

Q&A

1. 事業全般について

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
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。
〃	「外部専門人材の登用」、「中核人材の確保・育成に資する取組」、「安定的な財源の確保及び人材の育成に資する取組」「業務DXの取組」のうち、複数の事業に申請は可能か。	可能。

2. 「外部専門人材の登用」について

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
補助対象の要件	申請する DMO 以外の地元組織等で登用することが可能か。	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。
〃	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。
〃	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。	3名まで可とする。
〃	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。
〃	「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、通年3年以上従事した人材は登用不可とする。
〃	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。	可能。ただし、時間単価で算出された給与について、DMOが支払った分しか補助金を支給できません。

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
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。
〃	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。
〃	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、棲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。
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か。	申請時の交通経路を利用することを原則とするが、経済的・合理的な理由があり、軽微な変更であれば、異なる経路を利用するのに要した経費についても補助対象として認め得るため個別に相談されたい。
〃	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。
〃	通勤費で定期券や回数券を購入してもよいか。	定期券・回数券は補助の対象となる。
〃	時間外労働は補助の対象としてよいか。	時間外労働が不可欠な場合は、交付決定額の範囲内が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。）
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良いか。	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。
精算時の上限額等	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相互に流用することは可能か。	可能。但し、交付決定後の上限金額の増額は不可。変更を希望する場合には変更申請等の所定手続きを行う必要がある。

3. 「中核人材の確保・育成」について

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
補助対象の要件	「採用活動」、「他の DMO との人材交流」、「研修・セミナー等の受講」のうち、複数の事業を申請することは可能か。	可能。
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。
〃	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。
〃	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。
研修・セミナー等の受講	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） 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。 ※「9 旅費の支払基準」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。
〃	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。 ※単なる職員ではなく、事務局長、ミドルマネージャー等の実務トップ層を指す。
〃	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。
〃	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。

4. 「安定的な財源の確保及び人材の育成に資する取組」について

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
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、財源の確保及び人材の育成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。
〃	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。
〃	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。	各DMOの基準等に基づき適正に算すること。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」を参考にされたい。 ※「10 謝金について」参照
〃	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。
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及び人材の育成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9年2月26日）までに策定しなければならない。
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。
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。 ※「9 旅費の支払基準」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。

5. 「業務DXの取組」について

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
補助対象の要件	クラウド型（SaaS）のソフトウェア利用料は補助対象となるか。	クラウド型のソフトウェア利用料も補助対象となる。
〃	既に導入しているソフトウェアのバージョンアップや追加機能の導入は対象となりますか。	対象となる。ただし、追加分の費用が補助の対象となる。 例：既存プラン10万円、機能追加にかかる費用が30万円の場合、30万円の1/2（15万円）が補助の対象となります。
〃	パソコン、タブレット、スマートフォン等の購入は補助対象となるか。	パソコン、タブレット、スマートフォン等のデバイスの購入は補助対象外です。
〃	ネットワークHDD（NAS）は補助対象となりますか。	物理的な機器の導入は想定していない。一方で、データ共有等、DMOの業務プロセス全体の効率化・標準化に資するクラウド型ストレージサービスについては、補助の対象としています。
〃	会計・財務管理、人事、勤怠管理以外のソフトウェアも補助対象となるか。	例示している分野以外であっても、DMOの業務プロセス全体の効率化・標準化による生産性向上に資すると認められるソフトウェアであれば補助対象となります。 一方、個人の制作・表現スキルの向上を主目的とするソフトウェア（イラストレーター等）は、本メニューの趣旨に合致しないため、補助対象外とします。
〃	データドリブンの仕組みについて、システム構築（ダッシュボード、BIツール等）は補助対象となるか。	補助対象となる。
補助対象経費の算定について	利用料が年額・月額の場合、どの範囲が補助対象となるか。	補助対象期間の日数分のみが対象となります。 例：年間契約で9か月分利用した場合、年間利用料の3/4が全体の経費となり、補助額はその経費の1/2となります。
実施報告について	事業完了期限までに提出する「計画書または報告書」とはどのような内容を想定しているか。	今後も事業が続く場合は、今年度の結果およびそれを踏まえた全体の計画書、今年度実装から活用まで完了した場合は報告書を想定しています。 具体的な内容は、取組の背景、取得するデータの種類、取得方法、地域事業者等の活用の範囲、具体的な活用内容等を想定しています。
	データドリブンの仕組みについて、「事業完了期限（令和9年2月26日）までにデータドリブンの仕組みの確立に向けた計画書または報告書を提出すること」とあるが、1年でデータドリブンの仕組みの確立がかなわなかった場合は何を提出すればよいか。	次年度以降の計画書や今年度事業の報告書の提出をお願いいたします。