

新潟市新しい観光スタイル推進協議会
新潟市教育旅行プログラム等利用促進補助金
【申請・実績報告要領】

新潟市教育旅行プログラム及び新潟市教育旅行体験メニューの利用料金を補助します。

■ 申請書・実績報告書の提出締切

申請書 : **令和4年11月30日(水)まで**

実績報告書 : **終了後30日以内**

■ 申請・実績報告に必要な書類の入手方法

新潟市ホームページからダウンロード

<https://www.city.niigata.lg.jp/kanko/kanko/newnormaltourism/kansui202203251.html>

新潟市教育旅行 プログラム

検索



■ 申請書の提出先

新潟市新しい観光スタイル推進協議会事務局

(新潟市 観光・国際交流部 観光推進課)

Email : inbound@city.niigata.lg.jp

(電話)025-226-2612 (平日8:30～17:30まで)

※ メールでのお問合せにご協力ください。

※本要領は、「新潟市教育旅行プログラム等利用促進補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）に基づき作成しています。

1 概要

新潟市への教育旅行を促進するため、新潟市教育旅行プログラム及び新潟市教育旅行体験メニューの利用料金の1/2を補助するものです。

2 対象者

学校教育法に規定する学校（小学校、中学校、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。））または、旅行業法第3条による登録を受けた旅行会社が対象です。

■ 利用条件

- ・補助対象経費について、国または他の地方公共団体等から補助金等の交付を受けていないこと。
- ・学校が学校行事として実施する教育旅行（修学旅行等）であること。
- ・新潟市教育旅行プログラム及び新潟市教育旅行体験メニュー利用後に指定するアンケートに回答し、提出すること。
※旅行会社が申請者の場合、旅行会社と学校、両方のアンケートの提出が必要です。
- ・市税の未納がないこと。
- ・暴力団又は暴力団員及びその関係者でないこと。

3 補助対象経費・補助率

補助対象経費	補助額（補助率）と上限額
新潟市教育旅行プログラム及び新潟市教育旅行体験メニューの利用料金	利用料金の1/2 ※上限額は生徒1人当たり、 10,000円とする

※補助対象経費に消費税は含まれません。消費税額を除いた額を申請してください。

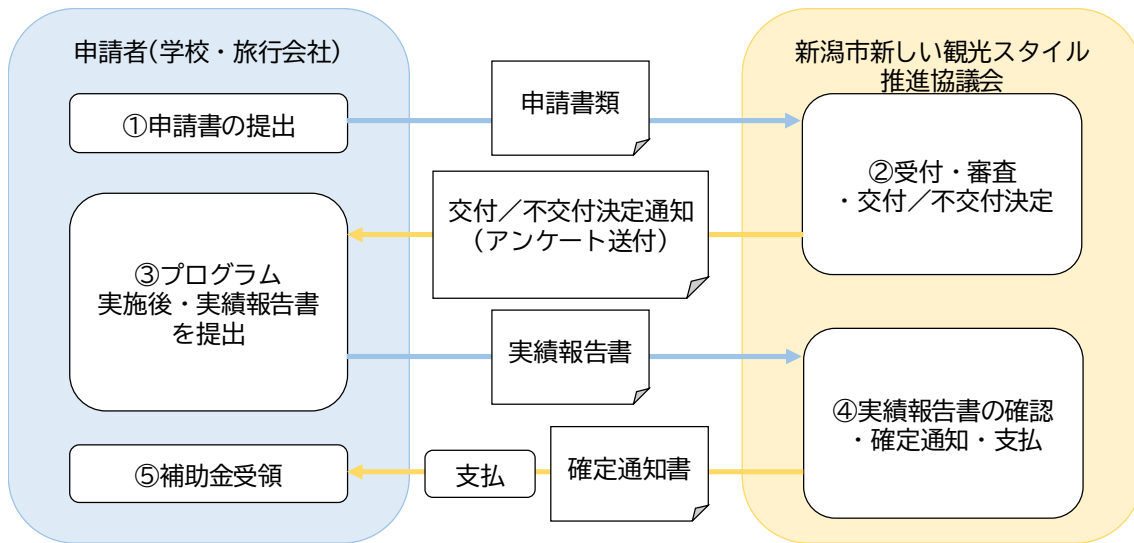
※公民館、水族館など新潟市所有の施設利用料は補助対象経費に含まれません。

- ・補助額は千円未満切り捨てとします。
- ・実績報告書の提出後の支払いになります。

4 補助対象期間（体験利用期間）

令和4年5月1日（日）～令和4年12月31日（土）

5 申請から補助金交付までの流れ



申請者(学校もしくは旅行会社)が行うことは主に以下の2つです。

①申請書の提出

申請書類に必要事項を記載し、添付書類と共に新潟市新しい観光スタイル推進協議会事務局 (inbound@city.niigata.lg.jp) へ送付してください。

