

香川県持続可能な観光地域づくり支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 香川県持続可能な観光地域づくり支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、香川県補助金等交付規則（平成15年香川県規則第28号。以下「規則」という。）によるほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、持続可能で高付加価値な観光地域づくりを推進するため、地域資源を活用し、新たな観光コンテンツの造成や、観光誘客を図るためのイベントの実施など、本県の観光需要を喚起し、観光消費の増加に資する事業に対し、予算の範囲内で、経費の一部を補助するものである。

(定義)

第3条 この要綱における用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 観光コンテンツ

本県の地域資源を活用した、県内地域に県内外から観光客の集客が見込まれる観光誘客のイベントやツアー、体験プログラムで、本事業終了後も継続的な実施が見込まれるものという。

(2) 造成

前号に規定する観光コンテンツを企画し、実施することをいう。

(3) ブラッシュアップ事業

既存の観光コンテンツについて、変化する旅行形態や観光ニーズに対応することにより、県内外からの観光客の集客力が高まるようブラッシュアップする事業をいう。

(4) イベント

広く一般の人が、参加可能で常時人の出入りがあり、会場周辺にも賑わいが創出される行事であって、県外から多くの観光客が訪れ、観光客に地域での消費を促すものをいう。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付対象となる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。ただし、個人、政党その他の政治団体、宗教上の組織又は団体、規則第5条の2のいずれかに該当する者及び香川県税等を滞納している者は除く。

(1) 市町

(2) 市町観光協会等

- (3) 香川県内に事業所又は活動拠点を持つ法人
- (4) 香川県内に活動拠点を持つ観光振興に取り組む団体（規約等により代表者の定めがあり、財産の管理を適正かつ継続的に行うことができるものに限る。）

（補助事業）

第5条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表1のとおりとする。

- 2 補助金の交付対象となる者が、第4条第3号又は第4号のいずれかに該当する場合、申請する事業の実施にあたり、地元市町と連携していることを必須とする。
- 3 次の各号に該当する事業は、補助事業としない。
 - (1) 物品の購入を主たる目的とする事業
 - (2) 事業終了後の継続実施が見込まれない事業
 - (3) 本補助金以外に国又は県からの補助や委託等を受ける事業
 - (4) 政治活動又は宗教活動と認められる事業
 - (5) 公序良俗に反する事業
 - (6) その他、事業の目的、公益性、公平性などの観点から補助金の活用が相応しくない事業

（補助金額）

第6条 補助金額は、補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の2分の1以内とする。ただし、補助金の上限は、別表1第4欄に掲げるとおりとする。

- 2 補助事業において、自己資金及び本補助金以外の収入が発生する場合は、補助事業に要する経費の総額（以下「総事業費」という。）から当該収入額を控除した額と補助対象経費の2分の1の額とを比較して少ない方を補助金額とする。
- 3 算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

（補助対象経費）

第7条 補助対象経費は、補助事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるものとし、別表2のとおりとする。ただし、食糧費、経常的な経費、消費税及び地方消費税その他補助事業の目的に合致しない経費は除く。

（交付申請）

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、知事が定める日までに、交付申請書（様式1）に知事が必要と認める書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(交付等の決定)

第9条 知事は、前条の規定による申請があった場合において、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、交付決定通知書（様式2）により通知するものとする。また、不交付を決定したときは、不交付決定通知書（様式3）により通知するものとする。

2 知事は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(補助事業実施期間)

第10条 補助事業は、交付の決定を受けた後に着手し、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日までに完了しなければならない。ただし、交付決定通知書に記載の補助事業実施期間の最終日が、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日以前である場合は、当該最終日までに完了しなければならない。

2 前項に規定する補助事業の着手とは、補助事業に係る契約の締結をいう。

3 第1項に規定する補助事業の完了とは、補助事業の内容及び支払いの完了をいう。

(申請の取下げ)

第11条 第9条により交付決定の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げるときは、交付決定通知書を受理した日から10日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(計画変更の承認等)

第12条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ変更（中止・廃止）承認申請書（様式4）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、交付決定額を増額することはできない。

(1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の目的及び補助事業の効果に影響を及ぼさない軽微な変更は除く。

(2) 補助対象経費の合計額の20%を超える金額を変更しようとするとき

(3) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき

2 知事は、前項第1号又は第2号の変更を承認する場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

3 知事は、第1項第3号の中止又は廃止を承認する場合において、必要に応じ交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(状況報告)

第13条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、知事が必要と認めるときは、速やかに補助金状況報告書（様式5）を知事に提出しなければならない。

(遅延の報告)

