

令和6年度

鹿児島市  
インバウンド観光推進支援補助金

応募の手引き

令和6年4月1日 作成(第1版)



鹿児島市観光戦略推進課

## 1 事業の目的

この事業は、インバウンド誘客につながる観光イベントの創出や観光メニューの造成等に対して支援することにより、観光振興を図り、地域経済の活性化につなげることを目的としています。

## 2 補助対象者・受付期間・申請手続き

### (1) 補助対象者

補助対象者は、次の①及び②の要件を満たす以下の表の者とします。

- ① 法人にあっては市内に事務所又は営業所を有する者、法人以外にあっては市内に事務所又は営業所を有する者若しくは市民であること。
- ② 納期の到来している市税の滞納がない者とする。ただし、地方税法（昭和25年法律第226号）に基づき徴収の猶予を受けているときは、滞納がない者とみなす。

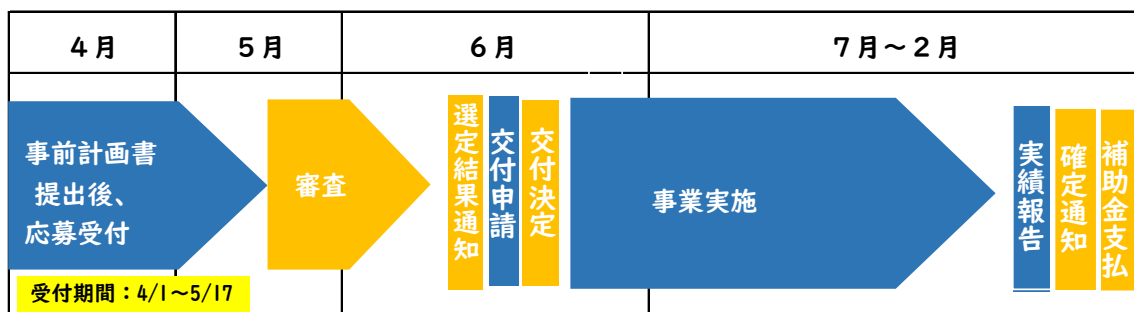
### (2) 受付期間・申請手続き

受付期間・申請手続きは以下の表のとおりとします。

補助メニュー	補助対象者	受付期間・申請手続き
観光イベントの創出	鹿児島市内の宿泊事業者、貸切バス・タクシー事業者、体験事業者、旅行者、飲食事業者、イベント事業者、観光施設を有する者、土産品事業者等の民間企業等及びこれらの者により構成される団体又は個人事業主	(受付期間) 令和6年4月1日(月)から 5月17日(金)17時15分まで  (結果通知) ・6月に選定結果を通知予定
観光メニューの造成		
受入環境整備		

※ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。）第2条第2項に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）若しくは暴力団及び暴力団員と関係を有する者は、対象としません。

## 3 スケジュール(予定)



## 4 補助率

補助対象経費の2分の1

## 5 補助上限額

補助上限額は、次の表の補助メニューごとに設定した金額とします。ただし、複数の補助メニューに係る補助金の交付を受ける場合の上限額は、一補助対象者当たり150万円とします。

補助メニュー	補助上限額
観光イベントの創出	100万円 ただし、夜間・早朝イベントは150万円
観光メニューの造成	30万円 ただし、夜間・早朝メニューは50万円
受入環境整備	30万円

※「夜間・早朝」とは、ナイトタイムエコノミー推進に資する日没から日の出まで（18時～翌朝6時）を指す

## 6 補助対象経費・補助要件

補助対象経費は、交付決定の日から令和7年2月28日までに実施する次の(1)から(3)の補助要件を満たす、以下の表に掲げる経費とします。

- (1) 将来的な海外観光客の受入を見据えた取組であること
- (2) 地域経済への貢献が期待される取組であること
- (3) 継続性・発展性が期待される取組であること

