

令和5年度
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

公募の手引き（2次公募）

令和6年4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

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

1 : 事業の概要	… 3
2 : 各類型の事業の流れ・手続き	… 7
2 - 1 : 先駆モデル地域型	… 9
2 - 2 : 一般型	… 14
3 : 審査	… 16
4 : 申請様式・申請方法	… 18
5 : 補助対象事業	… 23
5 - 1 : 補助対象事業	… 24
5 - 2 : 補助対象経費・補助対象外経費	… 25
6 : 様式の記入方法	… 26
7 : 留意事項・FAQ	… 60
8 : 具体的な取り組み事例	… 70

1 : 事業の概要

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・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

これについて本事業にて包括的な支援を実施

支援概要

オーバーツーリズムの未然防止・抑止に向けて、住民を含めた、地域の関係者による協議の場の設置、協議に基づく計画策定や取組に対する包括的な支援を実施します。

支援対象
となる
取組の一例

受入環境の
整備・増強



手ぶら観光



ごみ対策



交通の対応力強化

マナー違反
行為の
防止・抑制



看板・デジタルサイネージの設置

需要の
適切な管理



混雑状況の可視化

需要の
分散・平準化



パークアンドライド

地域住民と
協働した
観光振興



地域における協議

現時点での全体スケジュール（予定）は以下の通りです。状況に応じて変更となる場合がありますのでご注意ください

		2024年								2025年							
月		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
マイルストーン		公募開始 5月7日 ▼		公募〆切 5月21日 12:00 ▼								事業完了 2025年2月末 ▼					
2次公募	先駆モデル地域型	公募	有識者審査	採択 (地域) ※	交付申請	交付決定	計画策定	計画申請	有識者審査	採択 (計画)	交付申請	交付決定	事業実施	実績報告	補助金請求	補助金交付	
	一般型	公募	有識者審査	採択	交付申請	交付決定					事業実施				実績報告	補助金請求	補助金交付
		5月7日～5月21日 12:00[締切厳守]	6月～ 7月上旬頃	7月 中旬頃 (順次)	7月末 以降 (順次)			9月頃 (順次)	9月頃 (順次)						2月末まで		
		5月7日～5月21日 12:00[締切厳守]	6月～ 7月上旬頃	7月 中旬頃 (順次)	7月末 以降 (順次)										2月末まで		

※先駆モデル地域型のうち、申請時には既に地域における協議の場を経て策定されたオーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る対策計画を有している場合は、対策計画も同時に審査・採択

本事業では、「①先駆モデル地域型」、「②一般型」の2つの類型に分けて公募を実施します

	①先駆モデル地域型	②一般型
対象地域	<ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体を中心とした地域住民を含む地域の関係者による協議の場において、現状・将来像の分析に基づく計画を策定し、計画に基づき取組を実施する地域 協議の場において課題及び影響を把握し、地域が目指す観光地としてのあり方に関する議論を行った上で、具体的な計画を策定し、計画に基づき関係者が連携し、具体的な取組を実証・実装ベースで実施 我が国のオーバーツーリズム未然防止・抑制対策として先駆的であり、他地域においても横展開可能となるモデル的な取組を目指す 	<ul style="list-style-type: none"> 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・抑制を図るため、具体的な取組を実施する地域 計画の策定や取組の実施に当たっては、地域の関係者が連携し、課題及び地域への影響の把握、現状・将来像の分析を踏まえた上で行う
取組範囲	<ul style="list-style-type: none"> 様々な課題のうち、原則として複数のタイプに係る対策を講じる取組を想定 課題と対策の検討に当たり、観光地として地域のあるべき姿に向けたビジョンの検討を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 様々な課題のうち、一つまたは複数のタイプに係る対策を講じる取組を想定
申請主体	地方公共団体	地方公共団体・DMO・民間事業者等 (DMO・民間事業者等は、地方公共団体の連携の同意が必要)
補助率	2 / 3	1 / 2
補助上限	8,000万円 (補助対象経費上限1.2億円)	5,000万円 (補助対象経費上限1億円)

2. 各類型の事業の流れ・手続き

2-1. 先駆モデル地域型

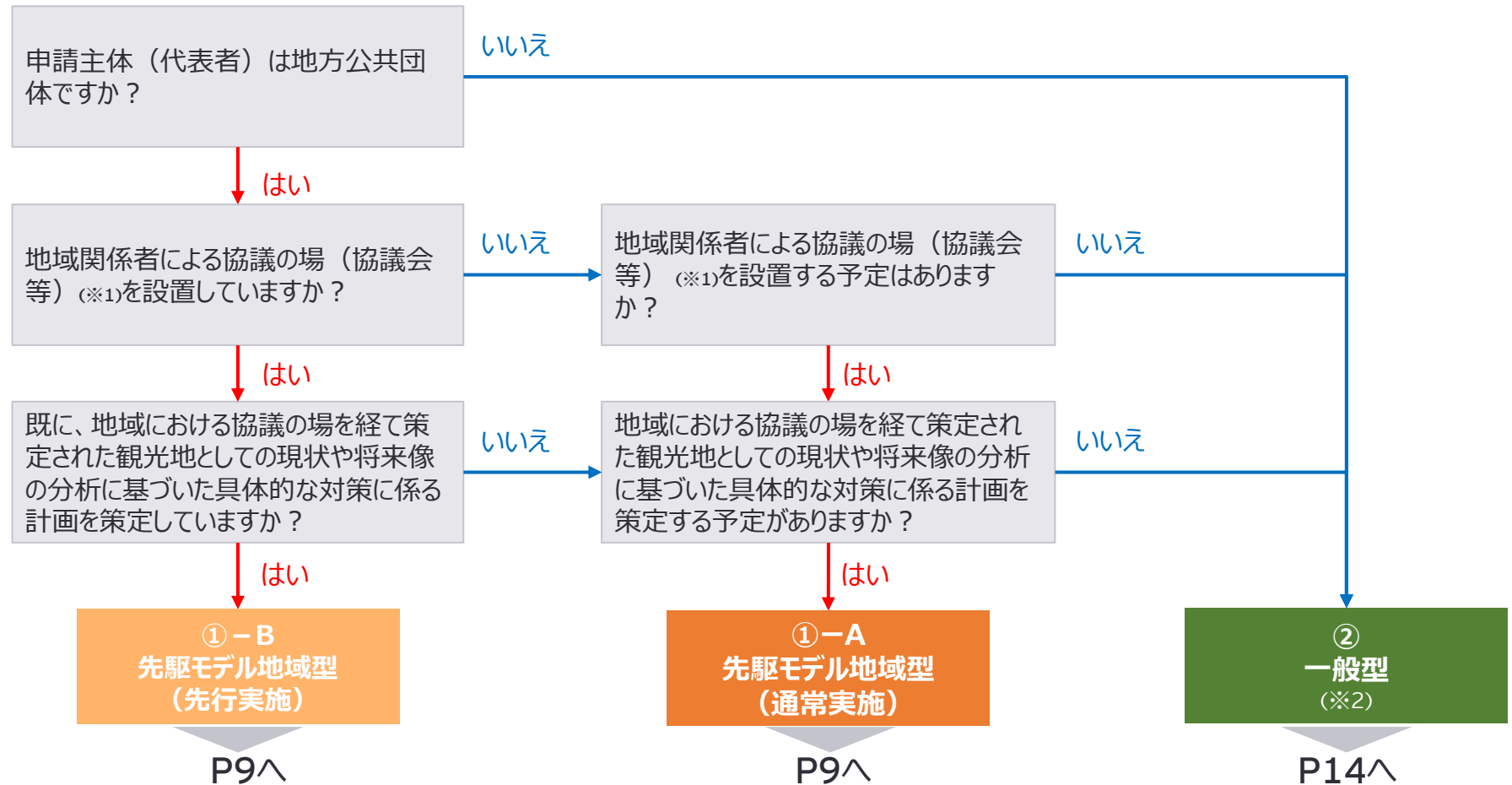
①-A 先駆モデル地域型 (通常実施)

①-B 先駆モデル地域型 (先行実施)

2-2. 一般型

本事業は、補助事業の申請主体や申請地域の対策の進捗によって、申請類型が異なります

● 申請類型



※1地域関係者による協議の場（協議会等）の考え方はP11に記載

※2先駆モデル地域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



2-1. 先駆モデル地域型

①先駆モデル地域型の基本的な流れは以下の通りです。

**先駆モデル地域型
(通常実施)**
①-A

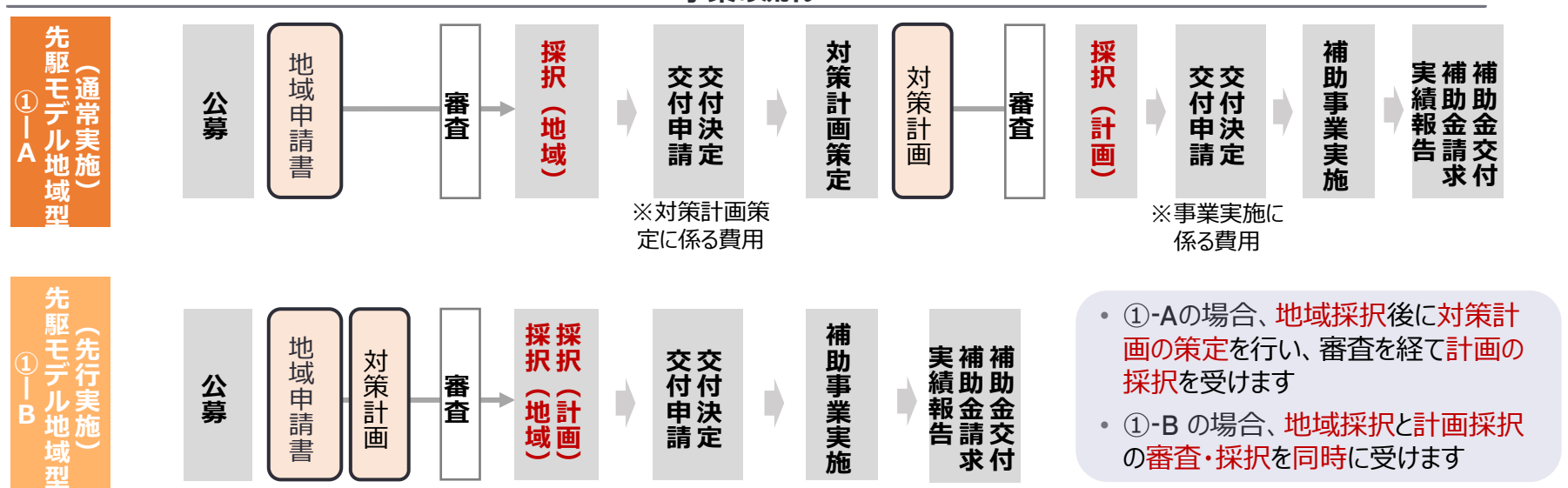
- 地域の関係者による協議（地域住民の参画や意見反映・聴取の実施を含む）の場を設置し、観光地としての現状や将来像の分析に基づき、具体的な対策に係る計画を策定
- 計画に基づき、我が国の各地域におけるオーバーツーリズムの未然防止・抑制対策として先駆的な取組を実施

ただし、下記の要件を有している場合は、地域の申請・採択の段階で、対策計画についても一括して審査を受けることも可能です。

**先駆モデル地域型
(先行実施)**
①-B

- 申請時において、地域における協議の場を経て策定された観光地としての現状や将来像の分析に基づき、具体的な対策に係る計画を有している
- 採択後、早期に具体の取組実施に着手したい

