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
よくあるご質問（FAQ / Q&A集）

No	カテゴリ	質問	回答
1	補助対象者	任意団体（法人格のない協議会や実行委員会等）でも申請可能ですか?	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であれば、任意団体でも申請可能です。なお、責任体制（代表者、事務局など）については明確にする必要があります。
2	補助対象者	個人事業主でも申請できますか？	申請可能です。個人事業主は補助対象者に含まれます。ただし、起業準備中の個人、地域おこし協力隊員、市町村、各方部協議会は補助対象外です。
3	補助対象者	複数の自治体や団体で構成される協議会として申請する際の留意すべき点はありますか?	各団体の役割分担や責任体制を明確にし、統一した事業計画を作成する必要があります。代表団体を設定するなど、体制の一本化が必要となります。（各方部協議会は除く）なお、申請は主たる開催場所の市町村に提出願います。
4	補助対象者	複数の法人・団体が共同で事業を行う場合、どのように申請すればよいですか?	共同申請の場合、各団体の役割や責任を明確にし、連携体制及び経費配分を整理した事業計画書を提出してください。なお、申請は主たる開催場所の市町村に提出願います。
5	補助対象者	事業責任者に求められる経験や資格に特別な要件はありますか?	特定の資格要件は定められていませんが、事業遂行に必要な実績や経験が評価されるため、適切な人材の配置が求められます。
6	補助対象加算	チラシやパンフの設置、HP・SNSへの掲載を実施する場合は宿泊連携とみなされるか？	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・広報を行うことが要件となるので、単に情報媒体の連携だけでは宿泊連携とはなりません。
7	補助対象加算	宿泊事業者が主体となって実施する場合でも上限額が加算されるのか？	宿泊事業者が主体となっていても問題ございません。
8	補助対象事業	観光客向けの体験コンテンツを提供しているが、特段イベントを実施していなくても、補助対象事業になるのか？	イベントを実施していなくても募集要項に記載の要件に該当していれば、問題ございません。
9	補助対象事業	補助金が途切れたらイベントは実施しないが、この場合次年度以降においても補助事業が継続することを見据えて申請することはできるのか？	本補助金制度がなくても、継続して実施いただくことが前提となります。
10	補助対象事業	「デスティネーションキャンペーン」ということで、電車に関連した企画である必要はありますか？	必要ございません。
11	補助対象事業	過去に自主財源や他の補助金等で実施してきたものは補助対象になるのか？また、その場合、新規扱いとなるのですか？	補助対象になりますが、「新規」は新たに観光コンテンツを造成する場合になるので、継続扱いになります。
12	補助対象事業	文化や伝統芸能の振興を目的とする事業は対象ですか？	文化や伝統芸能を観光資源として活用し、地域の魅力を高め誘客促進等に寄与する場合は補助対象となります。
13	補助対象事業	訪日外国人誘致を目的とする事業は補助対象となりますか？	対象です。

No	カテゴリ	質問	回答
14	補助対象事業	既存事業について、本番DCのオペレーションの課題を踏まえて改善していきたいが、それをもって「深化・改善」としてよいか？	コンテンツの魅力及び集客力の向上を図るため、従来の取組に新たな要素や機能を加えることを必要とします。オペレーションの変更のみでは、深化・改善とは評価しえないです。
15	補助対象事業	有料で参加できる既存イベントについて、無料で参加できるイベントとする場合は補助対象ですか？	参加者が本来負担すべき費用（参加費、交通費等）を負担することは個人への給付に該当するため補助対象外です。
16	補助対象事業	物販事業や商品の販売を伴う事業は補助対象ですか？	単なる物販や商品販売ではなく、観光誘客に寄与する付加価値創出の一環と見なされるものであれば、補助対象となる場合があります。
17	補助対象事業	コンテンツの造成とは、旅行商品の販売までを指しますか?販売前の段階までですか？	販売までを想定しております。
18	補助対象経費	照明・音響機材等、大規模な機材や設備を購入する費用は補助対象外ですか？	照明・音響機材など、観光客が直接体験するための用具ではなく、他の用途にも容易に転用可能なため補助対象外となります。
19	補助対象経費	備品購入費はどのようなものが認められるのか？	観光コンテンツの体験価値の向上に直接（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継続利用するものです。家電、什器、OA機器、自転車等他の用途に容易に転用できるものは対象外です。
20	補助対象経費	購入した備品を用いて、参加料を徴収しても構わないのか？	構いません。
21	補助対象経費	備品購入費として計上してよいか否かの判断ポイントを教えてほしい。	観光客等が直接体験できること、その物品が体験内容に専属的に使用されること、他の用途に容易に転用できないこと、事業終了後も継続的に運用することがポイントとなります。
22	補助対象経費	備品購入費の下限はあるのか？	下限は設定しておりません。
23	補助対象経費	備品購入費が経費の全額を占めても問題ないのか？	備品購入費のみを計上する申請は認められません。本事業は観光コンテンツの造成・改善を目的としているため、事業実施に必要なその他経費も合わせて計上してください。
24	補助対象経費	既存の古い備品を更新したいが問題ないか？	既存備品の老朽化等に伴い、同等の用途・機能を有する備品へ更新することについては差し支えありません。ただし、更新の必要性や妥当性、コンテンツの深化・改善において不可欠であることを明確に整理してください。
25	補助対象経費	既存で２基あるものを今回の補助金で３基に増やしたいが可能か？	既存備品が2基ある中で1基を追加整備すること自体は可能ですが、補助対象となるかどうかは、増設の必要性、コンテンツの深化・改善との関連性及び事業効果等を踏まえて判断します。そのため、増設理由や活用計画を明確に整理してください。
26	補助対象経費	イベント開催にあたり、遠方出店者・参加団体の旅費は補助対象経費ですか？	個人への給付に該当するため補助対象外です。（研修会やセミナー等の開催において、専門家等を派遣する際に必要な交通費及び宿泊費については補助の対象となります。）
27	補助対象経費	私有車を使用した場合のガソリン代は補助対象経費ですか？	領収書・レシート、走行距離記録、使用目的が明確になる場合のみ補助対象です。

