

令和6年度 TOYAMATCH イベント事業募集要領（1次募集）

1 補助の対象事業

出会いや交流、結婚を希望する独身男女を対象に出会いの場を提供するために TOYAMATCH 登録事業者が実施する、交流イベント又はコミュニケーションスキルの向上等に資するセミナー（以下「イベント」という。）であって、次のいずれかとします。

(1) 一般イベント	①参加対象者は、出会いや交流、結婚を希望する 18 歳以上の独身男女であること。 ②参加者は、県内全域から広く一般に募集すること。また、1 回あたり実績で男女計 10 名以上の参加者があること。 ③イベントの広報のため、TOYAMATCH 運営サイトにイベント情報を掲載すること。
(2) 企業間連携イベント	①県内企業、団体等 2 者以上が連携し開催するイベントであること。 ②参加対象者は、出会いや交流、結婚を希望する 18 歳以上の独身男女であること。 ③参加者は、県内企業、団体等 2 者以上が雇用する従業者等から募集すること。また、1 回あたり実績で男女計 10 名以上の参加者があること。

- ・事業は、営利を目的とせず、参加者から参加費を徴収する場合は、その総額が参加者全体が消費する経費（飲食代等）の実費程度であること。
- ・交流イベントを実施する場合は、カップル成立率を高めるための工夫を十分検討すること。
- ・事業終了後、参加者にアンケート調査を行い、その結果をとりまとめたうえで事業を評価すること。アンケート項目は県が指定するものに従うこと。

※国の補助金等（市町村から交付される補助金で、その財源に国の補助金が充当される場合を含む。）の交付を受けている、又は受けることが確定している場合は補助対象外とします。

2 補助の対象者

(1) TOYAMATCH 事業実施要綱に定める TOYAMATCH 登録事業者であること。

※TOYAMATCH に未登録の場合は、登録後に申請してください。

(2) 営利を目的として結婚相手紹介業を営むものでないこと。

3 補助金

補助対象経費及び補助上限額は次のとおりです。

補助対象経費	開催 1 回あたりの参加者数（実績）	補助上限額
賃金（臨時的に雇用するものに限る。）、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、手数料、保険料、筆耕料、委託料、会場借上料、車両借上料、機材等借上料	50 名以上	200,000 円
	10 名以上 50 名未満	100,000 円

※領収書の写し、積算証明書等の支出内容を明確に証することができる書類により、その支出を確認できるものに限ります。

※補助対象外となる経費

- ・ 交付決定前に着手した事業にかかる経費
- ・ 備品購入費、参加者の飲食代、体験料、交通費、宿泊費、商品代等の経費

4 補助対象事業実施期間(イベント実施期間)

令和6年6月1日(土)から令和6年9月30日(月)までの間で設定してください。

5 採択予定件数

8件程度

※ 1事業者が交付を受けられる件数は令和6年度において通算2件までとします。

6 手続きの流れ

(1) 事前相談

交付申請前に、下記の書類を各1部メールにて提出してください(FAX、郵送又は持参も可)。

- ① TOYAMATCH イベント事業応募用紙
- ② 事業計画書(様式第2号)
- ③ 収支予算書(様式第3号)

事前相談受付期間：令和6年4月8日(月)～令和6年5月17日(金)

(2) 交付申請書類提出

事前相談終了後、下記の書類を各1部メールにて提出してください(FAX、郵送又は持参も可)。

- ① 交付申請書(様式第1号)
 - ② 事業計画書(様式第2号)
 - ③ 収支予算書(様式第3号)
 - ④ 補助金申請額調書(様式第4号)
 - ⑤ 実施主体の概要説明書(様式第5号)
 - ⑥ その他参考となる資料
- ② 事業計画書(様式第2号) } (1)事前相談において提出したもの
③ 収支予算書(様式第3号) }

交付申請書類受付期間：事前相談終了後～令和6年5月24日(金)

※事前相談及び交付申請書類の提出にあたっては、県のHPに掲載されている様式を使用してください。

※上記募集受付期間終了後、補助対象事業実施期間(イベント実施期間)を令和6年10月1日(火)から令和7年2月16日(日)までとする2次募集を行う予定です。

(3) 審査及び交付決定

交付申請書類を審査し、補助金交付の可否を決定します。

上記交付申請書類受付期間終了後、原則として1週間程度経過後までに補助金交付の可否を連絡予定です。

交付決定後に着手した事業にかかる経費が補助対象となります。

(4) 補助対象事業の実施

- ・事業実施状況が分かるよう、イベント当日の写真を撮影してください。
- ・事業実施にかかるすべての支出証拠書類（領収書等）を保管してください。
- ・やむを得ない事情等により事業を中止又は変更する場合には、必ず事前にご相談ください。変更申請書の提出が必要となる場合があります。

※変更……実施主体・事業内容・参加募集数を変更すること。

事業費を申請時の20%以上変更すること。

(5) 実績報告書の提出

補助事業が終了してから30日以内に、実績報告書（様式第7号）及び必要添付書類（事業実施状況が分かる写真、支出証拠書類の写し等）を提出してください。

7 補助対象事業実施上の留意点

- ・参加者からの苦情や参加者間のトラブルについては、実施事業者において責任を持って対応すること。
- ・事業の実施にあたって、特定の商品販売、斡旋又は本事業以外のイベント等への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。
- ・実施事業者は、アルコールの提供を伴う事業を実施する場合は、公共交通機関の利用やシャトルバスの手配など参加者の交通手段を確保するとともに、事前に参加者に対して「飲酒運転しない旨」を告知すること。
- ・事業の実施にあたって知り得た個人情報は、実施事業者の責任の下で厳重に管理し、他の目的に利用しないこと。
- ・参加者の個人情報の問い合わせについては、事前事後を問わず応じないこと。
- ・参加者間の個人情報の交換については、個人間の自己責任において行わせること。

8 書類提出・問合せ先

〒930-8501 富山市新総曲輪1-7

富山県知事政策局 少子化対策・働き方改革推進課 少子化対策担当

TEL 076-444-2174（直通） FAX 076-444-3479

E-mail ahatarakikata@pref.toyama.lg.jp