事業の流れ



「先駆モデル地域型」申請地域において必要となる「協議の場」については、以下の①②のいずれかを満たすことが必要です

① 申請主体（地方公共団体）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**

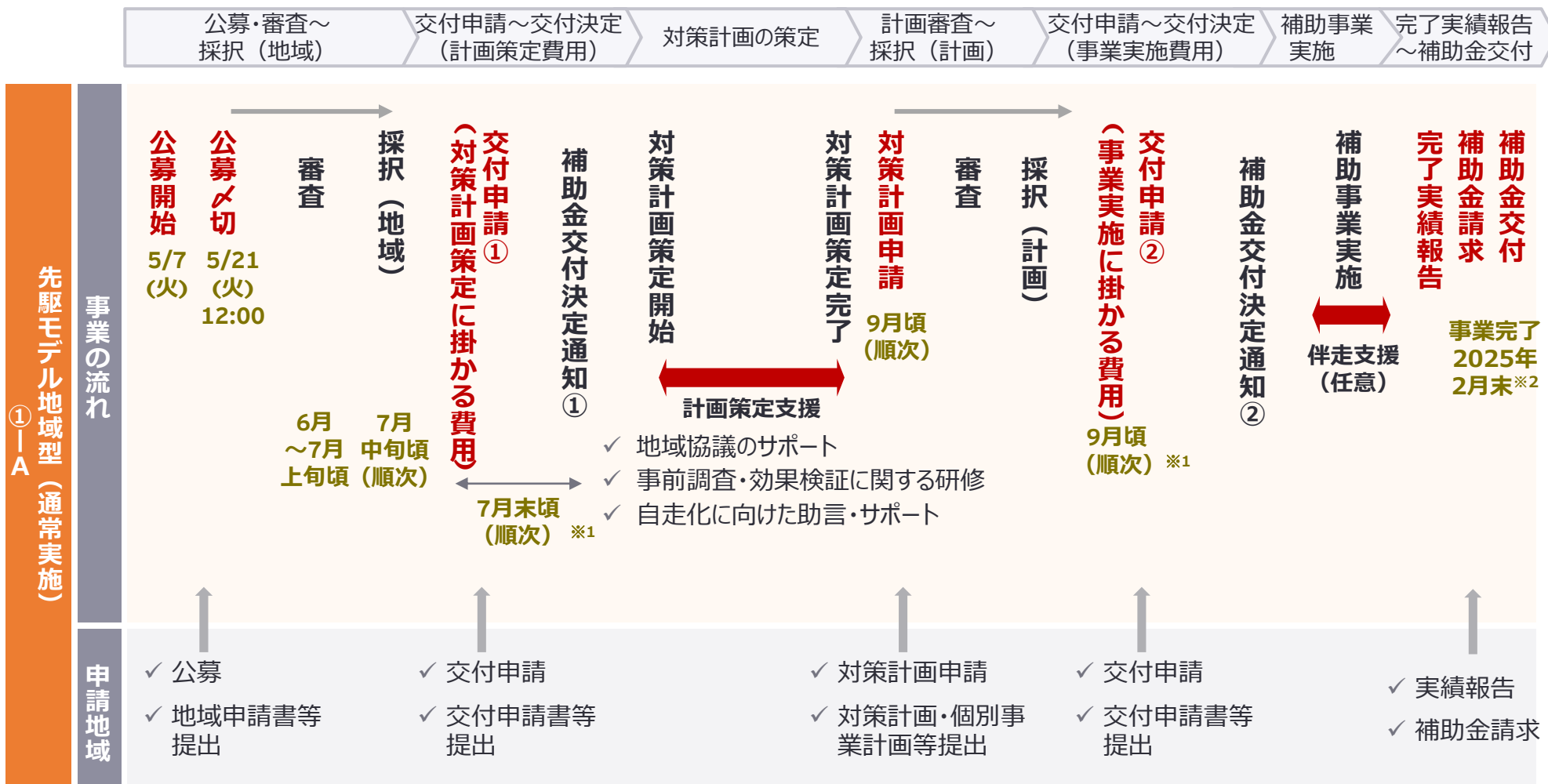
② 申請主体（地方公共団体）による個別の協議等の実施

- 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

※上記①②における地域住民の参画・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**

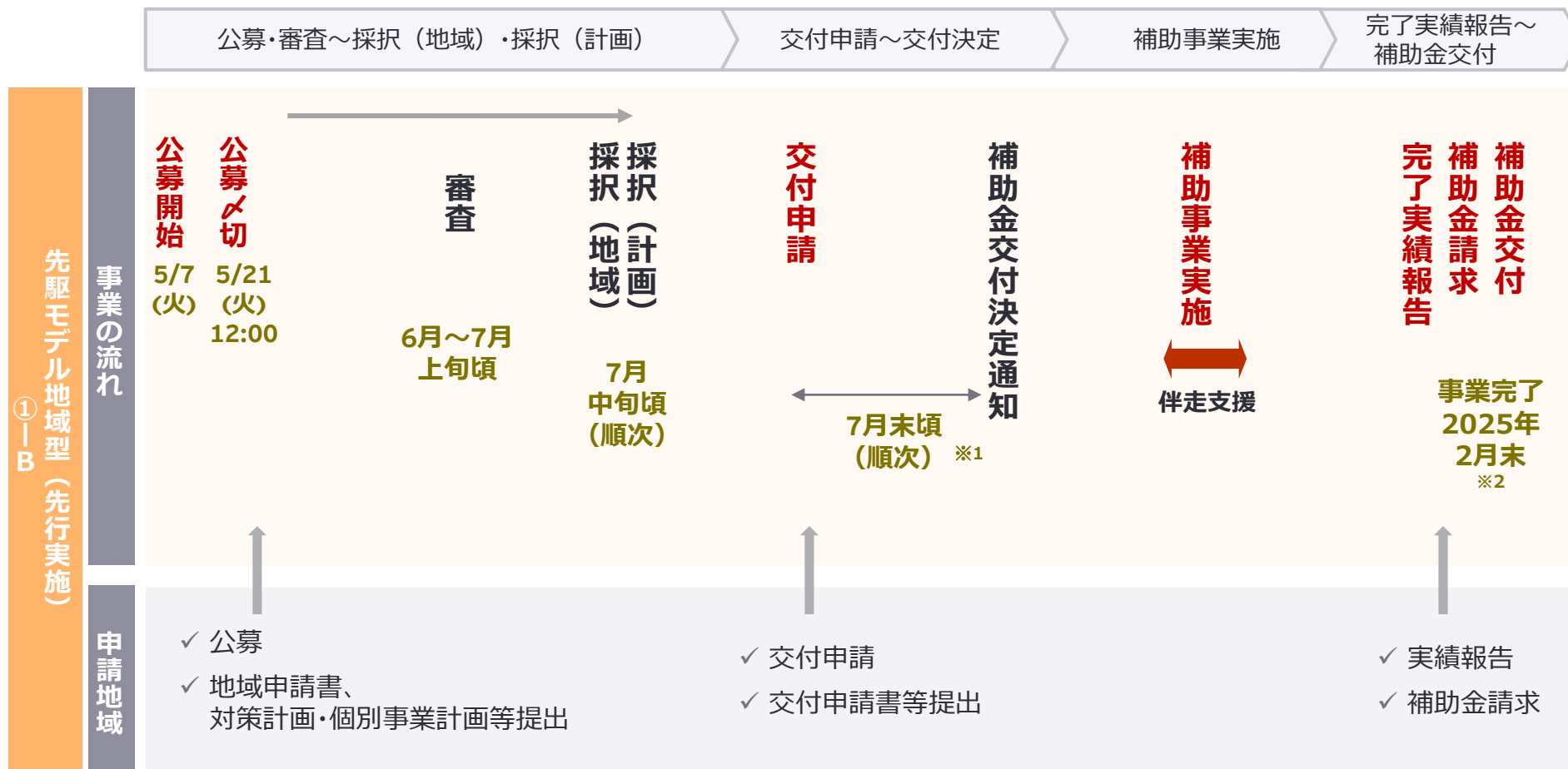
①ーA 先駆モデル地域型（通常実施）で申請する場合、事業の流れは以下の通りです。



※ 1 交付申請を2週間で完了した場合の想定スケジュールです

※ 2 完了実績報告書および支出内容がわかる関係書類等の提出を含め、令和7(2025)年2月28日までに完了させる必要があります

①ーB 先駆モデル地域型（先行実施）で申請する場合は、事業の流れは以下の通りです。



※ 1 交付申請を2週間で完了した場合の想定スケジュールです

※ 2 完了実績報告書および支出内容がわかる関係書類等の提出を含め、令和7(2025)年2月28日までに完了させる必要があります



2-2. 一般型

本事業の流れは以下の通りです。事業申請書を提出し、事業採択となった場合、事業実施に係る費用の交付申請を行っていただきます



※ 1 交付申請を2週間で完了した場合の想定スケジュールです

※ 2 完了実績報告書および支出内容がわかる関係書類等の提出を含め、令和7(2025)年2月28日までに完了させる必要があります

3. 审查

申請書類については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を行います

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択を行います

審査の観点

- A) 地域の現状が適切に把握できているか
- B) 適切な実施体制となっているか
- C) 地域の課題に応じた取組であるか
- D) 具体性・計画性を伴い、十分な効果が期待できる取組となっているか
- E) 持続可能な観光地域づくりに寄与するか

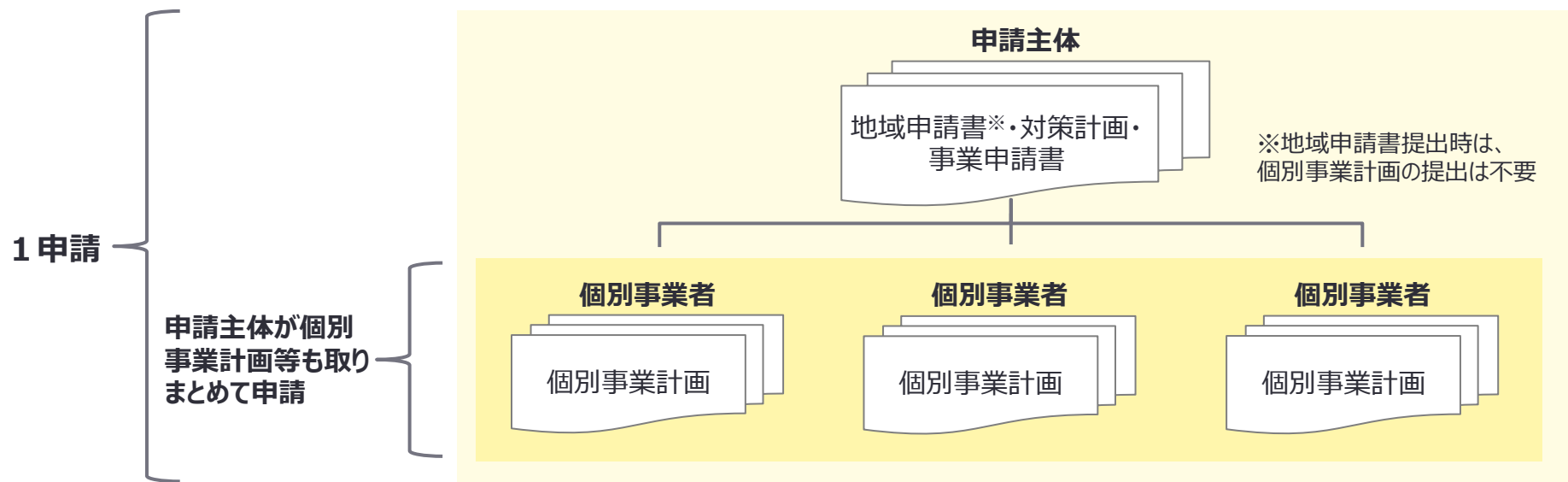
なお、先駆モデル地域型の審査においては、上記のほか、以下の観点からも審査します。

- F) 取組の構想は新規性又は独自性を有しているか

4. 申請様式・申請方法

本事業は、「申請主体」が作成する地域申請書・対策計画・事業申請書等と「個別事業者」が作成する個別事業計画等の2セットで1申請となります

対策計画・事業申請書の申請方法



申請主体

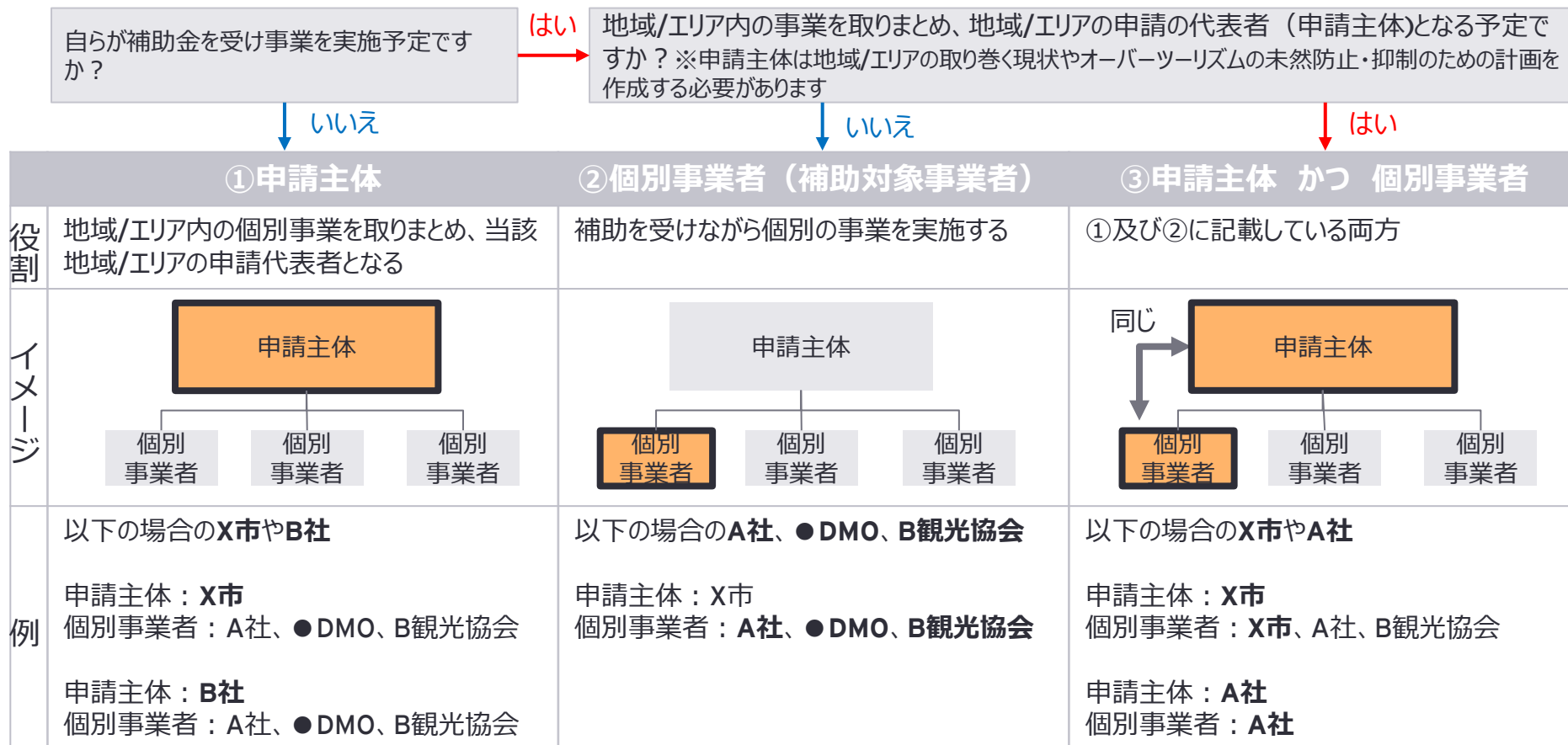
- 地域申請書・対策計画・事業申請書を作成
- 対策計画、事業申請書の提出の際は、申請主体が個別事業計画も取りまとめて申請します

