

令和7年度



世界に誇る観光地を形成するための DMO体制整備事業 公募要領 第三次

<受付期間>

受付開始：令和7年11月 6日（木）

受付締切：令和7年12月 4日（木） 必着

<応募書類の提出先>

事務局宛てにメール添付でご送付ください。

<事務局>

「DMO体制整備事業」事務局

担当：中園・山口・高橋・湯舟・石川・小川宛

TEL：050-1722-6490 （10：00-17：00）

Email：dmoseibi-jimu@oriconsul.com

株式会社オリエンタルコンサルタンツ 関東支社 地域活性化推進部

令和7年11月

DMO体制整備事業 事務局

事業目的

DMO体制整備事業は、全国の「観光地域づくり法人（DMO）」の更なる体制整備に関する経費の一部を国が補助することにより、インバウンドに対応した観光地域づくり法人の形成を促進し、魅力ある観光地域づくりを促進することを目的とします。

事業概要

本事業は、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、交通事業者等の多様な関係者との合意形成により、安定的かつ自立的な経営を行うための体制整備に係る取組を補助します。

なお、第三次公募においては、期間及び予算が限られていることから、下記のうち（２）中核人材の確保及び育成の②他のDMOとの人材交流のみを補助対象とし、（１）外部専門人材の登用、（２）中核人材の確保及び育成の①採用活動、③先進的な海外観光地域への視察、④研修・セミナー等の受講、及び（３）安定的な財源の確保に向けた取組、は対象外とします。

（１）外部専門人材の登用

以下の4分野における専門的知識や外国人目線を有する外部専門人材の登用に係る人件費を支援します。

- ① 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
- ② インバウンドに関するデータの分析とそれに基づく誘客/観光消費戦略の策定
- ③ 国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション
- ④ 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

（２）中核人材の確保及び育成

中核人材の確保育成に資する以下の取組に係る費用を支援します。

- ① 採用活動
- ② 他のDMOとの人材交流
- ③ 先進的な海外観光地域への視察
- ④ 研修・セミナー等の受講

（３）安定的な財源の確保に向けた取組

安定的な財源の確保に資する以下の取組に係る費用を支援します。

- ① 安定的な財源の確保のための計画の策定
- ② 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

1 応募に必要な書類

(1) 外部専門人材の登用

	必要書類名	様式その他
必須書類	☐ 調査票	調査票_様式1_外部専門人材
	☐ 補助申請額の算定根拠資料 ※前年度の単価を踏襲しない場合、源泉徴収票など外部専門人材の年収の根拠となる書類の添付が必要になります。 (人件費の算出についてはP9参照)	様式任意 *様式1-1のエクセルにサンプルのシートがあります
	☐ 外部専門人材の履歴書及び職務経歴書 ※履歴書と職歴書のそれぞれが必要です。	様式任意
	☐ 「登録観光地域づくり法人（登録DMO登録証）」もしくは登録DMO更新確認書	指定書式
該当者のみ必要な書類	☐ 概算払要望書 ※概算払を希望する場合のみ	様式任意
	☐ 日本政府観光局の確認に係るチェックリスト ※「国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション」を申請される広域連携DMOのみ	様式指定 *日本政府観光局（JNTO）の確認に係るチェックリスト（ワード）
	☐ 令和6年度事業の調査票 ※令和6年度事業において登用した外部専門人材の継続登用を申請する場合のみ	令和6年度事業の調査票

(2) 中核人材の確保及び育成

	必要書類名	様式その他
必須書類	☐ 調査票 ※「他のDMOとの人材交流」と「研修・セミナー等の受講」の取組に申請する場合には、受講者ごとに分けて調査票を提出してください。	調査票_様式2 ※申請する内容によって様式（様式2-1～様式2-4のいずれか）が異なります。
	☐ 中核人材に資する人材であることを証する書類 ※「研修・セミナー等の受講」の取組に申請する場合には、中核人材であること、または高い専門スキルやマネジメント能力を有することを証明する書類(体制図や任命書)等を提出してください。	様式任意
	☐ 補助申請額の算定根拠資料及び旅程表等（実地研修のみ） ※補助申請額の内訳やそれを証明する資料	様式任意 ※受講料や見積り、旅費交通費などそれぞれの経費を証明する資料
	☐ 「登録観光地域づくり法人（登録DMO登録証）」もしくは登録DMO更新確認書	指定書式
該当者のみ必要な書類	☐ 概算払要望書 ※概算払を希望する場合のみ	様式任意
	☐ 事業者の決定方法を示す資料 ※業者に委託して事業を実施する場合のみ必要です ※複数社の見積もり、企画競争公募関係資料、選定理由書など	任意様式 ※あくまで、選定理由は「やむを得ず提出するもの」である点をご理解ください。