補助メニュー	補助対象経費																
観光イベントの創出	次の(1)～(3)の補助要件を満たす観光イベントの創出に係る表に掲げる経費 (1) <u>インバウンド誘客につながる新たな観光イベント</u> であること (2) 鹿児島ファンアプリ※との連携を検討した取組であること (3) 夜間・早朝イベントの場合は、夜間や早朝であることを配慮し、安全・防犯面対策を徹底するとともに、照明や騒音等に伴う近隣住民等とのトラブルがないよう適切な措置を講じること																
	<table border="1"><thead><tr><th>区分</th><th>経費の種類</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 人件費関係</td><td>イベント開催日（会場の設営・撤去期間中を含む）の賃金等の人件費</td></tr><tr><td>2 報償費関係</td><td>出演料等</td></tr><tr><td>3 需用費関係</td><td>消耗品費、燃料代、パンフレット・チラシ等の印刷製本費等</td></tr><tr><td>4 役務費関係</td><td>通信運搬費、手数料、保険料等</td></tr><tr><td>5 委託料関係</td><td>会場設営料、警備料等</td></tr><tr><td>6 使用料及び賃借料関係</td><td>会場使用料、車両・器具等の賃借料等</td></tr><tr><td>7 その他の経費</td><td>その他市長が認める経費</td></tr></tbody></table>	区分	経費の種類	1 人件費関係	イベント開催日（会場の設営・撤去期間中を含む）の賃金等の人件費	2 報償費関係	出演料等	3 需用費関係	消耗品費、燃料代、パンフレット・チラシ等の印刷製本費等	4 役務費関係	通信運搬費、手数料、保険料等	5 委託料関係	会場設営料、警備料等	6 使用料及び賃借料関係	会場使用料、車両・器具等の賃借料等	7 その他の経費	その他市長が認める経費
	区分	経費の種類															
	1 人件費関係	イベント開催日（会場の設営・撤去期間中を含む）の賃金等の人件費															
	2 報償費関係	出演料等															
	3 需用費関係	消耗品費、燃料代、パンフレット・チラシ等の印刷製本費等															
	4 役務費関係	通信運搬費、手数料、保険料等															
	5 委託料関係	会場設営料、警備料等															
6 使用料及び賃借料関係	会場使用料、車両・器具等の賃借料等																
7 その他の経費	その他市長が認める経費																

