

和歌山県大阪・関西万博教育旅行参加支援事業補助金申請マニュアル

1 概要

将来の和歌山県を担うこども達の先端的な技術及び国際理解に関する体験学習の実施を促進するため、学校行事として行う万博参加に要する経費の一部を補助する。

2 交付対象者

和歌山県が設置する「わかやま教育旅行サポーターズ事務局」による日程調整を受け、万博への教育旅行を行う対象教育機関から、当該旅行に係るサービスに関して直接依頼を受けた者で、以下のいずれかに該当する者。

旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）第 2 条及び第 3 条で規定される旅行業又は旅行者代理業を営む者

道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 3 条第 1 項ロで規定される一般貸切旅客自動車運送事業を営む者

3 交付対象経費

貸切バスを利用する場合	公共交通機関を利用する場合
(1)貸切バス代 (2)出庫から帰庫までの有料高速道路通行料金 (3)企画料金及び旅行業務取扱料金 ただし、貸切バス代に 10%を乗じた額を上限とする。	(1)公共交通機関利用に対して支払うサービス対価 (2)企画料金及び旅行業務取扱料金 ただし、公共交通機関利用に対して支払うサービス対価に 10%を乗じた額を上限とする。

4 交付額と算出方法（補助金シート参照）

（交付額）

交付対象経費から参加生徒数×3,000 円を減じた額

（算出方法）

①交付対象経費を生徒、教員、及びその他の同行者の総数で割り、一人分の経費を算出

②①から 3,000 円を減じる（←一人分の補助額）

③②に生徒数を掛ける（←補助金額）

※交付対象以外の経費は、自己負担となりますので、各学校に請求してください。

※貸切バス代は予算の範囲内で補助しますので、旅行実施前にご相談ください。

5 申請時期

サービスの提供先が異なる学校であっても可能な限りまとめ、交付対象事業が終了

した日から起算して1か月以内に提出してください。

6 交付の流れ（図1参照）

①対象教育機関が取扱旅行会社に見積り発行を依頼

②取扱旅行会社は見積りを作成

③県への相談

【提出書類】

☐ 交付額相談シート

☐ 見積書（バスごとのバス代が確認できる金額の内訳が記載されているもの）

☐ 行程表（自由様式）

【提出方法】

県にメール（banpaku_jyoho@pref.wakayama.lg.jp）にて提出

④取扱旅行会社は対象教育機関に見積りを発行

⑤対象教育機関は自己負担額等を把握し、問題なければ契約締結

⑥取扱旅行会社と対象教育機関は実施に向け、適宜打合せ

⑦旅行実施

⑧対象教育機関は取扱旅行会社に対し実施内容及び未使用チケット等を報告

【提出書類】

☐ 別記第6号様式（貸切バスを利用した場合のみ）

☐ 最終入場者数報告書（兼未使用チケット報告書）

【提出方法】

取扱旅行会社と相談してください。

⑨取扱旅行会社は事務局に対し申請書兼実績報告書及びその他の添付書類を提出

【提出書類】

《貸切バスを利用する場合》

☐ 交付申請書兼実績報告書（貸切バスを利用する場合）

☐ 交付申請書兼実績報告書別紙（貸切バスを利用する場合）

補助金算出シート（貸切バスを利用する場合）

☐ 宣誓書（別記第1号様式）

☐ 振込口座が確認できる通帳の写し（別記第2号様式）

☐ 出庫から帰庫までの走行距離及び拘束時間が確認できる書類（別記第3号様式又は旅客自動車運送事業運輸規則第7条の2に定める運送引受書の写し）

☐ 出庫から帰庫までの有料高速道路通行料金として要した経費が確認できる書類（別記第4号様式）

☐ 行程表（自由様式）

☐ 各対象教育機関が教育旅行として万博に参加するに際し、旅行業、旅行業者代

理業又は一般貸切旅客自動車運送事業者として運送等サービスの手配又は提供を行ったことが確認できる契約書等の書類の写し（金額の内訳が分かるものを含む。）

☐別記第6号様式

☐最終入場者数報告書（兼未使用チケット報告書）

《公共交通機関を利用する場合》

☐交付申請書兼実績報告書（公共交通機関を利用する場合）

☐交付申請書兼実績報告書別紙（公共交通機関を利用する場合）

☐宣誓書（別記第1号様式）

☐振込口座が確認できる通帳の写し（別記第2号様式）

☐公共交通機関を利用するに際し要した経費が確認できる書類（別記第5号様式）

☐行程表（自由様式）

☐各対象教育機関が教育旅行として万博に参加するに際し、旅行業、旅行業者代理業又は一般貸切旅客自動車運送事業者として運送等サービスの手配又は提供を行ったことが確認できる契約書等の書類の写し（金額の内訳が分かるものを含む。）

☐最終入場者数報告書（兼未使用チケット報告書）

【提出方法】

事務局にメール（banpaku@wakayama-supporters.com）にて提出

⑩事務局は書類に不備がないか確認し、問題なければ県に進達

⑪県は申請内容を審査し、交付決定額（額の確定）を取扱旅行会社に対し通知

⑫取扱旅行会社は県に対し、請求書を提出

【提出書類】

☐別記第7号様式

【提出方法】

県にメール（banpaku_jyoho@pref.wakayama.lg.jp）にて提出

⑬取扱旅行会社は対象教育機関に対し、補助額を除いた額を請求

⑭県は不備のない請求書を受理してから2週間以内の補助金支払い。

図 1

