

# 福島市周遊スポット魅力アップ支援事業

## 【令和4年度募集要領】

## 福島市 商工観光部 観光交流推進室

## 【目 次】

## ●応募の手続きについて

1 目的	2
2 概要	2
3 補助対象者	2
4 補助対象事業	3
5 補助対象期間	4
6 補助対象経費	5
7 補助率・補助金の額	6
8 応募の流れ	6
9 申請手続き等	7
(1) 募集期間	7
(2) 提出先・問合せ先	7
(3) 提出書類	7
(4) 提出後の流れ	8
(5) 採択事業の公表	8
(6) 事業の着手等	8
(7) 応募する際の注意点	8

## ●採択後の手続き等について

1 事業計画の変更	10
2 事業の中止及び事業期間の変更	10
3 実績報告	11
4 額の確定	12
5 補助金の交付	12
6 補助事業の取消・補助金の返還	13
7 補助事業関係書類の保存	13
8 財産の処分	13
9 事業完了後の状況報告	13

◎提出書類の中には、規定の様式で作成する書類がありますので、福島市ホームページからダウンロードし、書類を作成してください。

URL <https://www.city.fukushima.fukushima.jp/kankou-kikaku/syuyuspotmiryokuup.html>



または

ふくしまウェブトップページ > 観光・文化・スポーツ(タブ) > 観光地域づくり・支援  
> 周遊スポット魅力アップ支援事業 からダウンロードしてください。



# 応募の手続きについて

## 1 目的

長引くコロナ禍で疲弊した観光関連産業の活性化を図るため、市内周遊スポットの魅力やおもてなしの向上の取り組みなど、新たなニーズに対応しながら魅力アップに取り組む事業者等を支援し、道の駅ふくしまへの来訪客をはじめとした観光客の市内周遊を促すことを目的とします。

## 2 概要

観光客が訪れたいくなる新たな魅力づくりのための施設改修(ハード)や、来訪者の高い満足度につながる事業(ソフト)など、先駆的な取り組みを行う事業者に対して、予算の範囲内で補助金を交付します。

## 3 補助対象者

市内の周遊スポット・店舗、観光果樹園、旅館・ホテルの事業者の方が対象です。(道の駅ふくしまの周遊手形アプリ「縁」への登録を条件とします。)

この補助金は、本市における他の補助金と重複して受けられないものとします。ただし、国・県等その他公的機関が助成する他の制度(補助金・委託費等)との併用は、その趣旨の範囲内で認めることとします。

(1)事業者とは次に掲げるものをいう。

- ア 市内に主たる事業所を有している事業者であって、定款、規約、会則等を有し、代表者が明確であり、かつ、原則として事業による市税等を納入していること。
- イ 市内事業者等で組織するグループや地域づくり団体であって、規約、会則等を有し、代表者が明確であること。
- ウ 市内在住の個人であって、市税等の滞納がないこと。

Q 補助対象者は、市内の事業者のみですか？

A 市内の事業者を対象とします。本社が他地域にある場合でも、支店、営業所等の拠点が本市内にあれば(または該当施設が新たな拠点となれば)対象事業者として認めます。

Q 道の駅ふくしま周遊手形アプリ縁への登録は申請前に済ませる必要がありますか？  
 A 申請時に、すでに登録済みもしくは申込済みであることが条件となります。  
 事務局側で申込の有無を確認させていただきます。

Q 道の駅ふくしま周遊手形アプリ「縁」とはどんなアプリですか？  
 A 道の駅ふくしまで貯まる・使えるポイント機能と、登録スポット紹介機能、クーポン取得機能を兼ねそろえているアプリです。

#### 4 補助対象事業

補助対象者が実施する事業で、施設等の改修・整備に係るハード型事業と、魅力・満足度アップに係るソフト型事業に分類され、次の図に掲げるいずれかに該当する場合に補助の対象となります。

