

## 令和8年度「アートを巡るツアー商品造成・販売事業」補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人香川県観光協会（以下「協会」という。）が、県立アリーナを中心としたサンポート高松地区周辺のにぎわいを県内各地に波及させ、周遊・滞在型観光の促進や観光消費額の増加を図るため、島しょ部以外の著名なアートや建築を巡るツアーを造成・販売する事業に対し、予算の範囲内で、対象経費の一部を補助する「アートを巡るツアー商品造成・販売事業補助金」（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものである。

### (定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、各号に定めるところによる。

#### (1) 団体ツアー型

ツアーの定員が10名～30名程度であり、主たる交通手段にバスを使用したツアーをいう。

#### (2) 個人型

1グループにつき参加者が1名～9名程度であり、主たる交通手段にタクシーを使用したツアーをいう。

### (対象事業者)

第3条 対象事業者は、次の各号のすべてに該当する者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者

(2) 香川県物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領（平成11年香川県告示第787号）に基づく指名停止の措置を受けていない者

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、次に掲げる者は、この要件を満たすものとする。

①会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者

②民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者

(4) 香川県税及び国税等に滞納のない者。ただし、県税の納税義務がない者（任意団体など）を除く。

(5) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づき旅行業の登録を受けている旅行会社等

2 次の各号に該当する者は対象事業者としない。

(1) 個人

(2) 政党その他の政治団体

(3) 宗教上の組織又は団体

(4) 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

(補助事業及び補助要件)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、第2条に規定する【団体ツアー型】と【個人型】の2分類とし、補助要件は別表1のとおりとする。

2 次の各号に該当する事業は、補助事業としない。

- (1) 本補助金以外に国又は県又は他の団体からの補助や委託等を受ける事業
- (2) 政治活動又は宗教活動と認められる事業
- (3) 公序良俗に反する事業
- (4) 事業終了後の継続実施が見込まれない事業
- (5) 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5条 補助金額は、別表2のとおりとし予算の範囲内において交付するものとする。なお、補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。また、補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は別表3のとおりとする。

2 補助事業において、自己資金及び本補助金以外の収入（ツアー代金、協賛金等）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を補助率で乗じた額とを比較して少ない方を補助金額とする。

3 別表4に該当する経費は、補助対象としない。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、会長が定める日までに、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、会長に提出しなければならない。

(交付決定)

第7条 会長は、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 会長は、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8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3月12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9条 第7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領した日から10日以内に、その旨を記載した書面を会長に提出しなければならない。

(計画変更の承認等)

第10条 補助事業者は、交付決定された補助事業の内容を変更、中止又は廃止する場合は、速やかに補助金変更交付（中止・廃止）申請書（様式4）を会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の規定により補助金変更交付（中止・廃止）申請書の提出があったときは、審査の上、変更、中止又は廃止を認める場合は、補助金変更交付（中止・廃止）決定通知書（様式5）により、補助事業者に通知するものとする。

(状況報告)

第11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、会長が必要と認めるときは、速やかに補助金状況報告書（様式6）を会長に提出しなければならない。

(遅延の報告)

第12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7）を会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、実績報告書（様式8）に会長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3月12日までのいずれか早い日を期限として、会長に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第14条 会長は、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9）により通知するものとする。

(補助金の交付)

第15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10）を会長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第16条 会長は、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、この要綱又はこれらに基づく会長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 会長は、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 会長は、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。

#### (情報管理及び秘密保持)

- 第 17 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（中止又は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 18 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の日の属する協会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。

