

## 農泊地域 教育体験旅行・合宿先の下見支援実施要領

### (目的)

第1条 この要領は、新潟県農林水産部地域農政推進課（以下「地域農政推進課」という。）が、都市と農山漁村の交流に積極的に取り組む地域協議会等を対象に、教育体験旅行及び合宿を検討している学校や送客を検討している旅行会社が受入の下見を目的に来県する場合、予算内でその費用を支援するため、必要な事項を定める。

### (支援対象者)

第2条 第3条に規定する下見対象の地域協議会等へ教育体験旅行及び合宿を検討する県外の学校又は送客を検討する旅行会社。

ただし、過去3年以内に教育体験旅行や合宿で該当地域に来訪している学校及び旅行会社を除く。

### (支援対象の下見)

第3条 本支援を適用する下見は、県内に本拠を有する次に掲げる要件を全て満たす交流受入団体（以下、「地域協議会等」という。）が対応する取組とする。

- 1 都市と農山村漁村の交流に積極的に取り組むことを目的とした団体であること。
- 2 地域ぐるみの受入体制がある団体であること。
- 3 代表者の定めがあり、組織及び運営に関する規約が定められている団体であること。

### (対象経費)

第4条 第2条に規定する支援対象者に該当する学校又は旅行会社あたり2名までを対象とし、交通費、宿泊費、体験に係る材料費を領収書又は請求書に基づき実費精算する。

交通費	1名あたり22,500円を上限とし、実費精算。 学校又は旅行会社の所在地から下見エリアまでの往復交通費（在来線・新幹線〔自由席または指定席〕・バス・レンタカー・高速道路料金・ガソリン代（1キロあたり22円）
宿泊費	1エリアあたり1泊までとし、上限税込10,900円、領収書に基づき実費精算
材料費	1名あたり3,000円以内とし、請求書に基づき実費精算（自己負担した場合は、支援対象外）
対象外	上記であっても領収書等で証明ができない費用 県内への教育体験旅行等が決まった後の实地踏査の費用

(下見支援の申込み)

第5条 下見支援を受けようとする学校又は旅行会社は、下見日時を決定の上、

(1)を実施日の7日前までに、下見対象の地域協議会等を通じて地域農政推進課に提出する。対象となる下見で材料費がかかる場合は、地域協議会等が見積額を申込書に追記する。

なお、地域協議会等のうち、新潟県グリーン・ツーリズム推進協議会に加入していない団体については、(2)～(4)を添付の上、地域農政推進課に提出する。

(1)「農泊地域 教育体験旅行及び合宿先の下見支援申込書」(様式第1号)

(2) 地域協議会等の組織の設立目的がわかる規約又は定款

(3) 地域協議会等の役員名簿又は団体の構成員がわかる資料

(4) 地域協議会等の都市と農山村漁村の交流への取組実績がわかる資料

(報告書の提出)

第6条 下見を実施した学校・旅行会社は、下見対象の地域協議会等を通じて下見最終日の翌日から起算して10日以内に、以下の書類を地域農政推進課に提出する。地域協議会等は、下見の履行が確認できる写真及び材料費の請求書を添付して提出する。

(1)「農泊地域 教育体験旅行及び合宿先の下見支援報告書」(様式第2号)

(2)「旅費の振込口座等について」(様式第3号)

交通費(公共交通機関を除く)、宿泊費の領収書の写し

(3)「費用弁償確認書類」(様式第4号)

(支援の中止)

第7条 申込書または報告書の内容から、教育体験旅行又は合宿の下見以外を主な目的とする旅行と地域農政推進課が判断した場合、支援対象外として地域協議会等を通じて学校及び旅行会社へ通知する。

(留意事項)

