

令和8年度



DMO総合支援事業
DMO体制整備・機能強化事業
公募要領

<受付期間>

受付開始：令和8年4月30日（木）

受付締切：令和8年5月25日（月）17時 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総合支援事業（DMO体制整備・機能強化事業）事務局

担当：湯舟・石川・高橋・小川宛

TEL：050-3145-4040 （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

広域連携観光促進事業、万博レガシー事業の公募とは異なりますので、
ご注意ください。

令和8年4月

DMO総合支援事業（DMO体制整備・機能強化事業）事務局

事業目的

DMO体制整備・機能強化事業は、全国の「観光地域づくり法人（DMO）」の更なる体制整備・機能強化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

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」が行われている登録DMOが体制整備・機能強化のために行う以下の（１）～（４）の取組に対する補助となります。

（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に資する取組

中核人材の確保・育成に資する以下の取り組み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 研修・セミナー等の受講

（３）安定的な財源の確保及び人材の育成に資する取組

安定的な財源の確保に資する以下の取り組みに係る費用を支援します。

- ① DMOの運営を支える安定的な財源の確保及び人材の育成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

（４）業務DXの取組

DMOにおける業務改善に資するDXの取組に要する費用を支援する。

- ① DMOの生産性向上に寄与するソフトウェアの導入及びアップデート
- ② 観光地マネジメントの強化に寄与するデータドリブンの仕組みづくり

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。 ※本業務で求められる能力や役割を有していることが、スキルや経歴などからわかるように記載してください。	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	☐ 日本政府観光局の確認に係るチェックリスト ※以下の分野を申請する場合のみ必要です。 「インバウンドに関するデータ分析・誘客戦略の策定」 「国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション」	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7年度事業の調査票 ※令和7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7年度事業の調査票

(2) 中核人材の確保及び育成に資する取組

	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、組織上、実務者を指揮する中核的な立ち位置であ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 ※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	☐ 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及び人材の育成に資する取組

	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 ※業者に委託する場合、見積の内訳は一式などの表記は避け、業務の内容ごとに費用が分かるようにしてください。	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	☐ 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・負担金等の導入を検討する場合のみ	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・負担金等の導入を検討する場合のみ	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。

(4) 業務DXに関する取組

	必要書類名	様式その他
必須書類	☐ 調査票	調査票_様式 4
	☐ 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 ※業者に委託する場合、見積の内訳は一式などの表記は避け、業務の内容ごとに費用が分かるようにしてください。	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	☐ 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 ※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。

令和8年5月25日(月) 17時(必着)

(2) 書類(交付要望書)の提出先と提出方法

提出先：DMO総合支援事業(DMO体制整備・機能強化事業)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。

* なお、事務局からのご連絡は上記に加え、下記からもさせていただきますので、あらかじめご了承ください。Email：dmo-support@tohmatsumatsu.co.jp

(3) 応募(交付決定まで)の流れ



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
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。※外部専門人材の登用については、インバウンドの地方誘客に係る喫緊の課題に対応するため、受入環境整備に関して多言語表記、二次交通、ガイド等の分野を優先的に採択します。 以下に該当する人材は対象外となります ※本事業以外ですでに当該DMOに勤務している人材。 (本事業における継続登用を除く) ※同一の外部専門人材を登用する場合は通算で3箇年度を限度とします。 (ただし、毎年度申請が必要で、都度審査があります。)
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登用する場合は通算で3箇年度を限度とし、 最終年度の上限は1,000万円 。
補助の期間	交付決定日～令和9年2月26日(金)
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	・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 ※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します。
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	・CRM(顧客情報)の活用 ・マーケティングを実施するためのデータ収集・分析 ・データに基づく観光戦略の策定等 (日本政府観光局(JNTO)の確認に係るチェックリストをご提出ください)
③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 (日本政府観光局(JNTO)の確認に係るチェックリストをご提出ください)
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	・体験滞在型コンテンツ等の開発 ・着地型旅行商品造成等