個別事業者

- 策定した対策計画、事業申請書に基づく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
- 個別事業計画を作成し、採択後、補助金の交付申請を行い、交付決定後、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、補助金を受領します
- 個別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個別計画書を作成する必要はありません）

本事業には地域/エリア内の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「個別事業者（補助対象事業者）」の2つの属性があります

以下のフローを参考にして、自身が当てはまるパターンを検討ください



本事業においては自身の属性によって、作成する様式が異なりますのでご注意ください

対策計画（先駆モデル地域型）や事業申請書（一般型）の提出の際は、申請主体者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）が作成する様式も必要です

本事業においては自身の役割によって、以下のとおり作成する様式が異なりますのでご注意ください

作成者	①-A 先駆モデル地域型（通常実施）	①-B 先駆モデル地域型（先行実施）	②一般型
申請主体	様式1-A：地域申請書	様式1-A：地域申請書	(不要)
	様式1-B：地域申請概要	(不要)	(不要)
	様式1-1：対策計画	様式1-1：対策計画	様式2-1：事業申請書
	様式1-2：対策計画概要	様式1-2：対策計画概要	様式2-2：事業申請概要
	様式1-3：事業スケジュール	様式1-3：事業スケジュール	様式2-3：事業スケジュール
	様式3：関係する地方公共団体の同意書※ ¹²	様式3：関係する地方公共団体の同意書※ ²	様式3：関係する地方公共団体の同意書※ ³
	様式4：連携先の同意書※ ¹	様式4：連携先の同意書	様式4：連携先の同意書
+			+
個別事業者	様式1-4：個別事業計画	様式1-4：個別事業計画	様式2-4：個別事業計画
	様式1-5：費用積算書	様式1-5：費用積算書	様式2-5：費用積算書

【特記事項】

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

※¹①-A先駆モデル地域型（通常実施）においては、公募時及び対策計画申請時に提出が必要です。

※²①先駆モデル地域型においては、他の地方公共団体に跨った事業を行う場合は、提出が必要です。

※³②一般型においては、地方公共団体が自地域のみで行う事業を申請する場合は、提出が不要です。

凡例：

	公募〆切 5/21(火) 12:00までに提出
	地域採択後、対策計画申請時に提出

対策計画（先駆モデル地域型）や事業申請書（一般型）の提出の際は、申請主体者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）が作成する様式も必要です

様式1-A：地域申請書
様式1-B：地域申請概要

先駆

申請主体が作成



地域を取り巻く現状やオーバーツーリズムの未然防止・抑制についての検討状況を記載し地域としての認定を目指す申請書

様式1-1：対策計画
様式1-2：対策計画概要

先駆

申請主体が作成



オーバーツーリズムの未然防止・抑制のため、地方公共団体が中心となり、住民を含めた地域の関係者による協議に基づく計画及び概要

様式2-1：事業申請書
様式2-2：事業申請概要

一般

申請主体が作成



地域の観光関係者が連携して実施するオーバーツーリズムの未然防止・抑制のための面的な計画及び概要

様式1-3・2-3：事業スケジュール

先駆

一般

申請主体がとりまとめ作成



補助対象事業に係るスケジュールを記載

様式1-4・2-4：個別事業計画
様式1-5・2-5：費用積算書

先駆

一般

個別事業者が作成



対策計画・事業申請書と一貫性のある各事業者の事業計画

補助対象事業に係る支出予定を記載する費用積算書

※公募時には事業費は概算で可。交付申請時には2社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。

様式3：関係する地方公共団体の同意書
様式4：連携先の同意書

先駆

一般

申請主体が調整



地域関係者の連携状況を把握し、事業実施確度を確認する資料

5. 補助対象事業

補助対象事業

補助対象経費・補助対象外経費

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とおりです

補助対象事業	事業内容	補助対象経費（例）
① 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費用	<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あたっての専門家意見聴取に係る経費 取組の効果検証費 等
② 対策計画策定	協議会の運営や対策計画策定にかかる費用	<ul style="list-style-type: none"> 協議会の開催にあたっての会場費 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 等
③ 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費用	<ul style="list-style-type: none"> ポイ捨て防止のためのICTを活用したごみ箱設置費 渋滞緩和のためのパークアンドライド駐車場整備費 等
④ 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"> 観光客の過度な集中を抑制するための予約システム導入費 観光税や入場料導入に係る経費 等
⑤ 観光客の分散・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"> 混雑を可視化するためのウェブサイトやアプリ開発費 早朝プログラムなどのコンテンツ開発費 等
⑥ マナー啓発	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"> マナー啓発のための看板・ポスター設置等のプロモーション費 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
⑦ 地域住民と協業した観光振興	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"> 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 等

なお、補助対象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申請をお願いいたします

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）より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**
- ✓ **国の支出基準を上回る謝金費用**

等

6. 様式の記入方法

様式1-A 地域申請書

様式1-A 地域申請書 ①申請者

作成者：申請主体（地方公共団体）

申請主体における本申請名を記載してください

申請主体の地方公共団体名を記載してください

申請主体の地方公共団体の担当部局の電話番号を記載してください

(様式1-A)

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【先駆モデル地域型】 地域申請書

申請名	〇〇エリアにおける〇〇事業		
①申請者	地方公共団体名	〇〇市	
	担当部局	〇〇局〇〇部	電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇
	担当者氏名	〇〇〇	MAIL 〇〇〇@〇〇〇

申請主体の地方公共団体の担当部局を記載してください

申請主体の地方公共団体の担当部局
主担当者を記載してください

申請主体の地方公共団体の主担当者のメールアドレス（もしくは担当部局の代表アドレス）を記載してください

様式1-A 地域申請書

様式1-A 地域申請書 ②解決すべき地域の課題

作成者：申請主体（地方公共団体）

② 解決 す べ き 地 域 の 課 題	解決すべき/想定する地域の課題	観光名所である〇〇周辺で多客期・繁忙期の日に、深刻な交通渋滞や混雑が発生している。	<ul style="list-style-type: none"> 地域申請書作成時点で浮き彫りとなっている（想定する）地域のオーバーツーリズムに関する課題を記載してください ④実施予定補助対象事業との関係性・一貫性が取れるよう記載してください
	地域の現状・懸念（観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響）	<ul style="list-style-type: none"> ■観光資源への影響 <ul style="list-style-type: none"> ・混雑などの不快感からネガティブな口コミが増加している ・文化財に不用意に触れて傷つけたり立ち入り禁止区域に侵入する外国人観光客が出てきている ■地域社会・住民への影響 <ul style="list-style-type: none"> ・交通渋滞の激化や公共交通機関の混雑が発生し、買い物やバス移動に時間がかかるなど日常生活に支障をきたしている ・混雑している場所を避けるための私有地への無断立ち入りなどによるトラブルが発生している ■観光客への影響：交通渋滞や混雑により快適に観光ができないなどの不満が挙がっている 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の課題が地域にどのような影響を与えているかを記載してください 「観光資源への影響」・「地域社会や住民への影響」・「観光客等への影響」の観点から分けて記載してください
	課題/懸念の要因	<ul style="list-style-type: none"> ・市内には〇〇など他にも観光地があるにも関わらず、特に〇〇へ観光客が集中している ・特に〇〇イベントを実施する〇月に観光客が集中している ・日帰り客が多く、日中に観光客が集中している ・駐車場不足により、駐車場待ちの車や路駐している車によって一部道路が塞がれることで周辺の交通が滞っている 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の課題の要因がどこにあるか（どこにあると考えているか）記載してください
	課題/懸念に対してこれまでの取組	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇において休日・祝日の入場料を値上げ ・特に混雑する時間・時期に交通整備員を配置し、近隣の駐車場への誘導などの交通整理を実施 ・最寄り駅から〇〇へ向かうバスの増便 	<ul style="list-style-type: none"> 上記の課題に対してこれまで行ってきた取組を記載してください（ハード面、ソフト面どちらも可）

①-A先駆モデル地域型（通常実施）を申請の場合は、現時点の情報で結構です。より詳細な課題、地域の現状・懸念、課題/懸念の要因は対策計画策定の中でより具体的にさせていただきます。

様式1-A 地域申請書

様式1-A 地域申請書 ③課題解決に向けた取組

作成者：申請主体（地方公共団体）

- 協議の場に参画する関係者の団体名や組織名、役割を記載してください
- 課題解決の施策を検討及び実行していく中で、適切な実施体制（地域住民や解決したい課題に関する関係者が参画しているか、実行力はあるか、等）となっているかをご確認ください
- 全ての連携先において様式3「関係する地方公共団体の同意書」または様式4「連携先の同意書」を提出してください

③ 課題解決に向けた取組	団体/組織		役割 ※本事業の枠割を明確に記載すること	
	課題解決における 地域関係者 ※全ての連携先について、様式3「関係する地方公共団体の同意書」、様式4「連携先の同意書」を提出すること ※適宜行を追加すること	行政機関	〇〇市〇〇局〇〇部	本事業の統括・事務局
〇〇市〇〇局〇〇部			事務局や〇〇事業者との連携	
事業者		〇〇観光協会	地域情報の調査、事業の企画・調整	
		〇〇株式会社	〇〇事業の実施主体	
住民関係者		〇〇住民会	住民の意見の収集	
関係者との協議の場			<ul style="list-style-type: none"> 申請地域において必要となる地域の関係者による協議（地域住民の参画や意見反映・聴取の実施を含む）の場について実施状況（もしくは実施予定内容）を記載してください 参加者や頻度、協議内容が記載されているかご確認ください ※協議の場の考え方はP11に記載 	
進捗や課題などを協議する協議会を隔週で開催。各団体/組織から代表者最低1人は必須参加。				
対策計画策定に向けた取組 ※適宜行を追加すること	取組内容（計画策定に係る費用の内容）		時期（R●/●）	事業費（千円）
	〇〇協議会における会場室の利用（計〇回）		R6/4	500 千円
	有識者の招聘		R6/4	500 千円
				千円
				千円
合計				1,000 千円


事業実施事業者（補助対象事業者）はすべて記載する必要があります

- ①-A先駆モデル地域型（通常実施）の場合のみ対策計画策定に向けた取組を記載してください
- 対策計画策定に係る費用等を補助対象とする場合はその事業費を記載してください
（例）協議会開催に係る費用や有識者の招聘に係る費用、施策検討のための調査・分析の費用、等
※対策計画策定に係る費用等は、原則申請主体（地方公共団体）が補助対象事業者とします
- ①-B先駆モデル地域型（先行実施）に申請の場合で対策計画策定に向けた取組がない場合（既に実施済）は、その旨記載してください（例）先行実施のため、記載なし

様式1-A 地域申請書

様式1-A 地域申請書 ④対策計画に位置付ける取組の構想

作成者：申請主体（地方公共団体）

④ 対策計画に位置付ける取組の構想	事業構想案	<p>実施予定補助対象事業</p> <p>■需要の分散・平準化 【時期の分散化】閑散期の誘客キャンペーン/【時間の分散化】夜間イベントの実施/【場所の分散化】市内の様々な地域に隠れた魅力の発信 ■受入環境の整備・増強 駐車場の新設</p>	期待できる効果
	エリアマップ ※図で明記すること		<p>実施を予定している補助対象事業を実施した場合の効果を記載してください</p> <p>様式1-A 地域申請書 ②解決すべき/想定する地域の課題との関係性・一貫性が取れるよう記載してください</p>
		エリアの名称	○○○

- 地域申請書作成時点で実施を予定している補助対象事業（対策計画策定に係る費用以外）をすべて記載してください
- 様式1-A 地域申請書②解決すべき/想定する地域の課題との関係性・一貫性が取れるよう記載してください
※地域申請書に記載がないことをもって、対策計画策定中に新たに浮き彫りになった課題に対する事業を申請できないということはありません

- 実施を予定している補助対象事業を実施した場合の効果を記載してください
- 様式1-A 地域申請書 ②解決すべき/想定する地域の課題との関係性・一貫性が取れるよう記載してください

- 申請地域（エリア）が分かるマップを貼付して下さい
- 可能な範囲で実施予定事業地域（エリア）を図示して下さい
- 適宜、文章等で補足して下さい

- 申請地域（エリア）の一般的な名称を記載して下さい（例）○○温泉

①-A先駆モデル地域型（通常実施）を申請の場合は、現時点の情報で結構です。より詳細な実施事業は対策計画策定の中でより具体的にさせていただきます。

様式 1 - A 地域申請書

様式 1 - A 地域申請書 ⑤ 持続可能な観光

作成者：申請主体（地方公共団体）

- 日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマークの取得・取得予定をプルダウンから選択してください

- 西暦表記で記載してください

⑤ 持続可能な観光	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・取得予定		取得年（西暦）
	グリーン・ディステイネーションズによる認証・表彰	地域名	認証・表彰名	取得年（西暦）
	ベスト・ツーリズム・ビレッジ認証	地域名		取得年（西暦）

