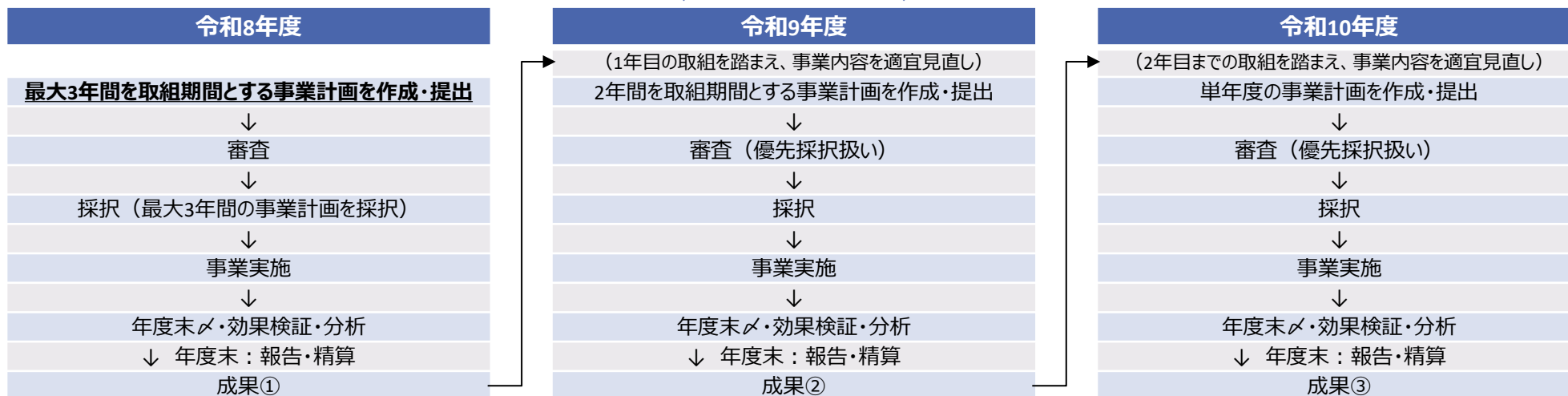
複数年計画認定制度の導入～中長期的な視点の下で取り組む事業を支援します～①

- 本年度より、最大3年間の事業計画を認定し、段階的な取組を支援できるよう措置します。システム構築や社会実験など、継続的な取組が必要なオーバーツーリズム対策を効果的に実施できる環境を整備します。

■ 制度の全体イメージ

初年度の「最大3年間の全体計画」を認定（2・3年目は前年度の成果等を踏まえて適宜見直し可能）

↓各年度で申請・審査↓



※優先採択＝採択の確約ではありません。（予算・成果等により不採択もあり）

■ 認定されること／されないこと

【○認定されること】

- 全体計画の方向性（有識者による事業に対するコメント等を付与）
- 2年目以降の優先採択対象
- （必要に応じた）観光庁・地方運輸局による伴走支援

【×認定されないこと】

- 2・3年目の予算確保、採択確約
- 計画内容の固定化

■ メリット

- 中長期的な視点での事業設計が可能（成果を踏まえた柔軟な見直しを許容）
- 2年目以降は優先採択対象

※ 複数年の計画認定が受けられなかった場合でも、単年度の取り組み部分については支援対象となる場合があります

■ 初年度に提出する計画書

- 複数年計画書(申請様式4-B、5-B、6-B)
 ※ 様式への記載内容については、p31以降を参照
 ※ 2・3年目は各年度申請時に成果を踏まえて詳細化

■ 対象事業のイメージ

- 面的な受入環境整備（設計～施工まで複数年かかるような施設整備）等

複数年度計画認定制度の導入～中長期的な視点の下で取り組む事業を支援します～②

【複数年度（3か年）計画】

No.	質問	回答
1	複数年度計画とはどのような制度ですか	● 複数年度（3か年）計画とは、単年度で完結する取組に限らない、複数年度にわたって実施する計画を申請できる制度です。
2	複数年度計画では、毎年同じ取組を実施する計画でもよいですか	● いいえ、単に同一の取組を毎年度繰り返す計画は、複数年度計画としては適切ではありません。各年度で取組の内容や深度が段階的に発展し、次の年度につながる構成となっていることが重要です。なお、1年目の取組などを踏まえて当初計画していた内容に対して見直しを実施することを推奨しますが、当初計画していた内容から著しく変更が生じる場合については、新規申請案件と同様の審査が実施される場合があります。あらかじめご注意ください。
3	複数年度計画として申請した場合、2年目・3年目の実施は保証されますか	● いいえ、複数年度計画として申請した場合であっても、各年度の採択を保証するものではありません。各年度において、事業の進捗や効果等を踏まえ、改めて審査が行われます。また、各年度で申請/審査/交付申請・決定/事業実施/報告/検査/精算といった手続きが生じます。
4	優先採択とはなんですか	● 審査で一定の配慮があり新規より優先されますが、採択の確約ではありません。予算不足や成果不良の場合は不採択もあります。
5	2年目の計画は1年目と同じでないとダメですか	● 1年目の取組を踏まえた取組の深化・広がりを意識するようにしてください。例えば、1年目から3年目まで、混雑箇所における交通誘導員の配置のみを実施するといった内容は不採択となりえます。
6	年度をまたぐ契約はできますか	● 補助事業としては不可です。年度ごとに契約・精算が必要です。
7	2年目の申請書は簡単になりますか	● 1年目の事業実績を踏まえた見直しを行った申請が再度必要となります。一概に簡単になるとは申し上げることはできませんが、観光庁側に令和8年度事業の関連資料（申請書～実績報告書など）が保存されることとなるため、新規案件と比較するとスパイラルアップを図ろうとしている意欲的な地域・取組であるかどうかといった点は把握させていただくことができます。
8	単年度申請と複数年度計画、どちらが有利ですか	● どちらが有利ということはありません。複数年度計画の場合には、1年間で終了することができない大規模な開発・整備までを一気通貫で支援されることが可能となります。

3. 補助対象事業

3-1. 補助対象となり得るものの例

3. 補助対象事業 3-1. 補助対象となり得るものの例

補助対象経費となり得るものの例①

- 本事業では、オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備に係る調査～実証～整備費まで幅広く支援可能な事業です。
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通りです。

地域の課題（例）	補助対象事業（例）	事業内容・経費対象（例）
特定のスポットにおける過度な混雑	観光客の入場規制	<ul style="list-style-type: none"> ● 入場規制に関する制度設計費（調査費、地域における協議費用を含む。） ● 事前予約システムの整備・導入に係るシステム開発費、導入費、実証運用費（導入初年度のみ） ● 入場規制用のゲート設置に要する費用 <p style="text-align: right;">等</p>
	自家用車をはじめとする車両の流入規制	<ul style="list-style-type: none"> ● 規制対象区間、時期、規制対象車両等の制度検討費用（交通流情報の収集費用等を含む） ● 駐車場の整備に要する費用（料金システム導入費を含む） ● 交通流情報の収集に要する機器設置費用 <p style="text-align: right;">等</p>
	観光客の来訪の時間的・地理的分散	<ul style="list-style-type: none"> ● デジタルマップ上での混雑情報のリアルタイム発信費用（デジタルマップ（ウェブサイト）の整備費用、混雑情報の可視化に係る費用等を含む） ● 観光関連のウェブサイト上での混雑状況の可視化に係る費用、混雑予測情報の発信に係る費用 ● 複数市区町村が連携した広域的な分散に係る取組（プロモーション費用等を含む） ● 早朝／夜間をはじめとする地域における観光客誘致に資する取組に係る費用（混雑時間帯から閑散時間帯への分散を狙うための体験型コンテンツ造成費用等を含む） <p style="text-align: right;">等</p>
ごみのポイ捨て、私有地への無断立入などマナー違反行為の発生	啓発・抑止のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ● スマートごみ箱の整備・実証運用費（導入初年度のみ） ● ごみの持ち帰り啓発に係る取組 <p style="text-align: right;">等</p>
	無断立入・違反行為防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ● 違反行為監視用のAIカメラの整備・実証運用費（導入初年度のみ） ● 洋式トイレの整備・実証運用費（導入初年度のみ） ● 車道撮影等を防止するための撮影スポットの整備費（スポット位置選定に係る調査費等を含む） ● マナー啓発物の作成費（マナー啓発物のデザイン費を想定）、マナー啓発に係るデジタルサイネージの設置費 ● 地域の魅力とマナー啓発に係る情報を一体的に発信するプロモーション経費 <p style="text-align: right;">等</p>

※ 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、交付された補助金の全額返還を命じる可能性があります

3. 補助対象事業 3-1. 補助対象となり得るものの例

補助対象経費となり得るものの例②

- 本事業では、オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備に係る調査～実証～整備費まで幅広く支援可能な事業です。
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通りです。

地域の課題（例）	補助対象事業（例）	事業内容・経費対象（例）
観光地における受入環境の不足	訪日外国人旅行者をはじめとする観光客の基礎的受入環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 観光情報の多言語発信に係る経費（情報の多言語化対応） ● 無料公衆無線Wi-Fiの整備費用 ● キャッシュレス決済環境の整備に係る費用 ● 外国人観光案内所の整備・改良に係る費用 <p style="text-align: right;">等</p>
	観光客の移動手段不足解消に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ● 観光客を主な対象としたバス路線の整備に係る費用（車両購入費、キャッシュレス端末の整備等。利用促進に向けたプロモーション費を含む） ● 観光客を主な対象とした移動手段の導入費用（モビリティ購入費、充電ポートの整備等を含む） <p style="text-align: right;">等</p>
	観光客の大型手荷物による混雑対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 手ぶら観光カウンターの整備、機能向上に係る費用 ● 路線バス、鉄道における大型手荷物置き場の整備・改修に係る費用 ● 空港、駅、宿泊施設等における手荷物預かりシステムの導入に係る費用（事前予約・キャッシュレス対応・配送機能等の機能を有する多機能ロッカーの整備等を含む） ● 手ぶら観光サービスの普及・浸透に向けた実証経費（観光客動態に沿った配送エリア拡大に向けた実証、新規サービス造成に向けた企画～実証に係る経費） <p style="text-align: right;">等</p>
	観光需要が高い施設・エリアにおける受入体制強化	<ul style="list-style-type: none"> ● タクシー乗り場、バス停等に係る機能強化に係る費用 ● 廃屋の撤去（観光目的の跡地利用が見込まれる場合のみ） <p style="text-align: right;">等</p>
	現状把握・分析・新たな対策導入の検討	<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当たっての専門家意見聴取に係る経費 ● 取組に関する効果検証費用 <p style="text-align: right;">等</p>
観光客受入における地域住民との調和不足	地域住民との協働に係る取組	<ul style="list-style-type: none"> ● 協議の場の開催に当たって必要となる経費（会場費等） ● 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 ● 住民向け説明会の実施 ● 観光と市民の調和に向けたソフト的な取組の実施 ● 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 <p style="text-align: right;">等</p>

※ 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、交付された補助金の全額返還を命じる可能性があります



3-2. 補助対象外経費

オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備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

- 本事業では、オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備に係る調査～実証～整備費まで幅広く支援可能な事業です
- 他方で、事業効果を申請段階で検討していないと見受けられるような単なる整備費・広告宣伝費・物品購入費は補助対象外です。申請段階から留意ください

■ 補助対象外経費の例

- 補助対象事業者の経常的な経費（補助事業推進に係る人件費及び旅費、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）
- **過年度から継続して実施している事業に係る運用費**
- 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
- 不動産の購入に係る経費
- 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
- コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- 事業期間外（交付決定前、完了実績報告後）に発生する経費
※事前着手届出制度を利用する場合、交付決定前であっても、事前着手届出の受理及び令和8年度政府当初予算が成立した日以降の事業費の支払いを受けることが可能です。
- 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
- その他事業と無関係と思われる経費

4. 审查

4. 審査

外部有識者、各地方運輸局観光部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

- **外部有識者、各地方運輸局観光部を含む委員会**において、以下の項目に基づいて総合的に評価を行った上で採否を決定します。申請者の方々におかれましては、事業を実施するエリアを管轄する地方運輸局観光部へ積極的にご相談ください。
- 地域一体型の申請においては、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・一般型共通>

- 地域の現状・実情を適切に把握することができるか（観光課題がどこでいつ生じているものであり、何が原因と考えられるのか。観光地として受入体制を整備していくに当たっての課題はどこにあるのか、何なのか。等）
- 地域の現状・実情を勘案した上で、当該地域の抱える課題を改善・解決するために必要な取組内容となっているか（自社サービスを展開することが目的化されていないか）
- 事業実施に当たって、適切な実施体制が構築されているか（むやみな委託が生じていないか。等）
- 提出された申請内容について、具体性・計画性が確認できるほか、実施することによる十分な効果が期待できる取組内容となっているか（観光満足度の向上、といった抽象的・定性的な成果設定になっていないか）

<地域一体型のみ>

- 協議の場について、多様な観光関連事業者の巻き込みが認められ、局所的な課題対応だけでなく面的・広域的な取組の広がりが想定できるか
- 次年度以降も継続的に議論・連携が行われていくことが想定できるか（単年度の補助金申請のための設置になっていないか）

