

令和7年度高松港マザーポート観光交流イベント支援事業補助金 募 集 要 領

1 事業趣旨

高松港マザーポート観光交流イベント支援事業は、高松港での質の高い観光交流イベントの開催を促進し、国内外からの観光客誘致や宿泊等滞在時間の拡大による地域経済の活性化を図るため、瀬戸内海やアート、自然、歴史、文化、食など本県の豊かな地域資源を活用し、本県の魅力を体感できる事業に対して、実施に要する経費の一部を補助するものです。

2 募集対象者

- ◆ 次のいずれかに該当する団体とします。
 - ・県内地域の観光振興を目的として設立され、運営している観光協会等
 - ・県内に事業所を持つ法人若しくは県内に事業所を持つ複数の法人が共同して設立する団体
- ◆ ただし、次のいずれかに該当する団体は対象外です。
 - ・宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体及び香川県税等を滞納している団体

3 募集事業

- ◆ 瀬戸内海やアート、歴史、文化、食など本県の豊かな地域資源を活用し、国内外からの観光客が本県の魅力を体感できる事業で、次の各号に掲げる要件を全て備えている事業とします。
 - ・イベントは、7月から8月までの期間中、延べ3日以上実施するとともに、実施する時間は、各日とも日没後の時間帯が含まれているもの。
 - ・実施場所は、高松港内ハーバープロムナード等とすること。
 - ・観光客の県内滞在を促進するもの。
 - ・大勢の観光客が参加できる内容となっているもの。
 - ・補助事業に取り組む目的及び主なターゲット層が明確になっているもの。
 - ・集客を図るための広報活動計画を策定しているもの。
 - ・集客目標を設定し、その測定の方法を定めているもの。
 - ・参加者の安全確保のため、想定される事故等について具体的な対策が示されているもの。
 - ・宗教活動又は政治活動を目的とするものではないもの。
 - ・公序良俗に反しないもの。

4 申請方法

- ◆ 募集期間は、令和7年4月3日（木）～4月25日（金）までです。（※期間内必着）
- ◆ 提出書類（各1部）
 - ① 交付申請書（様式1）
 - ② 事業計画書（別紙1）
 - ③ 収支計画書（別紙2）
 - ※事業実施中に補助対象経費が増加しても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、表示額に100/110等適切な率を掛けて補助対象経費を算出してください。
 - ④ 誓約書（別紙3）
 - ⑤ 香川県税等を滞納していない旨を証明する納税証明書（申請時点で提出できる直近のもの）
 - ※ ただし、香川県税の納税義務がない者（任意団体など）を除く。
 - ⑥ 最新の定款、規約、会則等（該当がある場合のみ）
 - ※市町観光協会以外の、法人や団体のみ提出してください。
- ◆ 申請上の注意
 - ・ 一団体が申請できる事業数に制限はありません。
 - ・ 同一事業について、複数の団体からそれぞれ申請することはできません。
 - ・ 提出された書類は返却しません。
 - ・ 書類等の作成、送付等に係る費用は申請団体の負担となります。
 - ・ 書類を郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。なお、「FAX」による提出はできません。
- ◆ 提出先及び問合せ先

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号 香川県庁東館5階
香川県観光協会（観光コンテンツ造成グループ）
TEL：087-832-3360 FAX：087-835-5210

5 補助内容

- ◆ 補助額等
 - ・ 補助上限額は、21,880千円となります。

（なお、補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）のうち補助率5分の4以内を適用する補助対象経費は15,000千円までです。また、補助対象経費から先に述べた15,000千円を除いた残額が生じる場合は、その残額と同額（限度額9,880千円）を交付することになります。）
 - ・ 算出した補助金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てます。

◆ 補助対象経費

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、補助金交付決定以降に、発注、購入、契約等を行い、補助事業実施期間中に支払いが完了し、かつ証拠書類によって金額等が確認できる次に掲げる経費が対象となります。

区分	主な内容
賃金	会場設営、安全確保、受付等に必要な臨時的に雇用したアルバイト等の賃金
謝金	出演者、通訳等への謝金等
旅費	出演者、通訳等の移動に要する運賃等
消耗品費※1	取得価格が5万円（税込）未満の物品で、事務用品等の消耗品の購入費
印刷製本費	プログラム、チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷費
通信・運搬費	郵便代や運送料等
広告料	新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等の広告費、案内・広報用の看板費等
保険料	ボランティア保険、イベント開催時の保険料等
委託料	専門性の高い業務に関して外部に委託する経費（イベント運営、警備等）
使用料・賃借料	機材・器具、バス等の借上料
備品購入費※2	取得価格が5万円（税込）以上の機材購入費
その他	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

