

天栄村教育旅行補助事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、天栄村（以下「村」という。）が村内への教育旅行を推進するため、村内で宿泊を伴う修学旅行・宿泊学習等や合宿等を実施する学校及び部活動等（以下「学校等」という。）に対し、予算の範囲内において、補助金を交付する「天栄村教育旅行補助事業」の実施について、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、次の各号に定める用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 修学旅行・宿泊学習等 別表第1に掲げる学校において修学旅行、林間学校、移動教室、宿泊学習、スキー教室等、教職員の引率する学校行事の一環として行われるものをいい、これに準じるものを含む。
- (2) 合宿 別表第2に掲げる部活動等による宿泊活動をいう。

(補助の対象)

第3条 次に掲げる学校等に対し、前条の移動に係る車輛経費の一部について、予算の範囲内で補助金を交付する。

- (1) 村内で宿泊を伴う修学旅行・宿泊学習等を実施する学校で、別表第3に掲げる教育素材を1つ以上（異文化体験の場合は更に1つ以上）行程に取り入れる場合に限る。
 - (2) 村内で合宿を実施する部活動等で、部活動等の本来の目的である文化活動、スポーツ活動、学習等を行う場合に限る。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は補助の対象外とする。
- (1) 各種大会、イベント、会議への参加に伴う宿泊となる場合
 - (2) 政治活動、宗教活動もしくは営利を目的とする場合
 - (3) 公序良俗に反する場合
 - (4) その他村が不適切と認める場合

(補助の対象車輛)

第4条 補助の対象となる車輛は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 貸切バス 一般貸切旅客自動車運送事業を登録する事業所のバス等をいう。
- (2) レンタカー 全国レンタカー協会加盟店のレンタカーをいう。

(補助の内容及び補助額)

第5条 第3条及び前条の要件を満たした学校等に対し、1団体あたり15万円を限度として別表第4の額を補助する。ただし、本補助金以外の車輛経費に係る補助金又は助成金を併用して交付を受ける場合は、本補助金以外の補助金又は助成金との合計額が車輛経費の総額を超えない範囲で補助金を交付するものとし、村が実施する他の補助金と併用して交付を受けることはできないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、合宿の場合は、同一の年度内において、同一部活動等への補助は1回限りとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする学校等は、天栄村教育旅行補助金交付申請書（様式第1号）を、別表第5に掲げる関係書類を添えて教育旅行実施日から起算して10日前までに村に提出しなければならない。

(補助金の額の決定等)

第7条 村は、学校等から前条の申請があったときは、内容を審査の上、補助金の額を決定し、天栄村教育旅行補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

(実績報告書)

第8条 補助金の交付決定の通知を受理した学校等は、教育旅行を実施後、天栄村教育旅行補助金実績報告書（様式第3号）を別表第6に掲げる関係書類を添えて、速やかに村に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第9条 村は、学校等から前条の報告があったときは、内容を審査の上、補助金の額を確定し、天栄村教育旅行補助金交付確定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

(補助金の交付の請求)

第10条 補助金の交付確定の通知を受理した学校等は、速やかに天栄村教育旅行補助金交付請求書（様式第6号）を村に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第11条 村は前条の規定による請求があった場合は、速やかに補助金を交付するものとする。

(会計帳簿等の整備等)

第12条 補助金の交付を受けた者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助金の交付を受けた翌年度から起算して5年間保存しておかなければならない。

(補助金の交付決定の取消し)

第13条 村は、学校等がこの要綱の規定に違反した場合及び不正な申請を行った場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、補助金を交付した後においても適用する。

(補助金の返還)

第14条 村は、前条に基づき、補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、その返還を命じるものとする。

2 前項の命令を受けた学校等は、村が指定する期日までに、遅滞なく補助金を返還しなければならない。

(個人情報の保護)

第15条 本事業に当たっては、個人情報の取り扱いに十分留意するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、天栄村個人情報保護条例（平成28年3月8日条例第3号）、その他関係法令等の趣旨に従い、適切にこれを行うものとする。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

学校	学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校、専修学校（ただし、高等課程のみとする。）、その他村が特に認める学校
----	---

別表第2（第2条関係）

部活動等	（1）学校教育法に規定する中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校、専修高等学校（ただし、高等課程のみとする。）、その他村が特に認める学校において、教職員の指導の下、学校教育の一環として行われる部活動、その他村が特に認める活動 （2）学校教育法に規定する専修学校（ただし、高校課程を除く。）、短期大学、大学、その他村が特に認める学校における、部活動、正課授業のゼミナール、公認サークル、その他村が特に認める活動
------	--

別表第3（第3条関係）

教育素材	1 農業体験 2 異文化体験 3 スキー体験 4 村内学校との交流 5 森林学習 6 その他村内の資源を活用した体験・学習
------	--

別表第4（第5条関係）

区分	補助額	補助上限額
貸切バス	1台につき3万円	1団体15万円
レンタカー	1台につきレンタカー料金の1/2	1台2万円

別表第5（第6条関係）

申請書の提出期限	教育旅行実施日から起算して10日前まで
申請書に添付する書類	1 旅程表 2 バス及びレンタカー経費の見積書の写し（旅行会社等が発行したもの） 3 本補助制度以外の補助制度等を受ける場合はその申請書の写し 4 バス及びレンタカー経費に減額（割引）がある場合のみ、割引後のバス及びレンタカー経費計算表 5 補助金申請額計算表 6 合宿については、別表第2に掲げる学校公認の部活動等であることを示す書類

別表第6（第8条関係）

実績報告書に添付する書類	1 実際に催行された旅程表 2 バス及びレンタカー経費の領収書の写し（旅行会社等が発行したもの） 3 本補助制度以外の補助制度等を受ける場合はその実績報告書の写し 4 バス及びレンタカー経費に減額（割引）がある場合のみ、割引後のバス及びレンタカー経費計算表 5 補助金申請額計算表 6 宿泊証明書（様式第4号） 7 合宿については、活動内容が分かる書類
--------------	--