



## 福島県コンベンション・エクスカーション補助金

### 申請のご案内

### 申請受付期間

令和7年4月1日～令和8年2月6日  
(予算上限に達した時点で受付を終了します)

### 助成対象となるコンベンション開催期間

令和7年4月1日～令和8年2月28日

申請にあたっては、  
本案内をお読みになっていただき、  
申請してください。

#### お問合せ・申請書類提出先

福島県観光交流局観光交流課 コンベンション補助金担当

〒960-8670 福島市杉妻町2-16

電話 024-521-7398

(受付時間 8:30～17:15 土日祝日除く)

メール [tourism@pref.fukushima.lg.jp](mailto:tourism@pref.fukushima.lg.jp)

## 1 補助金概要

県内の産業振興と地域の活性化を図るため、県内でコンベンション及びエクスカーションを実施する団体に対し、延べ宿泊者数及びエクスカーション参加人数に応じて補助金を交付します。

## 2 助成対象

福島県内で開催されるコンベンションのうち、以下の要件に合致するもの

### <国内コンベンション>

- ・東北規模以上又は東北規模以上ではない場合でも本県の復興支援を目的に県内で開催されるコンベンション
- ・延べ宿泊者数が100人泊以上であること  
※浜通り開催の場合、30人泊以上から申請可能
- ・会期が1泊2日以上コンベンション  
※コンベンション会期が1日のみの場合でも、宿泊を伴い前後にエクスカーションが開催されるコンベンションは補助対象
- ・主催者からコンベンション参加者に対して、県内観光等に係る情報提供を行っていること
- ・福島県の産業振興または、学術、芸術、文化の向上に寄与するコンベンション  
※展示会、スポーツ大会、コンクール、イベントまたはこれらに準ずるものは除く

### <国際会議加算>

- ・日本を含む3カ国以上が参加するコンベンション  
※外国人の方は国外から会議に参加する方を対象

### <シャトルバス加算（浜通り開催に限る）>

- ・開催地が浜通りで、対象コンベンション開催期間中に、会場最寄り駅（新幹線または特急停車駅）から会場までの参加者の送迎用として主催者がシャトルバスを手配する場合

### <エクスカーション>

- ・東北規模以上又は東北規模以上ではない場合でも本県の復興支援を目的に県内で開催されるコンベンションの前後に実施するエクスカーション
- ・福島県内の有料観光施設等への訪問が1カ所以上含まれ、日程が概ね半日以上あること
- ・主催者からエクスカーション参加者に対して、県内観光等に係る情報提供を行っていること
- ・参加者数10人以上であること

#### 補助対象外

- ・国や県又は地方公共団体の主催事業
- ・県が別途補助金や交付金を交付する事業（市町村助成事業との併用は可能）
- ・興行及び営利を目的とするもの
- ・政治活動又は宗教的活動を目的とするもの
- ・その他県が不相当と認めるもの

### 3 補助額

#### <国内コンベンション> 補助上限額 200万円

延べ宿泊者数に応じて、以下により補助

延べ宿泊者数	30～99人	100～199人	200～299人	300～499人	500～999人	1,000～1,499人	1,500人～
補助金額	10万円 ※浜通り開催に限る	15万円	30万円	50万円	100万円	150万円	200万円

#### <国際会議加算> 加算上限額 300万円

外国人（国外参加者）×10,000円（1泊目）

※2泊目以降は、5,000円/人を追加。1泊目を含め20,000円/人が上限

#### <シャトルバス加算>

シャトルバス等経費×1/2（千円未満切り捨て）とシャトルバス等1台当たり50,000円×手配台数を比較し、いずれか低い額

#### <エクスカーション> 補助上限額 60万円

参加人数に応じて、以下により補助

参加人数	10～19人	20～29人	30～49人	50～69人	70～99人	100～149人	150～199人	200～249人	250～299人	300人以上
補助金額	3万円	4.5万円	6.5万円	10万円	14万円	20万円	30万円	40万円	50万円	60万円

### 4 補助対象経費

- ・ 使用料（会議室及び備品使用料、借り上げバス経費等）
- ・ 印刷製本費（配付資料の印刷経費）
- ・ 報償費（講師や司会の謝金等）
- ・ 旅費（講師や司会の旅費等）
- ・ 委託費（会場設営委託経費、催事委託経費等）
- ・ 諸経費（消耗品費、通信費、運搬費等）