なお、各取組毎に、下記が確認できる場合は審査に当たっての加点対象とする予定です。

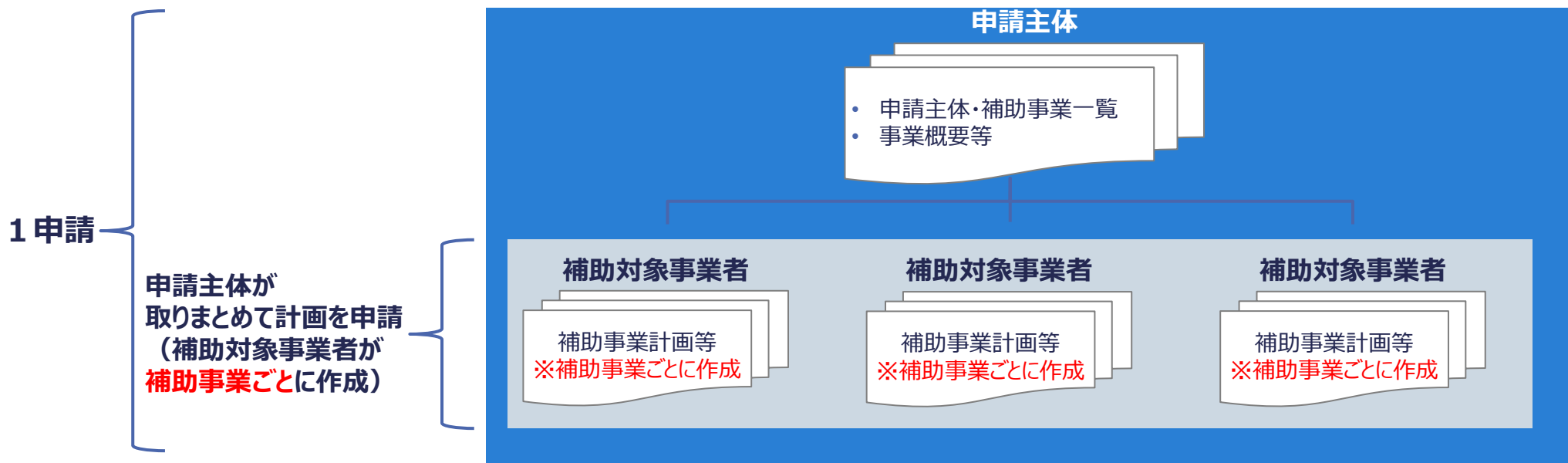
<加点対象>

- 広域連携DMOが策定する広域連携観光戦略に基づき作成された実施計画に位置づけられた取組である場合
- 申請主体が、日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）に基づくロゴマークを取得しているまたは取得予定の場合
- （地域一体型のみ）協議の場の設置（既存会議の組み合わせを含む）を行った上で、取組を検討・実施する場合（個別協議のみで対応しようとする場合）
- （一般型のみ）本事業の地域一体型における協議の場において議論された事業については、加点対象とする。

5. 様式種類・申請方法・作成のポイント

申請様式の全体像

- 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



申請主体

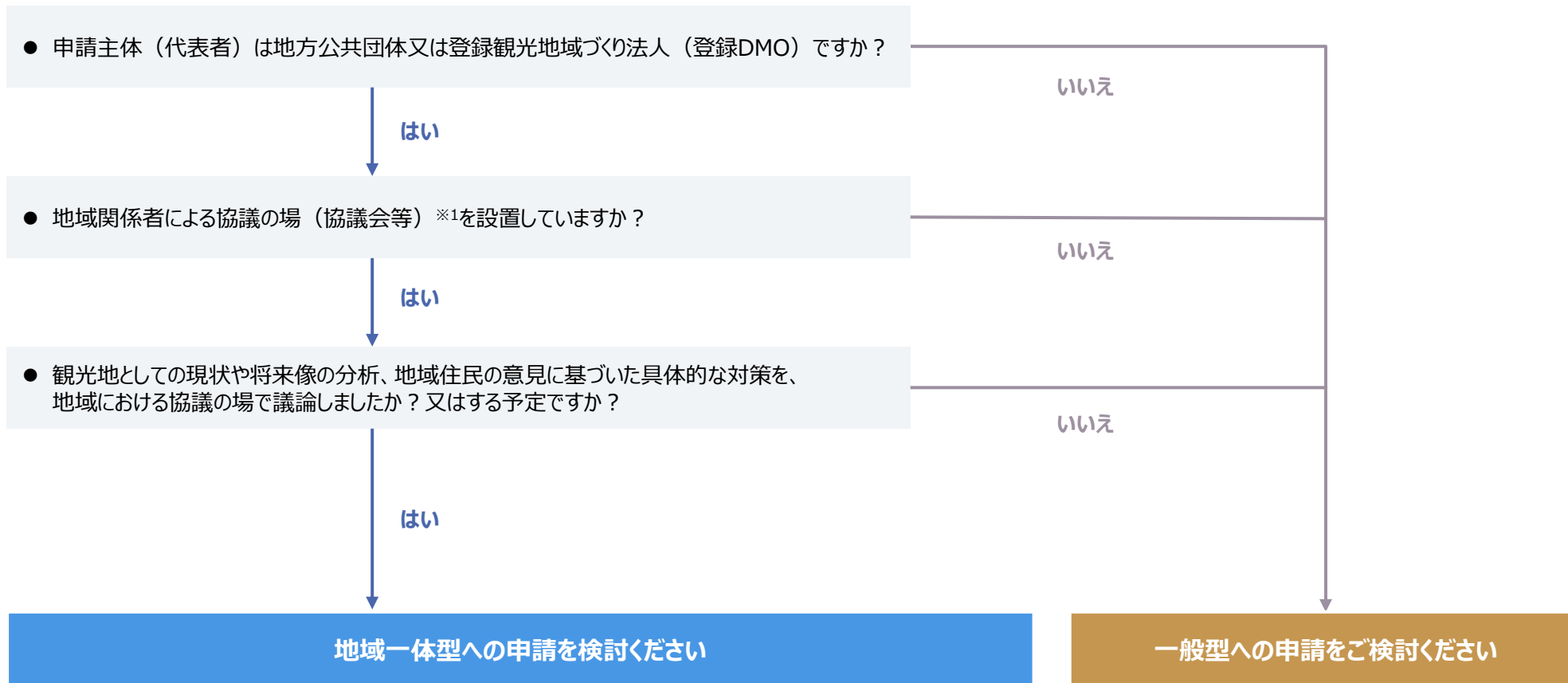
- ・ 「申請主体情報・補助事業一覧」、「事業概要」等を作成します
- ・ 補助対象事業者が作成した「個別事業概要」等を取りまとめて計画申請を行います

補助対象事業者

- ・ 策定した「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
- ・ 「個別事業概要」「経費計画」「事業スケジュール」等を作成します。
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、実績報告および補助金請求を行い、補助金の交付を受けます
- ・ 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）

本事業は、補助事業の申請主体や申請地域における対策に係る検討進捗度合いに応じて、申請できる類型が異なります

■ 申請類型の選定



※ 1 地域関係者による協議の場（協議会等）に係る考え方については、p.13を参照ください

※ 2 地域一体型の要件を満たしている地域が、一般型に申請することは可能です

申請における提出資料

- 申請主体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）が作成する様式もあります。事前着手届出制度や複数年度計画認定を活用する場合など、下記を参照し、必要な様式を作成してください

作成主体	作成物		申請類型	
			地域一体型	一般型
申請主体	申請主体情報補助事業一覧 （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取りまとめて記載する様式）		様式 1	
	事業概要		様式 2	
	関係する地方公共団体の同意書		様式 3 -A*1	様式 3 -B*2
個別事業者 （事業単位）	個別事業概要	通常の場合	様式 4 -A	
		複数年度計画認定制度を活用したい場合	様式 4 -A + 様式 4 -B*3	
	経費計画	通常の場合	様式 5 -A	
		複数年度計画認定制度を活用したい場合	様式 5 -A + 様式 5 -B*3	
	事業スケジュール	通常の場合	様式 6 -A	
		複数年度計画認定制度を活用したい場合	様式 6 -B*3	
	事前着手届出書		様式 7 *4	

※ 1 登録観光地域づくり法人（DMO）が申請主体となる場合に必要です

※ 2 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必要です

※ 3 複数年度計画認定制度を申請する場合に必要です

※ 4 事前着手届出制度を活用したい場合に必要です

※ 5 計画採択後、交付申請時の提出書類については、上記様式のほか事業費に関する見積書および相見積書等の関連証憑を提出いただけます。詳細は、採択事業者に対して別途お示しします



様式 1

【様式1】申請主体情報・補助事業一覧

〈作成者：申請主体〉

■ 記入方法およびポイント

貴団体の分類をプルダウンメニューから選択してください
(行政/DMO(登録DMO)/DMOを除く観光協会等/その他民間事業者等)

■ 団体情報①					
申請主体	団体分類	担当者名	所属	電話	メール
XXXX市	行政	XXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	XXXX@XXXX

■ 団体情報②	
代表者氏名	代表者カナ
XXXX	XXXX

様式 2_事業概要に記載した、補助事業を総括する対策計画名を記載してください

■ 対策計画名	
対策計画名	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

■ 対象地域			
対象地域	管轄エリア	都道府県	市町村
XXXX県 XXXX市 XXXXエリア	関東	XXXXXXXX	XXX市

■ 類型・金額				
類型	申請補助率	補助対象経費	申請補助金額	収入見込 総額
地域一体型	2/3	98,500,000円	65,666,663円	0円

※必ず下記の合計金額と一致しているか確認すること

※収入が発生する場合に記載

■ 補助事業の概観	
補助対象事業者数	補助事業数
4	8

次頁の補助事業一覧箇所の「補助対象経費」「申請補助金額」それぞれの合計額と一致するか確認してください

本事業において、収入が発生する場合のみ、記載してください

5. 様式種類・申請方法・作成のポイント_様式1

【様式1】申請主体情報・補助事業一覧

〈作成者：申請主体〉

■ 記入方法およびポイント

■ 補助対象事業一覧 ※必要に応じて行を追加

#	団体分類	補助対象事業者	団体名	西暦	電話	メール
1	行政	XXXX市	XXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	XXXX@XXXX
2	NPO（登録NPO）	XXXX観光協会	XXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	XXXX@XXXX
3	その他民間事業者等	XXXX株式会社	XXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	XXXX@XXXX
4	その他民間事業者等	XXXX株式会社	XXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	XXXX@XXXX
5						
6						
7						
8						
9						
10						

公募要領を確認し、「税込申請」を実施する場合は、「非課税事業者等（税込申請）」を選択してください

事業完了時期は、2027年2月までで記載してください

■ 補助事業一覧 ※必要に応じて行を追加

#	補助事業名	補助対象事業者	補助対象経費 税別・税込		事業区分	申請金額			収入見込	事業実施予定		事前審査			補助年計画	正地産産観光振興に 取組むための取組	補助事業の別
			円（税別）	円（税込）		補助対象経費	申請補助率	申請補助金額		有無	事業開始	事業完了	有無	有無			
1	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX市	5,000,000円	5,500,000円	非課税事業者等（税込申請）	5,500,000円	2/3	3,666,666円	-	2026年4月	2027年2月	○	○	2028年2月	-	デジタルマップ上での観光情報のリアルタイム提供費用（デジタルマップ（ウェブサイト）の更新費用、観光情報の可視化に 係る費用等を指す）	
2	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX観光協会	20,000,000円	22,000,000円	非課税事業者等（税込申請）	20,000,000円	2/3	13,333,333円	-	2026年7月	2027年1月	-	-	-	○	自治体等の関係に基づき費用（料金システム導入費を 指す）	
3	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX観光協会	5,000,000円	5,500,000円	非課税事業者等（税込申請）	5,000,000円	2/3	3,333,333円	-	2026年8月	2027年2月	-	-	-	-	④マナー啓発物の作成費（マナー啓発物のデザイン費を指 定）、マナー啓発に 係るデジタルサイネージの設置費	
4	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX観光協会	30,000,000円	33,000,000円	非課税事業者等（税込申請）	30,000,000円	2/3	20,000,000円	-	2026年7月	2026年12月	-	○	2029年1月	○	①手話観光サービスの普及・浸透に向けた実証実験（観光 実証館に設置された音声・リニア音声に 向けた実証、新規サービス に 向けた企画・実行に係る経費）	
5	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX株式会社	8,000,000円	8,800,000円	非課税事業者等（税込申請）	8,000,000円	2/3	5,333,333円	-	2026年4月	2027年2月	○	-	-	-	⑤スマートゴミ箱の整備・実証費用（導入初年度のみ）	
6	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX株式会社	10,000,000円	11,000,000円	非課税事業者等（税込申請）	10,000,000円	2/3	6,666,666円	-	2026年8月	2027年2月	-	-	-	-	⑥無料観光案内所の整備費用	
7	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX株式会社	10,000,000円	11,000,000円	非課税事業者等（税込申請）	10,000,000円	2/3	6,666,666円	-	2026年9月	2027年2月	-	-	-	-	⑦キャッシュレス決済環境の整備に係る費用	
8	xxxx（補助事業名を記載）xxxx	XXXX株式会社	10,000,000円	11,000,000円	非課税事業者等（税込申請）	10,000,000円	2/3	6,666,666円	-	2026年10月	2027年2月	-	○	2029年2月	-	⑧外国人観光客向けの案内・相談に係る費用	
9						円		円									
10						円		円									
会計合算						98,500,000円		65,666,663円									

前頁の類型・金額箇所の「補助対象経費」「申請補助金額」とそれぞれ一致するようにしてください

プルダウンから該当する事業を選択してください

■ 案件種別に関する状況

	案件	選択
1	申請主体が、日本経済持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）に照らしてマークされている	はい
2	補助事業の中で、広域連携NPOが認定する広域連携観光振興支援団体等が実施計画に位置づけられた取組が実施されている	はい
3	地域の関係者による協議を要する以上、計画を申請している （または、採択後から補助事業完了時まで、適切な地域の関係者による協議を実施する）	はい
4	地域の関係者による協議について、申請主体による個別の協議等ではなく、協議会において、協議を行っている	はい
5	住民の意見を聴いた上で計画を申請している （または、計画採択後から補助事業完了時まで、住民説明（意見の聴取、シンポジウム等）機会を設けている）	はい
6	計画が採択された場合、事務局長と連携し、必要に応じて、計画を踏まえた上で、交付申請を要する必要があることを理解している	はい

