

岡山県インバウンド対応力強化支援事業（観光コンテンツ造成支援事業）（要項）

（公社）岡山県観光連盟は、下記の要件に当てはまる観光事業者に対し、次により補助金を交付するものとする。

要 項	
交付申請 受付期間	（１期）令和８年４月１５日（水）～令和８年５月２９日（金）１３時００分 （２期）令和８年６月２２日（月）～令和８年７月３１日（金）１３時００分
事業概要	当連盟が指定した補助事業実施期間（交付決定の日～令和９年１月３１日）において、観光事業者がオンラインで購入可能なインバウンド向け観光コンテンツの造成又は磨き上げや、PR コンテンツの作成を行った場合、必要な費用の一部を助成する。 補助限度額：上限 300 万円（補助率 2/3 以内） ※1 事業者 1 申請
補助対象 事業者	以下①～⑤のいずれかを県内で営業し（予定を含む。）、かつ、⑥の要件を満たすこと。（国、地方公共団体が所有、管理又は運営する施設等は除く。） ① 宿泊施設・・・旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の規定による許可を受けた者が行う同法第 2 条第 2 項及び第 3 項に規定する営業に係る宿泊施設 ※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に供する施設及びこれに類するものは除く。 ② 飲食店・・・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）第 55 条第 1 項の規定による許可を受けて営業を行う飲食店 ③ 旅行事業者・・・旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）第 3 条の規定による登録を受けて営業を行う旅行業者 ④ 観光施設・・・観光客の利用が見込まれる施設 ⑤ 交通機関・・・観光客の利用が見込まれる交通事業者 ⑥ 県内に経営基盤（本社機能）を有する観光事業者であること（総務、経理、人事、その他の管理業務の全てを岡山県内で行っている事業者）
補助対象 経費	① 観光客の継続的な来訪や長期滞在、周遊を促進する、海外 OTA 等のオンラインで購入可能なインバウンド向け観光コンテンツの造成・磨き上げに要する経費 〔取組例〕 コンテンツに必要な物品等の購入費（※対象外経費については下記参照）・専門家・アドバイザー・出演者等への謝金・モニターツアー費・OTA 掲載用写真の撮影費、ポスター・チラシ等の印刷製本費、新聞や雑誌・宣伝デザイン料等の広告料等 ② PR コンテンツ作成に係る経費 〔取組例〕 デザイナー等への謝金（補助事業者自身に含まれる者に対する謝金は除く）、コンテンツを投影するための機械等の購入費（本事業の目的に合致するものに限る）
補助対象外 経費	① 通信費、インターネット回線使用料等のランニングコスト ② システム、サーバー、アプリケーション等の利用料、サブスクリプション利用料 ③ 決済手数料、送金手数料等の金融関連手数料 ④ 汎用性が高く、補助事業以外の用途でも使用可能と認められる機器等の購入費（例：パソコン、スマートフォン、タブレット端末等。ただし、本事業の目的に特化した機器として認められる場合を除く。） ⑤ キャンセル料等の損失補填費用 ⑥ 自動車等車両の購入費、修理費、車検費用（ただし、補助事業の実施に必要となるレンタル用自転車の購入費等は除く。） ⑦ 免許・特許等の取得・登録費 ⑧ 事業者が受益する、景品の購入費用や割引料等の割引原資 ⑨ 保守、点検、サポート等の維持管理費 ⑩ 補助事業と直接関係のない設備、備品の購入、撤去、廃却に要する経費 ⑪ 経常的な経費（事務所経費、申請者職員の給与・謝金・旅費、光熱水費など） ⑫ 申請書作成に要する経費 ⑬ 公租公課 ⑭ 支払利息及び遅延損害金 ⑮ 補助対象事業者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の 3 親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入等した経費 ⑯ 国、県、市町村、公的団体又は民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費 ⑰ 自社で所有していない物（リース物件等）及び他の補助事業で整備されたもので減価償却期間が到来していないもの等の改良に係る経費 ⑱ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