※一般参加者の宿泊費・飲食代、飲食等が含まれる懇親会等の会場費、飲食代は対象外

※コンベンションとエクスカーションにて補助対象経費が異なります。詳しくは、交付要綱をご覧ください。

※実績報告の際には、領収書等の提出が必要となります。コンベンション及びエクスカーションそれぞれの領収書をご準備ください。

### 5 申請方法

コンベンション開催の20日前までに、下記の書類を提出してください。

- ・ チェックリスト（交付申請用）
- ・ 交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（別紙1）
- ・ 収支予算書（別紙2）

- ・会議等の要綱、プログラム等
- ・主催団体の定款、規約、会則等
- ・役員名簿
- ・振込先口座の通帳写し（口座名義人が記載されているページ）
- ・委任状（主催者と申請者が異なる、申請者口座と振込口座が異なる場合）
- ・債権者登録書

<以下該当ある場合>

- ・シャトルバス等の運行計画、見積書
- ・エクスカーションの実施計画

※申請書類等は、以下の URL からダウンロードしてください。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32031a/convention-fukushima.html>

※記入に当たっては、記載例を確認の上、記入してください。

## 6 申請先

<申請受付期間> 令和7年4月1日～令和8年2月6日

<書類郵送先> 〒960-8670 福島市杉妻町2-16

福島県観光交流課 コンベンション補助金担当

<データ送付先> tourism@pref.fukushima.lg.jp

※全ての書類が整っているかチェックリストにて確認の上、提出してください。

## 7 実績報告書

経費精算終了後20日以内に、下記の書類を「6 申請先」へ提出してください。

- ・チェックリスト（実績報告用）
- ・完了報告書（様式第3号）
- ・実績報告書（様式第4号）
- ・事業実績書（別紙3）
- ・収支決算書（別紙4）
- ・宿泊者名簿
- ・大会プログラム等
- ・大会の開催状況等がわかる写真3枚程度
- ・補助対象経費の領収書写し
- ・観光等に係る情報提供方法が分かる資料（会場内での写真、チラシ、ホームページ等）

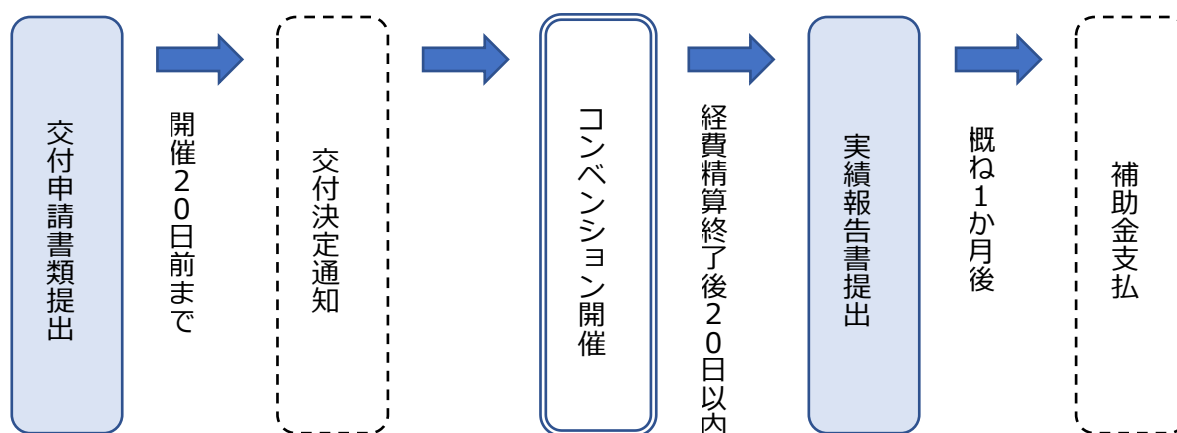
<以下該当ある場合>

- ・市町村補助金交付決定通知写し
- ・シャトルバス等の運行経路が分かるチラシ、領収書写し
- ・エクスカーション参加者名簿、日程がわかるしおり、実施状況が分かる写真3枚程度（飲食・