<p>観光メニューの 造成</p>	<p>次の(1)～(3)の補助要件を満たす観光メニューの造成に係る表に掲げる経費</p> <p>(1) <u>インバウンド誘客につながる新たな観光メニュー</u>であること</p> <p>(2) 鹿児島ファンアプリ※との連携を検討した取組であること</p> <p>(3) 夜間・早朝メニューの場合は、夜間や早朝であることを配慮し、安全・防犯面対策を徹底するとともに、照明や騒音等に伴う近隣住民等とのトラブルがないよう適切な措置を講じること</p> <table border="1" data-bbox="464 443 1422 1171"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>経費の種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 報償費関係</td> <td>講師謝金</td> </tr> <tr> <td>2 旅費関係</td> <td>新たに造成する観光メニューに関連したセールスに係る旅費</td> </tr> <tr> <td>3 需用費関係</td> <td>消耗品費、パンフレット・チラシ等の印刷製本費</td> </tr> <tr> <td>4 役務費関係</td> <td>通信運搬費、手数料、保険料等</td> </tr> <tr> <td>5 委託料関係</td> <td>新たに造成する観光メニューに関連した広報・プロモーション経費、モニターツアー・ファムツアー（貸切バス等料金、ガイド・案内料金、体験料など）等に要する経費 ⇒アドベンチャーツーリズムを念頭においた体験型観光メニューを含むモニターツアーなど</td> </tr> <tr> <td>6 使用料及び賃借料関係</td> <td>会場使用料、車両・器具等の賃借料等</td> </tr> <tr> <td>7 備品購入費関係</td> <td>新たな観光メニューの実施に必要な備品購入費</td> </tr> <tr> <td>8 その他の経費</td> <td>その他市長が認める経費</td> </tr> </tbody> </table>	区分	経費の種類	1 報償費関係	講師謝金	2 旅費関係	新たに造成する観光メニューに関連したセールスに係る旅費	3 需用費関係	消耗品費、パンフレット・チラシ等の印刷製本費	4 役務費関係	通信運搬費、手数料、保険料等	5 委託料関係	新たに造成する観光メニューに関連した広報・プロモーション経費、モニターツアー・ファムツアー（貸切バス等料金、ガイド・案内料金、体験料など）等に要する経費 ⇒アドベンチャーツーリズムを念頭においた体験型観光メニューを含むモニターツアーなど	6 使用料及び賃借料関係	会場使用料、車両・器具等の賃借料等	7 備品購入費関係	新たな観光メニューの実施に必要な備品購入費	8 その他の経費	その他市長が認める経費
区分	経費の種類																		
1 報償費関係	講師謝金																		
2 旅費関係	新たに造成する観光メニューに関連したセールスに係る旅費																		
3 需用費関係	消耗品費、パンフレット・チラシ等の印刷製本費																		
4 役務費関係	通信運搬費、手数料、保険料等																		
5 委託料関係	新たに造成する観光メニューに関連した広報・プロモーション経費、モニターツアー・ファムツアー（貸切バス等料金、ガイド・案内料金、体験料など）等に要する経費 ⇒アドベンチャーツーリズムを念頭においた体験型観光メニューを含むモニターツアーなど																		
6 使用料及び賃借料関係	会場使用料、車両・器具等の賃借料等																		
7 備品購入費関係	新たな観光メニューの実施に必要な備品購入費																		
8 その他の経費	その他市長が認める経費																		
<p>受入環境整備</p>	<p>次の(1)の補助要件を満たす受入環境整備に係る表に掲げる経費</p> <p>(1) <u>海外観光客の受入体制の充実</u>のために、新たに作成・整備または更新するものであること</p> <table border="1" data-bbox="464 1406 1422 1944"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>経費の種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 報償費関係</td> <td>講師謝金 ⇒外国人対応のためのスタッフ研修に要する経費</td> </tr> <tr> <td>2 需用費関係</td> <td>施設案内用のパンフレット・チラシ等の印刷製本費等 ⇒メニュー表記等の多言語対応、<u>ハラール・ビーガン・ベジタリアン</u>対応に要する経費</td> </tr> <tr> <td>3 委託料関係</td> <td>施設内の外国語案内表示の設置、外国語対応のホームページ等の作成に要する経費、無線LAN (Wi-Fi) 設置に要する経費</td> </tr> <tr> <td>4 備品購入費関係</td> <td>クレジットカード等決済対応機器等の導入に要する経費</td> </tr> <tr> <td>5 その他の経費</td> <td>その他市長が認める経費</td> </tr> </tbody> </table>	区分	経費の種類	1 報償費関係	講師謝金 ⇒外国人対応のためのスタッフ研修に要する経費	2 需用費関係	施設案内用のパンフレット・チラシ等の印刷製本費等 ⇒メニュー表記等の多言語対応、 <u>ハラール・ビーガン・ベジタリアン</u> 対応に要する経費	3 委託料関係	施設内の外国語案内表示の設置、外国語対応のホームページ等の作成に要する経費、無線LAN (Wi-Fi) 設置に要する経費	4 備品購入費関係	クレジットカード等決済対応機器等の導入に要する経費	5 その他の経費	その他市長が認める経費						
区分	経費の種類																		
1 報償費関係	講師謝金 ⇒外国人対応のためのスタッフ研修に要する経費																		
2 需用費関係	施設案内用のパンフレット・チラシ等の印刷製本費等 ⇒メニュー表記等の多言語対応、 <u>ハラール・ビーガン・ベジタリアン</u> 対応に要する経費																		
3 委託料関係	施設内の外国語案内表示の設置、外国語対応のホームページ等の作成に要する経費、無線LAN (Wi-Fi) 設置に要する経費																		
4 備品購入費関係	クレジットカード等決済対応機器等の導入に要する経費																		
5 その他の経費	その他市長が認める経費																		

※ 鹿児島ファンアプリ「わくわく」

1 アプリの機能

- ・QRコードを活用したポイント付与機能
- ・観光情報をアプリで発信
- ・アプリ会員に向けたPUSH通知機能
- ・イベント機能



2 想定する鹿児島ファンアプリ「わくわく」との連携例

- ・観光イベントの創出、観光メニューの作成において、デジタルスタンプラリー、バル機能等を利用
- ・観光メニューの実施事業者がアプリ加盟店になる

詳しくは以下をご確認ください。

鹿児島市ホームページ

[https://www.city.kagoshima.lg.jp/kan-senryaku/appli\\_wakuwaku.html](https://www.city.kagoshima.lg.jp/kan-senryaku/appli_wakuwaku.html)

かごしま市観光ナビ

<https://www.kagoshima-yokanavi.jp/article/app>

デジタルスタンプラリー 開催	デジタルクーポン発行	デジタルバルチケット発行
		
<p>加盟店舗回遊、観光 名所巡り、足湯巡りなど、指定したチェックポイントを訪問しクリアするスタンプラリー。スタンプは各チェックポイントに設置していただく、QRコードを読み込むと押下されます。不正防止策として、GPSと照合可。</p>	<p>デジタルクーポンは、地域全体、店舗ごとで設定可能。店舗は、あらかじめクーポンを準備しておくことで、アプリ会員全員に対してアプローチできる。</p>	<p>参加店舗を設けて、バルを開催できる。 使用方法は3ステップ。 ①チケット購入 ②店舗利用 ③店舗への支払い精算 上記の一連の流れを行えるので、運営事務局の手間の軽減を期待できる。 ※チケットの販売方法は、クレジット決済のみ</p>

