

福島県観光関連事業者等誘客促進支援事業
(コンテンツ造成型) 補助金
募集要項

令和7年10月14日

福島県観光交流課

福島県観光関連事業者等誘客促進支援事業（コンテンツ造成型）補助金募集要項

1 事業の目的及び補助対象事業

（１）事業の目的

本事業は、ふくしまデスティネーションキャンペーン及び、その後の関連キャンペーン開催を契機に、観光関連事業者等（以下「補助事業者」という。）が実施する観光コンテンツの開発等に関する事業を支援することが目的です。

（２）補助対象者

福島県内に本社又は事業所が所在し、観光誘客に寄与する取り組みを行う事業者又は団体等が対象です。（地域おこし協力隊員や起業準備中の個人、各方部協議会は除きます。）

（３）補助対象事業

「２ 補助対象者」が次に掲げる取組に必要な経費（以下「２（３）補助対象経費」）に、補助金を交付します。

以下のいずれかに該当するツアー、体験、イベント等（以下「観光コンテンツ」という。）で交付決定後、新たに造成又は、既に造成・販売されている観光コンテンツをさらに深化・改善し、令和８年４月１日（水）から６月３０日（火）の期間で実施するものを対象とします。

①地域に根差したもの

②早朝・夜間に開催し、観光客の宿泊を促すもの

③複数地点で展開し、観光客の周遊を促すもの

※ ６月３０日開始、１０月３１日終了の周遊スタンプラリーなども対象となりますが、「２（２）事業完了日（実績報告日）」を超えた経費は補助対象となりません。

※ 交付決定を受ける前に着手（発注・購入・契約等）したものは補助対象となりません。

※ 補助対象事業は、原則ふくしまデスティネーションキャンペーンの特別企画へのエントリーが必須です。（エントリー方法は、事業実施場所の市町村（観光担当課）へお問い合わせください。）

※ 補助事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできません。ただし、国や都道府県、市町村の実施する他の補助事業・助成事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

【重要】

本事業においては、プロモーションのみの事業は対象としません。

2 補助額及び補助対象経費等

(1) 補助率・補助限度額

補助率・補助限度額は次のとおりとします。

	新規事業	継続事業
補助率	補助対象経費の 4/5 以内	補助対象経費の 2/3 以内
補助上限額	180 万円 <u>※早朝・夜間に実施し、観光客の宿泊を促すものは 200 万円</u>	130 万円 <u>※早朝・夜間に実施し、観光客の宿泊を促すものは 150 万円</u>

※申請は千円単位とします。

※新規・継続の詳細は「2 (5) 新規・継続事業の考え方」をご確認ください。

(2) 事業完了日（実績報告日）

交付決定の日から令和8年9月30日（水）まで

【重要】

補助対象の観光コンテンツは、令和8年4月1日（水）から6月30日（火）の期間での実施が求められます。

（３）補助対象経費

補助対象経費は次のとおりとします。

経費区分	内容
1 報償費	観光コンテンツの実施において要する専門家等に対する謝金
2 人件費	観光コンテンツの準備や当日の運営を行うためのアルバイト等を雇用するために要する経費
3 消耗品費	観光コンテンツの実施に直接必要な文房具、紙類、その他短期間で使用する物品の購入経費
4 燃料費	観光コンテンツの実施に要するガソリン、灯油、軽油などの燃料経費
5 印刷製本費	観光コンテンツの実施に要するパンフレット、ポスター、チラシ、報告書等の印刷・製本に係る経費
6 通信運搬費	観光コンテンツの実施に要する郵送費、宅配便料金、インターネット通信費、電話料金など、事業遂行に必要な通信・運搬に関する経費
7 使用料及び賃借料	観光コンテンツの実施に要する施設や機器のレンタル費用、会場使用料などの経費
8 委託料	観光コンテンツの実施に要する企画や運営を外部に委託する経費 会場設営・撤去、イベントの運営や警備、音響設備など観光コンテンツ実施に必要な業務に係る経費 観光コンテンツの実施に伴う販路開拓やプロモーションに係る経費（テレビ CM、SNS 広告費、インフルエンサーマーケティング費用、HP の改修、OTA 活用等）
9 旅費	専門家等に対する交通費及び宿泊費（一般職員の出張費等は含まれない）

