

# グレーターしまなみ・えひめ圏域 サイクリング周遊促進支援事業費補助金 募集要項

## ○ 申込受付及び詳しい事業案内等

グレーターしまなみ・えひめ推進協議会事務局（愛媛県自転車新文化推進課）  
〒790-8570 松山市一番町 4-4-2

TEL 089-912-2234 FAX 089-912-2256

MAIL [miyashita-toyohiro@pref.ehime.lg.jp](mailto:miyashita-toyohiro@pref.ehime.lg.jp)

[oota-naoto@pref.ehime.lg.jp](mailto:oota-naoto@pref.ehime.lg.jp)

※電子メールでの提出の場合は、申請担当者の上席を宛先に追加のうえ、上記の全てのアドレスに申請期間内に送付してください。（1,500KB までのファイル容量とすること）

なお、受信確認のため、メール送付後は必ず電話連絡を行ってください。

申請担当者が、代表者である場合は、その旨メール本文に記載してください。

本募集要項及び申込みに係る様式は、次のホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.pref.ehime.jp/page/112735.html>

## ○ 受付期間

令和7年6月24日（火）～令和8年1月30日（金）17:00

※予算額に達した時点で募集を終了する。

## 1 目的

しまなみ海道と隣接する本県側エリアに形成する、広域サイクルツーリズム圏域「グレーターしまなみ・えひめ（GSE）」において、サイクリスト等の利便性や満足度の更なる向上に寄与する基盤整備またはサイクリングツアー開催に必要な経費について補助することにより、広島県側から圏域への人流引込み（県内全域への波及効果も期待）と周遊促進・長期滞在化を促進することを目的に実施します。

## 2 対象事業及び補助概要

サイクリング観光客等のニーズに対応して行う、下記事業が対象となります。なお、それぞれの事業内容や対象者、補助率等については、下記のとおりです。

### （1）サイクリング周遊促進に向けた基盤整備事業

#### ①事業内容

自転車購入、バス・タクシー等への自転車積載装置、自転車保管庫の整備 等

#### ②対象者

松山市、今治市、西条市、上島町のいずれかに事業所を有し、補助事業を実施する、次のa、bのいずれかに該当する事業者等

##### a. サイクリング観光事業者

（交通事業者、宿泊事業者、観光施設所有者又は管理運営者、旅行業者等）

##### b. サイクリング観光関係団体等

（観光事業者を主な構成員とし、規約、事業計画、収支予算の定めのあるものに限る）

ただし、県が構成員（オブザーバーを除く）となっている団体、市町及び市町のみで構成される団体、個人は除く。

#### ③補助率

補助対象経費の2分の1以内

#### ④補助上限額

700千円

#### ⑤補助対象経費

設備・備品費、委託費、需用費、役務費、その他の経費

### （2）サイクリングと二次交通機関を組み合わせたツアー開催事業

#### ①事業内容

次のa～cの全ての条件を満たすツアーを対象とする。

a. サイクリングと二次交通機関を組み合わせたツアーで、松山市、今治市、西条市、上島町のいずれか2市町以上でサイクリングをすること。

b. 上記aの通過市町に所在する有料施設等を各市町1カ所以上利用すること。  
例) 有料観光施設への入館、飲食店の利用、道の駅、小売店等での購入、有料体験プログラム、イベント等への参加、宿泊 等

c. 松山市、今治市、西条市、上島町のいずれかで1泊以上すること。

なお、bの有料施設等とcの宿泊施設の重複は可とする。

#### ②対象者

旅行業法第3条の登録を受けている事業者

#### ③補助率

補助対象経費の2分の1以内

#### ④補助上限額

200千円

#### ⑤対象経費

使用料及び賃借料、委託費、広報宣伝費、需用費、役務費、その他の経費

なお、観光事業を実施している個人事業主は対象となりますが、申請においては必要な書類があるので、「7 応募方法」で確認するようにしてください。

※ただし、次の①～⑤に該当する場合は、対象外となります。

①県が構成員（オブザーバーを除く）となっている団体

②市町及び市町のみで構成される団体

③個人

④暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある者

⑤風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律による営業許可を受けた者

#### (3) 留意事項

①同一事業内容で、国、県及び市町等の他の補助金と重複して当補助金を受けることはできません。重複する可能性がある場合は事前に相談してください。

②原則として、国及び地方自治体が出資、所有又は運営する観光施設等に係る事業は対象となりません。ただし、民間の管理運営者が自治体等からの受託業務範囲を超えて自主的に取り組む事業は対象となる場合がありますので、相談してください。