No	カテゴリ	質問	回答
28	補助対象経費	AIエージェントやAIアカウント利用料は補助対象経費ですか？	本事業のみに利用することが明確に証明できる場合は対応可能です（契約履行期間が分かるものや退会手続き終了の画面を提示するなど）。
29	補助対象経費	ホームページやSNSの制作費はどの経費区分になりますか？	通常は「委託料」として扱われ、契約書や見積書の添付が求められます。
30	補助対象経費	補助対象コンテンツの販路開拓やプロモーション費用についての留意点はありますか？	SNS、ウェブサイト、OTA等を活用した具体的な情報発信計画や集客戦略を記載するとともに、外注費用などの経費区分も明確にしてください。
31	補助対象経費	イベントの準備や当日の運営にあたり、スタッフが着用するユニフォーム（Tシャツ、ブルゾン等）の制作・購入費用は補助対象経費ですか？	イベント運営（警備や来客案内など）に直接必要であり、かつ当該イベント専用として消耗しきる又は転用できない（他事業への展開やイベント名称やロゴが入っており通常業務に使い回しがしにくい）ものである場合は補助対象経費となります。
32	補助対象経費	通常の維持管理や保守とは別に、本イベント実施のために行った、清掃や保守については補助対象経費ですか？	本事業の実施に直接必要な経費であり、かつ通常業務に係る契約や実施内容と明確に区分できる場合は、補助対象経費となります。
33	補助対象経費	補助対象経費について、クレジットカードでの支払いは可能ですか？	クレジットカードでの支払いは、原則として避けてください。決済方法がクレジットカードのみで、法人用のクレジットカードでポイントが付与されないことが明確な場合は、可とします。
34	補助対象経費	免税事業者でも対象経費の消費税は控除しなければならないのか？	減額が必要なのは、課税事業者で、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額が明らかな場合です。免税事業者（非課税事業者）は仕入控除税額が生じないため、減額は不要です。
35	書類全般	申請書類の不備があった場合、再提出は可能ですか？	不備があった場合、所定期間内に修正・再提出が認められるケースがありますが、締切にご注意ください。
36	見積書	見積書は実施段階でも必要ですか？	10万円以上の発注に当たっては、2者以上の見積を、申請段階と実施段階（発注前）のそれぞれで取得してください。 補助対象額は、実際に購入した金額と相見積の金額を比較して、低い方の金額となります。
37	スケジュール	交付決定前に事業を開始した場合の扱いは？	交付決定前に着手（発注・購入・契約等）したものは、補助対象となりません。必ず交付決定後に着手してください。
38	スケジュール	3月に発注・契約した場合も補助対象になるのか？	交付決定後の着手・支出であれば、年度の切り替えの有無に関わらず補助対象になります。
39	スケジュール	交付決定後、補助金の受領時期はいつ頃になりますか？	完了報告及び実績報告の後、確定通知に基づいて交付請求を行い、補助金が交付（受領）されます。原則、金額確定後の精算払いとなります。
40	スケジュール	10月末までの事業の場合、９月末までと契約を分ける必要があるか？	９月末までに支払い完了の上報告する必要があるので契約は分けてください。

