

記載例 1

令和 7 年 2 月 20 日

香川県知事 殿

申請者が法人、団体の場合、定款や規約の記載内容と同一の内容を正確に記載してください。

郵便番号	XXX-XXXX	
住所	〇〇市〇〇町□□-△△	
団体（法人）名	〇〇市観光協会	
代表者	役職	会長
	氏名	〇〇 〇〇

令和 7 年度香川県持続可能な観光地域づくり支援事業補助金交付申請書

標記補助金について、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第 8 条の規定に基づき、次のとおり申請します。

事業の名称	〇〇市未来創造探求プラン		
申請者の区分	市町 <u>市町観光協会等</u> ・法人・観光振興に取り組む団体		
連携する地元市町名※ 1			
地元市町との連携内容※ 1	<input type="checkbox"/> 地元市町が、申請者の構成員である。 <input type="checkbox"/> 地元市町が、事業の実施について後援・協賛などの協力をしている。		
事業区分	該当する区分の右欄に○を付けてください（いずれか一つ）		
	1 持続可能で高付加価値な観光コンテンツの造成	新規造成事業	○
		ブラッシュアップ事業	
	2 瀬戸内国際芸術祭を契機としたイベント	新規造成事業	
ブラッシュアップ事業			
事業完了予定日※ 2	令和 8 年 1 月 31 日		
担当者	氏名	〇〇市観光協会 事務局 〇〇 〇〇	
	電話番号	087-XXXX-XXXX	
	E-mail	・・・@yyy.jp	
添付書類	1 事業計画書（別紙 1-1、 <u>1-2※3</u> ） 2 収支予算書（別紙 2） 3 各経費に関する金額の妥当性を確認できる書類 4 誓約書（別紙 3） 5 香川県税を滞納していない旨を証明する納税証明書 6 その他必要とする書類		

申請及び事業実施にあたって、県の担当者との連絡窓口となる方の氏名・連絡先を正確に記載してください。

事業に係る支払いが全て完了する予定日を記載してください。明確な日付がわからない場合は「令和 8 年 2 月 28 日」と記載してください。

- ※ 1 申請者が市町・市町観光協会等以外の、法人又は観光振興に取り組む団体の場合のみ、連携する地元市町名を記載し、当該市町との連携内容にを入れてください。
- ※ 2 事業完了予定日とは、事業の内容及び支払いが完了する予定日（最終期限：その年度に属する 2 月末日まで）のことです。観光コンテンツ等の実施後も支払いが発生する場合は、全ての支払いが完了する予定日を記載してください。申請時点で明確な日付が分からない場合は、その年度に属する 2 月末日を記載してください。
- ※ 3 事業区分が 2 の場合に作成してください。
- ※ 4 事業計画書（別紙 1-1、1-2）は、全部で最大 6 ページまでにまとめて作成してください。

事業の着手(契約の締結等)から、事業に係る支払いが全て完了するまでの期間(予定)を記入してください。明確な日付がわからない場合は、完了日は「令和8年2月28日」と記載してください。

1 事業概要

事業の名称	〇〇市未来創造探求プラン
事業実施期間	交付決定日～令和8年1月31日
事業の背景・必要性	<p>〇〇市には、〇〇工芸をはじめ、古くから受け継がれる数々の伝統工芸や特産品が存在する。これらは、〇〇市の魅力をアピールする貴重な観光資源としての側面も持ち合わせているが、近年、人口減少・少子高齢化等の影響により、担い手の高齢化や後継者不足が進行し、将来への継承が危ぶまれる状況となっている。</p> <p>本事業は、こうした状況を改善し、貴重な観光資源である伝統工芸や特産品を継承していく取組みのスタートと位置付け、県外の次世代を担う若者を対象にした「〇〇市未来創造探求プラン」を造成するものである。これにより、〇〇市の〇〇工芸や〇〇の担い手を創出するきっかけ作りができ、観光誘客、地域住民の誇りや愛着の醸成、職人のモチベーション向上、地域経済の活性化などにも効果が及ぶものと期待している。</p>

地域が抱える課題等を、事業の実施を通じてどのように解決していくか、という視点で記載してください。

事業区分1の場合のみ、記載してください。
※新規造成事業、ブラッシュアップ事業ともに、実際に観光客が訪れる取組み(販路の形成、広報、実際の販売や誘客)まで実施する内容としてください。
※ブラッシュアップ事業の場合、既存の観光コンテンツについて、どの点をブラッシュアップするのかを明確に記載してください。