詳細は、「**6 申請書の提出**」を参照してください。

②実績報告書の提出

新潟市新しい観光スタイル推進協議会事務局は、申請書類を受理・審査し、交付／不交付決定通知を申請者に送付します。

交付決定通知を受理し、新潟市教育旅行プログラム及び新潟市教育旅行体験メニューの利用後、実績報告書を作成し新潟市へ送付してください。

詳細は、「**7 実績報告書の提出**」を参照してください。

6 申請書の提出

(1) 提出締切

令和4年11月30日(水)

(2) 申請書の入手方法

新潟市ホームページからダウンロード

(新潟市ホームページURL)



<https://www.city.niigata.lg.jp/kanko/kanko/newnormaltourism/kansui202203251.html>

(3) 申請方法

【メール】：inbound@city.niigata.lg.jp

新潟市新しい観光スタイル推進協議会事務局（新潟市観光・国際交流部 観光推進課）

表1の提出書類をメールへの添付にて提出してください。必要に応じて追加書類の提出及び説明を求められることがあります。

表1：申請時提出書類一覧

No.	提出書類一覧	チェックリスト
1	・新潟市教育旅行プログラム等利用促進補助金 交付申請書(要綱別記様式第1号)	<input type="checkbox"/>
2	・旅行の行程表 ・プログラム料金積算書	<input type="checkbox"/>

新潟市新しい観光スタイル推進協議会は、申請書類を受理・審査し、交付／不交付決定通知を申請者に送付します。申請書類の提出後、1～2週間程度で交付／不交付決定通知を送付しますが、申請状況によっては2週間を経過する場合がありますので予めご了承ください。また、個別の審査状況についてはお答えできません。

交付決定の場合、実績報告時にご提出いただくアンケートも併せて送付します。

(4) その他

交付決定通知受領後に、金額や利用日、人数の変更などがあった場合は、必ずご連絡ください。

7. 実績報告書の提出

(1) 提出締切

体験プログラム利用後、30日以内

(2) 実績報告書類の入手方法

「6(2)申請書の入手方法」参照

(3) 実績報告方法

【メール】：inbound@city.niigata.lg.jp

新潟市新しい観光スタイル推進協議会事務局（新潟市観光・国際交流部 観光推進課）

交付決定通知を受理し、体験の利用が終了したのち、表2の提出書類をメールへの添付にて提出してください。

必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがあります。

表2：実績報告時の提出書類一覧

No.	提出書類一覧	チェックリスト
1	・新潟市教育旅行プログラム等利用促進補助金 事業実績報告書(要綱別記様式第6号)	<input type="checkbox"/>
2	・補助対象経費の代金を支払ったことを証明する書類(支出した補助対象経費の内容がわかるもの(領収証等の写し等)であること)	<input type="checkbox"/>
3	・旅行の行程表 ・実績報告内訳書	<input type="checkbox"/>
4	・実績報告書記載の口座情報(金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人(カナ))がわかる通帳等の写し (例) 通帳の場合、表紙の裏など ※原則として、申請者と同一名義の口座に限ります	<input type="checkbox"/>
5	・アンケートに回答 <u>旅行会社が申請者の場合、旅行会社と学校、両方のアンケートの提出が必要です。</u>	<input type="checkbox"/>

実績報告書等の受理後、内容を確認し問題なければ、1～2週間程度で確定通知書を送るとともに補助金を交付します。状況によっては2週間を経過する場合がありますので予めご了承ください。

8. その他

(1) メールでの提出時の注意事項

- ・件名に「新潟市教育旅行プログラム等利用促進補助金」を含める等、本事業の提出である旨を明示してください。

- ・添付ファイルは原則以下のいずれかとしてください。(圧縮ファイル内のファイルも同様です)
 - Wordファイル(.doc, .docx)
 - Excelファイル(.xls, .xlsx)
 - PDFファイル(.pdf)
 - 画像ファイル(.jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .gif, .bmp)
 - テキストファイル(.txt)
 - 圧縮ファイル(.zip, .cab)
- なお、「積算書・実績報告内訳書」を送信する際は、PDF化等の処理は不要です。Excelファイルのまま送信してください。

- ・添付ファイルについて、メールシステムのセキュリティ設定等により、正常に受信できない場合があります。その場合、別途郵送等での送付をお願いする場合があります。

- ・通信料は申請者のご負担となります。