

## 企業ニーズに即したワーケーション推進に向けた実証事業

### 公募要領

- 公募期間

令和5年5月15日(月)～令和5年6月22日(木) 17:00(締切)

- 質問受付期間

令和5年5月15日(月)～令和5年6月1日(木) 17:00(締切)

- 問合せ先

観光庁 観光地域振興部 観光資源課

連絡先: [hqt-workation@ki.mlit.go.jp](mailto:hqt-workation@ki.mlit.go.jp)

注:在宅勤務等で担当者が不在の場合もあるため、電子メールによりお問い合わせください。また、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

令和5年5月

【申請に当たり必ずお読みください】

- 本事業はワーケーションの普及に向けて、観光庁及びワーケーションに送り手として取り組む民間企業、受け手となる地域等が、企業ニーズに即した働き方改革、地域貢献、新規事業開拓などに資するプログラム造成や制度導入等を行うモデル実証を行うものであり、本公募は、この実証事業に協力いただける事業実施者を募集するものです。
- 本事業は、**補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業<sup>※1</sup>の一環として行うものであり、国によるこの調査に要する経費を国費により負担するもの**です。
- 調査結果を優良事例として広く横展開をする観点から、選定過程及び選定後において、必要に応じて観光庁又は有識者による意見を踏まえ、実際の実証事業の内容を申請内容（提案内容）から変更していただくことがあり、当該内容等のとおり実証を行っていただくとは限らないことにご留意ください。
- 実証事業の選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）を併せて行う予定です。申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員及び事業事務局（観光庁が別途指定する事業事務局を指す。）に提供します。
- 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則、事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- **採択に当たり、合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。**
- 実証事業によって得られた知見等については、事業終了後に事業報告書として取りまとめ等を行い、得られた知見等について広く横展開を行います。
- 本事業は、令和5年度の単年度事業ですが、令和6年度以降も、本事業における実証事業で構築されたスキームを継続的に活用・展開し、企業としてのワーケーションの実施、受入など実施することを求めるものとします。

※1 令和5年度「新たな交流市場の創出事業」

## I. 事業概要

### 背景・目的

観光庁では、コロナ禍を経たテレワークの普及や働き方の多様化を踏まえて、ワーケーションやブレイジャーを「より長期かつ多くの旅行機会の創出」や「旅行需要の平準化」につながる取組と捉えるとともに、働く場所や時間の自由度を高める点で働き方改革や企業の経営課題への対応に寄与し、地域活性化等にも資する意義を有するものとして、普及・定着に向けた取組を推進しています。

ワーケーションについては、言葉としては広く認識されつつあるものの、特に企業の導入メリット等の意義についての理解が十分浸透しておらず、実践が限定的な状況にあるため、送り手である企業における制度導入・実施の促進、受け手である地域における受入体制整備に向けて、企業ニーズに即した働き方改革、地域貢献、新規事業開拓などに資するプログラム造成等のモデル実証を行い、優良事例を広く横展開するため、以下の募集を実施します。

なお、テレワークやワーケーションの推進に賛同する企業や地域、関連団体、関連府省庁等が参加する「テレワーク・ワーケーション官民推進協議会」※2が令和5年2月に設立されたことから、本モデル実証については同協議会と強力で連携して実施する予定です。

※2:テレワーク・ワーケーション官民推進協議会についてはこちらからご確認ください。

<https://www.mlit.go.jp/kankochoworkation-bleisure/news/230218/>

## II. 募集内容等

### 1. 申請区分

申請区分は【送り手企業枠】または【受け手地域枠】を選択していただきます。

#### 【送り手企業枠】(採択件数:最大4件程度)

ワーケーションの送り手となる民間企業等が申請主体となり、自社内でのワーケーション推進のため、地域と連携したプログラム造成、実施と合わせて、ワーケーション制度の充実等の検証に取り組むもの。

1社に対して、複数地域でのワーケーション実施は可能。また、複数企業と連携してワーケーションを実施することは妨げない。

#### 【受け手地域枠】(採択件数:最大8件程度)

ワーケーションの受け手となる地域が申請主体となり、企業ニーズの高いワーケーションプログラムを造成、誘客を行った上での実施と合わせて、商品としての販路形成や恒常的なワーケーション受入のための体制整備に向けた検証に取り組むもの。

