

## 新たな観光地域づくり補助金実施要領

この要領は、福岡県が県内の観光資源の魅力向上、周遊促進、さらなる誘客、旅行消費額の拡大を図ることを目的として、「新たな観光地域づくり補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」に基づき、予算の範囲内で補助金を交付するための手続を定めるものです。

### 1 新たな観光地域づくり補助金の概要

#### (1) 補助金の趣旨

知事が指定する2つ以上の市町村（政令市を除く）から構成される「広域観光エリア（下記参照。以下「エリア」という。）」において、体験プログラム開発、受入環境整備及び観光消費促進に関する事業を支援することで、観光資源の魅力向上、周遊促進、誘客・旅行消費額の拡大を図る。

##### 【広域観光エリアについて】

以下の市町村で構成される地域を、「広域観光エリア」として指定しています。

- ①宗像市、古賀市、福津市、芦屋町、岡垣町
- ②八女市、筑後市、広川町
- ③飯塚市、嘉麻市、桂川町
- ④行橋市、豊前市、苅田町、みやこ町、吉富町、上毛町、築上町
- ⑤久留米市、うきは市、朝倉市
- ⑥東峰村、添田町

#### (2) 補助対象事業

本県の観光資源の魅力向上、周遊促進、さらなる誘客、旅行消費額の拡大を図ることを目的として、知事が必要かつ適当と認める以下の事業

項目	内容
①	新商品、サービスの開発及び当該商品、サービスの提供に必要な施設整備又は物品購入
②	インバウンド対応（外国語表記の案内板設置、多言語翻訳機器設置、多言語パンフレット制作、キャッシュレス決済端末の導入 等）
③	イベント・キャンペーン等の新規実施又は拡充
④	エリアへの誘客が特に高いと認められるイベント・キャンペーン等の新規実施又は拡充
⑤	広域観光エリア事業に関連するプロモーション等の実施
⑥	その他知事が必要と認めたもの

### (3) 補助対象者

(1) に示す広域観光エリア内で対象事業を実施する観光関連事業者（※）及び広域観光エリア内の複数市町村で構成される協議体

項目	補助対象者
④、⑤以外のもの	広域観光エリア内で対象事業を実施する観光関連事業者及び広域観光エリア内の複数市町村で構成される協議体
④	広域観光エリア内で対象事業を実施する観光関連事業者及び広域観光エリア内の複数市町村で構成される協議体
⑤	広域観光エリア内の複数市町村で構成される協議体

※ 「観光関連事業者」とは、飲食店、土産店、観光施設等、地域の観光産業に資する事業者とします。

### (4) 補助率・補助限度額（※）

#### ①補助率

補助対象経費の1/2以内

※算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り捨て

#### ②補助限度額

項目	要件	補助限度額
④、⑤以外のもの	・ 対象事業の内容に準ずる	200万円
④	・ 対象事業の内容に準ずる ・ 開催期間中の集客数が1万人以上 ・ 最低事業費1,000万円 ・ 有償での入場者のみを対象としたものではないこと ・ （新規の場合）申請日から起算して3年間の内に同様のイベント等を同自治体内で実施していないこと	500万円
⑤	・ 対象事業の内容に準ずる	200万円

#### ※留意点

- ③、④のイベントに係るものについては、補助対象経費の総額1/2の額又は総事業費（補助対象経費＋補助対象外経費）から参加料、寄付金その他の収入額を控除した額のいずれか小さい額以内で、補助限度額を上記のとおりとする。
- ④については、上限金額が異なることから他の項目との併用を不可とする。

