

訪日外国人旅行者周遊促進事業実施要領

平成30年6月25日 観観振第27号

最終改正 令和5年1月13日 観観振第160号

この実施要領は、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付要綱（平成30年6月25日観観振第26号）のほか、訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金の交付等、訪日外国人旅行者周遊促進事業の実施に当たって必要な事項を定める。

第一 （略）

第二 観光地域づくり法人の体制強化

1. 補助対象事業者について

本事業は、観光庁により採択を受けた民間事業者が執行団体となり、観光地域づくり法人（DMO）の行う事業に対して補助を行うものである。観光庁から直接補助金交付を受けて事業を行う民間事業者（執行団体）を補助対象事業者、補助対象事業者による補助を受けて事業を行うDMOを間接補助事業者、間接補助を受けてDMOが行う事業を間接補助事業という。

間接補助事業者となることができる者は観光資源の所有者、宿泊事業者、アクティビティー等の事業者、旅行会社、交通事業者等のディスティネーションの関係者を体制に含み、安定的かつ自立的な経営の確保が行われているDMO（候補DMOを除く。）とする。「安定的かつ自立的な経営の確保」とは、国や地方公共団体からの補助金以外の自主財源（具体的にはメンバーシップフィー、特定財源、受益者負担金、収益事業 等）を確保していることを指す。

2. 事業実施について

訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金（観光地域づくり法人の体制強化）において、補助対象事業者は、公募により決定する。

間接補助事業者は、事業毎に実施される要望調査時に、補助対象事業者に要望を提出する。

補助対象事業者は、提出された要望調査をもとに、観光庁と協議の上、必要に応じて間接補助事業者との調整や事前審査を行い、審査した結果を踏まえ、間接補助事業者に対して補助金額等を内示する。間接補助事業者は、内示後に、補助対象事業者に交付申請書を提出する。

ただし、補助対象事業者が決定していない時点においては、要望調査は観光庁から地方運輸局等を通じて間接補助事業者に向けて実施する。

3. 補助額について

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、各経費について定める上限額の範囲までとする。

4. 補助対象経費について

(1) 間接補助事業に要する経費

DMOが、体制強化のために行うイ～ハの事業に係る経費

イ. インバウンドによる地域全体の経済効果を高めるための投資戦略やビジネスモデルを確立するための外部専門人材の登用

① 補助額

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、1人当たりの人件費（給与、賞与、諸手当、共済費等）は1,500万円を上限とする。

② 補助対象経費

以下の分野における外部専門人材の登用に係る経費とする。

i. インバウンドに関するデータ分析・誘客戦略の策定

- ・CRM（顧客情報）の活用
- ・マーケティングを実施するための仕組みづくり
- ・マーケティング結果を活かした観光戦略の策定
- 等

ただし、登用される外部専門人材が携わる事業内容について、JNTOの確認を受けるとともに、JNTOと連携して実施することを要件とする。

ii. 外国人旅行者に選好される魅力的なコンテンツの開発・強化

- ・体験滞在型コンテンツ等の開発
- ・着地型旅行商品造成
- 等

iii. 外国人旅行者が快適かつ安全に周遊・滞在できる受入環境の整備

- ・WiFi整備、多言語対応、キャッシュレス対応、交通対策
- ・現地ガイドの育成
- ・ホスピタリティの強化
- 等

ただし、当該分野に関して、間接補助事業者のほか、地域の関係者による計画策定や役割分担が行われていることを要件とする。

iv. 国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション

- ・情報発信のための素材・ツールの作成
- ・プロモーションを実施するためのマネジメント
- 等

ただし、間接補助事業者が行うプロモーションの方針について、JNTOの確認を受けることを要件とする。

ロ. 中核人材の確保と育成

① 補助額

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、個別事業に係る補助額はそれぞれ５００万円を上限とする。

② 補助対象経費

ＤＭＯにおける中核人材の確保と育成に資する経費であり、具体的には以下の経費とする。

i. 採用活動

- ・採用活動に要する経費（人材紹介手数料、求人広告費、就職セミナー等の出展費 等）
- ・採用予定者の試用期間及びインターンシップに要する経費（宿泊費、交通費、給与 等）

ii. 他のＤＭＯとの人材交流

- ・人件費（給与、賞与、諸手当、共済費 等）

iii. 先進的な海外観光地域への視察

- ・旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、日当、宿泊料、滞在手当 等）
- ・滞在付帯費（食卓料、借上げ料、通訳料、現地活動費 等）

iv. 研修・セミナー等の受講

- ・研修等の受講料
- ・旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、日当、宿泊料 等）

ハ. 安定的な財源の確保に向けた取組

① 補助額

以下の補助対象経費について、定額補助により補助する。ただし、②-i に係る補助額は５００万円、②-ii に係る補助額は２００万円をそれぞれ上限とする。

② 補助対象経費

ＤＭＯにおける安定的な財源の確保に向けた取組に資する経費であり、具体的には以下の経費とする。

i. 安定的な財源の確保のための計画の策定

- ・計画策定のための調査、勉強会等に係る費用（各種データ購入費、調査費、講師謝金、講師交通費 等）

ii. 宿泊税、入湯税、入域料等の地方税、受益者分担金・負担金等の導入に向けた合意形成に資する勉強会、シンポジウム等の開催

- ・勉強会、シンポジウム等開催経費（会場借上げ料、講師謝金、講師交通費 等）
- ・勉強会等の開催に関する資料作成に係る経費（印刷製本費、各種データ等購入費 等）