1地域に対して、複数企業でのワーケーション実施は可能。また、複数地域で連携して、ワーケーションの受入れ体制を構築することは妨げない。

## 2. 申請条件

### (1) 申請主体に関する条件

本事業の申請者は、次の条件を全て満たす者としてします。なお、一申請主体が複数の申請を行うことは認められません。

- 【送り手企業枠】は、既にワーケーション制度の導入・実施促進に取り組んでいるあるいは検討を進めている民間事業者等組織・団体・協議会であること。
- 【受け手地域枠】は、地方公共団体、観光地域づくり法人(DMO)、地域振興を目的とした民間事業者等の組織、協議会等であること。
- 申請主体及び申請主体の主な連携先はテレワーク・ワーケーション官民推進協議会に参画していること。(現時点で参画していない場合、本申請提出までに申請をすること。)  
<https://www.mlit.go.jp/kankocho/workation-bleisure/news/230218/>
- 申請主体が地方公共団体でない場合は、地方公共団体との連携を必須とし、地方公共団体の実施体制への参画に関する趣意書の提出をすること。(申請主体が観光地域づくり法人(DMO)の場合も、地方公共団体からの趣意書の提出を求めるものとする。)
- 観光庁又はその他官公庁からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- 過去3年以内に情報管理の不備を理由に観光庁その他の官公庁等との契約を解除されている者ではないこと。
- 実施体制内に、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が含まれていないこと。

### (2) ワーケーション実施地域に関する条件

ワーケーションを実施する地域については、以下の要件を満たすこととします。

- オンライン会議が可能な個室の作業スペースがあること
- ミーティングに適した場所や備品(机、椅子、照明、冷暖房等)が確保されていること
- モニターツアーの来訪者を受け入れるための十分なキャパシティ(宿泊施設、作業スペース等)があること
- Wi-Fi 及び携帯電話の通信環境が整っていて、通信セキュリティが担保されていること  
(総務省 Wi-Fi 提供者向けセキュリティ対策の手引きに準拠していること)  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000690267.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000690267.pdf)
- 地域のワーケーションに関する情報を発信するウェブサイトを備えていること
- ワーケーション実施場所の周辺に飲食・洗濯などの生活インフラが確保されていること
- 地域コーディネーターが存在すること(事業期間内で育成することも可とする)  
(地域コーディネーターとは、ワーケーション目的の来訪者に対して、地域交流の場の設定・同行、体験メニュー等の紹介、ワーケーションプランの作成サポート等を行うことができる知識・コネクションを有する人)

### 3. 募集する実証事業の内容

【送り手企業枠】、【受け手地域枠】共に、それぞれ(i)～(iii)に対して検討・実施すること。

また、地域の自走化や企業内の理解浸透が課題となることを踏まえ、実証期間中に本事業により100人泊以上の来訪を創出する事業とする。

#### (1) 送り手企業枠

##### (i) 企業としてのワーケーションの目的の設定

企業としてワーケーションを推進するためには、実施の目的設定が重要となるため、企業の現状・課題を踏まえた上で、本ワーケーションに取り組み、自社にとってどんな効果をもたらしたいかを明らかにすること。

##### (ii) ワーケーションプログラムの実施

ワーケーションプログラムの実施時期、場所、対象者、内容等を検討し、モニターツアーを通じて効果を検証すること。なお、来訪する地域は複数選択することが可能です。

また(i)に記載した目的を達成するために来訪する地域と連携する内容を明らかにすること。なお、実施する回数に合わせて、対象者やプログラムの内容を変更することは妨げない。

##### (iii) ワーケーション制度の充実等の社内の気運醸成

次年度以降での社内でのワーケーションの実施を推進する観点から、ワーケーションプログラムの充実、年間行事化、費用面での援助等により、社内での気運醸成に取り組むものとする。また、持続的なワーケーションの実施に向けた計画を作成すること。

#### (2) 受け手地域枠

##### (i) 企業のニーズ把握・理解

ワーケーションの推進にあたっては、企業がワーケーションの効果などを理解することが重要であり、そのためには、地域が提供することのできるプログラム等が企業ニーズに即していることが求められる。ワーケーションを受け入れる地域は企業が持つワーケーションへの期待や企業の抱える課題を把握した上でプログラムを設定する必要があるため、地域の現状を踏まえた上で、ワーケーションによって、企業のどのようなニーズに対応するのかを明らかにすること。なお、申請段階で参加企業を決定し、連携をとることとする。