(3) 安定的な財源の確保に向けた取組

	必要書類名	様式その他
必須書類	☐ 調査票	調査票_様式3
	☐ 補助申請額の算定根拠資料 ※補助申請額の内訳とそれを証明する書類	様式任意
	☐ 「登録観光地域づくり法人（登録DMO登録証）」もしくは登録DMO更新確認書	指定書式
該当者のみ必要な書類	☐ 概算払要望書 ※概算払を希望する場合のみ	様式任意
	☐ DMOの活動エリアの地方公共団体において、観光関係者がメンバーに含まれる観光振興を目的とした安定的な財源の確保に向けた検討会等が設置されていることがわかる資料 ※「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」を選択する場合のみ	任意書類 ※会則、議事録、設置要綱、名簿等（過去に設置されていた場合も含む）
	☐ 地方公共団体等との連携・役割分担、今後の取組内容及び工程がわかる取組計画書（様式任意） ※「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」を選択する場合のみ	様式任意
	☐ 事業者の決定方法を示す資料 ※業者に委託して事業を実施する場合のみ必要です ※複数社の見積もり、企画競争公募関係資料、選定理由書など	任意様式 ※あくまで、選定理由は「やむを得ず提出するもの」である点をご理解ください。

2 応募の流れ

(1) 書類一式の提出期日

令和7年12月4日（木）17時（必着） ※提出期限後の応募書類の差替えや再提出・追加提出は一切認められません。

(2) 書類（交付要望書）の提出先と提出方法

提出先：「DMO体制整備事業」事務局

提出方法： Email：dmoseibi-jimu@oriconsul.com

* 必要書類をメール添付にてご送付ください。調査票等はExcelファイルの状態でご送付ください。

(3) 応募（交付決定まで）の流れ

STEP 1	応募受付 令和7年11月6日（木）～12月4日（木） * 必要書類を令和7年度事務局（(株)オリエンタルコンサルタンツ）へ提出
STEP 2	内定 * 令和7年度事務局よりDMOへ通知
STEP 3	交付申請書提出 * 必要書類を令和7年度事務局へ提出
STEP 4	交付決定（令和8年1月下旬予定） * 令和7年度事務局よりDMOへ通知

3 事業概要

(1) 外部専門人材の登用

補助の対象	登録DMO ※「③情報発信・プロモーション」は広域連携DMOのみ ※本年度の1次公募にて「外部専門人材の登用」に採択されたDMOは対象外です。
登用する人材	課題解決のために適切なノウハウやスキルを有する人材をDMOが選定してください。人材に心当たりがない場合は、ご紹介も可能ですので、事務局にご相談下さい。 以下に該当する人材は対象外となります ※登録DMOのCMOは本事業の外部専門人材として対象外となります。 また、本事業の外部専門人材を登録DMOのCMOとして登用することはできません。 ※本事業以外ですすでに当該DMOに勤務している人材。 ※登用期間は3年が上限となります。 (ただし、毎年度申請が必要で、都度審査があります。) ※DMOのマネジメントエリア内に拠点がある人材は、 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ため、 本事業では原則としてマネジメントエリア外に拠点はある人材を登用する場合を対象とします。個別具体のケースにおいて疑義が生じる場合には個別に事務局まで相談してください。
補助額（定額）	1人当たりの人件費（給与、通勤費、宿泊費等）は1,500万円が上限とします。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、最終年度の上限は1,000万円とします。
補助の期間	交付決定日～令和8年2月27日
補助対象種別	主な取り組み
①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	※三次公募では対象外
②インバウンドに関するデータの分析とそれに基づく誘客/観光消費戦略の策定	※三次公募では対象外
③国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション	※三次公募では対象外
④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	※三次公募では対象外

