

# 令和6年度 愛媛県観光集客力向上支援事業 募集要項

## ○ 申込受付及び詳しい事業案内等

愛媛県観光スポーツ文化部観光交流局観光国際課  
〒790-8570 松山市一番町4-4-2  
TEL 089-912-2491 FAX 089-912-2489

本募集要項及び申込みに係る様式は、次のホームページからダウンロード  
することができます。

<https://www.pref.ehime.jp/page/59437.html>

## ○ 受付期間

令和6年度事業	令和6年3月26日（火）～令和6年4月30日（火）まで（必着）
---------	---------------------------------

※受付期間内に、持参又は郵送により提出してください。

## 目 次

1	事業の目的	1 ページ
2	補助対象者	1 ページ
3	補助対象事業及び支援要件	1 ページ
4	補助対象経費	1 ページ
5	補助率	2 ページ
6	補助限度額	2 ページ
7	補助対象期間	2 ページ
8	補助の取消し	2 ページ
9	応募方法	3 ページ
10	募集及び締切	3 ページ
11	採択方法	3 ページ
	参考様式 支援申込に係る意見書について	5 ページ
12	その他応募に係る注意事項	6 ページ
13	補助事業者の義務	6 ページ
14	補助事業実施に係る注意事項	6 ページ
15	交付申請等にかかるフロー図	7 ページ
16	申込受付・問合せ先	7 ページ
	支援申込書等記載例	8 ページ

## 1 事業の目的

県内の魅力ある地域資源を活用した、持続的な観光客の増加に寄与する新たな取組みに必要な経費について補助することにより、本県の一層の観光振興を図り、地域経済の活性化につなげます。

## 2 補助対象者

- ①観光事業者（宿泊業者、観光施設所有者又は管理運営者、運輸業者、旅行業者等）
- ②観光関係団体（観光事業者を主な構成員とする団体）
- ③観光事業者のグループ等（規約、事業計画、収支予算の定めにあるものに限る。）

ただし、県が構成員（オブザーバーを除く）となっている団体、市町及び市町のみで構成される団体、個人は除きます。

## 3 補助対象事業及び支援要件

県内の地域資源を活用し、新たな観光資源の創出やインバウンドの観光需要に対応できる環境整備を行う事業を補助対象とします。

なお、同一の事業について、連続する複数の年度にわたって補助対象事業とすることもできますが、毎年度事業評価審査会における審査のうえ、補助対象事業として決定される必要があります。（事業実施初年度に採択されたことをもって、複数年度にわたる補助金の交付が保証されるものではありません。）

支援に係る要件は次のとおりです。

- ①国及び県の他の補助事業の交付決定を受けていない事業であること。ただし、交付決定を受けた事業であっても、交付対象となっていない個別事業については、本支援の対象として申請することができる。
- ②公共性（当該補助事業が呼び水となって周辺あるいは関係事業者が恩恵を受けると認められるもの）が認められる事業であること。
- ③原則として愛媛県内において実施すること。
- ④原則として、事業開始年度の翌年度から5年間は補助対象となった事業を行うこと。なお、複数年度にわたって同一の事業を補助対象とした場合には、最終交付年度の翌年度から5年間は事業を実施すること。

## 4 補助対象経費

補助対象事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に支払いが発生し、また、支払いが完了する下表に掲げる経費とします。

ただし、

- 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ません。
- 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します。
- ③領収書がない等、用途が不明なものについては、補助の対象になりません。
- ④土地の購入に要する経費は対象となりません。

区 分	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

## 5 補助率

補助対象経費の1/2以内

## 6 補助限度額

インバウンド受入環境整備事業：最大10,000千円、左記以外：最大5,000千円

なお、複数年度にわたって同一の事業を実施する場合には、交付する補助金額の合計は補助限度額以内とします。

## 7 補助対象期間

補助金交付決定後、令和7年3月31日までの間

## 8 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、その返還を求めます。

- ①この補助事業に関し提出した書類に偽りの記載があったとき
- ②補助金交付の条件に違反したとき
- ③補助事業の実施について不正行為があったとき
- ④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