- 本事業を予定している地域（エリア）が認証または表彰を受けている場合、地域名と認証・表彰名を記載してください

- 本事業を予定している地域（エリア）が認証を受けている場合、記載してください

※取得や認証・表彰等が分かる資料の提出は不要です

様式1-B 地域申請概要

様式1-B 地域申請概要

作成者：申請主体（地方公共団体）

【全体】

- 1ページに収めること（ページ数の追加は禁止。2ページ以上になる場合は審査対象外となります）
- ページの枠内に収めること（ページの枠からはみ出る場合は、審査対象外となります。文字数を調整するなどして、必ずページ枠内に収めて作成してください）
- 文字サイズは原則12pt.とすること（最小でも9pt.以上）
- 様式1-A地域申請書の入力内容を簡潔に記載すること（枠内に収まらない場合は要約して文字数を減らしてください）
- 画像については著作権及びその他関連の利権等の問題が生じないよう権利処理を適切に行ってください。

• 地域（エリア）の概要を記載ください

• 記載可能な範囲で記載ください（1枚に収まる範囲で追加可）

先駆モデル型	(申請名)	【〇〇県〇〇市区町村（エリア名）】	様式1-B
			【申請市区町村名】
対象エリアの概要 <ul style="list-style-type: none"> ■ 年間観光客数 : 約〇万人 (うち外国人観光客数) : 約〇万人 ■ 主な観光資源 : 記載してください 記載してください 		オーバーツーリズムの現状・懸念・取組実績	
課題解決における地域関係者 <ul style="list-style-type: none"> ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください ■ 団体組織名 ・ 本事業の役割を明確に記載してください 		地域の現状・懸念① 観光資源・地域社会や住民、観光客への影響・懸念を記載してください	地域の現状・懸念① (写真など)
		地域の現状・懸念② 観光資源・地域社会や住民、観光客への影響・懸念を記載してください	地域の現状・懸念② (写真など)
		課題・懸念に対してのこれまでの取組 内容を記載してください	課題・懸念に対してのこれまでの取組 (写真など)
		対策計画策定に向けた取組	
		計画策定に係る取組内容① 内容や取組時期を記載してください	計画策定に係る取組内容① (写真など)
		計画策定に係る取組内容② 内容や取組時期を記載してください	計画策定に係る取組内容② (写真など)

• 様式1-A地域申請書にあわせて記載してください

• 地域の現状・懸念は主要なものを最大2つまでの記載としてください

• 対策計画策定に向けた取組は主要なものを最大2つまでの記載としてください

様式 1 - 1 対策計画

様式 1 - 1 対策計画 ①申請者

作成者：申請主体（地方公共団体）

申請主体における本計画名を記載してください

申請主体の地方公共団体名を記載してください

申請主体の地方公共団体の担当部局の電話番号を記載してください

(様式 1 - 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【先駆モデル地域型】 対策計画

計画名	〇〇エリアにおける〇〇事業計画			
① 申請者	地方公共団体名	〇〇市		
	担当部局	〇〇局〇〇部	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇
	担当者氏名	〇〇〇	MAIL	〇〇〇@〇〇〇

申請主体の地方公共団体の担当部局を記載してください

申請主体の地方公共団体の担当部局
主担当者を記載してください

申請主体の地方公共団体の主担当者のメールアドレス（もしくは担当部局の代表アドレス）を記載してください

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画 ②実施体制（協議の場）

作成者：申請主体（地方公共団体）

- 協議の場に参画する関係者の団体名や組織名、役割を記載してください
- 課題解決の施策を検討及び実行していく中で、適切な実施体制（地域住民や解決したい課題に関する関係者が参画しているか、実行力はあるか、等）となっているかをご確認ください
- 全ての連携先において様式3「関係する地方公共団体の同意書」または様式4「連携先の同意書」を提出してください

		団体／組織	役割 ※本事業の枠を明確に記載すること		
② 実施体制（協議の場）	課題解決における地域関係者 ※全ての連携先について、様式3「関係する地方公共団体の同意書」、様式4「連携先の同意書」を提出すること	行政機関	〇〇市〇〇局〇〇部 〇〇市〇〇局〇〇部		
		事業者	〇〇観光協会	本事業の統括・事務局	
			〇〇株式会社	事務局や〇〇事業者との連携	
		住民関係者	〇〇観光協会	地域情報の調査、事業の企画・調整	
			〇〇株式会社	〇〇事業の実施主体	
		〇〇住民会	住民の意見の収集		
		関係者との協議の場			<ul style="list-style-type: none"> 申請地域において必要となる地域の関係者による協議（地域住民の参画や意見反映・聴取の実施を含む）の場について実施状況を記載してください 参加者や頻度、協議内容が記載されているかご確認ください ※協議の場の考え方はP11に記載のとおり
		進捗や課題などを協議する〇〇協議会を隔週で開催。各団体/組織から代表者最低1人は必須参加。 (開催実績)			
		第1回：〇月〇日 (〇)	議題：〇〇について		
		第2回：〇月〇日 (〇)	議題：〇〇について		
第3回：〇月〇日 (〇)	議題：〇〇について				
地域住民の参画			<ul style="list-style-type: none"> 対策計画策定に係り、地域住民の意見をどのように反映させたかを記載してください アンケートなどを行った場合は定量的に記載してください 		
協議の場へ住民会の代表が参加している上、実施事業について住民向けに説明会を実施した。 また、地域住民に対して、オーバーツーリズムによる日常生活への影響や今後の地域における観光の在り方に関するアンケートを実施し、地域住民〇〇万人のうち、〇〇%に当たる〇〇万人から回答を得た。アンケートの中では、〇〇や〇〇の意見が挙がった。					

事業実施事業者（補助対象事業者）はすべて記載する必要があります

申請地域において必要となる地域の関係者による協議（地域住民の参画や意見反映・聴取の実施を含む）の場について実施状況を記載してください

参加者や頻度、協議内容が記載されているかご確認ください

※協議の場の考え方はP11に記載のとおり

対策計画策定に係り、地域住民の意見をどのように反映させたかを記載してください

アンケートなどを行った場合は定量的に記載してください

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画 ③地域情報

作成者：申請主体（地方公共団体）

③ 地域情報	<p>エリアマップ ※図で明記すること</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 申請地域（エリア）が分かるマップを貼付して下さい 適宜、文章等で補足してください 可能な範囲で実施予定事業エリア/地域を図示してください
	<p>エリアの名称</p> <p>○○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> 申請地域（エリア）の一般的な名称を記載してください (例) ○○温泉
	<p>主な観光資源 ※箇条書きで記載すること</p> <p>・○○寺 ・○○神社 ・○○公園 ・○○文化</p>	<ul style="list-style-type: none"> 対象地域（エリア）の主な観光資源を箇条書きで記載してください ※有形、無形は問いません
<p>観光客の属性や推移</p> <p>■観光客の属性 地域住民○○万人に対して、年間観光客数○○万人（○○年）であり、その内訳としては日本人○○万人（○○%）/外国人○○万人（○○%）、日帰り客○○万人（○○%）/宿泊客○○万人（○○%）。 特に著名な観光名所である○○に外国人観光客の訪問が集中している（年間○○万人）。</p> <p>■観光客の推移 ○○万人（○○年）、○○万人（○○年）…であり、最新の観光客数はコロナ前の水準（○○年）の○%水準まで回復している。 コロナを機に密を避けるため、自動車を利用して来訪する観光客が増している。また、首都圏から近いことから、物価高の中でも手軽に観光できるとして日帰り客が増加している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 観光客の属性や推移を記載してください (例) 観光客の推移、来訪訪日外国人推移、国籍別来訪人数、ピークシーズン・オフシーズン、時間別の滞在人口、等 RESAS（地域経済分析システム）等を活用した実態把握が有効と考えられますが、特定のツールの活用は必須ではなく、客観的な根拠に基づく記載になれば問題ありません。 	

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画 ④地域ビジョン

作成者：申請主体（地方公共団体）

- 対策計画策定に係る地域の関係者による協議の場等で検討した地域ビジョン（あるべき姿）とその説明を記載してください
- 「地域社会や住民」の観点からも含めた地域ビジョンになっているかご確認ください

④ 地 域 ビ ジ ョ ン	<p>地域ビジョン (住民を含めた地域の関係者が描く地域のあるべき姿)</p>	<p>■地域ビジョンスローガン（任意） いつでもどこでも「住んでよし、訪れてよし」の〇〇</p> <p>■地域ビジョンの説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どの時期に来て、豊かな自然と地域住民の温かさ、趣のある魅力的な地域の雰囲気を感じられ、「来てよかった」と観光客に思ってもらいたい。その結果、観光客の継続的なりpeatに繋げることで関係人口の拡大を図り、観光資源の保全・活用を促進するとともに、地域住民がそのような地域のあり方に誇りを持ち、地域の良さを再認識し「住んでいてよかった」と思う地域づくりを目指す。 ・●●町においては豊かな自然やそこに根付く人の暮らしが重要な観光資源であるが、持続可能な観光の実現を図るためには、そうした観光資源に負荷をかけ過ぎることなく、中長期の視点で保全と活用のバランスを保った観光振興を目指す。
---------------------------------	---	---

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画 ⑤地域の課題・影響

作成者：申請主体（地方公共団体）

⑤地域の課題・影響		解決すべき/想定する地域の課題 ※地域全体の課題を記載すること	<ul style="list-style-type: none"> 対策計画策定の過程でより具体的になった、地域のオーバーツーリズムに関する課題を記載してください（個別具体的な課題ではなく地域全体の課題を記載してください） ⑥事業内容との関係性・一貫性が取れるよう記載してください <p>特に繁忙期・多客期の日中において、〇〇周辺で市民も利用するバス・バス停や生活道路に人が溢れるほどの混雑が発生しており、地域住民がバスに乗れない・外出を控えざるを得ないなど日常生活に支障をきたしている。また、〇〇周辺で〇〇から〇〇を通過するのに〇〇分かかかるほど深刻な交通渋滞が発生している。</p>
		地域の現状	<p>観光資源への影響</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇は美しい景観と物静かな雰囲気の魅力があったが混雑により騒がしくなり、昔からの観光客からは以前の方が良かったなどの声が挙がっている 文化財に不用意に触れて傷つけたり立ち入り禁止区域に侵入する外国人観光客が出てきており、文化財価値の低下が危惧されている 混雑などの不快感からネガティブな口コミが増加しており、観光資源としての価値低下が危惧されている <p>地域社会・住民への影響</p> <ul style="list-style-type: none"> 交通渋滞の激化や公共交通機関の混雑が発生し、買い物に行くのに通常の倍以上の時間がかかる、普段利用しているバスに乗れない、混雑がひど過ぎて繁忙期の土日は外出を控えざるを得ない、など日常生活に支障をきたすとの声が挙がっている 混雑している場所を避けるための私有地への無断立ち入りなどによるトラブルが発生している <p>観光客への影響</p> <ul style="list-style-type: none"> 交通渋滞がひどく〇〇へ行くのを諦めた、混雑がひどく想像していた観光地と違った、などの不満が出ており、満足度やリピート率の低下が危惧されている 子どもが迷子になったり、観光客同士の接触によるトラブルが多発している <p>その他への影響</p> <ul style="list-style-type: none"> 趣のある観光地の雰囲気が失われていることで地域の魅力が低下し、観光客が近隣観光地へ流出しつつある
		課題の要因 ※簡潔に記載すること	<ul style="list-style-type: none"> 混雑 以下の統計情報も踏まえると、「特定エリア/特定時間帯/特定時期への観光客の集中」が要因と考えられる。 <ul style="list-style-type: none"> 日帰り客が多く1日の観光客数のうち約〇〇%が〇時から〇時に〇〇を訪問している 閑散期である〇月と比較し〇〇イベントを実施する〇月の観光客数の方が〇〇万人多い 〇〇と〇〇以外の観光地における観光消費額に〇〇万円の差がある 渋滞 駐車場待ちをしている車や駐車場に停めきれない車の路駐により、一部道路が塞がれることで周辺の交通が滞っていることから、「駐車場の不足」が要因と考えられる。
		計画策定に際し行った取組 ※箇条書きで記載すること	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇協議会の開催（計〇回） 有識者として〇〇を招聘

対策計画策定の過程でより具体的になった、観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響について分けて具体的に記載してください

対策計画策定の過程でより具体的になった、上記で記載した課題/懸念の要因を具体的に記載してください

先駆モデル地域認定後から、対策計画策定までに実施した取組を記載
様式1-A 地域申請書③課題解決に向けた取組_対策計画策定に向けた取組と整合が取れるよう記載してください

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画 ⑥事業内容

作成者：申請主体（地方公共団体）

- 地域（エリア）全体のオーバーツーリズムの未然防止・抑制対策の概要を記載してください
- 補助対象事業ごと（対策計画策定、調査・分析、受入環境の整備・増強、観光客の分散・平準化、マナー啓発、地域住民と協業した観光振興）に記載してください