##### (ii) ワーケーションプログラムの実施

ワーケーションプログラムの実施時期、場所、対象者、企業ニーズに対応した内容等を検討し、モニターツアーを通じて効果を検証すること。なお、モニターツアーに参加をする企業は1社のみでも複数社でも可能とする。

(i)に記載した企業のニーズに沿った形で実施の計画を立て、検証内容を明らかにすること。なお、複数地域での実施やプログラム内容に応じたターゲット層の変更は妨げない。

(iii) 商品化・販路形成など地域の受入体制の整備

ワーケーションのモニター的实施に限らず、恒常的に地域内でワーケーションを受け入れることのできる体制づくりに向け、人材育成や商品化(チラシ等の作成)、販路の形成などに取り組むものとする。また、持続的なワーケーションの受入に向けた計画をすること。

4. 実証事業規模

実証事業の規模(国費による部分)については、1事業当たり8百万円(消費税込)を上限とします。但し、モニターツアーの実施に係る経費の計上は50%を上限とします。

また、有識者による審査の過程において、採択件数の多寡や申請内容により、金額の調整を行う可能性があります。採択件数は10件程度を予定しており、2次募集を行う予定はありません。

具体的には、次の事業活動を対象とします。

- 取組内容の企画開発
- コーディネーターの育成
- 専門家からの意見聴取
- ワーケーションの実施に資するイベント・研修等の開催
- 写真、動画、SNS、ホームページ、フライヤー等を活用した広報活動
- モニターツアーの実施
- 効果検証、課題抽出のためのアンケート・ヒアリングの実施・分析

5. 伴走支援者について

(1) 申請段階の事業計画策定補助

申請段階における計画策定補助を希望する場合は、事業事務局が伴走支援者をマッチングしますので、以下のサイトよりエントリーしてください。

申請サイト: <https://mlit-workcation2023.com/>

なお、事務局が選定した伴走支援者は、申請期間中に、最大10時間の事業計画作成補助を行うことが可能です。(オンラインによる作成補助を想定。作成補助費用の精算については、事業事務局・伴走支援者間で実施。)

(2) 実証事業の実施期間

実証事業の実施にあたっては、事業事務局が選定した伴走支援者を1件について1名配置することとします。伴走支援者は月に1回程度、計6回の現地派遣またはオンラインによる打合せを行います。

事業事務局において選定した伴走支援者は、地域や企業におけるプログラムの造成・誘致支援のため、地域でのワーケーション推進の経験を持つ者又は人材育成等の研修プログラムの作成に知見を有し、伴走支援者自身がワーケーション実践者であり、ワーケーションの価値について一定の理解をしている者です。

なお、申請主体において独自に伴走支援者を選定することも可能です。(実施体制内にワーケーションに対する知見を有する者がいる場合等)

### (3) 伴走支援者の経費

事業事務局が設置(マッチング)する伴走者支援者の費用については、申請者側の費用負担はありません。なお、(2)のとおり、申請主体が独自に伴走支援者を設置することも可能ですが、申請段階における支援に係る費用は事業者側の負担となります。

## 6. 実証事業の実施に付随する業務

選定された事業実施者は、実証事業の実施に付随し、次の業務にも取り組んでいただきます。付随する業務についての詳細は、事業選定後、事業事務局から別途連絡をします。

### (1) 事業計画書及び事業実施報告書の作成

実証事業を実施するにあたり、事業事務局及び伴走支援者と調整の上で、本申請の内容等を基に、改めて事業計画書を作成いただきます。また、実証事業の終了時に、事業実施報告書を作成いただきます。本報告書では、事業の実施内容のほか、抽出した課題、実証事業で得られた成果、今後の展開等を取りまとめることとします。あわせて、令和5年度末に事業事務局にて開催を予定している成果報告会等において、成果の報告をしていただきます。

### (2) 事業の進捗状況等の報告

選定された実証事業の進捗・執行管理は、申請主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。このため、「3. 募集する実証事業の内容」及び「6. 実証事業の実施に付随する業務」(以下「実証事業等」という。)の期間中は、適宜、進捗状況等を事業事務局へ報告を実施いただきます。進捗報告については、月に1回程度を想定しています。