項目3～6は地域一体型応募の団体のみ、記載してください



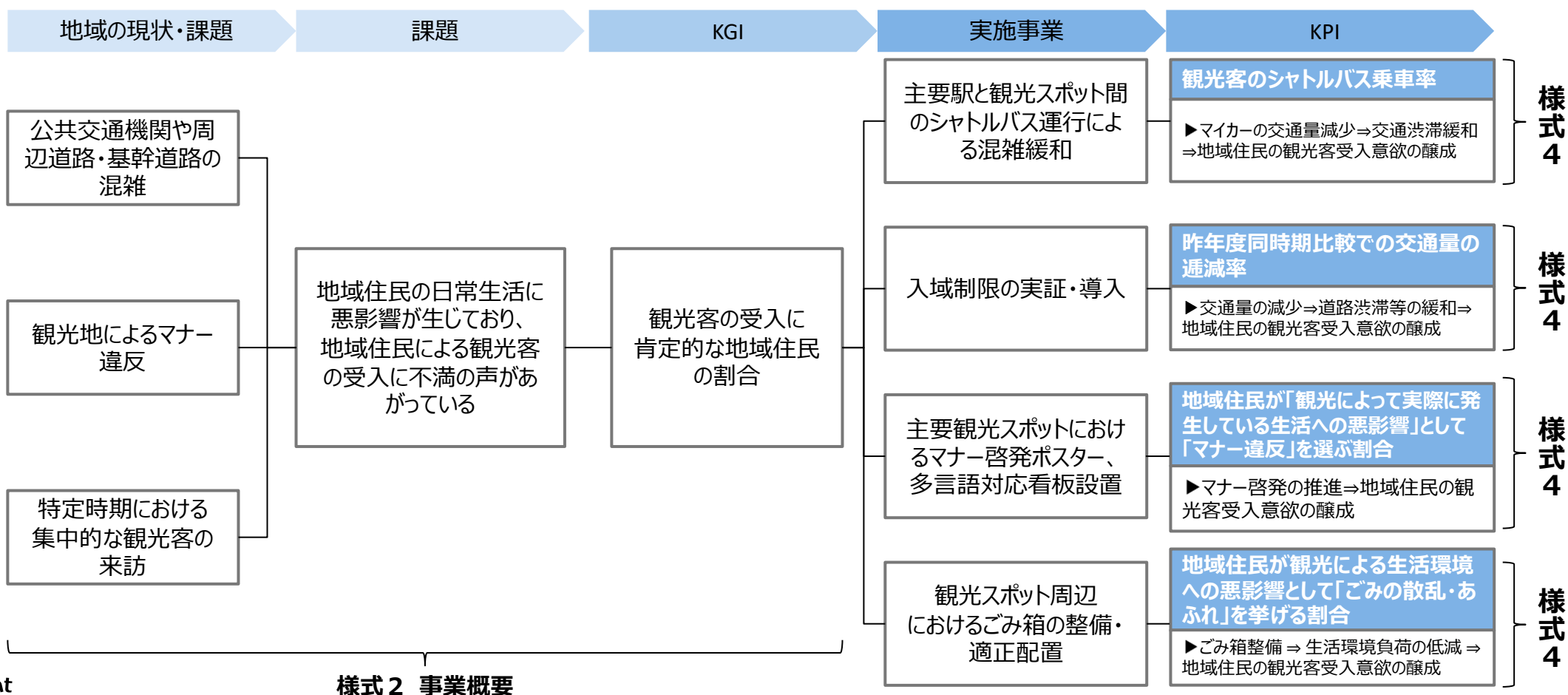
様式 2 & 様式 4

様式2と様式4は、事業の基本設計や事業内容詳細を記載する重要な様式であり、地域における課題を起点に、事業実施方法や効果検証方法をお示しいただく必要があります

事業設計のポイント

- 申請においては、地域の現状・課題から目指す姿、実施事業へと至る一連の流れが、申請書全体として整理されていると、内容が非常に伝わりやすいものとなります
- KGI・KPIは、その流れを踏まえ、取組の成果を把握するための指標として設定しましょう

■ 地域の現状・課題からの整理例



Point

地域の実況・課題を起点として、KGIおよびKPIが一連の流れとして適切につながる構成になっているかを確認しましょう

5. 様式種類・申請方法・作成のポイント_様式2 & 様式4_様式毎の記載項目の書き分け

様式2では、事業全体で発生している課題および目指す姿を記載し、 様式4ではその打ち手として、具体的に実施内容の詳細を記載していただきます

書き分けのポイント

- 様式2は申請主体、様式4は個別事業者が主に作成することから、記載内容に齟齬が発生することがあります
- 事業の全体像を示す様式2のうち、個別事業の詳細を示す様式4の関係性がわかるように作成ください

様式2 事業概要

事業全体で“観光課題”に対し、“どのような状態を目指したいか”を記載

令和8年度 オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業 地域一体型・一般型共通【様式2】

対策計画名: XXXXX
申請主体: XXXXX、対象地域: XXXXX

補助対象経費 総額: X,000,000円
申請補助金額 総額: X,000,000円

現状・課題

■観光客の動向
-XXXXXXXXXX
-XXXXXXXXXX

	2019年	2024年	2025年
入込観光客数	XX	XX	XX
国内(人)	XX	XX	XX
インバウンド(人)	XX	XX	XX

■現状の分析・課題
-XXXXXXXXXX
-XXXXXXXXXX

現状・問題点	影響を受けている主な対象
XX ・ XXX ・ XXX	XX
XX ・ XXX	XX
XX ・ XXX	XX

目指す姿・KGI

■目指す姿
XXXXXXXXXX

■KGI
XXXXXXXXXX
現状値: XXXXX
目標値: XXXXX

KGIの設定理由:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KGIの測定方法:
XXXXXXXXXX
※KPIの設定については、その効果測定に係る費用を本事業の経費として計上することが可能です。そのため、取組内容と直結する値の意図的な設定を推奨します。

実施体制

■協議の場
協議会名 XXXX
実施方法 (新規会議/既存会議/既存会議の組み合わせ/個別協議 等)

※行政機関>>事業者>>住民関係者>>有識者等 等記載してください

XXXX

■協議計画

1回目	協議事項	実施時期
・ XXX		2026年X月
・ XXX		XXXX年X月
・ XXX		XXXX年X月

※20XX年度に、特定目的事業(AMR-00-9)の期間中で、XXXXを実施。一定の成果があったものの、XXXX等の課題が残る(赤字)。また、観光客の増加による観光客の増加による影響を軽減するための取組を実施していることがあり、当該補助金事業の名前を記載してください。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Point **!** 「現状・課題」に対して、どのような「目指す姿・KGI」を設定しているのかの対応関係を明確にしましょう

様式4-A 個別事業概要

“対処する観光課題”に対し、“どのような打ち手”を行うかを記載
(様式2記載の現状・問題点に対し、具体的にどのように取り組むのか)

令和8年度 オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業 地域一体型・一般型共通【様式4-A】

補助事業名: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
補助対象事業者名: XXXXXXXXXXXXXXX
対策計画名: XXXXX
申請主体: XXXXX 対象地域: XXXXX

補助対象経費: X,000,000円
申請補助金額: X,000,000円

事業目的

✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KPI (事業目標設定)

XXXXXXXXXX
現状値: XXXXXXX
目標値: XXXXXXX

KPIの設定理由:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KPIの測定方法:
XXXXXXXXXX
※KPIの設定については、その効果測定に係る費用を本事業の経費として計上することが可能です。そのため、取組内容と直結する値の意図的な設定を推奨します。

事業概要

※実施する事業について、その目的、内容、実施方法を明確に記述してください。また、特に実施事項については、当該申請する手段・方法を適切に選択・考えに基づき、記述する必要があります。また、実施する手段・方法を適切に選択・考えに基づき、記述する必要があります。また、実施する手段・方法を適切に選択・考えに基づき、記述する必要があります。

取組内容

事業を実施する3つのプロセス、本事業で対策を実施する説明を記載

過年度の同様の取組の有無

※申請書(この申請書)に記載された取組が、当該申請書提出後2年以内(申請書の提出後)に実施されたこと。

✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

その他の事項

広域連携観光地間への記載 ○(p.0) / - 地域一体型との連携 ○(○) / -

事前着手の有無 ○ / - 複数年度の計画申請 ○(○年) / -

Point **!** 様式2記載の、「現状・問題点」の解決や「目指す姿」の実現にむけた、打ち手の一つとして「事業目的」を記載すると、関係性が明確となります

【様式2】事業概要

〈作成者：申請主体〉

■ 記入方法およびポイント

補助事業を総括する対策計画名、申請主体、対象地域を記載してください

「類型」は、該当しない方を削除してください

令和8年度_オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業

地域一体型・一般型共通【様式2】

対策計画名：XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 申請主体：XXXX市

類型
 (地域一体型/一般型)

補助対象経費 総額：X,000,0000円
 申請補助金額 総額：X,000,0000円

現状・課題

- 観光客の動向
- ・XXXXXXXXXX
- ・XXXXXXXXXX

	2019年	2024年	2025年
入込観光客数	XX	XX	XX
国内(人)	XX	XX	XX
インバウンド(人)	XX	XX	XX

地域における観光客の動向において、把握している最新動向を記載してください
 ※記載年は変更して構いません

記載例①

- 現状の分析・課題
- ・XXXXXXXXXX
- ・XXXXXXXXXX

現状・問題点		影響を受けている主な対象
公共交通の混雑	・ XXX ・ XXX	住民・観光客
人手不足	・ XXX	住民・観光客

「現状の分析・課題」
 次項詳細

以下を参考に記載してください

- ・ 公共交通の混雑
 - ・ 道路渋滞・混雑
 - ・ マナー問題
 - ・ 観光地の混雑
 - ・ 観光資源の悪化
 - ・ 人手不足
 - ・ 特定の時間帯への集中
 - ・ 特定の場所への集中 等
- ※ 該当するテーマが上記にない場合、独自にテーマを設定しても構いません

目指す姿・KGI

記載例②

- KGI

XXXXXXXXXX
 現状値：XXXXXXXX
 目標値：XXXXXXXX

「目指す姿・KGI」

次頁詳細

KGIの設定理由：
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KGIの測定方法：
 XXXXXXXX

※KPIの設定については、その効果測定に係る費用を本事業の経費として計上することが可能です。そのため、取組内容と直結する値の意欲的な設定を推奨します。

過年度の取組概要

※20XX年度に、特段渋滞が顕著なAM8:00-9:30の時間帯で、XXXXを実施。一定の成果はあったものの、XXXX等の課題が残る(参考：過去に観光庁補助金事業を活用して取組を実施していることがあれば、当該補助金事業の名称を記載)
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

過年度の取組につき、その結果(残課題)と今回の事業での変更点も記載してください

実施体制

■ 協議の場

協議会名：XXXXXXXX協議会

実施方法：(新規会議/既存会議/既存)

参考者
 <行政機関>
 XXXX市
 <事業者>
 XXXX観光協会、XXXX株式会社
 <住民関係者>
 XXXX町内会、XXXX市民団体、
 <有識者等>
 XX大学XXXX教授

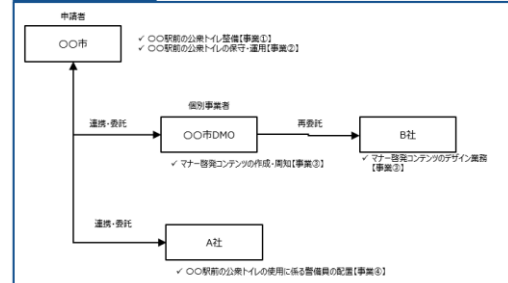
住民参加手法
 XXXX町内会会長とXXXX市民団体代表が、協議会の構成員として参加

【一般型の記載内容について】

一般型について、協議会がない場合は、表を削除の上、申請主体と個別事業実施者との関係性、委託部分など、事業の実施概形が分かるように、図もしくは箇条書きで記載してください(下記例参照)

	協議事項	実施時期
1回目	・ XXX	2026年9月
2回目	・ XXX	2026年12月
3回目	・ XXX	2027年2月

実施体制



【様式2】事業概要 (P2)

＜作成者：申請主体＞

■ 記入方法およびポイント

補助事業を総括する対策計画名を記載してください

「類型」は、該当しない方を削除してください

令和8年度_オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業		地域一体型・一般型共通【様式2】				
対策計画名：XXXXX 申請主体：XXXXX、対象地域：XXXXX		<table border="1"> <tr> <td>類型 (地域一体型/一般型)</td> <td>補助対象経費 総額：X,000,0000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>申請補助金額 総額：X,000,0000円</td> </tr> </table>	類型 (地域一体型/一般型)	補助対象経費 総額：X,000,0000円		申請補助金額 総額：X,000,0000円
類型 (地域一体型/一般型)	補助対象経費 総額：X,000,0000円					
	申請補助金額 総額：X,000,0000円					

事業実施地域・エリア <記載例>

※地図、観光案内図などを添付し、事業を実施するスポット・エリアについて、明記するようにしてください。
※また、過度な混雑やマネー違反行為等の観光課題が確認される場所が分かるように明示していただく他、生じている課題について簡単に解説するようにしてください。

取組内容

<事業1> ○○新設駐車場
地域内の自動車台数の増加による混雑・渋滞のため、XXXXXXXXXXXXXXXXを整備し、XXXXXXXXXXXXXXXXを図る。
補助対象経費：X,000,0000円
申請補助金額：X,000,0000円

取組内容

<事業2> ○○商店街周辺
混雑・渋滞緩和のため、XXXXXXXXXXXXXXXXを整備し、XXXXXXXXXXXXXXXXを図る。
補助対象経費：X,000,0000円
申請補助金額：X,000,0000円

取組内容

<事業3> 住民向け意見交換会
地域の実態把握、および住民目線での課題改善状況を理解するため、住民向け意見交換会を毎月実施。
補助対象経費：X,000,0000円
申請補助金額：X,000,0000円

地域のエリアマップ上に、実施する対策毎に各取組内容の概要、補助対象経費、申請補助金額等を記載してください

Point

事業における各取組みを、地図画像などを活用し（記載例参照）、地域特徴や地理的条件等が分かりやすい形で示していくのがポイントです
※地理院地図（国土地理院）などを、出典情報（出典：国土地理院）を記載の上、ご使用いただけます

【様式4-A】個別事業概要

<作成者：個別事業者（事業単位）>

■ 記入方法およびポイント

- 補助対象事業者が、補助事業ごとに記載してください
- 同一の補助対象事業者が、補助事業を複数実施する場合、当該様式は、補助事業のメニューごとに分けて提出する必要があります（メニュー一覧は、第2部4「KPI設計とメニュー活用」を参照）

実施する各補助事業名、補助対象事業者名、対策計画名、申請主体、対象地域を記載してください

令和8年度_オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業 地域一体型・一般型共通【様式4-A】

補助事業名：XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 補助対象事業者名：XXXX観光協会
 対策計画名：XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 申請主体：XXXX市、対象地域：XXXX県 XXXX市 XXXXエリア

種類 (地域一体型/一般型) 補助対象経費：X,000,0000円
申請補助金額：X,000,0000円

記載例参照③

「事業目的」「KPI」

次頁詳細

KPI（事業目標設定）

※KPIの達成については、その効果測定に係る費用を本事業の経費として計上することが可能です。そのため、取組内容と重複する旨の記載が望まれます。

「類型」は、該当しない方を削除してください

事業概要

事業における取組み毎に、内容や目的に加え、実施の手法や場所、時期・回数など、具体的な情報を含めて記載してください。イメージ画像や参考資料、エリアマップ等を活用し、より具体的に記載してください

