

## 松山ユニバーサル・ツーリズム推進事業 コンテンツ造成等助成金交付要領

令和6年4月1日

### (趣旨)

第1条 松山ユニバーサル・ツーリズム分科会（以下「分科会」という。）は、松山市内のホテル及び旅館等（以下「宿泊施設」という。）に宿泊する特別支援学校の修学旅行向けの特別なおもてなしや魅力ある観光コンテンツを造成する事業等に対し、松山ユニバーサル・ツーリズム推進事業 コンテンツ造成等助成金（以下「助成金」という。）を交付する。

### (助成対象者)

第2条 助成対象者は、市内に事業所等を有する観光事業者、観光関係団体等、特別支援学校の修学旅行の受入を行う事業者、その他分科会の代表者（以下「代表者」という。）が適当と認める者とする。

### (助成対象事業)

第3条 助成金の交付の対象となる事業は、松山市内の宿泊施設に宿泊する特別支援学校の修学旅行の実施に際し、そのニーズに対応するため、次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 特別なおもてなしの実施
- (2) イベントやツアー、体験プログラムで、本事業終了後も継続的な実施が見込まれるもの
- (3) 利便性を向上させる受入環境の整備
- (4) その他代表者が認める事業

### (助成対象経費及び助成金額)

第4条 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、別表のとおりとし、予算の範囲内で助成金を交付する。なお、予算を超過する恐れがある場合、第6条に定める申請の受付を行わない場合がある。

2 助成対象者が補助金の交付を受けられる回数、1回限りとする。

### (助成金対象期間)

第5条 助成金対象期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

### (交付の申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする助成対象者は、助成金の対象となる事業開始の7日前までに申請しなければならない。ただし、代表者が認めた場合はこの限りではない。

2 助成対象者は、代表者に、次の各号に定める書類を各1部提出し、助成金交付申請を行わなければならない。

- (1) 助成金交付申請書（様式第1号）
- (2) 経費の内訳がわかる書類

(交付決定)

第7条 助成金交付の適正を期するため、代表者は、前条に規定する申請の内容について審査し、助成金交付の適否について、助成金交付決定通知書（様式第2号）で通知するものとする。

(助成対象事業の変更承認申請)

第8条 前条に規定する助成金の交付決定を受けた助成対象者は、助成金の交付決定を受けた事業の内容を変更又は中止しようとするときは、あらかじめ助成金変更（中止）承認申請書（様式第3号）を代表者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、助成金の増額を伴わない軽微な変更については、この限りではない。

2 代表者は前項の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、助成金変更（中止）承認書（様式第4号）により、通知するものとする。

(実績報告)

第9条 第7条に規定する助成金の交付決定及び前条に規定する助成金の変更承認を受けた助成対象者は、事業完了の翌日から30日以内に、次の各号に定める書類を代表者に報告しなければならない。ただし、代表者が認めた場合はこの限りではない。

- (1) 助成金実績報告書（様式第5号）
- (2) その他代表者が必要と認めた書類

(助成金の額の確定及び通知)

第10条 代表者は、前条に規定する書類の提出を受けた後、その内容を審査し、助成金の交付決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付確定通知書（様式第6号）により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の請求及び交付)

第11条 前条の規定により、助成額の確定通知を受けた助成対象者は、請求書（様式第7号）を代表者に提出しなければならない。ただし、助成対象者が別に作成する請求書が支払いに必要な事項を記載していた場合はこの限りではない。

2 代表者は、前項の請求書の提出があったときは、速やかに助成金を交付するよう努めるものとする。

(助成金の交付決定の取り消し)

第12条 代表者は、次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 助成対象者が、虚偽その他不正な手段により助成金を受領した場合。
- (2) 助成対象者が、助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。
- (3) 助成対象者が、事業完了の翌日から30日以内に、第9条に規定する書類を提出しない場合。
- (4) その他代表者が特別の理由があると認めたとき。

2 前項の規定は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 代表者は、第1項の場合において、当該取り消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されていたときは、期限を定めてその返還を求めることができる。

(助成金の経理)

第13条 助成対象者は、当該事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、助成事業の終了した年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(補 則)

第14条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、代表者が定める。

(附 則)

1 この要領は、令和5年4月1日から施行する。

(附 則)

1 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

助成対象経費

区分	助成対象経費	交付上限額
原材料費	工事材料費，加工用原材料費等	・助成対象経費の2／3 ・交付上限額20万円 ※100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額
設備・備品費	設備，機械又は備品等の購入，製作，改良又は修繕等に要する経費	
工事費	施設の改修等に要する経費	
使用料及び賃借料	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	助成対象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等の賃金等。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もの	