(2) 中核人材の確保及び育成に資する取組

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。)
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9年2月26日(金)
補助対象種別	主な補助対象経費
①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(正規雇用、常勤に限る)の試用期間(1か月を上限)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)
②他のDMOとの人材交流 ※1DMOにつき、最大3名まで	- 出向にかかる費用(給与、賞与、諸手当、共済費等) - 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において受け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。 ※他のDMO等へ研修に行く場合で、受講料の費用を補助対象経費としたい場合は、③研修・セミナー等の受講を参考にしてください。
③研修・セミナー等の受講 ※1DMOにつき、最大3名まで	- 研修等の受講料 - 旅費(鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、宿泊料等)ただし、観光振興に直接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(MBA等学位取得を主たる目的とする研修、TOEIC・英検対策、パソコンのスキルアップ、キャリア開発等)は対象外となります。 ※観光庁が指定する中核・実務人材向け研修(登録更新要件)は対象外となります。

(3) 安定的な財源の確保及び人材の育成に資する取組

補助の対象	登録DMO・地方公共団体※ ※②については、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1,000万円、 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9年2月26日（金）
補助対象種別	主な補助対象経費
①DMOの運営を支える安定的な財源の確保及び人材の育成のための計画の策定	・計画策定のための費用、策定のために必要な調査、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） ※財源計画や人材確保・育成計画（人事評価制度等含む）策定のための調査、勉強会等に係る費用 ※事業完了期限（令和9年2月26日）までに計画を策定すること。 ※計画の内容における記載内容は下記を参考とし、事業の中間段階で計画の骨子等の提出を求めます。 財源計画：現状の収入構成・過年度推移、支出内容、財源確保に向けた課題、目標収入構成、確保に向けた具体的な取組内容（施策）、今後数年間の収支見通し（成果指標）、持続確保の仕組み 人材計画：現在の人員体制、能力・スキルの状況、課題、必要人材像、目標とする体制、確保・育成の方針、具体的な確保・育成施策、施策実行体制、スケジュール、成果指標 ※観光地経営に必要な能力をどのように確保していくかが主眼となります。（上記は一例であり、実情に応じて記載すべき内容は検討してください） <u>ただし、申し込みを行う内容が、宿泊税、入湯税、入域料等の地方税、受益者分担金・負担金等の導入に資する取組に該当する場合は、以下の内容を満たすDMOのみ補助対象とします</u> i. 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）。 ii. 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[計画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の経費]等） <u>ただし、以下の内容を満たすDMOのみ補助対象とします</u> i. 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）。 ii. 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。

(4) 業務DXの取組

補助の対象	登録DMO
補助額（定率）	補助対象経費について、1 / 2 の額を補助する。
補助の期間	交付決定日～令和9年2月26日（金）
補助対象種別	主な補助対象経費
①DMOの生産性向上に寄与するソフトウェアの導入及びアップデート	・業務の生産性向上に寄与するソフトウェア等の購入（会計・財務管理、人事、就業・勤怠管理等） ※本年度、本補助金の支給を受けて購入したものは、次年度事業では補助対象になりません。同じ品物は1箇年しか本補助金を支給できません。 ※デバイスの購入は対象外。
②観光地のマネジメント強化に寄与するデータドリブンの仕組みづくり	・マネジメント地域のデータ収集委託費、データ分析委託費 ※通算で3箇年度を限度とします。 ※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

4 審査の観点

■共通事項

- ・ 課題と実施しようとする取組に整合性がとれていること。
- ・ 事業内容やスケジュール等、計画に具体性があること。
- ・ 見込んでいる地域への効果、DMO体制強化に資する効果が適当であること。

(1) 外部専門人材の登用

- ・ 申請を行う事業に適合するノウハウを持つ外部専門人材であること。
- ・ 外部専門人材のノウハウを内製化し、自走を行っていく具体的な見通しが記載されていること。
- ・ 本事業において設定した成果指標に具体性があること。