<記載例1>

取組内容

観光客の来訪に伴う混雑や生活環境への影響について、地域の実態把握および住民目線の課題改善状況を継続的に把握するため、住民向け意見交換会を毎月実施する。意見交換を通じて住民の声を直接把握し、今後の対策の見直しや改善に反映することで、観光と暮らしの調和を図る。

▶2025年に試験実施した実施住民意見交換会の様子



<記載例2>



取組内容

地域内の自動車台数の増加による混雑・渋滞緩和が常態化しており、既存の駐車場のキャパシティを大幅に超えているため、新たに公園エリアに〇〇台駐車可能な新設の駐車場を整備。混雑エリア近くの既存の駐車場エリア周辺における混雑緩和を図る

出典：〇〇〇

過年度の取組みにつき、その結果（残課題）と今回の事業での変更点も記載してください

過年度の同様の取組の有無 ※申請書（又は実施体制内に記載された書）が実施年度において過去2年以内に実施した取組と同じに取組すること。

✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 ✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

その他の事項

広域連携観光戦略への記載	〇 (p.〇) / -	地域一体型との連携	〇 (〇〇県〇〇市) / -
事前着手の有無	〇 / -	複数年度の計画申請	〇 (〇年) / -

各項目で該当していない方を削除してください

【様式4-A】個別事業概要 「事業目的」「KPI」記載例

■ 「事業目的」「KPI」記載例

実施事業(1)
主要駅と観光スポット間の
シャトルバス運行による
混雑緩和

事業目的

- ✓ 観光客の来訪に伴い、主要駅周辺および特定エリアに集中している交通需要を分散し、公共交通機関や周辺道路・基幹道路における混雑を緩和する
- ✓ 観光客の移動手段を自家用車中心から公共交通機関へ転換することで、地域住民の通勤・通学や日常的な移動への影響を低減する
- ✓ 観光客と地域住民の動線の競合を抑制し、観光と地域生活が調和した受入環境の形成を図る

Good
事業目的は、課題を踏まえ、
取組による行動・状態の変化とKGI
との関係が分かるような記載

KPI (事業目標設定)

観光客のシャトルバス乗車率

- ・ 現状値：0%
- ・ 目標値：30%

➢ KPIの設定理由：
シャトルバス利用の促進が交通混雑の緩和を通じて、KGIである住民の観光受入意向向上に寄与するため

➢ KPIの測定方法：
車両乗降カウンターにより日次で計測し、繁忙期を中心に月次で推移を確認する

Good
KPIは、現状値・目標値に加え、
測定方法・測定頻度を具体的に記載

実施事業(2)
入域制限の
実証・導入

事業目的

- ✓ 観光繁忙期や特定時間帯に集中する来訪を抑制し、交通混雑や安全面への影響を低減する
- ✓ 観光地の受入容量を踏まえた適正な利用を促し、地域住民の生活環境への過度な負荷を防ぐ
- ✓ 実証結果を踏まえ、持続的な観光地運営に向けた受入管理手法の確立を図る

KPI (事業目標設定)

繁忙期における交通量の前年同時期比

- ・ 現状値：100%
- ・ 目標値：80%

➢ KPIの設定理由：
入域制限による集中抑制効果を定量的に把握し、KGI達成への寄与を確認するため

➢ KPIの測定方法：
交通量調査機器により時間帯別に計測し、繁忙期ごとに継続的に比較分析する

実施事業(3)
主要観光スポットにおける
マナー啓発ポスター、
多言語対応看板設置

事業目的

- ✓ 観光客の一部による交通ルール違反や生活マナーへの配慮不足を抑制し、地域住民の日常生活への影響を軽減する
- ✓ 多言語対応によるマナー啓発を行うことで、観光客の行動理解を促進し、観光地における秩序ある利用環境を整える
- ✓ マナー問題に起因する住民の不満や負担感を低減し、観光客の受入に対する地域住民の理解促進を図る

KPI (事業目標設定)

マナー違反に起因する地域住民からの苦情件数

- ・ 現状値：年間120件
- ・ 目標値：年間80件

➢ KPIの設定理由：
行動改善の成果を住民目線で把握し、KGIとの関係を検証するため

➢ KPIの測定方法：
市への苦情記録を基に月次で集計し、事業実施前後および前年同時期と比較する

実施事業(4)
観光スポット周辺
におけるごみ箱の整備・
適正配置

事業目的

- ✓ 観光客の来訪に伴い、主要観光スポット周辺で発生しているごみの散乱やあふれを抑制し、地域住民の日常生活への悪影響を低減する
- ✓ ごみの適切な排出環境を整備することで、観光客の行動改善を促し、観光地における生活環境負荷の軽減を図る
- ✓ 観光地の受入環境を改善することにより、地域住民が安心して観光客を受け入れられる環境の形成を図る

KPI (事業目標設定)

地域住民が観光による生活環境への悪影響として「ごみの散乱・あふれ」を挙げる割合

- ・ 現状値：40% (令和7年度 住民アンケート調査)
- ・ 目標値：25% (事業実施後)

➢ KPIの設定理由：
ごみ箱の整備・適正配置による生活環境改善効果を、地域住民の実感として定量的に把握し、KGIである住民の観光受入意向向上への寄与を確認するため

➢ KPIの測定方法：
市が実施する住民アンケート調査により測定する。事業実施前および事業実施後の年2回調査を行い、同一設問による前後比較により変化を把握する

Point
! 各実施事業が、KGI達成に寄与するものとなっているかを意識して整理するとともに、その効果を定量的に確認できるKPIを設定しましょう

【様式4-B※複数年度計画制度活用の場合】個別事業概要 <作成者：個別事業者（事業単位）>

■ 記入方法およびポイント

- **補助対象事業者が、補助事業ごとに記載してください**
- **同一の補助対象事業者が、補助事業を複数実施する場合、当該様式は、補助事業のメニューごとに分けて提出する必要があります**
 (メニュー一覧は、第2部4「KPI設計とメニュー活用」を参照)

実施する各補助事業名、補助対象事業者名、対策計画名、申請主体、対象地域を記載してください

「類型」は、該当しない方を削除してください

令和8年度 オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業 地域一体型-一般型共通(様式4-B)

補助事業名: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 補助対象事業者名: XXXXXXXXXXXXXXXX
 対策計画名: XXXXXX
 申請主体: XXXXXX、対象地域: XXXXXX

補助対象経費: X,000,0000円
 申請補助金額: X,000,0000円

複数年にわたる事業計画

※複数年度の計画期間については、シート単位で提出してください。

事業概要 (1年目)

※1年目の記述をベースとしていたいで構いません。
 ※実施する事業について、その目的、その実施するべき内容を明記してください。
 ※また、特に実施事業が当該年度にのみ実施する手段・方法を明記し、必要に応じて、明記する旨を記載してください。
 ※実施するにあたって、当該事業者による実施が当該年度にのみ実施されるものであることを明記してください。必要に応じて明記してください。

事業概要 (2年目)

事業概要 (3年目)

【留意事項】
 大規模な施設改修などをはじめとする単年度では完了が不可能な取組に限って
 (最大3年間の)、複数年度計画制度に活用することができます。

- 複数年度計画における各年での事業概要を記載してください
- 記載にあたっては、複数年度の必要性を明記ください (右記参照)
- 計画が2年間の場合は、3年目の記載は不要です

【参考例】複数年度計画における年度毎のすみ分け例

例：駐車場整備等の大規模ハード整備による面的な受入環境整備

設計

1年目：施設整備に向けた基本設計・詳細設計、関係者調整

整備

2年目：駐車場等の整備・工事・関連機能（料金システム等）の導入

運用・展開

3年目：整備完了・供用開始、運用改善・利用促進

Point
 !

当該制度は、**大規模改修などをはじめ単年度では完了が不可能な取組に限って**、申請することができます。
 ※2年目以降の審査を“優先採択”とするものであり、2年目以降の採択を確約するものではない点、あらかじめ留意してください

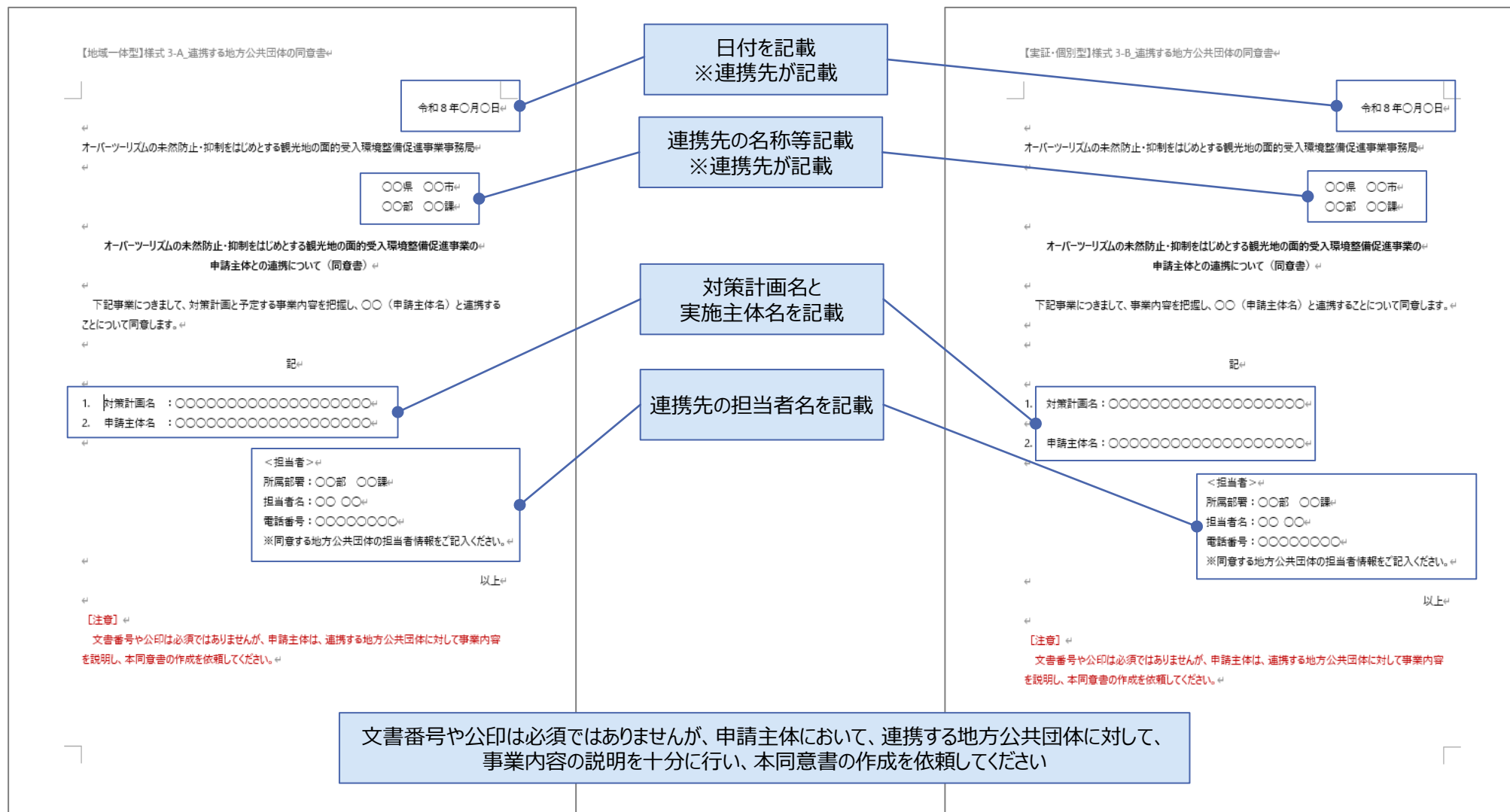


様式 3

【様式3-A／3-B】連携する地方公共団体の同意書

<作成者：申請主体>

■ 記入方法およびポイント





様式 5

【様式5-A】経費計画（単年度）

<作成者：個別事業者（事業単位）>

■ 記入方法およびポイント

- 補助対象事業者が、補助事業ごとに記載してください
- 同一の補助対象事業者が、補助事業を複数実施する場合、当該様式は、補助事業ごとに分けて提出する必要があります
- （事前着手申請者においては、事前着手の事業においても別々のシートを作成いただき、申請する必要があります）

公募要領を確認し、「税込申請」を実施する場合は、「非課税事業者等（税込申請）」を選択してください

申請主体	XXXX市	対象地域	XXXX県 XXXX市 XXXXエリア
類型	地域一体型	対策計画名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
補助対象事業者	XXXX市	申請補助率	2/3
事業者区分	非課税事業者等（税込申請）	補助対象経費	5,500,000 円
補助事業名	XXX	申請補助金額	3,666,666 円
収入見込	0 円	※補助事業を通じて「収入」が発生する場合、補助事業期間中に発生した「収益」は減額して、補助金が支払われることに留意すること また、計画採択後、事務局から配布される交付申請関連のマニュアルやFAQで詳細を確認すること	

同一の補助対象事業者が、複数の取組（補助事業）を実施する場合、本様式は補助事業ごとに提出する必要がある。

経費項目	経費内訳	単価 (税抜)	数量	単位	補助対象経費		事業者区分	申請金額			備考	
					円(税抜)	円(税込)		補助対象経費	申請補助率	申請補助金額		
委託費	システム開発費	1,000,000	1	一式	1,000,000円	1,100,000円	非課税事業者等（税込申請）	1,100,000円	2/3	733,333円		
	XXXXサーバ導入費	1,000,000	1	一式	1,000,000円	1,100,000円	非課税事業者等（税込申請）	1,100,000円	2/3	733,333円		
	効果検証費	2,000,000	1	一式	2,000,000円	2,200,000円	非課税事業者等（税込申請）	2,200,000円	2/3	1,466,667円		
調査費	アンケート調査費	1,000,000	1	一式	1,000,000円	1,100,000円	非課税事業者等（税込申請）	1,100,000円	2/3	733,333円		
			0	0		円	円	非課税事業者等（税込申請）	円	2/3	円	
			0	0		円	円	非課税事業者等（税込申請）	円	2/3	円	
			0	0		円	円	非課税事業者等（税込申請）	円	2/3	円	
					5,000,000円	5,500,000円		5,500,000円		3,666,666円		

収入が生じる内容	収入(税抜)	収入(税込)	事業者区分	対象収入見込
XXX	円	円	非課税事業者等（税込申請）	円
XXX	円	円	非課税事業者等（税込申請）	円
	円	円		円

※金額は全て1円単位で記載してください。
 ※取組内容が分かるよう、内訳は具体的に記載してください。必要に応じて、備考欄を活用して補足してください。
 ※行が足りない場合は追加してください。