⑥事業内容	対策概要		
	<ul style="list-style-type: none"> ■受入環境の整備・増強：駐車場の新設 ■需要の分散・平準化：【場所の分散化】隠れた地域の魅力を発信する特設Webサイトの構築/【時期の分散化】冬季における限定イベントの実施/【時間の分散化】夜間ライトアップイベントの実施 ■調査・分析：観光客向けアンケートの実施 		
個別事業概要 ※簡潔に記載すること ※適宜行を追加すること	解決すべき/想定する地域の具体的な課題	補助対象事業 ※プルダウンから選択すること	事業費（千円）
	① ○○周辺の交通渋滞	受入環境の整備・増強	21,000 千円
	② ○○への観光客集中による周辺道路や交通機関の混雑	観光客の分散・平準化	15,000 千円
	③ 多客期・繁忙期における○○周辺の混雑	観光客の分散・平準化	30,000 千円
	④ 日中（○○時頃）における○○周辺の混雑	観光客の分散・平準化	40,000 千円
	⑤ ○○周辺の混雑	調査・分析	500 千円
	⑥		千円
	合計		106,500 千円

- 対策計画策定の過程でより具体的になった、地域ビジョンを達成するために解決すべき/想定する地域のオーバーツーリズムに関する個別の課題を具体的に記載してください
個別事業者が作成する様式1-4個別事業計画との整合性（こちらに記載の内容に紐づいているか）を確認してください

- 課題に対する事業として当てはまる補助対象事業をプルダウンから選択してください

- 各事業の全体事業費を記載してください
個別事業者が作成する様式1-4個別事業計画との整合性（こちらに記載の内容に紐づいているか）を確認してください

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画 ⑦効果

作成者：申請主体（地方公共団体）

- ⑥事業内容で記載した課題に対応する期待される効果を記載してください
- 記載が難しい場合はその旨記載してください
(例) ○○のため、記載なし

- 事業実施効果を図るためのKPIを設定し、現状と事業実施後のKPIを記載してください
- 記載が難しい場合はその旨記載してください
(例) ○○のため、記載なし

⑦効果	期待される効果	KPI	
		現状	事業実施後
期待できる効果・KPI ※⑥事業内容で記載した課題 に対応させ、記載すること ※適宜行を追加すること	① ○○周辺の交通渋滞の解消	○○から○○への通過時間：○○分	○○から○○への通過時間：○○分
	② ○○におけるピーク時混雑率の緩和 (混雑率 = 来場者数(人/時) / 適正来場者数(人/時 × 100))	ピーク時混雑率：○○%	ピーク時混雑率：○○%
	③ 観光客が最も多い○月と最も少ない○月の繁閑差の改善	月別繁閑差：○○倍	月別繁閑差：○○倍
	④ 昼間人口(○時点)と夜間人口(○時点)の差の改善	昼夜間人比率：○○	昼夜間人比率：○○
	⑤ 観光客の行動実態の把握	調査分析事業であるため、記載なし	アンケート回答数：○件
	⑥		

- ⑥事業内容で記載した番号に対応させてください

様式1-1 対策計画

様式1-1 対策計画 ⑧次年度以降の予定

作成者：申請主体（地方公共団体）

- ⑥事業内容で記載した課題に対応する今後3年間の事業予定を記載してください
※必ずしも2027年度（令和9年度）まで記載しなくても可

⑧ 次年度 以降の 予定	ロードマップ ※⑥事業内容で記載した課題 に対応させ、記載すること ※適宜行を追加すること	2025年度（令和7年度）	2026年度（令和8年度）	2027年度（令和9年度）
		①	パークアンドライドの整備	駐車場予約システムの導入
②	ライブカメラやAI技術などの活用による混雑の可視化		可視化された混雑情報と位置情報からリアルタイムで近隣の空いている施設へ誘導するWebライブ広告の構築	リアルタイムで空いている施設へ誘導するデジタルサイネージの導入
③	冬季限定イベントの実施			
④	早朝・夜間イベントの拡充		早朝・夜間イベントと宿泊施設のタイアップ	
⑤	観光客向けアンケートの実施		観光客向けアンケートの実施	観光客向けアンケートの実施
⑥				

- ⑥事業内容で記載した番号に対応させてください

様式1-2 対策計画概要

様式1-2 対策計画概要

作成者：申請主体（地方公共団体）

【全体】

- 1ページに収めること（ページ数の追加は禁止。2ページ以上になる場合は審査対象外となります）
- ページの枠内に収めること（ページの枠からはみ出る場合は、審査対象外となります。文字数を調整するなどして、必ずページ枠内に収めて作成してください）
- 文字サイズは原則12pt.とすること（最小でも9pt.以上）
- 様式1-1対策計画の入力内容を簡潔に記載すること（枠内に収まらない場合は要約して文字数を減らしてください）
- 画像については著作権及びその他関連の利権等の問題が生じないよう権利処理を適切に行ってください。

- 地域（エリア）の概要を記載ください

先駆モデル型	(計画名)	【〇〇県〇〇市区町村（エリア名）】	様式1-2 対策計画 概要
		【申請市区町村名】	

対象エリアの概要

- 年間観光客数（うち外国人観光客数）：約〇万人
- 主な観光資源：記載してください

事業費/補助申請額

事業数	
事業合計額	円
補助申請額	円

オーバーツーリズムの現状・懸念・取組実績

オーバーツーリズムの概要と経緯及び下記4点の記載をお願いいたします

- 観光資源への影響・懸念
 - 内容を記載してください
- 観光客への影響・懸念
 - 内容を記載してください
- 住民への影響・懸念
 - 内容を記載してください
- 既存の取組
 - 内容を記載してください

補助事業内容

- 解決すべき/想定する課題①
 - 課題を記載してください
 - 実施する事業①
 - 事業の内容を記載してください
 - XXXXX
 - XXXXX
 - 期待する効果①
 - 効果の内容を記載してください
 - XXXXX
 - XXXXX
- 解決すべき/想定する課題②
 - 課題を記載してください
 - 実施する事業②
 - 事業の内容を記載してください
 - XXXXX
 - XXXXX
 - 期待する効果②
 - 効果の内容を記載してください
 - XXXXX
 - XXXXX

課題①に関する現状のイメージ
(写真など)

➡

課題①に関する事業実施後のイメージ
(写真など)

課題②に関する現状のイメージ
(写真など)

➡

課題②に関する事業実施後のイメージ
(写真など)

- 様式1-1対策計画にあわせて記載してください

- 主要な課題について最大2つまで記載してください
- 実施事業、期待する効果は各課題につき最大3つまで記載してください

- 記載可能な範囲で記載ください（1枚に収まる範囲で追加可）

- 個別事業計画から主要な事業イメージ貼付ください
- 調査・分析などイメージを貼付しにくいものは調査・分析の概要を記載してください
- ※可能な限り事業イメージが添付できるものを記載ください

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書 ①申請者

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

申請主体における本事業名を記載してください

申請主体名を記載してください

申請主体の担当部局の電話番号を記載してください

(様式2-1)

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【一般型】 事業申請書

事業名	○●エリアにおける○○事業			先駆的DMO ※プルダウンから選択すること	空欄
①申請者	申請者名	○○株式会社		電話番号	○○○-○○○○-○○○
	担当部局	○○部		MAIL	○○○@○○○
	担当者氏名	○○○			

先駆的DMOに該当する場合は○を選択してください
それ以外の場合は、空欄を選択してください

申請主体の担当部局を記載してください

申請主体の担当部局主担当者を記載してください

申請主体の主担当者のメールアドレス（もしくは担当部局の代表アドレス）を記載してください

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書 ②実施体制

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

② 実施体制	連携する地方公共団体名 ※様式3「関係する地方公共団体の同意書」を提出すること。ただし、地方公共団体が自地域のみで申請する場合は記載不要	<ul style="list-style-type: none"> 申請地域（エリア）において連携する地方公共団体名、担当部局、電話番号、担当者、MAILを記載してください ※連携する地方公共団体においては様式3「関係する地方公共団体の同意書」を提出する必要があります ※地方公共団体が自地域のみで申請する場合はその旨を記載してください (例) ○○町が申請主体かつ、○○町内の事業のみを実施するため記載なし 			
	担当部局	○○市 ○○局○○部	電話番号	○○○-○○○○-○○○	
	担当者氏名	○○○	MAIL	○○○@○○○	
	連携先 ※様式4「連携先の同意書」を提出すること ※適宜行を追加すること	団体／組織		役割 ※本事業の役割を明確に記載すること	
		○○市○○局○○部		行政手続きの相談先（関係部署の紹介など）	
		○○観光協会		地域情報の調査	
○○株式会社		○○事業の実施主体			
		<ul style="list-style-type: none"> 申請地域（エリア）において連携する団体／組織名及び役割を記載してください 事業実施事業者（補助対象事業者）はすべて記載する必要があります ※連携先においては様式4「連携先の同意書」を提出する必要があります ※1事業者での単独申請の場合はその旨を記載してください (例) 単独申請のため、記載なし 			

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書 ③地域情報

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

- 申請地域（エリア）の一般的な名称を記載してください（例）〇〇温泉

- 申請地域（エリア）が分かるマップを貼付して下さい
- 適宜、文章等で補足してください
- 可能な範囲で実施予定事業地域（エリア）を図示してください

③ 地域 情報	エリアの名称	〇〇〇温泉	
	実施地域の観光情報	主な観光資源 ※箇条書きで記載すること	エリアマップ ※図で明記
		<ul style="list-style-type: none"> 対象地域（エリア）の主な観光資源を箇条書きで記載してください ※有形、無形は問いません 	<p>申請エリアや問題が発生している箇所が分かるような図を添付</p>
実施地域の観光客の属性や推移 ※民間事業者においては事業実施予定の観光施設や観光スポットの情報でも可	<p>■観光客の属性 地域住民〇〇人に対して、年間観光客数〇〇万人（〇〇年）であり、その内訳としては日本人〇〇万人（〇〇％）/外国人〇〇万人（〇〇％）、日帰り客〇〇万人（〇〇％）/宿泊客〇〇万人（〇〇％）。</p> <p>外国人観光客が増加しているが、近隣の〇〇で宿を取り、その前に当エリアを訪れ日帰りで湯めぐりを楽しむ傾向がある。</p> <p>■観光客の推移 〇〇万人（〇〇年）、〇〇万人（〇〇年）…であり、最新の観光客数はコロナ前の水準（〇〇年）の〇％水準まで回復している。</p> <p>首都圏から近いことから、物価高の中でも手軽に羽を伸ばせるとして日帰り客が増加している。</p> <p>また、世界的にも〇〇訪る「行きたい観光地100選」に取上げられている外国人観光客が〇〇年増の〇％増している。</p>		

- 観光客の属性や推移を記載してください（民間事業者においては事業実施予定の観光施設や観光スポットの単独の情報でも可）
（例）観光客の推移、来訪訪日外国人推移、国籍別来訪人数、ピークシーズン・オフシーズン、時間別の滞在人口、等
- RESAS（地域経済分析システム）等を活用した実態把握が有効と考えられますが、特定のツールの活用は必須ではなく、客観的な根拠に基づく記載になれば問題ありません。

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書 ④地域の課題・影響

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

- ・ 地域全体のオーバーツーリズムに関する課題を記載してください
- ・ ⑤事業内容との関係性・一貫性が取れるよう記載してください

④ 地 域 の 課 題 ・ 影 響	解決すべき/想定すべき地域の課題	当温泉街に至る一本道（〇〇道）に車が殺到し、通常〇分の道のりに〇時間かかるほど深刻な交通渋滞が発生している。温泉街の中も人が溢れ、日帰り温泉施設や足湯などでは混雑が発生している。また、多くの観光客が訪れることで、食べ歩きゴミのポイ捨てやトイレ不足により待てない人が周辺で用を足すなど、風情ある街の雰囲気が乱れている。近年外国人観光客も増加している中、大きな手荷物を持ちながら観光する外国人観光客と観光客同士のトラブルも増加している。
	地域の現状 （観光資源・地域社会や住民、観光客等への影響） ※簡潔に記載すること	<ul style="list-style-type: none"> ■観光資源への影響：日頃の疲れを感じ温泉街へ訪れる観光客のニーズに対して、交通渋滞や混雑などの不快感から、観光地としての価値低下が危惧されている ■地域社会・住民への影響：特に土日は交通渋滞がひどく、麓に下りられず買い物に行くことができない、などの苦情が挙がっている ■観光客への影響： <ul style="list-style-type: none"> ・交通渋滞がひどく予定していた旅程が破綻しやりたいことができなかった、混雑によりゆっくり温泉でくつろげない、などの不満が出ており、満足度やリピート率の低下が危惧されている ・車も通過する温泉街の狭い道に人が溢れているため、事故の危険性が増加している ・大きなキャリーケースを持ちながら観光する外国人観光客もいるため、接触事故などの観光客同士のトラブルが発生している
	課題の要因 ※簡潔に記載すること	<ul style="list-style-type: none"> ■交通渋滞：温泉街が山間に位置し、狭い一本道を通らないと当温泉街へは来ることができない上、温泉街の中もへの出入口付近で車が滞留し交通渋滞が発生しやすい環境となっている。 ■混雑：物価高の情勢の中日帰り客が増加しており、日帰り温泉施設などでキャパシティを超えた人が押し寄せている ■外国人観光客の手荷物：世界的に有名な〇〇誌で取り上げられたことで外国人観光客が増加しており、外国人観光客の増加に伴って食べ歩き用のテイクアウトメニューを提供する飲食店が増加しているが、ゴミ箱が不足している ■トイレ不足：日帰り温泉施設には大正時代から続く古い公衆浴場などが多いため、トイレが付いていないことで、トイレの不足が発生している

- ・ 上記の課題が地域にどのような影響を与えているかを記載してください
- ・ 「観光資源への影響」・「地域社会や住民への影響」・「観光客等への影響」の観点から分けて記載してください

