

令和8年度
持続可能な観光地域づくり支援事業
(観光人材確保、観光DX推進補助金)

公 募 要 領

公益社団法人ひょうご観光本部

1 事業目的

コロナ収束後、観光産業を取り巻く環境が急速に変化する中、多様化する観光ニーズに対応しつつ、持続可能な観光地域づくりを推進することが重要となっている。こうした状況において、観光人材の確保、育成及び定着並びにDXの推進による省人化やデータ分析の活用が、地域の観光振興における重要な課題となっている。

このため、ひょうご観光本部は、観光人材の確保やDXの推進等に資する地域の主体的な取組に対し補助を行い、観光地域づくりを支援する。

2 補助対象メニュー

本補助金は、次の2つの補助対象メニューにより募集する。

区分	人材確保・育成・定着枠	観光DX推進枠
目的	従業員等の確保、知識・技能の向上、福利厚生の上	業務効率化、生産性の向上、省人・省力化、データの収集・分析
補助率	補助対象経費の1/2以内 (千円未満切捨)	補助対象経費の1/2以内 (千円未満切捨)
補助上限額	50万円	200万円
主な対象	研修受講、資格取得、採用活動、研修派遣 等	ソフトウェア導入、システム構築、機器整備 等

3 補助対象事業者

- (1) 兵庫県内の市町、観光協会、旅館組合、DMO（登録DMO及びその候補となり得る法人）、公益法人、第三セクター、商工会議所、商工会 等
- (2) 上記（1）の団体と事業者が参画する協議会 等
- (3) 2者以上が参加する事業者のグループ ※
- (4) その他、公益社団法人ひょうご観光本部理事長（以下「理事長」という。）が特に必要と認めた者。

※ 申請にあたってはグループの代表者を決め、グループの代表者名で申請すること。この場合、代表者が行う事業に限らず構成員が行う事業も対象とすることができるものとする。代表事業者は、構成員の当該事業に係る支出の証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）を取りまとめ、検査時に備えておくこと。

また、補助金交付申請の際は、構成員は代表事業者に対して、自社分の補助対象経費にかかる補助金の請求を委任状にて委任すること。代表事業者は、経費負担分に応じて補助金を構成員に分配すること。

4 補助事業者の要件

補助金を申請するためには、次の要件を充足しなければならない。

- (1) 補助事業を的確に遂行する能力を有すること
- (2) 補助事業を遂行するのに必要な自己資金の調達が可能であること
- (3) 経理その他の事務についての的確な管理体制と処理能力を有すること
- (4) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有しないこと

5 補助対象事業

本事業の対象となる事業は、以下に例示するような、観光地域における人材の確保、

育成及び定着並びに観光地域における旅行者の利便性向上、周遊促進、観光産業の生産性向上、観光地経営の高度化に資するDX技術を活用した取組とする。

なお、既に観光DXに関する設備やシステム等を導入している場合であっても、当該設備・システム等を活用し、新たな機能の追加、他システムとの連携、データ活用的高度化等により、業務効率化や観光地経営の高度化に資する取組については、補助対象とする。ただし、単なる機器の更新や既存システムの保守のみを目的とする事業は、補助対象外とする。

(1) 人材確保・育成・定着枠

ア 人材確保につながる取組

- ・インターンシップ受入れに係る支援
- ・就職説明会の主催
- ・観光事業者が出展する就職説明会（県が主体となっているものを除く）への出展やWEB・SNSを活用した採用活動
- ・従業員が出演する人材確保のためのPR素材や動画等の作成
- ・調理師専門学校、観光専攻学校等が実施する採用イベントへの参加 等

イ 観光事業関係者の福利厚生等向上に向けた取組

- ・各種表彰制度の新設
- ・先進的な観光事業関係者への研修派遣
- ・地域の観光事業者が参加するレクリエーションの実施 等

ウ 観光事業関係者の経営者、従業員を対象とした研修等の実施

- ・おもてなしスキルを学ぶ研修会やインバウンド対応セミナー
- ・人材定着に向けた労務改善、生産性向上等のセミナー
- ・DX化やスキマ時間を活用した労働力確保の先進事例についての説明会 等

エ 外国人材を対象とした取組

- ・外国人材向け業務マニュアルや社内向け外国人材受入マニュアルの作成
- ・ビザ取得に係る支援
- ・外国人材受入に要する職場環境の整備
- ・外国人材対象の日本文化及び日本語の学習支援 等

(2) 観光DX推進枠

ア 観光DX導入に向けた人材活用の取組

- ・計画策定、デジタルツールの導入等における専門家の派遣
- ・観光DX先進地への研修派遣 等

イ 観光事業関係者の作業効率化につながる取組

- ・問合せ、多言語対応、周遊提案等における生成AIの活用
- ・地域内観光事業者の予約・顧客情報の連携による業務省力化 等

ウ データ収集・分析による観光地経営高度化につながる取組

- ・来訪者属性、滞在傾向、消費傾向、周遊傾向の分析環境構築
- ・需要予測、混雑予測、消費予測等を活用した観光マーケティング
- ・オープンデータ化やデータ標準化による連携基盤の整備 等

