

補 助 事 業 計 画 書

申 込 者	(団体名) (代表者職氏名) (電 話)	担当者名 (連絡先)	
住 所	〒		
申 込 者 の 概 要	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 設立時期や活動内容等を記入してください。 これまでの活動状況など、具体的に記入してください。 </div>		
	<small>※設立年、従業員数、資本金額等、申込者の基本的な情報を記載すること。 ※申込者が任意団体（グループ等）の場合は規約、事業計画、収支計画、会員名簿、役員名簿を添付すること。</small>		
事 業 名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 交付決定後直ちに開始する場合には「交付決定後」と記載してください。 </div>		
事 業 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日		
事業実施地域			
補助事業に要する全経費	円		
補 助 対 象 経 費	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 今回補助金を申し込む分のみの金額を記載してください。 </div>		
補 助 金 額	円		
過年度の 交付状況	年度	補助金額	円
	年度	補助金額	円
	計	補助金額	円
<small>※同一の事業を連続する複数年度にわたって実施する場合は、補助金額の合計は補助限度額以内とする。</small>			
事業の内容 (新規性・公共性等) <small>※できる限り詳細に記入すること ※別紙を添付することもできる</small>	事業内容	<small>※補助明細に挙げている補助対象事業の内容全てについて記載すること。</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 事業内容と経費の整合性に注意してください。 書ききれない場合には行を広げてください。 </div>	
	新規性	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 書ききれない場合には行を広げてください。 </div>	
	公共性	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 書ききれない場合には行を広げてください。 </div>	

※過年度に事業を実施している場合は適宜追加してください。
○補助事業実施年度

○1年目

○2年目

○3年目

○4年目

○5年目

事業の年次計画(5年以上)

※5年経過時の目標についても記入すること

補助事業実施年度及び以降の5年間の計画を年次ごとに記入してください。
補助事業の完了時期や各事業者の事業年度にかかわらず、4月～3月を単位としてご報告ください。
当事業について、過年度にも補助金が交付されている場合には、初めて補助金が交付された年度以降について記載してください。(分かりやすくかかれていれば書き方は任意です。)

※県外・県内観光客数の現状や事業効果による増加見込みについて、文章で記載してください。

下表による数値目標だけでなく、文章でも事業効果等について記載してください。

数値目標を立てるにあたっては、指標(「参加者数」「宿泊者数」など)を明記してください。

県外・県内観光客数の現状と事業効果による増加見込

(指標:) の数 (単位:人)

※表については、何を指標とすることを明記してください。

	補助事業開始前 ※過年度に事業を実施している場合にはそれ以前	過年度事業実施年度 ※過年度に事業を実施している場合は適宜欄を追加してください。	補助事業実施年度	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
県外観光客								
県内観光客								
合計								

当事業について、過年度にも補助金が交付されている場合には、初めて補助金が交付された年度以降について、適宜欄を追加して記載してください。

補 助 事 業 に 要 す る 経 費

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する全経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	内 容	備 考
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 交付要綱第2条第1項別表「補助対象経費」の区分欄の項目により分類してください。 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 補助対象外経費（消費税・振込手数料等）を含めた全額を記入してください。 </div>			
合 計		(A)		

(※) 経費区分の欄は、交付要綱第2条第1項に掲げる補助対象経費区分から転記すること。

◆補助金計算

(単位：円)

	金 額	備 考
補助金申請額 (B) = (A) ÷ 2		

※「補助金額」は、千円未満を切り捨てること。

(記載注意事項)

1. 当様式に書ききれない場合には、適宜、行の幅を広げるほか、別紙や資料の添付も可とする。
2. 申込者が任意団体（グループ等）の場合は規約、事業計画、収支計画、会員名簿、役員名簿を添付すること。
3. 「補助事業に要する全経費」とは、補助事業において補助事業者が要する全ての経費をいう。
4. 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱第2条第1項に掲げる経費のうち補助事業者が補助対象として希望する経費をいう。
5. 「補助対象経費」は、消費税及び地方消費税相当額を含めないこと。
6. 「設備・備品費」については、購入、改良、修繕等の別を備考欄に記載するとともに、購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。

愛媛県知事 様

市町名

市町長名



令和7年度愛媛県観光集客力向上支援事業の支援申込に係る意見書

下記団体が申し込む標記補助金について、愛媛県観光集客力向上支援事業実施要領第7条の規定により、次のとおり通知します。

記

1 申込者

2 申込事業名

3 市町の意見

(1) 申込事業が、市町のまちづくり振興計画、観光計画等に合致するか。

(2) 申込事業が、市町の観光振興に特に寄与すると考えられる点など

(3) その他特記事項

市町の観光担当課等と調整して提出してください。

愛媛県知事 様

住 所
申 請 者
代表者職氏名



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申請書

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第3条第1項の規定により、下記のとおり令和7年度愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金の交付を申請します。