※1 「消耗品」：一度の使用でその効用を失うもの及び数会計年度にわたり使用される物品で、備品の程度にいたらないものをいう。

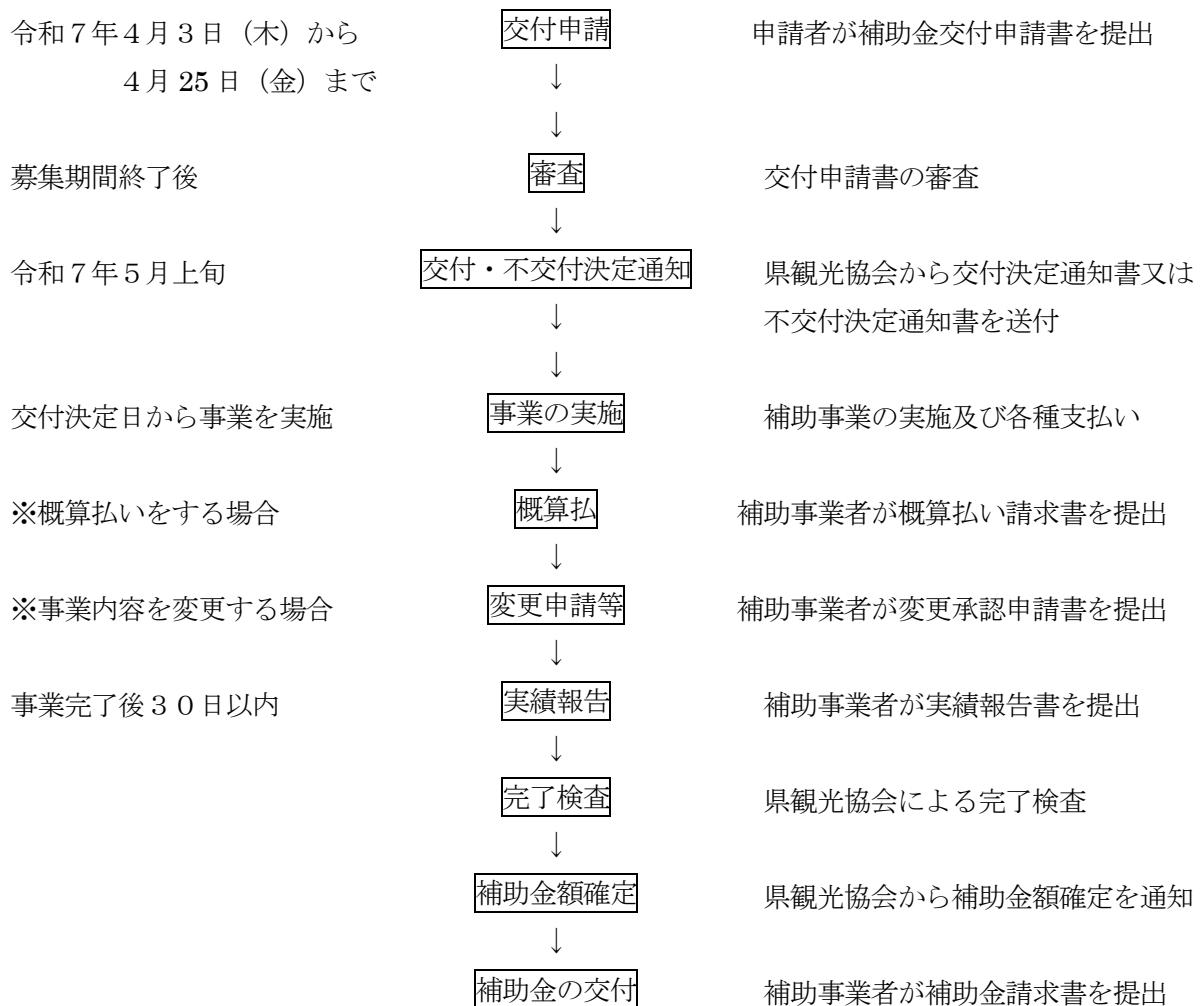
※2 「備品」：その性質、形状を変えることなく比較的長期間使用に耐えるもの及びその性質は消耗品に属するものであっても、長期間保存を要するものをいう。

◆ 補助対象外経費

下記経費とし、補助事業の実施に直接必要な経費と明確に区分できないものは、すべて補助対象外経費とします。

- ・ 補助事業者の団体運営のための経常的経費（事務所経費、事務職員への給与等・旅費、事務用品購入費、電話代、郵送料等）
- ・ 食糧費
- ・ 使途の特定が困難な経費（電気代、ガソリン代、タクシー料金等）
- ・ その他補助事業に直接関連していない経費（雑費、諸経費、活動経費等）