エ 地域連携・共通基盤整備に関する取組

- ・地域内の宿泊、体験、交通等の事業者間をつなぐAPI連携環境の構築
- ・観光情報共有システム、地域データ共有プラットフォームの作成
- ・観光コンテンツ情報、施設情報、イベント情報等の管理システムの構築 等

6 補助対象経費

科 目	項 目	内 容
①謝金	専門家等謝金	事業を遂行するために必要な専門家等謝金
②旅費	旅費	事業を遂行するために必要な講師等旅費、採用イベント等に参加するための移動に係る旅費
③事務費	賃借料・使用料	事業を遂行するために必要な経費（収益事業に要する経費を除く）
	出展料・掲載料	
	会場設営費	
	広報宣伝費	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	雑役務費	
	原材料費	
	消耗品費	
④委託費	事業に必要な業務を委託する経費	事業を遂行するために必要な業務を委託する費用（研修委託費、採用手続委託費、システム開発委託等）
⑤D X 推進費	機械装置・システム構築費	事業を遂行するために必要な経費（汎用性の高い物品等の導入に要する経費を除く）
	技術導入費・専門家経費	
	クラウドサービス利用費	
その他の経費	その他、特に理事長が認める経費	

注1) 同一の補助対象について、兵庫県費を財源とする補助金等を併用することは不可とする。県以外の団体が実施する補助金について、県費を財源とするものでなければ、併用可能。県費が含まれているか否かは、補助金事業等の実施主体に確認すること。

注2) 本補助事業以外にも流用できる汎用性の高い事務用PC、家具、家電等は対象外とする。

注3) 補助対象経費⑤DX推進費は、観光DX推進枠を申請した場合のみ補助対象とする。

注4) 研修時の食事代、会議等での弁当代、茶菓、イベント時の出演者賄いなど食糧費は補助対象外とする。ただし、調理師専門学生を対象とした調理場体験等における原材料費は対象としてよい。

注5) 振込手数料等の手数料は補助対象外とする。

注6) 本補助金を活用し、事業実施する際は、広報物等に公益社団法人ひょうご観光本部の「持続可能な観光地域づくり支援事業」の助成を受けている旨を記載すること。

注7) 消費税納税義務者で、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額がある場合は、これを補助対象外経費として申請すること。

7 補助対象期間

交付決定日～令和9年3月10日（水）

8 審査・交付決定

補助対象者の資格要件等のほか「独自性、先進性」、「人材確保・定着への寄与度」、「観光事業関係者の福利厚生等向上への寄与度」、「地域内の連携度」、「導入後の活用計画」、「地域への波及度」等の観点から総合的に審査し、交付決定を行う。

9 実績報告

事業終了後30日以内又は令和9年3月19日（金）までのいずれか早い日までに実績報告書と証拠書類（写し）を提出すること。

10 補助金の支払い

上記9により提出された実績報告書と証拠書類（写し）に基づき、原則精算払により補助金の支払いを行う。

なお、後日、補助対象物件や証拠書類（請求書、領収書等）について、現地検査を行う場合がある。

11 認定の取消し及び補助金の返還

次に掲げる事項に該当する場合は、認定の取消し及び既に交付した補助金の一部又は全部の返還を求めることがある。この場合、返還金に対する加算金の納付、また、返還金の納付が遅れた際は、遅延利息金の納付が必要である。

- (1) 提出期限など本部が定める補助金交付要綱の規定に違反したとき
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき
- (3) 補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき

12 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければならない。

- (1) 補助事業について、本部が進捗状況の報告を求めたときは、速やかに報告すること。
- (2) 補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保存すること。
- (3) 補助事業について、事業内容・取組概要・効果等について、本部が実施する広報資料等の優良事例として掲載・紹介することに同意すること。

13 申請手続

- (1) 申請書の提出先

「14 事務局」まで

- (2) 提出書類

交付申請書（様式第1号）、収支予算書（様式第1号・別紙）、誓約書（様式第1号の2）、事業計画書（別紙1）、積算内訳書（任意様式）を1部

※積算内訳書は必ず添付し、見積書、参考資料等を可能な限り添付すること。

(3) 提出方法

電子メール

(4) 募集期間

令和8年5月1日（金）から令和9年1月29日（金）まで

※申請書は受付次第、順次審査のうえ交付決定を行い、補助額が予算額に達した時点で受付を終了する。

14 事務局

公益社団法人ひょうご観光本部

住所：〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1 兵庫県庁1号館7階

TEL：078-361-7661 FAX：078-361-7662

MAIL：fujimoto@hyogo-tourism.jp