

「リョーマの休日キャンペーン」 イベント等開催支援事業費補助金

【申請要領】

令和4年4月

リョーマの休日キャンペーン推進委員会事務局

1 事業の目的

「自然」「歴史」「食」の観光基盤を最大限に活用した「高知県観光キャンペーン リョーマの休日」を推進し、高知県への多くの誘客と周遊促進につなげる。

2 補助対象事業者

- 1 イベント等開催支援事業：県内の市町村、一部事務組合、広域連合、観光協会、地域の活動団体、歴史文化施設を運営する団体、広域観光組織
- 2 歴史企画展支援事業：市町村、歴史文化施設を運営する団体

上記事業者のうち、下記（１）～（４）の全ての事項に該当するものを補助対象事業者とする。

- （１）補助対象となる事業を高知県内において実施するものであること。
- （２）風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者でないこと。
- （３）次の各号のいずれにも該当する者でないこと。また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人でないこと。
 - ① 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下この項において「暴排条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）又は暴力団員等（同条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下この項において同じ。）であるとき。
 - ② 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
 - ③ その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同様の責任を有する者をいう。以下この項において同じ。）が暴力団員等であるとき。
 - ④ 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
 - ⑤ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
 - ⑥ 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
 - ⑦ いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
 - ⑧ 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
 - ⑨ その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
 - ⑩ その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

- (4) 県税及び県に対する税外未収金債務の滞納がないこと。(徴収の猶予が認められている場合を除く。)

3 重要説明事項

- (1) 「補助金交付決定通知書」の受領後に事業を行うことが原則となります。
- (2) 補助事業の内容、経費等を変更する際には事前の承認が必要です。
※ 内容が変更となる場合は、事前に県に相談をお願いします。
- (3) 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。
- (4) 「補助金交付決定通知書」に記載する交付決定額より実際に支払われる補助金額が少なくなる場合があります。
※ 実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出する場合があります。
- (5) 補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (6) 補助事業と同一の内容及び経費について、国（国所管の独立行政法人等）や県、市町村が助成する補助金や委託費等と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。
※ 公の施設の指定管理者に該当する事業者は、協定書の写し及び設置者による確認書又は証明書を添付してください。
- (7) 経費支出書類の提出
補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。このため、補助金の交付を受けるには、見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にを行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出する必要があります。
また、実績報告の際には、県の求める証拠書類の確認のため、購入した物品等の写真や成果物等を残しておいてください。
- (8) その他
申請・補助事業者は、本申請要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない事項については県からの指示に従うものとします。

4 補助対象事業 ※詳細は要綱別表第1をご確認ください。

イベント等開催支援事業

(補助を受ける年度から3年間は継続して開催し、観光客の誘客を促進できるもの)

①感染防止対策及びシャトルバス運行に係る経費

- ・新規イベント及び既存イベント

②①以外の経費

- ・新規イベント
- ・既存イベントで従前の内容から拡充して実施するイベント(拡充部分のみが補助対象)

歴史企画展支援事業

(戦国期から明治期の歴史的要素を含む企画展を実施するもの)

①感染防止対策及びシャトルバス運行に係る経費

②著名講師の招請、貴重な資料・史料のレンタルに係る費用

5 補助率等

本事業の補助率及び補助限度額は以下のとおりです。

区分	内容	補助率	補助上限額		補助下限額
イベント等開催支援事業	①感染防止対策及びシャトルバス運行に係る経費	補助対象経費の3分の2以内	50万円	150万円	20万円
	②①以外	補助対象経費の2分の1以内※1	100万円		
歴史企画展支援事業	①感染防止対策及びシャトルバス運行に係る経費	補助対象経費の3分の2以内	50万円	100万円	20万円
	②著名講師の招請及び史料・資料の借用に係る経費※2	補助対象経費の2分の1以内	50万円		