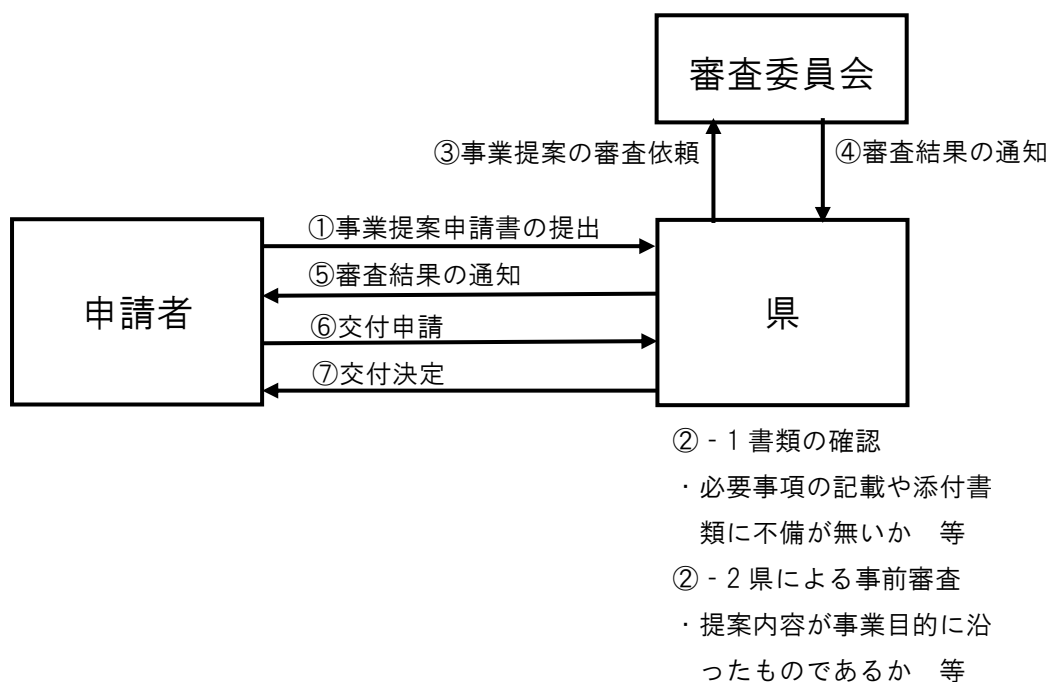
### (5) 補助事業の実施期間

交付決定の日から当該年度の2月末日まで

## 2 補助金の申請について

### (1) 公募への申請～交付決定までのフロー

本補助金の交付決定にあたっては、県による審査のほか、県が設置する審査委員会による承認が必要となります。



### (2) 各種手続きの内容

#### ① 事業提案申請書の提出

「新たな観光地域づくり補助金」のページから「事業提案申請書」「事業提案書」の様式をダウンロードいただき、必要事項を記載の上、電子メール又は郵送にて提出してください。

なお、事業提案書の内容に関し、必要に応じて追加資料（施設整備や備品購入の内容を確認するための資料、申請者と補助対象施設の権利関係を確認するための資料、補助対象経費・交付申請額積算の根拠となる見積書等）の提出をお願いする場合があります。

※書類等作成の際は本補助金の趣旨や「3 注意事項」、記載例に留意ください。

〔提出書類〕

- ・ 事業提案申請書
- ・ 事業提案書
- ・ その他添付書類（見積書、図面・地図、イベントプログラム、事業実施箇所の写真等の提案内容を補足するもの）

※添付書類については、県からその他追加で提出を求める場合があります。

〔提出先〕

#### ● 電子メール

[chiikidukuri@pref.fukuoka.lg.jp](mailto:chiikidukuri@pref.fukuoka.lg.jp)

※メール到着後2営業日以内に到着確認のメールを県から送付します。到着確認のメールが無い場合はお手数ですが県までお問い合わせください。

●郵送

〒812-8577

福岡市博多区東公園7番7号

福岡県商工部観光局観光振興課観光地域づくり係 宛

〔「事業提案申請書」の受付期間〕

第1期：令和8年5月15日（金）～令和8年6月15日（月）

第2期：令和8年6月16日（火）～令和8年7月16日（木）

※各期において予算が無くなり次第、募集を終了します。

②-1 書類の確認

提出された事業提案等について、「必要事項の記入がなされているか、提案内容を確認できる添付書類が提出されているか」等の確認を県で行い、不備が無ければ県による事前審査を行います。

②-2 県による事前審査

提出された事業提案書等について、「内容が本補助金の事業目的に沿ったものであるか」等、審査委員会への審査依頼の前に県で事前審査を行います。当該段階で予算が上限に達している又は本補助金の事業目的に沿わないと認められた場合は③以降の手続きに進めません。

③～⑤ 事業提案の審査依頼、審査結果の通知

県から審査委員会に対し、事業提案の審査依頼を行います。

審査委員会において、提出いただいた事業提案が、エリアにおける観光の魅力向上、誘客及び観光消費額の拡大等に資するものかどうか等を審査（※）し、審査結果を県から申請者に通知します。

