

瀬戸内海クルーズ旅行商品造成・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、瀬戸内の多島美を誇る景観を生かした効果的な誘客促進に取り組むため、瀬戸内海クルーズ旅行商品（新規商品又は既存商品のブラッシュアップ）の造成及び販売を行う旅行会社又はクルージング会社等に対し、旅行商品の造成や広告宣伝経費等の一部を助成する 瀬戸内海クルーズ旅行商品造成・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とする。瀬戸内海クルーズ旅行商品は、以下項目を踏まえた内容とすること。

- (1) 瀬戸内の多島美景観を丁寧に見せる等、島への移動自体が楽しめる航路とすること
- (2) 島の食、文化、自然のいずれか一つ以上の理解を深める内容であること
- (3) 船上や島での新たな過ごした方を提供する内容であること

(対象事業者)

第2条 対象事業者は、次の各号のいずれかに該当する団体とする。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体及び香川県税を滞納している団体を除く。

- (1) 香川県内に事業所または活動拠点を持つ法人
- (2) 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る。）

(補助要件)

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号の全てを満たすものとする。

- (1) 香川県内の島を2島以上巡るクルーズ事業（島への上陸の有無は問わない。募集型、受注型いずれも可。）
- (2) 一定の期間継続して実施される事業（期間内に下記回数以上催行される事業）
 - ① 傭船を必要としない事業者：3回以上（クルージング会社等）
 - ② 傭船を必要とする事業者：2回以上（旅行会社等）
- (3) 将来に向け、少なくとも2025大阪・関西万博開催時に催行されるよう、継続性が見込まれる事業
- (4) 令和5年7月22日（土）から令和6年1月21日（日）までの間に催行されるもの
- (5) 船上において瀬戸内海や香川県に関するガイドを行うこと（運転手によるガイドも可。島に上陸する場合は、島のガイドの手配が望ましい。）
- (6) 県内発着を原則とすること（県外発又は着を含む場合はその理由を明記すること）
- (7) 催行毎に旅行者の属性把握や、満足度をはかるアンケートを実施し、記録写真とともに実績報告時に提出すること

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) 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

3 前項の規定にかかわらず、協会の会長（以下「会長」という。）が不適当と認めた場合については、補助金の交付の対象としないものとする。

(補助金額)

第4条 補助金額は、次のとおりとし、予算の範囲内において交付するものとする。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。

補助率	4/5以内
補助上限額	① 備船を必要としない事業者：20万円（クルージング会社等） ② 備船を必要とする事業者：30万円（旅行会社等） ※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。
交付対象経費	① クルーズ旅行商品の造成費（企画費、棧橋利用料金、備船経費など。新規商品又は既存商品のブラッシュアップに限る。） ② 広告宣伝費（チラシ製作費、HP構築費、新聞広告、WEB広告、SNS広告など） ③ 自事業者外のガイドや船舶操縦士等の人件費 ④ その他、利用促進に効果があると認めるもの

2 ただし、前項に掲げる経費に、対象商品以外に係るものが含まれているものについては、全体額をページ数、掲載面積、商品数等により経費按分して対象経費を算出することとする。

3 補助事業において、自己資金及び本補助金以外の収入（旅行代金、協賛金等）が発生する場合は、補助対象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する。

4 次の各号に該当する経費は、補助対象としない。

交付対象外経費	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 消費税、地方消費税 ④ 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） 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 用途の特定が困難な経費（電話代、光熱水費など） ⑦ 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 ⑧ 自社内部の取引で支払う経費 ⑨ その他補助事業の目的に合致しない経費
--	---

（補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、原則として、補助事業実施の20日前までに、補助金交付申請書（様式第1号）を会長に提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第6条 会長は、前条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金の交付を適当と認めた事業について、予算の範囲内において、補助金交付決定通知書（様式第2号）により、補助金の交付を認めた事業者（以下「補助事業者」という。）に通知するものとする。

（補助金の変更交付申請等）

第7条 補助事業者は、交付決定された補助事業の内容を変更又は中止する場合は、速やかに補助金変更交付（中止）申請書（様式第3号）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）申請書の提出があったときは、審査の上、変更を認める場合は、補助金変更交付（中止）決定通知書（様式第4号）により、補助事業者に通知するものとする。

（実績報告）

第8条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了後20日以内又は令和6年3月1日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第5号）を会長に提出しなければならない。

（補助金の確定）

第9条 会長は、前条の規定により補助金実績報告書の提出があったときは、必要な検査を行い、適正であると認めた場合は、予算の範囲内において、補助金の交付額を確定し、補助金額確定通知書（様式第6号）により、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の支払い）

第10条 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、補助金請求書（様式第7号）を会長に提出しなければならない。

2 補助金の支払いは、精算払いとする。

（補助金の交付決定の取り消し等）

第11条 補助事業者が不正に補助金の交付を受けたことが判明した場合は、当該補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。この場合、補助事業者は、当該取り消しに係る補助金に相当する金額を速やかに返還しなければならない。

(証拠書類の保存)

第12条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要の都度、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年6月27日から適用する。