(2) 中核人材の確保及び育成

補助の対象	登録DMO ※登録DMOの役職員に限ります。(詳細はP17のQAをご確認ください。) ※「①採用活動」は、先駆的DMO及び次項に記載の「(3) 安定的な財源の確保」に対する補助事業を申請するDMOのみ対象です。
補助額 (定額)	個別事業に係る補助額はそれぞれ500万円を上限とします。
補助の期間	交付決定日～令和8年2月27日
補助対象種別	主な補助対象経費
①採用活動	※三次公募では対象外
②他のDMOとの 人材交流 ※1DMOにつき、 最大3名まで	・他のDMOにおける実地研修(旅費、宿泊費、受講料) ・外国人旅行者の受入環境整備やデータ収集分析の課題解決に資する相談・情報交換(旅費、宿泊費) ※他のDMOにおいて受入れが可能であることについて調整済みの申請のみを対象とします。
③先進的な海外観光地域への視察	※三次公募では対象外
④研修・セミナー等の受講 ※1DMOにつき、 最大3名まで	※三次公募では対象外

(3) 安定的な財源の確保に向けた取組

補助の対象	登録DMO・地方公共団体※ ※地方公共団体が安定的な財源の確保に係る取組をDMOと共同して実施する場合のみ支援対象とする。
補助額 (定額)	①に係る補助額は500万円、 ②に係る補助額は200万円をそれぞれ上限とします。
補助の期間	交付決定日～令和8年2月27日
補助対象種別	主な補助対象経費
①安定的な財源の確保のための計画の策定	※三次公募では対象外
②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	※三次公募では対象外

4 採択方針

■ 全事業共通の採択方針

【持続可能な観光地の形成】 【観光地マネジメント】 【観光DX】 の取組に該当する場合は、そのことがわかるように記載すること。

【持続可能な観光地の形成】

- ・ 持続可能な観光地を形成するためには、環境面のみならず、経済・社会面でも持続可能であることが重要である。
- ・ 地域の経済、自然、文化、歴史や生業等の管理・保全、オーバーツーリズムの未然防止・抑制等に係る持続可能な観光地の形成に資する取組を指す。

【観光地マネジメント】

- ・ 観光地に対するマネジメントに係る事項で、観光地経営戦略の策定・実行・評価、キャッシュレス決済の導入等の受入環境整備、景観の統一等を指す。

【観光DX】

- ・ 観光地に対するマネジメントに係る事項の一要素であり、①地域全体を包括する情報発信・予約・決済機能をシームレスに提供するサイトの設置（※）、②CRM・DMP等を活用する取組、③分析したデータをデジタル媒体にて関係者間に共有するためのシステム（プロモーションを除く）を指す。
※宿泊及び体験・アクティビティ、飲食に係る情報を掲載しており、そのうち宿泊及び体験・アクティビティについては、サイト内あるいは他サイトへ遷移した上で予約・決済が可能な状態であること。

○以下の要件のいずれかを満たす場合は、そのことがわかるよう申請書に記載すること。

- ・ JSTS-D ロゴマークの使用承諾を受けている DMO が行う取組
- ・ Green Destinations、Best Tourism Villages 等の国際認証・表彰等の受賞歴がある地域を含む DMO が行う取組

■ 採択方針

- （２）中核人材の確保及び育成の②他のDMOとの人材交流については、原則 1 DMOあたり 3 名までとします。
- 三次公募においては配分可能な予算総額がかなり限られていることから、申請額に対して 査定率を導入する場合があります。

5 消費税仕入控除額に係る確認

課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額した上で交付申請を行ってください。

補助事業に伴う補助金収入は、消費税法上不課税取引に該当する。一方で、補助事業において支出する事業経費は、確定申告時に消費税の仕入控除の対象として計算することが可能である。したがって、補助事業に限ると、補助金収入にかかる消費税は0円（相手（国）から消費税を受領しない）であるが、補助事業経費に係る消費税は仕入控除に算入することができ、仮に算入した場合、課税事業者はその消費税相当額の控除（又は還付）を受けることができる。消費税相当額を含んだ金額を補助金として交付しているにもかかわらず、消費税を控除すると、控除と補助金交付が重複してしまうため、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について減額する。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税等仕入控除税額を含めた金額で申請できるものとします。

