

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

公募要領

1 目的

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す。

2 申請者

■ 本補助金に申請することができる者は、次のいずれかに該当する者です。

- ・ 市町
- ・ 市町観光協会等
- ・ 香川県内に事業所又は活動拠点を持つ法人
- ・ 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ります。）

※ 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は、本補助金の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）の実施にあたり、地元市町と連携していることを必須とします。

「地元市町と連携していること」とは、以下のいずれかに該当することをいいます。

- （１） 地元市町が、申請者の構成員であること
- （２） 地元市町が、補助事業について後援・協賛などの協力をしていること

※審査時に、連携先の地元市町に対して、確認を行うことがあります。

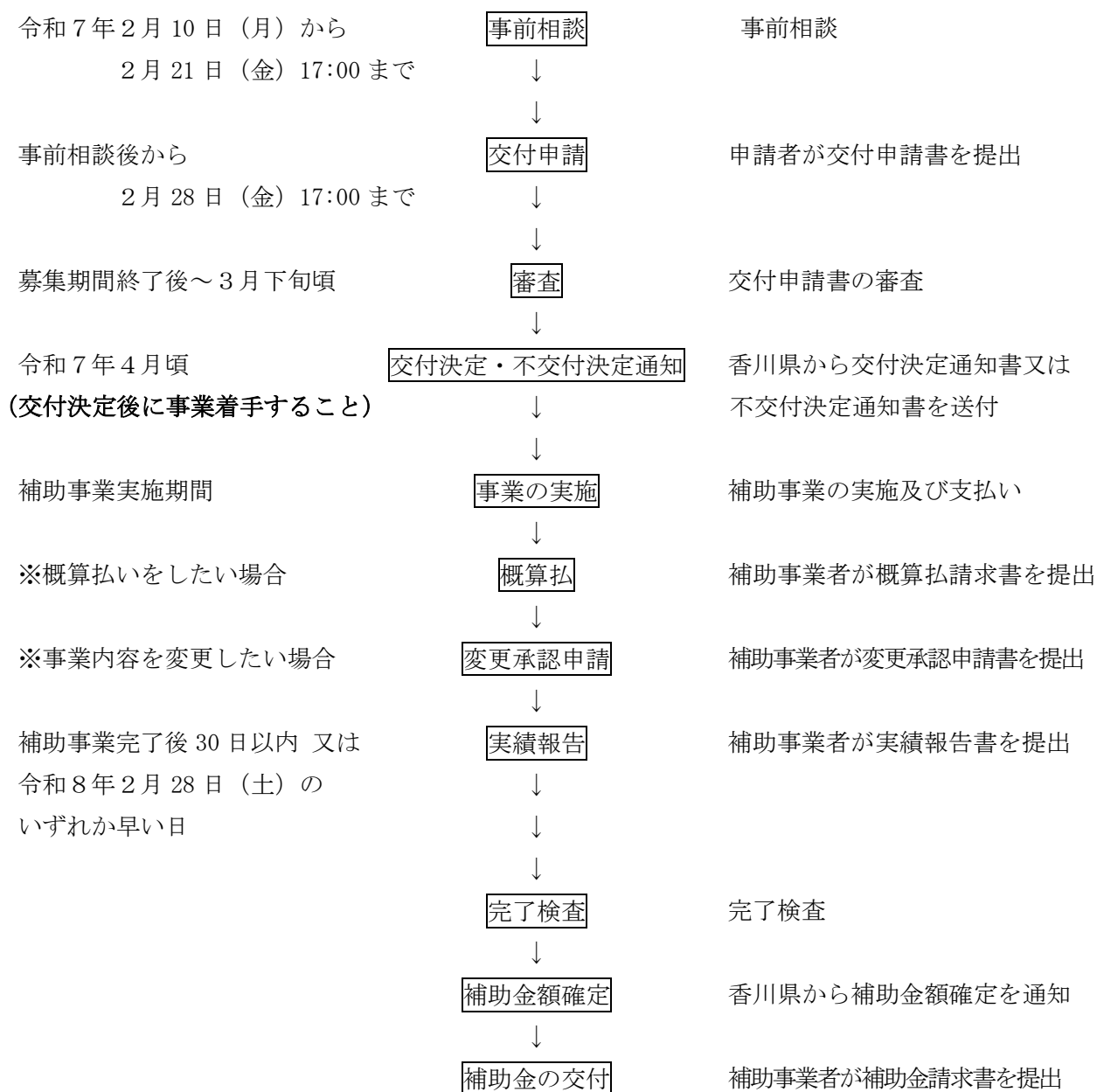
■ 次のいずれかに該当する者は、本補助金に申請することはできません。

- ・ 個人
- ・ 政党その他の政治団体
- ・ 宗教上の組織又は団体
- ・ 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号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者
- ・ 香川県税等を滞納している者

