

坂出市着地型体験プログラム支援事業補助金 募集要項

1 目的

本市における着地型観光を推進し交流人口の増加を図ることを目的に、多様な地域資源を活用した着地型体験プログラムの造成を支援するため、予算の範囲内で経費の一部を補助するものです。

【用語の説明】

- ・「着地型観光」とは…本市の魅力ある地域資源を活用したプログラムを通じて、市内地域に市内外からの観光客が滞在する観光の形態をいいます。
- ・「地域資源」とは…自然、歴史、文化など本市に存在する特徴的な資源をいいます。
- ・「体験プログラムの造成」とは…本市の魅力ある地域資源を活用した体験を企画し、実施することをいいます。

2 申請者の条件

本補助金を申請することができる者は、市内に事務所または事業所を有する法人、個人事業主および複数の民間事業者等で構成された団体です。

ただし、次のいずれかに該当する者は、補助の対象としません。

- ・市税等を滞納している者
- ・政党その他の政治団体
- ・宗教上の組織または団体
- ・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または暴力団も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

3 補助事業の条件

本補助金は、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

- ・本市が有する地域資源を活用し、新規性または発展性が認められる事業であること
- ・単にイベントの実施ではないこと
- ・情報発信のみの事業でないこと
- ・補助対象年度内に、市内において複数回実施される事業であること
- ・翌年度以降も継続が見込まれること
- ・宗教活動または政治活動が含まれる事業や、公共の福祉に反する事業でないこと

補助事業は、市からの交付決定を受けた後（8月頃）に着手（契約の締結）し、令和9年2月28日までに補助事業の完了および支払いを完了する必要があります。

4 本補助金の内容と補助対象経費

1 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるもので、証拠書類によって申請者が他の事業者を支払った金額等を確認することができる次に掲げる経費とします。

	補助対象経費区分	備 考
1	需用費	事業実施に直接必要な消耗品費，印刷製本費 など
2	修繕料	事業実施に直接必要な改修工事費 など 注) 内装・設備・施設工事費は必要最小限度とすること。
3	委託料	ホームページの制作や，PR 動画制作など，専門業者等への委託経費
4	工事請負費	事業実施に必要不可欠と認められるもの
5	備品購入費	事業実施にあたり，必要不可欠なもので長期に使用する物品，ソフト等の購入費 ただし，パソコン，カメラ，コピー機等他の事業においても使用可能な汎用性の極めて高い物品は対象外とする。
注) 以下の経費は補助対象経費から除きます。 ・事業者の運営経費（人件費，団体等の維持経費，燃料費など） ・土地の購入に要する経費および補助費		

ただし、当該経費が他の補助金等の交付の対象となるときは、本補助金の対象経費としません。

2 補助率

補助対象経費の2分の1以内の額とします。

3 補助限度額

一つの補助事業につき50万円とします。

5 申請手続き

募集申込は令和8年7月15日（水）までです。

1 提出書類（各1部）

- ・ 交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（様式第2号）
- ・ 収支予算書（様式第3号）
- ・ 各経費に関する金額の妥当性を確認できる書類（見積書の写しやホームページ、カタログ、積算明細書など）
- ・ 誓約書（様式第4号）
- ・ その他、具体的な取組み内容を補足する書類

※事業実施中に補助対象経費が増加しても補助金額は増えませんので、経費は十分精査・積算してください。

※上記とは別に、事業実施に資格が必要な場合は、当該資格を証する書類の写しを提出してください。

2 提出方法

募集期間内に、下記宛先まで郵送または持参（平日9時～17時）により提出してください。＜期間内必着＞

宛先：〒762-8601 坂出市室町二丁目3番5号 坂出市産業観光課

TEL：0877-44-5103 FAX：0877-44-4585 E-mail：sangyoukankou@city.sakaide.lg.jp

3 申請にあたっての留意事項

- ・ 提出書類の様式は、坂出市ホームページからダウンロードすることができます。
- ・ 提出書類は、すべてA4判用紙・片面印刷としてください。
- ・ 提出書類は、必ずすべてコピーをとってから提出してください。

4 その他

- ・ 提出した申請書類は返却しません。
- ・ 申請書類の記載内容に不明な点等がある場合は、確認することがあります。
- ・ 申請事業を実施するうえで、公共物（道路・公園・施設など）や他団体の所有物を使用する際は、事前に所有物の管理者やその他関係する団体に確認を行うこと。