- ・ 上記の課題の要因がどこにあるかを記載してください

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書 ⑤事業内容

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

- ・ 地域（エリア）全体のオーバーツーリズムの未然防止・抑制対策の概要を記載してください
- ・ 補助対象事業ごと（対策計画策定、調査・分析、受入環境の整備・増強、観光客の分散・平準化、マネー啓発、地域住民と協業した観光振興）に記載してください

⑤ 事業内容	事業概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 需要の適切な管理：パークアンドライドの整備 ■ 観光客の分散・平準化：混雑状況の見える化 ■ 受入環境の整備・増強：手ふら観光のための手荷物預かり所の設置/スマートゴミ箱の設置/公衆トイレの増設 		
	個別事業概要 ※簡潔に記載すること ※適宜行を追加すること	解決すべき/想定する地域の具体的な課題	補助対象事業 ※プルダウンから選択すること	事業費（千円）
	①	〇〇道での交通渋滞	需要の適切な管理	18000 千円
	②	日帰り温泉施設などでの混雑	観光客の分散・平準化	14000 千円
	③	外国人観光客向け手荷物受け入れ態勢の未整備	受入環境の整備・増強	15000 千円
	④	ゴミのポイ捨て	受入環境の整備・増強	12000 千円
	⑤	トイレの不足	受入環境の整備・増強	8000 千円
			合計	67000 千円

- ・ 解決すべき/想定する地域のオーバーツーリズムに関する個別の課題を具体的に記載してください
- ・ 個別事業者が作成する様式2-4個別事業計画との整合性（こちらに記載の内容に紐づいているか）を確認してください

- ・ 課題に対する事業として当てはまる補助対象事業をプルダウンから選択してください

- ・ 各事業の全体事業費を記載してください
- ・ 個別事業者が作成する様式2-4個別事業計画との整合性（こちらに記載の内容に紐づいているか）を確認してください

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書 ⑥効果

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

- ⑤事業内容で記載した課題に対応する期待される効果を記載してください
- 記載が難しい場合はその旨記載してください
(例) ○○のため、記載なし

- 事業実施効果を図るためのKPIを設定し、現状と事業実施後のKPIを記載してください
- 記載が難しい場合はその旨記載してください
(例) ○○のため、記載なし

⑥効果	期待できる効果・KPI ※⑥事業内容で記載した課題に対応させ、記載すること ※適宜行を追加すること	期待される効果	KPI	
			現状	事業実施後
	①	○○道での交通渋滞解消	○○から○○の通過時間：○時間	○○から○○の通過時間：○分
	②	日帰り温泉施設などでの混雑改善	○○のピーク時混雑率：○○%	○○のピーク時混雑率：○○%
	③	大きな手荷物を持ちながら観光する観光客の減少	大きな手荷物を持つ観光客数： ○人/日	手荷物受け入れ人数：○人/日
	④	ゴミのポイ捨て減少	ゴミ箱の設置台数：○台	ゴミ箱の設置台数：○台
	⑤	トイレ不足の改善	公衆トイレ同時利用可能人数： 男性○人、女性○人	公衆トイレ同時利用可能人数： 男性○人、女性○人

- ⑤事業内容で記載した番号に対応させてください

様式2-1 事業申請書

様式2-1 事業申請書 ⑦持続可能な観光

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

- 日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）ロゴマークの取得・取得予定をプルダウンから選択してください

- 西暦表記で記載してください

⑦ 持続 可能 な 観 光	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・取得予定※プルダウンから選択すること		取得年（西暦）
	グリーン・ディスティ ネーションズによる認 証・表彰	地域名	認証・表彰名	取得年（西暦）
	ベスト・ツーリズム・ビ レッジ認証	地域名		取得年（西暦）

- 本事業を予定している地域（エリア）が認証または表彰を受けている場合地域名と認証・表彰名を記載してください

- 本事業を予定している地域（エリア）が認証を受けている場合記載してください

※取得や認証・表彰等が分かる資料の提出は不要です

様式2-2 事業申請概要

作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

【全体】

- ・1ページに収めること（ページ数の追加は禁止。2ページ以上になる場合は審査対象外となります）
- ・ページの枠内に収めること（ページの枠からはみ出る場合は、審査対象外となります。文字数を調整するなどして、必ずページ枠内に収めて作成してください）
- ・文字サイズは原則12pt.とすること（最小でも9pt.以上）
- ・様式2-1 事業申請書の入力内容を簡潔に記載すること（枠内に収まらない場合は要約して文字数を減らしてください）
- ・画像については著作権及びその他関連の利権等の問題が生じないよう権利処理を適切に行ってください。

・地域（エリア）の概要を記載ください

・記載可能な範囲で記載ください（1枚に収まる範囲で追加可）

一般型	（事業名）	【〇〇県〇〇市区町村（エリア名）】	様式2-2 事業申請 概要						
		【申請主体名】							
<h3>対象エリアの概要</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ 年間観光客数：約〇万人（うち外国人観光客数）：約〇万人 ■ 主な観光資源：記載してください 記載してください 									
<h3>事業費/補助申請額</h3> <table border="1"> <tr> <td>事業数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業合計額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>補助申請額</td> <td>円</td> </tr> </table>				事業数		事業合計額	円	補助申請額	円
事業数									
事業合計額	円								
補助申請額	円								
<h3>オーバーツーリズムの現状・懸念・取組実績</h3> <p>オーバーツーリズムの概要と経緯及び下記4点の記載をお願いします</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 観光資源への影響・懸念 ・内容を記載してください ■ 観光客への影響・懸念 ・内容を記載してください ■ 住民への影響・懸念 ・内容を記載してください ■ 既存の取組 ・内容を記載してください 									
<h3>補助事業内容</h3> <ul style="list-style-type: none"> ● 解決すべき/想定する課題① 課題を記載してください ■ 実施する事業① <ul style="list-style-type: none"> ① 事業の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX ■ 期待する効果① <ul style="list-style-type: none"> ① 効果の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">課題①に関する現状のイメージ (写真など)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">課題①に関する事業実施後のイメージ (写真など)</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 解決すべき/想定する課題② 課題を記載してください ■ 実施する事業② <ul style="list-style-type: none"> ① 事業の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX ■ 期待する効果② <ul style="list-style-type: none"> ① 効果の内容を記載してください ② XXXXX ③ XXXXX <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">課題②に関する現状のイメージ (写真など)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">課題②に関する事業実施後のイメージ (写真など)</div> </div>									

・様式2-1 事業申請書にあわせて記載してください

・主要な課題について最大2つまで記載してください
・実施事業、期待する効果は各課題につき最大3つまで記載してください

・個別事業計画から主要な事業イメージ貼付ください
・調査・分析などイメージを貼付しにくいものは調査・分析の概要を記載してください
※可能な限り事業イメージが添付できるものを記載ください

様式1-3/2-3 事業スケジュール

様式1-3 事業スケジュール 作成者：申請主体（地方公共団体）

様式2-3 事業スケジュール 作成者：申請主体（地方公共団体・DMO・民間事業者等）

オーバーツリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業 事業スケジュール

※橙色の枠に必要事項を記入してください。また、赤枠内は、想定される実施時期を塗りつぶすとともに、必要に応じて説明を記入してください。

- 申請主体が作成する様式1-1対策計画に記載の計画名を記載してください
※一般型の場合は、様式1-1対策計画を様式2-1事業申請書、計画名を事業名と読み替えてください

計画名： ○○エリアにおける○○事業計画

項目	令和6年												令和7年																				
	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月		
	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
駐車場の新設					関係者との調整			用地確保・整備			駐車場運営			センサー導入			Webサイトの構築			Webサイトのリリース・更新													
隠れた地域の魅力を発信する 特設Webサイトの構築					隠れた魅力の調査			Webサイトの設計			WebサイトのPR			Webサイトのリリース・PR																			
冬季における限定イベントの実施														イベント企画・準備												イベントの実施							
夜間ライトアップイベントの実施					イベント企画・準備																												
観光客向けアンケートの実施								アンケート内容の企画・作成			アンケートの実施																						

- 想定されている事業時期を塗りつぶしてください
※令和7年2月末までに完了実績報告する必要があります

- 実施予定事業を記載してください
- 様式1-1対策計画⑥事業内容に記載した内容との整合性を確認してください
※一般型の場合は、様式1-1対策計画⑥事業内容を様式2-1事業申請書⑤事業内容と読み替えてください

- 事業実施時期に関するポイントがあれば、適宜記載してください

本事業の実施期間内に事業が完了するよう、余裕を持ってスケジュールを立ててください

※記入箇所の色が異なりますが、一般型の事業スケジュールも同様の様式になります

様式1-4/2-4 個別事業計画

様式1-4 個別事業計画/様式2-4 個別事業計画

作成者：個別事業者

- 実施事業者名（補助対象事業者）が課税事業者もしくは非課税事業者をプルダウンから選択してください

(様式1-4)

課税防止・抑制による持続可能な観光推進事業【先駆モデル地域型】 個別事業計画

事業者区分を「課税事業者/非課税事業者等」から選んでください

課税事業者

経費は「税抜」金額で作成してください

- 申請主体が作成する様式1-1対策計画に記載の計画名を記載してください
※一般型の場合は、様式1-1対策計画を様式2-1事業申請書、計画名を事業名と読み替えてください

計画名 <small>※地域別の対策計画名を記載</small>	〇〇エリアにおける〇〇事業計画							
実施事業者名 /法人番号	〇〇株式会社	〇〇〇	事業費/補助金 (円・税抜)	21,000,000円	9,000,000円	実施時期 (R●/●)	(開始)	R6/5
住所	〇〇県〇〇市〇〇〇		電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇			(終了)	R7/2

- 実施事業者名（補助対象事業者）を記載してください
- 実施事業者が法人の場合はあわせて、法人番号を記載してください
- 法人番号がない場合は「なし」と記載ください

- 実施事業者名（補助対象事業者）の住所を記載してください

- 実施事業者名（補助対象事業者）の電話番号を記載してください

- 申請する補助対象事業の事業費と補助金を記載してください
※円単位で記載

- 対象事業の開始時期及び終了時期を記載してください
- 様式1-5/2-5費用積算書の支払時期と整合しているか確認ください

※タイトル及び記入箇所の色が異なりますが、一般型の個別事業計画も同様の様式になります

様式1-4/2-4 個別事業計画

様式1-4 個別事業計画/様式2-4 個別事業計画

作成者：個別事業者

- 当てはまる補助対象事業をプルダウンから選択してください

- 事業内容及びオーバーツーリズムに関する個別課題を具体的に記載してください
- 申請主体が作成する様式1-1対策計画⑥事業内容に記載した内容との整合性を確認してください
※一般型の場合は、様式1-1対策計画⑥事業内容を様式2-1事業申請書⑤事業内容と読み替えてください

補助対象事業 ※プルダウンから選択すること	実施内容
受入環境の整備・増強	〇〇スペースを活用して、〇〇台収容可能な仮設駐車場を1つ〇〇周辺に新設する。
解決すべき/想定する地域の具体的な課題	期待できる効果・KPI
駐車場が不足しており、〇〇から〇〇の通過に〇〇分かかるほど深刻な交通渋滞が発生している。ピーク時には駐車場待ちをする列が〇〇台ほどできていることや駐車場へ停めきれない車の路駐により、周辺の交通へ影響を及ぼしている。	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇周辺の交通渋滞の解消 ピーク時における駐車場の待ち台数や路駐の減少
事業実施前 ※写真等イメージを添付すること	事業実施後（イメージ） ※写真等イメージを添付すること
<ul style="list-style-type: none"> 現状の状況が分かるイメージを貼付してください ソフト事業、新規事業等で事業実施前のイメージ貼付が難しい場合はその旨を記載してください（例）〇〇のため記載なし ソフト事業等で事業実施後のイメージ貼付が難しい場合は実施内容の詳細を記載してください（例）アンケートの設定・具体的方法、HPイメージ等 ※画像については著作権及びその他関連の利権等の問題が生じないよう権利処理を適切に行ってください 	
事業実施箇所 ※図で明記すること	

- 実施内容の期待できる効果やKPIを記載してください
- 申請主体が作成する様式1-1対策計画⑦効果に記載した内容との整合性を確認してください
※一般型の場合は、様式1-1対策計画⑦効果を様式2-1事業申請書⑥効果と読み替えてください

- 実施事業の場所を図示した地図等を貼付してください
- 適宜、文章で補足してください
※ソフト事業等記載が難しい場合はその旨を記載してください（例）〇〇のため記載なし

※記入箇所の色が異なりますが、一般型の個別事業計画も同様の様式になります

様式1-5/2-5 費用積算書

様式1-5 費用積算書/様式2-5 費用積算書

作成者：個別事業者

(様式1-5)

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【先駆モデル地域型】 費用積算書

No	支払予定先	支払内容	補助対象経費	補助対象外経費	事業費	支払時期	備考
			(円・税抜)	(円・税抜)			
1	〇〇株式会社	駐車場整備費用	5,000,000円	3,000,000円	8,000,000円	R6/8	概算見積は8,000,000円であるが、3,000,000円は駐車場用の不動産（土地）購入費であるため、補助対象外
2	〇〇株式会社	誘導看板の設置費用	4,000,000円	0円	4,000,000円	R6/8	
3	〇〇株式会社	駐車場管理人の派遣費用	3,000,000円	0円	3,000,000円	R6/7～R7/2	
4	〇〇株式会社	センサー購入費	2,000,000円	0円	2,000,000円	R6/7	
5	〇〇株式会社	混雑状況可視化するWebサイト構築				R6	
合計			18,000,000円	3,000,000円	21,000,000円		