3 申請から補助金支払いまでの流れ

交付決定・不交付決定の通知時期は、審査の状況によって前後する場合がありますので、事業開始に余裕をもったスケジュールとしてください。

※本募集は令和7年4月以降に実施する事業を対象としています。



4 補助事業、補助率、補助上限額

■ 補助事業、補助率及び補助上限額は次の表のとおりです。

補助事業			補助率	補助金上限額 1 事業あたり
事業区分		内容		
1	持続可能な観光コンテンツの造成	・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	補助対象経費 合計額の1/2	(1)新規造成事業 2,000 千円 (2)ブラッシュアップ事業 1,000 千円
2	瀬戸内国際芸術祭を契機としたイベントの実施	瀬戸内国際芸術祭を契機としたイベントを実施する事業（<u>延べ10,000人以上の集客</u>が見込まれるものであって、<u>2週間以上又は年間3回以上</u>のイベントを実施するもの。） ※年間3回以上のイベントについては、初回から最終回までの期間が1ヵ月以上であること。		(1)新規造成事業 4,000 千円 (2)ブラッシュアップ事業 2,000 千円

■ 用語の定義

- ・ 「新規造成事業」とは、新たに観光コンテンツを企画し、実施する事業をいいます。
- ・ 「ブラッシュアップ事業」とは、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います。
- ・ 「新規造成事業」、「ブラッシュアップ事業」とともに、事業期間内において、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）まで実施することを必須とし、企画や試験的な実施（モニターツアー等）のみの事業内容では、補助事業として認められません。

事業区分1：持続可能な観光コンテンツの造成について

- ・ 「観光コンテンツ」とは、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を指し、大規模なイベントだけでなく、自然や歴史・文化等を楽しむガイド付きツアーなど、少人数・複数回実施のコンテンツまで幅広く対象とします。

事業区分２：瀬戸内国際芸術祭を契機としたイベントの実施

- ・ 「イベント」とは、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います。
- ・ 「新規造成事業」の場合は、延べ 10,000 人以上の集客が見込まれる「イベント」を実施する事業を対象とし、「ブラッシュアップ事業」の場合は、過去に延べ 10,000 人以上の集客実績がある「イベント」を実施する事業を対象とします。ただし、延べ 10,000 人以上の集客が見込まれることについて、積算根拠を示していただく必要があります。
- ・ この事業区分は、瀬戸内国際芸術祭を契機とした、2 週間以上又は年間 3 回以上のイベント（年間 3 回以上のイベントについては、初回から最終回までの期間が 1 ヶ月以上であること）を実施するものを対象とします。

■ 次のいずれかに該当する事業は、補助の対象となりません。

- ・ 物品の購入を主たる目的とする事業
- ・ 事業終了後の継続実施が見込まれない事業
- ・ 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
- ※ 地元市町等からの補助や委託等を受ける事業について、当該補助や委託等の財源が、国費又は県費である場合も、補助の対象となりません。
- ・ 政治活動又は宗教活動と認められる事業
- ・ 公序良俗に反する事業
- ・ 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

■ 留意事項

申請内容が本補助事業に採択された場合、事業完了後に、参加者数や記録写真、参加者からのアンケート結果等の実績を報告していただくこととなります。申請の際は、適切な集客目標等を設定の上、それに沿った事業の実施をしてください。

5 補助対象経費

■ 補助対象経費

本補助金の補助対象経費は、交付決定通知書に記載の補助事業実施期間中に、補助事業に係る契約の締結から支払いまで完了した経費のうち、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で、証拠書類によって補助事業者が他の事業者に支払った金額等を確認することができる、次に掲げる経費とします。

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ー代、レンタカー代、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（テレビ、パソコン、タブレット端末、携帯電話、スマートフォン、プリンター、船舶など）の購入費は除く。 ※ 物品購入に伴う送料は含む。

■ 参加料収入等がある場合の取扱い

補助事業において、自己資金及び本補助金以外の収入（入場料・参加料、市町等が実施する他の補助金、協賛金など）が発生する場合は、総事業費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、補助金額とします。