③自転車を購入するときは、TSマークが貼付されたものであること。また、電動アシスト自転車（E-BIKEなど）を購入する場合は、公益財団法人日本交通管理技術協会において電動アシスト自転車型式認定を受けた製品を購入すること。

### 3 補助対象経費の留意事項

補助対象事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助対象期間内（交付決定後から令和8年3月31日（火））に支払いが発生し、また、支払いが完了する下記に掲げる経費とします。

ただし、

① 「2 対象事業及び補助概要」で掲げる各事業別の対象経費を対象とします。

②補助対象経費には当該経費に係る消費税及び地方消費税相当額を含めません。

③事業実施のために直接必要となるものを補助対象経費とします。

④領収書がない等、使途が不明なものについては、補助の対象になりません。

⑤土地の購入に要する経費は対象となりません。

#### ○設備・備品費

・本事業を実施するにあたって必要な設備・備品等の購入に要する経費が補助対象となります。通常業務の範囲の備品購入や、単なる設備投資等の購入は補助対象となりません。

- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等）、テレビ・ラジオ・カメラ等）の購入費用は補助対象外となります。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。  
（例：レンタサイクル業務運営に係るソフトウェア等）
- ・補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の設備・備品の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ずグレーターしまなみ・えひめ推進協議会（以下「協議会」という。）承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。協議会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### ※中古品の購入について

中古品の購入は、以下の条件のもと、補助対象経費として認められます。

→中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を取得すること

\*新品購入の場合は単価100万円（税込み）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

\*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。

→購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

#### 【対象となる経費例】

自転車購入経費、バス・タクシー等への自転車積載装置、自転車保管庫の整備 等

#### 【対象とならない経費例】

車両自体の購入（自転車を除く）・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEBカメラ・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとし

て対象外となります。)、(目的・用途に関わらず)既に導入しているソフトウェアの更新料等

### ○需用費

- ・本事業を実施するにあたって必要な消耗品等の購入に要する経費が補助対象となります。
- ・原則として5万円(税込み)以下かつ耐用年数等が複数年でないものが対象となります。

#### 【対象となる経費例】

事業実施に必要な事務用品の購入 等

#### 【対象とならない経費例】

事業実施に不必要な一般的な業務用の事務用品の購入(定例的な用紙購入等) 等

### ○役務費

- ・本事業を実施するにあたって必要な役務の提供を要する経費が補助対象となります。

#### 【対象となる経費例】

備品等の購入後にグループ事業所へ送るために必要な運送経費 等

#### 【対象とならない経費例】

事業実施に不必要な一般的な業務用の役務費(定例的な郵送費) 等

### ○使用料及び賃借料

- ・本事業を実施するにあたって必要な使用料及び賃借料を要する経費が補助対象となります。
- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。

#### 【対象となる経費例】

バス、船、タクシー等のツアー催行に必要な貸切経費 等

#### 【対象とならない経費例】

事務所等の自社のオフィス借り上げ経費及び自社駐車場経費 等

### ○広報宣伝費

- ・本事業を実施するにあたって必要な広報宣伝費が補助対象となります。パンフレット・ポスター・チラシ・WEB広告等を実施するものや、広報媒体等を活用するために支払われる経費を想定しています。
- ・ウェブサイトの新規作成や更新は、実効性の観点からコンテンツ(内容)、

制作プロセス、発注先（業者選定）を明確にし、詳細な内容を計画書に記載することにより、補助対象経費となります。

- ・単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。
  - ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
  - ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
  - ・例えば、自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず協議会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。協議会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- \*なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、協議会への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

