

- Q 1 申請者の要件はありますか。
- Q 2 申請回数に制限はありますか。
- Q 3 いばらき観光キャンペーン推進協議会の会員ではありません。申請できますか。
- Q 4 協賛金を納付していません。申請できますか。
- Q 5 申請から協賛決定、支払いまでの流れはどうなりますか。
- Q 6 すでに実施している事業も対象となりますか。
- Q 7 申請書、実績報告書等の提出方法に指定はありますか。
- Q 8 申請に必要な書類はなんですか。
- Q 9 募集の開始時期、終了時期はいつ頃ですか。追加募集はありますか。
- Q 10 協賛金額はいくらになりますか。
- Q 11 審査はどのように行われますか。
- Q 12 対象外となる経費の具体例はありますか。
- Q 13 どういった場合に変更申請が必要ですか。
- Q 14 実績報告に必要な書類はなんですか。
- Q 15 参加者収入、販売による売上収入が、支出を上回った場合は減額されますか。
- Q 16 協賛金が取消又は減額となる場合はありますか。
- Q 17 実績報告の提出期限はいつですか。
- Q 18 複数の口座に分けて協賛金を受領することはできますか。
- Q 19 県の SNS 等で広報することはできますか。
- Q 20 インバウンド等の観光需要を取り込むための工夫について、具体的な例はありますか。

**Q 1 申請者の要件はありますか。**

A 1

いばらき観光キャンペーン推進協議会の会員であることが要件となります。

- ① 協議会員
- ② 協議会員が運営主体である団体

県内に支店、支部又は営業拠点等のない協議会員が申請する場合には、茨城県内の市町村又は観光協会等と連携して事業を行う必要があります。連携内容については、申請書内に記載ください。

なお、「団体」とは、要綱等を備え組織として成立しているものだけでなく、単に協力して事業を実施するものでもかまいません。団体の場合、申請は団体名又は代表する協議会員名をご記載ください。

**Q 2 申請回数に制限はありますか。**

A 2

申請回数に制限はありませんが、同一の協議会員、協賛事業に対する協賛は、原則1回を限度とします。

- 例)
- ・地域コンテンツブラッシュアップ応援申請は、「①観光誘客・観光宣伝事業」若しくは「②インバウンド等の観光需要を取り込むための工夫」いずれか一方となる。
  - ・地域コンテンツブラッシュアップ応援事業と新観光プロジェクト応援事業の両方に申請することは可能だが、協賛はどちらか一方となる。
  - ・「協議会員A」が「事業X」を申請し、「協議会員A」を構成員とする「団体A」が「事業Y」を申請した場合、協賛はどちらか一方となる。
  - ・「団体A」が実施する事業に対し、「団体A」の構成員である「協議会員A」と「協議会員B」がそれぞれ単体で申請する場合、協賛はどちらか一方となる。

ただし、事業主旨や内容が特に観光誘客に資すると認められる場合には、同一の協議会員による複数事業の申請も協賛対象とする場合があります。

**Q 3 いばらき観光キャンペーン推進協議会の会員ではありません。申請できますか。**

A 3

協賛事業の申請日時時点でいばらき観光キャンペーン推進協議会の会員である必要があります。

申請書提出前に、入会申込書をご提出ください。

**Q 4 協賛金を納付していません。申請できますか。**

A 4

令和7年3月31日以前に入会しており、令和6年度分協賛金が未納の場合、申請はできません。

令和6年度分として協賛金を納付してください。

**Q 5 申請から協賛決定、支払いまでの流れはどうなりますか。**

A 5

協賛の流れは、次のとおりです。

(1) 地域コンテンツブラッシュアップ応援事業

- ① 協賛を受けようとする協議会員は、申請書類一式を作成の上、メール又は郵送にて協議会事務局へ提出します。
- ② 事務局は、提出書類に基づき審査を行った上で、協賛決定者に対し協賛決定通知書を送付します。
- ③ 協賛決定者は、申請内容に基づき、事業を実施します。
- ④ 協賛決定者は、協賛対象事業にかかる宣伝又は広報の内容・作成物等について、事務局の確認を受けたうえで公開又は配布します。
- ⑤ 協賛決定者は、事業終了後、実施した事業の結果を報告するとともに、証憑等の精算に係る書類を事務局に提出します。
- ⑥ 事務局は、審査により、協賛事業の結果が協賛決定の内容等に適合すると認められた場合、協賛金の額を確定し、協賛決定者へ通知します。
- ⑦ 協賛決定者は、確定した協賛金額分の請求書を事務局へ送付します。
- ⑧ 事務局は、請求書に基づき、協賛決定者へ協賛金を支払います。