自動計算された額が一致するかご確認ください

補足事項があれば、備考欄に記入してください

自動計算された額が一致するかご確認ください

【様式5-B※複数年度計画制度活用の場合】経費計画（複数年度）

<作成者：個別事業者（事業単位）>

■ 記入方法およびポイント

- 補助対象事業者が、補助事業ごとに記載してください
- 同一の補助対象事業者が、補助事業を複数実施する場合、当該様式は、補助事業ごとに分けて提出する必要があります
- 各年度ごとに、申請／審査／交付申請・決定／事業実施／報告／検査／精算といった手続きが必要となります。※年度をまたぐ契約・支出は不可

公募要領を確認し、「税込申請」を実施する場合は、「非課税事業者等（税込申請）」を選択してください

申請主体	XXXX市	対象地域	XXXX県 XXXX市 XXXX区
類型	地域一体型	対象計画名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
補助対象事業者	XXXX市		
事業者区分	非課税事業者等（税込申請）		
補助事業名	XXX		

【経費計画】			
令和8年度			
経費項目	経費内訳	金額（税込）	精算
委託費	システム開発費	1,000,000	
	XXXサーバ購入費	1,000,000	
	効果検証費	2,000,000	
調査費	アンケート調査費	1,000,000	
		円	
		円	
		円	
		5,000,000円	
令和9年度			
経費項目	経費内訳	金額（税込）	精算
委託費	効果検証費	2,000,000	
	委託費	3,000,000	
調査費	アンケート調査費	1,000,000	
		円	
		円	
		円	
		6,000,000円	
令和10年度			
経費項目	経費内訳	金額（税込）	精算
XXX	XXX	円	
	XXX	円	
XXX	XXX	円	
		円	
		円	
		円	
		円	

計画が複数年度にわたる事業においては、現時点での想定で構いませんので、出来る限り詳細を記入してください
 計画が2年目までの場合は、3年目の記載は不要です



様式 6

【様式6-A】事業スケジュール（単年度）

<作成者：個別事業者（事業単位）>

■ 記入方法およびポイント

様式 6-A 事業スケジュール

対象地域	XXXX県 XXXX市 XXXXエリア	対策計画名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
申請主体	XXXX市	事前着手 <input type="radio"/>	
補助対象事業者	XXXX市		
補助事業名	XXX		

■工程、■完了時期

項目		令和8年（2026年）												令和9年（2027年）																					
		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月
大項目	中項目	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	
XXX調査	発注・契約		■																																
	調査			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																						
XXシステム開発	XXXXの要件詳細の定義										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
実証事業	XXシステム開発を活用した実証事業																																		
	アンケート調査																																		

※計画採択後、計画の磨き上げを実施した上で交付申請に対応を頂き、交付決定後に事業に着手する必要があります。無理のないスケジュールを作成してください。

※スケジュールは、事業進定時の参考とするために作成いただくものとなります。計画が採択された場合であっても、事業の趣旨・目的等を踏まえて精査し、必要に応じて修正させていただく可能性があります。

※行が足りない場合は追加してください。

Point

以下の観点を踏まえ、事業スケジュールが現実的かつ適切に設定されているかを確認しましょう

- ・ 大項目・中項目でわかりやすく整理され、各作業内容および実施時期が具体的に示されているか
- ・ できる限り各地域における繁忙期等、事業効果の検証が可能な時期に、実証・対策の実施が計画に盛り込まれているか
- ・ 事業実施後に、振り返りや効果検証を行う期間（2月末まで）が適切に確保されているか

【様式6-B※複数年度計画制度活用の場合】事業スケジュール（複数年度）

<作成者：個別事業者（事業単位）>

■ 記入方法およびポイント

- 補助対象事業者が、補助事業ごとに記載してください
- 同一の補助対象事業者が、補助事業を複数実施する場合、当該様式は、補助事業ごとに分けて提出する必要があります
- 各年度ごとに、申請／審査／交付申請・決定／事業実施／報告／検査／精算といった手続きが必要となります。※年度をまたぐ契約・支出は不可

項目		令和8年（2026年）												令和9年（2027年）																											
		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月						
大項目	中項目	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	
XXX調査	発注・契約		■	■	■																																				
	調査					■	■	■	■	■	■																														
XXシステム開発	XXXの要件詳細の定義											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■															
実証事業① (紅葉時期)	XXシステム開発を活用した実証事業																																								
	アンケート調査																																								
	実証結果とりまとめ・地域内共有																																								

今年度の事業実施期間は、2月末日までのスケジュールを記入してください

項目		令和9年（2027年）												令和10年（2028年）																											
		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月						
大項目	中項目	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	
実証事業② (大型連休・紅葉時期)	発注・契約	■	■	■																																					
	XXシステム開発を活用した実証事業					■	■	■	■	■	■	■	■	■																											
	アンケート調査																																								
協議	実証を踏まえた地域内協議																																								
実証事業と連携した取組	準備																																								
	アンケート調査																																								
	実証結果とりまとめ・地域内共有																																								

現時点で2年目以降のスケジュールが見えている方は現時点での想定で構いませんので、出来る限り詳細を記入してください。
計画が2年目までの場合は、3年目の記載は不要です

項目		令和10年（2028年）												令和11年（2029年）																											
		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月						
大項目	中項目	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	

※計画採択後、計画の進捗上げを実施した上で交付申請に対応を頂き、交付決定後に事業に着手する必要があります。無理のないスケジュールを作成してください。
※スケジュールは、事業進定時の参考とするために作成したため、計画が採択された場合であっても、事業の趣旨・目的等を踏まえて精査し、必要に応じて修正させていただく可能性があります。
※行が足りない場合は追加してください。



様式7

【様式7】事前着手届出書

＜作成者：個別事業者（事業単位）＞

■ 記入方法およびポイント

様式7

観光庁参事官（外客受入） 御中

令和 年 月 日

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名
(押印省略)

令和8年度観光振興事業費補助金
(オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の受入環境整備促進事業)
事前着手届出書

令和8年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業公募要領に基づき事前着手について下記のとおり届け出ます。

記

1. 計画名
2. 事前着手を申請する補助事業名
3. 事前着手が必要となる事業内容
4. 事前着手開始日
年 月 日
5. 事前着手が必要となる理由/補助事業開始が遅れた場合に生じる影響

日付を記載

実施主体の所在、名称、
代表者の役職・氏名を記
載（押印省略）

対策計画名を記載

事前着手を申請する補助
事業名を記載

事前着手が必要となる事
業内容を記載

事前着手の開始日を記載

事前着手が必要となる理
由、もしくは補助事業開始
が遅れた場合に生じる影響
を簡潔に記載
(昨年度事業の参加実施
主体においては、昨年㊦喫
し事業との差分がわかるよう
にご記載ください)

制約事項の各項目をよく読み、理解した
上で全ての□にチェック (☑)

【誓約事項】必ず全ての項目にチェックしてください。

- 事前着手届出受理通知書を得た場合、事前着手届出受理通知書の発出日及び令和8年度政府当初予算の成立日以降に発生した経費等についても補助対象経費として認める場合があります。なお、この場合でも補助金のルールに従った発注等の手続き（入札、相見積など）が行われていないと補助対象経費となりません。☑
 理解した
- 事前着手届出書や事前着手届出受理通知書は、補助金の採択や交付決定を約束するものではありません。☑
 理解した
- 事前着手届出受理通知書が得られた場合でも、本補助金の交付を受けるための採択審査の結果、採択されなかった場合は、本補助金の交付を受けることはできません。☑
 理解した
- 事前着手届出受理通知書の発出日より前に実施した発注、購入、契約に係る経費は補助対象外となります。☑
 理解した
- 事前着手届出受理通知書が得られなかった場合、交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものの経費は本補助対象外となります。☑
 理解した

6. システム操作

計画申請は、特設ウェブサイト内のシステムで行っていただきます

○ システム操作については、特設ウェブサイト内に「操作マニュアル」を掲載しておりますので、ご参照ください。

公募要領

公募要領  [ダウンロード](#)

計画申請

計画申請の手引き書  [ダウンロード](#)

【様式1】申請主体情報・補助事業一覧  [ダウンロード](#)

【様式2】事業概要  [ダウンロード](#)

地域一体型

【様式3-A】連携する地方公共団体の同意書(地域一体型)  [ダウンロード](#)

一般型

【様式3-B】連携する地方公共団体の同意書(一般型)  [ダウンロード](#)

【様式4】個別事業概要  [ダウンロード](#)

【様式5・6】経費計画・事業スケジュール  [ダウンロード](#)

【様式7】事前着手届出書  [ダウンロード](#)

※二次公募における事前着手届出制度については、追って公開とさせていただきます。

【様式9】実証運行の積算書 ※実証運行事業の場合  [ダウンロード](#)

※【様式9】実証運行の積算書は、補助対象事業者が自社で実証運行事業を行う場合、計画申請では任意でご提出ください。交付申請では必ず必要になるため、事前にご準備をお願いいたします。

操作マニュアル  [ダウンロード](#)

R 8 年度オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業

電子申請システムご利用マニュアル

〈計画申請〉

提出期限：2026年7月17日（金）12:00まで

申請にあたっては、システムへの入力・書類準備に時間がかかることが想定されます。
締切までに余裕をもって申請いただきますようお願い申し上げます。

2026/05/22 - Version 1.0

見出し

計画申請アカウント登録方法		計画申請の修正・再提出方法	
計画申請アカウント登録	5	事務局からの不備連絡確認	21
申請アカウント発行・パスワード登録	6	計画申請の修正	22
		計画申請の再提出	23
ログイン方法			
メールからログイン	8	よくあるご質問 (FAQ)	
特設ウェブサイトからログイン	9	よくあるご質問 (1/2)	25
		よくあるご質問 (2/2)	26
計画申請方法			
申請様式をダウンロードして記入	11	お問い合わせ先	
申請入力フォームのタイプを選択	12	お問い合わせ先	28
申請入力フォームから申請を行う (1/2)	13		
申請入力フォームから申請を行う (2/2)	14		
補助事業の追加	15		
補助事業者情報の入力 (1/2)	16		
補助事業者情報の入力 (2/2)	17		
入力内容の確認・編集	18		
計画申請完了	19		

7. 留意事項・FAQ

留意事項①

○ 計画申請にあたっては、以下の事項に留意してください

<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"> 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 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
<p>一般型においても、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"> 申請地域（エリア）における連携については、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観光課題の未然防止・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
<p>地域一体型、一般型の併願も可能です</p>	<ul style="list-style-type: none"> 同一申請主体・同一内容の補助事業について、地域一体型及び一般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 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、地域一体型及び一般型ともに採択を受けることは可能です
<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"> 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。 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"> 消費税法における納税義務者とならない補助事業者 免税事業者である補助事業者 簡易課税事業者である補助事業者 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 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 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

留意事項②

- 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	補助対象事業者の自社調達	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	<p><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および一般管理費との合計以内であると証明できる場合> → 取引価格をもって補助対象額とします</p> <p><パターンB：上記によりがたい場合> 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。</p>
③	補助事業（法人の場合は補助対象事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達	

■ 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）

留意事項③

- 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

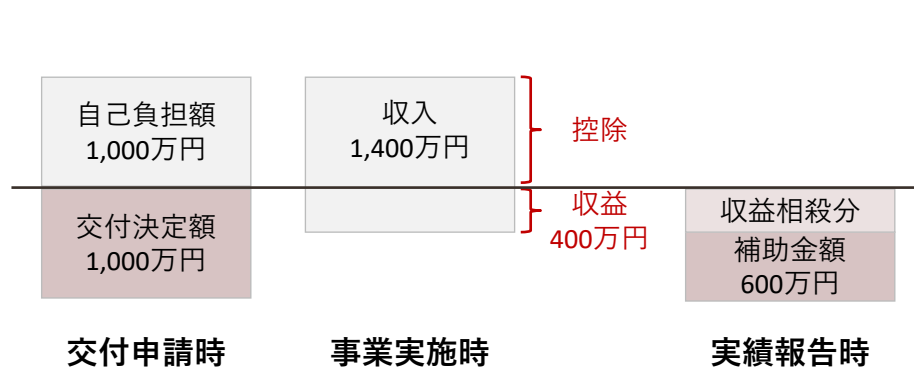
- ・ 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- ・ 本事業では、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとします。

収益納付の
考え方にに基づく
額の算出方法

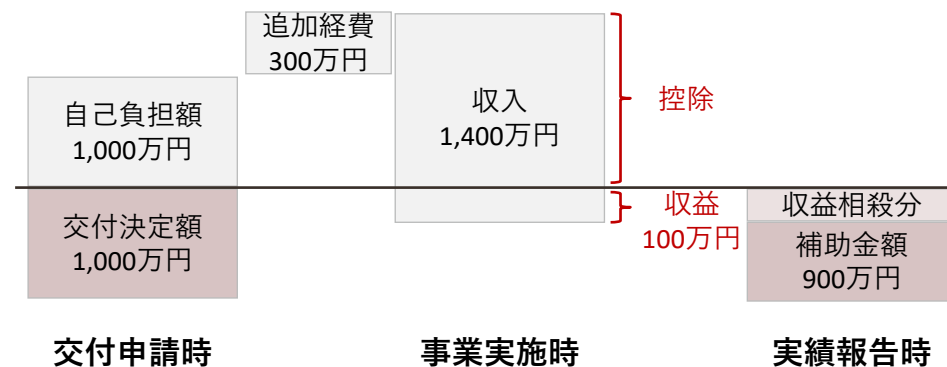
収益納付をともなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。

- 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無い場合



■ 例2：追加自己負担経費がある場合



留意事項④

○ 採択決定後も、以下の事項に留意してください

<p>補助金交付決定の後でない 補助事業に着手できません</p>	<ul style="list-style-type: none"> 採択事業者には、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。事前着手届出届が受理された場合を除き、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（現金・小切手・手形による支払は不可）。
<p>定められた期日までに 完了実績報告を行わないと、 補助金は交付されません</p>	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の完了後、事務局が別途定める期日までに、補助事業で取り組んだ内容および精算内容のわかる証憑等を取りまとめ、完了実績報告として提出してください。期日までに完了実績報告が確認されなかった場合、補助金交付決定を受けていても、補助金が交付されませんので、ご注意ください。
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や施設改修による不動産の効用増加等このほか告示（平成 22 年国土交通省告示第 505 号）により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず大臣に承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。なお、大臣は、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または一部に相当する額を納付させることがあります。
<p>補助事業関係書類は、 事業終了後 5 年間 保存しなければなりません</p>	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者は、補助事業に関係す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、観光庁や会計検査院から求めがあった際、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る必要があります。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。

