

■FAQ一覧

No.	大項目	小項目	質問	質問についての回答
1	事業全般	事業全般	本事業は候補DMOでも申請可能か。	不可。登録DMOに限る。
2	事業全般	事業全般	「外部専門人材の登用」、「中核人材の確保・育成」、「安定的な財源の確保に向けた取組」のうち、複数の事業に申請は可能か。	可能。
3	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	申請する DMO 以外で登用される人材についても、申請可能か。	不可。申請者である DMO が登用し、その業務に従事する場合に限る
4	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	本事業を活用して登用する外部専門人材は、予め選定された専門人材の中から選択しなければならないのか。	DMO が自ら見出し登用する人材で構わない。ただし DMO の課題解決に資する専門性を十分に有していることが必須であり、単に人材不足を補うための人材登用については対象外とする。
5	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	本事業を活用して複数の外部専門人材を登用することは可能か。	不可。
6	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	外部専門人材の登用は4分野分かれているが、分野ごとに1人ずつ登用することは可能か。	外部専門人材の登用は1DMOにつき1名。
7	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	外部専門人材は1名しか採択されないとのことだが、複数名応募しても良いのか	可能。
8	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	フリーランス人材(個人事業主)を登用することは可能か。	可能。
9	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	前年度に本事業を活用して登用した外部専門人材を継続して登用することは可能か。	可能。ただし、同一の外部専門人材を継続して登用する場合には3箇年度を限度とし、最終年度の経費については 1,000 万円を上限とする。
10	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	「同一の外部専門人材を継続して登用する場合」とは、どのように判断するのか。	前年度中に1日でも登用した人材を当年度に登用しようとする場合は継続登用となる。また継続年数について、令和5年度に「訪日外国人旅行者周遊促進事業(観光地域づくり法人の体制強化)」を活用して同一の外部専門人材を登用している場合には、当該事業を活用した年数についても通算することとする。
11	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	DMO と外部専門人材との間で直接雇用関係が無い形での登用(例えば、給与の支払いが派遣元となる出向や、業務委託の形での登用)も可能か。	会計上、人件費として整理できる場合は可能。なお、具体的な登用の態様について疑義が生じる場合は、個々に相談されたい。
12	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	常駐でないと対象にならないのか。例えば、DMO の事務所に出勤することが月に1回程度でも対象となるか	出勤頻度について、月何回以上というように一律に定めることはしていない。DMO の体制整備という本事業の目的に照らして個別具体的に判断する。
13	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	テレワーク等により出勤を伴わずに勤務する場合でも対象となるか。	テレワーク等による出勤を伴わない勤務形態についても対象になり得るが、申請者において適切な勤怠管理を行っていただくことを前提とし、DMO の体制整備という本事業の目的に照らして個別具体的に判断する。
14	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	本事業による補助を受けつつ、当該専門人材を活用して実施する取組に対して、他の事業から補助を受けることは可能か。	人件費は当事業、コンテンツの造成に係る費用は別事業など、積み分けが出来ている場合は、調査票及び業務日誌等で確認の上可能とするが、同じ専門人材について従事時間が重複する場合などは不可。
15	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	過去に3か年度依頼していた外部専門人材について、前年度は登用していないが、再度依頼したいと考えている。その場合は登用できるか。	不可。