(2) 新観光プロジェクト応援事業

- ① 協賛を受けようとする協議会員は、申請書類一式を作成の上、メール又は郵送にて協議会事務局へ提出します。
- ② 事務局は、提出書類に基づき一次審査を行った上で、通過した協議会員へその旨を通知します。
- ③ 一次審査を通過した協議会員は、二次審査において、外部審査員を含む審査委員会の場でプレゼンテーションを実施します。
- ④ 事務局は、二次審査の結果を踏まえ、協賛決定者に対し協賛決定通知書を送付します。
- ⑤ 協賛決定者は、申請内容に基づき、事業を実施します。
- ⑥ 協賛決定者は、協賛対象事業にかかる宣伝又は広報の内容・作成物等について、事務局の確認を受けたうえで公開又は配布します。
- ⑦ 協賛決定者は、事業終了後、実施した事業の結果を報告するとともに、証憑等の精算に係る書類を事務局に提出します。
- ⑧ 事務局は、審査により、協賛事業の結果が協賛決定の内容等に適合すると認められた場合、協賛金の額を確定し、協賛決定者へ通知します。

- ⑨ 協賛決定者は、確定した協賛金額分の請求書を事務局へ送付します。
- ⑩ 事務局は、請求書に基づき、協賛決定者へ協賛金を支払います。
- ⑪ 事務局は、協賛決定者から報告のあった事業結果をホームページ等で公開します。また、協賛決定者には、協議会総会等での発表をお願いすることがあります。

最終的な協賛額の確定は、実績報告に基づいた審査後になりますので、協賛額確定通知までは、協賛額が変更となる場合があります。

概算払を希望する場合は、協賛決定から実績報告までの間に申請してください。スケジュールについては、次のとおりです。

＜地域コンテンツブラッシュアップ応援事業＞	＜新観光プロジェクト応援事業＞
① 申請 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">令和7年5月16日〆切</span>	① 申請 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">令和7年5月16日〆切</span>
② 審査・協賛決定通知 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6月上旬</span>	② 一次審査・結果通知 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6月上旬</span>
③ 事業実施	③ 二次審査 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6月下旬</span>
④ 広報作成物等の報告	④ 協賛決定通知 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6月下旬</span>
⑤ 実績報告	⑤ 事業実施
⑥ 審査・協賛額確定通知	⑥ 広報作成物等の報告
⑦ 請求	⑦ 実績報告
⑧ 支払い	⑧ 審査・協賛額確定通知
※ 追加募集がある場合は、 申請期間は <u>6月中旬～7月上旬</u> 、 協賛決定通知は7月中旬の予定です。	⑨ 請求
	⑩ 支払い
	⑪ 事業結果の公表・発表

**Q 6** すでに実施している事業も対象となりますか。

A 6

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に行われる事業であれば、申請前に事業に着手していても協賛対象となります。

ただし、申請前に事業が終了、完了している場合は協賛対象とはなりません。

**Q 7** 申請書、実績報告書等の提出方法に指定はありますか。

A 7

持参、郵送、メール等いずれの手段でも問題ありません。いずれも提出期限必着となります。**【提出期限：令和7年5月16日（金）15時】**

また、公印は省略できます。

**Q 8** 申請に必要な書類はなんですか。

A 8

申請に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 申請書（様式第1号）
- ② 企画書

- ③ (新観光プロジェクト応援事業の場合) 事業計画書
- ④ 収支計画書
- ⑤ 会社・団体概要のわかるもの (申請者が市町村・観光協会の場合は不要)