事業の具体的な内容 (日時・期間・回数、実施場所・地域、ターゲット、活用する地域資源、入場料等、法令関係(※2)、事業実施のスケジュール等)
<p>(●事業区分2については、(別紙1-2)に記載)</p> <p>1. 期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・9月～12月、随時実施可能 ・2泊3日のスケジュール(原則、市内1泊) <p>2. ターゲット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メインターゲット: 国内の教育旅行(〇〇、〇〇エリア) ※学生区分は問わず ・サブターゲット: インバウンド(教育旅行団体 他)、企業研修 ※国内外問わず <p>3. 活用する地域資源: 和紙、陶芸(〇〇焼)、和三盆、〇〇公園、〇〇城 他 (伝統工芸や特産品など)</p>

4. プログラム内容（案）

（1）スケジュール

【1日目：〇〇市の魅力を知る】

午前：〇〇市到着、オリエンテーション

午後：地域の歴史や文化を学ぶガイドツアー

- ・ 〇〇市を代表する観光名所の〇〇寺や歴史的建造物である〇〇の見学などを地域ガイドが案内し、〇〇市の歴史と文化を学ぶ。

夕方：歓迎夕食会

- ・ 〇〇市の特産品を使った歓迎夕食会を開催する。特産品の生産者も夕食会に参加し、交流を図る。

【2日目：伝統工芸を体験する】

午前：伝統工芸ワークショップ（和紙製造、陶芸などから選択）

- ・ 伝統工芸品の工房を訪問し、地域独自の技法などについて座学研修を行う。
- ・ 職人の指導の下、伝統工芸のワークショップを実施。参加者には実際に作品を製作してもらう。

午後：地元学生との交流イベント

- ・ 地元の学生と伝統工芸や特産品についてのディスカッションを通じて交流を深める。
- ・ 特産品である〇〇を使い、和菓子やスイーツ作りを共同で体験する。

夕方：フリータイム

- ・ 市内を自由に散策し、興味に応じた観光を楽しむ時間を設ける。

【3日目：学びを未来に繋げる】

午前：商品開発ワークショップ

- ・ 伝統工芸や特産品を活用した新しい商品アイデアを考えるワークショップを実施。
- ・ チームに分かれて新商品のアイデアを発表し、関係団体・企業からフィードバックを受ける。

午後：振り返りと発表会

- ・ ツアー全体を振り返り、学んだことや感じたことをまとめる。
- ・ チームごとにワークショップでの成果を発表し、共有する場を設ける。

夕方：出発

（2）販路形成

〇〇市への送客を得意とする旅行会社や学校（特に修学旅行利用者）へアプローチを図り、連携することで販路を形成する。

（3）販売

各旅行会社にて販売する。また、販促ツールを制作し、セールス時にご活用いただく。販売価格については、約〇〇〇〇円/人を予定しており、専門家による意見徴収後、協議を行い、最終決定する。

5. 法令関係

旅行業法、個人情報保護法、食品衛生法

6. 事業実施スケジュール（案）

4月～5月 専門家による意見徴収、プログラム内容について関係各所と協議・決定

6月～7月	学習材等の制作
8月～9月	モニターツアー（関係事業者や地域の学生 協力）、調整、販促ツール制作
10月～12月	販売期間、プログラム実施
1月	フィードバック、次年度以降の計画策定、事業実施完了（支払まで）

※1 別表1の事業区分1の(2)「ブラッシュアップ事業」の場合、既存の観光コンテンツについて、どの点をブラッシュアップするのかを明確に記載してください。

※2 法令関係とは、事業の実施に係る法的規制のことをいいます。許認可の状況や警察・行政機関との協議状況を記載してください。

例：著作権法、商標法、食品衛生法、旅行業法、道路運送法、海上運送法、漁業法、道路交通法、不動産・動産所有者との使用許可など

2 広報

<p>ターゲットとなる観光客に観光コンテンツをPRするための広報媒体やプロモーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用ウェブサイトを設置し、詳細情報や申込フォームを提供 ・〇〇市及び観光協会HP、SNSにて随時、情報発信 SNSアカウント：Facebook、X、Instagram、・・・ ・プログラムのチラシやポスターを作成し、ターゲットとなる近隣の〇〇県、〇〇県在住者が目にする機会が多い次の施設を中心に設置、教育機関へ資料配布 設置先候補：〇〇駅、〇〇エキマルシェ、〇〇大学・・・ ・学校訪問やオンライン説明会の実施 訪問先候補：〇〇学校、〇〇学校・・・
--