## 9 応募方法

受付期間内に、以下の提出書類を愛媛県観光スポーツ文化局観光交流局観光国際課まで、提出してください。

### 【提出書類】

- 支援申込書（実施要領様式1号）（補助事業計画書及び補助事業に要する経費を含む）：1部
- 市町長の意見書（実施要領様式2号）：正本1部
- 任意団体（グループ等）の場合には、次の書類  
規約、事業計画、収支計画、会員名簿、役員名簿：各1部
- 事業内容を補足する資料（任意）、5年間の収支見込みが分かる資料、経費積算の根拠となる見積書等：各1部

## 10 募集及び締切

令和6年度事業	令和6年3月26日（火）～令和6年4月30日（火）まで（必着）
※受付期間内に、持参又は郵送により提出してください。	

## 11 採択方法

### （1）審査方法

外部審査委員等で構成する事業評価審査会の審査を経て、知事が決定します。ただし、支援申込者が多数となった場合は、事業評価審査会に先立ち書面審査を実施し、事業評価審査会の審査対象者を選定する。

### （2）審査手順

#### ①書類の提出

- ・支援申込書（実施要領様式1号）及び市町長の意見書（実施要領様式2号）を提出してください。
- ・市町長の意見書の作成を市町に依頼する際には、4ページの参考様式を利用してください。
- ・書類上の軽微な不備等がある場合には、補正を求めることがあります。

#### ②事業評価審査会による審査

- ・応募者からのプレゼンテーション及び事業内容のヒアリングによる面接審査を実施します。
- ・プレゼンテーションは10分程度、事業内容のヒアリングは15分程度です。
- ・審査会の日程等については、別途通知します。

#### ③審査基準

次の審査基準に基づき、総合的に評価します。なお、支援の対象となる事業に係る補助金額の合計が予算の範囲を超える場合は、令和4年度及び令和5年度に当該事業の補助金の交付を受けていない者の事業を優先します。

- ・企画提案内容（事業の内容、事業の効果、事業の継続性）
- ・業務実施能力（事業推進能力）
- ・経費

#### ④審査結果の通知等

- ・審査結果については、後日文書でお知らせします。
- ・採択となった場合には、補助金の交付に係る手続きに移ることになり、交付申請書

(交付要綱様式第1号)等の提出が必要となります。

- ・採択に当たり、条件を付す場合や補助対象経費等を減額する場合があります。

(市町名) 長 様

住 所  
申請者名

代表者職氏名



令和6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について

標記補助金の申請に際し、愛媛県観光集客力向上支援事業実施要領第7条の規定により交付申請書に添付することとされている意見書をいただきたく、次のとおり申請します。

記

1 申込者名

2 事業メニュー

インバウンド受入環境整備事業	<input type="checkbox"/>
上記以外	<input type="checkbox"/>

3 申込事業名

※県への交付申請書類一式を添付すること。

## 1 2 その他応募に係る注意事項

- ①応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- ②審査会への出席等を含め、応募に係る一切の費用については、応募者自身の負担となります。
- ③同一の事業内容で、国及び県の他の補助金等と重複して交付することはできません。