上記のほか、必要と思われる書類があればあわせてご提出ください。

**Q 9 募集の開始時期、終了時期はいつ頃ですか。追加募集はありますか。**

A 9

募集開始は令和7年4月1日です。HPへ掲載するほか会員宛てにメールで通知します。

地域コンテンツブラッシュアップ応援事業及び新観光プロジェクト応援事業いずれの事業も締切りは令和7年5月16日15時です。いずれも提出期限必着となります。

チャレンジ応援事業については、予算状況により追加募集を行います。現時点では未定です。新観光プロジェクト応援事業については、追加募集は行いません。

**Q 10 協賛金額はいくらになりますか。**

A 10

地域コンテンツブラッシュアップ応援事業については、事業費30万円以上の事業に対し上限30万円、

新観光プロジェクト応援事業については、事業費100万円以上の事業に対し上限100万円としています。

**Q 11 審査はどのように行われますか。**

A 11

地域コンテンツブラッシュアップ応援事業については書類審査のみ、新観光プロジェクト応援事業については書類審査(一次審査)とプレゼン審査(二次審査)を行います。

審査は、以下の項目に基づき評価し、評価が高かった事業を優先的に協賛決定します。

項目	評価の内容
・ 新規性	新規事業か又は拡充事業か。
・ 収益性	参加費徴収、販売など収入はあるか(協賛金、補助金以外)。
・ 集客性	・ 集客人数(既存事業の拡充の場合は、前回からの増加人数) ・ 話題づくりのための工夫(TV、ラジオ、チラシ、インフルエンサーの活用等)
・ 継続性	期間を通して利用できるコンテンツか。
・ 広域性	複数市町村にまたがるなど周遊を促進するコンテンツか。
・ 地域の事業者との連携	地域の事業者との連携の有無。
・ 受入環境整備	事業実施により、どれだけのインバウンドを受入れられるようになるか。
・ 実施効果の測定	実施効果の測定(事業の振り返り)方法。

・ その他	設定テーマやターゲットの妥当性 等
・ 総合評価	総合的に誘客促進又は観光消費額の向上につながる事業か。

なお、決定にあたっては、協賛の可、不可に関わらず結果をご連絡いたしますので、提出期限から2カ月を超えても連絡がない場合は、事務局までお問い合わせください。

**Q 1 2 対象外となる経費の具体例はありますか。**

A 1 2

(1) 1点5万円以上の消耗品費

1点あたりの取得価格が税込5万円を超える消耗品は、経費として認められません。次年度以降も継続して使用できる備品、事業実施のための施設整備は対象となります。

(2) 事業者の平素の営業に係る経費（協賛事業の実施にかかわらず発生する人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、光熱水費並びに通信料等）

＜対象外となる例＞

- ・ 旅行会社が旅行商品を造成する事業における社員の人件費等
- ・ 協賛事業でも使用するが本来業務と切り分けできないインターネット通信料

＜対象となる例＞

- ・ 協賛事業におけるイベントでの警備員の人件費
- ・ 協賛事業に従事させるため、事業期間中に限って雇用する者の人件費及び旅費
- ・ 協賛事業の実施に必要な事務所や車等、事業期間中に限ってレンタル等を行う場合に発生する経費

(3) 事業期間外に発生した経費

例えば、HPサーバーレンタル代や委託業務など、協賛事業の実施期間外を含む契約にかかる経費は経費として認められません。

(4) 本協賛金以外の補助金又は協賛金が充当される費用

いばらき観光キャンペーン推進協議会以外の団体（国、県、市町村等を含む）から補助金や協賛金を受領していても申請可能ですが、受領した補助金、協賛金分は対象経費から除きます。

(6) その他会長が適当でないと認めた費用

支出目的が社会通念上適当でないものや、協賛事業の目的と異なる物品の購入費用等は、経費として認められません。

対象経費として認められるか判断が困難な場合は、事務局までお問い合わせください。

**Q 1 3 どういった場合に変更申請が必要ですか。**

A 1 3

変更申請の必要のない「軽微な変更」の具体例は以下のとおりです。

- ① 事業名称のみの変更

② 悪天候等の事由による事業期間の順延

事業内容の変更や、やむをえない事由以外の事業期間の変更等の場合は、変更申請を行ってください。変更申請の際には、再度審査を行うため、協賛額が変更となる場合があります。