※1 これまで、「志国高知 幕末維新博」地域イベント等支援事業費補助金及び「リョーマの休日キャンペーン」地域イベント等支援事業費補助金で支援を受けたことのあるイベントについては、2回目の申請は補助率が1/3、3回目の申請の場合は補助対象とならない。

※2 県外観光客の誘客が期待できる著名な講師等を招く費用や、企画展の目玉展示となる貴重な史料・資料の借用に係る経費

<参考 イベント等開催支援事業の補助金額について>

①感染防止対策及びシャトルバスに係る補助金は申請せず、その他の経費のみ補助申請する場合

※感染症対策については自主財源等で実施のうえ、業界団体等の感染症対策のガイドラインを遵守すること

例 1

令和4年度が初開催の場合。(課税事業者の場合は消費税額は補助対象外)

令和4年度の補助金交付申請額

補助対象経費 120 万円 (税込み) $\times 1/2 = 60$ 万円

例 2

令和3年度に補助金の交付を受け、令和4年度も令和3年度の補助対象事業を継続して実施する場合。(課税事業者の場合は消費税額は補助対象外)

令和4年度の補助金交付申請額

補助対象経費 120 万円 (税込み) $\times 1/3 = 40$ 万円

令和3年度の補助金交付額 (参考)

補助対象経費 120 万円 (税込み) $\times 1/2 = 60$ 万円

②感染防止対策及びシャトルバスに係る補助金のみを申請する場合

例 1

令和4年度が初開催の場合。(課税事業者の場合は消費税額は補助対象外)

- | | | |
|---------------------|--------------|---|
| ・ 感染防止対策に係る補助対象経費 | 120 万円 (税込み) | } $\times 2/3 = 120$ 万円
→ 補助上限 50 万円 |
| ・ シャトルバス運行に係る補助対象経費 | 60 万円 (税込み) | |

例 2

例年実施していたイベントを一時期休止していたが、再び再開するもの。または、これまで2度にわたり補助を受けており、今回の申請が3回目となるもの。

(課税事業者の場合は消費税額は補助対象外)

- ・ 感染防止対策に係る補助対象経費 210 万円 (税込み) $\times 2/3 = 140$ 万円 → 補助上限 50 万円

③感染防止対策及びシャトルバスに係る補助金申請とあわせて申請する場合

パターン1

令和4年度に初開催する場合。(課税事業者の場合は消費税額は補助対象外)

【感染防止対策に係る事業費】

- ・チラシ作成(紙面の1/3は感染症対策の呼びかけ): 20万円
- ・ソーシャルディスタンス確保のための対策費用: 30万円
- ・来場者向けの体温計、消毒液等の消耗品費: 10万円

$\times 2/3 = 40$ 万円

【感染防止対策以外の事業費】

- ・会場代、会場設営費: 40万円
- ・音響機材のレンタル: 10万円

$\times 1/2 = 25$ 万円

65万円

パターン2

令和3年度に補助金の交付を受け、令和4年度も令和3年度の補助対象事業を継続して実施する場合。(課税事業者の場合は消費税額は補助対象外。)

【感染防止対策とシャトルバスに係る事業費】

- ・ソーシャルディスタンス確保のための対策費用: 100万円
- ・来場者向けの体温計、消毒液等の消耗品費: 30万円
- ・シャトルバスの運行: 30万円

$\times 2/3 = 106$ 万6,000円
→補助上限50万円

【感染防止対策以外の事業費】

- ・会場代、会場設営費: 80万円
- ・音響機材のレンタル: 10万円

$\times 1/3 = 30$ 万円

80万円

④体験料などの収入がある場合

【感染防止対策に係る事業費】 消耗品費: 110万円(消費税10万円)

【感染防止対策以外の事業費】 飲食ブース設営に係る経費: 66万円(消費税6万円)

【収入】 $400円 \times 1,000人 = 400,000円$

2事業に申請する場合は、それぞれ補助金額を次のとおり算出します。

(感染防止対策に係る事業)

補助対象経費: 100万円(非課税事業者の場合は110万円) (A)