FAQ①

○ 想定される質問と回答は以下のとおりです

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	<ul style="list-style-type: none">• 原則、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	<ul style="list-style-type: none">• 最低金額は特に設けておりません。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	<ul style="list-style-type: none">• オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的整備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（「●その他重要事項」を）を参照ください
4 他の補助金との併用は可能か	<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

FAQ②

○ 想定される質問と回答は以下のとおりです

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。ただし、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。なお、事前着手制度を利用する場合には、事前着手届出の受理及び令和8年度政府予算の成立日以降の事業費の支払いを受けることが可能です。
- 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、事業期間内にかかる経費は補助対象経費

証憑

<契約書>
契約期間：R8.6～R9.5
支払い：年間120万円、毎月10万円
<請求書>
R8.6～R9.2まで9か月分90万円

FAQ③

○ 想定される質問と回答は以下のとおりです

質問	回答
6 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">活用可能です（2-1参照）
7 見積書の提出時期について	<ul style="list-style-type: none">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。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。
8 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">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

担当運輸局等のご相談先

○ 申請に当たってのご相談については、各地域ブロックごとに、担当となる地方運輸局観光部等にお問い合わせください

地域ブロック	担当運輸局等	連絡先：電話番号	連絡先：メールアドレス
北海道	北海道運輸局 観光部観光企画課	011-290-2700	hkt-tpd@gxb.mlit.go.jp
東北（青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島）	東北運輸局 観光部観光企画課	022-791-7509	tht-kankou-kankoukikaku@gxb.mlit.go.jp
関東（茨城、栃木、群馬、千葉、埼玉、東京、神奈川、山梨）	関東運輸局観光部 ①国際観光課 ②観光地域振興課	①045-211-7273 ②045-211-7265	①ktt-kokusai@ki.mlit.go.jp ②ktt-kanto-kanko@ki.mlit.go.jp
北陸信越（新潟、長野、富山、石川）	北陸信越運輸局 観光部観光地域振興課	025-285-9181	hrt-hrt-kankou@gxb.mlit.go.jp
中部（愛知、静岡、岐阜、三重、福井）	中部運輸局 観光部観光地域振興課	052-952-8009	cbt-kankouchiiki@gxb.mlit.go.jp
近畿（大阪、京都、奈良、滋賀、和歌山、兵庫）	近畿運輸局 観光部観光地域振興課	06-6949-6411	kkt-ot-taisaku@gxb.mlit.go.jp
中国（広島、鳥取、島根、岡山、山口）	中国運輸局 観光部観光地域振興課	082-228-8703	cgk-kanko_chiiki_section@gxb.mlit.go.jp
四国（徳島、香川、愛媛、高知）	四国運輸局 観光部観光企画課	087-802-6735	skt-kankokikaku@gxb.mlit.go.jp
九州（福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島）	九州運輸局 観光部国際観光課	092-472-2335	qst-kokusai@gxb.mlit.go.jp
沖縄	沖縄総合事務局 運輸部観光課	098-866-1812	unyu-tourism.r6j@ogb.cao.go.jp

申請方法と事務局問合せ先について

- 計画申請においては、特設ウェブサイトから申請してください
- 申請に当たってのご相談については、以下問合せ先までお気軽にご連絡ください

■ 計画申請

計画申請においては、特設ウェブサイト（URL:<https://ot-kankoseibi.go.jp>）から申請してください

■ 特設ウェブサイトのシステム操作

詳しいシステム操作や申請方法において、特設ウェブサイトの操作マニュアルをご参照ください

■ 本公募のお問い合わせ先

本手引き・公募要領・特設ウェブサイト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

窓口	連絡先	問い合わせの対応時間
オーバーツーリズム受入環境整備促進事業 事務局	050-3669-0885	9:00～17:00 (土日祝日及び年末年始を除く)

第2部 講座 目次

1. 本事業の背景と目指す姿	p.71
2. 目指す姿の実現に向けた進め方	p.76
3. KPI設定の基本的考え方	p.78
4. KPI設計とメニュー活用	p.82
5. 過去事例紹介	p.90
6. 個別のご質問に関して	p.93

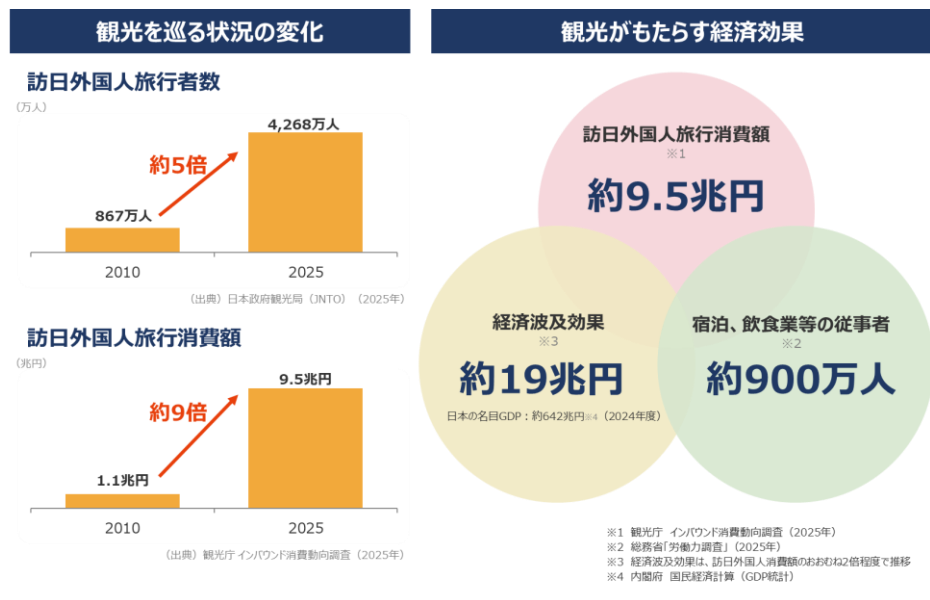
1. 本事業の背景と目指す姿

1. 本事業の背景と目指す姿

（日本のインバウンドを取り巻く現状のおさらい）訪日外国人旅行者数が増加し、日本の観光業が盛り上がっています。特にリピート率の増加や地方への送客がますます重要です

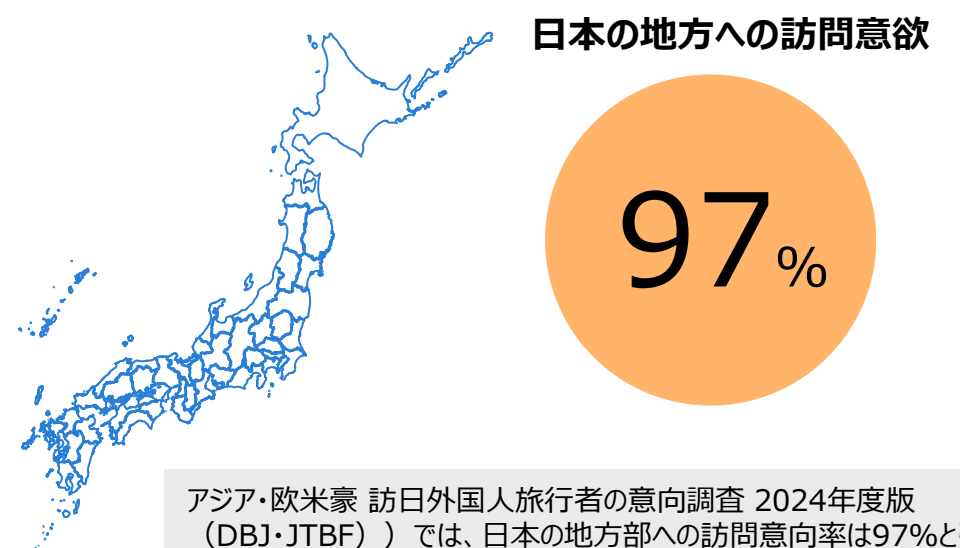
訪日外国人は過去最高水準 — 地方には97%が「行きたい」と答えています

▶日本全体におけるインバウンド需要の恩恵



出典：観光立国推進基本計画（第5次）（観光庁）を基に作成

今後はますます地方への訪問が増えることが期待される



出典：アジア・欧米豪 訪日外国人旅行者の意向調査（日本政策投資銀行・日本交通公社）

Point !

訪日外国人旅行者数の増加に加え、地方の観光地が持つ大きな可能性にも注目が集まっています

一方で、観光の恩恵が地域全体に届くかどうかは、受入環境の整備が重要となります

インバウンド需要を地域への活力に転換するため、持続可能な観光地域づくりを目指しましょう



観光消費が地域全体に届いていますか？

➤ 訪問者は増えているのに、恩恵を感じていない住民や事業者はいないか等



住民は観光客を歓迎できていますか？

➤ 生活への影響・疲弊感が出ていないか 等



来てくれた人が「また来たい」と思える体験・環境を提供できていますか？

➤ 観光客満足度・リピーター率を把握できているか 等

Point
!

訪問者の増加だけを追うのではなく、これからは「どう受け入れるか」の設計力が地域の差になります

本質的な課題の背景には、受入環境の整備不足が見られるケースが散見されます

観光客の不満と地域住民の疲弊、 どちらも受入環境の整備が追いついていないというサインかもしれません

観光客が感じていること

※出典：観光庁「訪日外国人旅行者の受入環境に関する調査」（令和7年度 2026年4月）

17.2%

ごみ箱の少なさ

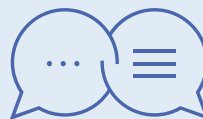
（3年連続で旅行中に最も困ることとして最多）



15.4%

スタッフとのコミュニケーション

（困った場所は飲食店、鉄道駅など）



12.9%

観光地や地域の混雑

（困った内容としては、スムーズに移動できない、見たいものが十分見れなかった、混雑状況が分からなかったなど）



10.9%

多言語表示の少なさ・かわりにくさ

（困った場所は、都市部では鉄道駅構内、地方部では飲食店が最多）



受入環境の整備不足

住民・地域が感じていること

※一般報道等での観光客増加に伴う課題

ごみ問題



観光スポット周辺にごみが散乱するケースが増えている

生活道路の渋滞



観光客の車が集中し、道路が渋滞。住民の移動に支障が出ている

公共交通の混雑



観光客でバスが満員・混雑し、住民が乗れない状況が起きている

私有地への無断立入



農地や私有地への無断立入が発生。「立入禁止」看板も見過ごされるケースも

Point
!

旅行者の不満と地域住民の疲弊、どちらも受入環境の整備不足が生み出した、地域で顕在化している課題です

受入環境整備が、「住んでよし・訪れてよし」の持続可能な観光地域づくりへの第一歩となります

受入環境整備には地域全体での連携・協議が不可欠です

▶ 住民・事業者・行政が一体となって課題を整理し、取組を推進することが持続可能な観光地域づくりの出発点です。

第5次観光立国推進基本計画

「住んでよし・訪れてよし」の持続可能な観光地域づくり

インバウンドの戦略的誘客と住民生活の質の確保との両立のために、地域一体型の受入環境整備が国の政策の核心

令和8年度
オーバーツーリズムの未然防止・抑制をはじめとする観光地の面的受入環境整備促進事業



出典：公募説明資料「地域一体で行う様々な取組」（観光庁）

Point
!

「住んでよし・訪れてよし」の持続可能な観光地域づくりを地域全体で推進するため、本事業への参画により受入環境の整備を共に進めましょう

2. 目指す姿の実現に向けた進め方

現状の課題分析から、いかに課題を解決できるかを検討しましょう

本事業を活用し、PDCAサイクルに沿って、持続可能な観光地域づくりを推進しましょう



Point
!

申請においても、上記の流れが意識できているかが重要なポイントとなります

3. KPI設定の基本的考え方

測定指標（KPI）設定においては、2つの視点で考えることができます

各事業のKPI設定においては、可能であれば視点B（効果指標）を検討しましょう

事業の性質上、視点Bの設定が難しい場合は視点Aでも構いませんが、
その場合も長期的には、課題解決に直結する視点BでのKPIの達成を目指しましょう

▶例：観光スポット周辺の交通渋滞に対し、パーク&ライドを導入する場合

KPI 視点A（事業評価指標）

施策自体の妥当性を確認する指標
⇒「施策自体の達成度合い」を計測

例：

- ・ シャトルバス利用者数（時間別）
- ・ 駐車場の時間別駐車台数
- ・ パーク&ライド利用率

KPI 視点B（効果指標）

課題解決に繋がったかを検証する指標
⇒「施策による、課題解決度合い」を計測

例：

- ・ 主要道路の時間別通行量の変化
- ・ 渋滞時間の長さ・低速走行車両割合の変化
- ・ 観光客の移動満足度スコア

KGI（ゴール）達成
に寄与するKPI設定

KGI（事業を通した最終ゴール）

KPIが「ゴール達成に向けた進捗」を測る指標であるのに対し、KGIは「最終的に達成したい状態（ゴール）」

例：地域住民・観光客双方の満足度向上、観光地としての持続可能性の確保 等

Point
!