計画が承認された場合は、審査結果の通知に併せて、交付要綱様式第1号「交付申請書」の提出依頼を行います。

⑥ 交付申請

交付要綱様式第1号及び添付資料（様式第2、3号）を提出してください。

なお、前項の提案承認に当たって、審査委員会から指摘事項が付された場合、様式第2号「事業計画書」は指摘の内容を踏まえたものとしてください。

〔提出書類〕

- ・様式第1号（交付申請書）
- ・様式第2号（事業計画書）
- ・様式第3号（収支予算書、収支決算書）
- ・その他添付書類（見積書、図面・地図、イベントプログラム、事業実施箇所の写真等）

※見積書は2者以上から取得し、補助対象額が最安価の業者を採用してください。2者以上から見積書を取得していない場合又は最低価格を提示したものを採用していない場合には、それらの理由を明らかにした選定理由書と価格

の妥当性を示す書類を整備してください。ただし、補助対象経費の科目（交付要綱第5条別表2参照）が次に上げるもので、1件の購入代金又は契約金額が10万円以下である場合については、1者分の見積書で問題ありません。

- 需用費（印刷製本費の場合は5万円以下）、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費

#### ⑦ 交付決定

⑥の申請内容を県において審査した上で、交付決定の可否を通知します。  
事業の着手は、交付決定後としてください。

### 3 注意事項

#### (1) 補助金の申請要件について

次の各号のいずれかに該当する者が補助事業者の運営に関係している場合又は間接事業者である場合は、補助金の交付申請をすることができません。

- 福岡県暴力団排除条例（平成21年福岡県条例第59号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団
  - 暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員
  - 暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員等
- 交付要綱様式第1号「交付申請書」を提出いただく際、申請書別紙の役員名簿（氏名／性別／生年月日）を御記入ください。

#### (2) 事業への着手時期について

補助事業への着手時期は、交付決定日以降としてください。

なお、審査委員会における審査の実施等、事業計画の審査から交付決定までには一定の期間を要します（昨年度実績：2週間～1ヵ月程度）ので、「事業提案申請書」「事業提案書」は早めに御提出ください。

#### (3) 補助対象経費からの消費税の除外について

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税及び地方消費税額（以下、「消費税等」とする。）は補助対象経費から除外して補助金額を算定してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 消費税法第60条第4項の規定により地方公共団体等に対する仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用される補助事業者
- ⑤ 消費税法第60条第6項の規定により地方公共団体の一般会計に係る業務の仕入れに係る消費税額の控除の特例が適用される補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

#### (4) 補助金の支払いについて

県からの補助金の支払いは、原則として御提出いただいた実績報告書等による検査後です。

補助事業が完了した際は、補助事業完了の日又は補助事業実施期限のいずれか早い日から10日以内に様式第8号「事業実績報告書」を提出してください。これを受けて、県は完了検査を実施します。補助事業の完了が確認され、補助金額を確定した後、補助金を交付します。なお、実績報告には下記の書類の御提出をお願いします。

実績報告に必要な書類
<ul style="list-style-type: none"><li>●事業実績報告書（様式第8号）</li><li>●事業実績書（様式第9号） （添付資料）<ul style="list-style-type: none"><li>・対象設備の設置状況、施工内容、購入物品が分かる写真<ul style="list-style-type: none"><li>※ 工事を行った場合には、施工場所に下記の掲載をお願いします。また、掲載状況が分かる写真を撮影したものを提出してください。 （掲載例）＊事業の内容に応じて、適宜修正してください。 「この●●は、福岡県宿泊税を活用して工事いたしました。」</li><li>※ 購入した備品（5万円以上の物品）には下記の記載をした管理ラベル（印刷した紙やテプラ利用で可）を貼り付け、記載した部分が見えるように撮影した写真を実績報告書と一緒に提出してください。ただし、品質及び形状等によって貼り付けることができない場合は例外とします。<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">新たな観光地域づくり補助金（宿泊税事業）を活用し購入 （取得日：令和●●年●●月●●日）</div></li></ul></li><li>・対象経費に係る領収証等の写し<ul style="list-style-type: none"><li>※ 工事代金や設備購入代金の支払いは原則、銀行振込により行ってください。銀行振込の場合、振込依頼、通帳の写しなど振込金額の移動状況が分かる書類の提出が必要となります。これによりがたい場合は、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実を明確に証明できる資料を必ず添付してください。 なお、クレジットカードを利用する場合は、名義が交付申請者（法人、個人事業主）と同一であるか等の確認を行いますので、御留意ください。</li></ul></li></ul></li><li>●収支決算書（様式第3号）</li></ul>