#### 【対象となる経費例】

サイト追加や予約システム追加のためのウェブサイト新規作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置 等

#### 【対象とならない経費例】

ノベルティ、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等効果や作業内容が不明確なもの 等

### ○委託費

- ・上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任や請負）するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）
- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

- ・自転車保管庫の設備工事を行う場合など50万円（税抜き）以上の事業を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず協議会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。協議会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

**【対象となる経費例】**

各業務法律に基づいた業務で、許認可を持ったものしかできない業務経費（ツアー催行にあたっての公募旅行（旅行業法）等）

**【対象とならない経費例】**

単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）など、「不動産の取得」に該当する工事（※）

補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

(i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること

⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

(ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着している  
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない

(iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

## ○その他の経費

- ・上記に該当しない経費で、会長が事業の実施に特に必要と認められる経費が対象となります。

よって、個別具体的に対象可否について判断することとなります。

※申請にあたっては、実施する事業内容に係る経費が、本補助金事業の補助対象経費に該当するか十分に確認のうえ、申請を行ってください。

補助対象外経費が含まれた状態で申請され、万が一、採択された場合についても、当該経費は本補助金の交付対象となりません。

## 5 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定後から令和8年3月31日（火）です。

※交付決定を受けた日から補助事業が開始できません。交付決定前に事業に着手する場合は、交付決定前着手届を交付申請時に提出してください。

※補助対象期間内に支払いが発生し、支払いを行ったものが補助対象となります。補助対象期間より前に契約や実行したものに対する支払いを、補助対象期間内に行ったとしても、補助対象となりません。

## 6 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、その返還を求めます。

- ①提出書類に虚偽の記載があったとき
- ②補助金交付の条件に違反したとき
- ③補助事業の実施について不正行為があったとき
- ④財産処分制限期間内に、補助事業により取得した財産を処分したとき

## 7 応募方法

交付申請書（交付要綱様式第1号）及び必要書類を、グレーターしまなみ・えひめ推進協議会事務局（愛媛県自転車新文化推進課）（以下「事務局」という。）まで提出してください。

### 【提出書類】

- 交付申請書（交付要綱様式第1号）（補助事業計画書及び収支予算を含む）
- 事業内容を補足する資料  
（任意ですが、事業内容を説明するチラシや写真等があれば提出してください。）
- 経費積算の根拠となる見積書等  
（見積書やカタログ等で経費の内容が分かるものを提出してください。）
- 任意団体（グループ等）の場合には、次の書類を全て提出してください。
  - ①規約
  - ②事業計画
  - ③収支計画
  - ④会員名簿
  - ⑤役員名簿
- 個人事業主の場合には、次の書類のいずれかを提出してください。
  - ①開業届
  - ②営業許可書
  - ③前年の確定申告書の写し

## 8 募集及び締切

令和7年6月24日（火）から令和8年1月30日（金）17:00

※期間内に、メール、持参又は郵送により提出してください。

※電子メールでの提出の場合は、申請担当者の上席を宛先に追加のうえ、下記の全てのアドレスに送付期間内に送付してください。(1,500KBまでのファイル容量とすること)

<送付先>

[miyashita-toyohiro@pref.ehime.lg.jp](mailto:miyashita-toyohiro@pref.ehime.lg.jp)

[oota-naoto@pref.ehime.lg.jp](mailto:oota-naoto@pref.ehime.lg.jp)

