

公募要領大項目	公募要領中項目	質問	回答
全体		選定結果の公表を含め、今後のスケジュールを知りたい。	【予定であり、変更することがあります。】 二次公募のスケジュール <プログラム選定まで> 令和6年9月17日 公募締切 10月上旬頃 選定結果公表（観光庁ウェブサイトに掲載） <プログラム選定後> ~令和7年1月 プログラム開発 （専門家によるアドバイス、進捗報告等含む） プログラム開発終了後 成果報告会 開発報告作成・提出 経費精算・報告 → プログラム開発者へ経費支払い（精算払い）
全体		今回の公募（令和6年8月20日～令和6年9月17日）終了後に三次公募の予定はあるか。	三次公募の予定は現時点ではございません。
全体		公募の結果、選定されるプログラムの数はどの程度か。	10件程度を想定しています。
全体		本事業の補助率はどのようになっているのか。	補助率（自己負担割合）の設定はありません。1プログラム当たり100万円（税込）を上限とし、採択過程における選定委員による書面審査やヒアリングの結果等を踏まえた上で、金額を調整します。
Ⅱ. 募集内容等	1. 申請条件	応募の段階で、旅行会社と学校・地方公共団体関係者の連携体制を確立させている必要があるか。連携先候補として調整中のものでも申請可能か。	連携体制は、申請前に事業者間で構築・調整するようにしてください。調整中である場合は、その旨を申請書に記載してください。 調整等を行っていないにもかかわらず、連携を想定している事業者名を無断で使用するなど、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、採択後において経費の一部又はその全部が支払われないことがあります。
Ⅱ. 募集内容等	1. 申請条件	連携体制について、関係団体同士が書面等で連携を約定している必要があるか。	書面等による約定・承諾書等の締結等は必須とはしません。内諾でも差し支えはありませんが、いずれにいたしましても、その連携体制を申請前に事業者間で構築・調整するようにしてください。
Ⅱ. 募集内容等	1. 申請条件	同一の旅行会社、学校・地方公共団体関係者からの複数の異なるプログラムを申請することは可能か。	支店、事業所、部署が異なる場合は可能です。同一の営業所・支店等から複数の異なるプログラムの提案は不可となります。
Ⅱ. 募集内容等	1. 申請条件	様式2において国税庁が指定する法人番号（13桁）を記入してくださいとあるが、旅行業登録番号で代用可能か。	旅行業登録番号の記載でも可能です。
Ⅱ. 募集内容等	1. 申請条件	応募者は旅行会社に限られるのか。たとえば、留学支援事業者が参画することは可能か。	応募主体は、旅行業登録を受けている会社に限られます。 旅行業登録を受けていなければ応募主体として、学校や地方公共団体と連携して参画が可能です。旅行業登録を受けていない場合は、旅行業登録を受けている旅行会社とも連携した上で、旅行会社から応募をいただく必要があります。 旅行会社にとっても、学校や地方公共団体との連携に加え、プログラムに応じ、現地視察・事前事後学習のサポートなどを担う関連事業者等との連携体制を組むことは可能です。
Ⅱ. 募集内容等	2. 募集するプログラム	過去に作成したプログラムも応募可能か。	既存プログラムの申請は不可となります。ただし、既存プログラムをベースにブラッシュアップしたプログラムは応募可能とします。その場合、既存プログラムとの違いを明確化してください。
Ⅱ. 募集内容等	3. プログラム開発の実施に付随する業務	改めて作成するプログラム開発計画書、進捗等の報告、事業実施報告書の作成テンプレートはあるか。	プログラム選定後、事務局から別途指定します。
Ⅱ. 募集内容等	4. 応募申請書の記載	選定過程及び選定後において、アドバイスによりプログラムの内容を変更することとなった場合等は、申請時に提示した経費の総額及び内訳を変更してプログラム開発を実施することは可能か。	選定後は、選定した事業ごとに決定した経費総額の範囲内でのみ認められます。
Ⅱ. 募集内容等	4. 応募申請書の記載	応募申請書の記載ボリュームの指定はあるか。	応募様式については、10MB以内にとらえるように、開発背景や開発予定のプログラムの内容等が客観的に把握できる内容としてください。
Ⅱ. 募集内容等	4. 応募申請書の記載	プログラムの説明書に任意の書式はあるか。	プログラムの説明書に既定の書式はございません。様式1～2も含めて10MB以内にとらえるように任意の書式を使ってください。
Ⅱ. 募集内容等	5. (2) アドバイザー派遣について	専門家は具体的に誰になるのか。複数名となることもあるのか。	修学旅行、学校経営、海外留学等の各分野の専門家を想定しています。 専門家は、今般のプログラム開発の公募終了後、選定されたプログラムの開発の状況や課題に応じて1名派遣致します。