概算払の請求をする場合には、請求金額の算出内訳などを記入した「概算払請求内訳書」（様式任意）を添付して御提出をお願いします。また、全ての事業が完了しましたら、必ず実績報告をお願いします（実績の報告がない場合は、補助金の返還を求める場合があります）。

#### (5) 事業内容の変更手続きについて

事業内容を変更する場合には、事前に知事の承認を受けることが必要です。

各補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、様式第4号「事業変更

承認申請書」により事業変更の承認申請を行ってください。ただし、下記に示す軽微な変更については承認申請の必要はありません。

事業内容に変更が生じる可能性がある場合には、早めに担当者まで御連絡ください。

変更承認の手続きを経ないで実施された事業に関しては、補助金を交付することができない場合がありますので、必ず事前に御相談ください。

〔軽微な変更について〕

ア 経費の配分の変更が、経費の能率的あるいは効率的使用に資するものであり、かつ、事業目的の達成に支障がないと認められる場合であって、補助対象経費の減少幅が20パーセント以内のもの。

※ 補助対象経費が増加する場合は、金額の多寡にかかわらず報告が必要です。

イ 事業目的及び事業の基本的部分に関係のない細部の変更。

#### (6) 取得財産等の管理について

この補助金を活用して取得した財産等については、当該事業のみに使用してください。そのため、現物が他の財産と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないように注意してください。

また、取得財産は処分に制限がかかる場合があります。詳しくは、交付要綱第17条を御参照ください。

#### (7) 補助事業終了後の調査について

補助金活用の効果を把握するため、事業終了後に事務局が調査を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

また、補助事業に係る書類については、求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう、補助事業の完了する日の属する年度の終了後5年間は保存してください。

#### (8) 補助の対象外となる取組について

申請いただいた内容については、個別に要件審査を行います。例えば以下のような取組は、補助の対象外とさせていただきます。

##### ① 有償サービス・商品の提供が発生しない事業

観光客等が有償で利用・購入するサービス・商品を開始することを主な目的とした取組としてください。無償利用できるフォトスポット等の施設整備、情報発信強化のためのホームページ作成のみの事業計画等は、対象外となる場合があります。

##### ② 地域の観光振興の要素が十分に認められない事業

観光客が一般的に立ち寄る場所ではない住宅街への新規出店等、観光客が主要な顧客として認められない事業や、全国展開しているチェーン店の出店等、地域内の観光資源を活用していない事業などについては、本事業の趣旨である地域の観光振興の要素が十分に認められないとして、対象外となる場合があります。

##### ③ 中古品の購入

中古品の購入については、価格の妥当性、取得した物品の耐用年数を適正に評価することが難しいことから、原則対象外とします。なお、新品では市場に流通しておらず、中古でないと取得できない物品、中古品であることにより観光的価値が向上する

と認められた物品等については、複数業者からの見積書を比較した結果が添付されている等、一定の条件を満たした場合に、例外的に補助対象として認める場合があります。個別判断となりますので、詳細は事務局にお問い合わせください。

④ 申請者が法令及び公序良俗に反すると認められる行為を行っている場合

申請した取組みそのものが法令及び公序良俗に反していない場合でも、申請者が法令及び公序良俗に反すると認められる行為または疑義が生じている行為を行っており、補助事業期間中に解消されることが見込まれない場合、地域の観光振興への寄与が十分に認められないとして、対象外となる場合があります。

⑤ 事業の継続性が十分に認められない事業

「事業に必要な経費に対して、事業から生じる収益が著しく低い」、「事業を実施する土地や建物、設備等が継続的に利用可能であることが認められない（契約の更新が見込めない、利用許可が取得できない・更新されない、事業実施期間が著しく短いなど）」などの取組みについては、事業の継続性が十分に認められないとして、対象外となる場合があります。

⑥ 汎用性が高い物品の購入

汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンター、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、自動車等車両等）の購入費については、他の事業や私用としても使用できることから、原則対象外とします。

ただし、本事業の趣旨に該当し、本事業で使用する必要性が明確であるなどの一定の条件を満たした場合に、例外的に補助対象として認める場合があります。個別判断となりますので、詳細は事務局にお問い合わせください。