

## 福島県インバウンド誘客強化支援事業補助金実施要領

本事業は、県内の自然や歴史、文化などの地域資源を活用し、台湾など県が重点市場に位置づけるマーケットを中心に、多様化する訪日外国人観光客の旅行形態やニーズに対応した魅力ある地域の観光コンテンツの造成や、磨き上げ等の取組及び適時適切な誘客につながるプロモーションによる地域内の観光消費拡大までの一貫した取組を実施する事業者を支援することにより、持続的な観光の振興及び地域経済の活性化を図ることを目指します。

補助金の交付に関しては、福島県補助金等の交付等に関する規則、福島県インバウンド誘客強化支援事業補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)に規定するもののほか、この実施要領に定めるものとします。

### (受付期間)

受付開始 令和6年7月5日(金)

受付締切 令和6年7月30日(火) ※17:00必着

◇申請書は、下記ホームページからダウンロードしてください。

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32031a/kankou-inbound.html>

※申請に当たっては、補助要綱、本要領及びQ&A集を熟読してください。

### 問合せ先

福島県観光交流局観光交流課

〒960-8670

福島市杉妻町2-16 (西庁舎11階)

TEL: 024-521-7287

## 目次

1	本事業の趣旨	3
2	補助事業者及び補助内容	3
3	補助金の申請手続き	6
4	採択事業者の選定	8
5	事業の実施	8
6	伴走支援の内容	10
7	実績報告及び補助金の支払等	10
8	その他の留意事項	11

## 1 本事業の趣旨

県内の自然や歴史、文化などの地域資源を活用し、台湾など県が重点市場に位置づけるマーケットを中心に、多様化する訪日外国人観光客の旅行形態やニーズに対応した魅力ある地域の観光コンテンツの造成や、磨き上げ等の取組及び適時適切な誘客につながるプロモーションによる地域内の観光消費拡大までの一貫した取組を実施する事業者を支援することにより、持続的な観光の振興及び地域経済の活性化を図る。

## 2 補助事業者及び補助内容

### (1) 補助事業者

- ア 本県に所在する観光地域づくり法人（DMO）
- イ 本県に所在する観光協会、商工会等
- ウ 本県の観光関連事業者等により構成された任意団体や協議会等（規約等により 代表者の定めがあり、財産の管理を適正かつ継続的に行うことができるものに限る）
- エ 県内市町村

### (2) 補助対象事業

次の各号のいずれにも該当する事業とします。

単年度補助となります。

- ア 地域に根ざした観光コンテンツの造成又は磨き上げを行う取組であること。
- イ 地域の観光消費拡大を図る取組であること。
- ウ 本事業実施期間内に、自社等のホームページ、商談会、OTA等を活用して積極的に情報発信を行い、販売導線を構築する取組であること。
- エ 本事業実施期間内に、観光コンテンツの販売を行うこと。
- オ 本事業終了後も観光コンテンツの販売及び継続的に事業を実施することを前提とした取組であること。

### (3) 補助対象外事業

- ア 事業の着手時期について  
補助事業への着手時期は、交付決定日以降としてください。  
交付決定前に着手した事業は補助対象外となります。
- イ 有償サービス・商品の提供が発生しない事業について  
観光客等が有償で利用・購入するサービス・商品を提供することを主な目的とした取組としてください。無償利用できるフォトスポット等の施設整

備、情報発信強化のためのホームページ作成のみの事業は対象外です。

ウ 地域の観光振興の要素が十分に認められない事業

インバウンドを主要な顧客としていないと認められる事業や、地域内の観光資源を活用していない事業などについては、本事業の趣旨である地域の観光振興の要素が十分に認められないとして、対象外となる場合があります。

