

てくてくさぬき推進事業補助金交付要領

わがかがわ観光推進協議会

1. 目的

この補助金は、滞在交流型観光を推進することにより、各地域への観光客誘致を図るため、まち歩き実施団体が行う、まち歩きコースの催行に必要な経費に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するもの。

2. 補助対象経費

補助対象経費は、まち歩き実施団体が行う、まち歩きコースの催行に要する経費のうち、次の経費とする。

コース造成・リニューアルに係る経費

ア 補助対象コース（定期的に催行するものに限る。）

- ・ 新規に立ち上げるまち歩きコース
- ・ 既存のコースをリニューアルしたまち歩きコース

※リニューアル度合いが半分以上のものに限る。

※「定期的に」とは、春夏季、秋冬季ごとに、最低1回開催されることをいう。

イ 補助対象経費

- ・ 資料収集に係る経費
- ・ パンフレット作成に係る経費
- ・ コースの整備に係る経費
- ・ その他会長が特に必要と認めた経費

※他の補助制度により補助金交付対象となっている事業に係る経費を除く。

なお、1団体あたりの申請回数は、年度内に1回までとする。

3. 補助上限額

補助上限額及び補助率は、下表のとおりとする。

区分	補助上限額	補助率
コース造成・リニューアルに係る経費	100千円	10/10

4. 申請手続き

募集期間は、令和7年6月18日（水）～7月11日（金）＜期間内必着＞です。

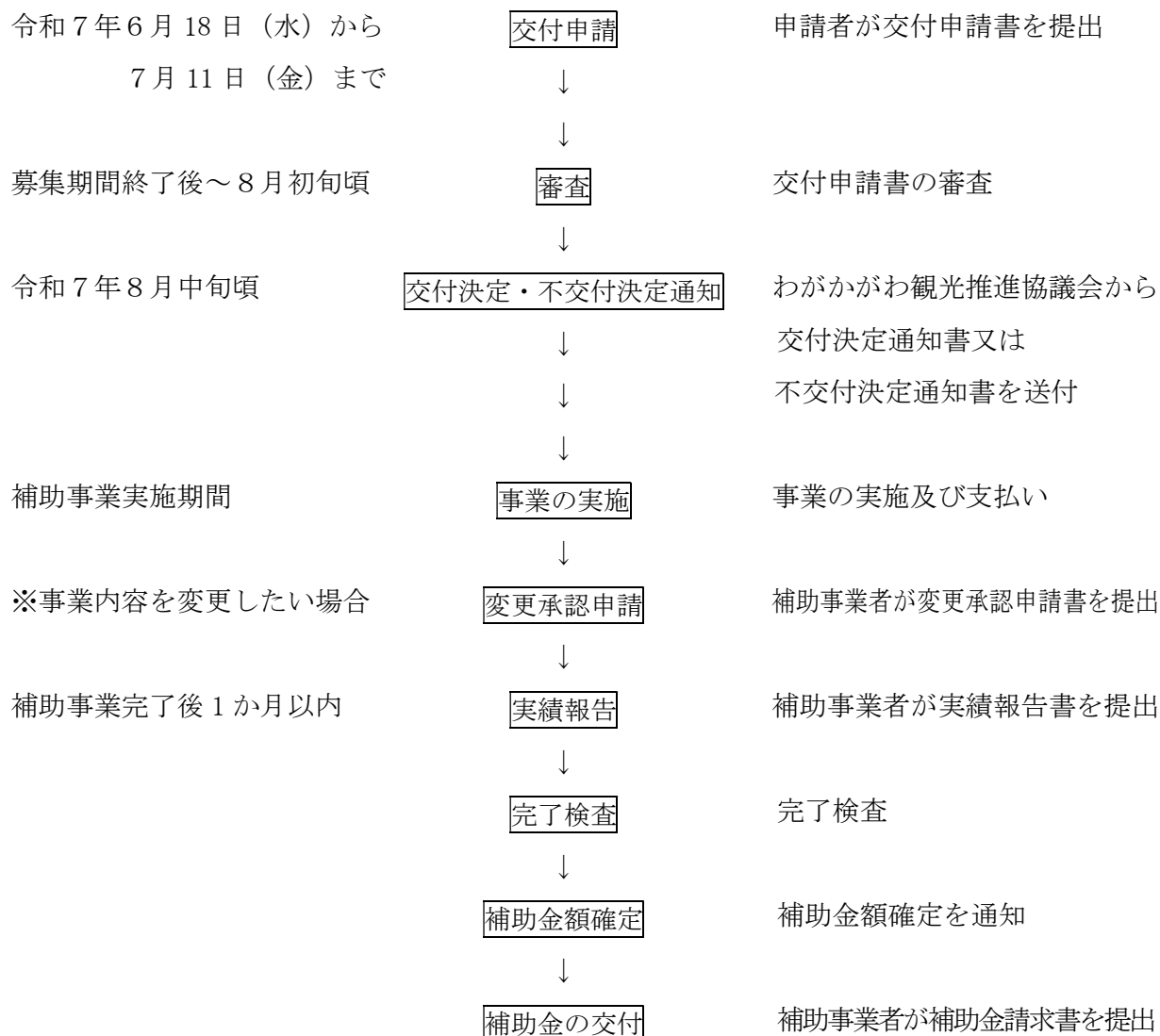
※なお、予算に残額がある場合には、令和7年12月頃に2026年春・夏コースを対象とした第2次募集を行います。

