

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. 目的

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）の造成および OTA 掲載を促進する。

2. 実施期間

令和 8 年 10 月 1 日～令和 9 年 2 月 28 日

※上記期間中にコンテンツ造成の完了および 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事業者または個人事業主
※神戸市内に本社・支社・営業所等の事業所のいずれかがあること。
- ・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。
- ・国税、地方税その他公租公課の滞納がないこと
- ・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。以下「法」という。）
法第 2 条第 2 号に規定する暴力団等ではないこと。
- ・法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員等ではないこと。
- ・法第 2 条第 6 号に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。
- ・その他、助成事業者として適当でないと当局が認めるものでないこと。

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。

(1) 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。

(2) 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、KKday などのインバウンド集客を見込めるもの。
- ・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。
- ・参加費を 8,000 円/人以上に設定していること。

※ 以下の要件はいずれか一つを満たしていること。

A. 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。

B. 既存のコンテンツのリバイスを行う場合

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

なお、必要要件の適否については、それぞれ申請書や事業者へのヒアリングに基づき当局が判断する。

5. 補助内容

- ・1 事業者につき最大 10 万円。内訳は以下のとおり。
 - 造成支援金：5 万円
掲載後に実施する広告宣伝費用への充当を想定（OTA・SNS 広告、モニターツアー実施費用）
 - 経費補助：経費の 1/2（上限 5 万円）
- ・造成支援
神戸観光局が OTA 選定・掲載内容に関するアドバイス、モニターツアーの募集支援を実施

6. 補助対象経費

- ・コンテンツの企画造成にかかる必要経費
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、素材写真撮影費、テストツアー費用など
- ・OTA 掲載にかかる費用等
例：OTA 掲載手数料、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（運営にかかる人件費等、事務所等にかかる家賃等、光熱水費等、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かかる経費
- ・実施主体の会食費、弁当代等の飲食費
- ・その他、当局が対象外と判断した経費

8. 補助金の精算

実施期間内に完了実績報告書を含む、全ての精算証憑の提出を行うこと。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。なお、精算証憑のない経費の精算は認められない。ただし、やむを得ず精算証憑の取得が困難なものについては事前に当局に相談すること。

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 申請書の作成、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予定 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）
事務局	⑨ 進捗状況のチェック、伴走支援
申請者	⑩ コンテンツのOTA掲載、販売開始 ⑪ 完了実績報告書の作成、提出 ※遅くとも令和9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 ※請求書の様式は任意
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

(1) 申請書 ※申請時

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。

(2) 完了実績報告書 ※事業報告・精算時

造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・書類提出先

神戸観光局 観光部 羽東・平山・鐘谷

TEL：078-262-1905

Mail：kobe_promotion@kcva.or.jp