

< 「宿泊施設を核とした観光地のDX推進に向けた実証事業」 > Q&A

No	公募要領項目	質問	No	回答	備考
Q1	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。	A1	【予定であり、変更することがあります。現時点では、以下の通りです。】 ○令和4年8月31日（水）17時 公募締切 ○9月上旬～事業選定（必要に応じ、ヒアリングを実施） ○9月下旬 事業選定・通知（観光庁のホームページ等で選定結果を公表） ○選定事業者は事業計画書作成の上、事業開始 ○12月頃 中間報告 ○令和5年2月末 事業終了、事業報告書作成 ○事業報告書提出後、事業費精算	
Q2	全体	選定する事業は応募の先着順で決まるのか。	A2	先着順ではなく、応募の内容により決定します。	
Q3	全体	今回の公募（令和4年8月1日～令和4年8月31日）終了後に2次公募の予定はあるか。	A3	現時点では、その予定はありません。	
Q4	事業内容	PMSデータに含まれる個人情報の取扱いはどうなるか。	A4	個人情報の取扱い方を含め、地域でどのようなデータを活用し検証していくかは応募組織内で協議の上決定してください。	
Q5	事業内容	改めて作成する事業計画書、事業の進捗等の報告、事業実施報告書の作成テンプレートはあるか。	A5	事業選定及び契約後、事務局から別途提供します。	
Q6	事業内容	事業を進めるにあたっての合意形成を行う段階でも応募は可能か。	A6	可能です。ただし、合意形成に参加予定の全ての事業者の同意書を提出してください。	
Q7	公募の要件	申請主体は何になるか。	A7	宿泊施設、宿泊施設と本事業の取組を行う民間事業者、DMO、観光協会、業界団体等を想定しています。	
Q8	公募の要件	実証事業への申請は、1事業者1申請までか、複数申請してもよいのか。	A8	申請主体としての申請は1つまでとしてください。ただし、複数の応募組織に参画することは問題ありません。	
Q9	公募の要件	任意団体、委員会のようなものを新たに組成した上で申請すべきか。	A9	新規・既存は問いません。新たに組成する組織としての申請でも構いませんが、現実的には、現存する組織体で構成して頂くのが良いと思います。当該組織が次年度以降どのような役割を担うのか、という点も踏まえてご検討ください。	
Q10	公募の要件	連携する事業者は宿泊施設のみでもよいのか。また、連携する事業者の数に上限・下限はあるか。	A10	宿泊施設のみでも問題ありませんが、公募要領6. 選定（2）に、地域への波及可能性が含まれているため、他の事業者と連携しているかどうか選定時の観点となり得ます。また、連携する事業者の数に上限・下限はありません。	
Q11	公募の要件	事業体の中にITベンダーが含まれている必要があるか。	A11	必ずしも必要ではありません。	
Q12	公募の要件	民泊等は本事業の支援対象になるか。	A12	公募要領4. 公募の要件（2）の通り、旅館業法の許可を受けた宿泊施設が対象となります。	
Q13	公募の要件	申請にあたり、宿泊施設は本事業の取組を行う民間事業者、DMO、観光協会、業界団体等と書面等で連携を取り決めしている必要はあるか。	A13	必要となります。なお、参加する全事業者から様式7の事業参加同意書を1枚ずつ受領してください。	
Q14	支援対象経費	支援額について補助率のようなものはあるか。	A14	本事業は実証事業であるため、補助率の設定はありません。事業を行う上で真に必要なと認められる金額を上限額の範囲内で支援するものです。	
Q15	支援対象経費	実証事業の実施地域において、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含めた申請内容は、当該補助事業における内容（活動）と異なるところ、本事業に申請することは可能か。	A15	ご質問のケースであれば、申請は可能です。公募要領5. 支援対象経費（1）の支援対象と認められない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。	