第 14 条 補助事業者は、補助事業がやむを得ない事情により、交付決定通知書に記載の補助事業実施期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遅延等報告書（様式 6）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第 15 条 補助事業者は、実績報告書（様式 7）に知事が必要と認める書類を添えて、補助事業が完了した日から起算して 30 日以内又はその年度に属する 2 月末日までのいずれか早い日を期限として、知事に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第 16 条 知事は、前条の規定による報告があった場合において、その内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金額を確定し、補助金確定通知書（様式 8）により通知するものとする。

- 2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95% の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の交付)

第 17 条 補助事業者は、前条の通知を受けた後、補助金の支払を受けようとするときは、補助金請求書（様式 9）を知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、補助事業の円滑な遂行を図るために必要と認めるときは、補助金の概算払をすることができる。

(交付決定の取消し)

第 18 条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 法令、この要綱若しくは規則又はこれらに基づく知事の指示若しくは命令に違反した場合
- (2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合
- (3) 偽りその他不正の手段によって補助金の交付を受けた、又は受けようとした場合
- (4) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (5) 補助事業を遂行する見込みがなくなった場合

- 2 知事は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を付してその返還を命ずるものとする。
- 3 知事は、第1項に基づく取消しを行い、前項に基づく補助金の返還を命じる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて年利 10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命じるものとする。
- 4 前項に基づく補助金の返還については、第16条第3項の規定を準用する。

(情報管理及び秘密保持)

- 第19条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうちその他の第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。
 - 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(書類の整備)

- 第20条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。
- 2 前項に規定する帳簿及び証拠書類（以下「証拠書類等」という。）は、当該補助事業の完了日の属する県の会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
 - 3 前項に規定する証拠書類等の保存期間が満了しない間に当該団体が解散する場合は、その権利義務を承継するものに当該書類を引き継がなければならない。

(財産の管理及び処分制限)

- 第21条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、補助事業の完了後、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 取得財産等のうち、知事が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の財産とする。
 - 3 規則第22条第2項ただし書の規定により知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める資産の区分に応じた

耐用年数に相当する期間とする。

- 4 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式 10）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 5 知事は、前項の規定により、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることができる。

（電子情報処理組織を使用して行う手続の特例）

- 第 22 条 第 8 条、第 11 条、第 12 条第 1 項、第 13 条、第 14 条、第 15 条、第 17 条第 1 項及び第 21 条第 4 項の規定による申請その他の手続については、電子情報処理組織（知事の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と申請その他の手続をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して行わせることができる。
- 2 前項の規定により行われる申請その他の手続については、香川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成 16 年香川県規則第 73 号）の規定の例による。

（その他）

- 第 23 条 規則及びこの要綱に定めるものほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、令和 7 年度分の補助金から適用する。

附則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行し、令和 8 年度分の補助金から適用する。

別表1（第5条、第6条関係）

【補助事業及び補助金額】

補助事業の内容	補助金上限額 1事業あたり
<ul style="list-style-type: none">・観光客の継続的な来訪や長期滞在を促進する観光コンテンツ・地域のブランド化に繋がり地域に収益をもたらす観光コンテンツ・新たな旅行市場を開拓する観光コンテンツなどを造成する事業	<p>(1)新規造成事業 2,000千円</p> <p>(2)ブラッシュアップ事業 1,000千円</p>

別表2（第7条関係）

【補助対象経費】

区分	内容
賃金	会場設営や安全確保、受付など補助事業を実施するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代 ※ 賞与、諸手当、社会保険料は除く。
謝金	専門家・アドバイザー、出演者等への謝金 ※ 補助事業者自身に含まれる者に対する謝金は除く。
旅費	専門家・アドバイザー、出演者等の移動に要する運賃や宿泊費 ※ 公共交通機関によらないタクシ一代、レンタカ一代、高速道路料金、駐車場料金、ガソリン代などは除く。 ※ 補助事業者自身に含まれる者の移動に要する運賃や宿泊費は除く。
広報宣伝費	ポスター・チラシ等の印刷製本費、新聞や雑誌・宣伝デザイン料等の広告料、案内・広報用の看板費など
借料	会場使用料、機材の借上料など
運搬費	運搬、郵送等に要する経費
外注費	直接実施できないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注若しくは委託するために必要な経費
保険料	イベント保険、旅行傷害保険など
物品費	補助事業の実施に必要不可欠かつ他の事業者から借り上げて対応することが困難な物品の購入費 ※ 汎用性があり、目的外使用になり得る物品の購入費は除く。 ※ 物品購入に伴う送料は含む。