### (3) 観光庁にて作成するアンケートの分析

別途、観光庁にて作成する来訪者及び送り手の企業、受け入れ地域に対してのアンケートの回収及び分析を実施していただきます。詳細は採択後、事業事務局からご連絡します。

### (4) 事業事務局にて実施する調査及び情報発信、ナレッジ集作成への協力

別途、事業事務局にてワーケーションに関する調査を実施する予定であり、調査への協力依頼があった際には協力をすること。

また、ワーケーション推進のため、観光庁ウェブサイトでの情報公開や、「テレワーク・ワーケーション官民推進協議会」と連携した情報発信やセミナーも予定されているため、依頼があった際には協力すること。

加えて、事業事務局によりナレッジ集の作成が予定されているため、依頼があった際は協力すること。

## 7. 応募申請書の記載に当たってのポイント

### (1) 本事業の申請対象外となるケースについて

本事業においては、企業ニーズに即したワーケーションの推進を目的としており、従来の観光との差異が見られずバケーションの要素が強すぎるもの、滞在の長期化・地域との多様な接点による個人消費の増進につながらないもの、他地域への横展開への寄与度が低いと考えられるもの等については、本事業の申請対象とはなりません。

#### 【例】○数日間のイベント

- 無料のモニターツアーのみの実施
- 単なる広報素材のみの作成等

### (2) 申請前の各種調整等について

申請前に、次の事項について調整等を行ってください。調整等を行っていないにも関わらず、連携を想定している事業者名を無断で使用する、あるいは申請書類に虚偽の記載を行う、またヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、採択後において経費の一部又はその全部が支払われないことがあります。

- ① 地方公共団体、民間事業者等との連携においては、その連携体制を申請前に構築・調整すること。
- ② 実証事業実施に当たり、各種許認可を取得していることが必要な場合は、事業の申請前に許認可を取得するか、又は許認可申請先と事前調整を行うこと。

## 8. 対象経費

本事業における実証事業は、**補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業の一環として実施**し、実証事業によって得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うものであり、国によるこの調査に要する経費を、国費により負担するものです。

国費により負担する対象経費についての詳細は、次を参照してください。

### (1) 実証事業等において対象とする経費

「2. 申請条件」、「3. 募集する実証事業の内容」及び「6. 実証事業の実施に付随する業務」の要件を満たす事業活動を実施するために必要な経費であって、下表の項目により適切に計上されているものが対象となります。なお、経費の計上期間は、「9. 実証事業等の経費計上期間(実施期間)」内に限ります。



対象経費の項目		概要
I. 実証事業等の費用	i. 人件費・賃金	本事業を行うために必要な人件費 <sup>※3</sup> (例: 報告書等の作成、評価・検証、モデルケース構築等に従事する者の人件費) 実証事業等に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金。
	ii. 旅費	実証事業等を行うために必要な出張等に係る経費
	iii. 謝金	実証事業等を行うために必要な謝金(例: 会議等に出席した外部専門家等に対する謝金) 貴団体の謝金規定等に基づき計上してください。(ただし、国の支出基準は超えないこと。)
	iv. 広告宣伝費	実証事業内で行う、当該事業の魅力発信に向けた企画・開発・広報等に必要な費用(例: ウェブサイト・パンフレット等の制作費、SNS 運営費、メディア等へのリリースに要する費用)
	v. 借料及び損料	実証事業等を行うために必要な機械器具、会場、物品等のリース・レンタルに要する経費(新築・改築や物品購入等のハード事業は対象外)
	vi. 消耗品費	実証事業等を行うために必要な消耗品(例: 紙、封筒、ファイル、文具用品類)の購入に要する経費。 ただし、本事業等のみで使用されることが確認できるものに限る。
	vii. その他諸経費	実証事業等を行うために必要な経費のうち、当該事業等のために使用されることが特定・確認できるものであって、i. ~ vi. のいずれの区分にも属さないもの。 例: 通信運搬費(例: 郵便料、運送料、通信・電話料)、光熱水料(例: 電気、水道、ガスの料金)、損害保険料、振込等手数料、翻訳通訳、速記費用、印刷費
II. 再委託費	事業事務局との取決めにおいて、事業実施者が実証事業等の一部を当該事業者以外に行わせるために必要な経費。	
III. 一般管理費	実証事業等を行うために必要な経費であって、本事業等に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、I. 及び II. の合計額の1割未満まで支払を認められた経費。(II. に一般管理費が含まれる場合は、合計額からその額を除く。)	

※3: 人件費については、観光庁が過大と判断した場合には、従事する業務の内容や単価等について、ヒアリング等において詳細に確認をさせていただきますので、予めご留意ください。