宴会の写真は除く)、領収書写し

## 8 申請～支払までの流れ

※ 申請者 県



## 9 その他

- ・補助額、申請内容が変更となる場合には、変更申請書の提出が必要となるため、速やかにご連絡ください。
- ・実施日の翌日以降に生じた変更については、補助金の減額を除き認められません。
- ・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、関係書類(会計帳簿、関係書類)を保存してください。

## 10 よくある質問

**Q.** 対象となるコンベンションとはどのような大会ですか？

**A.** 学会、会議などです。判断が難しい場合はお問い合わせください。

【対象外】

- ・展示会、イベント、コンサートなど不特定多数の人が参加するもの
- ・スポーツ大会、コンクールなど、体を動かすことや発表、競技などをメインとしたもの
- ・合宿
- ・国又は地方公共団体が主催するもの
- ・県から他に補助金の交付又は補助金に類する支援を受けているもの
- ・興行又は営利を目的とするもの
- ・政治的又は宗教的活動を目的とするもの

**Q.** 対象となるエクスカージョンとは？

**A.** コンベンションの主催者が企画し、あらかじめコンベンション参加者に周知され、かつコンベンションの開催に伴い実施される、福島県の文化、社会、自然、歴史に関する観光、視察等のことです。県内有料観光施設を1施設以上訪問し、日程が概ね半日以上である必要があります。

【対象外】 ゴルフコンペ、バーベキューなどの遊興行事、スポーツなど。

**Q.** 主催者として申請できるのはどのような団体ですか？

**A.** 定款、約款、規約等があり、大会要項などに主催者として記載されている団体です。

主催者以外の団体が申請する場合、委任状の提出が必要になりますので、詳しくはお問い合わせください。

**Q.** 大会開催前日に準備のために宿泊しますが、宿泊数にカウントできますか？

**A.** 大会開催期間中の宿泊のみ対象になるため、前後泊など大会開催期間外の宿泊はカウントしません。

**Q.** 大会開催前日に観光・視察などを行いますが、宿泊数にカウントできますか？

**A.** 大会開催期間前後に観光・視察を行う場合、その日を大会開催期間とみなし、参加者の宿泊については宿泊数にカウントすることができます。

**Q.** 委任状が必要となるのは、どういう場合ですか？

**A.** 主催者と申請者が異なる、主催者と振込口座名義が異なる場合、それぞれ必要となります。

例) 主催者：〇〇学会 会長 △△

申請者：第 49 回〇〇学会実行委員会 実行委員長 ××

振込口座：〇〇学会 事務局長 □□

**Q.** 参加者に対して行う県内観光等に係る情報提供はどのようにすればよいですか？

**A.** コンベンション会場内で動画放映、大会ホームページで県観光情報サイトのリンク掲載、大会 SNS で県内観光に関する投稿などを行ってください。なお、放映する動画やリンク掲載については、以下 URL よりご確認ください。

(動画) [https://fuku-kankoudouga-lp.jp/#archive\\_area](https://fuku-kankoudouga-lp.jp/#archive_area) ※放映動画の指定はなし。

(県観光情報サイト) <https://www.tif.ne.jp/>

**Q.** 宿泊者名簿を作成する際、宿泊証明書が必要になりますか？

**A.** 必要ありません。宿泊者名簿には宿泊者の氏名、都道府県名、宿泊先の市町村名、宿泊数の4つの情報を記載願います。

**Q.** 領収書が発行されない場合、何を提出したらよいですか？

**A.** 支払先から領収書を発行しないと言われた場合のみ、以下の資料をご提出ください。

・支払先からの見積書、請求書

・振込が確認できる書類(金融機関の振込受付書、ネットバンキングの入出金明細照会など)

**Q.** 最初に申請した補助金額(交付決定額)がそのまま支払われるのでしょうか？

**A.** 補助金額は、実績報告書に記載いただく実際の延べ宿泊者数によって確定します。交付決定額から変わることがありますのでご注意ください。

**Q.** 2月28日から3月1日にかけて行われる場合、対象になりますか？

**A.** 2月28日までに終了する大会が対象となります。開催期間が3月にまたがる場合は対象外です。