Q16	支援対象経費	再委託は認められるか。	A16	原則、応募組織内で事業が実施できるようにしてください。なお、再委託を行う場合は、原則として再委託費が総事業費の大半を超えることのないようにしてください。
Q17	支援対象経費	再委託費が事業費の大半を超えることが無いように、とあるが、具体的に「大半」とはどの程度か。	A17	原則50%以上を指しますが、申請内容により判断することになります。再委託先が、次年度以降どのような役割を担うのか、次年度以降再委託先が抜けても中長期計画を達成できるのか、という点も踏まえてご検討ください。
Q18	支援対象経費	応募組織内での受発注は認められるか。	A18	本事業の趣旨に照らし、必要なものと認められる場合は、申請主体からの外注費として支援対象となります。なお、応募組織外の事業者等へ業務を委託する場合は、再委託費となります。
Q19	支援対象経費	支援対象経費の規模は500万円～2,000万円（税込）とあるが、金額はどのように決まるか。	A19	応募内容や選定件数の多寡等に応じて、有識者の意見等を踏まえた上で、事業内容や支援対象経費を調整します。また、選定後においても、事業計画書の内容等を考慮の上、事業費を減額させていただく場合があります。
Q20	支援対象経費	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実証を完了できなかった場合、経費の支払いはどのようになるか。全額支払いなしになるのか。	A20	経費計上期間は、令和5年2月28日までとしております。当該対象期間に支出した経費のうち、適切に支出されたものについて精算払いにより支払われます。事業計画及び目標に従い、期間中に実施した内容を精査し、真に必要と確認できた費用について支出します。
Q21	支援対象経費	報告書の内容によっては、「一部又は全部の経費が支払われない場合がある」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。	A21	申請時に明確な成果目標を示した上で、その達成状況及び公募要領3. 事業内容（3）における報告書の内容によっては、一部又は全部の経費が支払われない場合があります。また、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。最終的には、事業の終了後である令和5年3月以降に、観光庁及び事務局が精査した上で判断します。
Q22	支援対象経費	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。	A22	概算払いや都度精算はしません。事業完了後の精算までは、事業実施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。
Q23	支援対象経費	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。	A23	必須です。支払い完了を確認できる領収書等がなければ、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。詳細は、事業選定後に事業実施者に別途連絡します。
Q24	支援対象経費	精算時に提出する領収書の宛名は応募組織名か。申請主体となる事業者名か。	A24	申請主体となる事業者名となります。
Q25	支援対象経費	応募組織参画企業の人件費を計上する場合、事業期間中に申請主体である宿泊施設から当該企業に支払いまで完了させておく必要があるか。	A25	事業期間内に支払いまで完了いただく必要があります。
Q26	支援対象経費	ソフト購入は支援対象経費であるか。	A26	公募要領5.支援対象経費（1）に示す通り、システム購入に要する費用（インストールするソフト代等を含む）は支援対象経費とは認められません。
Q27	支援対象経費	支援対象経費に機器等のレンタル代とあるが、リースでも問題ないか。	A27	問題ありません。レンタル代やリース代は対象となりますが、資産となる物の購入については支援対象となりません。
Q28	支援対象経費	「人件費」について、既に雇用している臨時職員（アルバイト）を本事業の業務に従事させる場合の人件費も対象となるか。	A28	雇用契約の内容により判断します。臨時職員が本事業を実施するために必要な業務補助等に従事することを、雇用契約書等の写しの提出により明確に提示の上、内容が妥当であると判断された場合、従事した時間が支払い対象となります。
Q29	支援対象経費	人件費の積算根拠はどのようにしたらよいか。	A29	健保等級や各技術者単価等、公に示されている積算根拠を原則として下さい。該当する積算根拠がない場合でも、単価の根拠となるものを提示して頂きます。また、精算にあたっては業務日誌等を含め、事業を行う上で真に必要と認められるものが対象となります。なお、人件費計上ができるのは、あくまで申請主体のみです。応募組織内における他の企業・団体の人件費は、委託費または外注費として整理してください。
Q30	支援対象経費	「謝金」について、国の支出基準が記載されている資料はあるか。	A30	次のURL内の【別表2】をご参照ください。 https://www.mlit.go.jp/common/001229357.pdf

Q31	支援対象経費	「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。	A31	単価（1組又は1個の取得価格）5万円（税込）未満となっています。	
Q32	選定	公募要領6. 選定（2）について、審査結果の理由等は公開するか。	A32	公開はしません。なお、個別の審査結果に関するお問い合わせにはお答えできません。	
Q33	選定	公募の結果、選定される事業実施者の数はどの程度か。	A33	20件程度を予定しています。ただし、応募状況等に応じて選定件数は前後する場合があります。	
Q34	提出	応募申請書の記載ボリュームの指定はあるか。	A34	特にボリュームは指定しませんが、簡潔に作成してください。また、実施予定の実証事業の内容等が客観的に把握できる内容としてください。ただし、様式5は1枚とします。	
Q35	提出	PMSと直接連携しない事業を申請する場合、様式2の「宿泊施設のPMSを中心としたDXの現状と課題」「PMSを中心としたDX技術活用における参考情報」の部分には何を記載すれば良いか。	A35	PMSと直接連携しない事業の場合は、宿泊施設におけるDXの現状・課題を記入してください。	
Q36	提出	様式7事業参加同意書の右上にある名称は、何を記載すれば良いか。	A36	事業への参加を表明する、企業名または組織名を記載してください。	8月23日追加
Q37	提出	様式7事業参加同意書は、組合等の組織でまとめて一つの提出でもよいか。また、署名押印は必須か。	A37	個別事業者ごとに作成してください。また、押印は不要ですが、署名は必須とします。提出時はPDFデータとしてください。	