#### 【補足事項】

次のような経費は対象としません。

- ① 国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ② 建物等施設の建設・改修に関する経費

- ③ 本事業が調査事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ④ 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
- ⑤ 事業実施者における経常的な経費(実証事業実施に係らない人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等)
- ⑥ 実証事業等の内容に照らし、事業実施者において当然備えているべき機器・備品等(例:机、椅子、書棚等の什器類、事務機器)
- ⑦ 親睦会に係る経費
- ⑧ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑨ 本事業の申請に要した費用
- ⑩ その他実証事業等と無関係と思われる経費

#### (2) 実証事業等の委託に関する事項

事業実施者に選定され、実証事業等の一部を事業実施者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁及び事業事務局に可否を確認する必要があります。また、持続可能な地域の体制づくりを推進する観点から、申請主体以外の特定の一社に対して全額を再委託することはできません。

なお、事業の主たる部分(企画、実施、取りまとめ等)の委託はできず、申請主体が行うこととします。

#### (3) 実証事業等の対象経費の精査に関する事項

対象経費については、事業中及び事業完了後に観光庁及び事業事務局が精査し、事業完了後に事業実施者(複数の事業者が連携して実証事業を行う場合は、代表又は経理担当となる主体。)へ支出する精算払いとなります。ただし、金融機関との連携等による場合は概算払いを可とします。なお、金融機関に支払うべき手数料、利子等が発生した場合は、実証事業者が負担するものとします。

次の補足事項に該当する経費等が含まれていると判断した場合には、対象経費から除外します。

#### 9. 実証事業等の経費計上期間(実施期間)

原則として、有識者等により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、事業計画書を作成し、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和6年1月31日までを対象とします。(実証事業の開始前に作成していただく事業計画書の作成に要する人件費等の経費も、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点のものから対象とします。)

ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とする必要があると観光庁及び事業事務局が認めた場合は、この限りではありませんが、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証事業を行うことは前提としないよう、留意してください。

### Ⅲ. 事業実施者の選定

#### 1. 選定方法

事業実施者の選定に当たっては、「2. 選定基準」に従って、申請期限までに申請があった提案の中から、有識者等により構成される選定委員会において選定を行い、7月末頃に採択事業を公表する予定です。

#### 2. 選定基準

選定に当たっては、以下の観点から審査を実施します。必要に応じて、ヒアリング(遠隔によるものを含む。)を実施します。ヒアリング対象となった申請については、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

#### <必須項目>

①事業内容の理解度	(ア)事業趣旨の基本的な理解があり、これを実現するための戦略や計画が検討・立案されているか。 (イ)地域または企業の現状、ニーズ及び今後取り組むべき課題を理解できているか。
②提案内容の独創性	(ア)取組内容の独創性・新規性があるか。 (イ)調査・実証事業として、手法の発展や精度の向上、他地域への横展開へ寄与する内容が含まれているか。
③提案内容の具体性	(ア)実証事業で検証する仮説が具体的に設定されているか。 (イ)具体的な計画に沿い、妥当なアウトプット(定量的・定性的)が立てられているか。
④計画の確実性	(ア)実証事業等の実施体制に確実性があるか。 (イ)確実性の高い実証事業実施の工程になっているか。 (ウ)資金調達計画(精算払い又は金融機関との連携)に確実性があるか。
⑤次年度以降の継続性	(ア)次年度以降の継続に向け、具体的なアウトカムが検討されているか。 (イ)次年度以降、継続して取組を行うための計画、実施体制等に確実性があるか。

注: 申請条件及び必須項目が満たされていない場合は内容の如何に関わらず、不採択となる場合があります。

＜審査における加点項目＞

実証事業の提案において次の観点が含まれている場合は、加点要素とします。

- (ア)人材開発関連事業者・研修関連事業者が連携体制に含まれていること。
- (イ)受入れ地域にて、既に企業のワーケーションのプログラムを造成しており、直近3年で受入実績が6件以上あること
- (ウ)既に実施している他の取組や、今後予定している取組と本事業との相乗効果が大きいこと。  
(本実証事業に関連して観光庁及び関係省庁の実施する予算事業の活用をするものを含む)