申請主体が作成する様式1-1対策計画に記載の計画名を記載してください
 ※一般型の場合は、様式1-1対策計画を様式2-1事業申請書、計画名を事業名と読み替えてください

特記すべき事項がある場合のみ記載してください

実施事業者名（補助対象事業者）が課税事業者もしくは非課税事業者をプルダウンから選択してください

通し番号を記載してください

支払予定先、支払内容を記載してください

補助対象経費、補助対象外経費を見積書等から記載してください
 ※公募時には事業費は概算で可。交付申請時には2社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

支払時期を記載してください
 様式1-4/2-4の個別事業計画の実施時期と整合しているか確認してください

注意事項
 ※要項p.21「補助対象経費における消費税の扱いについて」において、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる補助事業者に該当する場合は、税込みでの申請が可能です。
 ※個別事業計画の記載事項との整合性が確認できるものとなるように作成してください。
 ※本費用積算書は、事業編定時の参考とするために作成いただくものとなります。補助事業の採択を内示した後、交付申請時に各費用の内訳が本事業の支援対象経費と問題が無いかについて精査します。
 ※取組内容が分かりやすく、内訳は具体的に記載してください。必要に応じて、備考欄に各内訳に対する説明等を記載してください。
 ※欄が足りない場合は追加しても構いません。
 ※その他の留意点等については、公募要領を参照してください。

※タイトル及び記入箇所の色が異なりますが、一般型の費用積算書も同様の様式になります

様式3 関係する地方公共団体の同意書 / 様式4 連携先の同意書

様式3 関係する地方公共団体の同意書 / 様式4 連携先の同意書

作成者：申請主体

様式3 関係する地方公共団体の同意書

(様式3)

令和6年 月 日

〇〇県〇〇市
市長 〇〇 〇〇

日付を記載
※連携先が記載

連携先の名称等
※連携先が記載

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の
申請主体との連携について（同意書）

下記事業につきまして、〇〇（申請主体名）と連携することについて同意いたしました。

記

1. 計画名：

2. 申請主体名：

<担当者>
所属部署：
担当者名：
電話番号：

※同意する地方公共団体の担当者情報を記入ください。

以上

【注意】

文書番号や公印は必須ではありませんが、申請主体において、連携する地方公共団体に対して、事業内容の説明を十分に行い、本同意書の作成を依頼してください。

様式4 連携先の同意書

(様式4)

令和6年 月 日

名称 〇〇
代表者 〇〇(役職名)
〇〇 〇〇(氏名)

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の
申請主体との連携について（同意書）

下記計画につきまして、〇〇(申請主体名)と連携することについて同意いたしました。

記

1. 計画名：

2. 申請主体名：

<担当者>
所属部署：
担当者名：
電話番号：

※連携先事業者の担当者情報を記入ください。

以上

【注意】

押印は必須ではありませんが、申請主体において、連携先の事業者に対して、事業内容の説明を十分に行い、本同意書の作成を依頼してください。

文書番号や公印は必須ではありませんが、申請主体において、連携する地方公共団体に対して、事業内容の説明を十分に行い、本同意書の作成を依頼してください

「申請名」「計画名」「事業名」について、様式と申請システムの整合を確認してください

不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご注意ください

様式 1 - A 地域申請書

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【先駆モデル地域型】 地域申請書

申請名	
-----	--

様式 1 - 1 対策計画

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【先駆モデル地域型】 対策計画

計画名	
-----	--

様式 2 - 1 事業申請書

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【一般型】 事業申請書

事業名	
-----	--

様式と申請システムの整合
を確認してください

申請システム

計画の対象地域_都道府県	----- 選択してください -----
<small>必須</small>	
計画の対象地域_市区町村	〇〇市
<small>必須</small>	
計画の対象地域_地域名	〇〇温泉
<small>必須</small>	
計画名	〇〇実施計画
<small>必須</small>	
補助対象事業者氏名	テスト・テスト観光
補助対象事業者氏名フリガナ	テストテストカンコウ
法人番号	0123456789012

国稅庁ホームページにてご確認ください。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
※個人事業主の方など、法人番号を持たない方は入力不要です。

「計画策定に係る費用合計」について、様式と申請システムの整合を確認してください

不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご注意ください

様式 1 - A 地域申請書

③ 課題解決に向けた取組	関係者		役割 ※本事業の役割を明確に記載すること
	課題解決における地域関係者 ※全ての連携先について、様式3「関係する地方公共団体の同意書」、様式4「連携先の同意書」を提出すること ※適宜行き追加すること	行政機関	
事業者			
住民関係者			
関係者との協議の場			
対策計画策定に向けた取組 ※適宜行き追加すること	取組内容 (計画策定に係る費用の内容)		事業費 (千円)
		時期 (R●/●)	千円
			千円
			千円
		合計	0 千円

様式と申請システムの整合を確認してください

申請システム

計画策定に係る費用合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計 ※補助上限8000万円は、計画策定費と事業費を合わせた上限額です。 例) ○計画策定に1000万、事業に7000万申請 ×計画策定に7000万、事業に3000万申請
事業費合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計
全体合計 (予定) (自動算出)	0	
補助申請額合計 (自動算出)	0	
地域申請概要・対策計画概要・事業申請概要 必須	ファイル参照	①-A先駆モデル地域型 (通常実施) → 様式1-B、1-2※ 採択 (地域) 後提出 ①-B先駆モデル地域型 (先行実施) → 様式1-2 ②一般型→様式2-2 ※類型①-Aの場合、様式1-2は採択 (地域) 後にご提出ください。 ※アップロードできるファイルの種類はPowerPointに限り、 ※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

「事業費合計」「補助申請額合計」について、様式と申請システムの整合を確認してください

不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご注意ください

様式 1 - 1 対策計画 / 様式 2 - 2 事業申請書

⑥ 事業内容	個別事業概要 ※簡潔に記載すること ※適宜行を追加すること	解決すべき/想定する地域の具体的な課題	補助対象事業 ※プルダウンから選択すること	事業費 (千円)	
		①			千円
		②			千円
		③			千円
		④			千円
		⑤			千円
			合計	0 千円	

様式 1 - 2 対策計画概要 / 様式 2 - 2 事業申請書概要

先駆モデル型 (計画名) 【〇〇県〇〇市区町村 (エリア)】
【申請市区町村名】 概要

対象エリアの概要

- 年間観光客数 : 約〇万人 (うち外国人観光客数) : 約〇万人
- 主な観光資源 : 記載してください (記載してください)

事業費/補助申請額

事業数	
事業合計額	円
補助申請額	円

補助事業内容

- 解決すべき/想定する課題①
課題を記載してください
- 実施する事業①
 - ① 事業の内容を記載してください
 - ② XXXXX
 - ③ XXXXX
- 期待する効果①
 - ① 効果の内容を記載してください
 - ② XXXXX
 - ③ XXXXX

課題①に関する現状のイメージ
(写真など)

課題①に関する事業実施後のイメージ
(写真など)

様式と申請システムの整合を確認してください

申請システム

計画策定に係る費用合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計 ※補助上限8000万円は、計画策定費と事業費を合わせた上限額です。 例) ○計画策定に1000万、事業に7000万申請 ×計画策定に7000万、事業に3000万申請
事業費合計 (予定) (自動算出)	0	※対象外経費を含めず、対象経費のみの合計
全体合計 (予定) (自動算出)	0	
補助申請額合計 (自動算出)	0	

地域申請概要・対策計画概要・事業申請概要 **必須**

ファイル参照

①-A先駆モデル地域型 (通常実施) → 様式1-B、1-2※ 採択 (地域) 後提出
①-B先駆モデル地域型 (先行実施) → 様式1-2
②一般型 → 様式2-2

※類型①-Aの場合、様式1-2は採択 (地域) 後にご提出ください。
※アップロードできるファイルの種類はPowerPointに限ります。
※1ファイルあたりのファイルサイズは10MBまでです。

「事業費合計」「補助申請額合計」について、様式と申請システムの整合を確認してください

不備がある場合は、申請を受付できない場合がございますので十分ご注意ください

様式 1 - 4 / 2 - 4 個別事業計画

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【先駆モデル地域型】 個別事業計画

事業者区分を「設営事業者/非設営事業者等」から選んでください

設営事業者 ※費用は「税抜」金額で作成してください

計画名 <small>※地域区分は「非設営事業者」</small>		事業費/補助申請額 (円・税抜)		0円	0円	実施時期 (R●/●)	(開始)
実施事業者名 /法人番号	住所	電話番号					(終了)
補助対象事業 <small>※プログラムから選択すること</small>		実施内容					
解決すべき/想定する地域の具体的な課題		期待できる効果・KPI					
事業実施前 <small>※写真等イメージを添付すること</small>		事業実施後 (イメージ) <small>※写真等イメージを添付すること</small>					
事業内容							

様式と申請システムの整合を確認してください

申請システム

個別事業者 (事業の実施主体)

電話番号 必須

個別事業者 (事業の実施主体) 業種 必須

個別事業者 (事業の実施主体) 計画策定に係る費用 (予定) 税抜 必須

個別事業者 (事業の実施主体) 事業費 (予定) 必須

個別事業者 (事業の実施主体) 補助申請額

個別事業者 (事業の実施主体) 事業完了予定日 必須 / /

実施事業の適切な評価のために可能な限り、定量的な評価指標を設定してください

- ・ 実施事業の適切な評価のために、各施策、各地域の実態にあわせた定量的な評価指標を設定してください
- ・ KPIの設定は、実施事業の目標や目的の明確化等にもつながりますので、よくご検討の上設定してください

実施施策	良い例	悪い例
トイレ増設	ピーク時の〇人以上トイレ待ちの発生日数 (10日/62日 ※7月～8月の62日間で集計)	トイレの増設個数〇個
歩道整備	ピーク時混雑率 〇%	禁止区域への立ち入りが減少する
予約システム導入	予約システムの利用率 〇% (予約システム利用者/全利用者数)	混雑の緩和 予約システム導入事業者〇先
HPの構築 (混雑情報をリアルタイムで発信)	ホームページのPV数 〇回 (ホームページの閲覧回数)	混雑情報の発信施設〇箇所
マナー啓発サイネージ設置	アンケート調査 ストレスなく楽しめた割合 〇% 警備員による注意・指導の平均回数 〇回	迷惑行為が抑止できている状態
パーク&ライド推進	シャトルバス利用者数 〇人	車道の円滑な通行
ナイトコンテンツによる時間分散	ナイトツアー参加人数 〇人	ナイトツアーの開発による分散

7 : 留意事項・FAQ

想定されている質問について

申請にあたっては、以下の点に留意してください

留意点	内容
<p>1</p> <p>事業趣旨</p>	<ul style="list-style-type: none"> 本事業は単なる整備費やイベント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応募をお願いいたします
<p>2</p> <p>申請地域（エリア）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 申請地域（エリア）について、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課題の未然防止・抑制を図る必要があることから、民間事業者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いたします
<p>3</p> <p>併願申請 （先駆モデル地域型・一般型）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 同一申請主体・同一内容の取組について、類型①先駆モデル地域型及び類型②一般型に併願することは可能ですが、採択される場合でもいずれの類型のみとなります。 同一申請主体であっても、異なる取組を申請する場合には、①②ともに採択を受けることは可能です。
<p>4</p> <p>併願申請 （先駆モデル地域型 通常実施・先行実施）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①-A. 先駆モデル地域型（通常実施）、①-B. 先駆モデル地域型（先行実施）は、同一の申請主体が同一の取組を申請する場合には、いずれか1つの区分をお選びください 同一申請主体であっても、異なる取組を申請する場合には、①-A,①-Bともに採択を受けることは可能です。
<p>5</p> <p>先駆モデル地域型 対策計画策定費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> 地域公募の際に、計画策定に係る費用についても申請します 申請主体となる地方公共団体が、計画策定に係る費用を申請し、補助金の受け取りも同一の申請主体となります 対策計画策定に係る費用の交付決定は対策計画策定前に行いますが、原則事業完了後に一括で支払います 対策計画策定に係る費用、事業実施に係る費用、合わせて補助上限8,000万円となります

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、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（下記③を除く）からの調達	<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> 取引価格をもって補助対象額とします
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からの調達	<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

■ 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）

収益納付の考え方にに基づき、事業の結果により収益が生じた場合には、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

収益納付とは

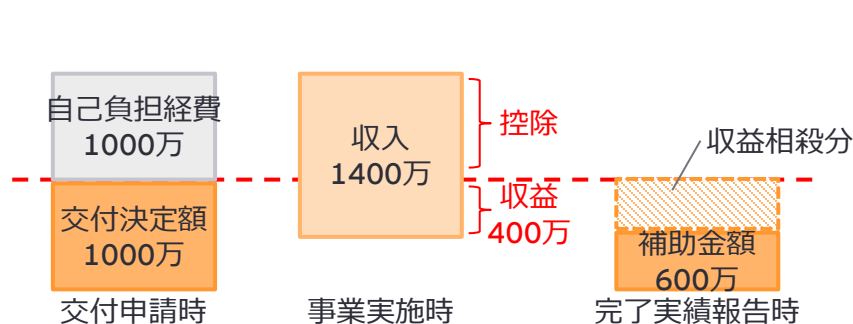
- ▶ 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- ▶ 本事業については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