## 7 補助対象外経費

- (1) 補助事業に係るものとして明確に区分できない費用
- (2) 職員に対する人件費及び光熱水費などの経常的経費
- (3) 振込手数料
- (4) 明細書及び支出を証明する書類又はその写しに不備のあるもの
- (5) 国・県・市等の委託を受けて実施されている事業等に対する支出
- (6) 補助金の用途として社会通念上、不適切と認められるもの

## 8 注意事項等

- (1) 他の補助事業との併用
  - ・ 当該補助事業は国・県等との他の補助金等との併用は可能ですが、他の補助金等において併用等の制限がないか、必ず各実施主体に事前に確認してください。
  - ・ 他の補助金等を併用して申請する場合は、取組に必要な経費から他の補助金の交付を受けている経費等を除いた残額が、当該補助事業の対象経費となります。(補助対象経費を重複して補助金交付を受けた場合は、返還義務が生じます。)
  - ・ 本市が実施主体となる補助金の交付を受けた(受ける予定の)場合に、同一の経費について重複して申請することはできません。
- (2) 補助金活用事業の表示

補助事業を実施するときは、ウェブサイトなどの広報物に以下の表示をお願いします。(可能な範囲で構いません)

この取組は、鹿児島市の「インバウンド観光推進支援補助金」を活用して実施しています。

また、観光イベントの創出の場合は以下の表示をお願いいたします。

支援：鹿児島市（インバウンド観光推進支援事業）

## 9 補助金交付までの流れ

### (1) 手続き

4月1日から	事業者	事前計画書(様式あり)を提出
	市	事前計画書に基づき内容確認
応募 5月17日 期限	事業者	<p>【応募】以下の応募書類に記入後提出</p> <p>①応募用紙(様式第1) ②事業計画書(様式第2)          ③事業収支予算書(様式第3)          ④事業内容を示す資料(見積書又はカタログの写し等)          ⑤法人の場合は法人登記簿謄本、個人の場合は住民票(任意団体にあつては、代表者の分を提出)          ⑥法人の場合は直近の決算書、個人の場合は、直近の確定申告書の写し          ⑦営業許可証の写し          ⑧団体の定款・規約等 ⑨団体の会員名簿          ※⑧⑨は協同組合等の場合のみ提出</p>
6月以降	市	審査後、選定結果を通知
申請後	事業者	【申請】申請書(規則様式第1)に記入後提出
	市	交付決定通知書を郵送
交付決定通知後	事業者	事業実施(交付決定通知日~令和7年2月28日)
	市	※必要に応じ、随時、実施状況の確認
事業完了後 速やかに ~令和7年 2月28日 最終期限	事業者	<p>【報告】以下の報告書類に記入後提出</p> <p>①実績報告書(規則様式第4)          ②事業実績書(様式第5)          ③収支決算書(様式第6)          ④支払明細書(請求書や納品書等)の写し          ⑤領収書等、支払を証明する書類の写し          ※交付決定通知日以降かつ宛名があるもののみ有効          ⑥請求書(規則様式第6)+振込先口座通帳の写し          ⑦額の確定報告書(様式第8)※該当者のみ提出</p>
確定通知後 概ね2週間	市	審査後、補助金等確定通知書を郵送 補助金支払

## (2) 応募手続き

必要書類を提出してください。

[受付期間] 令和6年4月1日(月)から5月17日(金)17時15分 ※締切必着

[提出先]

### ■メールの場合

kan-senryaku@city.kagoshima.lg.jp

### ■郵送の場合

〒892-8677 鹿児島市山下町11-1 みなと大通り別館3階  
鹿児島市 観光戦略推進課 戦略係

※ 応募書類一式は、鹿児島市ホームページからダウンロードできます。

※ 応募する前に、事前計画書をご提出ください。

## (3) 補助対象者の選定

本市は、応募書類による審査を経て、特に優れた内容と認められた補助対象者を選定します。その際、書類の記載内容について電話等による確認を行う場合があります。結果については6月以降に通知しますが、補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

