

インバウンドプロモーション支援事業補助金 交付要領

新型コロナウイルス感染症の影響により大幅に減少したインバウンドの回復を図るため、県内の民間事業者が、海外において本県の観光資源や、多様な魅力をプロモーションする活動に係る経費の一部に対し、岩手県補助金交付規則（昭和32年岩手県規則第71号。以下「規則」という。）及びインバウンドプロモーション支援事業補助金交付要綱（令和5年3月15日。以下「要綱」といいます。）により、予算の範囲内で交付するインバウンドプロモーション支援事業補助金（以下「当該補助金」という。）について、次のとおり当該補助金の交付を行います。

1 補助事業者等

補助事業者等については、次のとおり要綱で定めています。

項目	内 容
補助事業者	いわて観光キャンペーン推進協議会インバウンド推進部に所属する事業者のうち、次のいずれかに該当する岩手県内の事業者とする。ただし、国、地方公共団体を除く。 (1) 観光事業者 (2) 交通事業者 (3) 宿泊事業者 (4) その他、知事が認める事業者。
補助金の交付対象となる事業	下記の要件を満たす、国外で行う外国人観光客の誘致のためのプロモーション活動 (1) 対象国・地域 台湾、中国、香港、韓国、東南アジア、豪州、米国 (2) 対象事業期間（活動期間） 令和5年4月10日から令和6年3月10日まで (3) 対象プロモーション 観光・MICE等をテーマとした博覧会・商談会・イベント等（以下「商談会等」という。）への出展・参加、企業・団体等への訪問など なお、下記のいずれかに該当する事業については対象外とする。 (1) 海外における展示・販売を主とした物販目的の商談会等への出展・参加活動 (2) 日本国内の催事への参加 (3) 芸能関連催事のみへの参加 (4) 助成対象者の帰郷や観光、本社及び支社等との打ち合わせを主目的とする出張 (5) 視察や市場調査、研修、名刺交換、挨拶等を主な目的とする活動 (6) 学会・会議等を目的とする出張 (7) 岩手県内にある事業者の県外本社及び支社に所属する者が行うプロモーション活動 (8) その他、岩手県への外国人観光客の誘致活動にあたらないと知事が認めるもの

補助金の交付の対象となる経費	補助事業の実施に要する次に掲げる経費 (1) 航空運賃 (2) 宿泊費（国内経費を除く。） (3) 商談会等出展料 (4) パンフレット等配送費用（海外への配送に限る。）
補助金の額	定額（補助対象経費の1/2以内の額） 1 申請あたり 750,000 円を上限とする。 ただし、算出された額に 1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

2 提出期日（募集期間）等

当該補助金の事業期間、交付申請の期日、その他の事項については、次のとおりとします。

項目	内 容
要綱第7の規定に基づき別に定める交付申請書の提出期日（受付期間）	<p>1 募集期間 令和5年3月31日(金)～令和6年2月23日(金) 午後5時※必着 ※活動予定日（出国日）から起算して3か月前からの受付とし、活動予定日の2週間前の午後5時（当該日が休日である場合は、その前日）までに申請書を提出すること。ただし、活動予定日が令和5年4月17日（月）までの場合は、7日前（当該日が休日である場合は、その前日）の午後5時までに提出すること。</p> <p>※受付期間中でも、交付決定額が予算額に達した場合は受付を終了する。</p> <p>2 受付時間 午前9時から午後5時まで ※正午～午後1時を除く。 ※土曜、日曜及び祝日、年末年始の閉庁日を除く。</p> <p>3 受付場所 岩手県庁2階商工労働観光部観光・プロモーション室</p> <p>4 申請書の提出方法 持参又は郵送 【持参の場合】 ※書類や記載内容に不備がないか等の形式審査の後、書類を受付する。形式審査には多少時間がかかること。 ※形式審査において、記載内容や書類に不備があった場合は受付しないことがあること。 【郵送の場合】 ※形式審査において、記載内容や書類に不備があった場合は、受付せずに申請書を返送することがあること。 ※受付期間前等、期間外に申請書を提出された場合は、受付せずに申請書を</p>

	返送する。
交付決定等	<p>申請書受付順に審査を行い、適当と認められたものから順に交付決定を行う。(申請の内容が適当であると認められるときに、予算の範囲内で補助金の交付決定を行うもの。)</p> <p>※事業は、岩手県の補助金交付決定後に着手すること。</p> <p>交付決定前に着手した事業については、補助金の支給対象外となること。</p>
要綱第7の規定に基づき別に定める事業の変更(中止・廃止)承認申請提出期日	<p>事業内容を変更、中止又は廃止する場合は、速やかに変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)を提出すること。</p> <p>ただし、助成対象経費の20%以内の減少については、この限りでない。</p>
補助金の額の確定	補助金は、実績報告書の提出後、実績に応じて交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。
補助金の支払い	補助金は、実績報告に基づき額を確定した後、支払う。
実績報告書及び請求書等提出期限	補助事業が完了の日(補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日)から20日を経過した日又は令和6年3月15日のいずれか到来が早い日を提出期限とする。
要綱第7の規定に基づく提出書類等(手続き書類)	<p>【補助金交付申請】</p> <p><input type="checkbox"/> インバウンドプロモーション支援事業補助金交付申請書(様式第1号)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業計画書(様式第2号)</p> <p><input type="checkbox"/> 振込口座の銀行名、支店名、普通当座の別、口座番号、名義人(フリガナ)が分かる部分の通帳の写し</p> <p>【事業変更(中止・廃止)承認申請】</p> <p><input type="checkbox"/> インバウンドプロモーション支援事業変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業計画書(様式第2号)</p> <p>(注) 変更前の内容を()書きで上段に記入して作成すること。</p> <p>【補助金請求書】</p> <p><input type="checkbox"/> インバウンドプロモーション支援事業補助金請求書(様式第4号)</p> <p><input type="checkbox"/> 実績報告書(様式第5号)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業実績書(様式第6号)</p> <p><input type="checkbox"/> 活動内容を証明できる書類</p> <p>(1) プロモーション活動に使用した航空券半券の原本又は航空会社発行の搭乗証明書</p> <p>(2) 航空運賃及び宿泊費の支払いが確認できる書類の写し</p> <p>(3) 航空運賃の明細が分かる書類(Eチケット控えなど、手数料・税等が明記さ</p>

	<p>れたものに限る。)</p> <p>(4) プロモーション活動を行った相手先の名刺の写し</p> <p>(5) プロモーション活動の様子が分かる画像</p> <p>(6) 商談会等出展に係る出展料金が分かる書類（商談会等出展案内など）</p> <p>(7) 商談会出展に係る出展料の支払いが確認できる書類の写し</p> <p>(8) 配送したパンフレット1部及び配送費用の支払いが確認できる書類の写し</p> <p>(9) プロモーション活動に使用した県内観光情報などが掲載された資料の写し</p> <p>(10) その他知事が必要と定める書類</p>
提出先	<p>住 所：〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1</p> <p>あて先：岩手県商工労働観光部観光・プロモーション室 国際観光担当</p>

(問い合わせ)

【受付時間】

午前9時から午後5時まで

※ 正午から午後1時までを除く

※ 土曜、日曜及び祝日、年末年始の閉庁日を除く

【問合わせ先】

岩手県 商工労働観光部 観光・プロモーション室 国際観光担当（岩手県庁2階）

電話：019-629-5573

FAX：019-623-2001

e-mail:AE0006@pref.iwate.jp