また、算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

補助金額の算出方法

- ① 自己資金及び本補助金以外の収入がない場合は、補助対象経費÷2の金額と、補助事業区分ごとの補助上限額（「4 補助事業、補助率、補助上限額」参照）とを比較し、低い額（1,000円未満切り捨て）が、補助金額となります。
- ② 自己資金及び本補助金以外の収入がある場合は、総事業費から当該収入額を控除した額と、①で算出した金額とを比較し、低い額（1,000円未満切り捨て）が補助金額となります。

（計算方法の例）

◆ 申請内容：「ブラッシュアップ事業」区分（上限100万円）

補助対象経費（税抜）	230万円	}	総事業費 300万円
補助対象外経費（税込）	70万円		

① 自己資金及び本補助金以外の収入がない場合

- ・ 補助対象経費÷2は、230万円÷2＝115万円

「ブラッシュアップ事業」は、補助上限額100万円

→ 補助金額は、115万円と100万円とを比較して低い額の100万円

② 自己資金及び本補助金以外に250万円の入場料収入がある場合

- ・ 一旦、①により、収入がない場合の補助金額を算出（100万円）
- ・ 250万円の収入があるため、総事業費－収入額は、300万円－250万円＝50万円

→ 補助金額は、50万円と①で算出した100万円とを比較して低い額の50万円

■ 次のいずれかに該当する経費は、補助の対象となりません。

- ・ 食糧費
- ・ 経常的な経費（事務所経費、申請者職員の給与・謝金・旅費、光熱水費、通信料など）
- ・ 間接経費（収入印紙代、官公署に支払う手数料、振込手数料、代引手数料、利子、インターネットバンキング利用料、保証金、敷金・礼金など）
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ テレビ、パソコン、タブレット端末、携帯電話、スマートフォン、プリンター、船舶など、汎用性が高く、目的外使用になり得るものの購入に係る経費
- ・ 補助金の交付申請書や実績報告書などの作成・送付に係る経費
- ・ キャンセル料等の損失補填費用
- ・ 自動車等車両の購入費、修理費、車検費用（ただし、補助事業の実施に必要となるレンタル用自転車の購入費等は除く。）
- ・ 転売目的のための備品の購入費
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入・取得費
- ・ 免許・特許等の取得・登録費
- ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費
- ・ オークションによる購入（インターネットオークションを含む。）
- ・ 香川県から送付する交付決定通知書に記載の補助事業実施期間外に、契約、納品、支払い（前払いを含む。）などを行った経費
- ・ 自社内部の取引で支払う経費
- ・ その他補助事業の目的に合致しない経費

6 事前相談（必須）

■ 期間は、令和7年2月10日（月）～2月21日（金）17:00＜締切＞です。

■ 事前相談について

- ・申請を行う前に、事前相談は必須とします。
- ・補助事業の趣旨や補助対象経費等について理解をいただくために重要です。
- ・事前相談を希望する場合は、以下の方法でお申し込みください。
 1. 下記【連絡先】に、電話又はメールでご連絡ください。
 2. 受付後、担当者より相談日時の調整のご連絡をいたします。
 3. 相談は、対面、メール、又はオンライン会議ツールを利用して実施いたします。
- ・※申請予定の提出書類等について、相談日前に下記【連絡先】にメール送付するか、相談日当日にご持参いただきますと、より具体的なお案内が可能です。（※記載可能な範囲で問題ありません。）
- ・事前相談は、申請者からの相談に限ります。
また、申請内容の審査や決定を保証するものではありません。
- ・相談内容によっては、回答にお時間をいただく場合があります。
- ・審査委員に関するご質問・ご相談には応じられません。

■ 連絡先

香川県観光振興課 観光コンテンツ造成グループ

TEL：087-832-3360（平日 8:30～17:15 ただし、12:00～13:00 を除く。）

※ 土日祝日は除きます。

E-mail：kanko@pref.kagawa.lg.jp

7 申請手続き

■ 事前相談後、令和7年2月28日（金）17:00＜期間内必着＞までに申請してください。

■ 提出書類（各1部）

・ ①～⑤は、必ず提出してください。⑥～⑨は、該当する場合のみ提出してください。

① 交付申請書（様式1）

② 事業計画書（別紙1-1、1-2）

※ 事業区分1の場合は別紙1-1のみ、事業区分2の場合は、別紙1-1及び別紙1-2を提出してください。

※ 全部で最大6ページまでにまとめて作成してください。

③ 収支予算書（別紙2）

※ 事業実施中に補助対象経費が増加しても交付決定された補助金額は増えませんので、経費は十分精査・積算してください。

※ 消費税及び地方消費税は対象外です。

※ 見積書等が内税表示の経費は、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします（下記[計算例]のア）。ただし、この計算方法により算出した税抜価格に110/100を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします（下記[計算例]のイ）。