#### (その他)

- 第 19 条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、会長が別に定める。

#### 附則

この要綱は、令和 8 年 4 月 27 日から施行する。

別表1（第4条、第5条関係）

【補助事業及び補助要件】

事業区分	【団体ツアー型】	【個人型】
共通要件	<p>①共通の補助要件</p> <p>ア 国内外の観光客をターゲットとし、香川県内にある島しょ部以外のアート、美術館、建築等をバス又はタクシーで巡る、原則日帰りを実施する県内周遊ツアー（以下「ツアー」という。）であること。          なお、実施にあたっては、訪問先を魅力あるストーリーでつなぎ、高付加価値なツアー内容になるよう努めるとともに、マーケティングによりターゲットとなる層を設定したツアーであること。</p> <p>イ ターゲットとする旅行者の属性（エリア、年齢等）により、宿泊を含むツアーとする場合は、香川県内で1泊以上宿泊すること。</p> <p>ウ 原則、サンポート高松地区周辺の発着とし、訪問先として以下の施設等（以下「施設等」という。）を優先的に組み込んだツアーであること。  <b>【施設等】</b> イサム・ノグチ庭園美術館、NAGARE STUDIO 流政之美術館、ジョージナカシマ記念館、香川県庁舎東館、丸亀市猪熊弦一郎現代美術館、瀬戸内海歴史民俗資料館、香川県立東山魁夷せとうち美術館、香川県立ミュージアム、あなぶきアリーナ香川</p> <p>エ 原則、ガイドが同行するツアーであること。ただし、個人型のツアーで専属ガイドの同行が困難な場合は運転手がガイドを行うものでも可とする。なお、訪問先においては、当該訪問先のガイドを積極的に活用するものとし、その実施に当たっては、訪問先と十分に連携し、参加者の満足度の向上に資する内容となるよう努めること。また、海外からの参加者に対しては多言語（英語、中国語等）対応の案内に努めたものであること。※外国語のガイドについては録音の再生を可とする。</p> <p>オ 参加者に対し、事業の継続実施に活用するためのアンケート又はヒアリングを実施したものであること。</p> <p>カ 香川県外からの誘客を図ることとし、特に首都圏及び関西圏に向けた効果的な情報発信及び募集活動を行うこと。</p> <p>キ 参加者の募集に当たっては、OTA（オンライン旅行会社）やSNS 広告等を活用し、広く事業の周知に努めること。</p>	
個別要件	<p>②団体ツアー型特有の補助要件</p> <p>ア 主たる交通手段はバスを使用したものであること。（ツアー定員に応じた交通手段を用いること。）</p> <p>イ ツアーの定員は、10名～30名程度を目安としたツアーであること。ただし、施設の受入可能人数を上限とし、参加者の満足度を下げない人数であること。</p> <p>ウ 訪問先として、上記①イの施設等を1コースにつき3カ所以上組み込んだものであること。</p> <p>エ 販売価格は、ウで組み込んだ施設等の入館料金等を含めたものであること。</p> <p>オ 交付決定後から令和9年2月28日までの間に催行されるツアーであること。</p>	<p>③個人型特有の補助要件</p> <p>ア 主たる交通手段は、タクシーを使用したものであること。</p> <p>イ 1グループにつき、1～9名程度を目安としたツアーであること。</p> <p>ウ 訪問先として、上記①イの施設等を1グループにつき2カ所以上組み込んだものであること。なお、上記訪問先は参加者の選択制とすることも可とする。          ※施設等の予約や入館料等の支払いは、補助事業者が行うことを必須としない。（参加者個人が行うことを前提としたツアーとすることも可とする。）</p> <p>エ 販売価格は、通常価格の5分の2以上を割り引いた価格設定としたものであること。</p> <p>オ 交付決定後から令和9年2月28日までの間に催行するツアーであること。なお、販売期間中に、30回以上催行できるように企画し販売に努めたものであること。</p>

	カ ツアーは2コース以上造成し、各コースを複数回ずつ実施し、合計5回以上催行すること。なお、造成したツアーのうち1コースは、イサム・ノグチ庭園美術館を組み込んだものであること。	
--	--	--

※【団体ツアー型】は上記の①及び②の要件をすべて満たす事業を、【個人型】は上記の①及び③の要件をすべて満たす事業を、本事業の補助対象とする。

別表 2 (第 5 条関係)

## 【補助金額】

	【団体ツアー型】	【個人型】
補助率	4/5 以内	2/5 以内
補助上限額	200 万円 ※ 1 事業者に対する上限額 ※ 催行回数が要件に満たない場合は、会長が適当と認める範囲内において、準備に要した経費を支払うものとする。	80 万円 ※ 1 事業者に対する上限額 ※ 催行回数が要件に満たない場合は、会長が適当と認める範囲内において、準備に要した経費を支払うものとする。

別表 3 (第 5 条関係)

## 【補助対象経費】

区分	内容
旅費	補助事業者の交通費・宿泊費（補助事業に係る現地調査、販路基盤整備・プロモーションに係る経費に限る） ※ 公共交通機関によらないタクシー代、レンタカー代などは除く。
商品企画・販売・造成費	ツアーの企画に係る経費、予約・販売・管理等の販売に係る経費、アンケートの実施・分析に係る経費、ガイドの育成に係る経費など
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、WEB サイト・SNS コンテンツの構築・制作等の経費など
通信運搬費	通信、運搬、郵送等に要する経費
賃金	補助事業を実施するために臨時的に雇い入れた者（当日販売の受付対応者など）のアルバイト代 ※ 賞与、諸手当、社会保険料は除く。
謝金	ガイド等への謝金 ※ 補助事業者自身に含まれる者に対する謝金は除く。
ツアー催行費	ツアーの催行に要する経費（バスやタクシーの借上料、施設入館料、昼食代等の仕入れに係る経費、保険料、ツアー代金の割引に係る経費など）
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、他の事業者の外注若しくは委託するために必要な経費
その他	上記のほかに、会長が必要と認めるもの

別表 4 (第 5 条関係)

## 【補助対象外経費】

① 食糧費	
② 経常的な経費	事務所経費、事務職員の給与・謝金、旅費、通信代など
③ 間接経費	収入印紙代、振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料など
④ 消費税、地方消費税	
⑤ 補助金の交付申請書や実績報告書などの作成・送付にかかる経費	
⑥ キャンセル料等の損失補填費用	
⑦ 用途の特定が困難な経費	電話代、光熱水費など
⑧ 協会から送付する交付決定通知書に記載の補助事業期間外に、発注・契約・納品・支払（前払いを含む）などを実施した経費	
⑨ 自社内部の取引で支払う経費	
⑩ その他補助事業の目的に合致しない経費	