16	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	登録DMOのCMOは本事業の外部専門人材として対象外か。	不可。
17	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	外部専門人材の登用を委託契約とすることは可能か	不可。
18	「外部専門人材の登用」について	補助対象の要件	DMOに登用する外部専門人材は原則1名であるが、同一の外部専門人材が複数のDMOに登用されることは問題ないか	問題ない
19	「外部専門人材の登用」について	対象費用について	必ず交付申請の際に申請した交通経路を利用しなければならないのか。	申請時に3ルートまで申請可能とする。最も経済的な経路を主要ルートとして設定することを原則とするが、予約時等に主要ルートよりも安価であることを証明できる場合、他2ルートを適用できる。(事後変更は不可)
20	「外部専門人材の登用」について	対象費用について	事業に従事する日の前後に宿泊をする場合、その宿泊費は補助対象となるか？	当日中の移動では業務の開始に間に合わない等の理由がある場合に限り、補助対象とする。(業務開始時間に間に合う公共交通機関が存在する場合には補助対象外とする)。ただし申請時の通勤経路と異なる経路を利用することにより起因して必要が生じる宿泊の費用については、補助対象外とする。
21	「外部専門人材の登用」について	対象費用について	通勤費で定期券や回数券を購入してもいいのか。	定期券・回数券は補助の対象となる。
22	「外部専門人材の登用」について	対象費用について	時間外労働は補助の対象としていいのか。	時間外労働が不可欠な場合は、交付決定額の範囲内で前提で時間外を含めて計上してよい。ただし、時間単価は交付決定時の単価を使用すること。(DMO が労働者へ支払う際は、割増賃金1.25倍で支払う必要がある。)
23	「外部専門人材の登用」について	人件費単価の算出	前年から継続して同一の外部専門人材を登用する場合、人件費時間単価はどのように算出すればいいか。	継続して登用する外部専門人材の人件費の算出は、前年度事業で算出した人件費時間単価を使用することができる。
24	「外部専門人材の登用」について	人件費単価の算出	登用しようとする外部専門人材が、前年度はどこ(組織(団体)にも所属していない個人の場合、当該事業の申請は可能か。その場合の法定福利費の試算はどのようにすればいいか。	可能。 法定福利費は、労働単価の算出をする際に必要なものとなり、個人事業主等で源泉徴収票等の提出が難しい場合は、公募要領や手引に記載の通り、8,600円/時間/上限とすることができる。(この場合、事業主等であることの確認を履歴書等で行うこととし、前年収入が8,600円/時間以上の証明が必要。) 上限以下の場合、個人事業主との労働単価が記載されている契約書等で確認する。
25	「外部専門人材の登用」について	人件費単価の算出	DMO がボーナスを支給予定である。人件費のなかにボーナスを含めることは可能か	人件費の中にボーナスを含むことは不可である。
26	「外部専門人材の登用」について	人件費単価の算出	人材は常勤(週5日勤務)とする予定だが、有給休暇を5日以上取得する要件に該当する。法定の有給休暇分も含め、清算時に補助申請額から控除する必要があるか。	年次有給休暇は精算時には、勤務日数に含めないこと。
27	「外部専門人材の登用」について	人件費単価の算出	登用を想定する人材は前年度日本での実績のない人(海外でのみ活動。日本人)であるが、海外実績でもよいのか。	可能。

■FAQ一覧

No.	大項目	小項目	質問	質問についての回答
28	「外部専門人材の登用」について	通勤費の算出	通勤費の算出、ルートの設定について、自動車での移動が経済的かつ合理的である。 申請時には公共交通機関のルートで申請しておき、精算時や事業実施中に自動車等を利用した旅費とすることは可能か。	原則、公共交通機関の利用に係る経費に限る。
29	「外部専門人材の登用」について	変更	外部専門人材の所属先が交付決定後に変更となった。手続きは必要か。	「交付決定軽微変更届出書」の提出が必要。
30	「外部専門人材の登用」について	変更	DMOの住所が変更となり、外部専門人材の通勤経路が変更になった。手続きは必要か。	住所の変更に伴い「間接補助事業者等の変更届出書」が必要。併せて通勤経路が変わる場合は「交付決定軽微変更届出書」または「交付決定変更申請書」が必要で、申請日以前に経路が変更となっているものは認められない。
31	「外部専門人材の登用」について	精算時の上限等	交付決定額の範囲内であれば、人件費・通勤費・宿泊費の内訳については精算時において問われることは無い。	交付決定額の内訳となる人件費・通勤費・宿泊費の各費用の金額が上限となる。