ハード型	対象事業	宿泊施設及び公共的民有施設等の改修・整備	グループ型 (※3事業者以上)	個別事業者施設の改修・整備
	具体例	<ul style="list-style-type: none"> <li>テラス席、ブランコ、ベンチ、展望所等の設置</li> <li>電子化した案内ビジョンの整備</li> <li>客室露天風呂付個室への改修</li> <li>インスタスポット等の新設</li> <li>ユニバーサルデザイン化の整備</li> <li>古民家再生に係る小規模修繕</li> <li>果樹園納屋、養蚕家屋の改修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>花ゲート・モニュメントの設置</li> <li>フルーツラインの統一電飾整備</li> <li>花スポットへの統一的看板設置</li> <li>トイレの改修</li> <li>案内誘導看板等の設置</li> <li>駐車場の増設</li> </ul>	既存建物の新たな魅力を創出する改修や、既存の飲食店・特産品販売店等のニューノーマル時代のニーズに合わせた施設の改修・整備
ソフト型	対象事業	魅力・満足度アップへの取組		体験プログラム開発
	具体例	新商品・パッケージ開発、先駆的なメニュー・サービスの開発・導入等	体験型・着地型プログラムの開発	など

なお、ハード事業のうちグループ型とは、3事業者以上の申し合わせで一定のルールに基づき家並み・街並みを揃えるなどのグループ単位での改修・整備を対象としています。

Q 「公共的民有施設」とはどんな施設ですか？  
 A 一般開放している個人・民間所有で不特定多数の交流人口を受け入れている施設です。

Q 「宿泊施設」とは？

A 旅館業法(昭和 23 年法律第 138 号)第3条第1項に規定する許可を受けた者とします。  
ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)  
第2条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除きます。

Q ハード・ソフト両方の申請も可能ですか？

A それぞれの事業につき、各施設原則1回限りとなりますが、両方の申請は可能です。  
ハード型、ソフト型それぞれで申請書を提出してもらうことになります。

Q ハード事業で、グループ型の申請をした場合、別の事業内容で個別事業者施設改修・整備の  
申請はできないのでしょうか？

A 両方申請できます。ハード型事業の場合、グループ型改修・整備の交付を受ける場合は、  
宿泊施設及び公共的民有施設等の改修・整備もしくは個別事業者施設の改修・整備に  
ついても、別途交付を受けることができます。

Q 1 事業者で複数の周遊スポットを所有(管理)している場合、申請者は 1 事業者ですがスポッ  
ト事の申請はできるのでしょうか。

A 申請できます。ハード型・ソフト型いずれも原則各施設につき1回限りの申請としています。複  
数のスポットそれぞれの改修・整備や、それぞれのソフト事業の展開をお考えの場合、それぞ  
れのスポットごとに申請をすることができます。隣接しているスポットについては、協議の必  
要がございますので、ご相談ください。

## 5 補助対象期間

補助の対象となる期間は、交付決定日から令和 5 年 3 月19日(日)までの間で補助対象事業が  
完了する期間となります。

なお、この実施期間内に、事業の実施だけではなく対象経費の支払完了を経た上で、実績報告書  
を含むすべての精算書類の提出を済ませるようお願いします。期間内に補助事業を完了できな  
かった場合は、補助金の交付を受けられない場合がありますのでご注意ください。(補助金額は  
3月19日までの領収書の金額を算出根拠としますので、お気を付けください。)



## 6 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象期間内で補助対象事業に要する経費(既に完了している補助対象事業に係るものは除きます。)のうち次に掲げるもの(P5・表1—1, 2)の合計額とし、消費税を含むものとします。

ただし、人件費(運営費に係る人件費等)、間接経費(事業主にかかる旅費、家賃、光熱水費、振込手数料、保証金、交通費、収入印紙代等)は含みません。

交付決定前に支出したものは補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

(表1—1)ハード型事業

項目	摘要
(1)改修工事費	改修・整備に係る工事費
(2)設計費	改修・整備に係る設計費
(3)付帯工事費	改修・整備の際に付帯する工事費
(4)改修等に係る材料費	改修・整備の際に必要なとなる材料費など

