

Q&A

No	カテゴリ	質問	回答
1	実施主体	任意団体(法人格のない協議会や実行委員会等)でも申請できますか？	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	実施主体	主要事業が観光でない企業も申請できますか？	観光業が主たる業務でなくても、取組内容が福島県の観光誘客促進に資する事業であれば申請可能です。
3	実施主体	一般社団法人、農事組合法人、NPO法人などの非営利団体は対象ですか？	対象です。
4	実施主体	地域おこし協力隊員や起業準備中の個人は申請できますか？	法人の種類は問わず、福島県の観光誘客に寄与する連携事業であれば、各種法人・団体が申請対象となります。 個人での申請はできません。
5	実施主体	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点は？	起業準備中の場合は、既存の法人または団体と連携することが必要です。 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)
6	実施主体	県外に本社がある企業で、福島県内に支店がある場合の申請対象は？	福島県内に事業所(支店など)があり、事業が福島県内で実施される場合は申請対象となります。
7	実施主体	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、申請は代表団体が所在する市町村に提出願います。
8	実施主体	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。
9	補助対象事業	地域住民向けイベントは補助対象となりますか？	従来から実施しているイベントは補助対象外となります。また、観光誘客を目的とし、地域外からの集客や宿泊を伴う場合は対象となりますが、原則、DC期 間中に実施するイベントが対象となり、単に住民向けのイベントのみの場合は対象外となります。
10	補助対象事業	既存事業の継続費用も補助対象ですか？	単なる継続事業は原則対象外ですが、新たな付加価値を高める取組等がある場合は補助対象となります。
11	補助対象事業	補助対象外経費は主にどのようなものがありますか？	個人給付、食費、同一経費の二重計上、用途が明確でない経費などが対象外です。 また、人件費(イベントの準備や当日の運営を行うために必要なアルバイト等を雇用するために要する経費)、他団体への補助等を目的とした費用、その他 補助することが適当でない認められる経費、修繕費、発信媒体(PC等)の購入費、HP等の運営保守点検費なども対象外です。
12	補助対象事業	他の補助金との併用は可能でしょうか？	同一経費についての二重補助は認められませんが、経費区分を明確に分けることができれば併用が可能です。
13	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。
14	補助対象事業	訪日外国人誘致を目的とする事業も対象でしょうか？	対象です。外国語サイト作成や多言語情報発信など、訪日外国人誘致につながる取り組みも補助対象です。
15	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に寄与する場合は補助対象となります。
16	補助対象事業	既存のHPにOTA等のページの追加するために掛かる改修経費は対象となりますか？	対象です。
17	補助対象事業	新たな観光コンテンツ作成の具体的基準はありますか？	地域資源の活用と誘客効果が明確であれば、具体的なターゲットや効果測定方法を事業計画書に記載することで評価されます。
18	補助対象事業	自治体と連携し事業を実施する場合、必要な条件は何ですか？	自治体からの推薦書など、連携を示す証明書類の提出が求められます。連携体制を明確に計画書に記載してください。
19	補助対象事業	販路開拓やプロモーションの具体的な内容は？	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。
20	補助対象事業	イベント開催時の施設利用料なども補助対象となりますか？	No.10の条件をクリアしたうえで、事業実施に直接必要な施設利用料であれば補助対象となりりますが、使用目的の明確化が必要です。
21	補助率・補助上限額	補助率や上限額はどのように定められていますか？	補助率は対象経費の10/10以内で、上限額は2,000千円です。申請額は千円単位で算出してください。
22	補助率・補助上限額	補助対象経費に含まれる消費税の扱いは？	仕入控除可能な消費税は補助対象外となり、申請時に含めた場合は後日精算報告で返還が求められることがあります。
23	補助率・補助上限額	補助金交付額の算出方法は？	補助対象経費に定められた補助率を乗じ、上限額内で決定されます。経費内訳を明確にし、正確に算出してください。
24	補助率・補助上限額	補助率や上限額が変更される可能性はありますか？	令和7年度実施分については原則、今回お示した内容となりますが、令和8年度以降は未定です。
25	補助率・補助上限額	具体的な計算例や適用例はありますか？	経費全体額に10/10の補助率を乗じ、上限2,000千円以内で算出します。
26	補助率・補助上限額	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。
27	補助率・補助上限額	「その他必要な経費」とはどのようなものですか？	事業目的達成に直接関連し、知事が必要と認めた経費が該当します。具体的な内容は事業計画書に記載してください。
28	補助率・補助上限額	大規模な機材や設備購入は補助対象ですか？	想定しておりません。
29	申請手続き・スケジュール	事業計画書作成時のポイントは？	事業の目的、具体的な内容、ふくしまデスティネーションキャンペーンとの連動及び誘客効果、経費内訳、リスク管理などを明確に記載することが重要です。
30	申請手続き・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？	交付決定前の支出は原則補助対象外となります。交付決定後に事業を着手してください。
31	申請手続き・スケジュール	事業期間はどのように定められていますか？	交付決定日の属する年度内(4月1日～翌年2月28日)が基本で、原則この期間内に事業を完了させる必要があります。
32	申請手続き・スケジュール	交付決定後、補助金の受領時期は？	完了報告及び精算報告の後、確定通知に基づいて交付請求を行い、補助金が受領されます。
33	申請手続き・スケジュール	他の補助金を利用中の場合の申請は可能ですか？	経費の区分が明確であれば可能ですが、重複補助とならないよう記載が必要です。
34	申請手続き・スケジュール	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。
35	事業実施・報告	事業計画に変更が生じた場合、どの手続きが必要ですか？	変更承認申請書を提出し、知事の承認を得る必要があります。主要部分への影響がある場合は必須です。
36	事業実施・報告	中間報告の提出は必要ですか？	補助金交付要綱第7条により、状況に応じて中間報告や現地調査が求められる場合があります。
37	事業実施・報告	事業完了後に提出すべき書類は何ですか？	完了報告書、実績報告書、収支精算書、領収書等の証拠書類を提出してください。
38	事業実施・報告	災害や感染症拡大で事業が中止となった場合の対応は？	中止の場合、変更承認申請を行い、実施済み経費に応じた精算報告を提出してください。
39	事業実施・報告	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。事業実施内容等を勘案し総合的に判断いたします。
40	事業実施・報告	帳簿や領収書の保存期間はどのくらいですか？	補助事業完了後、属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。
41	事業実施・報告	途中報告書にはどのような情報を記載すべきですか？	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。
42	事業実施・報告	完了報告書作成時の注意点は？	事業目的の達成状況、実績データ、経費内訳など、透明性のある報告が求められます。
43	事業実施・報告	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。
44	事業実施・報告	変更承認申請書作成時のポイントは？	変更理由や内容を具体的に記載し、事業全体への影響を明確に説明してください。
45	事業実施・報告	事業中止時の精算手続きはどうなりますか？	中止承認申請書の提出と、実施済み経費の精算報告を行ってください。
46	事業実施・報告	実績報告書に記載すべき具体的データは？	来場者数、宿泊数、売上高、SNSエンゲージメント、予約件数など、定量的な成果指標を記載してください。
47	収入処理・自己資金	参加費や協賛金などの収入はどのように扱いますか？	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	収入処理・自己資金	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。
49	事業の効果・目標設定	事業の効果測定方法にはどのような手法がありますか？	アンケート調査、アクセス解析、売上データ、来場者数など、定量的指標で効果を測定します。
50	事業の効果・目標設定	具体的な目標設定はどのように行えばよいですか？	前年同月比や前年目標など、明確な数値目標を設定し、達成度が把握できる指標を採用してください。
51	事業の効果・目標設定	効果評価に必要な定量的データは何ですか？	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が該当します。
52	事業の効果・目標設定	目標達成のための課題設定はどうすればよいですか？	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計画書に盛り込んでください。
53	事業の効果・目標設定	効果測定結果を次年度以降にどう活かすべきですか？	実績に基づく改善策を明確にし、次年度の事業計画に反映させることが望まれます。
54	中断・不測の事態	予期せぬ事態へのリスクマネジメントは必要ですか？	事業計画段階でリスクマネジメント計画を策定し、万一の際の対応策を明記することが望まれます。
55	中断・不測の事態	中断や変更が生じた際の連絡はいつ行うべきですか？	変更が判明した時点で速やかに報告が必要であり、必要な手続きや申請を行ってください。
56	財産処分・管理	補助金交付後の財産管理に関する報告は必要ですか？	必要に応じて、補助金実績報告書に備品の管理状況や処分状況を記載する必要があります。
57	PR・広報	SNS広告費やインフルエンサーマーケティング費用は補助対象ですか？	観光誘客を目的としており、使用料または委託料として計上してあれば補助対象となります。