エ その他対象事業

国、その他行政機関等により別途、補助金、支援金、委託費等が支給されている事業又は支給を予定されている事業については補助対象外となります。

(4) 補助率・補助限度額

ア 補助率

補助対象経費の2/3以内

※算出された額に千円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り捨て

イ 補助限度額

250万円

(5) 補助対象経費

ア 旅費

補助事業者の情報収集、商品PRに要する交通費や宿泊費等

※ただし、補助事業者が国外に渡航する場合、出国の際の費用については、福島空港を利用して出国した場合のみを対象とします。

国外に渡航した場合で、日本に入国する際の利用空港は問いませんが、日本から出国する際は福島空港の利用を必須とします。

イ 需用費

本事業の取組に必要となる消耗品費、材料費等

※ただし、単価が10万円未満かつ、本事業で実施する使用する物品に限ります。

ウ 広告費

チラシ・ポスター等の印刷製本費、(新聞・雑誌・テレビ等)の広告掲載費用等

エ 役務費

本事業の取組に係る通信運搬費(郵便・運送等に要する経費)、保険料等

オ 使用料及び賃借料

本事業の取組に係る会場使用料、機材の借上料等

カ 委託料

本事業の取組に係る各種イベント企画に要する委託料、会場設営、ホー

- ム ページ制作費等事業の一部を委託する費用等
- キ モニターツアー・招請費  
本事業の取組に係るモニターツアーや招請に要する経費（貸切バス等料金、ガイド・案内料金、施設使用料、体験費等）
- ク その他  
事業の実施に必要な経費で、知事が必要と認める経費

## （6）補助対象外経費

次の経費は補助対象外となります。

- ・従前から実施している事業の実施に要する経費
- ・補助事業者の構成メンバーに対する報償費、謝金
- ・マーケティング調査（市場調査、ニーズ調査等）に係る経費
- ・ビジネスクラス以上の航空券代、電車のグリーン車代金等
- ・会食費、弁当代等飲食費、娯楽、接待の費用
- ・実施主体における経常経費（運営に係る人件費、事務所等に係る家賃、光熱水費、通信費等）
- ・間接経費（収入印紙代、振込手数料、代引き手数料、利子、インターネットバンキング利用料、保証金等）
- ・テレビ、パソコン、タブレット端末、携帯電話、スマートフォン、プリンターなど、汎用性が高く、目的外使用になり得るものの購入にかかる経費
- ・自動車等車両の修理費、車検費用
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・免許・特許等の取得、登録費用
- ・本事業における資金調達に必要となった利子
- ・補助対象事業のみに使ったか明確に切り分けできない経費
- ・他団体への負担金、補助及び交付金
- ・その他本事業に直接関係のない経費

