

## 延岡への新たな流れをつくる誘客事業 延岡市教育旅行補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、本市への教育旅行の誘客を促進し、将来的な本市への旅行の需要を創出していくことを目的として、本市に教育旅行客を送り込んだ旅行会社に対して、予算の定めるところにより補助金を交付することについて、延岡市補助金等の交付に関する規則（昭和50年延岡市規則第2号。以下「規則」という。）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、「教育旅行」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校又はこれに類する本邦外の学校に在籍する幼児、児童、生徒又は学生の団体の教育を目的とした旅行をいう。

### (補助対象者)

第3条 この要綱に基づく補助金（以下「補助金」という。）の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 業務の範囲が旅行業法施行規則（昭和46年運輸省令第61号）第1条の3第1号に規定する第一種旅行業務である旅行業の登録を受けている者
- (2) 業務の範囲が旅行業法施行規則第1条の3第2号に規定する第二種旅行業務である旅行業の登録を受けている者
- (3) 業務の範囲が旅行業法施行規則第1条の3第3号に規定する第三種旅行業務である旅行業の登録を受けている者
- (4) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第23条に規定する旅行サービス手配業の登録を受けている者

### (補助対象事業及び要件)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、標準旅行業約款（平成16年国土交通省告示第1593号）で定める受注型企画旅行又は訪日旅行のうち、補助対象者が本市を目的地として実施する教育旅行（以下「企画旅行」という。）とする。

2 補助対象事業は、次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 1企画旅行当たり、10名以上の旅行者（添乗員、乗務員及びその他の引率者を除く。以下同じ。）を市外から本市へ送客すること。
- (2) 1企画旅行当たり、市内の宿泊施設において、1泊2食以上で宿泊を手配すること。
- (3) 1企画旅行当たり、市内において、自然体験を1回以上実施すること。

### (補助対象経費)

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。）は、次に掲げる経費とする。

- (1) 前条第2項第2号に掲げる宿泊に係る経費
- (2) 旅行者10名以上が乗車する貸切バスに係る経費
- (3) 前条第2項第3号に掲げる自然体験に係る経費

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、次の各号に掲げる補助対象経費に応じ、次に掲げる額とする。

- (1) 前条第1項第1号の補助対象経費 1企画旅行当たり旅行者1人につき5,000円を上限に市長が認める額。ただし、当該補助は1企画旅行につき2泊を限度とする。
- (2) 前条第1項第2号の補助対象経費 1企画旅行当たり貸切バス1台につき50,000円を上限に市長が認める額。ただし、1企画旅行当たり貸切バス2台限りとする。
- (3) 前条第1項第3号の補助対象経費 旅行者1人につき1回あたり1,000円を上限に市長が認める額。ただし、当該補助は1企画旅行につき旅行者1人あたり2回を限度とする。

2 補助事業者が、前条の補助対象経費に対して他の補助金等を受ける場合は、前項の規定により算定された補助金の額から当該他の補助金等の額を除くものとする。

（補助金の事前承認申請）

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助対象事業の開始10日前までに、事前承認申請書（様式第1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。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 旅行日程表又はそれに類する出発日及び行程が分かる書類
- (2) 旅行業登録票の写し

（補助金の事前承認の通知）

第8条 市長は、前条の規定により補助金の事前承認申請があったときは、その内容を審査し、補助金事前申請承認通知書（様式第2-1号）又は補助金事前申請否認通知書（様式第2-2号）により補助金の事前承認申請をした者に通知するものとする。

（事前承認申請の中止又は変更）

第9条 補助金事前承認通知を受けた者は、前条の規定により補助金の事前承認を受けた補助対象事業について、中止し、又は変更するときは、速やかに市長に報告するとともに、必要に応じて、補助事業中止・変更承認申請書（様式第3号）により市長に申請し、承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による補助事業中止・変更承認申請を受けたときは、その内容を審査

し、補助事業中止・変更承認通知書（様式第4-1号）又は補助事業中止・変更否認通知書（様式第4-2号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付申請及び請求）

第10条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助対象事業が完了したときは、補助対象事業の完了後20日以内又は補助金の事前承認の通知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、補助金交付申請書兼請求書（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）実績報告書（様式第6号）

（2）第5条に規定する補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類

2 市長は、必要に応じて補助事業関係者に対し、関係書類の提出及び報告を求めることができる。

（補助金の交付決定等）

第11条 市長は、前条の規定により補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定し、補助金等交付決定通知書（規則様式第2号）又は補助金等不交付決定通知書（規則様式第3号）により補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第12条 補助金の交付の申請をした者は、前条の規定による補助金等交付決定通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から起算して30日以内に申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

（補助金の交付）

第13条 市長は、第9条の規定により補助金の交付の決定をしたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（補助金の返還）

第14条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

（1）偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。

（2）補助金を他の用途に使用したとき。

(補助金の経理等)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る経理について、他の経理と区分してその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が終了した日の属する会計年度終了後5年間保存しなければならない。

(手続の特例)

第16条 補助金の交付については、次に掲げる手続を省略するものとする。

- (1) 規則第3条第1項に規定する事業計画書及び収支予算書の提出
- (2) 規則第12条第1項第1号に規定する収支計算書の提出
- (3) 規則第13条第1項の規定による補助金の額の確定

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年8月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年5月13日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。