

令和8年度瀬戸内遊覧クルーズ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、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瀬戸内遊覧クルーズ事業補助金（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。

(対象事業者)

第2条 対象事業者は、香川県税及び国税等に滞納のない者とする。ただし、県税の納税義務がない者（任意団体など）を除く。

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) 補助事業実施期間内に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クルーズ商品であること。
- (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。

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、別表1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。

2 別表2に掲げる交付対象経費に、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 別表3に該当する経費は、補助対象としない。

（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、会長が定める日までに、補助金交付申請書（様式第1号）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。

（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。また、不交付を決定したときは、不交付決定通知書（様式第3号）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7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8条 補助事業者は、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理した日から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。

（補助金の変更交付申請等）

第9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（様式第4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・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（様式第5号）により、補助事業者に通知するものとする。

（状況報告）

第10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（様式第6号）を会長に提出しなければならない。

（遅延の報告）

第11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（様式第7号）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12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9年3月12日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第8号）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。

（補助金の確定）

第13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9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14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10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15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 16 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（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 17 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 18 条 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 日から適用する。

別表1（第4条関係）

【補助金額】

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。

別表2（第4条関係）

【交付対象経費】

区分	内容（例）
旅行商品の造成費	企画費、棧橋利用料金、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

別表3（第4条関係）

【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 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	