なお、受信確認のため、メール送付後は必ず電話連絡を行ってください。

申請担当者が、代表者である場合は、その旨メール本文に記載してください。

## 9 採択方法

### (1) 審査方法

書面審査を経て会長が決定します。

### (2) 審査手順

#### ①書類の提出

- ・交付申請書（交付要綱様式第1号）及び必要書類を提出してください。
- ・書類上の不備等がある場合には、補正を求めることがあります。

#### ②書面による審査（※期間中に先着順で審査等を行います。）

- ・交付申請書等により書面審査を実施します。
- ・必要に応じて事業内容について、ヒアリングを行うことがあります。

#### ③審査基準

次の審査基準に基づき、総合的に評価します。

- ・企画提案内容
- ・事業の効果
- ・事業推進能力
- ・経費

#### ④審査結果の通知等

- ・審査結果については、後日メール等でお知らせします。

※交付決定になった場合でも、条件を付したり、補助対象経費を減額する場合があります。

### (3) 留意事項

上記のとおり、申請内容を審査のうえ採択案件を決定します。そのため、補助要件に合致していたとしても、不採択となる場合がありますので、予めご了承ください。

なお、採択審査の内容に関する問い合わせについては、一切応じかねますので、ご承知おきください。

## **10 その他応募に係る注意事項**

- ①応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- ②応募に係る一切の費用については、応募者自身の負担となります。
- ③応募内容については、事業者名、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。

## **11 補助事業者の義務**

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

- ①事業の実施に当たっては、愛媛県補助金等交付規則、グレーターしまなみ・えひめ圏域サイクリング周遊促進支援事業費補助金実施要領、交付要綱等の規定を順守してください。
- ②交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。
- ③補助事業を完了したときは、その日から 30 日以内又は補助金の交付決定のあっ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する必要があります。
- ④補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。
- ⑤財産処分制限期間内に当該財産を処分する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を協議会に納付しなければなりません。
- ⑥補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、これらの書類を、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5 年間は保管してください。

## **12 補助事業実施に係る注意事項**

- ①経費の支払実績が領収書等の証拠書類により確認できない場合には、当該経費は補助対象外となります。購入した物品や、事業の実施状況については、必ず写真を撮影し、添付してください。
- ②補助金は、補助事業終了後、経費の支払実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、補助金相当分の経費を立替払う必要があります。ただし、必要と認められる場合には、概算払いもできますので、相談してください。

### 13 補助事業実施の流れ

- (1) 申請書及び必要書類を事務局に提出  
(令和7年6月24日(火)から令和8年1月30日(金)17:00まで)  
(書類に不備がある場合は、補正を求めることがあります。)
- (2) 書面審査(随時)  
※審査では、①企画提案内容、②事業の効果、③事業推進能力、④経費が審査されます。
- (3) 審査結果の通知(随時)  
審査結果については、メール等でお知らせします。  
※交付決定となった場合でも、条件を付したり、補助対象経費を減額する場合があります。
- (4) 事業実施  
事業を実施計画通りに実施できない場合は、変更承認申請等による手続きが必要になることがあるので、事業を実施する前に相談してください。
- (5) 実績報告の提出  
事業完了後30日以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに、事務局に実績報告書(交付要綱様式第6号)を提出してください。
- (6) 補助金の額の確定  
実績報告書の内容を審査し、確定した補助金額をメール等により通知します。
- (7) 請求書の提出  
補助金の額が確定された通知を受けたら、精算払請求書(交付要綱様式第7号)を事務局に提出してください。
- (8) 補助金の支払い
- (9) 補助事業の報告  
補助事業が完了した年度(令和7年度)の状況を、会計年度終了後2月以内に、補助金に係る事業実施状況の報告書(交付要綱様式第10号)で報告してください。

※申請から2〜3週間程度の予定

#### 14 申込受付・問合せ先

グレーターしまなみ・えひめ推進協議会事務局（愛媛県自転車新文化推進課）

〒790-8570 松山市一番町 4-4-2

TEL 089-912-2234 FAX 089-912-2256

MAIL [miyashita-toyohiro@pref.ehime.lg.jp](mailto:miyashita-toyohiro@pref.ehime.lg.jp)

[oota-naoto@pref.ehime.lg.jp](mailto:oota-naoto@pref.ehime.lg.jp)

※電子メールでの提出の場合は、申請担当者の上席を宛先に追加のうえ、上記の全てのアドレスに申請期間内に送付してください。（1,500KBまでのファイル容量とすること）

なお、受信確認のため、メール送付後は必ず電話連絡を行ってください。

申請担当者が、代表者である場合は、その旨メール本文に記載してください。