設定した誘客のターゲットを意識した効果的なプロモーションの内容を記載してください。

3 安全対策

<p>地元住民や参加者等の安心・安全への配慮、参加者の傷害の発生等、問題発生時の対策</p> <p>【地元住民や参加者等の安心・安全への配慮】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元住民には、プログラム完成後、内容の共有を図り、今後の展開など・・・。 ・参加者には、〇〇市やDMO、受入事業者、団体随行者（旅行会社、教員など）と連携し、プログラム実施中に想定される注意事項を事前に・・・。 <p>【参加者の傷害等、問題発生時の対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プログラム実施にあたり、通常の教育旅行実施時と同様、学校や旅行会社より、〇〇市、〇〇警察、〇〇保健所等へ事前連絡を行っていただくことを必須条件とし、・・・。 ・プログラム体験時の負傷などに対応するため、〇〇保険への加入を推奨し、・・・。 ・アレルギーや懸案事項等、特別な措置が必要な際は、・・・。

観光コンテンツやイベントの実施にあたっての安全対策や、問題発生時の対応などについて、計画している内容を記載してください。

KPI の目標数値が達成できなかった場合のペナルティ等はありませんが、事業効果を測る上で適切な項目と数値を設定してください。

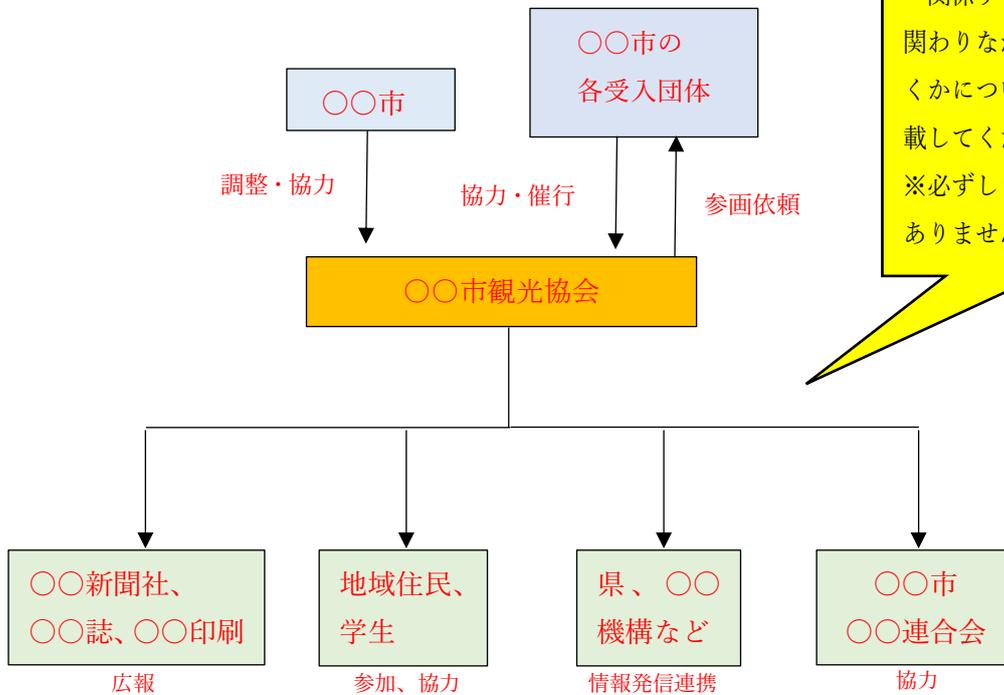
設定したKPI の達成度を計測することで、どのように事業効果を検証することができるかについて、記載してください。

4 事業によって期待される効果

具体的なKPI※	①	項目：プログラム参加者数 目標：200名
	②	項目：販売額 目標：5,000,000円
	③	項目：〇〇市への関心度向上 目標：参加者の80%以上が「〇〇市に対する関心が高まった」と回答
KPIの検証方法	①	プログラムへの参加者数を計測することで、本事業の認知度向上に関する本事業の寄与度を検証する。
	②	販売額を計測することで、地域資源のPRや地域経済活性化に関する本事業の寄与度を検証する。
	③	プログラム終了後にアンケートを実施し、参加者の関心度の変化を測定する。アンケートでは、具体的な関心の高まりや、今後の関与意欲についても質問し、定性的なフィードバックを収集し、検証する。