KPI設定において、可能であれば視点Bでの設定を検討しましょう。なお、どちらを設定する場合も、定量的に把握・計測できる指標にし、設定したKPIが最終的にKGI達成に寄与するものであることを意識しましょう

KPI設定では、課題解決への効果（視点B型）を意識することが重要です

KPI 視点A/B型それぞれがどのような指標になるか、具体的なイメージで確認しましょう

■ 視点A/B型KPIの具体例（イメージ）

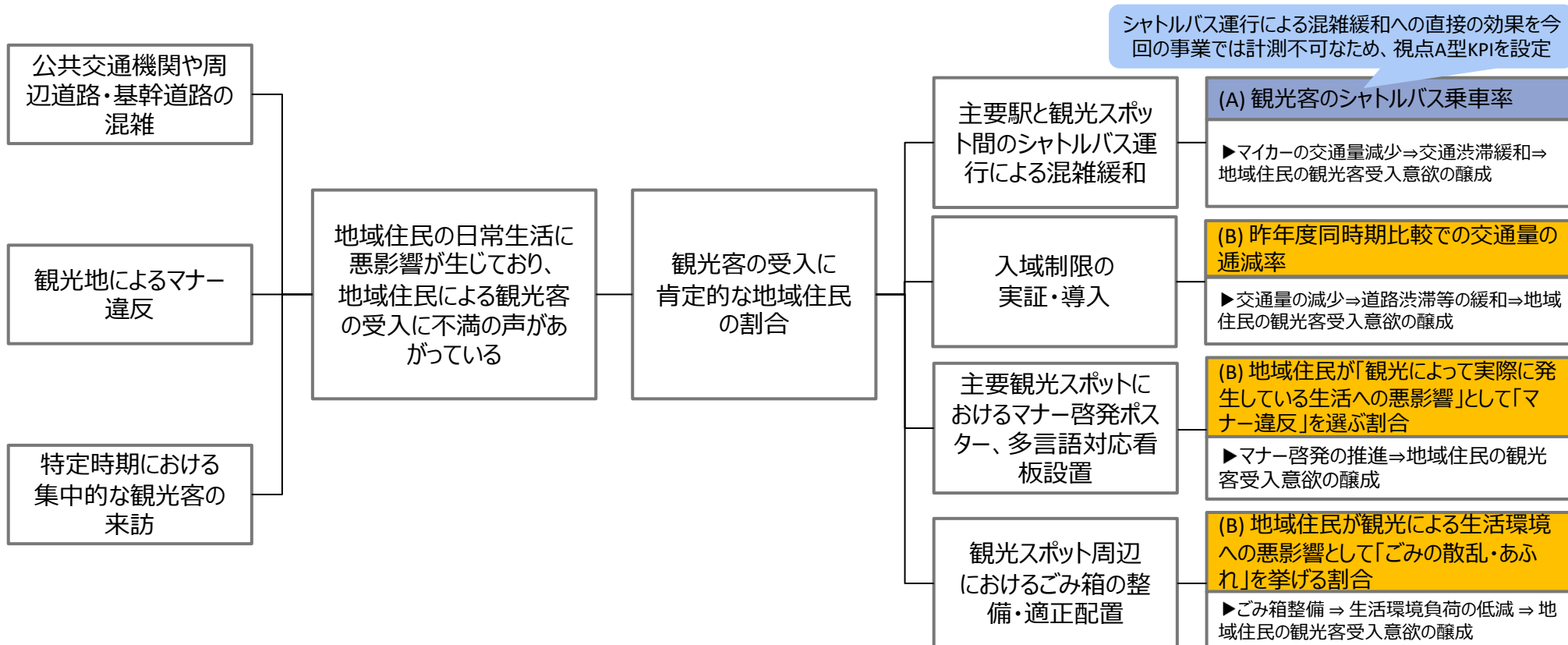
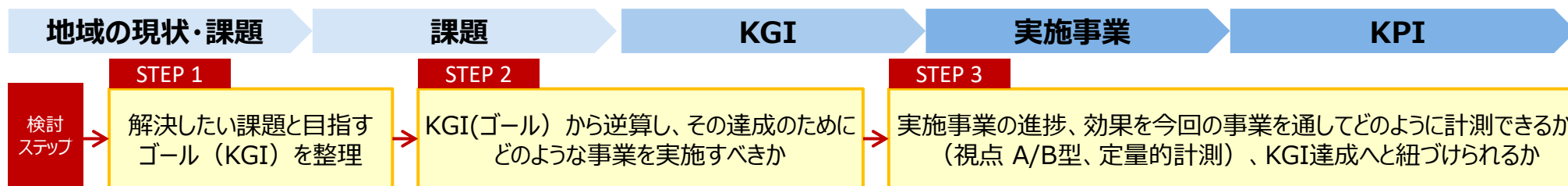


Point !

視点B型の設定が難しい場合は視点A型でのKPI設定でも構いません。ただし、どちらを設定する場合も定量的に計測できる指標にし、最終的にKGI達成に寄与するものであることを確認しましょう

KPI設定の考え方：「解決したい課題」から逆算してKPIを設定しましょう

まず「解決したい課題」と「目指すゴール（KGI）」を定め、そこから逆算してKPIを設定しましょう



4. KPI設計とメニュー活用

この事業では39のメニューから、地域の課題に合った取組を選択できます

まず「解決したい課題」を整理し、対応する取組のメニューを選びましょう

混雑・交通渋滞の抑制

想定される課題例

- 特定スポットへの観光客の過度な集中
- 生活道路・基幹道路への車両の流入
- 駐車場不足による路上駐車・渋滞

観光客の混雑可視化や分散

想定される課題例

- 混雑状況のリアルタイム把握・発信ができていない
- 来訪が特定の時間帯・エリアに集中している
- 観光客が分散ルート of 情報を得られない

マナー対策

想定される課題例

- ごみのポイ捨て・不法投棄の発生
- 私有地・農地への無断立入
- 撮影マナー違反・公道での長時間占有

観光客の受け入れ環境の整備

想定される課題例

- 多言語対応・案内表示の不足
- 観光客の移動手段・荷物対応の不足
- 住民と観光客の摩擦・理解不足

次ページで各分野のKPI設定例・測定手法を確認しましょう

各分野のKPI設定例と測定手法：A型・B型、どちらを設定する場合も定量的に計測できる指標にしましょう

事業内容分野	視点A：事業評価		視点B：効果	
	KPI（指標）	測定手法	KPI（指標）	測定手法
混雑・交通渋滞の抑制 対応メニュー例 ①②③④⑤⑥	入場者数・予約件数などを測定	<ul style="list-style-type: none"> チケット販売 システムログ等 手動カウント 等 	ピーク時の来訪者数・車両通行台数・車両平均速度を測定	<ul style="list-style-type: none"> 係員による手動での人数カウント センサー/カメラによる自動カウント 民間人流データによる測定 民間企業への交通量調査の活用
混雑の可視化・分散 対応メニュー例 ⑦⑧⑨⑩⑪⑫	取組のPV数・リーチ数・来場者数などを測定	<ul style="list-style-type: none"> PV数 来訪者数 手動人数カウント 等 	混雑エリアの来訪者数変化・平均滞在時間の変化を測定	<ul style="list-style-type: none"> 混雑時点での手動カウント センサー/カメラによる自動カウント AIカメラによる混雑密度算定 観光施設の入退場数カウント 民間企業への交通量調査の活用
マナー対策 対応メニュー例 ⑬⑭⑮⑯	ごみ回収量・利用者数・閲覧者数を測定	<ul style="list-style-type: none"> ログ ごみ回収記録 PV数 手動人数カウント 等 	マナー違反・トラブルによる苦情・違反件数を測定	<ul style="list-style-type: none"> 自治体による清掃費用記録 自治体・警察への苦情件数/警備記録 地域へのアンケート調査 AIカメラによるごみ溢れ回数測定 係員/センサー・カメラによるカウント
受入環境の整備 対応メニュー例 ⑰⑱⑲～⑳㉑㉒㉓	利用者・利用件数などから事業の効果を測定	<ul style="list-style-type: none"> PV数 システムログ サービス受付件数 等 	観光客の満足度の変化や苦情件数などを測定	<ul style="list-style-type: none"> 各店舗等での実測値 旅行者向けアンケート調査 公共交通事業者の運行記録 係員/センサー・カメラによるカウント

※上記4分野以外のメニューについても、同じA型・B型の考え方でKPIを設定できます。詳細は次頁以降、もしくは計画申請の手引き（p.45～49）をご参照ください

(参考) メニュー番号①～⑥

※あくまで例示であり、事業実態等を鑑み設定ください

■ 2つの視点をもったKPI設定イメージ (再掲)



表記載事項の別	視点A：事業評価		視点B：効果	
	視点AのKPI (例)	視点AのKPI測定方法 (例)	視点BのKPI (例)	視点BのKPI測定方法 (例)
① 入場規制に関する制度設計費 (調査費、地域における協議費用を含む。)	・入場人数	・チケット販売枚数 ・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント	・ピーク時 (日別・時間帯別) の来訪者数	・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント
② 事前予約システムの整備・導入に係るシステム開発費、導入費、実証運用費 (導入初年度のみ)	・事前予約件数 (事前予約率)	・システムログからの取得	・ピーク時 (日別・時間帯別) の入場者数 ・入口・チケット売り場などでの平均待ち時間	・係員による手動での人数・時間カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数・時間カウント
③ 入場規制用のゲート設置に要する費用	・ゲート通過人数	・チケット販売枚数 ・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント	・ピーク時 (日別・時間帯別) の来訪者数	・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント ・民間人流データによる測定
④ 規制対象区間、時期、規制対象車両等の制度検討費用 (交通流情報の収集費用等を含む)	・パークアンドライド利用状況/時間帯別の駐車台数 ・協議の実施回数 ・制度作成の有無	・駐車場ゲートでの入出庫件数ログ ・係員による手動での人数カウント	・ピーク時 (日別・時間帯別) の車両通行台数 ・車両の平均移動速度 (渋滞の程度)	・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント ・民間人流データによる測定 ・民間企業への交通量調査の活用
⑤ 駐車場の整備に要する費用 (料金システム導入費を含む)	・駐車場の利用状況 ・入出庫の平均待ち時間	・駐車場ゲートでの入出庫件数ログ ・係員による手動での人数カウント	・ピーク時 (日別・時間帯別) の車両通行台数 ・車両の平均移動速度 (渋滞の程度)	・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント ・民間企業への交通量調査の活用
⑥ 交通流情報の収集に要する機器設置費用	・人流や混雑状況の測定スポット数	・管理システムログからの取得	・ピーク時 (日別・時間帯別) の車両通行台数 ・車両の平均移動速度 (渋滞の程度)	・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント ・民間企業への交通量調査の活用

4. KPI設計とメニュー活用

(参考) メニュー番号⑦～⑬

※あくまで例示であり、事業実態等を鑑み設定ください

表記載事項の別	視点A：事業評価		視点B：効果	
	視点AのKPI (例)	視点AのKPI測定方法 (例)	視点BのKPI (例)	視点BのKPI測定方法 (例)
⑦デジタルマップ上での混雑情報のリアルタイム発信費用（デジタルマップ（ウェブサイト）の整備費用、混雑情報の可視化に係る費用等を含む）	・デジタルマップ/WebサイトのPV数	・システムログからの取得	・特定エリアにおけるピーク時（日別・時間帯別）の来訪者数/平均滞在時間	・混雑時点における手動でのカウント、センサー/カメラ設置による自動での人数カウント ・民間企業への交通量調査の活用
⑧観光関連のウェブサイト上での混雑状況の可視化に係る費用、混雑予測情報の発信に係る費用	・デジタルマップ/WebサイトのPV数	・システムログからの取得	・特定エリアにおけるピーク時（日別・時間帯別）の来訪者数/平均滞在時間	・混雑時点における手動でのカウント、センサー/カメラ設置による自動での人数カウント ・AIカメラによる混雑密度算定 ・観光施設の入退場数カウントによる混雑密度測定 ・民間企業への交通量調査の活用
⑨複数市区町村が連携した広域的な分散に係る取組（プロモーション費用等を含む）	・コンテンツ来訪者数/プロモーションリーチ数 等	・チケット販売数/参加申込数 ・WebページやSNS上でのPV数	・各観光拠点での来訪者数 ※分散元と分散先の人数差分	・自治体等による観光統計の活用 ・AIカメラ/センサーを活用した人流・交通量変化の測定
⑩早朝／夜間をはじめとする地域における観光客誘致に資する取組に係る費用（混雑時間帯から閑散時間帯への分散を狙うための体験型コンテンツ造成費用等を含む）	・コンテンツ来訪者数/プロモーションリーチ数 等	・チケット販売数/参加申込数 ・WebページやSNS上でのPV数	・各観光拠点での来訪者数 ※夜間と昼/早朝と昼の人数差分	・自治体等による観光統計の活用 ・AIカメラ/センサーを活用した時間帯毎の人流・交通量測定 ・混雑時間帯における手動でのカウント センサー/カメラ設置による自動での人数カウント
⑪スマートごみ箱の整備・実証運用費（導入初年度のみ）	・スマートごみ箱設置数/ごみ回収量	・スマートごみ箱のセンサーログ ・清掃事業者によるごみ回収記録	・ごみ回収や街中清掃に係る負担費用 ・ごみの回収量 ・マナー違反やトラブルによる苦情/違反件数	・自治体による清掃費用記録 ・自治体や警察への苦情件数/警備記録/違反記録 ・地域へのアンケート調査 ・AIカメラによるゴミ溢れ回数測定
⑫ごみの持ち帰り啓発に係る取組	・マナー啓発の実施件数/リーチ数	・啓発物の配布/掲出数 ・WebページやSNS上でのPV数	・ごみ回収や街中清掃に係る負担費用 ・マナー違反やトラブルによる苦情/違反件数	・自治体による清掃費用記録 ・自治体や警察への苦情件数/警備記録/違反記録 ・地域へのアンケート調査 ・AIカメラによるゴミ溢れ回数測定

(参考) メニュー番号⑭～⑳**※あくまで例示であり、事業実態等を鑑み設定ください**

表記載事項の別	視点A：事業評価		視点B：効果	
	視点AのKPI (例)	視点AのKPI測定方法 (例)	視点BのKPI (例)	視点BのKPI測定方法 (例)
⑬違反行為監視用のAIカメラの整備・実証運用費（導入初年度のみ）	・AIカメラによる違反検知件数	・AIカメラログ	・マナー違反やトラブルによる苦情/違反件数	・自治体や警察への苦情件数/警備記録/違反記録 ・地域へのアンケート調査
⑭洋式トイレの整備・実証運用費（導入初年度のみ）	・洋式トイレの整備箇所数・利用回数	・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント	・マナー違反やトラブルによる苦情/違反件数 ・トイレ待ち列の長さ ・観光客利用者満足度	・自治体や警察への苦情件数/警備記録/違反記録 ・地域へのアンケート調査 ・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント
⑮車道撮影等を防止するための撮影スポットの整備費（スポット位置選定に係る調査費等を含む）	・写真撮影スポットの来訪者数	・係員による手動での人数カウント ・センサー設置による自動での人数カウント	・マナー違反やトラブルによる苦情/違反件数	・自治体や警察への苦情件数/警備記録/違反記録 ・AIセンサーを活用した違反検知
⑯マナー啓発物の作成費（マナー啓発物のデザイン費を想定）、マナー啓発に係るデジタルサイネージの設置費	・マナー啓発物の設置件数/リーチ数	・啓発物の配布/掲出数 ・WebページやSNS上でのPV数	・マナー違反やトラブルによる苦情/違反件数	・自治体や警察への苦情件数/警備記録/違反記録 ・AIセンサーを活用した違反検知
⑰地域の魅力とマナー啓発に係る情報を一体的に発信するプロモーション経費	・デジタルスタンプラリー/情報発信サイトのPV数	・システムログからの取得	・マナー違反やトラブルによる苦情/違反件数 ・来訪者数、閑散時間帶來訪者数	・自治体や警察への苦情件数/警備記録/違反記録 ・AIセンサーを活用した違反検知
⑱観光情報の多言語発信に係る経費（情報の多言語化対応）	・多言語発信の実施件数/WebサイトのPV数 等	・啓発物の配布/掲出数 ・WebページやSNS上でのPV数	・多言語発信に関する旅行者の満足度	・旅行者向けアンケート調査
⑲無料公衆無線Wi-Fiの整備費用	・公衆無線Wi-Fiの利用者数/利用率	・システムログからの取得	・観光地のデジタル化に関する旅行者の満足度	・旅行者向けアンケート調査
⑳キャッシュレス決済環境の整備に係る費用	・キャッシュレス決済額・導入店舗数・導入率 等	・決済端末ログ ・加盟店売上データログ	・店舗等での待ち列長さ ・観光地のデジタル化に関する旅行者の満足度	・各店舗等での実測値 ・旅行者向けアンケート調査