この場合、確認に必要な書類を適宜ご提出いただきます。（P5のSTEP 3 交付申請時の際に必要）

①消費税法第5条の規定により納税義務者とならない補助事業者

② 免税事業者である補助事業者

消費税法（昭和63年法律第108号）第9条第1項の規定により消費税を納める義務が免除されるものの

③ 簡易課税事業者である補助事業者

消費税法第37条第1項の規定により中小事業者の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用されるものの

④ 消費税法別表第3に掲げる法人で、特定収入割合が5%を超える見込みのもの

消費税法第60条第4項の規定により、仕入に係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

⑤消費税法第60条第4項の規定により国、地方公共団体の特別会計に係る業務の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

⑥消費税法第60条第6項の規定により国、地方公共団体の一般会計に係る業務の仕入に係る消費税額の控除の特例が適用されるもの

⑦ 課税事業者のうち、自己負担額が増加する等の理由から、消費税等仕入控除税額の報告及び返還を選択するもの

該当の可否については、税理士等に確認ください。

6 人件費について（外部専門人材の登用）

（１）人件費の算定方法

補助対象事業に係る人件費については、補助対象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ります。

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

※１ 時間単価（時間単価の算定方法は次項参照）

時間単価については、事業従事者一人一人について算出し、原則として交付申請後の時間単価の変更はできません。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する必要があります。

- ・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。）が当該補助対象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

交付時は当該補助対象事業に従事する予定時間、額の確定時は当該補助対象事業に従事した実績時間を計上ください。

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ません。ただし、当該補助対象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補助対象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ます。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ます。

※３ 通勤費

通勤費については、事業従事者が当該補助対象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。）を計上ください。原則として公共交通機関の利用に係る経費に限ります。

旅費の算定は、原則として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ます。原則として申請時の交通経路以外は認められませんので、ご注意ください。

※通勤費は繁忙期における料金の金額を記載してください。

※４ 宿泊費

宿泊費については、事業従事者が当該補助対象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ます。補助額の基準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します。なお、居住費は対象外です。

補助額の基準は令和7年4月に改正された国家公務員等の旅費に関する法律に準拠しています。詳細はP17をご確認ください。

(2) 時間単価の算定方法について

補助対象事業にかかる人件費の時間単価は、円未満は切り捨てとなります。

① 時間単価の算定方法 (②の出向者を除く)

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

- 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（源泉徴収票など）を用いるものとします。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します。
- 前年支給実績を原則としている中で、事業主等のうち前年収入の確認に係る資料の提出が困難である場合は、8,600円/時間を上限とすることができます。（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です。）
- 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うち補助対象経費とされているものの年間合計額とし、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します。
- 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します。
- 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します。
- 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します。

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

$$\text{時間単価} = \text{間接補助事業者が負担する} (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

③複数の給与所得がある場合や所定労働時間等の資料の提出が困難である場合の時間単価の算出方法

複数の給与所得があり特定の企業等の労働時間を適応することが難しい場合や、年間所定営業日や所定労働時間の確認に係る資料の提出が困難である場合には、年間総支給額＋年間法定福利費を12月で除した額を月給相当額とし、下表（等級単価一覧表）の中で適合する報酬月額に対応する労務費単価を時間単価として選択してください。

