福島県観光関連事業者等観光コンテンツ造成支援事業
補助金募集要項

令和８年 10 月９日

福島県観光交流課

福島県観光関連事業者等観光コンテンツ造成支援事業補助金募集要項

1　事業の目的及び補助対象事業

（１）事業の目的

本事業は、ふくしまアフターデスティネーションキャンペーン（以下、「ふくしまアフターDC」という。）の開催を契機に、本県ならではの地域資源を活用した観光コンテンツの造成、深化及び改善を通じて、さらなる誘客促進並びに持続可能な観光コンテンツの定着・発展を図ることを目的とし、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造成等に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

（２）補助対象者

福島県内に本社又は事業所が所在し、観光誘客等に寄与する取組を行う、次のいずれかに該当する事業者、各種団体等が対象となります。

① 民間事業者（株式会社、合同会社等の一般企業、宿泊事業者、交通事業者、個人事業主等）
② 法人格のある各種団体（一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人（NPO）等）
③ 民間団体、又はこれらが共同で組織する任意の共同事業体・実行委員会等

※任意団体、共同事業体、実行委員会等の場合は、代表となる事業者（又は団体）を定めた上で、団体規約（会則）及び組織名簿の提出が必要となります。なお、市町村、各方部協議会、地域おこし協力隊員、及び起業準備中の個人は補助対象から除きます。

（３）補助対象事業

１（２）の補助対象者が実施する、次の要件を全て満たすツアー、体験、イベント等（以下「観光コンテンツ」という。）の造成等に必要な経費（補助対象経費。２（３）参照）に対し、補助金を交付します。

対象となるのは、交付決定後に新たに造成するもの、又は既に造成・販売されているものをさらに深化・改善したもので、**令和９年４月１日（木）から６月 30 日（水）**までの期間に実施するものです。

以下**全ての要件**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深化・改善し、令和９年４月１日（木）から６月 30 日（水）までの期間で実施するものを対象とします。

- 観光客を主たる対象とし、観光を目的として来訪する者の利用を想定した内容であること。
- 福島県の自然、歴史、文化、食、伝統、産業その他の地域観光資源を活用していること。
- 事前予約又は当日参加が可能であり、ウェブサイト、SNS、パンフレットその他の方法により広く参加者を募集するものであること。
- 事業実施後も継続的な実施が見込まれ、福島県の観光コンテンツとして定着及び発展が期待できること。
- ふくしまアフターDC の特別企画であること。

※　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。

※本補助金は、ふくしまアフターDC 終了後も継続的な実施が見込まれる観光コンテンツを対象としているため、継続予定がない場合は申請できません。

※ふくしまアフターDC の特別企画へのエントリー方法は、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。

※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。

2 補助額及び補助対象経費等

（1） 補助額・補助率

補助金額は、次の①～②のうち、低い方の額とします。

① 補助対象経費×補助率（補助上限額内）

【補助率・補助上限額】

	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** ※宿泊連携を実施する場合は **200 万円**	**130 万円** ※宿泊連携を実施する場合は **150 万円**

② 参加料、協賛金、市町村補助金その他の収入（自己資金及び借入金を除く。）の合計額が補助対象外経費を超える場合は、その超過額を補助対象経費から控除した額（補助上限額内）。以下参照。

補助対象経費－（補助金以外の収入－補助対象外経費）

※補助上限額が加算される宿泊連携は以下を要件とします。

宿泊連携	早朝・夜間に開催し、観光客がその地域に宿泊する明確な動機となる能動的な『仕掛け（プログラム）』を地域の宿泊事業者等と共同で企画・広報を行うこと。チラシ配布、広告掲載、ウェブサイト掲載、イベント会場での周知等の情報発信のみは対象外。

※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９年９月 30 日（木）までです。

【重要】

補助対象の観光コンテンツは、令和９年４月１日（木）から６月 30 日（水）までの期間に「実施すること」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。本補助金の対象となる経費は、以下の要件を全て満たすものに限ります。