32	「外部専門人材の登用」について	その他	「外部専門人材の登用」に該当する採択方針について「受入環境整備に関して多言語表記、二次交通、ガイド等の分野を優先的に採択する」と記載されているが、「受入環境整備」の分野が優先的に採択されるのか。	「受入環境整備」が優先的に採択されるのではなく、受入環境整備の分野のなかで、「多言語表記、二次交通、ガイド等を行う場合」が優先的に採択される。
33	「中核人材の確保・育成」について	補助対象の要件	「採用活動」、「他の DMO との人材交流」、「先進的な海外観光地域への視察」、「研修・セミナー等の受講」のうちの、複数の事業を申請することは可能か。	可能。
34	「中核人材の確保・育成」について	補助対象の要件	「中核人材の確保及び育成」の補助対象は、対象が「登録DMOの役職員に限る」となっているが、役職員の定義は何か。	中核人材とは、「DMOによる観光地経営ガイドブック」(2024年3月観光庁発行)に定めている「事務局長、ミドルマネージャー等の実務トップ層」を指す。ただし、CMOやCFO、また一定の職位に就いていないが高い専門スキルやマネジメントを求められる者についても、それを証することを条件に対象とする。
35	「中核人材の確保・育成」について	補助対象の要件	交付決定日前に実施したセミナーは、内定後であっても補助対象外か。	対象外である。
36	「中核人材の確保・育成」について	補助対象の要件	研修、セミナーの対象について、組織内の人材育成・マネジメントに関するものは対象か。	観光振興に直接かわからないものは不可。
37	「中核人材の確保・育成」について	補助対象の要件	他地域のDMOへ研修に伺うことを考えているが、公募要領に記載の②DMOとの人材交流で出すべきか、④研修セミナーの受講のどちらで申請すればよいのか。 これまでに、②DMOとの人材交流で採択を受けたことがあるが、その場合、派遣する当DMOの人件費が支払われ、派遣に係る費用の請求ができず、④研修やセミナーの受講で申請する方が適切ではないかと考えている。	④研修・セミナーの受講で申請してかまわない
38	「中核人材の確保・育成」について	採用活動	採用活動に伴い DMO の役職員にかかる費用(宿泊費、交通費など)は補助対象となるか。	対象となる。
39	「中核人材の確保・育成」について	採用活動	結果的に登用に至らなかった場合に要した経費は補助対象となるか。	対象となる。ただし、申請書類に基づき、適切に事業を実施された場合に限る。
40	「中核人材の確保・育成」について	採用活動	採用する人数に制限はあるか。	制限なし。ただし、補助額は500万円を上限とする。
41	「中核人材の確保・育成」について	視察	経費の算出についてルール、基準額等あるか。	原則、DMO の基準による。 ただし、上限額は国家公務員に準拠することとし、国家公務員等の旅費に関する法律に定める額を上限として実費額を補助対象経費とする。(昭和二十五年大蔵省令第四十五号)(手引書の58ページ「旅費の支払基準」の範囲内 参照) 具体的には以下の通り。 ・航空機はエコノミークラス、運賃、船舶等はエコノミークラス相当を使用する。 ・宿泊費及び日当は、国家公務員等の旅費に関する法律に定める額を上限とする。(手引書の59ページ参照) なお、経費の算出について疑義が生じる場合は、個々に相談されたい。
42	「中核人材の確保・育成」について	研修・セミナー等の受講	DMO の役職員以外の者を補助対象とすることができるか。	不可。中核人材の育成を目的とすることから、DMO の実務を担う役職員のみを補助対象とする。
43	「中核人材の確保・育成」について	研修・セミナー等の受講	次年度以降も継続する研修・セミナー等も補助対象となるか。	対象となるが、補助対象とする経費は当該年度にかかる経費に限る。経費の算出について疑義が生じる場合は、個々に相談されたい。
44	「中核人材の確保・育成」について	研修・セミナー等の受講	オンライン研修・セミナーの受講料を補助対象とすることができるか。	可能。
45	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	補助対象の要件	各種データ購入費とは具体的にどのようなものを想定しているのか。	具体的には、計画の策定に必要な観光客の消費額や動態調査に係るデータの購入等を想定している。疑義が生じる場合は、個々に相談されたい。
46	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	補助対象の要件	補助額上限は、1度の勉強会等の開催での上限か。	1団体が当該年度で交付決定を受ける額の上限である。