等級単価一覧表 令和6年度適用									
健保等級適用者				労務費単価(円／時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単 価 (円／時 間)
等 級	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額			
		以上	～ 未満			以上	～ 未満		
1	58,000	～	63,000	350	470	～	84,420		470
2	68,000	63,000	～ 73,000	410	550	84,420	～ 97,820		550
3	78,000	73,000	～ 83,000	470	630	97,820	～ 111,220		630
4	88,000	83,000	～ 93,000	530	720	111,220	～ 124,620		720
5	98,000	93,000	～ 101,000	590	800	124,620	～ 135,340		800
6	104,000	101,000	～ 107,000	630	850	135,340	～ 143,380		850
7	110,000	107,000	～ 114,000	670	900	143,380	～ 152,760		900
8	118,000	114,000	～ 122,000	720	960	152,760	～ 163,480		960
9	126,000	122,000	～ 130,000	770	1,030	163,480	～ 174,200		1,030
10	134,000	130,000	～ 138,000	810	1,090	174,200	～ 184,920		1,090
11	142,000	138,000	～ 146,000	860	1,160	184,920	～ 195,640		1,160
12	150,000	146,000	～ 155,000	910	1,220	195,640	～ 207,700		1,220
13	160,000	155,000	～ 165,000	970	1,310	207,700	～ 221,100		1,310
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,030	1,390	221,100	～ 234,500		1,390
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,100	1,470	234,500	～ 247,900		1,470
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,160	1,550	247,900	～ 261,300		1,550
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,220	1,630	261,300	～ 281,400		1,630
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,340	1,800	281,400	～ 308,200		1,800
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,460	1,960	308,200	～ 335,000		1,960
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,590	2,130	335,000	～ 361,800		2,130
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,710	2,290	361,800	～ 388,600		2,290
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,830	2,450	388,600	～ 415,400		2,450
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,950	2,620	415,400	～ 442,200		2,620
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,070	2,780	442,200	～ 469,000		2,780
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,200	2,950	469,000	～ 495,800		2,950
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,320	3,110	495,800	～ 529,300		3,110
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,500	3,360	529,300	～ 569,500		3,360
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,690	3,600	569,500	～ 609,700		3,600
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,870	3,850	609,700	～ 649,900		3,850
30	500,000	485,000	～ 515,000	3,050	4,090	649,900	～ 690,100		4,090
31	530,000	515,000	～ 545,000	3,240	4,340	690,100	～ 730,300		4,340
32	560,000	545,000	～ 575,000	3,420	4,580	730,300	～ 770,500		4,580
33	590,000	575,000	～ 605,000	3,600	4,830	770,500	～ 810,700		4,830
34	620,000	605,000	～ 635,000	3,790	5,080	810,700	～ 850,900		5,080
35	650,000	635,000	～ 665,000	3,970	5,320	850,900	～ 891,100		5,320
36	680,000	665,000	～ 695,000	4,150	5,570	891,100	～ 931,300		5,570
37	710,000	695,000	～ 730,000	4,340	5,810	931,300	～ 978,200		5,810
38	750,000	730,000	～ 770,000	4,580	6,140	978,200	～ 1,031,800		6,140
39	790,000	770,000	～ 810,000	4,830	6,470	1,031,800	～ 1,085,400		6,470
40	830,000	810,000	～ 855,000	5,070	6,800	1,085,400	～ 1,145,700		6,800
41	880,000	855,000	～ 905,000	5,380	7,210	1,145,700	～ 1,212,700		7,210
42	930,000	905,000	～ 955,000	5,680	7,620	1,212,700	～ 1,279,700		7,620
43	980,000	955,000	～ 1,005,000	5,990	8,030	1,279,700	～ 1,346,700		8,030
44	1,030,000	1,005,000	～ 1,055,000	6,290	8,440	1,346,700	～ 1,413,700		8,440
45	1,090,000	1,055,000	～ 1,115,000	6,660	8,930	1,413,700	～ 1,494,100		8,930
46	1,150,000	1,115,000	～ 1,175,000	7,030	9,420	1,494,100	～ 1,574,500		9,420
47	1,210,000	1,175,000	～ 1,235,000	7,400	9,910	1,574,500	～ 1,654,900		9,910
48	1,270,000	1,235,000	～ 1,295,000	7,760	10,400	1,654,900	～ 1,735,300		10,400
49	1,330,000	1,295,000	～ 1,355,000	8,130	10,900	1,735,300	～ 1,815,700		10,900
50	1,390,000	1,355,000	～	8,500	11,390	1,815,700	～		11,390

