

# 主要 OTA における神戸のインバウンド向けコンテンツ造成支援制度

## 要項

### 1. 制度の目的

本制度は、訪日中のインバウンド旅行者の神戸への立ち寄り促進と、滞在時間と消費単価の拡大を目的に、神戸市内で実施されるインバウンド向けの体験・ツアープログラム（以下、コンテンツ）の造成、及び OTA 掲載を促進するものである。

新たに企画実施するコンテンツをはじめ、既に実施しているコンテンツの高付加価値化や、国内客向けに実施しているコンテンツのインバウンド受け入れ対応についても対象に、取り組みを行う事業者に対し、実施に必要な備品等の購入費や、OTA 掲載に際しての手数料や販促素材の制作費などを補助する。

### 2. 実施期間

令和 6 年 7 月 1 日(月)～令和 7 年 2 月 28 日(金)

※ 上記期間中にコンテンツ造成の完了及び OTA 掲載による一般販売の開始が必須

※ 予算が上限に達し次第、本制度は予告なく終了

### 3. 補助対象となる事業者の要件

以下の要件を全て満たす事業者を補助対象とする。

- ・神戸市内で事業を行う観光関連事業者、もしくは個人事業主。

※ これから神戸市内で観光関連事業を行う具体的な計画があるものも対象とする

- ・造成するコンテンツの運営を主体的に担うものであること。

### 4. 補助対象となるコンテンツの要件

以下の要件を全て満たすコンテンツの企画・造成を本制度の補助対象とする。

#### A. 申請時に必要な要件

- ・インバウンド向けに企画されたコンテンツであること。
- ・施設入館チケットや交通サービスのみの販売ではなく、ガイドが同行もしくはインストラクターが立会い、対面で説明や体験の提供を行うコンテンツであること。
- ・神戸の自然風土や歴史文化等、地域の特性をふまえた内容であること。
- ・コンテンツの販売と継続実施を前提とした取組であること。

#### B. 事業完了時に必要な要件

- ・インバウンド向け主要 OTA での掲載が完了していること。

※ 主要 OTA とは、Viator、Get Your Guide、Klook もしくは同等のインバウンド集客を見込みめるもの。OTA には複数掲載し、JTB BÓKUN などのチャンネルマネージャーで管理がされていることが望ましい。

※ OTA への掲載を申請したにも関わらず、OTA 側の都合により実施期間内での掲載が難しい場合は、当局に相談の上、自社 HP での販売等、代替手段を講ずること。

- ・週 1 回以上の催行日が設定されており、即時予約が可能であること。

- ・参加費が 6,000 円/人以上であること。

※ 以下 C、D の要件はいずれか一つ

### **C. 新規に企画・造成する場合**

- ・申請時において、掲載しようとする OTA に既に同様のコンテンツが無いこと。
- ・完了時まで、実施する上で関わる施設や地域の関係者からの理解を得ていること。

### **D. 既存のコンテンツの磨き上げを行う場合**

- ・現状の内容の高付加価値化、エリア等内容の拡大、インバウンド対応、多言語化を行うもの。
- ・OTA 未掲載の場合は、OTA への掲載と販売促進を目指すもの。

申請時、及び完了時に必要な要件の適否については、それぞれ申請書対や事業者へのヒアリングに基づいて当局が判断する。

## **5. 補助額**

一事業者につき上限 10 万円

内訳：造成支援金 5 万円（定額）+ 補助対象経費 実費相当分（上限 5 万円）

## **6. 補助対象経費**

- ・コンテンツの企画造成に係る必要経費

例：実施する上で必要不可欠となる備品の購入費、多言語の説明パネルやパンフレットの製作費、モニターツアーの実施費用（食費や交通費等の原価）、など

- ・OTA 掲載に係る費用

例：OTA 掲載手数料、掲載に際してコンテンツを魅力的に訴求するために必要な写真や文章などの制作費、翻訳費、など

## **7. 補助対象外経費**

- ・本事業に直接関係のない経費
- ・交付決定前に発生した経費
- ・当局から予め承認を得ていない経費
- ・事業者における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費並びに通信料等）
- ・コンテンツの参加者が受益する、景品の購入や割引に係る経費
- ・実施主体の会食費、弁当代等の飲食費
- ・本事業における資金調達に必要となった利子 など

## **8. 補助金の精算**

実施期間内に完了実績報告書を含む、全ての精算書類の提出を行うこと。その後当局は、申請者からの請求に基づき、上限額の範囲内で補助額を指定の口座に振り込む。

## 9. 申請の流れ

本制度の申請から適用、完了までの流れは、以下の通り。

申請者	① 要項の確認 ② 事業計画 ※ 申請前に計画について当局への事前相談を推奨 ③ 申請書（以下 10.提出書類 A）の作成、11.お問合せ先にメールにて提出
事務局	④ 申請書の受理 ⑤ 審査 ※ 個別ヒアリングを実施 ⑥ 適用の決定、通知
申請者	⑦ 事業開始 ⑧ 進捗状況の事務局への共有、報告（月 1 回以上） ※ 補助対象経費の支払の証憑を取得・保管すること
事務局	⑨ 進捗状況のチェック、伴走支援コンサルティング
申請者	⑩ コンテンツの OTA 掲載、販売開始 ⑪ 完了実績報告書（以下 10.提出書類 B）の作成提出 ※ 遅くとも 2025 年 2 月 28 日まで
事務局	⑫ 報告書の受理、内容の精査、支出の確認 ⑬ 補助金額の確定
申請者	⑭ 請求書作成、提出 ※ 請求書の仕様は任意
事務局	⑮ 請求書の受理 ⑯ 補助金額の振り込み（請求書受理から 1 か月程度）

## 10. 提出書類

### A. 申請書

実施主体、事業概要、想定費用、実施スケジュールを明確に記載すること。

### B. 完了実績報告書

作成したコンテンツの具体的な内容、および補助対象となる経費について、支払証憑を添付のうえ明確に記載すること。

## 11. 本事業の問い合わせ先

神戸観光局 観光部 山崎

TEL：078-262-1905

Mail：[kobe\\_promotion@kcva.or.jp](mailto:kobe_promotion@kcva.or.jp)