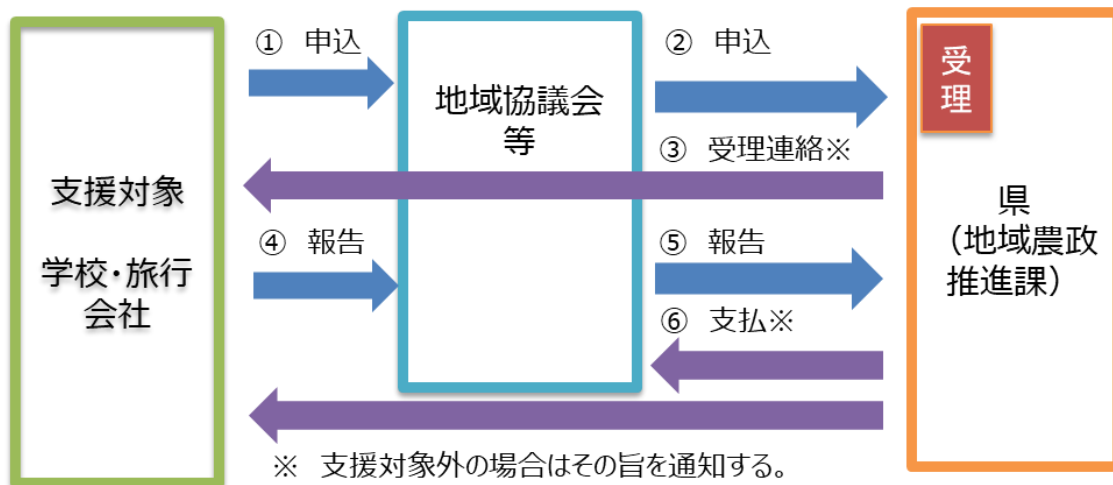
第8条 事務手続きのフローは別記のとおりとする。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

## 別記

### 1 事業の流れ



### 2 手続きの内容

#### ① 申込（学校・旅行会社→地域協議会等）

下見支援を受けようとする学校及び旅行会社は、「農泊地域 教育体験旅行及び合宿先の下見支援申込書」（様式第1号）を下見対象の地域協議会等に提出し、下見の日時等を決定する。

#### ② 申込（地域協議会等→地域農政推進課）

地域協議会等は、申込書の内容を確認の上、実施日の7日前までに地域農政推進課に提出する。

なお、対象となる下見で材料費がかかる場合は、地域協議会等が見積額を申込書に追記する。

また、地域協議会等のうち、新潟県グリーン・ツーリズム推進協議会に加入していない団体については、以下を添付の上、地域農政推進課に提出する。

- ・ 地域協議会等の組織の設立目的がわかる規約又は定款
- ・ 地域協議会等の役員名簿又は団体の構成員がわかる資料
- ・ 地域協議会等の都市と農山村漁村の交流への取組実績がわかる資料

#### ③ 受理（地域農政推進課→地域協議会等→学校・旅行会社）

②の申込書を地域農政推進課で受理した場合は、その旨を、地域協議会等を経由し、学校・旅行会社に連絡する。また、支援対象外と判断した場合は、その旨を、地域協議会等を経由し、学校・旅行会社に通知する。

#### ④ 報告（学校・旅行会社→地域協議会等）

下見終了後速やかに、学校又は旅行会社は、地域協議会等に以下の書類を提出する。

- ・ 農泊地域 教育体験旅行及び合宿先の下見支援報告書（様式第2号）
- ・ 旅費の振込口座等について（様式第3号）
- ・ 交通費（公共交通機関を除く）、宿泊費、の領収書の写し
- ・ 費用弁償確認書類（様式第4号）

#### ⑤ 報告（地域協議会等→地域農政推進課）

下見最終日の翌日から起算して10日以内に、地域協議会等は、下見の履行が確認できる写真、材料費の請求書を④に添付して、地域農政推進課に提出する。

#### ⑥ 支払い（地域農政推進課→地域協議会等 →学校・旅行会社）

交通費及び宿泊費は学校又は旅行会社個人へ、材料費は地域協議会等へ支払う。⑤の報告内容を審査し、支援対象外と判断した場合は、その旨を学校・旅行会社に通知する。