全体スケジュール・ 手続	<div><div><div>①交付申請 1期 令和8年5月29日(金)13時まで 2期 令和8年7月31日(金)13時まで</div><div>②審査・交付決定通知書 1期 令和8年6月中旬頃 2期 令和8年8月中旬頃</div><div>③補助事業実施期間 実施・支払 令和9年1月31日(日)まで</div><div>④実績報告(事業完了) 事業完了後14日以内</div><div>書類審査・ 現地調査等</div><div>⑤補助金確定通知 令和9年3月上旬</div><div>⑥請求書提出 令和9年3月12日(金)まで</div><div>⑦補助金 交付</div></div></div>
	<p>① 交付申請 ※手続きは基本オンラインで行う。 受付順に申請内容を確認し、申請に不備がない（補助対象外の申請でない、書類不備がない）場合は、受理となる。 申請に不備があった場合は受理できず、再申請が必要となる。</p> <p>② 審査会を経て、補助対象事業者に決定した場合、当連盟から交付決定通知書を送信する。</p> <p>③ 交付決定を受けた事業に着手し、令和9年1月31日（日）までに完了すること。</p> <p>④ 実績報告書は、事業完了後14日以内に提出しなければならない。（必要書類は以下のとおり）</p> <p>⑤ 実績報告書類の内容を審査（必要に応じて現地調査等）し、当連盟より補助金確定通知書（補助金の額は千円未満切捨て）を送信する。</p> <p>⑥ 補助金精算払請求書（様式第7）の提出（郵送又はオンライン。補助金確定通知後、速やかに提出すること。） ※到着期限：令和9年3月12日（金）</p> <p>⑦ 補助金交付（銀行振込）</p> <p>※申請及び実績報告に必要な書類が期限内に提出されない場合は、補助金交付ができないので、注意すること。</p>
交付申請時 必要書類	<p>① 提出書類チェックリスト</p> <p>② 補助金交付申請書（様式第1）</p> <p>③ 補助事業計画書（様式第1-別紙1）</p> <p>④ 補助対象経費積算根拠資料（業者からの見積書（2者以上から型番、仕様等が完全に一致するもの）） ※特定の業者でなければならない（1者のみの見積り）場合は、任意様式にて、選定業者名と選定理由などを記入の上、提出すること。</p> <p>⑤ 誓約書（暴力団排除関係）（様式第1-別紙2）</p> <p>⑥ 県税に未納がないことの証明書類（県税の完納証明書）</p> <p>⑦ 〔法人の場合〕履歴事項全部証明書 〔個人事業主の場合〕開業届の写し ※本社が県内にない場合は、総務、経理、人事、その他の管理業務の全てを県内で行っていることを確認できる書類を添付すること。（組織図、会社概要等）</p>
変更及び 中止連絡	<p>① 事業の内容の変更 補助事業について、以下のいずれかに該当するときは、「変更承認申請書（様式第3）」を提出して、変更承認を受けなければならない。なお、増額は認めない。 1：補助対象経費の額を20パーセントを超えて減額しようとするとき。 2：補助事業の内容を変更しようとするとき。（機器等の導入において、当初導入を予定していた機器等の後継機又は同機種で別等級機への変更は除く。）</p> <p>② 申請の取下げ、事業を中止する場合等は、その旨を速やかに報告すること。</p>
実績報告	<p>■提出書類（事業終了後14日以内）</p> <p>① 補助金実績報告書（様式第5）</p> <p>② 事業実績書（様式第5-別紙1）</p> <p>③ 外注経費の振込明細書等支払いを確認できるもの。</p> <p>④ 事業の実施状況が確認できる資料（OTA等に造成したコンテンツを掲載したページのURL、作成したPRコンテンツを使用している写真等）</p> <p>⑤ その他、当連盟が提出を指示した書類</p>

注意事項	<p>① 補助対象経費は、交付決定日以降に契約・発注し、補助事業対象実施期間内に支払いまでが完了したものに限る。</p> <p>② 審査会により補助対象事業者を決定するため、申請内容が要件を満たしている場合であっても不採択となることがある。</p> <p>③ 交付決定（変更交付決定を含む。）の額は、予算の範囲内において、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）とする。</p> <p>④ 本事業以外の国・県などの公共団体や民間団体の補助事業（委託事業を含む。）の対象となっているプロジェクト（事業内容や経費が重複しているもの）は補助対象にならず、審査の対象から除外する。また、採択後において重複が認められた場合は、本事業の採択や決定は取り消される。</p> <p>⑤ 消費税及び地方消費税は補助対象外経費のため、交付申請では消費税等を控除した金額で申請すること。</p> <p>⑥ 補助事業の概要や補助対象事業者の名称、事業の実績等について、当連盟及び岡山県のホームページ等で公表することがある。</p> <p>⑦ 補助対象事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、国又は県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難である場合は、当連盟の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。</p> <p>⑧ 当連盟は補助対象事業者が前項の規定に違反していることを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助対象事業者はその求めに応じなければならない。</p> <p>⑨ 前2項の規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に扱うものとし、補助対象事業者は、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>⑩ 補助対象事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を当連盟の承認を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。</p>
交付の取消	<p>次の場合は交付を取り消す。</p> <p>① 申請及び報告内容に虚偽や不正が認められる場合（補助金が支払われている場合は返還を求める。）</p> <p>② 当連盟の承認を受けることなく補助事業の内容を変更したとき。</p> <p>③ 申請手続、各種手続において定められた期限内に報告・提出がない場合</p> <p>④ その他の補助金を交付することが適当でないと認める事由が生じた場合</p>
財産の管理及び処分	<p>① 補助金により取得し、又は効用の増加した財産について、取得財産等管理台帳（様式第9）を備え管理しなければならない。</p> <p>② 補助対象事業者は、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上の機械、器具及びその他の財産について、総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年 12 月 27 日総理府・郵政省・自治省令第6号）に定める期間（以下「耐用年数」という。）においては、他の用途に使用し、他の者に貸付け、譲り渡し、他の物件と交換し、若しくは債務の担保に供しようとする場合又は廃棄しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式第10）を提出し、当連盟の承認を得なければならない。この承認を受けて取得財産等の処分により収入があるときは、当連盟は、その収入の全部又は一部を納付させることができるものとする。</p> <p>③ 補助対象事業者は、取得財産等については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。</p>
書類の保管	<p>・ 申請及び実施報告で送付した各書類の原本は5年間（耐用年数が5年を超える場合は、その期間）保管すること。</p>

お問い合わせ （公社）岡山県観光連盟 誘客促進グループ

TEL：086-201-0243 〒700-0822 岡山県岡山市北区表町 1-5-1 岡山シンフォニービル 2F