関連予算事業例：

- 【観光庁】「第2のふるさとづくりプロジェクト」継続した来訪促進のためのモデル実証事業  
事業者間・地域間におけるデータ連携等を通じた観光・地域経済活性化実証事業  
持続可能性を核とした日本ならではの世界的価値の創出事業  
インバウンドの地方誘客や消費拡大に向けた観光コンテンツ造成支援事業  
地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化  
ICT等を活用した観光地のインバウンド受入環境整備の高度化  
歴史的資源を活用した観光まちづくりの推進  
持続可能な観光推進モデル事業  
地域一体型ガストロミーツーリズムの推進  
観光地・観光産業再生のための人材育成・確保等事業
- 【国土交通省】地域公共交通確保維持改善事業  
新モビリティサービス推進事業
- 【総務省】ローカル 10,000 プロジェクト(地域経済循環創造事業交付金)  
地域活性化起業人(企業人材派遣制度)  
地域おこし協力隊
- 【農林水産省】農山漁村発イノベーション対策  
農山漁村発イノベーション推進・整備事業(農泊推進型)
- 【環境省】国立公園利用拠点滞在環境等上質化事業
- 【内閣府・内閣官房】デジタル田園都市国家構想交付金  
新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金  
関係人口創出・拡大のための対流促進事業

3. 選定結果の公表

選定結果については、観光庁又は事業事務局から、選定者に対して通知するとともに、観光庁のウェブサイトにて選定団体名、事業内容等について公表します。

また、選定・不選定の理由に関する個別の問合せはお控えください。

#### 4. 実証事業の申請方法

##### 【申請の流れ】

観光庁ウェブサイト上の申請用特設サイト(<https://mlit-workcation2023.com/>)より、申請ください。  
(電子データでの提出のみ可、紙媒体での提出は不可)。

Step1 観光庁ウェブサイトにて公募要領をダウンロードし、募集事業内容、申請条件等を確認する。

Step2 申請区分、申請主体、事業概要、申請段階の伴走支援の希望をオンラインフォームより申請(エントリー)。

エントリー後 3 営業日程度で事務局より申請者に伴走支援者の決定を通知します。

※申請段階で伴走支援者を希望しない場合は、通知しません。

Step3 伴走支援者と連携し、申請書を作成。

特設サイトより申請書類を電子データにて提出(本申請)。

##### 【本申請での提出物】

下表のファイル形式・様式に沿い、(1) Excel 形式1点及び(2)PowerPoint 形式1点の電子データ計2点を特設サイトより提出してください。各様式は、観光庁ウェブサイト及び特設サイトからダウンロード可能です。

ファイル形式	様式
(1)Excel 形式	様式1: 事業内容申請書
	様式2: 申請主体
	様式3: 実施体制
	様式4: 事業計画書
	様式5: 地域情報
	様式6: スケジュール
	様式7: プログラム提案書
	様式8: 費用積算書
	別紙 1 趣意書
(2)PowerPoint 形式	事業概要説明書

(注意点)

- 各様式は、日本産業規格 A 列4版(A4)及び日本語で作成してください。
- 事業概要説明書は観光庁等が公表することを前提として作成してください。
- 提出する電子データ2点について、

**申請区分を【 】で囲い、申請主体名をそれぞれのファイル名の冒頭に付してください。**

例: 送り手企業枠での申請の場合…

【送り手企業枠】○○○(法人名)\_事業内容申請書.xlsx

【送り手企業枠】○○○(法人名)\_事業概要説明書.pptx

- 提出する電子データ2点は、ファイル容量が合わせて5MB以内となるようにしてください。
- 当該電子データには、ウイルスチェックを実施してください。
- 提出する電子データのファイル容量が、やむを得ず5MBを超える場合は、以下の【問い合わせ先】へ、件名の冒頭に「**【問合せ】**」と付記し、電子メールによりご相談ください。

＜データ提出に関する問い合わせ先＞ 事業事務局ワーケーション担当  
電子メール [workation2023@jtb.com](mailto:workation2023@jtb.com)

【申請期限】 令和5年6月22日(木) 17:00(締切)

注:本期限までに事業事務局が受領したものを有効として取り扱います。

一度提出したものを差し替える場合も、本期限までに再提出してください。

【申請後の連絡】

- 申請受付のメールが届かない場合を除き、申請書類の受領確認のため電話等により照会することはお控えください。
- 提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。
- ヒアリング(遠隔によるものを含む。)対象となった申請については、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

## 5. 公募・申請手続に関する質問

【質問方法】

電子メールによりお問い合わせください。在宅勤務等で担当者が不在の場合があるため、観光庁への訪問や電話による質問等はお断りさせていただきます。

【質問受付期間】 令和5年5月15日(月)～令和5年6月1日(木) 17:00(締切)

