

○阿蘇市教育旅行支援補助金交付要綱

令和2年7月22日阿蘇市告示第117号

改正

令和3年5月13日阿蘇市告示第47号

阿蘇市教育旅行支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 阿蘇市の観光振興及び経済の活性化を図るため、市内での宿泊及び観光サービスを伴う教育旅行に対し、予算の範囲内で交付する補助金について、阿蘇市補助金等交付規則(平成17年阿蘇市規則第47号。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 学校

学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は高等専門学校をいう。ただし、幼稚園を除く。

(2) 教育旅行

学校における教育活動の一環として、教職員の引率により児童生徒が宿泊を伴って行う旅行(修学旅行、校外学習、体験学習等)をいう。

(3) 参加者

教育旅行に参加した児童生徒及び引率者をいう。

(4) 宿泊施設

旅館業法(昭和23年法律第138号)第2条に規定するホテル営業、旅館営業又は簡易宿所営業に係る施設をいう。

(補助対象事業)

第3条 この補助金の交付対象となる教育旅行(以下「補助対象事業」という。)は、次に掲げる各号の要件をすべて満たすものとする。

(1) 実施主体は、学校であること。

- (2) 市内の宿泊施設に宿泊するものであること。
- (3) 令和4年6月17日から令和5年3月17日までに実施されるものであること。
- (4) 営利目的でないこと。
- (5) 政治的又は宗教的活動を目的としていないこと。

(補助対象事業者)

第4条 補助金交付の対象となる者は、前条に規定する教育旅行を企画及び実施する旅行代理店(以下「補助対象事業者」という。)とする。

(補助対象経費及び補助金の額)

第5条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)及び補助金額等は別表のとおりとする。

2 複数の学校が同一期間で実施する合同教育旅行については、1つの補助対象事業とみなして補助金の額を算定する。

(交付申請)

第6条 補助対象事業者は、阿蘇市教育旅行支援補助金交付申請書(様式第1号)に教育旅行の日程が記載されている書類を添えて補助対象事業を実施する30日前までに申請しなければならない。

(交付決定)

第7条 市長は前条の申請があったときは、その内容を審査したうえで補助金交付の可否を決定し、阿蘇市教育旅行支援補助金交付決定(却下)通知書(様式第2号)により補助対象事業者に通知する。

(申請内容の変更・中止)

第8条 補助金の交付決定を受けた補助対象事業者は、第6条の規定により提出した書類の内容を変更しようとするとき、又は補助対象事業を中止しようとするときは、阿蘇市教育旅行支援補助金変更(中止)承認申請書(様式第3号)に必要書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助金の額に変更を及ぼさない軽微な変更については、この限りではない。

2 市長は、前項の規定による提出があったときは、これを審査し、阿蘇市教育旅行支援補助金変更(中止)承認(不承認)通知書(様式第4号)により通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助対象事業者は、補助対象事業が完了したときは、補助対象事業の完了の日から起算して30日を経過する日又は交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い期日に、阿蘇市教育旅行支援補助金実績報告書(様式第5号)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 教育旅行の日程が記載されている書類
- (2) 教育旅行の参加者名簿
- (3) 宿泊先の市内宿泊施設が発行する宿泊証明書(様式第6号)
- (4) 市内体験学習実施者が発行する体験学習実施証明書(様式第7号)
- (5) 市内体験学習施設が発行する施設利用・来場証明書(様式第8号)
- (6) 市内事業者が発行する昼食受注証明書(様式第9号)
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
(補助金等の額の確定)

第10条 市長は、前条の規定による実績報告書の提出があったときは、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金の額を確定し、阿蘇市教育旅行支援補助金交付確定通知書(様式第10号)により補助対象事業者に通知する。

(補助金の交付)

第11条 補助金は、前条の規定により確定した額を補助対象事業等の完了後に交付するものとする。

2 補助対象事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、阿蘇市教育旅行支援補助金交付請求書(様式第12号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の経理等)

第12条 補助対象事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(交付決定の取消及び補助金の返還)

第13条 市長は、補助金の交付決定を受けた補助対象事業者が、次の各号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、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 申請書等提出書類に虚偽があったとき。
- (2) 事業終了後30日以内に、第9条に定める実績報告がなされていないとき。
- (3) その他補助金を交付することが適当でないと市長が認める事由があったとき。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年7月22日から施行する。

別表

補助区分	対象経費	補助金額	限度額等
教育旅行 補助	体験学習料	上限1,000円／人	上限10万円 体験学習の数に関わらず、1人あたりの上限額は1,000円
	有料施設入 場料	上限500円／人	上限5万円 施設数に関わらず、1人あたりの上限額は500円
	昼食代	上限500円／人	上限5万円 飲食店、弁当発注先の数に関わらず、1人あたりの上限額は500円