※ 事業により達成しようとする目標について、(集客人数、販売金額、地域経済への波及効果等、できるだけ定量的な目標とすること。)を3項目程度設定し、具体的に記載してください。(行が足りない場合は、追記してください。)

5 事業実施に係る業務の執行体制



関係する団体等とどのように関わりながら事業を実施していくかについて、わかりやすく記載してください。
※必ずしも図で記載する必要はありません。

6 事業終了後の展望（次年度以降の事業実施計画など）

次年度以降は、本事業で造成したプログラムのセールスに力を入れ、次年度以降も毎年開催していく。今年度の参加者フィードバックを基に、新しいプログラムの開発や地域住民の参加促進を進める。〇〇市の伝統工芸や特産品に対する理解を深め、地域の活性化と持続可能な発展を目指す。

【次年度のスケジュール（予定）】

令和8年4月 : 年間スケジュール決定（プログラム時期・内容も検討）

5月～6月 : セールス活動（〇〇、〇〇エリア追加）

6月～7月 : プログラム実施①

8月～9月 : セールス活動（〇〇、〇〇エリア追加）

8月～12月 : プログラム実施②

令和9年1～3月 : 事業全体のフィードバックと次年度の計画策定

補助事業は、事業終了後も継続して実施していく必要がありますので、次年度以降の取組み予定について、可能な限り具体的に記載してください。

イベントを開催する事業の場合、次年度以降も継続してイベントを開催していくことが望ましいですが、それが難しい場合は、関連した取組みを実施することで、次年度以降も事業が継続されるようにしてください。

(別紙1-2)

イベントの概要

イベントの名称	
開催日程	
開始場所	
ターゲット	事業区分2の場合のみ、記載してください。 事業区分1の場合は記載・提出の必要はありません。
イベントの具体的な内容 (※2)	
過去の開催実績(開催日、参加者数) ※参加者数について、県外からの参加者数を把握している場合は、全体の参加者数と県外からの参加者数を分けて記載 <u>※新規事業の場合は参加予定人数及びその積算根拠</u>	
事業全体のスケジュール	
その他(法令等)	

※1 年間3回以上のイベントで、各項目の内容が異なる場合は、その内容ごとに記載してください。

※2 別表1の事業区分2の(2)「ブラッシュアップ事業」の場合は、既存のイベントについて、どの点をブラッシュアップするのかを明確に記載してください。

(別紙2)

収支予算書

備考欄には、各経費の内訳等を記載してください。

1 収入 (単位:円)

区 分	予 算 額	備 考
自己資金	2,554,000	
本補助金 ※1	1,570,000	
自己資金及び本補助金以外の収入	0	
合計額 ※2	3,554,000	

※1 本補助金は、支出の③ 補助金交付申請額の金額を転記してください。

※2 収入の合計額は、支出の合計額【総事業費】と一致させてください。

2 支出 (単位:円)

区 分	予 算 額	備 考	
補助対象経費 (税抜)	賃 金	0	
	謝 金	100,000	専門家等
	旅 費	200,000	専門家等
	広 報 宣 伝 費	800,000	チラシ作成・印刷費 600,000 ポスター作成・印刷費 200,000
	借 料	300,000	会場費
	運 搬 費	0	
	外 注 費	1,550,000	プログラム催行
	保 険 料	100,000	モニターツアー用保険料 (非課税)
	物 品 費	90,000	ワークショップで使用する消耗品
	① 補助対象経費の合計額	3,140,000	
	② ①÷2の金額	1,570,000	
③ 補助金交付申請額 ※	1,570,000	1,000円未満切り捨て	
対象外経費 (税込)	補助対象経費に係る消費税及び地方消費税	314,000	
	その他	100,000	会場費 (交付決定前に契約済み)
	④ 対象外経費の合計額	414,000	
合計額【総事業費】 (①+④)	3,554,000		

補助対象経費は、税抜で金額を記載してください。

各補助対象経費に係る消費税の合計額を記載してください。
※この記載例の場合、非課税の保険料を除いた補助対象経費に係る消費税の合計額を記載しています。

※ ③ 補助金交付申請額の算出方法は、公募要領にある「補助金額の算出方法」を参照のうえ、記載してください。

見積書等の各経費に関する金額の妥当性を確認できる書類は、収支予算書の支出区分ごとに整理して提出してください (賃金→謝金→旅費→広報宣伝費→・・・)。

交付決定前に着手しているなど、補助対象外となる経費を、税込金額で記載してください。