総事業費(110万円) - 収入(40万円) = 70万円 (B) (B) < (A)

補助金額 $70万円 \times 2/3 = 46万6,000円$

(感染防止対策以外に係る事業)

補助対象経費: 60万円(非課税事業者の場合は66万円) (A)

総事業費(66万円) - 収入(40万円) = 26万円 (B) (B) < (A)

補助金額 $26万円 \times 1/2 = 13万円$ (令和4年度に初開催の場合の計算です。2回目の申請は $\times 1/3$)

よって補助金額の合計は、 $46万6,000円 + 13万円 = 59万6,000円$

6 補助対象経費

要綱別表第1に定めるものが補助対象となります。

なお、補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たす必要があります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費
- ③ 証拠書類（領収書、明細書等）によって支払の事実、内容が確認できる経費

その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・1件あたりの支払額が30万円を超える場合は、競争見積（又は入札）を行ってください。

7 申請手続

(1) 受付期間：令和4年4月1日～予算がなくなり次第終了

※ 申請書提出前に、担当課まで事前のご連絡をお願いします。

実績報告書の提出期限は事業完了後30日又は令和5年3月31日（金）いずれか早い日迄ですので、申請後のスケジュールに十分注意し、実績報告書提出に間に合うよう、事業を完了してください。

(2) 問い合わせ窓口

本補助金に係る相談は下記にて受け付けます。

電話又はE-mailにてお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

高知県観光振興部地域観光課

「リョーマの休日キャンペーン」イベント等開催支援事業費補助金 担当

〒780-8570

高知市丸ノ内1-2-20

電話：088-823-9791

メール：020601@ken.pref.kochi.lg.jp

※ 電話での受付は平日8時30分から17時15分までです。

(3) 提出方法

上記お問い合わせ先に、電子メール等で必要書類を送付ください。※メール送信後お電話でデータが届いている事を確認ください。

原本の提出が必要なものについては、簡易書留などの郵便物の追跡ができる方法で送付ください。

《1》 交付申請書等の提出

補助金の交付申請を行う場合は、以下の書類を作成し、地域観光課へ提出してください。

申請書類をもとに県で審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を送付します。

提出書類

ア 交付申請書（第1号様式）

イ 交付申請書添付書類

・ 事業計画説明書

・ 収支予算書

・ 企画書

・ 経費見積書

（約定する予定価格が30万円以上のものについては、2者以上からの見積書を添付）

・ 団体の規約等

・ 全税目の納税証明書（原本）※事業実施主体が企業などの場合

・ 誓約書兼同意書（第7号様式）※事業実施主体が企業などの場合

・ 法人登記簿謄本（原本）※事業実施主体が企業などの場合

・ 納税義務がない場合は、その旨を記載した申立書（任意様式）

ウ その他、推進員会長が必要と認める書類

※ 事業の変更及び中止をする場合は「変更申請書（第3号様式）」の提出が必要です。

※ 事業の完了日を遅らせる場合は「補助事業遅延等報告書（第2号様式）」の提出が必要です。

※ 提出書類について

提出書類等の返却はしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

《2》 実績報告書の提出

補助事業終了後は、下記の書類を県へ提出してください。県で内容等審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

【実績報告提出締切日】令和5年（2023年）3月31日（金）（当日必着）

事業完了（市町村の場合は検査完了日、その他は支払い完了日）後30日を経過する日、又は令和5年3月31日（金）のいずれか早い日までに提出してください。

※ 必ず定められた期日までに実績報告書及び必要な書類を提出してください。補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

提出書類

- ア 実績報告書（第4号様式）
- イ 支出関係証拠書類
 - ・ 契約書・納品書、請求書、領収書
- ウ その他事業の実施内容がわかるもの等（写真、成果品等）

8 その他

- (1) 本補助金の交付を受けた事業者に対し、補助事業の効果等を把握するため、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、フォローアップ調査等を行う場合があります。