[計算例]

ア 10,000円（税込価格） $\times 100/110 = 9,090.9090\cdots$

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

イ 100,000円（税込価格） $\times 100/110 = 90,909.0909\cdots$

90,910円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100 = 100,001$ 円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格100,000円を超えてしまうため、90,909.0909…の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

④ 各経費に関する金額の妥当性を確認できる書類（見積書のコピーやホームページ、カタログなど）

※ 1件あたり100万円（税込）を超える発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を提出してください。

※ 中古品購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取してください。その場合、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

⑤ 誓約書（別紙３）

※ 記載内容をよく確認の上、代表者の職氏名を自署（押印不要）又は記名押印（代表者印）した原本を提出（郵送）してください。（コピーは不可）

【以下、該当がある場合のみ】

⑥ 香川県税を滞納していない旨を証明する納税証明書（申請日以前１ヶ月以内の日付のもの）

※ ただし、香川県税の納税義務がない者（任意団体など）を除きます。

※ 原本を提出（郵送）してください。（コピーは不可）

（香川県トップページ → ページID検索：10382 → 「納税証明書ほか」）

⑦ 最新の定款、規約、会則等

※ 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み提出してください。

※ 県内に事業所や活動拠点を有することが確認できるものを提出してください。

⑧ 補助事業の実施にあたり、地元市町との連携状況が分かる書類

※ 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み提出してください。

※ 事業実施場所の地元市町が申請者の構成員である場合は申請者の最新の役員名簿等、地元市町が事業について後援・協賛などの協力をする場合は地元市町からの後援許可書等のコピーを提出してください。

なお、募集期間内に後援許可書等を提出できない場合は、地元市町に提出している後援申請書等のコピーや前回実施時の後援許可書等のコピーでも受け付けますが、必ず事業の着手（補助事業に係る契約の締結）までに地元市町から後援許可書等を得て、そのコピーを香川県に提出してください。事業の着手日までに後援許可書等が提出されない場合は、本補助金の要件を満たさないため、交付決定を無効とします。

⑨ 具体的な取組み内容を補足する書類

※ 必要に応じて、②～④を補足する資料（前回実施時のチラシ、申請者の活動実績が確認できる書類、実施場所周辺の位置図や状況が分かる写真、イメージ写真など）を提出してください。

※ あくまで補足資料の扱いとなりますので、事業の具体的な説明は必ず②事業計画書に記載してください。

■ 提出先（問合せ先）

宛先：〒760-8570 高松市番町4-1-10 香川県観光振興課 観光コンテンツ造成グループ
TEL：087-832-3360（平日8:30～17:15 ただし、12:00～13:00を除く。）

※ 土日祝日は除きます。

E-mail：kanko@pref.kagawa.lg.jp

■ 申請にあたっての留意事項

- ・ 交付申請書の様式は、香川県ホームページ又は電子申請・届出システムからダウンロードすることができます。

香川県トップページ → 文化・観光 → 観光：観光振興：その他観光振興→

【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の募集について】

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/kanko/sonota/zizokukannkou2025.html>



募集ページ（県 HP）

【香川県電子申請・届出システム】

https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8322



電子申請・届出システム

- ・ 申請書の提出は、電子申請又は郵送で受付けます。
 - ※ 電子申請の場合は、申請書等のデータを**全て PDF 化して提出**してください。
 - ※ 誓約書（様式3）及び納税証明書は、必ず、郵送で原本を提出してください。
 - ※ 郵送で申請を行う場合は、提出書類を、**全てA4判用紙・片面印刷**とし、ホチキス止めはしないでください。また、提出書類は、**必ず全てコピーをとってから提出してください。**

8 選考方法及び審査結果の通知

■ 選考方法

- ・ 香川県は、募集期間終了後に行う審査の結果を踏まえて、採択事業を決定します。
- ・ 必要に応じて、事業計画の詳細に関する追加書類の提出を求めることがあります。その場合は、別途定める期限までに、追加書類を提出してください。
- ・ 事業内容の審査は、下表に基づいて行います。