※登用する外部専門人材が個人事業主の場合、年間総支給額(所得)の確認に係る資料の提出方法

【確定申告書を証明書類として用いる場合】

個人事業主の所得は確定申告書の、収入金額等の給与「オ」と所得金額等の営業等「①」の金額が分かるように提出してください。

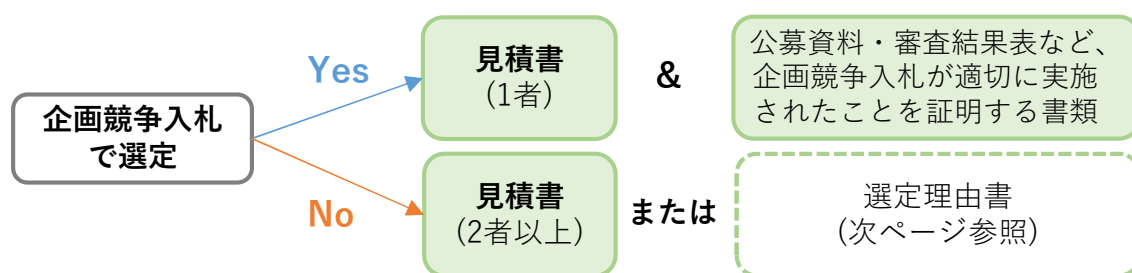
(収入金額等の給与「オ」と所得金額等の営業等「①」以外の箇所は黒塗りでも構いません。)

[illegible]

7

事業者の決定方法を示す資料について (中核人材の確保及び育成・安定的な財源の確保)

業者に委託して事業を実施する場合、公金を効果的に活用する観点から、調査票提出までに企画競争入札を実施して選定していただくか、企画競争入札で選定しない場合は原則として最低でも2者以上から見積を取得する必要があります。



●見積書および相見積書（カタログ・仕様書等）

- ・ 調達する財・サービスについて、その内容や金額がわかる見積書を取得してください（調達する財・サービスが既存商品である場合は、その機能やスペックを示すことのできる仕様書やカタログを合わせて提出してください）
- ・ 見積書においては、その積算根拠が特定できるよう、内訳や単価・数量を明示してください
- ・ 企画競争入札で選定しない場合、その中から最低金額を提示したものを「見積書」、残りを「相見積書」としてご用意ください
- ・ 「見積書」と「相見積書」は、同様の内容が計上されていることが分かるようにしてください

●企画競争入札実施の場合の必要書類

- ・ 企画競争入札が適切に実施されたかが分かる資料の提出が必要です
- ・ 「公募資料」や「審査結果表」などの書類を提出してください
- ・ 作成にあたっては以下の点について留意してください
 - 公募内容が特定の事業者にもたらす利益、競争性に欠ける内容になっていないか
 - 公募の受付期間が、競争性に欠けるほどの短期間ではないか
 - 全事業者の点数が分かる採点の一覧が記載されているか
 - 最も点数が高い事業者に決定・選定しているか

●選定理由書

以下のいずれかに該当する場合のみ、選定理由書の提出をもって、相見積書の代わりとすることができます。

要件	詳細・追加提出資料
発注・契約先が、当該業務に有効な知的財産権（特許権や著作権等）や専門知識などを持ち合わせている根拠がある	有効な知的財産権（特許権や著作権等）や専門知識などを持ち合わせている根拠書類をあわせて提出して下さい。 ※「事業の実施地域に所在する事業者である」「過去に同様の業務を実施した実績がある」というだけでは、選定理由として認められません。
見積書を複数社に依頼したが、選定した事業者以外には知的財産権（特許権や著作権等）や専門知識などを持ち合わせていないなどの理由で、対応不可能であると断られた	選定理由書に、見積を依頼した全事業者の名称、および断られた理由を記載してください。

- あくまで、選定理由書は「やむを得ず提出するもの」である点をご理解ください。
- あくまで、「見積を2者以上から取得する」ことを前提に準備を進めてください。選定理由書の提出ができない、または事務局の審査により認められない場合は、相見積を取得してください。