（４）補助対象外経費

1 補助対象事業を実施するために直接必要とは認められない経費

⇒＜具体例＞

明らかに事業に必要な無い経費や観光客入込者数増加（事業の効果）に直接的な要因として判断できない経費

2 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類する経費

⇒＜具体例＞

① モニターツアーなどに係る個人への旅行代金の支給（交通費、宿泊費、食費等）

② 各種事業の参加者に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費、販促品提供費

3 特定・不特定に関わらず、個人や企業に対するノベルティ製作に係る経費

- 4 補助事業者自身や地方公共団体職員の人件費
- 5 補助事業者の打合せ会議等に要する食糧費
- 6 物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費
- 7 印刷物等を販売する場合の印刷製本費
- 8 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

⇒＜具体例＞

- ① 車両、通信機器（PC、コピー機、スマホ、デジカメ等）、事務机、椅子等の消耗品以外の物品等の賃借、又は購入費。通常業務でも使用可能であるほか、性質によっては事業終了後の転売、転貸、他事業での使用等が可能となるため。
- ② 通常の維持管理の範疇と見なされる経費（HP や SNS 等の運営保守点検費、観光地の除草、清掃や土地・建物の修繕等の経費等）。

- 9 他団体への負担金、補助及び交付金
- 10 他の補助金を併用する事業で経費への充当区分が明確化できない経費
 - ※ 国や都道府県、市町村の実施する他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、他補助金と当該補助金の充当項目が把握できる資料等の提出が必要です。
- 11 補助することが適当でないと認められる経費

⇒＜具体例＞

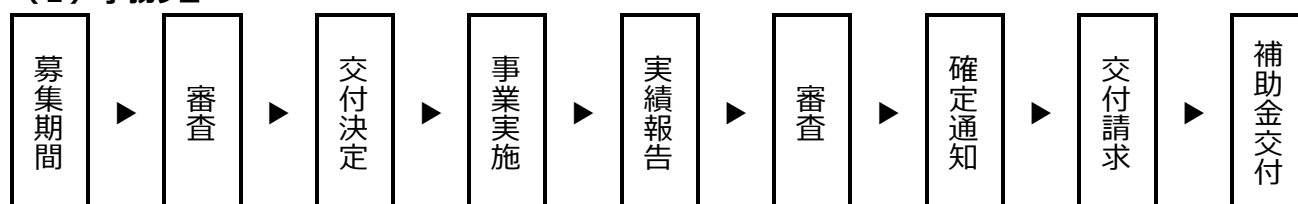
従前から実施されているイベント等で、ふくしまデスティネーションキャンペーン、または翌年度の関連キャンペーン向けの要素（深化、改善）に該当しない経費。

（５）新規・継続事業の考え方

区分	内容
新規事業	◎ 原則、福島県観光関連事業者等誘客促進支援事業補助金（令和７年３月募集分）の交付決定を受けていない観光コンテンツを対象とするものであること。 ○ なお、当該補助金にてプロモーション支援として交付決定を受けた観光コンテンツは新規と見なさない。
継続事業	◎ 原則、福島県観光関連事業者等誘客促進支援事業補助金（令和７年３月募集分）の交付決定を既に受けた観光コンテンツを対象とするものであること。 ○ 加えて、福島県観光関連事業者等誘客促進支援事業補助金で交付決定を受けた内容から、DC 本番での更なる集客等に寄与する内容変更等が明確化されるものに限る。