【宛先】 電子メール [hqt-workation@ki.mlit.go.jp](mailto:hqt-workation@ki.mlit.go.jp)

注:電子メールの件名の冒頭に、必ず「**【問合せ】**」と付記してください。

【質問後の連絡】

電子メールの受信後、3開庁日以内に回答のメールを送付します。3開庁日を経過しても届かない場合を除き、観光庁へ電話等により照会することはお控えください。

#### IV. 留意点

##### 1. 申請内容等について

- (1) 実証事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- (2) 実証事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないこと。
- (3) 選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング(遠隔によるものを含む。)を併せて行います。申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員等に提供します。
- (4) 採択に当たり合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合は、本申請を無効とします。事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

##### 2. 事業期間中について

- (1) 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- (2) 実証事業の選定を受けた者は、選定通知を受けた後、当該実証事業の内容を変更する場合又は実証事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に観光庁又は事業事務局の承認を得なければならないこととします。ただし、観光庁又は事業事務局からの事実関係の確認や有識者等の意見に応じて内容を変更した場合は、この限りではありません。
- (3) 本事業は、令和5年度の単年度事業のため、実証事業等の経費を令和6年度へ繰り越して国費で負担することはできません。令和6年度以降は、本事業における実証事業で構築したモデルを継続的に活用・展開し、自ら地域活性化を目指すことを求めます。このため、令和6年度以降においても、事業の進捗について継続して調査する予定のため、観光庁が必要と判断した場合、関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合があります。

##### 3. 事業経費・精算について

- (1) 申請時においては明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び「Ⅱ.6.(1)」における報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。また、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。
- (2) 経費計上の対象期間は、原則として、観光庁及び有識者により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和6年1月31日までの期間とします(ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とすると観光庁及び事業事務局が判断した場合は、この限りではありませんが、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証事業を行うことは前提としないよう留意してください。)。このため、申請に要する経費等は、実証事業の採択前に発生する経費であり、対象とはなりません。

- (3) 事業内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースによる対応としてください。
- (4) 事業実施者は、実証事業等に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証拠書類(契約書、支払い領収書等)を整理し、事業終了後1年間保存しなければなりません。また、精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。
- (5) 選定を受けた事業実施者は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、事業経費の適正な処理や採択された事業を遂行する等の義務が生じます。
- (6) 取組に係る経費は、証拠書類の写しを提出していただき、対象経費であるかを観光庁及び事業事務局が精査し、額が確定したのち、精算払いとなります。

#### 4. メディア等からの問合せ等について

メディア等から実証事業について問合せや取材があった場合、必ず、遅滞なく事業事務局に連絡をするとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどされた場合には、必ず、遅滞なく事業事務局にその内容を報告してください。また、その報告の内容を事業実施報告書に含めていただきます。

#### 5. その他

- (1) 実証事業のPR映像撮影、報道機関への発信、イベントや広報活動など、協力依頼を行う可能性があり、依頼を受けた際には協力していただく場合があります。
- (2) 特定された実証事業については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。
- (3) 実証事業の成果物(「Ⅱ. 募集内容等」の「6. 実証事業の実施に付随する業務」で作成された事業実施報告書等の資料を指す。以下同じ。)の帰属事項については、以下のとおりとします。
  - ① 成果物に関する著作権<sup>※4</sup> 著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は観光庁に帰属するものとする。
  - ② 成果物に含まれる事業実施者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
  - ③ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、事業実施者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
  - ④ 事業実施者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとする。

※4 著作権は、次の一切を含むこととする。

「複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信・公の伝達権、口述権、展示権、頒布権、譲渡権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権」



(4) 実証事業を実施するに当たり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従うほか、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び「国土交通省所管分野における個人情報に関するガイドライン」等により、適切に対応することとします。

- ① 提供を受けた情報及び実証事業実施において知り得た情報については、事業実施期間中及び事業終了後についても、その秘密を保持し、本調査以外に使用しない。
- ② 提供を受けた情報及び実証事業実施において知り得た情報のうち、機密性2(情報公開法に定める不開示情報に該当する蓋然性が高い情報を含む情報)以上の情報については、日々厳重な管理体制のもと管理し、観光庁及び事業事務局と協議の上、令和5年3月31日以降速やかに全て消去する。

(5) 秘密の保持

観光庁は、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律 66 号)に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。