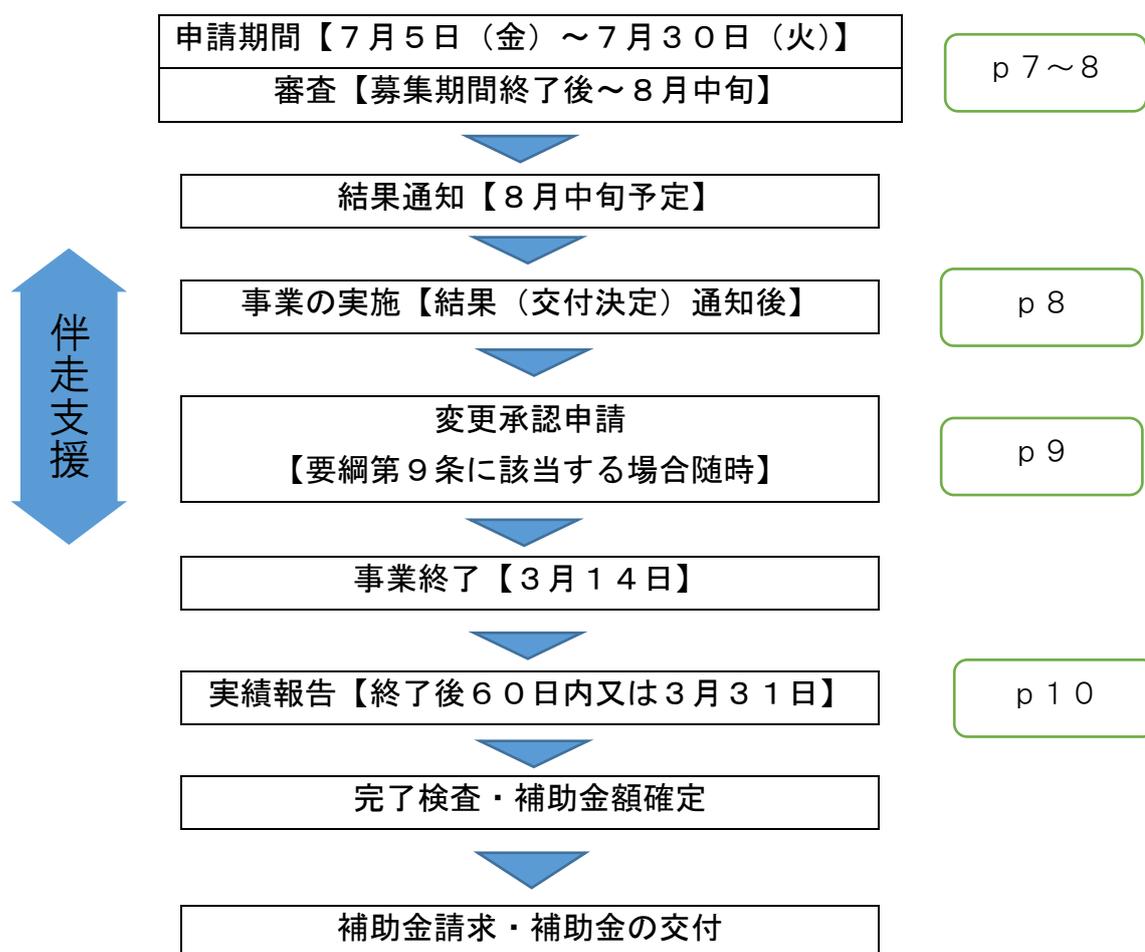
## （7）補助事業の実施期間

交付決定の日から当該年度の3月14日まで

※補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から60日を経過した日又は補助金の交付の決定があった年度の3月31日までのいずれか早い日までに、実績報告書を提出していただくこととなります。3月まで事業を実施する場合も、実績報告は3月31日までに提出していただくこととなりますので、できるだけ、経理処理や書類作成の時間に余裕を持って、2月末頃を目処に事業を終了できるようにしてください。

