

教育旅行受入宿泊施設支援緊急対策支援金 Q & A

【対象の宿泊について】

- Q 1 教育旅行とはどのような内容を指すか。
A 1 主に修学旅行など、文部科学省が定める学習指導要領に基づき、「遠足・集団宿泊的行事」又は「旅行・集団宿泊的行事」として行われるものを指します。
- Q 2 学校の修学旅行以外の行事（例：野外活動等）も助成の対象となるか。
A 2 文部科学省が定める学習指導要領に基づき、「遠足・集団宿泊的行事」又は「旅行・集団宿泊的行事」として行われるものについては、助成の対象となります。
- Q 3 部活動やスポーツ合宿、スポーツ少年団の活動による宿泊は助成の対象となるか。
A 3 上記の内容については、助成の対象になりません。
- Q 4 農家民泊は支援の対象になるのか。
A 4 旅館業法に定める簡易宿所営業の許可を受けている施設は、助成の対象となります。
- Q 5 住宅宿泊法に基づく民泊はなぜ対象にならないのか。
A 5 本支援金は、宿泊施設に対する支援を目的としているため、宿泊施設を設けず、現に人の生活の本拠として使用されている家屋等に宿泊させる住宅宿泊事業は対象となりません。
- Q 6 体験の受入れのみを行ったが、申請できるか。
A 6 体験の受入れのみで、宿泊を伴わないものについては、助成の対象になりません。
- Q 7 大学の研修やサークル活動は対象になるか。
A 7 文部科学省が定める学習指導要領は、高校までのものであるため、大学の研修やサークル活動は対象となりません。
- Q 8 県外の学校の教育旅行は助成の対象となるか。
A 8 助成要件を満たす教育旅行であれば、県外の学校も助成の対象となります。

【対象者について】

- Q 1 引率教員は対象となるのか。
A 1 引率教員も助成の対象としています。
- Q 2 保健師は対象となるのか。
A 2 養護教諭等学校の引率者の位置づけであれば対象となります。
- Q 3 旅行会社添乗員やバス運転手、写真屋等は対象となるのか。
A 3 生徒・引率教員が助成の対象となり、旅行会社添乗員やバス運転手、バスガイド、写真屋等は対象となりません。

【申請について】

- Q 1 申請時点で催行するかどうか未確定の宿泊分を含めて申請して良いか。
A 1 本支援金は支給決定後の増額変更ができないため、未確定の宿泊分も見込んで申請してください。
- Q 2 対象となる教育旅行の宿泊が連泊で申請期間を跨ぐ日程の場合は、(1)と(2)のどちらの分として申請したら良いか。
A 2 最初に宿泊する日が該当する申請期間としてください。
例えば、8月31日(木)と9月1日(金)に連泊する教育旅行の場合、「(1) 令和5年4月1日(土)から8月31日(木)宿泊分まで」の分として申請してください。
- Q 3 地域で受入れ、ペンションで分宿した場合の申請はどうか。
また、その際、教育旅行催行証明書(様式6)はそれぞれ取得する必要があるか。
A 3 分宿した場合、宿泊施設(事業者)ごとに申請が必要となります。
また、教育旅行催行証明書(様式6)についても、宿泊施設がそれぞれ取得してください。
- Q 4 申請額と実績報告額が異なる場合、変更申請は必要か。
A 4 本支援金は、変更申請不要です。
- Q 5 当該支援金は市町村等の助成との併用は可能か。
A 5 本支援金については、市町村等が実施する他の補助事業との併用は可能です。ただし、併用しようとしている補助事業によっては、他の補助事業との併用を不可としている場合がありますので、詳しくは併用を考えている補助事業の事業主体にご確認ください。
- Q 6 申請書の提出期限を過ぎてしまった場合、どうしたらよいか。
A 6 支援の対象となりません。
- Q 7 令和6年2月の受け入れが決まっているので、9月に申請しても良いか。
A 7 募集要項の定める期間に申請してください。

【申請書(様式1)について】

- Q 1 「1対象期間」に記載する、対象期間の最終日は、どのように記載すれば良いか。
A 1 対象期間については、「一番最初に受け入れをした宿泊日～一番最後に受け入れをした宿泊日」を記載してください。

【誓約書(様式2)について】

- Q 1 誓約書(様式2)に代表者の押印は必要か。
A 1 代表者氏名について、自筆ではない場合は、押印をしてください。自筆の場合は、押印は不要です。

【宿泊予定一覧表（様式3）について】

- Q 1 連泊する場合、宿泊予定一覧表（様式第3号）の宿泊者数は、延べ人数を書けば良いのか。
- A 1 連泊する場合は、日ごとに段を分けて記入していただきます。例えば、2泊する場合は、2段に分けて記入してください。詳しくは、記載例をご覧ください。

【営業許可証について】

- Q 1 営業許可証とは何の営業許可か。
- A 1 旅館業法の営業許可です。

【教育旅行催行証明書（様式6）について】

- Q 1 教育旅行催行証明書（様式6）はPDFでも良いか。
- A 1 PDFではなく、原本かつ代表者印が押印されたものの提出が必要です。
- Q 2 連泊の場合、教育旅行催行証明書（様式6）は複数もらう必要があるのか。
- A 2 各日ごとの人数が分かるように記載していただければ、1枚で構いません。
- Q 3 教育旅行催行証明書（様式6）の提出を旅行会社にお問い合わせする場合、代表者は支店長でも良いか。
- A 3 支店長で構いません。

【宿泊者名簿の写しについて】

- Q 1 施設が保管している名簿と最終的な宿泊人数が違っている（名簿より、宿泊者数が少ない）場合がある。その場合はどうすればよいか。
- A 1 宿泊者名簿に違っている理由を記載してください。
（例：「1名欠席が出たが、欠席生徒の氏名は不明のため」など）
- Q 2 名簿に写真屋等対象外の分が含まれているが、そのまま提出してよいか。
- A 2 写真屋等は対象外であるため、その旨余白に記載する等、区別して提出してください。
- Q 3 宿泊者名簿に部屋ごとの人数しか記載していないがよろしいか。
- A 3 宿泊日や団体名、代表者名、人数を記載した宿泊名簿でも構いません。部屋割り表など補完できるものがありましたら、できるだけ添付してください。
- Q 4 個人名が入ったままのものを提出してもよいか。
- A 4 構いません。

【支払いについて】

- Q 1 支援金はどのタイミングで支払われるのか。
- A 1 請求書等が提出され、実績について審査が完了した後の支払となります。実績報告書や請求書に不備がある場合は、書類が整うまでは受理できませんので、ご注意ください。

- Q 2 事業期間経過後、請求時に宿泊実績が申請の内容に満たなかった場合どうなるか。
A 2 宿泊実績をもって支援金を交付します。

【実績報告について】

- Q 1 県が支給決定を行う前に事業完了の日から30日を超過してしまう場合、実績報告はい
つ行えばよいか。
A 1 支給決定通知を受領後、速やかに行ってください。
(例) 事業実施日：9月1日～9月2日
申 請：9月29日
交付決定：10月6日
この場合、実績報告は10月7日以降、速やかに行ってください。