

令和7年度愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内で令和7年度愛媛県観光集客力向上支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）第8条第1項に規定する令和7年度愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

(補助対象経費及び補助金の額)

第2条 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、別表のとおりとし、補助金の額は、次表の第1欄に定める補助限度額と第2欄に定める補助率の支出額とを比較して低い額を限度として交付する。

1 補助限度額	2 補助率
5,000,000円	補助対象経費の1/2以内

2 実施要領第8条第2項に規定する複数年度にわたって補助対象事業とする場合の補助金の合計額は、前項の表の第1欄に定める補助限度額内とする。

(補助金の交付申請)

第3条 実施要領第7条第2号の規定により決定された支援対象事業を行う者で、補助金の交付を受けようとする者（以下「支援対象者」という。）は、愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）を、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第4条 知事は、前条に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、支援対象者に通知するものとする。

2 前項の場合において、知事は、必要があると認めるときは、条件を付することがある。

(補助事業者)

第5条 前条の規定により、補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）を補助金の交付対象者とする。

(指令前着手)

第6条 支援事業による支援を受けようとする者は、やむを得ない事由により、第4条の規定による通知を受ける前に補助金に係る事業に着手する場合は、事前着手届出書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更承認申請)

第7条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更するとき、又は補助事業の各経費区分の配分を変更しようとするときは、あらかじめ愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金に係る補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書（様式第3号）に関係書類を添えて知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、各経費区分の20%以内の増減等の軽微な変更につい

ては、この限りでない。

- 2 知事は、前項の変更承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、変更の承認を行い、当該補助事業者へ通知するものとする。この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、速やかに愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金に係る補助事業の中止(廃止)承認申請書(様式第4号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 知事は、前項の承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者へ通知するものとする。この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業の状況報告)

第9条 知事は、必要に応じて、補助事業の遂行状況について、愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金に係る補助事業遂行状況報告書(様式第5号)を別に定める期日までに補助事業者へ提出させることができる。

(補助事業の実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から5日以内に愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金に係る補助事業実績報告書(様式第6号)に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、補助事業の中止の承認を行ったときは、前項に規定する報告書を補助事業者へ提出させることができる。

(補助金の額の確定)

第11条 知事は、前条に規定する報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の請求)

第12条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金を請求しようとするときは、速やかに愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金精算払請求書(様式第7号)を、知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第13条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第14条 知事は、前2条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要があると認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払することができる。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金概算払請求書(様式第8号)に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金の目的外使用の禁止)

第15条 補助事業者は、補助金を目的外に使用し、又は他の経費に流用してはならな

い。

(補助金の経理)

第 16 条 補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、これらの書類を補助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。

(財産の管理及び処分)

第 17 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等（以下「財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年以内に、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、補助金に係る補助事業財産処分承認申請書（様式第 9 号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は増加価格が 50 万円未満のものはこの限りでない。

(報告等)

第 18 条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、毎会計年度終了後 2 月以内に、補助事業に係る過去 1 年間の事業実施状況について、補助金に係る事業実施状況報告書（様式第 10 号）に別に定める書類を添えて知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(遵守事項)

第 19 条 その他、補助事業者は、実施要領第 4 条に規定する条件を遵守しなければならない。

(補助金の返還等)

第 20 条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) この要綱により知事に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (5) 補助事業年度の翌年度から起算して 5 年以内に、補助事業により取得した財産を処分したとき

(その他)

第 21 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 2 日から施行する。

別 表

補 助 対 象 経 費

区 分	経費の内容
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費 工事材料費、加工用原材料費 等
設備・備品費	設備・機械・備品、構築物等の購入、製作、改良又は修繕等に要する経費
市場調査費	市場調査に要する経費
使用料及び賃借料	借上げ、賃借に要する経費 会場使用料、レンタル料、リース料 等
委託費	外部への委託に要する経費
人件費	補助事業に直接携わる者の人件費 イベント等で短期に雇用するアルバイトなどの賃金 等 ただし、役員報酬及び常勤雇用者の給料に相当するものを除く。
広報宣伝費	広報宣伝に要する経費 広報チラシ・ポスター・ホームページ等の制作料、テレビ・ラジオCM放送料 等
需用費	消耗品費、印刷製本費 等
役務費	通信運搬費、手数料、保険料 等
旅費	講師招へいのための旅費 等
報償費	講師招へいのための謝金、謝礼品の購入 等
その他の経費	上記以外の経費で、特に必要と認められる経費

ただし、下記の条件を付すものとする。

- 1 補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税相当額を含めない。
- 2 事業実施のために直接必要となるものを補助対象経費とする。
- 3 領収書がない等、用途が不明なものについては、補助の対象にならない。
- 4 補助対象期間内に支払い済みでない経費は対象とならない。
- 5 上記にかかわらず土地の購入に要する経費は対象とならない。