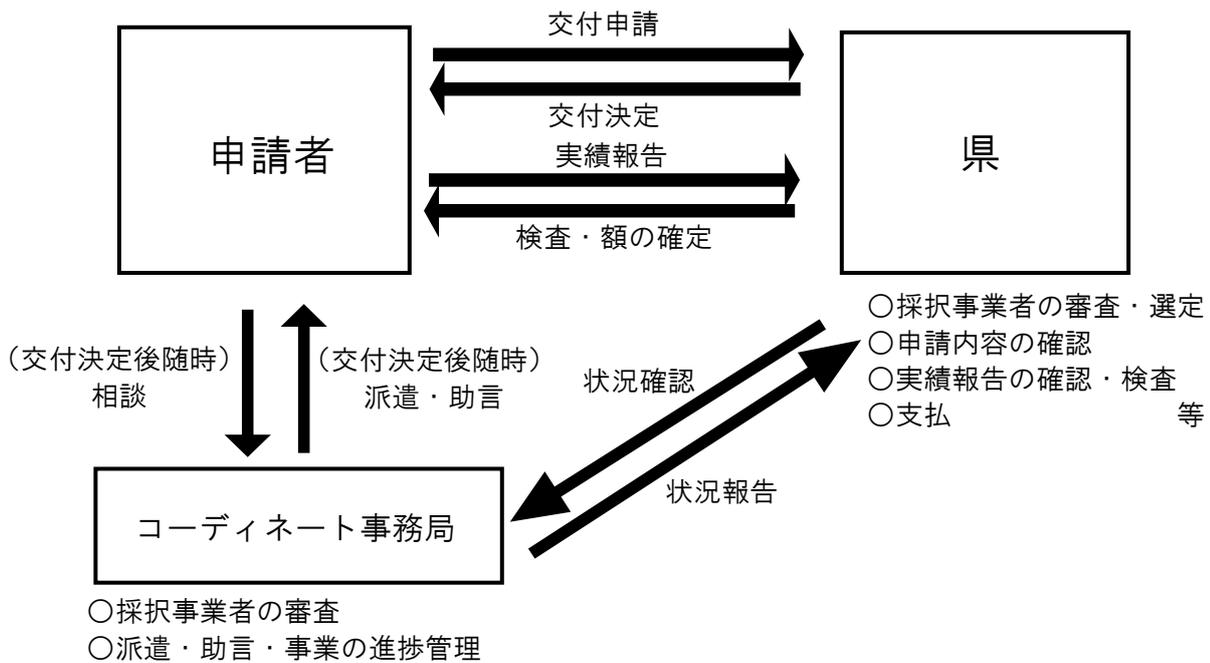
### 3 補助金の申請手続き

#### (1) 申請から補助金支払いまでの流れ



事業の実施に当たっては、事業がより効果的に実施されるよう、県がアドバイザー派遣業務を委託したコーディネート事務局が、事業採択から事業終了時まで伴走支援を行います。

商品造成や磨き上げ、販路開拓、広報等について、助言・サポートを行います。支援を受けるに当たり、申請者の費用負担はありません。



## (2) 交付申請手続き

申請に当たっては、必ず、補助要綱、本要領及びQ&A集を確認してください。

下記に記載する申請期間内に、交付申請書類等を提出してください。  
様式は、ホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32031a/kankou-inbound.html>

### 〔交付申請に必要な書類〕(要綱第6条)

- ・交付申請書(様式第1号)
- ・事業計画書(様式第2号)
- ・誓約書(様式第3号)
- ・収支予算書(様式第4号)
- ・その他必要な書類(任意団体等の場合、規約や定款、構成員名簿等)

〔提出先〕 持参又は郵送

〒960-8670

福島市杉妻町2-16 福島県観光交流局観光交流課 宛

TEL: 024-521-7287

**期間内必着。** 審査の関係上申請期限を過ぎたものはいかなる理由がある場合でも、受付を認めません。

## 4 採択事業者の選定

### (1) 採択の観点等

募集期間終了後に審査を実施し、審査の結果を踏まえ採択事業を決定します。そのため、事業計画書は、以下の項目を念頭に、わかりやすく、詳細に記載してください。

審査項目	審査内容	配点
誘客効果	地域資源を効果的に活用し、インバウンドのニーズを捉え、集客を増加させる取組として適切か。	20
消費効果	インバウンド客の消費を促進する取組か。また、本県の観光の振興と地域経済の活性化につながる取組か。(経済波及効果が見込めるスキーム、単価設定)	20
コンテンツの内容	地域の独自性・ニーズにマッチした取組か。	10
スケジュール	企画・実施に係るスケジュールが具体的に示されており、安定かつ確実に遂行することが期待できるか。	5
販売導線の確保	インバウンドを誘導するための具体的な販路構築となっているか。	10
情報発信	インバウンドを誘導するための具体的な情報発信戦略となっているか。	10
継続性、将来性	補助事業完了後の事業実施計画が具体的に示され、事業終了後も事業の継続が見込まれる内容となっているか。	10
収支計画	事業内容に対し、妥当な収支計画が示されているか。	5
実施体制	申請者は、補助事業の計画・実施に係る全ての業務を、適正かつ円滑に遂行できる体制となっているか。	10

### (2) 交付決定

上記(1)の基準により申請内容を審査した上で、交付決定の可否を通知します。

## 5 事業の実施

### (1) 事業実施に当たっての留意点

- ・ 事業の着手は、必ず交付決定後としてください。

交付決定前に着手した場合、当該関連経費は補助対象外となります。

(交付決定前の日付の納品、支払、契約等)

- ・ 補助事業は、事業期間内に全ての支払いを完了させる必要があります。事業期間内に支払まで完了していない経費は補助対象外です。

- ・具体的な取組状況がわかる記録写真を随時撮影し、事業完了後の実績報告の際に提出できるようにしてください。
- ・事業参加者やその内訳（実施日ごとの参加者数や属性等）の集計のほか、参加者へのアンケート等により意見や満足度を調査することで事業効果を検証できる体制をとり、実績報告時に、実績報告書に記載できるようにしてください。