47	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	補助対象の要件	勉強会等の開催にあたり、講師を派遣する場合の謝礼金について上限はあるか。	上限は想定していない。各 DMO の基準等に基づき適正に算定いただきたい。謝金についての内規等がない場合、国の「謝金の標準支払基準(Ver.1-6)」を参考にされたい。(手引書60ページ参照)
48	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	補助対象の要件	勉強会等の開催にあたり、参加者の手配、当日の運営、資料の作成等を外部の業者に委託することはできるのか？	可能。
49	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	補助対象の要件	安定的な財源確保のための計画に、観光地域マーケティング戦略等の策定も対象となるか。	「安定的な財源の確保のための計画」は、改正後のガイドラインに定める財源計画に充当して問題ないが、登録更新申請時に提出いただく財源計画は、別途観光庁で作成する様式にて策定いただくことになる。 対観光客へのマーケティング戦略や対地域のマネジメント戦略等の策定は、こちらのメニューでは対象外。 (外部専門人材の登用で策定することは可能。)
50	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	補助対象の要件	補助対象経費として「計画策定の調査」「勉強会にかかる費用」と記載があるが、計画のとりまとめは対象外か。	計画策定も補助対象。
51	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	安定的な財源の確保のための計画の策定	当事業の交付決定を受けた場合、安定的な財源の確保のための計画は当年度中に必ず策定しなければならないのか。	当年度中ではなく、交付決定後、事業完了期限(令和8年2月27日)に策定しなければならない。
52	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	勉強会、シンポジウム等の開催	地域の観光事業関係者がメンバーに含まれる検討会について、設置されてからの経過年数に制限はあるか。	制限はないが、申請時の段階で財源確保についての検討が進んでいることが望ましい。

■FAQ一覧

No.	大項目	小項目	質問	質問についての回答
53	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	勉強会、シンポジウム等の開催	勉強会等の開催にあたる当日の運営等を外部業者に委託することが可能とあるが、計画策定に必要な調査等も外部委託する場合、同一業者である必要があるか。	同一業者でなくても可能。 複数社の見積りによる委託(再委託でない)を求める。
54	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	講師の宿泊費・交通費等	経費の算出についてルール、基準額等あるか	原則、DMO の基準による。 ただし、上限額は国家公務員に準拠することとし、国家公務員等の旅費に関する法律に定める額を上限として実費額を補助対象経費とする。(昭和二十五年大蔵省令第四十五号)(手引書の58ページ「旅費の支払基準」の範囲内参照) 具体的には以下の通り。 ・航空機はエコノミークラス、運賃、船舶等はエコノミークラス相当を使用する。 ・宿泊費及び日当は、国家公務員等の旅費に関する法律に定める額を上限とする。 (手引書の59ページ参照) なお、経費の算出について疑義が生じる場合は、個々に相談されたい。
55	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	講師の宿泊費・交通費等	経費の算出についてルール、基準額等あるか。	原則、DMO の基準による。ただし、上限額は国家公務員に準拠することとし、旅費の支払基準(昭和二十五年大蔵省令第四十五号)の範囲内で実費額を補助対象経費とする。 具体的には以下の通り。 ・航空機はエコノミークラス、運賃、船舶等はエコノミークラス相当を使用する。 ・宿泊費及び日当は、国家公務員等の旅費に関する法律に定める額を上限とする。 なお、経費の算出について疑義が生じる場合は、個々に相談されたい。
56	「安定的な財源の確保に向けた取組」について	その他	2社以上見積を取得し、見積の内容から金額の高い方を採用することも可能か。	企画競争入札の場合は可能。 ただし、公募資料や審査結果表も合わせて提出すること。企画競争入札ができない場合は、見積を2社以上取得し金額が低い方を採用する(又は1者の選定理由書)
57				
58				
59				
60				
61				
62				