6 選考方法および審査結果の通知

【選考方法】

- ・市長は、募集期間終了後に行う審査会の結果を踏まえて採択事業を決定します。
- ・申請者は審査会にてプレゼンテーションをしていただきます。
- ・審査会の委員は、下表に基づいて事業内容の審査を行います。なお、審査の際、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、別に定める期限までに追加書類を提出してください。

審査項目	審査内容	配点
①企画内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的が、本市の多様な地域資源を活用し、満足度の高い旅行体験を実現できる明確な設定がなされているか。 ・単にイベントの実施やホームページの制作など、広報ツールの作成のみとなっていないか。 ・新しい発想や視点で取組む事業または話題性のある特徴のある事業となっているか。 	15
②広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ターゲットとなる観光客に着地型体験プログラムをPRするため、効果的な広報やプロモーションが計画されているか。 	5
③事業効果	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣の観光施設や宿泊施設への誘客・連携など、本市の地域経済の活性化につながるものとなっているか。 ・（一社）坂出市観光協会など本市の観光産業関係者との十分な連携が見込めるか（例：造成後、当該着地型体験プログラムを組み込んだ旅行商品の開発など）。 ・アンケート等により参加者の意見や満足度等を補助事業の改善にフィードバックできる体制は万全となっているか。 	15
④スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・着地型体験プログラムの企画・実施に係るスケジュールは具体的に示されており、安定かつ確実に遂行することが期待できるか。 ・法的な問題等により実現が困難となっていないか。 	10
⑤収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容に対して妥当な収支計画が示されているか。 	5
合計		50

【審査結果の通知】

補助金の交付を決定した事業者には交付決定通知書，それ以外の事業者には不交付決定通知書を送付します。なお，補助金の交付を決定する場合でも，対象外経費が含まれている等の理由により，交付決定額が申請額より減額となる場合があります。

7 事業の実施

事業の実施にあたって，

- ・補助事業の着手（契約の締結）は，市からの交付決定を受けた後に行ってください。
- ・具体的な取組み状況が分かる写真を撮影してください。
- ・参加者へのアンケート等により意見や満足度等を調査し，事業の効果を検証できる体制をとってください。なお，補助事業を次年度以降継続して実施されるよう，参加者アンケートを必須とします。
- ・支払いを確認できる書類（見積書，契約書，納品書，請求書，領収書・銀行振込明細書・通帳の該当のページ・カード会社からのご利用明細書など）は適切に管理してください。

【状況報告】

補助事業の進捗管理のため，許認可の状況や実施スケジュールなど報告を求めることがあります。

【補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合】

補助事業の内容を変更（中止・廃止）したい場合は，あらかじめ産業観光課までご相談ください。相談内容を踏まえ，変更承認申請書等の提出が必要か判断します。

8 事業完了後の手続き

【実績報告書を提出する時期】

補助事業の完了および支払いが完了した日から 20 日以内もしくは，令和 9 年 2 月 28 日までです。

【提出書類】

- ・実績報告書（様式第 10 号）
 - ・事業実施結果報告書
 - ・事業収支決算書
 - ・各経費に関する支払いを確認できる書類の写し（領収書等）
 - ・補助事業者が参加者に対して実施したアンケート調査結果
 - ・具体的な取組み内容を補足する書類
- 交付決定の後に，様式を連絡します。

※補助事業で制作したポスター・チラシなどの成果品、実績を確認できる写真など。

- ・その他市長が必要と認める書類

着地型体験プログラムの継続性を確保するため、補助金交付年度の翌年から 2 年間は着地型体験プログラムの実施状況を確認することがあります。

【補助金額の確定】

提出された実績報告書を基に事業と経費の内容を確認し、補助金額を確定します。なお、必要に応じて、事業実施状況の詳細に関する追加資料の提出を求めることがあります。

9 補助金の支払い

補助金のお支払いは補助金額が確定した後になります。

10 その他留意事項

【交付決定の取消しおよび返還について】

申請者が次のいずれかに該当すると認められた場合は、補助金の交付決定の全部また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場合があります。

- ・偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ・補助金を他の用途に使用したとき。
- ・補助金の交付決定の内容を承認なく変更したとき。
- ・補助金の交付決定に付した条件または法令等に違反したとき。
- ・補助事業の進捗等を確認するために行う資料等の提示または説明を拒んだとき。

【帳簿書類等の整備について】

申請者は、補助事業に係る収入および支出を明らかにした帳簿および証拠書類を整備し、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から 5 年間保存してください。

【財産の管理について】

補助金により取得した備品等を、補助金の交付の目的に従って適正に管理してください。