Ⅱ. 募集内容等	5. (2) アドバイザー派遣について	専門家は観光庁が選定し、派遣するのか。	原則として、観光庁又は観光庁が別途指定する事業事務局が選定し、派遣します。
Ⅱ. 募集内容等	5. (2) アドバイザー派遣について	申請者側に、派遣される専門家の希望やアドバイスしてもらいたい内容等の希望がある場合、それは叶うものなのか。	アドバイスに関するご希望がある場合は、それについても様式にご記載の上、申請してください。また、ヒアリング対象となった際も、そのご希望をお申し出ください。 ただし、派遣する専門家等を含めたアドバイスに関する事項については、事業実施者と観光庁・専門家等との協議により決めることとなるため、申請時等に申し出のあったご希望に深いかねることもありますので、ご了承ください。
Ⅱ. 募集内容等	5. (2) アドバイザー派遣について	派遣される専門家に支払うアドバイス費用の経費は、様式2（プログラム開発に係る経費）に計上して申請する必要があるか。	計上する必要はありません。
Ⅱ. 募集内容等	5. (2) アドバイザー派遣について	プログラム開発期間内で実施されるアドバイザー派遣について、終了後の令和7年度以降も、観光庁や事業事務局を介さずに個別に専門家との契約をすることが求められるか。	特に求めません。
Ⅱ. 募集内容等	5. (4) 外的要因による影響に考慮したプログラムの策定について	外部要因によりスケジュールに遅延が生じ、年度内に予定していたプログラム開発を完了できなかった場合、経費の支払いはどのようなになるか。全額支払いなしになるのか。	経費計上期間は、原則として「プログラム開発の経費計上期間（契約開始～令和7年1月31日）」「プログラム開発に付随する業務の経費計上期間（契約開始～令和7年2月28日）」としております。 個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とする必要があると観光庁及び事業事務局が認めた場合は、この限りではありませんが、この場合は事務局に相談下さい。
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	「人件費」について、アルバイト等で計上できる人数の制限はあるか。	アルバイト等臨時要員の費用計上はできません。様式2を参考に人件費を計上してください。
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	「人件費」について、学校・地方公共団体関係者の費用計上は可能か	学校・地方公共団体関係者の人件費の計上も可能です。様式2の人件費の項目に予定金額を計上してください。
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	「旅費」について、現地視察をオンライン等で実施し、リアルでの視察をせずに、プログラム開発をすることは可能か。	事業の性質上、学校・地方公共団体関係者と旅行会社による現地視察は必須とします。
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	「消耗品費」として計上されるものの単価はどのようなものか。	単価（1組又は1個の取得価格）5万円（税込）未満とします。

公募要領大項目	公募要領中項目	質問	回答
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	プログラム開発の対象となる経費の規模（国費による部分）について、必ず100万円（税込）で採択されるということか。	上限額は100万円（税込）としている一方、下限額は設定しておりません。選定委員による書面審査やヒアリングの結果等を踏まえた上で、採択金額を調整しますので、100万円（税込）とならない場合もあります。
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	プログラム開発の委託について、委託先の数や委託比率に制限はあるか。	プログラム開発に選定され、開発の一部をプログラム開発者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁及び事業事務局に可否を確認する必要があります。また、事業の主たる部分（企画、取りまとめ等）の委託はできません。詳細は公募要領をご参照ください。
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	プログラム開発の委託先からの更なる委託（再々委託）は認められるか。	プログラム開発に選定され、開発の一部をプログラム開発者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁及び事業事務局に可否を確認する必要があります。また、事業の主たる部分（企画、取りまとめ等）の再々委託はできません。