①本事業の目的達成に直接必要な経費であること。

②交付決定日以降に契約・発注され、事業期間内に支払が完了すること。

③金額及び内容が適正であり、証拠書類により確認できること。

④他の用途と明確に区分できること。

経費区分	内容
1　報償費	観光コンテンツの企画、造成、又は深化・改善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（事務局運営含む）や当日の運営を行うためのアルバイト等を新たに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
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　役務費	観光コンテンツの実施に要する郵送費、インターネット通信費、電話料金、振込手数料、保険代など、事業遂行に必要な役務の提供を受けるための経費
7　使用料及び賃借料	観光コンテンツの実施に要する機器のレンタル費用、会場使用料、AI サービス等のアカウント利用料などの経費
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、警備、観客輸送、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	専門家を派遣する際に必要な交通費及び宿泊費（一般職員・臨時職員の出張費等は含まれない）

10 備品購入費※	観光コンテンツの体験価値の向上に直接※かつ専属的に必要な備品で、取得価格 50 万円未満かつ事業終了後も当該目的のためにのみ継続利用するもの。家電、OA 機器、什器類等の汎用性の高く他の用途に転用可能な物品は対象外とする。

※備品購入費のみの経費計上は不可

※観光客等が当該体験において直接使用する物品

（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＞

・ 補助事業以外にも使用することを前提とした物品等の購入経費

・ 補助対象事業との関連が不明確な調査、研修、視察等に係る経費

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＞

・ 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

・ 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）

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 人件費（ただし、臨時に雇用される者の賃金を除く。）

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＞

・ 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。但し、補助事業の実施と直接関係があるものはこの限りではありません）。

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＞

・ 租税公課（自動車税、固定資産税、印紙税など）
※消費税及び地方消費税については、補助金交付要綱に定めるところによります。

・ 主として地域住民や特定の関係者を対象とし、観光誘客を目的としたものではないイベント（地域住民向けの祭り等）に係る経費

・ 法令等に違反するもの、第三者の権利を侵害するもの、又は公序良俗に反するものに係る経費

⑫ 対象事業の終了後、当該観光コンテンツの体験価値向上の目的以外の用途への転用が容易であると認められる物品⇒＜具体例＞車両、家電、OA 機器（PC、コピー機、スマホ、デジカメ等）、事務机、椅子等の

什器類、自転車

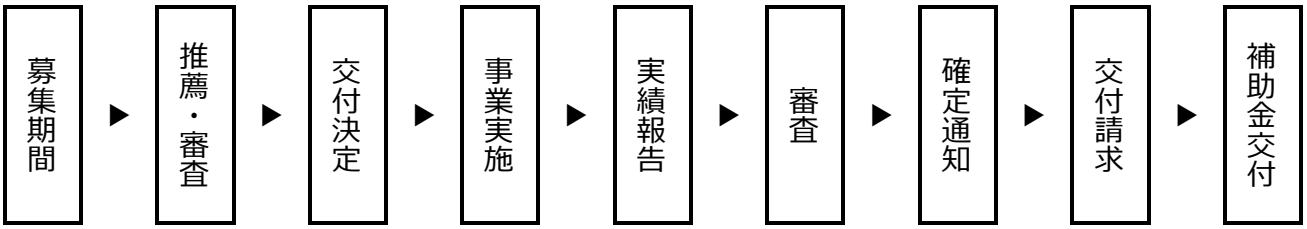
（５）新規・継続事業の考え方

区分	内容
新規事業	○ 原則、これまでに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月募集分又は令和７年 10 月募集分）の交付決定を受けたことがない観光コンテンツを対象とするものであること。 ○ 申請者が過去に自主財源又は他の補助金等を活用して実施してきたものでないこと。
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月募集分又は令和７年 10 月募集分）又は他の補助金等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（自主財源で実施してきたものも含む）。 ○ 過去に実施してきた観光コンテンツの内容から、深化・改善※することが、具体的かつ明確化されるものに限る。

※これまでの課題を踏まえて、既存コンテンツの魅力向上及び集客力向上のために、従来の取組に新たな要素や機能を加えること

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８年 10 月９日（金）～ 令和８年 11 月 25 日（水）17 時	募集期間	**補助事業者**⇒市町村
令和８年 11 月 26 日（木）～ 令和８年 12 月９日（水）	推薦	市町村⇒地方振興局
令和８年 12 月 10 日（木）～ 令和９年１月中旬	審査	地方振興局
令和９年１月下旬	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９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９年９月 30 日（木）	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 10 年２月 25 日（金）まで	交付請求	**補助事業者**⇒地方振興局
令和 10 年３月 31 日（金）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９年６月下旬に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９年９月 30 日（木）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８年 10 月９日（金）から令和８年 11 月 25 日（水）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観光コンテンツ造成支援事業補助金交付要綱」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　別紙）