## 1 3 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

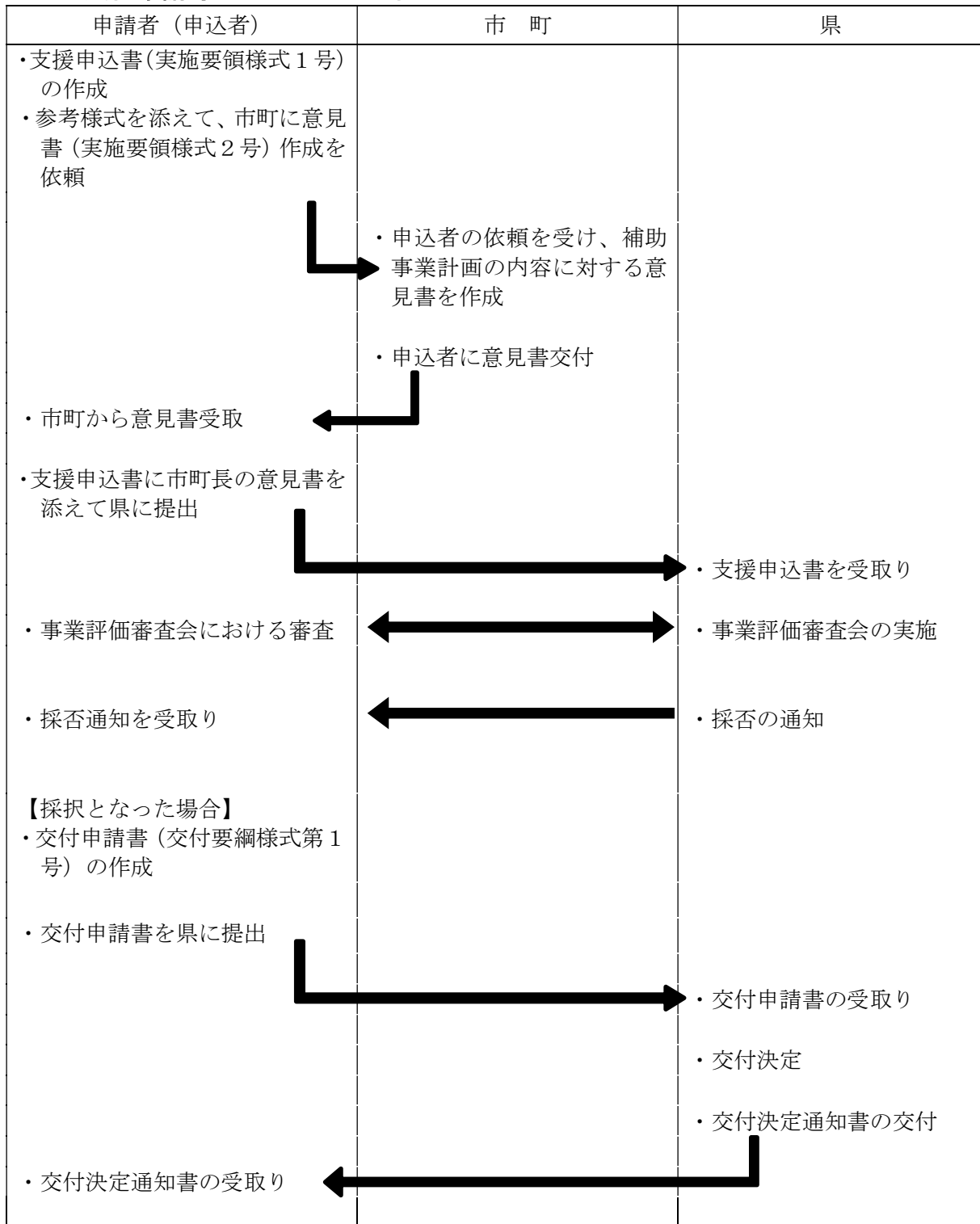
- ①事業の実施に当たっては、愛媛県補助金等交付規則、令和6年度愛媛県観光集客力向上支援事業費補助金交付要綱、令和6年度愛媛県観光集客力向上支援事業実施要領の規定を順守してください。
- ②交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。【厳守】
- ③補助事業を完了したときは、5日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに実績報告書及び関係書類を提出する必要があります。【厳守】
- ④補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。【厳守】
- ⑤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、財産を処分（廃棄だけでなく、他の用途への変更なども含みます。）する場合には、事前に承認を得る必要があります。また、補助金相当額の全部又は一部を返還していただく場合があります。【厳守】
- ⑥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)を提出する必要があります。【厳守】

## 1 4 補助事業実施に係る注意事項

- ①補助対象経費は、交付決定後に契約等を行い、支出する費用に限られます。
- ②補助金は、補助事業終了後、経費の支払実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、補助金相当分の経費を立替払いする必要があります。ただし、必要と認められる場合には、概算払いもできますので、相談してください。
- ③経費の支払実績が証拠書類等により確認できない場合には、当該経費は補助対象外となります。



## 15 交付申請等にかかるフロー図



※各市町での意見書作成にかかる期間は、市町により異なりますので、申請者は事前に市町の担当課に相談してください。

## 16 申込受付・問合せ先

愛媛県観光スポーツ文化部観光交流局観光国際課  
 〒790-8570 松山市一番町4-4-2  
 TEL 089-912-2491 FAX 089-912-2489