審査項目	審査内容	配点
①企画内容	本県の地域資源を効果的に活用し、県内外からの観光客の集客が見込まれるものとなっているか。	25
	企画・実施に係るスケジュールが具体的に示されており、安定かつ確実に遂行することが期待できるか。	5
②広報	ターゲットとなる観光客にPRするための効果的な広報やプロモーションが計画されているか。	15
③安全対策	・ 地域住民や参加者等の安心・安全に配慮しているか。 ・ 参加者の傷害の発生等、問題発生時の対策は万全であるか。	10
④事業によって期待される効果	・ KPI の項目及び数値の設定は妥当であるか。 ・ アンケート等の手法により参加者の意見や満足度等を調査することで、事業の効果を検証できる体制は万全となっているか。	15
	地域の観光施設や飲食店、土産店、宿泊施設への誘客や連携など、本県の観光産業の振興と地域経済の活性化につながるものとなっているか。	15
⑤執行体制	申請者は、補助事業の企画・実施に係る全ての業務を、適正かつ円滑に執行できる体制となっているか。	5
⑥事業終了後の展望	次年度以降の事業実施計画が具体的に示され、補助事業終了後も事業の継続が見込まれる内容となっているか。	5
⑦収支計画	事業内容に対して、妥当な収支計画が示されているか。	5
合計		100

■ 審査結果の通知

- ・ 香川県は、補助金の交付を決定した事業者には交付決定通知書、それ以外の事業者には不交付決定通知書を送付します。なお、補助金の交付を決定する場合でも、対象外経費が含まれている等の理由により、交付決定額が申請額より減額となる場合があります。
- ・ 採択した事業は、取組み内容を香川県ホームページにおいて公表することがあります。

9 事業の実施

■ 事業の実施にあたっての留意点

- ・ 補助事業の着手（契約の締結等）は、必ず、香川県からの交付決定を受けた後に行ってください。交付決定前に着手した場合、当該関連経費は補助対象外となります。
- ・ 交付決定を受けた事業内容や購入物品等を変更する場合は、本公募要領 14P「■補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合」を参考にし、事前に香川県観光振興課へご相談ください。事後でお知らせいただいても対応できないことがあります。
- ・ 補助事業は、交付決定通知書に記載の事業期間内に、全ての支払いを完了させる必要があります。事業期間内に支払いまで完了していない経費は補助対象外となります。
- ・ 随時、具体的な取組み状況（観光コンテンツの実施状況など）がわかる記録写真を撮影し、事業完了後の実績報告の際に提出できるようにしてください。
- ・ 観光コンテンツ等の参加者数やその内訳（実施日ごとの参加者数や属性）の集計のほか、参加者へのアンケート等により意見や満足度等を調査することで事業の効果を検証できる体制をとり、事業完了後の実績報告の際にこれらの結果を提出できるようにしてください。

■ 補助対象経費の経理処理について

- ・ 補助事業における発注、契約、購入した物品やサービスの受け取り（納品を受ける行為）、支払いなどの行為は、原則、交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人名、団体名）で行う必要があります。補助事業者以外の者（例：代表者個人、従業員個人）が立替払いをした場合は、補助事業者と立替払いをした者との間で、精算処理をする必要があります。
 - ※ 立替払い証明書（任意様式）を作成し、提出していただきますが、詳細については香川県観光振興課へお問合せください。
- ・ 支払いは、日本の法定通貨で、銀行振込（原則）・現金払い・電子マネー・バーコード決済・クレジットカード払いのいずれかとしてください。仮想通貨、手形、小切手、相殺による支払いは一切認めません。
 - ※ クレジットカード払いの場合、口座からの引き落とし日が、交付決定通知書に記載の補助事業実施期間内である必要があります。
- ・ 補助事業完了後の実績報告において提出が必要な支出証拠書類（コピー）については、本公募要領 16P「■ 提出が必要な支出証拠書類について」をよく確認の上、これらを適切に管理してください。実績報告の際にこれら支出証拠書類が提出できない経費については、補助対象外となります。
- ・ クーポン・ポイント・ギフト券などを利用した場合は、利用相当額から値引きされたものとみなします。
- ・ 各経費の契約の締結にあたっては、観光コンテンツ等の実施可否を十分検討してください。（観光コンテンツ等の実施を中止し、購入した物品を使用しなかった場合、当該物品は補助事業以外でも使用することができるとして、当該物品の購入費を対象外とすることがあります。）

