

令和2年度 高知県教育旅行誘致促進事業 実施要綱

(事業の目的及び内容)

第1条 この事業は、高知県内での宿泊を伴う教育旅行を検討している高知県外の教育組織団体、及び教育旅行を取り扱う旅行会社に対して、高知県の視察旅行の経費の一部を助成することにより、高知県への教育旅行の誘致を促進しようとするものです。

(助成対象者)

第2条 次条の助成要件を満たす高知県への「募集型企画旅行」または「受注型企画旅行」を実施する旅行業法(昭和27年法律第239号)第3条の規定に基づく登録を受けている旅行会社に対し、予算の範囲内で助成します。

(助成要件)

第3条 以下の要件を満たし、事前に(公財)高知県観光コンベンション協会(以下「協会」という。)会長に助成金を申請し、協会会長(以下「会長」という。)が承認した事業を対象として、予算の範囲内で助成します。

- (1) 教育組織団体(校長会やPTA等教育旅行誘致に寄与すると考えられる組織及び教職員で構成される任意団体を含む)の教職員のみ(教育旅行を取り扱う旅行会社の社員が同行する場合も対象)、旅行会社の教育旅行担当者のみ(視察)を対象とします。
- (2) 令和2年4月1日(水)から令和3年2月28日(日)までの間(いずれも宿泊日基準)に、高知県内に宿泊することとします。
- (3) 参加者全員より、視察レポートを提出することとします。
- (4) 視察が、次年度以降の新たな教育旅行の需要につながることをとします。

(助成対象経費、助成限度額及び利用制限)

第4条 助成対象経費、助成限度額及び利用制限は、以下のとおりとします。

- (1) 助成対象経費は、高知県への視察に必要な旅費交通費、高知県内の宿泊費、施設入場・体験料、昼食代の実費相当とします。
- (2) 高知県以外の視察を兼ねる場合、施設の利用割合を旅費交通費に乗じて助成対象とします。
- (3) 視察で航空機を利用する場合は、原則として高知龍馬空港を利用することとします。往路又は復路のいずれか一方について高知龍馬空港発着以外の航路を利用した場合は、該当区間について実費の半額を助成対象とします。

※企画旅行商品等を利用する場合は、ツアー代金の半額を助成対象とします。

- (4) 助成限度額等については、参加者1人あたり20,000円とします。
なお、一人当たりの単価については、対象経費の総額を参加者数で除したもの(100円未満は切り捨て)とします。
- (5) 利用は1教育組織団体、旅行会社の1事業所につき、年度内1回とします。
ただし、教育組織団体に同行する旅行会社社員はこの限りでないものとします。

(申請)

第5条 助成金を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、旅行出発日の前日から起算して7日前(協会の休業日である土曜・日曜・祝日・年末年始は日数計算に含まない)までに下記の書類を会長あてに持参又は郵送により提出してください。申請書は協会が受領した日を基準としますので、郵送の場合は遅くとも7日前までに必着となるように提出してください。

なお、期限までに提出がない場合は、助成金の申請を受理しないことがあります。

提出書類 ※所定欄に捺印が無いものや修正テープ・修正液等で訂正したものは、認められません。

- 助成金交付申請書(別記第1号様式)
- 視察行程表
- 本体行程表(作成済みの場合のみ)
- 視察にかかるすべての費用が明示された見積書又は積算書
- 企画旅行商品等を利用の場合は、助成対象となる指定施設等および宿泊施設が含まれていることが分かる予約確認書(写)等
- 教育組織団体の概要がわかるもの(教育旅行担当の旅行会社社員のみ視察の場合は不要)
- 教育旅行担当の旅行会社社員のみ視察の場合、教育旅行の提案を予定している教育組織団体一覧(任意の書式で可)

(助成の決定)

第6条 会長は、申請に基づき助成の可否を決定し、「助成金交付決定通知書」にて、申請者に対し通知するものとします。

(事業の変更・廃止)

第7条 申請者は、視察の内容を変更する場合、予定日に視察が実施できないと見込まれる場合又は視察を取りやめる場合は、速やかに変更・廃止承認申請書(別記第2号様式)を提出し、会長の承認を受けてください。

(実績報告)

第8条 申請者は、助成事業終了日の翌日から起算して14日以内に下記の書類を持参又は郵送により提出してください。

なお、期限までに提出がない場合は、助成金を申請する権利を自ら放棄したものとみなすことがあります。

提出書類 ※所定欄に捺印が無いものや修正テープ・修正液等で訂正したものは、認められません。

- 実施報告書(別記第3号様式)
- 請求書(別記第4号様式)
- 視察の最終行程表
- 視察にかかったすべての経費が明示された精算書

- 助成対象となる経費すべての領収書(写)、又はクーポン(写)等、支払った事が証明できるもの(会長が必要とするもの)
- 企画旅行商品等を利用の場合はクーポンである企画実施旅行会社発行の最終旅程表(写)等及び宿泊証明書(原本)
※最終旅程表等に費用明細の記載が無い場合は、別途明細書(企画実施旅行会社発行の明細書、料金の内訳が分かるもの)を必要とする。
※宿泊証明書は参考様式を利用、もしくは宿泊施設発行の様式でも可。
- 視察参加者全員の視察レポート(別記第5号様式)

(助成金の交付)

第9条 会長は、前条の実績報告が適当と認められるときは、助成金の額を確定し助成金を交付します。

(交付の取消)

第10条 助成金の交付決定後もしくは確定後において、申請もしくは報告内容に虚偽が認められるときは、会長は当該交付決定を取り消すこととし、既に助成金が交付されているときはその返還を求めるとします。また、当該事実が判明した時点から2年間は協会が行う助成事業の申請を受け付けないものとします。

(関係書類の整備)

第11条 申請者は、助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、事業完了年度の翌年から5年間保管してください。

(その他)

第12条 この要綱に定めのない事項については、協会が別に定めるものとします。

附則 この要綱は令和2年4月1日から施行します。