(2) 中核人材の確保及び育成に資する取組

①採用活動

- ・ 地域およびDMOの課題を前提として、求める人材がその課題の解決に資すると見込むことができるスキルを持った人材であること。

②他のDMOとの人材交流

- ・ 人材交流によって得た知識・成果を、DMOで内製化し、自走を行っていくことのできる具体的な見通しが記載されていること。

③研修・セミナー等の受講

- ・ 選択したセミナーが、中核人材の観光地域経営の知識取得に資するものであること。

(3) 安定的な財源の確保及び人材の育成に資する取組

①安定的な財源確保及び人材育成のための計画の策定

- ・ 事業期間中に計画の策定まで実施を見込むことができる具体的なロードマップとなっていること。

②地方税等の導入に向けた勉強会・シンポジウム開催

- ・ 検討体制や役割分担等の実施体制が具体的に記載されていること。

(4) 業務DXの取組

①DMOの生産性向上に寄与するソフトウェアの導入及びアップデート

- ・ 導入しようとしているソフトウェア等が、DMOの業務の生産性向上に寄与すると見込むことができるものであること。

②観光地のマネジメント強化に寄与するデータドリブンの仕組みづくり

- ・ 事業期間中、もしくは3箇年度中にシステム実装まで実施できる、具体的なロードマップとなっていること。

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

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

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

当該間接補助事業（以下「補助対象事業」という。）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。）が補助対象事業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

交付時は補助対象事業に従事する予定時間、額の確定時は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、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ることができませんので、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（給与及び賞与明細、源泉徴収票など）を用いるものとします。
- 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（みなし残業代も含む）、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。
※一般職（非管理職）の方を登用される場合は、上記が含まれているケースが多い為、源泉徴収票ではなく、給与及び賞与明細からご確認を頂くことを推奨します。
- 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。
- 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。

②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7年度適用

健康保険適用者				労務費単価(円/時間)		健康等級適用者以外 (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		労務費単価 (円/時間)
		以上	～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000	～	63,000	350	480	～	85,050	480
2	68,000	63,000	～ 73,000	410	560	85,050	～ 98,550	560
3	78,000	73,000	～ 83,000	480	640	98,550	～ 112,050	640
4	88,000	83,000	～ 93,000	540	730	112,050	～ 125,550	730
5	98,000	93,000	～ 101,000	600	810	125,550	～ 136,350	810
6	104,000	101,000	～ 107,000	640	860	136,350	～ 144,450	860
7	110,000	107,000	～ 114,000	670	910	144,450	～ 153,900	910
8	118,000	114,000	～ 122,000	720	980	153,900	～ 164,700	980
9	126,000	122,000	～ 130,000	770	1,040	164,700	～ 175,500	1,040
10	134,000	130,000	～ 138,000	820	1,110	175,500	～ 186,300	1,110
11	142,000	138,000	～ 146,000	870	1,180	186,300	～ 197,100	1,180
12	150,000	146,000	～ 155,000	920	1,240	197,100	～ 209,250	1,240
13	160,000	155,000	～ 165,000	980	1,330	209,250	～ 222,750	1,330
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,040	1,410	222,750	～ 236,250	1,410
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,100	1,490	236,250	～ 249,750	1,490
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,170	1,580	249,750	～ 263,250	1,580
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,230	1,660	263,250	～ 283,500	1,660
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,350	1,830	283,500	～ 310,500	1,830
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,470	1,990	310,500	～ 337,500	1,990
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,600	2,160	337,500	～ 364,500	2,160
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,720	2,330	364,500	～ 391,500	2,330
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,840	2,490	391,500	～ 418,500	2,490
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,970	2,660	418,500	～ 445,500	2,660
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,090	2,820	445,500	～ 472,500	2,820
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,210	2,990	472,500	～ 499,500	2,990
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,340	3,160	499,500	～ 533,250	3,160
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,520	3,410	533,250	～ 573,750	3,410
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,710	3,660	573,750	～ 614,250	3,660
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,890	3,910	614,250	～ 654,750	3,910
30	500,000	485,000	～ 515,000	3,080	4,160	654,750	～ 695,250	4,160
31	530,000	515,000	～ 545,000	3,260	4,410	695,250	～ 735,750	4,410
32	560,000	545,000	～ 575,000	3,450	4,660	735,750	～ 776,250	4,660
33	590,000	575,000	～ 605,000	3,630	4,910	776,250	～ 816,750	4,910
34	620,000	605,000	～ 635,000	3,820	5,160	816,750	～ 857,250	5,160
35	650,000	635,000	～ 665,000	4,000	5,400	857,250	～ 897,750	5,400
36	680,000	665,000	～ 695,000	4,190	5,650	897,750	～ 938,250	5,650
37	710,000	695,000	～ 730,000	4,370	5,900	938,250	～ 985,500	5,900
38	750,000	730,000	～ 770,000	4,620	6,240	985,500	～ 1,039,500	6,240
39	790,000	770,000	～ 810,000	4,870	6,570	1,039,500	～ 1,093,500	6,570
40	830,000	810,000	～ 855,000	5,110	6,900	1,093,500	～ 1,154,250	6,900
41	880,000	855,000	～ 905,000	5,420	7,320	1,154,250	～ 1,221,750	7,320
42	930,000	905,000	～ 955,000	5,730	7,740	1,221,750	～ 1,289,250	7,740
43	980,000	955,000	～ 1,005,000	6,040	8,150	1,289,250	～ 1,356,750	8,150
44	1,030,000	1,005,000	～ 1,055,000	6,350	8,570	1,356,750	～ 1,424,250	8,570
45	1,090,000	1,055,000	～ 1,115,000	6,720	9,070	1,424,250	～ 1,505,250	9,070
46	1,150,000	1,115,000	～ 1,175,000	7,090	9,570	1,505,250	～ 1,586,250	9,570
47	1,210,000	1,175,000	～ 1,235,000	7,450	10,070	1,586,250	～ 1,667,250	10,070
48	1,270,000	1,235,000	～ 1,295,000	7,820	10,570	1,667,250	～ 1,748,250	10,570
49	1,330,000	1,295,000	～ 1,355,000	8,190	11,060	1,748,250	～ 1,829,250	11,060
50	1,390,000	1,355,000	～	8,560	11,560	1,829,250	～	11,560