■ 補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合

- ・ 補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合は、あらかじめ香川県観光振興課までご相談ください。相談内容を踏まえ、変更（中止・廃止）承認申請書（様式4）の提出が必要か否かを判断いたします。ただし、交付決定時から著しく内容を変更して事業が実施されるなどは、変更が認められない場合もあります。
- ・ 交付決定時の補助対象経費の合計額から20%を超える増額・減額を行う場合は、必ず、変更（中止・廃止）承認申請書の提出が必要となります。ただし、補助対象経費を増額する場合において、交付決定額を増額することはできません。
- ・ 変更（中止・廃止）承認申請書を提出した場合、当該申請の内容に係る行為（発注、契約の締結、支払い等）は、県からの変更承認を受けた後に行ってください。変更承認前に当該申請の内容に係る行為を行った場合、関連する経費は補助対象外とします。
- ・ 補助事業者の責めに帰さない、予期できない事情により、補助事業を実施できない場合は、中止等に至った経緯が分かる書類（意思決定を行った会議議事録等）を添付して、中止承認申請書を提出してください。補助事業の準備に要した経費についても、補助対象となり得ます。

■ 遅延等の報告

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）を提出してください。報告書を受けて県から対応を指示しますが、内容によっては遅延が認められない場合もあります。

10 事業完了後の手続き（実績報告等について）

■ 実績報告書を提出する時期

補助事業の内容及び支払いが完了した日から 30 日以内か、令和 8 年 2 月 28 日（土）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

※ 本補助金は、令和 8 年 3 月末までに補助事業者に交付する必要があるため、支出証拠書類に不備があり、期限までに必要な書類がそろわない経費は、対象外経費とします。

■ 提出書類（各 1 部）

・ ①～⑥を提出してください。提出書類は、必ず全てコピーをとってから提出してください。

① 実績報告書（様式 7）

② 事業実績書（別紙 1－1、別紙 1－2）

※ 事業区分 1 の場合は別紙 1－1 のみ、事業区分 2 の場合は別紙 1－1 及び別紙 1－2 を提出してください。

③ 収支決算書（別紙 2－1）

④ 収支決算明細書（別紙 2－2）

※ 補助対象経費は区分ごと、補助対象外経費は区分名を「対象外経費」として一つにまとめて作成してください。

※ 「金額」欄については、補助対象経費は税抜、補助対象外経費は税込で記載してください。

⑤ 各経費に関する支出証拠書類のコピー

※ 本公募要領 16P「■提出が必要な支出証拠書類について」参照

⑥ 具体的な取組み内容を補足する書類

※ 補助事業で制作したポスター・チラシなどの成果品、観光コンテンツ等の実施状況が分かる写真、アンケート集計結果などのことです。

■ 提出が必要な支出証拠書類について

補助対象経費について、実績報告の際に提出が必要な支出証拠書類（コピー）は、次の表のとおりです。

- ※ 原則、支出証拠書類は、全て、交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人名、団体名）のものが必要となります。
- ※ 「支払確認が可能な書類」は支払方法によって異なります。詳しくは本公募要領 20P「■「支払確認が可能な書類」について」を確認してください。

区 分	提出が必要な支出証拠書類
賃 金	次のア～エを提出してください。 ア 発注・契約したことが確認できる書類（発注内容及び時間単価が確認できるもの） （例）発注書、依頼書、雇用契約書 等 イ 発注・契約した内容が実施されたことが確認できる書類 （例）完了報告書、発注・契約した内容が実施されたことが確認できる資料や写真 等 ウ 代金を請求されたことが確認できる書類（請求日、請求額の内訳が確認できるもの） （例）請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類 ※ 賞与、諸手当、社会保険料は対象外です。 ※ 適用する時間単価が補助事業者の給与規程・賃金規程等で規定されている場合は、当該規程類を提出してください。規程類に適用する時間単価が規定されていない場合は、時間単価の算定根拠として、「時間単価算定に係る理由書」（様式は任意とします） ①対象となるアルバイト等の氏名、②適用する時給の額、③適用する時給の決定経緯（何の資料を参照したか、またなぜその資料を参照したか、算定式等）、④管理責任者の署名を記載）を作成し、添付してください。
謝 金	次のア～エを提出してください。 ア 発注・契約したことが確認できる書類（発注内容が確認できるもの） （例）発注書、依頼書、契約書 等 イ 発注・契約した内容が実施されたことが確認できる書類 （例）納品書、完了報告書、発注・契約した内容が実施されたことが確認できる資料や写真 等 ウ 代金を請求されたことが確認できる書類（請求日、請求額の内訳が確認できるもの） （例）請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類 ※ 補助事業者自身に含まれる者に対する謝金は対象外です。 ※ 謝金の単価は、依頼分野における経験年数を考慮し、単価表、市場調査等により標準的な単価を確認し、その金額が社会通念上妥当なものである必要がありますが、補助事業者の内規等がある場合には、それに基づいた金額としてください。

