

令和7年度  
観光人材確保支援事業

公 募 要 領

令和7年4月  
公益社団法人ひょうご観光本部

# 観光人材確保支援事業 公募要領

## 1 事業目的

国内外からの観光需要の高まりを受け、人手不足が深刻化する観光産業の人材確保が大きな課題となっている。このため、観光人材の確保、育成、定着に向けた地域の主体的な取組を支援する。

## 2 補助対象事業者

- (1) 兵庫県内の観光協会、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、経費負担に応じて補助金を構成員に分配すること。

## 3 補助対象となる事業

観光産業の人材確保、育成、定着等を目的とする地域の主体的な取組（以下「補助事業」という。）を対象とする。

### ○事業例

- (1) 人材確保・生産性向上につながる各種取組
  - ・ インターンシップ受入マニュアルの研究、作成
  - ・ 就職説明会の主催
  - ・ 観光事業者が出展する就職説明会（県が主体となって実施する就職説明会を除く）への出展やWEB・PR
  - ・ 従業員が出演する人材確保のためのPR素材や観光地プロモーションビデオの作成
  - ・ 調理師専門学生の調理場体験や料理長との意見交換
  - ・ 観光専攻学生の旅館体験ツアーやインターンシップ 等
- (2) 観光事業関係者の福利厚生等向上に向けた各種取組
  - ・ 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 等
- (3) 観光事業関係者の経営者、従業員等を対象とした各種研修会の開催
  - ・ 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

(4) 外国人材をはじめとした人材育成の取組

- ・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
- ・外国人材受入に要する職場環境の整備
- ・外国人材向けの日本文化及び日本語の学習支援 等

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

5 支援内容

- (1) 補助額 上限 500千円
- (2) 補助率 補助対象経費の1/2以内(千円未満切捨)
- (3) 補助対象経費

科目	項目	内容
①謝金	専門家等謝金	事業に必要な講師等謝金
②旅費	専門家等旅費	事業を遂行するために必要な講師等旅費
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	
	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	
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①～③の経費(研修委託費など)
その他の経費	その他、特に理事長が認める経費	

(4) 補助対象事業期間

交付決定日～令和8年3月10日まで

(5) 留意点

注1) 県・市町等を問わず、他の補助事業との併用は可とする。但し、他の県補助金等を併用する場合にあっては、観光人材確保支援事業補助金と他の県補助金等を合算して、補助対象経費の1/2以内とすること。申請にあたっては、全体事業を示すとともに、そのうち補助を受けたい事業や補助対象経費を明確にすること。

注2) 事業を実施するうえで、必要な機器や備品等の購入については、原則としてリ

ースあるいはレンタルで対応すること。備品購入費は対象外。

注3) 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、調理師専門学生の調理場体験については、調理実習に係る原材料費を対象とする。

注4) 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「観光人材確保支援事業」の助成を受けている旨記載すること。

注5) 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。

## 6 審査・交付決定

補助対象者の資格要件等のほか、「戦略性」、「独自性、先進性」、「人材確保・生産性向上への寄与度」、「観光事業関係者の福利厚生等向上への寄与度」等の観点から総合的に審査・交付決定を行う。

## 7 実績報告

事業終了後30日以内または令和8年3月20日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。

## 8 補助金の支払い

上記7により提出された実績報告書と証拠書類（写し）に基づき、精算払い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）などについて、実地検査を行う場合がある。

## 9 認定の取り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、認定の取り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

## 10 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、速やかに報告しなければならない。
- (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年間保存しなければならない。

## 11 申請手続き

### (1) 申請書の提出先

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

### (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、参考資料や図表等を可能な限り添付すること。

### (3) 提出方法 メールまたは郵送

※提出先メールアドレスは、上記提出先に確認すること。

### (4) 募集期間

令和7年4月1日（火）から随時受付

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