No	カテゴリ	質問	回答
41	スケジュール	コンテンツはいつ実施する必要がありますか？	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）までの期間で実施するものが対象です。 補助対象経費は、交付決定日以降に契約・発注され、令和9年9月30日（木）までに支払が完了したものに限ります。交付決定前、及び9月30日を超えて発生する経費は対象外です。
42	事業計画	事業計画書作成時のポイントは？	事業目標、KPI、実施体制、コンテンツ内容、広報計画、リスク管理、スケジュール、経費内訳などについて、明確に記載することが重要です。各項目が相互に整合し、事業の実現性や効果が具体的に伝わる内容となるよう作成ください。
43	事業計画	事業目標はどのように設定すればよいですか？	現状の課題や市場動向を踏まえ、本事業を通じて実現したい姿（定性的目標）と、その達成度を測る数値目標（定量目標）を関連付けて設定してください。
44	事業計画	成果指標の設定根拠はどのようなことを記載すればよいか？	成果指標の目標値について、なぜその数値を設定したのかを具体的に記載してください。例えば、過去実績（前年比○%増）、類似事業・イベントの実績、市場動向、需要予測等を示し、目標値の妥当性や実現可能性が分かるよう記載してください。
45	事業計画	成果指標の測定方法にはどのような手法がありますか？	アンケート、アクセス解析、売上データなど、設定した目標を計測するための確実な手段（ツール・アクション）を明記してください。
46	事業計画	補助金申請額の内訳はどのように記載しますか？	各経費項目ごとに、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。
47	事業計画	参加費（運賃含む）や協賛金などの収入はどのように記載しますか？	事業収入として計上し、補助対象経費と明確に区分して管理してください。
48	事業計画	予期せぬ事態（悪天候、熊、桜の開花状況など）へのリスクマネジメントは必要ですか？	事業計画段階で想定しうるリスクマネジメントを必ず策定し、万一の際の対応策や代替策を明記してください。
49	事業計画	計画書に目標数値はどの程度記載しなければいけないでしょうか？	目標数値については、3点以上の設定をお願いします。 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いただくことで、施策の効果をより適切に評価できます。
50	事業計画	広報計画の作成ポイントは？	いつ・誰に・どの媒体で・どのエリアに発信するかを具体的に書き、KPIや事業目標と整合させてください。
51	事業計画	広報媒体として、地元向けにチラシやポスターで周知しようと考えているが、差支えないか？	地元向けの周知のみでは要件を満たさない場合があるため、観光客への周知方法も併せて記載してください
52	事業計画	事業計画の事業費（a）は収支計画の経費全体額（A）か補助対象経費額（B）か？	（A）
53	事業実施後	交付申請額の算定時の注意点は？	重複補助が発生しないよう、他の補助金との経費区分を明確にし、必要な経費のみを計上してください。

No	カテゴリ	質問	回答
54	事業実施中	交付決定した直後から、事務局の人員を強化するために、新たに人員を雇うことは可能か？	可能です。一方で、既に自組織に所属している職員に対し、補助事業を理由として賃金相当額を加算して支給することはできません。
55	事業実施中	印刷物やHPに補助事業を利用した旨の記載は必要か？	物理的な制約がない限り記載していただくようお願いします。
56	事業実施中	イベントで県ののぼり等を使用したい場合は誰に借りればよいか？	貸出方法等は、交付決定後に改めてご案内します。
57	中止・変更	災害や感染症拡大で事業が中止となった場合の対応は？	事業の中止や廃止が生じる場合は、変更（中止・廃止）承認申請書の提出が必要です。なお、事業者側の都合や再開困難と判断される場合は、準備経費を含め、それまでに投じた経費は補助対象となりません。
58	中止・変更	実施時期が1週間変更見込みで、かつ補助対象経費が2割以上増額しそうだが、変更手続きは必要か？また補助額は増額できるか？	実施時期に1か月以上の変更がなければ、変更承認の手続きは不要ですが、事前に管轄の地方振興局へご相談ください。 補助金は交付決定額を上限とし、予算の追加措置は基本的にありません。増額分は自己負担となります。
59	中止・変更	補助対象経費に変更はないが、経費区分間で大きな変更がある場合は、変更手続きは必要か？	補助対象経費の総額が変わらず、事業の内容や実施時期に影響しない場合は、変更承認申請は原則不要ですが、事前に管轄の地方振興局へご相談ください。
60	事業実施後	目標集客数や売上が計画を下回った場合、返還措置はありますか？	極端な未達成の場合は返還を求める可能性がありますが、事業実施内容等を勘案し総合的に判断いたします。
61	事業実施後	補助金交付後の財産管理に関する報告は必要ですか？	取得財産管理台帳（第9号様式）と取得財産処分承認申請書（第10号様式）は、取得価格が50万円未満の備品については、作成・提出が不要です。
62	事業実施後	経費精算の手続きはどのように行いますか？	支出証拠書類に基づき、所定様式で経費精算書を作成し、必要書類とともに提出してください。
63	事業実施後	イベント終了後、購入した備品を処分してしまった場合はどうなりますか？	購入した備品購入費は補助対象経費とみなされません。
64	事業実施後	参加費などの収入が想定以上に多かったが、その場合、当初の交付決定額より最終決定額が下がることはあるのか？	①補助対象経費×補助率、②補助対象経費ー（参加料等の収入ー補助対象外経）のうち、いずれか低い方が最終交付額になります。その結果、当初決定額よりも、①②の計算式のどちらかが下回った場合は、その金額が最終的な交付額となります。
65	その他	アフターDC終了後もコンテンツ造成等に関連した同様の補助金を実施する予定はありますか？	未定です。