また、変更申請は、変更した内容の事業を実施する前に行ってください。変更申請を行わず、当初の事業計画と異なる事業を行った場合には、その全部又は一部を協賛対象外とする場合があります。

変更申請にあたるか判断が困難な場合、事務局までお問い合わせください。

**Q 1 4 実績報告に必要な書類はなんですか。**

A 1 4

実績報告に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 実績報告書（様式 6 号）
- ② 事業実績報告書（成果物、現地写真等を含む）
- ③ 収支決算書
- ④ 支出根拠のわかるもの（領収書やレシートの写し、または請求書及び通帳の写し等）

※ 協賛対象経費以外が含まれる場合、対象経費部分にマーカーを引くなど、対象経費であることが明確にわかるようにしてください。

詳細な内容については、実績報告書（様式第 6 号）別紙に記載がありますので、ご確認ください。

上記のほか、必要と思われる書類があればあわせてご提出ください。

**Q 1 5 参加者収入、販売による売上収入が、支出を上回った場合は減額されますか。**

A 1 5

事業者の努力によるものとみなしますので、減額はしません。

**Q 1 6 協賛金が取消又は減額となる場合はありますか。**

A 1 6

総事業費が、地域コンテンツブラッシュアップ応援事業の場合は 30 万円、新観光プロジェクト応援事業の場合は 100 万円を下回った場合に取消となります。

また、他の補助金や協賛金が入るなど、対象外経費が含まれる場合は、減額となります。

**Q 1 7 実績報告の提出期限はいつですか。**

A 1 7

事業終了（事業に係る支払いがすべて終了した時点）から 60 日以内又は令和 8 年 3 月 31 日までのいずれか早い日までとなります。

また、イベント等実施期間が令和 8 年 3 月 31 日までであっても、令和 8 年 3 月 31

日には全ての精算書類（関係各社への支払証憑を含む）を提出していただきます。全てご提出いただけない場合は、その時点で精算が確認できる経費のみが協賛対象経費となります。

**Q 1 8 複数の口座に分けて協賛金を受領することはできますか。**

A 1 8

できません。

概算払いを請求した場合を除き、協賛金は一括して申請者の口座へ振込となります。

**Q 1 9 県の SNS 等で広報することはできますか。**

A 1 9

いばらき観光キャンペーン推進協議会が運営する各媒体（ホームページ、X（旧 Twitter）等）で広報可能です。原稿案、広報用画像などをご提供ください。

原稿案等につきましては、掲載希望日の1週間前までにご提供ください。

なお、掲載媒体については、事業規模・内容等を考慮し事務局にて選定します。

**Q 2 0 インバウンド等の観光需要を取り込むための工夫について、具体的な例はありますか。**

A 2 0

主な、例としては次のとおりです。

○ユニバーサルツーリズム

- ・スロープ・段差解消整備等のバリアフリー対応整備に係る費用
- ・和式トイレの洋式化に係る費用（内外装のリフォーム等に係る費用を除く）  
車椅子利用者用トイレ整備やオストメイト対応トイレの設備整備に係る費用
- ・視覚障害者用誘導ブロックや点字・音声整備等に係る費用
- ・多言語対応AEDの導入 等

○多言語化

- ・多言語観光案内板、多言語デジタルサイネージの作成・設置に係る費用
- ・多言語観光マップ、多言語観光ガイドブック、多言語観光パンフレット等の作成  
に係る費用 等

○販路

- ・Klookを始めとする海外向けOTAの登録 等

○食事メニュー

- ・ベジタリアン、ヴィーガンやハラール等の食事メニューに対応するための研修会の  
開催 等



○人材不足解消に資する機械化、DX化の促進

- ・自動チェックイン・受付等の受付無人化のための機械導入
- ・予約システム・シフト管理システム、通訳システムの導入
- ・インバウンド需要に対応したキャッシュレス等の電子決済システムの導入 等