3 交付申請から補助金交付までの流れ

(1) 事務フロー



(2) スケジュール想定

日程	内容	対象者
令和7年10月14日（火）～ 令和7年11月28日（金）17時	募集期間	補助事業者⇒市町村
令和7年12月1日（月）～ 令和7年12月12日（金）	推薦	市町村⇒地方振興局
令和7年12月15日（月）～ 令和8年1月16日（金）	審査	地方振興局
令和8年2月上旬	交付決定※ ¹ ・審査結果通知	地方振興局⇒市町村⇒ 補助事業者
令和8年2月中旬	補助事業者向け説明会	補助事業者
交付決定後～ 令和8年9月30日（水）	事業実施	補助事業者
	事業成果等照会※ ²	地方振興局⇒補助事業者
	実績報告書締切※ ³	補助事業者⇒地方振興局
審査完了次第	額の確定通知	地方振興局⇒補助事業者
令和9年2月26日（金）まで	交付請求	補助事業者⇒地方振興局
令和9年3月31日（水）まで	補助金交付	地方振興局⇒補助事業者

※1 交付決定後、事業着手（発注・購入・契約）が可能となります。

※2 令和8年6月30日（水）以降7月中旬回答目途で事業成果等について照会します。

※3 早期に事業完了した場合は、令和8年9月30日（水）を待たず、可能な限り早く事業完了報告書と実績報告書を提出してください。

4 交付申請

(1) 受付期間

令和7年10月14日（火）から令和7年11月28日（金）17時各市町村担当課必着

（２）申請方法

事業実施場所の市町村（観光担当課）へ問い合わせのうえ、電子メール等で提出してください。

※ 複数市町村で開催する場合、主たる開催場所の市町村へお問い合わせください。

（３）提出書類

- ① 提出に際しては、「福島県観光関連事業者等誘客促進支援事業（コンテンツ造成型）補助金交付要綱」を確認の上、規定する様式を使用してください。
- ② 以下の「提出書類一覧表」の書類を提出してください（必要に応じて記載枠を拡大して記入してください）。
- ③ 審査は提出書類に基づき行います。なお、審査期間中、必要に応じ追加資料を提出していただくことがあります。
- ④ 交付決定の如何に関わらず、提出書類や追加説明資料は返却いたしません。

【提出書類一覧】

- ☐ 交付申請書（第１号様式）
- ☐ 事業計画書（第１号様式の別紙１）
- ☐ 収支予算書（任意様式）
- ☐ 外部委託等に係る、内訳がわかる参考見積書等
- ☐ 推薦依頼書（第２号様式）
- ☐ その他知事が必要と認める書類

【事業計画書（第１号様式の別紙１）】

- ・ 補助金申請額の内訳は、経費項目ごとに、名称、数量、単価、合計額を明確に記載し、裏付けとなる書類を添付してください。

（４）インターネットによる案内

募集要項は下記ホームページにも掲載しています。

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

※ 検索ワード『ふくしま DC 補助金』

※ 申請様式等は、ホームページからダウンロードすることができます。

（５）審査方法

各市町村において、補助事業者の事業内容及び関係証憑等を確認し、管轄の地方振興局へ推薦書（第２号様式）を提出します。本推薦書をもとに、地域性を鑑みて各地方振興局にて審査します。

（６）審査結果及び交付決定

令和８年２月上旬予定で市町村から審査結果を通知します。

5 変更・中止・廃止及び状況報告等

（１）事業計画の変更

変更が判明した時点で速やかにご相談下さい。無断で事業内容を変更した場合、交付決定を取り消す場合があります。

特に、事業計画の主要部分への影響や大幅な変更がある場合や、支出計画で記載した補助対象経費の20%を超える額の減額をした場合は、変更承認申請書（第3号様式）、及び事業計画（変更計画）書（第1号様式の別紙1）の提出が必要です。申請の要否は管轄の地方振興局で判断しますので、事業の実施内容や実施方法等に変更が生じる場合は、必ず事前に相談してください。

なお、本補助事業の目的から逸脱する内容や計画内容自体が全く別のものであるような場合は、変更は認められません（採択公平性を失う恐れがあるため）。

【変更承認申請書（第3号様式）】

- ・ 変更前と変更後の内容を示し、合理的な変更理由を具体的に記載し、事業全体への影響を明確に説明してください。

（２）事業の中止・廃止

事業計画の中止または廃止が判明した時点で速やかにその理由とともに御相談下さい。なお、変更（中止・廃止）承認申請書（第3号様式）の提出が必須です。

⇒ 中止は、事業期間中に再開し、期間までに完了できるものをいい、廃止は、再開が見込めないものとしています。

⇒ 廃止となる場合、それまでに投じた経費を補助対象とすることはできませんのでご注意ください。また、中止として申請いただいたものについても事業者側の都合（最少催行人数や天候不順）により中止した場合や現実的に再開することが難しいと当方で判断する場合（事業の再実施が困難）、廃止同様、それまでに投じた経費を補助対象とすることはできませんのでご注意ください。