旅 費	【補助事業者が、直接、交通機関や宿泊施設に支払う場合】 次のア～イを提出してください。 ア 利用交通機関、利用日時、利用区間、利用回数、利用者、利用金額の内訳が確認できる書類（書類がない場合、任意様式で作成してください） イ 利用金額の根拠となる書類 （例）領収証、交通機関ホームページの利用料金が表示されたページをプリントアウトしたもの 等） 【専門家等から請求を受けて支払う場合】 次のア～エを提出してください。 ア 利用交通機関、利用日時、利用区間、利用回数、利用者、利用金額の内訳が確認できる書類（書類がない場合、任意様式で作成してください） イ 利用金額の根拠となる書類 （例）領収証、交通機関ホームページの利用料金が表示されたページをプリントアウトしたもの 等） ウ 代金を請求されたことが確認できる書類（請求日、請求額の内訳が確認できるもの） （例）請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類 ※ 公共交通機関によらないタクシー代、レンタカー代、高速道路利用料、駐車場代、ガソリン代、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外です。 ※ 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料は対象外です。 ※ 航空運賃、新幹線運賃、宿泊料については、必ず領収証を提出してください。
広 報 宣伝費	次のア～エを提出してください。 ア 発注・契約したことが確認できる書類 （例）契約書、発注書、依頼書 等 イ 発注・契約した内容が実施されたことが確認できる書類 （例）納品書、完了報告書、発注・契約した内容が実施されたことが確認できる資料や写真 等 ウ 代金を請求されたことが確認できる書類（請求日、請求額の内訳が確認できるもの） （例）請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類

借 料	次のア～エを提出してください。 ア 発注・契約したことが確認できる書類 (例) 契約書、発注書、依頼書 等 イ 発注・契約した内容が実施されたことが確認できる書類 (例) 納品書、完了報告書、発注・契約した内容が実施されたことが確認できる資料 や写真 等 ウ 代金を請求されたことが確認できる書類 (請求日、請求額の内訳が確認できるもの) (例) 請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類
運搬費	次のア～エを提出してください。 ア 発注・契約したことが確認できる書類 (例) 契約書、発注書、依頼書 等 イ 発注・契約した内容が実施されたことが確認できる書類 (例) 納品書、完了報告書、発注・契約した内容が実施されたことが確認できる資料 や写真 等 ウ 代金を請求されたことが確認できる書類 (請求日、請求額の内訳が確認できるもの) (例) 請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類
外注費	次のア～エを提出してください。 ア 発注・契約したことが確認できる書類 (例) 契約書、発注書、依頼書 等 イ 発注・契約した内容が実施されたことが確認できる書類 (例) 納品書、完了報告書、発注・契約した内容が実施されたことが確認できる資料 や写真 等 ウ 代金を請求されたことが確認できる書類 (請求日、請求額の内訳が確認できるもの) (例) 請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類
保険料	次のア～ウを提出してください。 ア 契約書 イ 代金を請求されたことが確認できる書類 (請求日、請求額の内訳が確認できるもの) (例) 請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 ウ 支払確認が可能な書類

物品費	次のア～エを提出してください。 ア 発注・契約したことが確認できる書類 (例) 契約書、発注書、依頼書 等 イ 発注・契約した内容が実施されたことが確認できる書類 (例) 納品書、購入した物品を事業で使用したことが確認できる資料や写真 等 ウ 代金を請求されたことが確認できる書類（請求日、請求額の内訳が確認できるもの） (例) 請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール 等 エ 支払確認が可能な書類 ※ 汎用性があり、目的外使用になり得る物品は対象外です。 ※ 小売店において現金払いで物品を購入した場合など、一般的に納品書や請求書が発行されない取引の場合は、レシート・領収証及び購入した物品を事業で使用したことが確認できる資料や写真を提出してください。 ※ インターネット取引（ＥＣサイト等のネット通販サイトなど）の場合は、注文日、注文内容、発送日、請求額、支払者、支払額を確認することができる注文完了画面等をプリントアウトしたものと、購入した物品を事業で使用したことが確認できる資料や写真を提出してください。
-----	---