選定にあたっては「6 補助対象経費・補助要件」に記載の項目を審査しますが、審査の視点を以下例示しますので、応募時の参考としてください。

### ① 地域経済への貢献

- (審査例)・鹿児島産の食材等が使用されているか  
・発注先が市内(県内)事業者となっているか

### ② 継続性・発展性

- (審査例)・継続的な商品の販売やイベントの実施などが見込める取組か

## (4) 申請手続き

審査結果の通知後、申請書(規則様式第1)を提出してください。

申請にあたっては、補助対象経費における消費税等仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額の金額をいう。)を減額して交付申請してください。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りではありません。

本市は、補助金を交付すべきものと認めるときに、交付決定通知書により通知します。

※ 申請書は、鹿児島市ホームページからダウンロードできます。



## (5) 事業実施上の留意点

**事業の開始は、交付決定通知書に記載の決定日以降となります。**補助対象経費にかかる機材導入や委託契約締結等は、必ず交付決定日以降に行ってください。交付決定前に導入等を行った場合、補助金は交付できません。

経費の支払は、補助期間内（令和7年2月28日まで）に完了してください。支払が完了していない場合、補助金は交付できません。また、実績報告にあたり、請求書や領収書等、支払を証明する書類の写しの提出を求めますので、関係書類は整理の上、保管してください。

応募時の事業計画を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、変更・中止（廃止）承認申請書（規則様式第2）を提出し、市長の承認を受ける必要があります。計画変更や事業中止等の必要性が生じた際には、速やかに、鹿児島市観光戦略推進課までご相談ください。

## (6) 報告手続き

事業が完了したときは、速やかに必要書類を提出してください。提出期限は、事業が完了した日から1か月以内、又は令和7年2月28日のどちらか早い日です。

消費税等仕入控除税額を含めて申請した場合、消費税等仕入控除税額が確定した段階で、額の確定報告書（様式第8）も提出してください。

※ 報告書類一式は、鹿児島市ホームページからダウンロードできます。

## (7) 補助金の確定及び支払

本市は、報告書類による審査及び調査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときに補助金の交付額を確定し、補助金等確定通知書により通知します。なお、確定する額は、事業に実際に要した補助対象となる経費に補助率2分の1を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）の合計と交付決定額を比べ、低いほうの額となります。

請求書（規則様式第6）等の内容に不備がなければ、確定通知後、概ね2週間で、補助対象者が指定する金融機関に振り込みます。

## (8) 補助金交付後の財産の管理について

補助金に関する収入・支出を明らかにした預金通帳、帳簿、拳証書類（契約書、領収書等）は、令和12年3月31日（令和7年度から5年間）保管する必要があります。

補助事業によって取得し又は効用が増加した財産は、適正に管理するとともに（善管注意義務）、補助金交付の目的に沿って効果的な運用を図らなければなりません。

補助事業によって取得し又は効用が増加した財産で、その取得価格又は増加価格が50万円以上の財産については、その耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間）が終了するまでの期間中、他の用途に使用、譲渡、交換、貸付又は担保の用に供しようとするときは、所定の申請書で市の承諾を受ける必要があります。

この場合に、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返納して頂くことがあります。

## Q&A

### 鹿児島市インバウンド観光推進支援補助金に関する質問と回答

#### Q1 市外に本社がありますが、補助対象となりますか？

- 市内に支社、営業所等の拠点を設けている場合は、対象となります。
- 申請の際は、市内・市外にかかわらず、実施主体となる拠点及び責任者名で申請してください。
- 市外の拠点にて申請の場合、応募用紙（様式第1）の「住所」欄へ、市内の拠点名及び所在地を併記してください。

#### Q2 4月、5月に実施した事業について、補助対象となりますか？

- 対象となりません。
- 市から送付する交付決定通知日以降に実施した事業が、補助の対象となりますので、通知までお待ちください。

#### Q3 複数回に分けて応募できますか？

- 応募は1回限りとなります。ただし、審査の結果、不選定となった場合で、以降の募集がある場合、内容をブラッシュアップしたものについては応募できます。

#### Q4 応募時点と計画が変わりそうです。報告や手続きは必要ですか？

- 事業計画の変更は、事前にご相談ください。
- 変更後の内容が補助要件を満たさない場合、交付決定を取り消すことがあります。

#### Q5 支払を口座振込で行うため領収書が発行されません。支払を証明する書類は？

- 振込依頼票や振込電算伝票の写し（相手先や金額等の該当箇所をマーカー）に、支払明細書（請求書や納品書等）を添えて提出してください。