Q&A

No	カテゴリ	質問	回答
58	PR・広報	メディア招致や記者招待ツアーの費用は対象となりますか？	広告宣伝効果が認められれば、補助対象となります。
59	PR・広報	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「使用料及び賃借料」や「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。
60	PR・広報	プロモーション活動における外部委託費の計上方法は？	業務内容に応じて委託料として計上し、必要な見積書や契約書を添付してください。
61	PR・広報	PR戦略の効果測定はどのように行いますか？	SNSのエンゲージメント率、アクセス解析、予約件数の増加など、具体的な数値で評価してください。
62	その他・問い合わせ・変更・継続申請等	交付申請の取り下げ方法は？	交付決定通知受領後10日以内であれば、所定の手続きを経て取り下げが可能です。
63	その他・問い合わせ・変更・継続申請等	来年度以降の継続申請はどうなりますか？	本補助金は単年度事業のなっており、次年度の事業実施については未定です。
64	その他・問い合わせ・変更・継続申請等	各地方振興局への配分額の算定基準は？	観光客入込者数や市町村数等の指標に基づき按分されます。
65	その他・問い合わせ・変更・継続申請等	書類の経由提出時の注意点は？	市町村長を経由して提出する必要があり、指定様式に従って正確に記載してください。また、複数の申込みがあった場合には、優先順位を記載のうえ提出してください。
66	その他・問い合わせ・変更・継続申請等	不明点や疑問点はどこに問い合わせればよいですか？	各管轄地方振興局または県観光交流課に直接お問い合わせください。