

**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の運用についてのQ&A**

令和7年4月1日施行

**<対象事業>**

**Q1. どのような事業が対象となるのか？**

A. 助成金の交付の対象となる事業は、特別支援学校の修学旅行等の実施に際して、そのニーズに対応するため、以下のいずれかに該当する事業です。

(1) 特別なおもてなしの実施

例: 特別な食事メニューの提供、きざみ食やミキサー食の提供、館内サービスの実施など

(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

例: 手話通訳士と連携した体験プログラムの実施費用など

(3) 利便性を向上させる受入環境の整備

例: 受入に対応するための手すりの設置やトイレ改修、コミュニケーションボードの購入費用など

**<助成額>**

**Q2. 助成額はいくらなのか？**

A. 助成金の額は、助成対象経費の額に3分の2を乗じて得た額(その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)以下の額です。

また、助成額の上限は20万円です。

(例①: 手話通訳付きの体験メニューの造成・実施)

・造成及び実施に伴う人件費 5万円   ・手話通訳士謝礼 1万円

・体験用プログラム印刷費 3万円   助成対象経費:計9万円→助成額6万円(3分の2)

(例②: 受入のための手すり設置)

・工事費用80万円   助成対象経費:計80万円→助成額20万円(上限)

**<スケジュール>**

**Q3. 助成対象となる時期は？**

A. 令和7年4月1日から令和8年3月31日までに完了する事業が対象です。

**<申請手続について>**

**Q4. 手続きの実務上の流れは？**

A. 次のとおりです。

(事業開始前)

① 助成対象者は、助成金交付申請書(様式第1号)を提出

※様式は任意ですが、経費の内訳がわかる見積書などを添付してください。

② 事務局から助成金交付決定通知書(様式第2号)を通知  
(事業完了後)

③ 助成対象者は、事業終了後、助成金実績報告書(様式第5号)  
及び請求書(様式7号)を提出

※様式は任意ですが、最終的な経費内訳がわかる資料と、実施内容が確認できる資料を添付してください。

④ 事務局から交付確定通知書(様式第6号)により通知(助成金額の決定)

⑤ 助成金額を入金

#### <交付申請の受付順について>

##### Q 5. 助成金の交付申請は実施時期の順番で受け付けるのか？

A. 助成金の交付申請は、申請があった順に審査し、交付決定を通知します。なお、交付決定額が予算額の上限に達した場合は、相当の理由により予算額の範囲に変更が生じ、交付が可能となった場合、申請があった順に受付し、交付決定を通知します。

#### <事業内容の変更について>

##### Q 6. 交付決定後に事業内容が変更した場合はどうすればいい？

A. 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)を代表者に提出してください。  
ただし、助成金の増額を伴わない軽微な変更については、提出の必要はありません。  
事業内容の変更等に伴い、助成金の増額を望まれる場合は、あらかじめ相談のうえ助成金変更(中止)承認申請書(様式第3号)を代表者に提出してください。  
申請がない場合は、助成額の増額はできません。

#### <実績報告書について>

##### Q 7. 助成金実績報告書(様式第5号)には何を添付すればいい？

A. 助成対象事業の最終的な経費内訳がわかる資料と、実施内容が確認できる資料を提出してください。

#### <その他>

##### Q 8. この修学旅行助成金の制度等の改正があった場合はどのように周知されるのか？

A. 修学旅行専用HP「おいでんか四国・松山」にも随時掲載いたします。

<https://www.oidenka-matsuyama.com/> 修学旅行専用HP

**Q 9. 問合せ先、提出先、提出方法は？**

A. 問い合わせ先、提出先は以下にお願いいたします。

| 松山ユニバーサル・ツーリズム分科会 |  |
|-------------------|--|
| 事務局               | 松山市観光・国際交流課 瀬戸内観光・MICE 担当  |
| 郵便番号              | 790-8571   |
| 住所                | 愛媛県松山市二番町四丁目 7-2 本館 8 階  |
| 電話番号              | 089-948-6555   |
| メール               | <a href="mailto:kanko@city.matsuyama.ehime.jp">kanko@city.matsuyama.ehime.jp</a> |

提出方法：紙媒体もしくは電子媒体での提出をお願いいたします。紙媒体で提出する場合、交付申請書・変更（中止）承認申請書・実績報告書・助成金額の請求書（申請者から分科会代表者宛のもの）は原本となります。その他の添付資料は写しでかまいません。