(表1—2)ソフト型事業

項目	摘要
(1)企画開発に係る経費	商品開発、パッケージ開発、メニュー開発、滞在型コンテンツ・旅行商品等の企画開発等に係る経費 ○委託料、消耗品費、印刷製本費、材料費に準じる経費
(2)多言語媒体等に係る経費	多言語情報提供や媒体の整備費 ○備品購入費、消耗品費、材料費、工事費に準じる経費
(3)広報媒体・広告宣伝に係る経費	企画開発したコンテンツを販売するため必要な広報媒体(写真、動画、ホームページ、チラシ、パンフレット等)の素材やツールの作成にかかる経費および広告作成費・宣伝費等 ○委託料、印刷製本費、広告料、消耗品費、材料費に準じる経費
(4)専門家からの助言等に係る経費	事業を構成するにあたり、専門家からの助言や意見徴収等にかかる経費 ○委託料、報償費、旅費に準じる経費
(5)モニターツアー等の開催に係る経費	造成したコンテンツに関するモニターツアーやワークショップ等の開催に係る経費 ○委託料、使用料および賃借料、印刷製本費に準じる経費
(6)その他の経費	消耗品費、材料費等

## 7 補助率・補助金の額

補助金の額は、下図に示すとおり、補助対象経費の指定の補助率(千円未満切捨て)以内において市長が定める額で、限度額を定め、予算の範囲内で補助します。

ハード型	補助内容	宿泊施設及び 公共的民有施設等の改修・整備	グループ型 (※3事業者以上)	個別事業者施設の改修・整備
		○補助率：3分の2以内 ○上限額：500万円 下限額：10万円	○補助率：3分の2以内 ○上限額：200万円 <small>(1事業者につき)</small> 下限額：10万円	○補助率：2分の1以内 ○上限額：200万円 下限額：10万円
ソフト型	補助内容	魅力・満足度アップへの取組		体験プログラム開発
		○補助率：3分の2以内 ○上限額：200万円 下限額：10万円		

(注) 補助金の額が確定するのは、実績報告書を受理してからになります。

この場合、補助金の確定額が、交付決定額を上回ることはありません。

## 8 応募の流れ

### (1) 事前相談申し込み

応募をご希望の方は、事前相談をしていただき、事業内容の確認をさせていただきます。要予約となっておりますので、左記 QR コードを読み取っていただき、「福島市オンライン申請」から申し込みをしてください。  
受付完了後に、メールにて相談日時、持参物等をご連絡いたします。



### (2) 申請書の提出<7月5日(火)~12月28日(水)までとします>

所定様式、必要書類等をそろえて、観光交流推進室へメールにてご提出ください。  
書類の提出があった場合は、書類の審査を行ってから受理します。審査に時間を要しますので、時間に余裕を持って提出ください。

### (3) 交付決定

事業内容を確認後、補助金の金額を算出し、「交付決定通知書」を送付いたします。  
交付決定日以降、事業に着手してください。(事前に着手したものは認められません。)

### (4) 実績報告書の提出

事業完了後、30日以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに、所定様式を観光交流推進室へメールでご提出ください。

(5)補助金額の確定

実績報告書、領収書等を確認後、補助金額の確定し、「確定指令書」を送付いたします。

(6)補助金請求書の提出

所定様式にて、観光交流推進室へメールでご提出ください。

(7)補助金交付

補助金を指定口座にお振込みいたします。

(8)状況報告書の提出

事業完了から下記の期間、事業の遂行状況を提出いただきます。

・ハード事業            3年間            ・ソフト事業            1年間

## 9 申請手続き等

(1)募集期間

令和4年7月5日(火)～12月28日(水)(ただし、土日祝日を除く。)

(2)提出先・問合せ先

【提出先】 [kankou@mail.city.fukushima.fukushima.jp](mailto:kankou@mail.city.fukushima.fukushima.jp)

【問合せ】 福島市商工観光部観光交流推進室(☎024-515-6012)

福島市五老内町3番1号

(3)提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類(A4判)を作成し、データ化の上、データ化して観光交流推進室メール宛に提出してください。

① 補助金等交付申請書(様式第1号)

② 事業計画書(別紙1)

ハード型の場合、図面と施工前の写真を添付してください。

③ 収支予算書(別紙2)

