

# 令和8年度瀬戸内遊覧クルーズ事業補助金 公募要領

## 1 目的

この補助金は、サンポート高松地区周辺の観光コンテンツづくり事業の一環として、多島美を誇る瀬戸内海に面したウォーターフロントの優位性を生かした高付加価値な観光コンテンツを造成するため、高松港発着の瀬戸内遊覧クルーズ旅行商品の造成及び販売を行う事業者に対し、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、香川県税及び国税等に滞納のない者です。ただし、県税の納税義務がない者（任意団体など）を除きます。

■ 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

## 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（様式第1号）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）	瀬戸内遊覧クルーズ商品企画・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（様式第8号）の提出
令和9年3月頃	補助金額の確定後、補助金請求書（様式第10号）の提出 ⇒補助金支払い

#### 4 補助要件、補助率、補助上限額

■ 補助要件、補助率及び補助上限額は次の表のとおりです。

補助要件	①香川県内の島々や高松港周辺の景色を楽しめる遊覧クルーズ商品であること。 ②高松港発着の遊覧クルーズ商品であること。 ③定員が100名を超える遊覧船やフェリー等による遊覧クルーズ商品であること。 ④風景を楽しむだけでなく、乗客に遊覧クルーズを楽しんでもらえるような船内イベント等を実施すること。 ⑤補助対象期間内に2回以上催行すること。 ⑥継続性が見込まれる商品であること。 ⑦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もの。 ⑧船上において瀬戸内海や香川県及び香川の島に関するガイドを行うこと。 なお、インバウンド向けツアーの場合、日本語以外のガイドは、録音の再生及び翻訳機の使用を可とする。 ⑨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、事業の継続実施に活用できる分析を実施し、記録写真とともに実績報告時に提出すること。 ⑩香川県外（特に首都圏、関西圏）や海外に向けて広報を行い、集客に努めること。
補助率	4/5以内
補助上限額	400万円 ※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。

■ 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を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（例）
旅行商品の造成費	企画費、栈橋利用料金、備船経費、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
船内イベント等の企画・運営費	イベント企画費、イベント運営委託費、船内装飾に係る経費、船内のイベント・物販等の実施に係る仕入れに要する経費（実際に売り上げたものに限る）など
広告宣伝費	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・広報用の看板作成費、WEBサイト・SNSコンテンツの構築・製作等の経費、WEB広告・SNS広告に係る費用など
通信運搬費	通信、運搬、郵送等に関する経費
賃金	補助事業者外の船舶操縦士、受付及び添乗スタッフ等の補助事業を実施するために臨時的に雇い入れた者の人件費 ※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。
燃料費	補助事業に係る船の燃料費
保険加入費	傷害保険等、補助事業の実施に必要な保険への加入に要する経費 ※ 補助事業の実施にかかわらず継続的又は恒常的に加入している保険に係る経費は除く。
外注費	補助事業の一部を第三者に外注又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

### ■ 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、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
- ・ 用途の特定が困難な経費（電話代、光熱水費など）
- ・ 補助事業実施期間外に、発注・契約・納品・支払（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

## ■ ツアー参加費等の収入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（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：400万円とを比較し、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）	430万円	} 総事業費 500万円
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、430万円×(4/5)=344万円
  - ⇒ 補助金額は、344万円と400万円(補助上限額)とを比較して低い額の 344万円
- 2 自己資金及び本補助金以外に200万円の収入（クルーズ参加費等）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（344万円）
  - ・ 200万円の収入があるため、総事業費－収入額は、500万円－200万円=300万円
  - ⇒ 補助金額は、300万円と1で算出した344万円とを比較して低い額の 300万円

## 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（様式第1号）
- 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） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

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） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

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 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の写し

※ 申請日以前3ヶ月以内の日付のもの

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

### ■ 提出先（問合せ先）

宛先：〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号

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、上位2者までの事業者には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、旅行者が本事業の商品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商品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	主に首都圏、関西圏や海外の観光客等に 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者等の安心・安全に配慮しているか。</li> <li>・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。</li> <li>・周辺の旅客船関係者や漁業関係者等、関係機関へ配慮しているか。</li> </ul>	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アンケート調査・検証	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。	10
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、下記「■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（クルーズの実施状況など）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。
- ・ クルーズ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（様式第4号）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（様式第7号）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（様式第 8 号）
- 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

※ 下記「■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、事業の実施状況が分かる資料や写真、アンケート集計結果、分析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（様式第 8 号別紙 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 5P 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</u> とします。
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。

	<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でかまいません。)</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(様式第10号)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。