Ⅱ. 募集内容等	6. 対象経費	プログラム開発に際しまして、本事業とは別の国の補助事業の交付が決まっている。本事業における経費を含めた申請内容は、当該事業における内容（活動）と異なるところ、本事業に申請することは可能か。	公募要領（5）の【対象外経費】に記載のとおり、別の補助金、委託費等が支給されている同一活動の経費については、本事業における経費対象とはなりません。
Ⅲ. 事業実施者の選定	2. 選定基準	審査項目は公開されていますが、項目ごとの審査基準は具体的にどのようなものか。	公平性の観点から、審査基準は公開していません。プログラム開発者の選定については、専門家等により構成される選定委員会が判断します。
Ⅲ. 事業実施者の選定	2. 選定基準	「適切」、「円滑」、「有効」等の言葉に対する具体的な指標はあるか。	指標はありませんが、事業実施者の選定については、専門家により構成される選定委員会が判断します。
Ⅲ. 事業実施者の選定	2. 選定基準	<審査における加点項目>に記載されている事項は、提案内容に含まれている場合は加点されるだけであり、含まれていない場合は減点されるものではないという理解でよろしいか。	ご認識の通りです。<審査における加点項目>に記載の観点は、申請における必須事項ということでもありません。
Ⅲ. 事業実施者の選定	3. ヒアリングの実施等	ヒアリングはどの程度の期間・回数を想定しているのか。	ヒアリングの期間、回数は未定です。公募締切り後、必要に応じて申請者に対してご連絡いたします。
Ⅲ. 事業実施者の選定	3. ヒアリングの実施等	ヒアリングがされなかった場合、プログラム開発として選定されないのか。	ヒアリングは必要に応じて行うものであり、ヒアリングされなければ選定されないとは限りません。
Ⅴ. 留意点	1. 申請内容等について	「経費の一部又はその全部が支払われないことがある」とあるが、どのような場合に、誰がいつどのような形で判断するのか。	採択に当たり合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合等が該当します。最終的には、事業の終了後である令和7年2月以降に、観光庁及び事業事務局が精査した上で判断します。
Ⅴ. 留意点	4. 事業完了後について	「得られた知見等について他事業へ広く横展開を行う」とあるが、どのように横展開を行うのか。	成果報告会の開催や、事業報告書等の成果に関する資料の公表、HP「海外教育旅行のすすめ」への掲載等を予定しております。
Ⅴ. 留意点	4. 事業完了後について	プログラム開発の経費を令和7年度以降へ繰り越して国費で負担してもらうことは可能か。	プログラム開発の経費を、令和7年度以降へ繰り越して国費で負担することはできません。令和7年度以降は、本事業におけるプログラム開発で構築されたスキームを継続的に活用・展開を目指していただくことを求めます。
Ⅴ. 留意点	4. 事業完了後について	「プログラム開発終了後においても、事業の進捗について継続して調査」とあるが、令和7年度以降に本事業と同様の予算事業は予定されているか。	令和7年度以降の本事業に関連又は類似する予算は決定しておりません。令和7年度以降は、本事業におけるプログラム開発で構築されたスキームを継続的に活用・展開を目指していただくことを求めます。
Ⅴ. 留意点	4. 事業完了後について	「プログラム開発後においても、事業の進捗について継続して調査」とあるが、どのような方式で調査することを想定しているか。	メールや電話等によるヒアリングを予定しております。
Ⅴ. 留意点	5. 事業経費・精算について	経費の支払いについて、事業完了後とあるが、個別の事業に鑑み、事前の概算払いや都度精算していただくことは可能か。	事業完了後の精算までは、プログラム開発者により経費を立て替えていただくこととなりますので、ご留意の上、応募をご検討ください。
Ⅴ. 留意点	5. 事業経費・精算について	精算時に領収書は必須か。例えば請求書のみで精算は可能か。	支払いを確認できる領収書等がなければ、取組に係る経費の精算はできません。ご留意の上、応募をご検討ください。経費の精算に当たっては、選定後に提示される別途定めるマニュアル等に沿った事務処理対応をしていただくこととなります。詳細は、プログラム開発者選定後に事業実施者に別途伝達します。
Ⅴ. 留意点	5. 事業経費・精算について	新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースとあるが、レンタルでも問題ないか。	問題ありません。