5. 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）
- ④ 各経費に関する金額の妥当性を確認できる書類（見積書のコピーやホームページ、カタログ、積算明細書など）
- ⑤ 申請団体規約、会員名簿等

6. 申請から補助金支払いまでの流れ

交付決定・不交付決定通知の時期は、審査の都合で前後する場合がありますので、余裕をもったスケジュールとしてください。



7. 提出先（問合せ先）

宛先：〒760-8570 高松市番町4-1-10

わがかがわ観光推進協議会（香川県観光振興課内）土居

TEL：087-832-3360 FAX：087-835-5210

E-mail：vh4323@pref.kagawa.lg.jp

8. 審査について

- ・ 募集期間終了後に、事務局で審査を行い、採択事業及び補助金額を決定します。
- ・ 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。

9. 交付決定の通知

補助金の交付を決定した事業者には交付決定通知書（様式第2号）を送付します。なお、補助金の交付決定をする場合でも、申請件数等の理由により、交付決定額が申請額より減額となる場

合があります。

10. 事業の実施にあたっての留意点

- ・ 補助金交付決定の後でないと補助事業に着手はできません。補助事業の着手（契約の締結や物品購入等）は、交付決定を受けた後に行ってください。
- ・ 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、事前に事務局に相談してください。

11. 補助事業の変更（中止・廃止）

- ・ 補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合は、事前に事務局に相談してください。相談内容を踏まえ、変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）の提出が必要か否かを判断します。
- ・ 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、中止承認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。

12. 実績報告書の提出について

- ・ 実績報告書を提出する時期
補助事業の内容が完了したときは、その日から起算して1月を経過した日、または補助金の交付の決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。
- ・ 提出書類（各1部）
①～④を提出してください。提出書類は、必ず全てコピーをとってから提出してください。
 - ① 事業実績報告書（様式第4号）
 - ② 事業実施状況（別紙3）
 - ③ 収支決算書（別紙4）
 - ④ 各経費に関する支払いを確認できる書類のコピー
 - ※ 原則、すべての支出について、注文日のわかる発注書（契約書）、納品書（完了報告書）、請求書、補助事業者の支払いを証する書類（内訳のわかる領収証・銀行振込明細書・通帳の該当ページ・ネットバンキングの記録のプリントアウト・カード会社からのご利用代金明細書など）を提出してください。
 - ※ 小売店で物品を購入した場合など、一般的に納品書や請求書が発行されない取引の場合は、支払いの内容及び代金がわかるレシートや領収書を提出するとともに、物品については、実際に納入されたことがわかる写真等を提出してください。
 - ※ インターネット取引の場合は、注文日や注文内容を確認することができる注文完了画面等を合わせて提出してください。

13. 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、正式に補助金額を確定の上、確定通知書（様式第5号）を送付します。
- ・ 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。

14. 補助金の支払い

補助金の支払いは、確定通知書に基づく補助金額確定後に、交付請求書（様式第6号）の提出をもって、支払いとなります。

15. その他

- ・ 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、本補助金交付要綱等に基づく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
 - ・ 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、補助事業の完了する日の属する香川県の会計年度の翌年度から、5年間（令和11年3月31日まで）保存してください。
 - ・ 状況報告
補助事業の遂行及び収支の状況は日頃から適切に管理してください。スケジュール、催行コース実施日ごとの参加者数などについて、報告を求めることがあります。