■ 「支払確認が可能な書類」について

それぞれの支払方法において提出が必要な書類は次の表のとおりです。

※ 支払いは、日本の法定通貨で、銀行振込（原則）・現金払い・電子マネー・バーコード決済・クレジットカード払いのいずれかとし、仮想通貨、手形、小切手、相殺による支払いは一切認めません。

※ クーポン・ポイント・ギフト券などを利用した場合は、利用相当額から値引きされたものとみなします。

※ 「支払確認が可能な書類」には、「④収支決算明細書（様式7別紙2－2）」に記載された金額と同じ税抜金額が明瞭に分かるよう表示（税込金額しか記載されていない場合は、他の証拠書類に記載された税抜金額又は公募要領 9P に基づいて算出した税抜金額を必ず付記）してください。

支払方法	提出が必要な書類
銀行振込 (原則)	次のア～エのいずれかを提出してください。 ア 銀行振込明細書[ご利用明細] イ 振込金受取書 ウ 通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ エ ネットバンキングの記録のプリントアウト など
現金払い 電子マネー バーコード決済	レシート又は領収書（支払内容が確認できるもの）を提出してください。 ※ <u>現金払い・電子マネー・バーコード決済は、1取引10万円（税抜）以下の支払いのみ可とします。</u>
クレジットカード (1回払いのみ)	次のア～ウを提出してください。 ア 領収書（クレジット払いであること及び金額の内訳が確認できるもの） ※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。 ※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば不要です。 イ カード会社発行のご利用代金明細書 ※ インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。 ※ 利用代金の合計額に補助対象経費以外の別の支払いが含まれている場合、合計額の内訳がわかるように示した上で提出してください。（明細書に手書き等で示す形でかまいません。） ※ 他の書類と同様、必ず実績報告書の提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。 ウ クレジットカード決済口座通帳の該当部分及び口座名義が確認できる部分 ※ <u>口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。</u>

■ 補助金額の確定

- ・ 香川県は、提出された実績報告書をもとに、事業と経費の内容を確認し、正式にお支払いする補助金額を確定の上、書面でお知らせします。
- ・ 必要に応じて、事業実施状況の詳細に関する追加書類の提出を求めることがあります。

11 補助金の支払い

- ・ 補助金の支払いは、原則、正式に補助金額が確定した後となります。（精算払い）
- ・ ただし、自己資金等の状況に応じて、香川県から交付決定を受けた後に手続きを行うことにより、補助事業完了前に、補助金をお支払いすること（概算払い）も可能です。

「概算払い」について

補助事業完了前に、補助金を受けようとする方は、以下書類を提出してください。

- ① 補助金（概算払）請求書（様式 9）
- ② 支払計画書（別記様式）
- ③ 補助金を充てようとしている補助対象経費を確認できる書類の写し

なお、概算払いでお支払いした補助金額が、実績報告書に基づき確定した補助金額より多い場合は、差額を返還していただきます。

12 その他留意事項

■ 交付決定の取消し及び返還について

香川県は、補助事業者が次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又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- （１） 法令、本補助金交付要綱若しくは香川県補助金等交付規則（平成 15 年香川県規則第 28 号）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

■ 帳簿書類の作成等について

補助事業者は、補助事業に係る収入および支出の状況を明らかにした帳簿書類を作成し、当該収入及び支出についての証拠書類とともに、補助事業の完了する日の属する香川県の会計年度の翌年度から、5 年間（令和 13 年 3 月 31 日まで）保存してください。

なお、保存期間が満了しない間に補助事業者である法人や団体等が解散する場合は、香川県観光振興課にその旨を報告した上で、権利義務を承継するものに当該書類を引き継ぐようにしてください。

■ 財産処分の制限について

補助金により購入した物品のうち、取得単価が 50 万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分しようとするときは、処分する前に、取得財産等の処分承認申請書（様式 10）を提出してください。

※ 処分制限期間は、「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なります。

■ 状況報告

補助事業の遂行及び収支の状況は日頃から適切に管理してください。許認可の状況やスケジュール、観光コンテンツ実施日ごとの参加者数などについて、報告を求めることがあります。

■ 検査

補助事業実施期間中及び完了後に、香川県が実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

■ 本補助事業の効力について

本募集は、年度開始前の補助事業の準備行為であり、本補助事業は、令和 7 年度香川県当初予算の成立を前提とした停止条件付の事業です。本県の予算の成立をみなければ、いかなる効力も発生しません。