※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「才」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。)

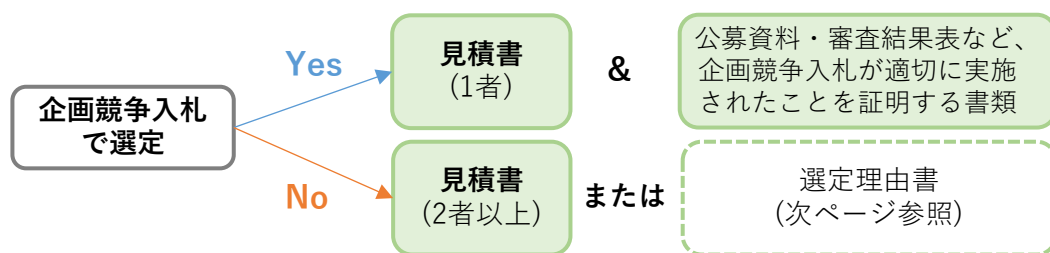
[illegible]

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（採用活動のみ）、安定的な財源の確保及び人材の育成、業務DXの取組）

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（一式という表現は避け、業務項目ごとに内容が価格や数量が分かるように明示してください）
- 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 zu 有利な、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9年2月26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。
- ④ 本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

応募資料等の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、または補助事業における不正・怠慢・不適当な行為や補助金の補助対象事業以外での使用などが明らかとなった場合、当該法令による罰則のほか、採択の取消、交付決定取消や交付済み補助金の全部または一部の返還等の処分を受ける可能性があります。

返還にあたっては、その補助金を間接補助事業者が受領した日から納付の日までの期間に応じて、年10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命じるものとします。加えて、この返還を間接補助事業者が納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じて、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金の納付を命じるものとします。

