

いわき市ふくしまDC誘客促進支援事業費補助金

## 募集案内

いわき市観光振興課

## 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開催を契機とした本市へのさらなる誘客促進を図るため、事業者等（以下「補助事業者」という。）が実施する多くの誘客が見込める観光コンテンツの開発、販路開拓、情報発信に関する事業を支援することが目的です。

### (2) 補助対象者

いわき市内に本社又は事業所が所在する観光関連事業者等が対象です。

### (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。

#### ①観光コンテンツの造成に係る事業

多くの誘客が見込める観光コンテンツ（地域の観光資源を活用して観光客に提供する滞在・体験のプログラムやツアー、イベントをいう。）を新たに造成すること又は、既に造成・販売されている観光コンテンツをさらに深化・改善すること。

#### ②販路基盤整備・プロモーションに係る事業

観光コンテンツのPR活動、イベントの周知、予約システムの構築などを通じて、観光地の魅力を最大化し、観光消費拡大を図ること。

※ 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。

※ 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として掲載させていただきます。

※ 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。

## 2 補助額及び補助対象経費等

### (1) 補助率・補助限度額

補助率は補助対象経費の5分の4以内とし、補助金の額は1,000千円以内とする。

※申請は千円単位とします。

### (2) 補助対象期間

交付決定の日から令和8年6月30日（火）まで

### (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	研修会やセミナー等の開催において、専門家等に対する謝金
2 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
3 消耗品費	事業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	事業実施のために使用するガソリン、灯油、軽油などの燃料経費
5 印刷製本費	パンフレット、ポスター、チラシ、報告書等の印刷・製本にかかる経費
6 通信運搬費	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	事業の実施に必要な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	観光資源の磨き上げや各種イベントの企画に係る経費 会場設営、イベントの運営や警備、音響設備などイベント開催に必要な業務に係る経費
9 旅費	専門家を派遣する際に必要な交通費及び宿泊費（一般職員の出張費等は含まれない）
10 その他	補助対象事業の施行に必要な経費として市長が認めたもの

### (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 人件費（ただし、臨時に雇用される者の賃金を除く。）

#### 4 補助事業者の打合せ会議等に要する食糧費

- 5 物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費
- 6 印刷物等を販売する場合の印刷製本費
- 7 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

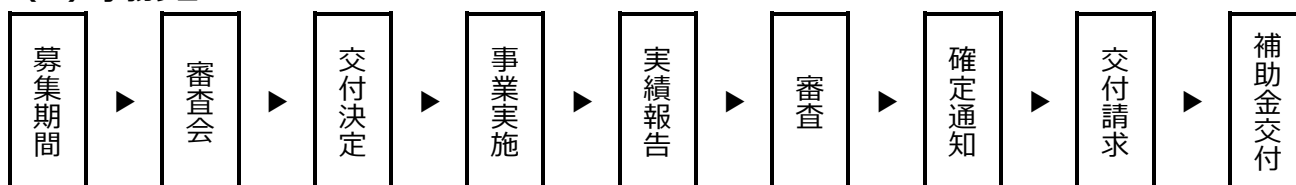
⇒＜具体例＞

- 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）。

- 8 他団体への負担金、補助及び交付金

### 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１月２０日（火）～ 令和８年２月２０日（金）１７時	募集期間	<b>補助事業者</b> ⇒市（観光振興課）
令和８年２月２７日（金）	審査会	<b>補助事業者</b>
令和８年３月上旬	交付決定※１・審査結果通知	<b>補助事業者</b>
交付決定後～６月３０日（火）	事業実施	<b>補助事業者</b>
令和８年９月３０日（水）まで	実績報告書締切※２	<b>補助事業者</b>
審査完了次第	額の確定通知	市⇒ <b>補助事業者</b>
令和９年２月２６日（金）まで	交付請求	<b>補助事業者</b> ⇒市
令和９年３月３１日（水）まで	補助金交付	市⇒ <b>補助事業者</b>

※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 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8年1月20日（火）から令和8年2月20日（金）17時観光振興課必着

### (2) 申請方法

市観光振興課（kankoshinko@city.iwaki.lg.jp）へ、電子メール等で提出してください。

### (3) 提出書類

- ① 提出に際しては、「いわき市補助金等交付規則」（以下「規則」とする。）及び「いわき市ふくしま DC 誘客促進支援事業費補助金交付要綱」（以下「要綱」とする。）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」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 審査会は提出書類に基づき実施します。

#### 【提出書類一覧】

- ☐ 交付申請書（規則第1号様式）
- ☐ 事業計画書（要綱第1号様式）
- ☐ 外部委託等に係る、内訳がわかる参考見積書等
- ☐ その他市長が必要と認める書類

#### 【事業計画書（第1号様式）】

- ・ 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

募集案内は下記ホームページにも掲載しています。

<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1768457281528/index.html>

※ 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

審査会において、補助事業者の事業内容並びに関係証憑等及びプレゼンテーションを基に審査会委員による審査を実施します。

### (6) 審査結果及び交付決定

令和8年3月上旬予定で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（規則第3号様式）、及び事業計画（変更計画）書（要綱第1号様式）の提出が必要です。申請の要否は観光振興課で判断しますので、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（規則第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（規則第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

規則第7条により、状況に応じて実施状況報告書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（要綱第1号様式）の提出を求める場合があります。

## 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届（規則第５号様式）を提出してください。

なお、事業完了報告書と併せて実績報告書（規則第７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

令和８年９月３０日（水）までに下記の書類を提出してください。

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（規則第７号様式）
  - ☐ 事業実績書（要綱第２号様式）
  - ☐ 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
  - ☐ その他市長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（要綱第２号様式）】

- ・ 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、速やかに交付請求書（規則第 6 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注意ください。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）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

いわき市観光振興課までお問い合わせください。

Mail : kankoshinko@city.iwaki.lg.jp

TEL : 0246(22)7477

FAX : 0246(22)7581