④ 添付書類

ア 事業者の場合、定款その他これに準じるもの

イ 団体の場合、規約その他これに準じるもの

- ウ 個人の場合、住民票
- エ 市税の滞納がないことがわかる書類(完納証明書)
- オ 事業者の場合、法人登記に関する履歴事項全部証明書
- カ 土地、建物の所有がわかる書類(不動産登記簿謄本)※
- キ その他参考資料(必要に応じて)

※カの書類については、ハード事業において、建物の改修や土地の整備(駐車場や駐輪場の整備等)を行う場合、対象となる不動産の所有を確認するためのものです。

◎道の駅ふくしま周遊手形アプリ「縁」への登録状況は、事務局側で確認しますので、改めて取得いただく書類はございません。

◎グループ型改修・整備の場合、対象となる全申請者の上記添付書類④ーア、イ、ウ、エ、オ、カ及びキと併せてグループ型調書(別紙3)をご提出ください。

また、企業間における配分やトラブル等については、市は介入いたしませんので、申請者間で協議を行い、トラブルが生じないように注意してください。

◎グループ型にあっては、グループ内申請者全員の同時申請が原則となります。

#### (4)提出後の流れ

##### ① 採択の場合

事業が採択された申請者には、補助金の交付に関する「指令書」を送付します。

##### ② 不採択の場合

事業が不採択となった申請者には、別途連絡します。

#### (5)採択事業の公表

採択された事業については、申請者名と事業名を福島市ホームページで公表します。

#### (6)事業の着手等

指令書の交付決定を受けてから、事業着手をしてください。

なお、市からの補助金の支払いについては、原則、事業完了後の精算払いとします。

#### (7)応募する際の注意点

① 当該補助事業についての「趣旨及び事業内容」を承諾したうえで提出してください。

② 前項の内容を承諾しない申請者については、申請をお断りすることがあります。

- ③ ハード事業申請の際は、「建築基準法」「都市計画法」「開発許可」等の関係法令を遵守し、事業主の責任において適正な手続きをしてから申請してください。
- ④ 書類に不備や不足等があるものは受理できません。
- ⑤ 受理後に不備や不足等が判明した場合は、書類の再提出を求めることになり、結果的に採択となる(事業着手できるまで)時間を要することになりますので、提出時には再度、不備や不足等がないか、ご確認願います。

## 採択後の手続き等について

## 1 事業計画の変更

次に掲げる事由が生じた場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があります。

早急に手続きを行ってください。

なお、補助対象事業に要する経費配分の変更については、事業完了予定月日の1ヶ月前までに書類を提出してください。

① 事業の途中で事業内容(計画)に変更が生じた場合

※事業期間を延長する必要がある場合等、承認を得る必要があります。

ただし、令和5年3月19日までに補助対象事業を完了しなければなりません。

② 補助対象事業に要する経費配分の変更が生じた場合

ア 補助対象経費(合計)の20%を超える増減が生じた場合

イ 補助対象経費の項目ごとに予定額の20%を超える増減が生じた場合

### (1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類(A4判)を作成し、データ化して観光交流推進室メール宛てに提出してください。

また、提出書類は、当初事業計画との変更点が分かるように作成してください。

- ① 補助事業等変更(中止・廃止)承認申請書(様式第2号)
- ② 事業計画書(別紙1)
- ③ 変更後収支予算書(別紙7)
- ④ その他参考資料(必要に応じて)

## 2 事業の中止及び事業期間の変更

次に掲げる事由が生じた場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があります。

早急に観光交流推進室へご連絡のうえ、手続きを行ってください。

(☎024-515-6012)

- ① 採択を受けた補助対象事業を中止する場合
- ② 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合
- ③ 補助対象事業の遂行が困難となった場合

ただし、②については、補助対象事業の完了予定月日が令和 5 年3月19日以前の場合は、事業完了が令和 5 年3月19日までに見込めるときは、「事業計画の変更」(P10)により手続きをしてください。

#### (1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類(A4判)を作成し、データ化して観光交流推進室メール宛てに提出してください。

- ① 補助事業等変更(中止・廃止)承認申請書(様式第2号)
- ② その原因・理由を付した報告書(任意様式)