（３）状況報告

補助金交付要綱第7条により、状況に応じて実施状況報告書（第4号様式）の提出や現地調査を求める場合があります。様式項目に従い、経費使用状況、進捗状況、成果指標の達成状況など、具体的なデータを記載してください。なお、その際、データ等を裏付けする資料を添付してください。

※ 内容により、変更計画書（第1号様式の別紙1）の提出を求める場合があります。

（４）申請の取り下げ

申請を取り下げることができる期日は、補助事業者が補助金の交付決定の通知を受理した日から起算して10日を経過した日とします。

6 事業終了から補助金交付まで

（１）完了報告

事業の完了後は速やかに完了報告書（第５号様式）を管轄の地方振興局に提出してください。

なお、事業完了報告書と併せて実績報告書（第６号様式）を提出いただくことは問題ありません。

（２）実績報告の提出

事業完了の日（事業廃止においては、知事の承認を受けた日）から起算して 30 日を経過した日、または令和 8 年 9 月 30 日（水）までのいずれか早い日までに下記の書類を管轄の地方振興局に提出してください。

なお、提出期限日以前に全支出が完了している必要があります。

【必要書類一覧】

- ☐ 実績報告書（第 6 号様式）
- ☐ 事業実績書（第 6 号様式の別紙 1）
- ☐ 収支精算書（任意様式）
- ☐ 参加料や協賛金など、自己資金以外の収入が発生する事業に関しては、通帳の写し、受領証（控）等の収入を証する書類（写）
- ☐ 領収書又は支払いを証する書類（写）
- ☐ 備品等の整備に係るものにあつては写真
- ☐ その他知事が必要と認める書類

＜例＞・写真、事業で制作した広報物や記録など実施確認できる書類

・支出項目が複数となる場合における支出項目一覧

・契約書（写）、相見積書（写）

【事業実績書（第 6 号様式の別紙 1）】

- ・ 事業目的の達成状況、実績データ、経費内訳など、透明性のある情報を記載してください。
- ・ 事業実施の成果、事業効果、事業実施による波及効果については、来場者数、予約件数、宿泊数、売上高、SNS のエンゲージメント率など、定量的な成果指標を記載してください。
- ・ 目標達成のための課題設定については、現状の課題や市場動向を踏まえ、実現可能な数値目標と改善策を事業実績書に盛り込んでください。

（３）補助金額の確定

実績報告書の審査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。

（４）補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後は、速やかに請求書（第 8 号様式）を提出してください。ただし、令和 9 年

2月26日（金）までに提出がない場合、令和8年度内に補助金を支払えない可能性がありますのでご留意ください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

補助金の支払は、原則、**金額確定後の精算払い**となります。

7 その他留意事項

（１）事業効果の公表

交付決定された事業については、交付決定後及び補助事業終了後に事業者名、事業名及び事業概要等を公表する場合があります。

（２）相見積り額の徴取

10万円以上の発注に当たっては、必ず2者以上の見積を取ってください。補助対象額を算定する際、実際に購入した金額と相見積の金額を比較して、低い方の金額が補助対象額となります。相見積書がない購入等は補助対象外となる場合があります。

（３）消費税相当額の報告

補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該額を減額して実績報告してください。

実績報告後に当該額が確定した場合には、仕入に係る消費税相当額報告書（第7号様式）を速やかに提出してください。本報告があった場合には、当該額の全部又は一部について、後日返還が求められることがあります。

（４）関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿、領収書類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

8 問合せ先

【交付決定まで】

事業実施場所の市町村（観光担当課）へお問い合わせください。

【交付決定以降】

事業実施場所を管轄する地方振興局へお問い合わせください。