また、事業終了後に目的外使用が明らかになった場合など、間接補助事業者に交付すべき額以上の額が交付された場合は、その余剰額について、事務局の指示を受けてから20日以内の返還を求めます。

応募資料等の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。
- ⑤ 対象経費の中に、間接補助事業者の自社調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助事業の実績額に間接補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益等相当額を控除した金額を補助対象経費として下さい。

8 事業企画運営にあたっての重要説明事項

<利益等排除の対象となる調達先>

間接補助事業者が以下の関係にある会社から調達を受ける場合(他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む)を、利益等排除の対象とします。

- ✓ 間接補助事業者自身(自社)
- ✓ 100%同一の資本に属するグループ企業
- ✓ 間接補助事業者の関係会社(上記②を除く)

※利益等排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定して下さい。

⑥ 以下に掲げるいずれかに該当することが判明した場合は、採択を取り消します。

- ・ 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ・ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- ・ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ・ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

⑦ 本事業への申請に係る提出書類により観光庁および補助金事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。

- ・ 本事業における間接補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は申請内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・ 認定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・ 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

⑧ 提出資料は、行政文書に当たるため、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、開示請求があった場合は、開示対象となることがあります。提出資料や交付決定後の報告資料等に記載する文言や掲載する写真は公表可能なものを使用してください。特に、写真は、採択後観光庁等において対外向けに公表する場合があるため、著作権及びその他関連の権利等の問題が生じないよう公表可能なものを使用してください。

8 事業企画運営にあたっての重要説明事項

- ⑨ 補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- また、単価10万円(税抜き)以上の取得財産等については、取得財産等管理台帳を備えるものとし、処分を承認された財産を除き、一定の期間が終了するまで管理しなければなりません。
- ⑩ 単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入等、告示（平成22年国土交通省告示第505号）により定められたものについては、「処分制限財産」に該当し、補助対象設備投資と認められ、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助対象事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。事務局は、財産処分を承認した間接補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ⑪ 間接補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間(令和14年3月31日まで)、観光庁や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
- ⑫ 提出書類の作成に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑬ 間接補助対象事業の実施状況確認のため、観光庁又は観光庁の委託を受けた者が実地検査を行う場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等による実地検査・監査が行われる場合があります。これらの検査等により、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）等の規定に違反したことが明らかとなった場合は、補助金の返還命令等の処分がなされる可能性があります。この場合、間接補助対象事業者はこれに従わなければなりません。

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	高速バス・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	
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

【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	15,000円
東北	青森県	12,000円
	岩手県	10,000円
	宮城県	12,000円
	秋田県	11,000円
	山形県	10,000円
	福島県	9,000円
関東	茨城県	11,000円
	栃木県	10,000円
	群馬県	12,000円
	埼玉県	16,000円
	千葉県	17,000円
	東京都	21,000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	10,000円
	福井県	10,000円
	山梨県	13,000円
	長野県	13,000円
	岐阜県	13,000円
	静岡県	12,000円
	愛知県	12,000円

地方区分	都道府県名	上限額
関西	三重県	12,000円
	滋賀県	11,000円
	京都府	20,000円
	大阪府	16,000円
	兵庫県	17,000円
	奈良県	12,000円
	和歌山県	11,000円
中国	鳥取県	9,000円
	島根県	12,000円
	岡山県	14,000円
	広島県	14,000円
	山口県	9,000円
四国	徳島県	10,000円
	香川県	15,000円
	愛媛県	12,000円
	高知県	12,000円
九州-沖縄	福岡県	17,000円
	佐賀県	11,000円
	長崎県	13,000円
	熊本県	14,000円
	大分県	11,000円
	宮崎県	11,000円
	鹿児島県	11,000円
	沖縄県	12,000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】

(単位：円)

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	11,800	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,300	大学副学長級			
③	9,200	大学学部長級		工場長級	部長級
④	8,400	大学教授級 1			
⑤	7,700	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—
⑥	6,900	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,300	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,100	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,100	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,100	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,100	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のか。	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のか。	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。
〃	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。