令和●年●月●日
○○DMO

選定理由書
 ○○を○○として選定しましたので、報告します。

記

選定先団体：○○株式会社
 選定理由：選定理由は以下の通り
 ・
 ・
 ・

作成日を記載

作成者（DMO）
を記載

選定先を記載

「日本国内、あるいは海外全体を対象としても、その事業者以外に間接補助事業者が希望する財・役務を提供することができない」と判断した理由を記載

8 事業企画運営にあたっての重要説明事項

- ① 事業期間は必ず交付決定日～事業完了日（令和8年2月27日）の間である必要があり、交付決定日より前に生じる経費や、事業完了日以降に生じる経費（人件費等）は補助対象外となります。
- ② 補助金を受ける際の会計は、他の会計とは別に区分経理を行うものとし、補助対象経費は、当該事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できる支出のみを対象とします。
- ③ 本補助対象事業に関して、本補助対象事業期間内に国（独立行政法人を含みます）による固有の補助金・助成金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある場合には、原則として補助金の対象となりません。ただし、交付の可能性あったものの交付対象外となったものについては本補助金の対象となる可能性があります。後日に上記事実が明らかになった場合、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

9 旅費の支払基準

旅費の算定は、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律に定める額として、交通費は実費、宿泊費は上限付き実費とします。

【旅費の上限額】

費目		上限等	備考	添付が必要な書類
交通費	鉄道	【旅客運賃】	最も効率的かつ経済的な経路の運賃	通勤経路を示した書類（経路の検索結果等）
		【特急料金・座席指定料金等】	グリーン料金等の特別に付加された料金は補助対象外	領収書
	路線バス等の公共交通機関	【運賃】	鉄道よりも経済的・合理的であると認められる場合	空港バス・夜行バスの場合は領収書、路線バスの場合は通勤経路を示した書類（経路の検索結果等）
	航空券	手配した実費	エコノミークラスを使用すること。	領収書 但し、領収書から利用便がわからない場合は搭乗証明やチケット控えを提出
	自家用車 レンタカー タクシー	原則支給しない	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	
パック旅行		交通費は実費、 宿泊費は上限付き実費	—	・ パック内容資料 （パンフの写し等） ・ 領収書
宿泊手当		2,400円/日 ※中核人材の確保及び育成のみ	—	—

【都道府県別の宿泊費上限額】

地方区分	都道府県名	上限額
北海道	北海道	13,000円
東北	青森県	11,000円
	岩手県	9,000円
	宮城県	10,000円
	秋田県	11,000円
	山形県	10,000円
	福島県	8,000円
関東	茨城県	11,000円
	栃木県	10,000円
	群馬県	10,000円
	埼玉県	19,000円
	千葉県	17,000円
	東京都	19,000円
	神奈川県	16,000円
中部	新潟県	16,000円
	富山県	11,000円
	石川県	9,000円
	福井県	10,000円
	山梨県	12,000円
	長野県	11,000円
	岐阜県	13,000円
	静岡県	9,000円
	愛知県	11,000円

地方区分	都道府県名	上限額
関西	三重県	9,000円
	滋賀県	11,000円
	京都府	19,000円
	大阪府	13,000円
	兵庫県	12,000円
	奈良県	11,000円
	和歌山県	11,000円
中国	鳥取県	8,000円
	島根県	9,000円
	岡山県	10,000円
	広島県	13,000円
	山口県	8,000円
四国	徳島県	10,000円
	香川県	15,000円
	愛媛県	10,000円
	高知県	11,000円
九州-沖縄	福岡県	18,000円
	佐賀県	11,000円
	長崎県	11,000円
	熊本県	14,000円
	大分県	11,000円
	宮崎県	12,000円
	鹿児島県	12,000円
	沖縄県	11,000円

10 謝金について

謝金とは、単発で発生する会議等に関する費用です。間接補助事業者で使用している既存の内規等に基づき適正に支払いを行ってください。謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出が可能です。ただし、特殊な事情があり、適切な額であると事務局の確認を受けた場合には下表によらないことがあります。

【国の講演謝金支払基準票】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,500円	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,200円	大学副学長級			
③	9,300円	大学学部長級		工場長級	部長級
④	8,700円	大学教授級1			
⑤	7,900円	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	7,000円	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,000円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,700円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,700円	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	3,700円	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	2,700円	大学助手級以下3		係員3	課員3

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」、「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。

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。
〃	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。	不可。また、当該年度において既に「外部専門人材の登用」について交付決定を受けている DMO は対象外とする。
〃	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。
〃	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。

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」、「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。	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。
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） 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。 宿泊費および宿泊手当は、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。
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。 ※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。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。
〃	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に向けた取組」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、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。
〃	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）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。