□ 収支予算書（任意様式）

□ 10 万円以上の外部委託等に係る、内訳がわかる参考見積書等（二者以上）

□ 推薦依頼書（第２号様式）

□ 申請事業者等の定款、団体規約又は会則及び組織名簿等（役員・構成員が把握できるもの）

□ その他知事が必要と認める書類（備品を購入する場合の保管場所の図面（写））

【事業計画書（第１号様式　別紙）】
- 本事業を通じて達成したい目標を記載し、その実現に向けた成果指標（KPI）を３点以上必ず設定してください。特定の指標に偏ることなく、広報（認知）、集客、満足度（成果）　など、多様な視点から設定してください。
- 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。
- 事業実施体制、コンテンツの内容、広報・集客計画、スケジュール、リスク管理、事業後の継続について、それぞれ具体的に記載してください。また、各項目間で整合が取れた内容になるように記載してください。
- 備品の購入計画がある場合は、指定の欄に必要事項を記載のうえ、保管場所の図面を添付ください。

（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-contents.html

※検索ワード『ふくしまアフター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。市町村の推薦内容及び事業計画書その他提出書類の内容を総合的に勘案し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９年１月下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ください。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総額の 20%を超える額の減額を行った場合は、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）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時期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となるような場合は、変更は認められません（審査の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

事業を中止又は廃止しようとする場合は、判明した時点で速やかに理由とともに御相談のうえ、変更（中止・廃止）承認申請書（第３号様式）を提出してください。中止（廃止を含む）した場合は、補助金交付要綱第 10 条の規定により、交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

⇒ 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）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　実施期間中の対応

（１） 広報物・制作物への表記

本補助金を活用して製作する成果物※には、次の文言を印字してください。ただし、物理的な制約で表示が困難な場合はこの限りではありません。

「本事業は、福島県観光関連事業者等観光コンテンツ造成支援事業補助金を受けて実施しています。」

※成果物例：パンフレット・チラシ、ポスター、Web サイト（SNS 含む）、動画

（２） イベント等会場での掲出

イベント会場等においては、ふくしまアフターDC の機運を高めるため、県が制作するのぼり旗等を必ず掲出してください。

（３）広報活動の実施

広報計画に基づき、十分な周知期間を確保した上で事前広報を着実かつ計画的に実施してください。

7　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。
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９年９月 30 日（木）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　別紙）
- □ 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）
- □ 実施時（10 万円以上の発注）における二者以上の見積書（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っては写真及び保管場所の図面（写）
- □ 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）

【事業実績書（第６号様式　別紙）】

- 事業目的の達成状況、実績データ、経費内訳など、事業内容が適切に把握できる情報を記載してください。
- 事業成果の分析については、事業の達成状況を踏まえて、成果要因や課題、改善事項を詳細に記載してください。
- 今後の取組について、実施時期や収支計画などを記載してください。検討中の場合は、今後継続するための課題や条件を記載してください。なお、今後継続して取組を実施しない場合は補助金を支給できません。
- 備品を購入した場合は、活用状況（写真も添付）、保管場所（図面も添付）、管理方法、今後、処分（転売・譲渡等）・目的外使用等を行わない旨を記載してください。

（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た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10 年２月 25 日（金）までに提出がない場合、令和９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。

８　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）相見積もりの徴取

10 万円以上の発注に当たっては、二者以上の参考見積を申請段階及び実施段階でそれぞれ取ってください。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。相見積書がない経費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

課税事業者において、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、仕入れ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。

（５）備品の活用

購入した備品については、事業実施後も事業実施時と同様の目的で、善良な管理者の注意をもって適切に管理し、有効に活用してください。なお、取得価格が 50 万円未満の場合は、第９号及び第 10 号様式の作成・提出は不要です。

９　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。