

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 公募要領

1 目的

この補助金は、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、下記のすべてに該当する者です。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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。
- ・ 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

■ 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

3 申請から補助金支払いまでの流れ

【 交付申請期間 】 令和8年4月28日（火）～令和8年5月20日（水）

令和8年5月20日（水）	交付申請書（様式1）の受付終了
5月 下旬	審査
5月 下旬	交付決定
交付決定後、事業開始 ※交付決定後に、補助事業を着手（契約の締結等）するようにしてください。	

交付決定後 ～令和9年2月28日(日)	ツアー企画・催行
事業終了後30日以内または 令和9年3月12日(金)の いずれか早い日まで	実績報告書(様式8)の提出
令和9年3月頃	補助金額の確定後、補助金請求書(様式10)の提出 ⇒補助金支払い

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。

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日帰りツアー(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。 【施設等】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>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>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。</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日までの間に販売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>
補助率	4/5以内	2/5以内
補助上限額	<p>200万円</p> <p>※1事業者に対する上限額</p> <p>※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。</p>	<p>80万円</p> <p>※1事業者に対する上限額</p> <p>※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。</p>

■ 用語の定義

- ・ 「団体ツアー型」とは、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います。
- ・ 「個人型」とは、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います。

■ 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。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 事業終了後の継続実施が見込まれない事業
- ・ 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、事業の継続実施に活用できる分析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、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
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、他の事業者に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

■ ツアー参加費等の収入がある場合の取扱い（団体ツアー型の場合）

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5分の4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×（4/5）の金額と、補助上限額：200万円とを比較し、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：

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×（4/5）は、230万円×（4/5）＝184万円
 - ⇒ 補助金額は、184万円と200万円（補助上限額）とを比較して低い額の 184万円
- 2 自己資金及び本補助金以外に130万円の収入（ツアー参加費等）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（184万円）
 - ・ 130万円の収入があるため、総事業費－収入額は、300万円－130万円＝170万円
 - ⇒ 補助金額は、170万円と1で算出した184万円とを比較して低い額の 170万円

■ ツアー参加費等の収入がある場合の取扱い（個人型の場合）

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5分の2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×(2/5)の金額と、補助上限額：80万円とを比較し、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：

補助対象経費（税抜）	130万円	}	総事業費 200万円
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×(2/5)は、130万円×(2/5)=52万円
 - ⇒ 補助金額は、52万円と80万円(補助上限額)とを比較して低い額の52万円
- 2 自己資金及び本補助金以外に160万円の収入（ツアー参加費等）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（52万円）
 - ・160万円の収入があるため、総事業費－収入額は、200万円－160万円=40万円
 - ⇒ 補助金額は、40万円と1で算出した52万円とを比較して低い額の40万円

■ 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、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）
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 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
- ・ 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 申請手続き

■ 令和8年5月20日（水）17:00 までに申請してください。＜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の増額はできませんので、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経費です。

※ 見積書等が内税表示の経費は、税込金額に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜金額（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金額に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込金額を超える金額となる場合については、税込金額に $100/110$ 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（税込金額） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

補助対象経費（税抜金額）：9,091 円（1円未満の端数切り上げ金額）

イ $100,000$ 円（税込金額） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

$90,910$ 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）

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

補助対象経費（税抜金額）：90,909 円（1円未満の端数切り捨て金額）

④ 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）

⑤ 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 3 ヶ月以内の日付のもの）

※ 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」）

⑥ 旅行業法に基づく旅行業の登録を受けていることが分かる書類

■ 提出先（問合せ先）

宛先：〒760-8570 高松市番町 4-1-10

公益社団法人香川県観光協会（香川県観光振興課内）担当者：真田、加藤

TEL：087-832-3362（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：rk1307@pref.kagawa.lg.jp

7 選考方法及び審査結果の通知

■ 選考方法

- ・ 審査の結果を踏まえて、原則、団体ツアー型は上位 2 者まで、個人型は上位 1 者までの事業者に補助金の交付を決定します。
- ・ 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	本事業の目的を十分に理解し、旅行者が本事業のツアーに興味を持ち参加したいと思える内容であり、国内外から広く誘客できるツアーとなるものであるか。	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等に 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販売促進	販売価格の設定や販売方法・計画などが、適正なものであり、具体的かつ実現性の高い内容となっているか。	15
④安全対策	・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
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アンケート調	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	10

査・検証	で、事業の効果を検証できる体制は万全となっているか。	
⑦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
⑧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。	10
合計		100

■ 審査結果の通知

- 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公式観光サイト「うどん県旅ネット」において公表することがあります。

8 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、協会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 10P「■補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合」を参考にし、事前に協会へご相談ください。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、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、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（ツアーの実施状況など）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。
- ツアー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、あらかじめ協会までご相談ください。相談内容を踏まえ、変更交付（中止・廃止）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。
- 変更交付（中止・廃止）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、協会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、変更（中止・廃止）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、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7）を提出してください。報告書を受けて協会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。

9 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9年3月12日（金）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。

■ 提出書類（各1部）

- ① 実績報告書（様式8）
- ② 事業実績書（別紙1）
- 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11P「■支払確認が可能な書類」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、ツアーの実施状況や訪問先が分かる資料や写真、アンケート集計結果などのことです。

■ 「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8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8P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)	<p>次のア～エのいずれかを提出してください。</p> <p>ア 銀行振込明細書[ご利用明細]</p> <p>イ 振込金受取書</p> <p>ウ 通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ</p> <p>エ ネットバンキングの記録のプリントアウト など</p>
現金払い 電子マネー バーコード決済	<p>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。</p> <p>※ <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></p>
クレジットカード (1回払いのみ)	<p>次のア～ウを提出してください。</p> <p>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）</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>イ カード会社発行のご利用代金明細書</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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がかまいません。）</p> <p>※ 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。</p> <p>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</p> <p>※ <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></p>

■ 補助金額の確定

- 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。

10 補助金の支払い

- ・ 補助金額の確定後、請求書（様式 10）を提出いただき、補助金をお支払いします。（精算払い）

11 その他留意事項

■ 交付決定の取消し及び返還について

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

■ 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協会の会計年度の翌年度から、5年間（令和 14 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、協会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。