

## 「観光地域づくり法人の体制強化」に関するQ & A

### 事業全般について

1	Q.本事業は候補 DMO でも申請可能か。
	A.不可。登録 DMO に限る。
2	Q.「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。
	A.可能。

### 「外部専門人材の登用」について

補助対象の要件等について	
3	Q.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。
	A.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	Q.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。
	A.DMO が自ら見つけて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。
5	Q.外部専門人材とは、DMO のマネジメントエリア外の人材を指すのか。DMO のマネジメントエリア内に拠点がある人材については対象外となるか。
	A.DMO のマネジメントエリア内に拠点がある人は、本来 DMO が事業を行う中で巻き込んでいくべき存在である為、本事業においては原則として対象としない。ただし個別具体のケースにおいて疑義が生じる場合には、個々に相談されたい。
6	Q.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。
	A.可能。補助額は、外部専門人材一人につき原則 1,500 万円が上限となる。
7	Q.令和 4 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。
	A.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。
8	Q.「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。
	A.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は、令和元年から令和 3 年度の間「観光振興事業費補助金（世界に誇る観光地を形成するための DMO 体制整備事業）」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。
9	Q.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。
	A.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。
10	Q.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。
	A.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 の体制強化という本事業の目的に照らして個別具体的に判断する。

11	Q.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。
	A.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 の体制強化という本事業の目的に照らして個別具体的に判断する。
12	Q.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、「広域周遊観光促進のための観光地域支援事業」等、他の事業により補助を受けることは可能か。
	A.可能。
対象となる人件費、通勤費、宿泊費について	
13	Q.採用時に報酬として支払われる一時金（サインオンボーナス）など、雇用に要した契約金のような経費は補助対象となるか。
	A.可能。ただし、人件費の算定ルールにより算出された額の範囲内に限られる。
14	Q.人材派遣会社等を介して登用する場合の紹介費等、採用費についても対象となるのか。
	A.会計上、人件費として整理できる場合は可能。ただし、人件費の算定ルールにより算出された額の範囲内に限られる。
15	Q.通勤費や宿泊費の補助額について基準はあるか。
	A.通勤費については原則として公共交通機関の利用に係る経費に限る。宿泊費については、国家公務員等の旅費に関する法律に定める額（別表1参照）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。
16	Q.必ず交付申請の際に申請した経路を利用しなければならないのか。
	A.申請時の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。
17	Q.タクシーやマイカーでの移動にかかる費用は補助対象となるか。
	A.原則ならない。ただし、航空便の遅延・欠航等により経路変更の必要が生じ、且つ公共交通機関を用いた代替の移動が不可能である等のやむを得ない理由が生じた場合には、個別に相談されたい。
18	Q.交通と宿泊がセットになったようなパック料金の利用は補助対象となるか。
	A.経済的・合理的な理由によるものであれば対象となる。
19	Q.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？
	A.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。
人件費単価の算出について	
20	Q.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。
	A.継続して登用する外部専門人材の人件費の算出は、令和4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。
精算時の上限額等について	
21	Q.複数の外部専門人材について交付決定を受けている場合、金額の上限は各個人ごとに決まっているのか。合計額が交付決定の総額以内であれば、各個人の精算額が申請額を超えることは認められるか。
	A.不可。各個人ごとの交付決定額を上限とする。

22	Q.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か。
	A.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。
23	Q.「データ分析・誘客戦略の策定」「情報発信・プロモーション」の分野における外部専門人材の登用にあたっては、日本政府観光局（JNTO）の確認を受けるとされているが、具体的にどのように調整するのか。
	A.申請者は調査票等とともに「日本政府観光局（JNTO）の確認に係るチェックリスト」を作成、提出し、観光庁より日本政府観光局（JNTO）に対してまとめて確認をする。申請者より直接 JNTO に確認することは不要。