### 3 実績報告

事業が完了した場合は、速やかに実績報告書を提出してください。

補助対象経費等不明な点がある場合は、観光交流推進室へご連絡ください。

(☎024-515-6012)

#### (1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類(A4判)を作成し、データ化して観光交流推進室メール宛てに提出してください。

- ① 補助事業等実績報告書(様式第3号)
- ② 事業実施報告書(別紙5)
- ③ 補助対象経費に係る領収書等の写し
- ④ 収支決算書(別紙4)
- ⑤ 施工後の写真(ハード型を申請の場合)
- ⑥ その他参考資料(必要に応じて)

◎経費は、採択を受けた事業に要した経費で、補助対象期間(事業実施期間)内にかかった経費が対象となります。

ただし、人件費(運営費に係る人件費等)、間接経費(事業主にかかる旅費、家賃、光熱水費、振込手数料、保証金、交通費、収入印紙代等)を含みません。

◎補助対象経費に係る領収書等の写しとは、次のとおりです。

なお、事業に要した経費以外の経費が含まれている場合は、事業に要した経費が分かるよう



に加筆やマーカーで印を付ける等してください。

また、領収書等の写しは、支出項目ごとにまとめてください。(支出項目:P4参照)

① 精算報告には、領収書の写しを添付してください。

ただし、領収書に内訳及び単価等の記載がない場合は、当該内容が分かる納品書又は請求書等を併せて添付してください。

② 口座振込等により、領収書がない場合は、銀行振込書や口座振替書等で代替することも可能とします。

◎領収書等がデータ化できない場合は、紙ベースでの提出も可としますので、ご相談ください。

## 4 額の確定

実績報告書を受理した後、書類を精査したうえで補助金の額を確定します。この場合、補助金の確定額が、交付決定額を上回ることはありません。

補助金の額が確定した際は、補助事業者あてに「額の確定指令書」を送付します。

## 5 補助金の交付

補助事業者は、「額の確定指令書」の到着後、市が指定する請求書を速やかにご提出ください。

なお、請求書を提出する際は、口座振込依頼書を併せてご提出ください。

### (1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類(A4判)を作成し、データ化して観光交流推進室メール宛てに提出してください。

① 補助金等交付請求書(様式第4号) ※口座振込依頼書も兼ねています。

※口座振込先はかならず申請者名義の口座をご記入ください。

## 6 補助事業の取消・補助金の返還

次に掲げるいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消します。

なお、補助金の額が確定した後においても同様の適用がされます。

また、既に交付された補助金については、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- ② 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- ③ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- ④ 不作為等により事業が計画どおり進捗していないと認められるとき。

## 7 補助事業関係書類の保存

補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿書類を対象となった年度の翌年度から5年間保存してください。

例えば、補助の対象年度が「令和4年度」の場合は、令和9年度が終了するまで補助事業関係書類を保存となります。

## 8 財産の処分

補助金の交付を受けて取得した財産は、市長の承認がないと処分できません。処分を検討する場合は、あらかじめ観光交流推進室へご連絡をしてください。

(☎024-515-6012)

## 9 事業完了後の状況報告

補助事業の完了後、必要に応じた期間中、状況報告書により事業経過・事業内容の報告を行う必要があります。

### (1) 提出書類

提出する書類は、次に掲げる書類(A4判)を作成し、データ化して観光交流推進室メール宛てに提出してください。

- ① 状況報告書(別紙6)

(2)報告時期及び期間

報告時期は、会計年度ごとに定めるものとし、3月に報告をするものとします。

期間については、以下のとおりです。

- ア ハード型                    3年間(令和7年まで)状況報告が必要
- イ ソフト型                    1年間(令和5年度まで)状況報告が必要

◎補助事業者は、市が補助事業の成果を調査・公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとします。また、市は、補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、市の実例として公表する場合があります。

**【担当】**

〒960-8601 福島市五老内町3-1

福島市役所 商工観光部 観光交流推進室

電話:024-515-6012 FAX:024-535-1401

Mail:kankou@mail.city.fukushima.fukushima.jp



ちょうどいい旅、ふくしまステイ。