4. KPI設計とメニュー活用

(参考) メニュー番号②①～②⑦

※あくまで例示であり、事業実態等を鑑み設定ください

表記載事項の別	視点A：事業評価		視点B：効果	
	視点AのKPI (例)	視点AのKPI測定方法 (例)	視点BのKPI (例)	視点BのKPI測定方法 (例)
②①外国人観光案内所の整備・改良に係る費用	・観光案内所の利用者数	・受付カウンターでの記録 ・資料/パンフレットの配布枚数	・観光案内所利用者の満足度	・旅行者向けアンケート調査
②②観光客を主な対象としたバス路線の整備に係る費用（車両購入費、キャッシュレス端末の整備等。利用促進に向けたプロモーション費を含む）	・バス利用者数/キャッシュレス利用率 等	・乗降カウント ・運賃箱/キャッシュレス決済ログ	・バス停での平均待ち時間 ・ピーク時の区間乗車率（混雑度）	・公共交通事業者の運行記録 ・係員による手動での人数カウント ・センサー/カメラ設置による自動での人数カウント
②③観光客を主な対象とした移動手段の導入費用（モビリティ購入費、充電ポートの整備等を含む）	・レンタルサイクルやスローモビリティの利用者数	・貸出管理システム/アプリログ/利用台帳の記録	・ラストワンマイルの移動手段に関する満足度 ・各観光拠点（周遊スポット）への来訪者数	・旅行者向けアンケート調査 ・自治体等による観光統計の活用
②④手ぶら観光カウンターの整備、機能向上に係る費用	・手ぶら観光サービスの利用件数	・サービス受付件数	・公共交通機関内での混雑に関する苦情件数 ・手ぶら観光サービスの利用者満足度	・公共交通事業者の運行記録 ・手ぶら観光サービス事業者の記録 ・旅行者向けアンケート調査
②⑤路線バス、鉄道における大型手荷物置き場の整備・改修に係る費用	・荷物置き場のキャパシティ増加量 ・コインロッカーの利用件数	・ロッカー利用ログ	・公共交通機関内での混雑に関する苦情件数 ・手ぶら観光サービスの利用者満足度	・公共交通事業者の運行記録 ・手ぶら観光サービス事業者の記録 ・旅行者向けアンケート調査
②⑥空港、駅、宿泊施設等における手荷物預かりシステムの導入に係る費用（事前予約・キャッシュレス対応・配送機能等の機能を有する多機能ロッカーの整備等を含む）	・手荷物預かりシステムの利用件数	・システムログからの取得	・公共交通機関内での混雑に関する苦情件数 ・手ぶら観光サービスの利用者満足度	・公共交通事業者の運行記録 ・手ぶら観光サービス事業者の記録 ・旅行者向けアンケート調査
②⑦手ぶら観光サービスの普及・浸透に向けた実証経費（観光客動態に沿った配送エリア拡大に向けた実証、新規サービス造成に向けた企画～実証に係る経費）	・手ぶら観光サービスの利用件数	・システムログからの取得	・公共交通機関内での混雑に関する苦情件数 ・手ぶら観光サービスの利用者満足度	・公共交通事業者の運行記録 ・手ぶら観光サービス事業者の記録 ・旅行者向けアンケート調査

4. KPI設計とメニュー活用

(参考) メニュー番号⑳～㉔

※あくまで例示であり、事業実態等を鑑み設定ください

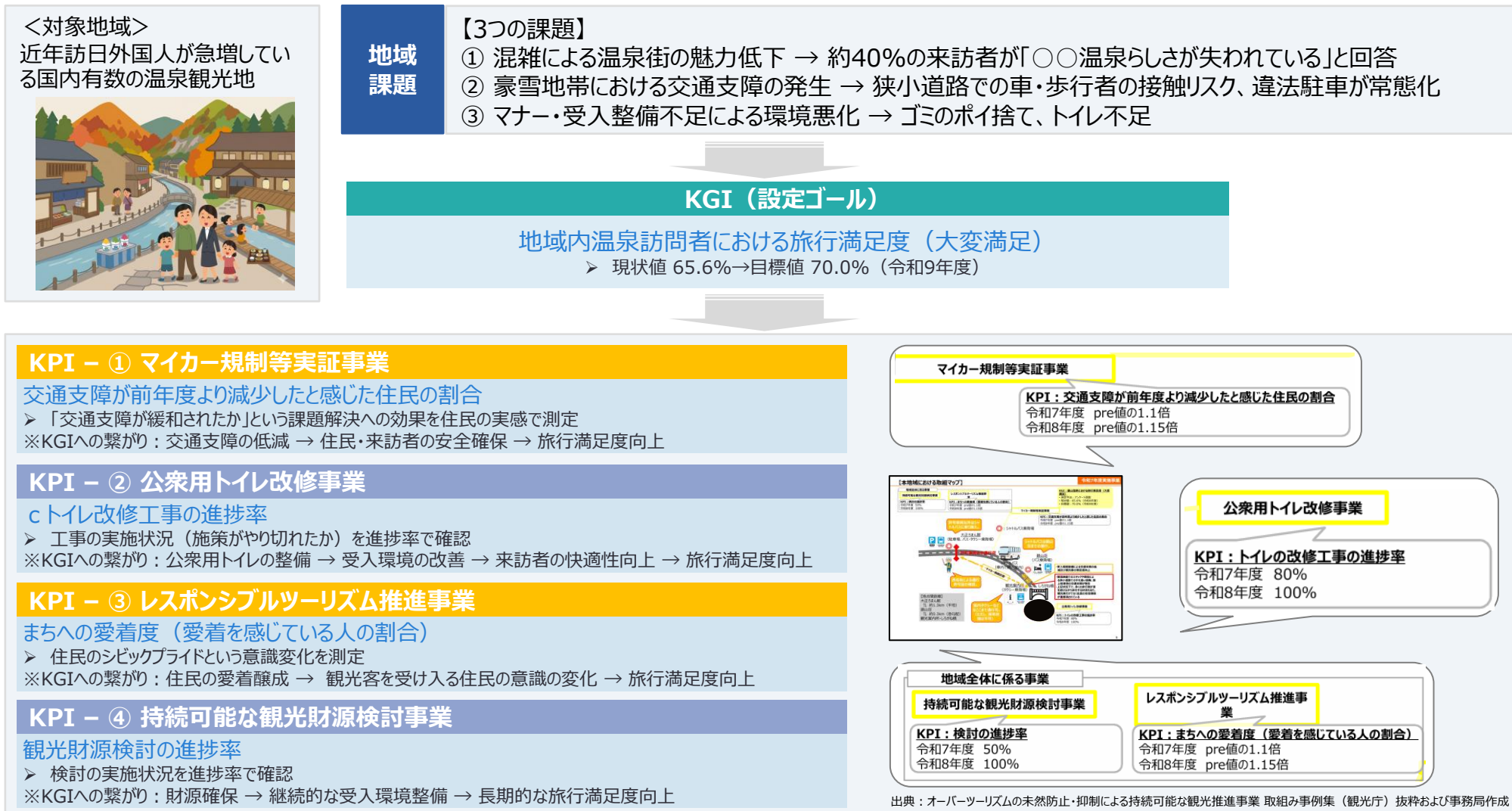
表記載事項の別	視点A：事業評価		視点B：効果	
	視点AのKPI (例)	視点AのKPI測定方法 (例)	視点BのKPI (例)	視点BのKPI測定方法 (例)
㉔ タクシー乗り場、バス停等に係る機能強化に係る費用	・タクシー乗り場、バス停等利用者数 (想定含む)	・期間を定めた利用者数算定 ・観光客増加割合から算定した利用者数	・タクシー・バスの発車遅延件数 ・利用者の満足度	・バスロケーションデータ、運行管理ログ、現地観測 等
㉕ 廃屋の撤去（観光目的の跡地利用が見込まれる場合のみ）等	・廃屋撤去数		・跡地利用による経済効果（推計）	・跡地利用計画に基づく想定来訪者数・売上等から推計
㉖ 人流把握・予測のための調査分析費			※調査分析を実施する対象に応じて効果を測定する指標を設定	※実施した調査分析手法
㉗ 新たな制度導入の検討に当たっての専門家意見聴取に係る経費			※専門家意見聴取の対象となる事業に関する指標の設定	※実施した調査分析手法
㉘ 取組に関する効果検証費用			※効果検証を実施する対象に応じて測定する指標を設定	※実施した調査分析手法
㉙ 協議の場の開催に当たって必要となる経費（会場費等）	・検討会議やシンポジウムの開催件数/参加者数	・開催記録/議事録の作成 ・参加申し込み件数	・観光に対する住民満足度	・住民アンケート調査
㉚ 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	・アンケート実施回数/回答サンプル数	・アンケート回答データ	・観光に対する住民満足度	・住民アンケート調査
㉛ 住民向け説明会の実施	・説明会の開催件数/参加者数	・開催記録/議事録の作成 ・参加申し込み件数	・観光に対する住民満足度	・住民アンケート調査
㉜ 観光と市民の調和に向けたソフト的な取組の実施	・セミナーやワークショップの開催件数/参加者数	・開催記録/議事録の作成 ・参加申し込み件数	・観光に対する住民満足度	・住民アンケート調査
㉝ 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	・地域住民向け資料の配布数	・資料の印刷/配布数 ・Web上でのダウンロード数	・観光に対する住民満足度	・住民アンケート調査
㉞ 観光施設と住民間交流プログラムの造成費	・交流プログラムの開催件数/参加者数	・開催記録/議事録の作成 ・参加申し込み件数	・観光に対する住民満足度	・住民アンケート調査
㉟ その他	内容に応じて設定			

5. 過去事例紹介

5. 過去事例紹介

事例：国内有数の温泉観光地を有する地域における持続可能な観光地づくりの取組 (1/2)

■ 事業取組およびKGI・KPI設定例

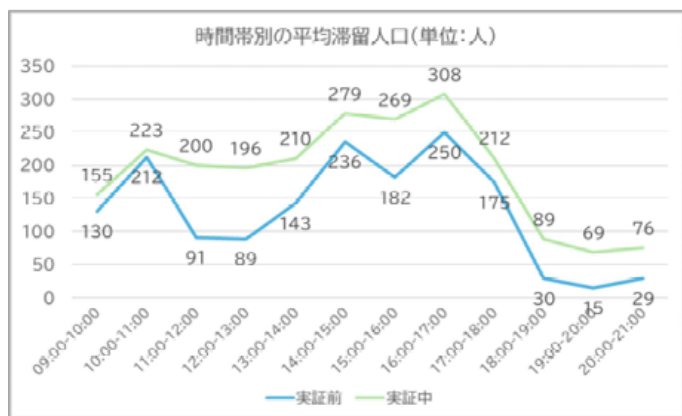


事例：国内有数の温泉観光地を有する地域における持続可能な観光地づくりの取組 (2/2)

マイカー規制等実証事業では、シャトルバスの“時間帯別運賃”と“事前予約制”の実証を実施し、観光客の行動変容（混雑緩和や分散化）に繋がるかを確認

令和6年度事業による調査

時間帯別の混雑状況を可視化



〈時間帯別運賃の検討〉

令和6年度実証期間中のデータによると、来訪は14～18時に集中し、11～14時は他の時間帯に比較して少ない。

令和7年度事業でのマイカー規制実証事業

前年の調査結果を踏まえ、新たな施策の有効性を検証

具体的な取組内容	結果及び成果（おもなもの）
<p>④シャトルバスの時間帯別運賃【冬のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1日を3区分に分け運賃を変動（9時～800円、11時～500円、14時～1,000円） ✓ 混雑が予想される時間帯の運賃を高く設定 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 行動変容効果は小さい（運賃の多寡は行動変容の動機付けにつながりづらい）ことがわかりました ➢ 一方、運賃変動の取組自体は許容されることを確認することができました <p>図 時間帯別運賃の受容 n=48</p>
<p>⑤シャトルバスの優先乗車料金（プライオリティ・バス）【冬のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 乗車待ちの列に並ぶことなく、予約した時間のシャトルバスに乗車できるしくみ ✓ 事前予約制（追加料金500円） 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 日を追うごとに予約数が増えていったことから、来訪者（特に団体客）のニーズを捉えた有効な取組であることを確認することができました <p>図 プライオリティ・バスの受容 n=48</p>

出典：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 取組み事例集（観光庁）抜粋および事務局作成

Point !

シャトルバス関連事業では、利用者数およびニーズ調査を実施し、データの基づく効果検証を実現しています

6. 個別のご質問に関して

事務局問合せ先について

ご参加ありがとうございました。
本日いただいたご質問については、後日回答を取りまとめ、
本事業の特設ウェブサイト上にFAQとして掲載させていただきます。

申請にむけて不明点がございましたら、以下問合せ先までお気軽にご連絡ください

■ 計画申請

計画申請においては、特設ウェブサイト（URL:<https://ot-kankoseibi.go.jp>）から申請してください

■ 特設ウェブサイトのシステム操作や申請方法

詳しいシステム操作や申請方法において、特設ウェブサイト上の操作マニュアル、計画申請の手引きをご参照ください

■ 本公募のお問い合わせ先

本手引き・公募要領・特設ウェブサイト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

窓口	連絡先	問い合わせの対応時間
オーバーツーリズム受入環境整備促進事業 事務局	050-3669-0885	9:00～17:00 (土日祝日及び年末年始を除く)