6 補助金交付の流れ



7 交付申請

高松港マザーポート観光交流イベント支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の補助金交付申請書（様式1）に会長が必要と認める書類を添えて、別途指定する日までに、提出してください。交付決定の対象となった事業については、県観光協会からの交付決定通知後に実施してください。

8 選考方法

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、次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	補助事業は、本県の魅力ある地域資源を効果的に活用した質の高い観光交流イベントとなっているか。	20
	新規性があり、変化する旅行形態や観光ニーズに対応することで、これまで以上に国内外からの集客が見込まれるもので、補助事業完了後も事業の継続が見込まれる内容となっているか。	20
②広報	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、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	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民や参加者等の安心・安全に配慮しているか。 ・事業実施に伴い想定される事故等に対する防止対策は万全であるか。 	10
④事業効果	<ul style="list-style-type: none"> ・集客目標の設定や今後の事業展開の方向性は妥当であるか。 ・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ものとなっているか。 	10
	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。	10
⑤スケジュール	観光コンテンツの企画・実施に係るスケジュールが具体的に示されており、効率的かつ確実に遂行することが期待できるか。	5
⑥実施体制	申請者は、観光コンテンツの企画・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
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

補助金の交付を決定した事業者には、交付決定通知書を、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。

9 交付決定

県観光協会は、提出された補助金交付申請書の内容を審査し、適切であると認めるときは、補助金の交付決定額を確定し、要綱の交付決定通知書（様式2）により正式に通知します。交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、補助金交付申請額より減額となる場合がありますので、御留意ください。

なお、補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。また、補助対象経費が当初の予定を超えた場合にあっても、補助金交付決定額を増額することはできません。

10 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、その日から 30 日を経過した日までに、要綱の実績報告書（様式 6）に会長が必要と認める書類を添えて提出していただきます。実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いをいたします。

（注意事項）

- ・ 実績報告書提出時には、事業の詳細が分かる書類、見積書・発注書・契約書・納品書・領収書等支出の証拠を示す書類、写真、成果報告物等の添付が必要となります。
- ・ なお、会長が特に必要と認めるときは、補助金の概算払いをすることができます。

11 交付決定後の注意事項

◆ 補助事業の内容等

交付決定後、補助事業の内容等を変更しようとする場合、又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合等には、あらかじめ会長の承認を受けなければなりません。ただし、会長が別に定める軽微な変更にあつては、この限りではありません。

- ・ 交付決定の変更等の手続き（要綱第 11 条）

当初の事業内容との同一性が認められる範囲内の内容の変更であるか否か。	補助対象経費の合計額の増減	提出書類
同一性が認められる範囲内の内容の変更である。	20%以内の額の増減（増減なし含む。）	実績報告書
	20%を超える額の増減	変更承認申請書
同一性が認められる範囲内の内容変更ではない。	—	変更承認申請書

- ・ 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）を添付してください。補助事業の準備に要した経費について補助対象となる場合があります。

◆ 状況報告

補助事業期間中において、会長の要求があった場合には、速やかに補助事業の遂行及び収支の状況を報告しなければなりません。

◆ 補助事業遅延等の報告

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに要綱の補助事業遅延等報告書（様式 5）を提出し、会長の指示を受けてください。

◆ 補助金の経理等

- ・ 補助事業に係る経理を他の経理と区分し、当該収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を交付決定の通知を受けた日の属する会計年度が終了する日から 5 年間、保存しなければなりません。

- ・ 支払いは、原則補助事業者が行ってください。なお、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。
- ・ 支払いは、銀行振込・現金払い・口座振替・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。
※口座振替の場合、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。
- ・ 支出証拠書類（見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収証・銀行振込明細書・通帳の該当ページ・ネットバンキングの記録のプリントアウト・カード会社からのご利用代金明細書など）は、適切に管理してください。
なお、インターネット取引の場合、注文日や注文内容を確認することができる注文完了画面等を保管してください。
- ・ 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。
- ・ 事業を中止し、購入した物品等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。

◆ 財産の管理及び処分制限

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）に基づき、善良な管理者の注意をもって適切に管理してください。また、会長の承認を受けずに、取得財産の処分等をしてはいけません。

◆ 交付決定の取消し

交付決定後に、次のいずれかに該当する場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・ 法令、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とき。
- ・ 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とき。
- ・ 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とき。
- ・ 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- ・ 補助事業を遂行する見込みがなくなったとき。