記

1 事業名

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

- (1) 補助事業に要する全経費 補助対象外経費（消費税等）を含めた全額
（「補助事業に要する経費」の補助事業に要する全経費の計） 円
- (2) 補助対象経費 「補助事業に要する経費」の（A）欄の額 円
- (3) 補助金交付申請額 「補助事業に要する経費」の（B）欄の額 円

3 事業実施期間 _____年 月 日～ _____年 月 日

交付決定後直ちに開始する場合には
「交付決定後」と記載してください。

4 補助事業の内容 （別紙補助事業計画書のとおり）

【本件責任者及び担当者連絡先】

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

（責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）

愛媛県知事 様

住 所
申請者名
代表者職氏名 ㊟

令和7年度愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金に係る事前着手届出書

年 月 日付で申請の愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金に係る事業について、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第6条の規定に基づき、下記のとおり届出します。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合（申請内容の一部が認められなかった場合も含む。）においても、異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

事前着手の理由を具体的に記載してください。

2 着手予定日

【本件責任者及び担当者連絡先】

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

（責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）

愛媛県知事 様

住 所
申請者名
代表者職氏名 (印)

令和7年度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

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業の内容(経費の配分)を下記のとおり変更したいので、愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金交付要綱第7条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

3 経費変更の内訳

(単位:円)

経費区分	経費等	補助対象経費		補助金申請額		備考
		変更前	変更後	変更前	変更後	
		補助事業に要する経費と合わせてください。				
	合計					

(※) 経費の配分の変更を伴う場合のみ上記の表に記載し、補助事業に要する経費の表を添付すること。

(※) 変更の内容に応じて様式第1号の補助事業計画書を添付すること。

【本件責任者及び担当者連絡先】

本件責任者(職氏名・連絡先)	
担当者(職氏名・連絡先)	

※押印を省略する場合のみ記載してください。(押印する場合は記載不要です。)

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

(責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。)

愛媛県知事 様

住 所
申請者名
代表者職氏名



令和7年度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

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助
事業を 年 月 日付けで完了（中止）しましたので、愛媛県観光集客力向上支援
事業費補助金交付要綱第10条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 補助事業に要した経費及び補助金額

- (1) 補助事業に要した全経費 補助対象外経費（消費税等）を含めた全額
（「補助事業に要する経費」の補助事業に要する全経費の計） 円
- (2) 補助対象経費 「補助事業に要する経費」の（A）欄の額 円
- (3) 補助金額 「補助事業に要する経費」の（B）欄の額 円

3 補助金概算払受領年月日及び金額 _____年 月 日 金 _____円
補助金の概算払を受けた場合に記載してください。

4 補助事業の結果
(別紙1 補助事業結果報告書のとおり)

5 経費の総括
(別紙2のとおり)

【本件責任者及び担当者連絡先】

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）

※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。

（責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）

年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
申請者名
代表者職氏名 印

令和7年度愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金に係る
事業実施状況報告書

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業に関し、年 月～年 月の事業実施状況について、愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金交付要綱第18条第1項の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名
- 2 担当者名（連絡先電話番号）
- 3 事業の実施地域
- 4 事業の実施状況
(※) 補助金の交付を受けた事業計画の実施状況について詳細に記載すること。

5 補助事業の成果

(1) 県外・県内観光客数の状況

(指標： の数)

(単位：人)

	補助事業 開始前 <small>※過年度に事業を実施している場合にはそれ以前</small>	過年度事業 実施年度 <small>※過年度に事業を実施している場合は適宜欄を追加してください。</small>	補助事業 実施年度	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
県外観光客	補助事業の完了時期や各事業者の事業年度にかかわらず、4月～3月を単位としてご報告ください。 当事業について、過年度にも補助金が交付されている場合には、初めて補助金が交付された年度以降について、適宜欄を追加して記載してください。							
県内観光客								
合 計								

(2) その他

※必要に応じて記載

(添付資料)

- ・実施状況のわかる写真やチラシ等

【本件責任者及び担当者連絡先】

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

※押印を省略する場合のみ記載してください。（押印する場合は記載不要です。）
 ※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記入し、電子メールにより県の担当者及び県・事業者双方の上席者を宛先として提出する場合は、押印省略可能です。
 （責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指します。担当者とは、本事業に関する事務を担当する者を指します。）