### 「中核人材の確保・育成」について

補助対象の要件等について	
24	Q.「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、複数の事業を申請することは可能か。
	A.可能。
採用活動について	
25	Q.採用予定者の勤務形態に制限はあるか（正規雇用・非正規雇用、常勤・非常勤など）。
	A.正規雇用、常勤に限る。
26	Q.採用活動に伴い DMO の職員にかかる費用（宿泊費、交通費など）は補助対象となるか。
	A.可能。
27	Q.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。
	A.可能。ただし、採用計画に基づき、適切に事業を実施された場合に限る。
28	Q.補助対象となる試用期間に制限はあるか。
	A.1ヶ月を上限とする。
29	Q.採用する人数に制限はあるか。
	A.制限なし。ただし、補助額は500万円を上限とする。
30	Q.インターンシップについて、学生以外を参加者の対象とすることは可能か。
	A.不可。学生に限る。
31	Q.インターンシップについて、補助対象期間に制限はあるか。
	A.6ヶ月を上限とする。
他の観光地域づくり法人との人材交流について	
32	Q.派遣する人材は DMO の職員以外の者でも申請可能か。
	A.不可。
先進的な海外観光地域への視察について	
33	Q.視察者について DMO の職員以外の者でも申請可能か。
	A.不可。
34	Q.経費の算出についてルール、基準額等あるか。
	A.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、別表 2 及び 3 の範囲内で実費額を補助対象経費とする。

	<p>具体的には以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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（別表 2 及び別表 3 参照）を上限とする。</li> </ul> <p>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。</p>
研修・セミナー等の受講について	
35	<p>Q.DMO の職員以外の者を補助対象とすることができるか。</p> <p>A.不可。中核人材の育成を目的とすることから、DMO の実務を担う職員のみを補助対象とする。</p>
36	<p>Q.事務職員のパソコンスキル向上といった研修・セミナーは補助対象とすることができるか。</p> <p>A.不可。MBA（経営学修士）等の学位取得を主たる目的とする研修・セミナー、TOEIC・英検対策、パソコンのスキルアップ等ビジネス基礎能力の向上やキャリア開発等の観光振興に直接的に関わらない単なる個人のスキルアップや自己啓発のための研修・セミナーは補助対象外とする。</p>
37	<p>Q.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。</p> <p>A.可能とするが、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。</p>
38	<p>Q.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。</p> <p>A.可能。</p>

#### 「安定的な財源の確保に向けた取組」について

補助対象の要件等について	
39	<p>Q.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。</p> <p>A.具体的には、計画の策定に必要となる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。</p>
40	<p>Q.補助額上限は、1度の勉強会等の開催での上限か。</p> <p>A.否、1団体が当該年度で交付決定を受ける額の上限である。</p>
41	<p>Q.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。</p> <p>A.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。</p>
42	<p>Q.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？</p> <p>A.可能。</p>
安定的な財源の確保のための計画の策定について	
43	<p>Q.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。</p> <p>A.策定することが望ましい。</p>
勉強会、シンポジウム等の開催について	
44	<p>Q.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。</p> <p>A.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。</p>

## 本事業の精算について

45	Q.概算払いでの交付は可能か。
	A.可能。ただし要件等があるため、概算払いを希望する場合は個々に相談されたい。
46	Q.通勤費や宿泊費等の精算処理において、領収書は必ず提出が必要か。
	A.原則必須。ただし通勤費等に関して、鉄道の在来線区間、路線バスの乗車運賃等については、利用経路と料金が確認できる資料の提出によって代替可能とする。特急は原則在来線に含まず、領収書が必要。
47	Q.領収書は原本が必要か。
	A.コピーで問題ない。

[別表1] 国内の宿泊費の上限額

	甲地方	乙地方
宿泊費（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

[別表2] 海外出張の宿泊費の上限額

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊費（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米地域	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○		
	欧州地域	ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ	○		
	中近東地域	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	アジア地域	シンガポール			○
	中南米地域				○
	大洋州地域				○
	アフリカ地域	アビジャン			○
	南極地域				○
	その他			○	

[別表3] 日当の上限額

日当	国内	海外			
		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
	2,200	6,200	5,200	4,200	3,800