ただし、ii については以下の内容を満たすＤＭＯのみ補助対象とする。

- ・安定的な財源の確保に向け、地域の観光事業関係者がメンバーに含まれる検討

会等が設置されていること（過去に設置されていた場合を含む）。

- ・ 地方公共団体等との連携・役割分担、合意形成に向けた取組内容及び工程が具体的に検討されていること。

(2) 事務経費

① 補助額について

(1)の間接補助事業に要する経費として交付される額の10%を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。ただし、補助金の額を減額する変更決定がなされる場合には、補助金が減額される前の交付決定における間接補助事業に要する経費として交付される額の10%を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。

② 補助対象経費

補助対象事業者が補助事業を実施することに係る以下の経費とする。

- ・ 人件費、旅費、会議費、謝金、外注費、管理委託費、その他諸経費（通信・連絡費、印刷製本費、その他事業を行うために必要と認められるもの）

5. 「インバウンドによる地域全体の経済効果を高めるための投資戦略やビジネスモデルを確立するための外部専門人材の登用」における人件費の算定について

(1) 間接補助事業に係る人件費の基本的な考え方について

間接補助事業に係る人件費については、間接補助事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素毎に計算する必要がある。

$\text{人件費} = \text{時間単価} (\times 1) \times \text{直接作業時間数} (\times 2) + \text{通勤費} (\times 3) + \text{宿泊費} (\times 4)$
--

※1 時間単価

時間単価については、交付時に、後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として、交付要綱第94条において準用する第58条の補助金の額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・ 事業従事者に変更があった場合
- ・ 事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・ 交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・ 超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該間接補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

交付時は当該間接補助事業に従事する予定時間、額の確定時は当該間接補助事業に従事した実績時間を計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該間接補助事業のためにやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該間接補助事業に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。なお、時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を間接補助事業者が負担している場合に限り計上することができる。

※3 通勤費

通勤費については、事業従事者が当該間接補助事業に従事するための通勤に要する費用（国内移動に限る。）を計上すること。

※4 宿泊費

宿泊費については、事業従事者が当該間接補助事業の勤務地から遠方に居住しており、勤務するにあたり、勤務地の近辺に宿泊することが経済的かつ合理的と認められる場合に計上することができる。

なお、間接補助事業のみに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず、次のいずれかの計算式により算出することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数} + \text{通勤費} + \text{宿泊費}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \text{（1月に満たない場合は、日割り計算による。）} + \text{通勤費} + \text{宿泊費}$$

(2) 時間単価の算定方法について

間接補助事業にかかる人件費の時間単価は、以下の計算方法により算出する。（円未満は切り捨て。）

① 時間単価の算定方法（出向者（給与等の一部を間接補助事業者で負担している者）を除く）

$$\text{時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算出が困難な場合や天災等により前年度の支給実績が著しく減少した場合等は、別途協議のうえ定めるものとする。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下同じ。）。

- ・人件費の算定において、通勤費を計上する場合は年間総支給額から通勤手当を、宿泊費を計上する場合は年間総支給額から住宅手当を除外して算定する（以下同じ。）。
- ・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間での間接補助事業者負担分とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

② 出向者（給与等の一部を間接補助事業者で負担している者）の時間単価の算定方法

時間単価＝間接補助事業者が負担する（年間総支給額＋年間法定福利費）

÷ 年間理論総労働時間

(3) 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数を算出するためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。業務日誌は、事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(○月)		所 属		○○事業部××課		役職：○○		氏名○○		○○		時間外手当支給対象の有無												有・無			
日	時	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	通勤	宿泊				
1					←		→		←				→								A(3H) ○○検討会資料準備 B(6H) ○○調査打ち合わせ	○	○				
2					←		→		←				→	←							A(6H) ○○検討会資料準備,検討会 C(2H) ○○開発打ち合わせ		○				
3					←		→		←				→	←							D(3H)自主事業 B(2H) ○○調査打ち合わせ A(3H)現地調査事前準備		○				
4					←									→							A(10H) ○○現地調査		○				
5					←		→		←				→								A(3H) ○○検討会資料準備 D(5H)自主事業	○					
.																											
.																											
.																											
.																											
30																											
31																											
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○ ○○												A：○○○○委託事業 (○○局) B：○○○○委託事業 (○○局) C：○○○○補助事業 (○○局) D：自主事業												合計	A(○○H) B(○○H) C(○○H) D(○○H)		

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該間接補助事業の従事時間と自主事業等、他の事業の従事時間との重複記載は認められないことに留意。)
- ② 業務日誌は、事業従事者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないように適切に管理すること。)
- ③ 業務時間は、当該間接補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働(残業、休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・ 間接補助事業の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・ 間接補助事業の実施にあたり、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、間接補助事業者において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも間接補助事業者において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務していない時間は除外すること。
- ⑤ 業務内容は、当該間接補助事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、間接補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該間接補助事業のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該間接補助事業に従事するための通勤費や宿泊費があった場合は、その内容を備考欄に記載すること。
- ⑦ 当該間接補助事業以外の事業を兼務している場合は、他の事業と当該間接補助事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑧ 勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複していないかを確認のうえ、記名すること。

第三～五 (略)