収益納付をともなう補助金額の考え方

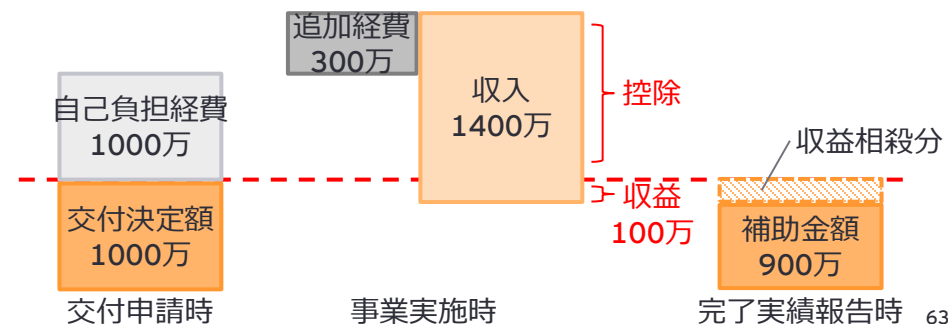
収益納付をともなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。

- 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は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



計画申請後の事業者の辞退及び採択後の増額を伴う計画変更は、やむを得ない事情を除き、原則認められませんのでご注意ください

計画申請後の事業者の辞退

■ 計画申請後の事業者の辞退は原則不可です

- ✓ 計画を実現するために個別事業計画を実施していただくという趣旨から、**計画申請後の辞退は原則不可**になります

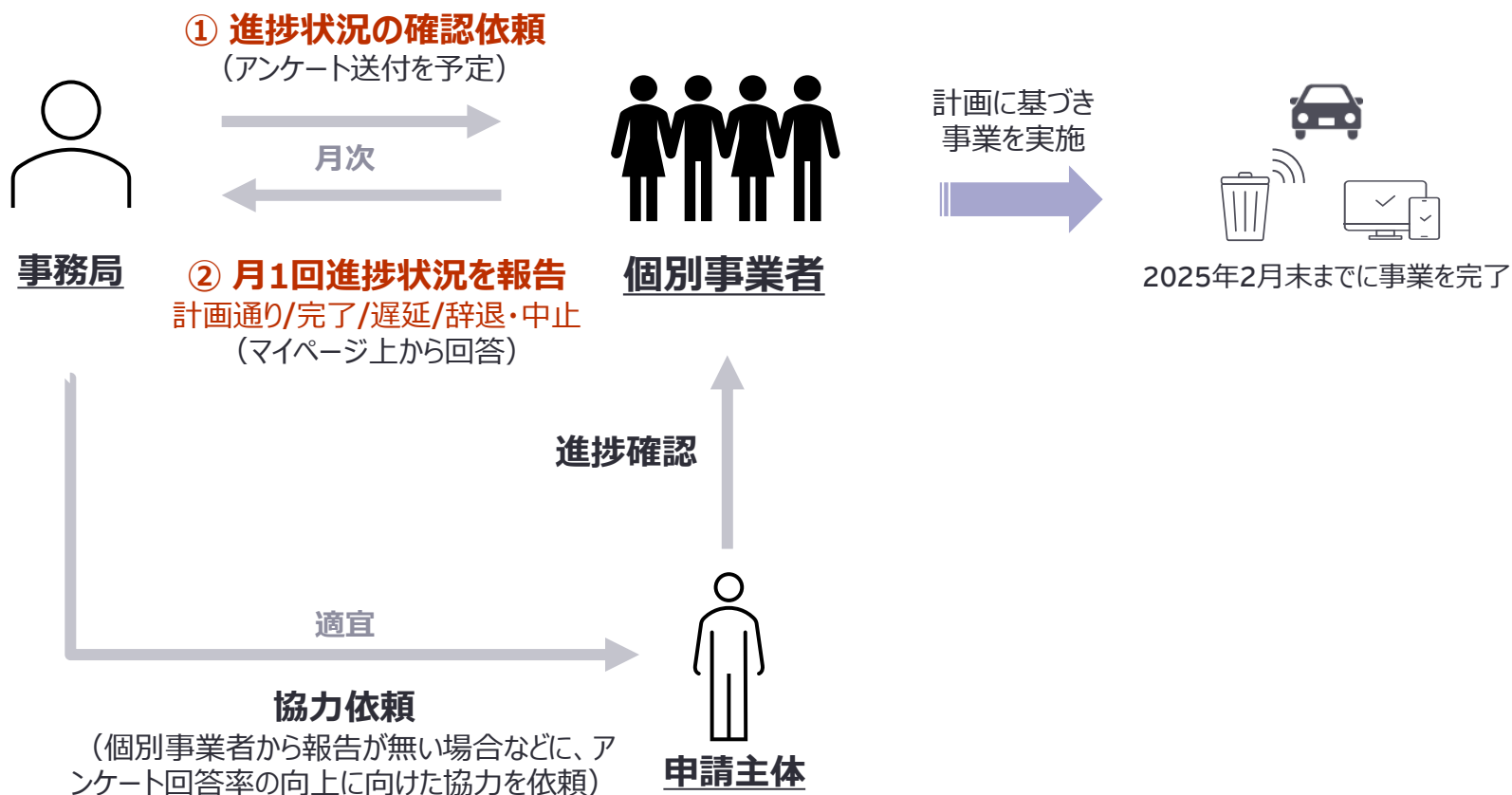
採択後の増額を伴う計画変更

■ 採択後の増額を伴う計画変更は、やむを得ない事情を除き、原則認められませんのでご注意ください。また増額となる場合は、事務局への計画変更手続きを行い、承認を経る必要があります

- ✓ 計画採択後の増額は、**事業内容や目的が同一の内容であり、計画に掲げた目的達成に資するものであれば、補助上限額まで認められます**
- ✓ 増額となる場合、事務局への計画変更手続きを行い、承認を経る必要があります
- ✓ 必ずしも増額要望額全てが認められるわけではありませんので、ご注意ください
- ✓ **計画に記載のない事業の増額は、原則として補助対象外**となります

個別事業者の方は、事業実施期間中、事業の進捗状況について、定期的に事務局にご報告をいただきます

■ 各個別事業者の事業の進捗状況について、事務局にご報告いただきます



よくある質問と回答は以下の通りです

質問	回答
<p>1</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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、個別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、交付申請事業者に行うため、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
<p>2</p> <p>申請に際して最低金額はあるか</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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、金額大小にかかわらず外部有識者委員会の審査を経て採択の対象となりえます。
<p>3</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.8を参照ください
<p>4</p> <p>他の補助金との併用は可能か</p>	<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

よくある質問と回答は以下の通りです

質問

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

回答

- 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、補助事業にかか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対象となります。また、実施期間内における補助対象事業者以外の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掛かる経費）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）した取組でかつ、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、事業期間内に掛かる経費を補助対象とします。

【按分のNG例】

<契約書> 契約期間：R6.4-R7.3、支払：120万円（年間一括）と記載

<請求書等> 契約期間：R6.4-R7.3 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、11か月分の110万円を申請

→ 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：R6.4-R7.3、支払：年間120万円、毎月10万円と記載

<請求書等> 契約期間R6.4-R7.3 請求金額：R6.4-R7.2まで 11か月分110万円と記載

<交付申請> 上記の証憑をもって、R6.4-R7.2まで11か月分110万円を申請

→ 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

契約書・証憑

<契約書>

契約期間：R6.4～R7.3

支払い：年間120万円、毎月10万円

<請求書>

R6.4-R7.2まで11か月分 110万円

よくある質問と回答は以下の通りです

<p>6</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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
<p>7</p> <p>協議の場について既存の枠組みを活用可能か</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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• 詳細は公募要領 I.2 (2) (注) 「「協議の場」について」をご確認ください
<p>8</p> <p>見積もりの提出の時期について</p>	<ul style="list-style-type: none">• 採択後の交付申請時において 2 社以上の見積もり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 社の見積もりと選定理由書の提出をもって申請いただきます
<p>9</p> <p>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場合、見積もりはどうすればよいか</p>	<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、交付申請時に見積もりが出せない場合は、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

よくある質問と回答は以下の通りです

10

実証運行事業は対象になるか

- 当事業に資する内容であると判断される場合には対象となります。
- 補助対象経費及び収益納付の考え方は以下の通りです。

【実証運行経費の考え方】

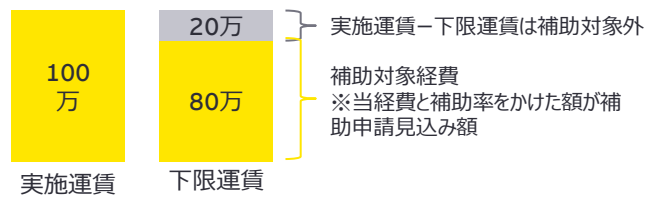
- 船舶・鉄軌道 : 実際に運航（運行）にあたりかかった経費を基に算出
 乗合バス : 前年度の事業損益明細表における損益をもとに算出
 貸切バス・タクシー : 公示運賃額(新下限額)と実際の運行距離又は時間により算出
 ※貸切バス及びタクシーにおける補助対象経費は実施運賃ではありませんのでご注意ください

【実証運行における収益納付の考え方】※詳細はP63をご参照ください。

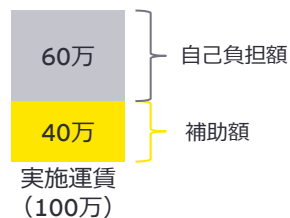
- 収益納付の「収益」の対象は補助事業を通して行った実証運行の運賃等で得られる収入から自己負担経費を控除した分のことを指します。
- なお、本事業における収益納付は、事業完了時まで生じた収益を、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

■例) 貸切バス・タクシーの場合

【補助対象経費の考え方】



【完了実績報告時】



自己負担額と補助額の合計が実施運賃以下であれば、収益納付は発生しないが
 実施運賃を超えた場合には収益納付の対象となる

8. 具体的な取り組み事例

補助対象となる事業の具体例は以下の通りです

① 受入環境の整備・増強

- トイレの設置数を増やし、トイレの待ち時間や行列を解消させる仕組み
- ICTを活用したスマートごみ箱などの導入により、路上等へのポイ捨てを解消する取組



トイレ増設



スマートごみ箱設置

② 需要の適切な管理

- 観光施設・駐車場予約システムやパークアンドライド整備などにより、施設への観光客の過度な集中や混雑地域（エリア）への車両の乗り入れを抑制させる取組
- 入場料の徴収や事前予約制などを導入し、課金や規制による効果を図る取組



パークアンドライド整備

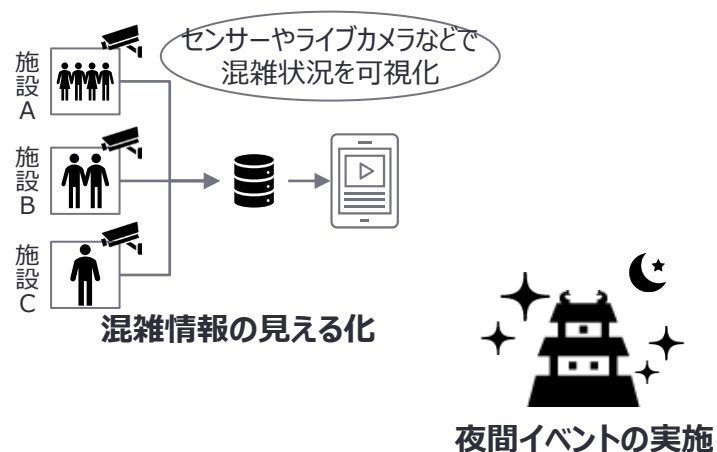


予約システム

補助対象となる事業の具体例は以下の通りです

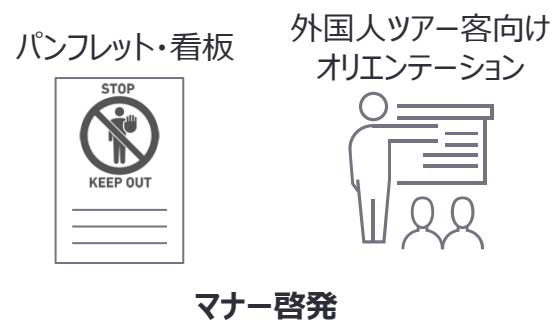
③ 観光客の分散・平準化

- 混雑情報を見える化し発信することで、観光客を分散・平準化させる取組
- 空いている観光地のPRや空いている時間帯・閑散期の観光コンテンツを造成することで、観光客を分散・平準化させる取組



④ マナー啓発

- パンフレット発行や看板設置により、マナー啓発を行う取り組み
- 観光客が訪れる前のオンライン教育プログラムやホテルなどでのオリエンテーションによるマナー啓発の取組



補助対象となる事業の具体例は以下の通りです

⑤ 地域住民と協業した観光振興

- 有識者を講師に迎えたワークショップなどの観光教育を実施し、住民のオーバーツーリズムに対する理解と住民一体の持続的な観光振興の促進を図る取組
- 観光の意義や効果、オーバーツーリズムの未然防止・抑制に係る地域住民向け説明会などを実施し、住民の協力を仰ぐ取組



本公募の手引きの更新履歴は以下の通りとなります

バージョン	発行日	変更内容
1.0	令和6年4月16日	• 2次公募初版発行
2.0	令和6年4月24日	• 申請受付の開始日と締め切り日追加