※事業を実施する場合、事業効果を測定するため、来訪者数、利用者数、売上状況等定量的効果の把握を必ず行ってください。

## （２）経理処理について

- ・補助事業における発注、納品、支払、契約等の行為は、全て、交付決定通知書に記載の補助事業者名（法人名、団体名等）で行う必要があります。個人が立替払した場合は、補助対象経費として認められない場合がありますので注意してください。
- ・クレジットカード払い、電子マネーの場合でも、必ず領収書の写しを実績報告書に添付してください。
- ・実績報告時に必要な支出証明書類がない場合は、当該経費は補助対象外となります。
- ・クーポン・ポイント・ギフト券などを利用した場合は、利用相当額から値引きされたものとみなし、補助対象外経費とみなします。

## （３）事業内容の変更手続き（要綱第９条）

事業内容等を変更しようとする場合又は中止、廃止の承認を得ようとするときは事前に知事の承認を受けることが必要です。

なお、補助対象経費を増額する場合において、交付決定額を増額することはできません。

各補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、変更(中止・廃止)承認申請書（様式第５号）により変更の承認申請を行ってください。

ただし以下の軽微な変更については変更承認申請の必要はありません。

事業内容に変更が生じる可能性がある場合は、早めに担当まで御連絡ください。

### 〔軽微な変更について〕

- ・交付決定額の変更を伴わない補助対象経費の増額をする場合
- ・交付決定額の２０％以内である補助対象経費の減額をする場合
- ・別表第１に掲げる各経費区分相互間において、いずれか低い額の５０％

以内の経費の配分の変更をする場合

- ・事業の主要な部分に重要な影響を及ぼさない変更をする場合

## 6 伴走支援の内容

事業の実施に当たっては、事業がより効果的に実施されるよう、県がアドバイザー派遣業務を委託したコーディネート事務局が、事業採択から事業終了時まで伴走支援を行います。商品造成や磨き上げ、販路開拓、広報等について、助言・サポートを行います。

〔主な支援内容〕

- 商品造成・磨き上げ支援
  - ・アドバイザー派遣による事業内容への助言
  - ・進捗管理と事業の課題解決に向けた助言・提案
- 事業化支援
  - ・商品販路の開拓支援
  - ・効果的な情報発信への助言・サポート

その他、県主催の商談会への参加や、県のインバウンド向けプロモーション事業との連携による事業化支援等を行います。

## 7 実績報告及び補助金の支払等について

補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から60日を経過した日又は補助金の交付の決定があった年度の3月31日までのいずれか早い日までに、実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、提出してください。

実績報告書の提出を受けて、県は完了検査を実施します。補助事業の完了が確認され、補助金額が確定した後、補助金を交付します。

事業完了までの概算払いは、本事業では行いません。

なお、支出証拠書類に不備があり、期限までに必要な書類が揃わない経費は対象外経費としますので、経理処理や書類の作成は余裕を持って行ってください。

提出書類は、必ず全てコピーを取ってから県に提出してください。

〔実績報告に必要な書類〕

- ・事業報告書（様式第2号）
- ・収支決算書（様式第4号）
- ・補助対象経費の支出を証する書類（領収書の写し等）

- ・補助事業の実施結果がわかる書類（造成商品成果品一式、作成したホームページの画面写し・情報発信内容の写し、アンケート集計結果等）
- ・前各号に掲げるもののほか、県が必要と認める書類

※事業報告書には、事業により得られた効果、今度の課題・展望を明確に記載してください。

## 8 その他の留意事項

### (1) 交付決定の取消し及び返還について

補助事業者が、次のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、その場合、すでに交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

補助事業の趣旨を理解し、適正に補助事業を遂行してください。

- ・補助事業を中止したとき
- ・法令、規則又は本要綱に基づく知事の処分もしくは指示に違反したとき
- ・補助金を他の用途に使用したとき
- ・虚偽の申請その他不正行為によって交付決定を受けたとき
- ・補助事業を遂行する見込みがなくなったとき

### (2) 関係書類の保存について

補助事業者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、当該収入及び支出についての証拠書類とともに、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間（令和12年3月31日まで）必ず保存してください。