

<申請について>

Q 1 補助金の対象経費に消費税は含まれるのか。

A 1 補助金の対象経費は、消費税抜きとなります。また、1円未満は切り捨てとなります。

Q 2 補助金の対象経費にはどのようなものが含まれるのか。

A 2 貸切バスの借上げ費用、有料道路利用料、ガソリン代、添乗員費用、運転手費用、福島県内での駐車場代など、移動に係る経費全般となります。ただし、Q 1の回答のとおり、補助対象経費は消費税抜きとなります。

Q 3 申請者名は学校長以外でも良いのか。

A 3 原則学校長名での申請となります。学校長名以外での申請となる場合は、理由書(任意書式)を添付してください。

大学等の合宿については、部長などの代表者名でも可とします。

Q 4 申請書類等に押印は必要か。

A 4 申請書(様式第1号)には押印をせずにご提出ください。

なお、宿泊証明書(様式第4号)は宿泊先の社印が必要です。

交付請求書(様式第6号)の委任者の印は代表者の押印が必要ですのでご注意ください。

Q 5 申請書等の提出は電子メールやファクシミリでもよいか。

A 5 電子メールでの提出が可能です。

なお、ファクシミリの申請は、文字等が不鮮明になってしまうためご遠慮願います。

Q 6 専門学校の申請は可能か。

A 6 可能です。ただし、修学旅行・宿泊学習等は高等課程のみ対象となります。

Q 7 通信制サポート校は申請対象となるか。

A 7 学校教育法に定められている通信制高校と連携を結んでいる通信制高校サポート校については、補助対象となります。

Q 8 大学のゼミ活動の一環として、宿泊を伴った福島県内でのフィールドワークを予定しているが、教育旅行として申請すればよいか。

A 8 合宿として申請してください（大学からは合宿のみ申請が可能です）。

Q 9 複数校合同での実施を予定している。申請は可能か。

A 9 可能です。申請前に事務局へお問い合わせください。

Q 10 3年以上継続の判断はどこですか。

A 10 3年以上の継続校とは、令和6年度・令和7年度のいずれも本事業の補助金交付を受けた実績のある学校及び部活動等（令和8年度の申請で本事業の利用が3年以上連続となるもの）となります。

Q 11 同じ年度内に一度申請した学校だが、別の学年でも改めて申請ができるか。

A 11 福島県内で宿泊を伴う教育旅行・宿泊学習等を実施するのであれば、申請ができます。ただし、合宿については、1団体につき1回限りとなります。

Q 12 学校～空港間の移動として利用するバス台数と、福島県内（現地）で利用するバス台数に相違がある場合、多い方のバス台数で申請は可能か。

A 12 例1) 学校～最寄り空港：6台／福島県内：7台の場合 → 申請可能台数6台
例2) 学校～最寄り空港：6台／福島県内：5台の場合 → 申請可能台数5台
本事業は、往復で1台の算出となっており、学校～空港間も補助対象となります。バス台数に相違がある場合は、原則少ない方のバス台数が補助対象となります。類

似する行程を予定している場合は事前に事務局までご相談ください。

Q 1 3 合宿については、「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」を実施することが補助条件となっているが、その判断が難しい。

A 1 3 その団体の主たる目的に合致した活動（例：野球部は、野球に関すること）を旅程表に記載のうえ申請し、実施してください。

なお、主たる目的に合致した活動が極端に少ない場合は申請をお受けできないこととございます。

Q 1 4 大会への参加に伴う宿泊となる場合は補助対象外とあるが、大会参加が旅程に含まれると無条件に補助対象外になってしまうのか。

A 1 4 合宿については、競技力向上を目的とした社会・体育等の活動を対象とするものです。大会参加が旅程に含まれれば、その旅行の主目的は上記のような「合宿」ではなく「大会参加」であると見なします。

なお、「大会」とは以下のものを指し、これに該当する場合は補助対象外となります。

- ① その競技会等が国や地方公共団体、県域を越える学校教育団体等（例：中体連、高体連）により主催されるもの。
- ② その競技会等への参加が、学校により直接計画・実施されるもの（学校教育活動として行われるもの）。

Q 1 5 申請は旅行実施日より10日前に提出しなければならないとあるが、4月1～10日に実施する場合、いつまでに申請を出せばよいのか。

A 1 5 4月1日付けで提出してください。

Q 1 6 交付決定通知書を学校ではなく旅行会社に送ってもらうことは可能か。

A 1 6 本事業の申請主体は「学校」及び「部活動等」になりますので、交付決定通知書は「学校」及び「部活動等」の代表者へ送付します。旅行会社へ送付することはできませんのでご了承ください。

<他の助成制度との併用について>

Q 1 7 福島県内の市町村が行っている助成事業と併用も可能か。

A 1 7 併用可能です。ただし、他の市町村等で行う補助制度が併用不可である場合は、どちらかを選択してください。また、併用する場合は、本補助制度とそれ以外の助成金または補助金との合計額がバス経費の総額を超えない範囲で補助することになります。さらに、福島県が実施している他の助成金または補助金と併用して交付を受けることはできません。

<教育素材について>

Q 1 8 教育素材は事務局で手配してくれるのか。

A 1 8 事務局では手配をしませんので、申請する方が手配する必要があります。
なお、福島県観光物産交流協会において教育旅行のワンストップ窓口を設けて相談対応をしておりますので、御不明な点はこちらまでお問い合わせください。
TEL : 0 2 4 - 5 2 5 - 4 0 6 0

Q 1 9 教育素材を行程に組み入れる予定だが、申請書の項目 9 に該当する教育素材にマルを付けるだけでいいのか。

A 1 9 申請書に記載するとともに、添付書類①旅程表に施設名や活動内容等が記載されていけば構いません。

Q 2 0 行程に組み入れる教育素材について、震災語り部の講話や放射線等の学習については、語り部や講師が宿泊先まで出張してくれるのか。

A 2 0 出張可能な方もいます。詳しくは、ワンストップ窓口を設けている福島県観光物産交流協会までお問い合わせください。TEL : 0 2 4 - 5 2 5 - 4 0 6 0

Q 2 1 天災等により、予定していた施設への訪問や体験が実施できなくなった場合はどうすればよいか。

A 2 1 教育素材に該当する、別の施設訪問や体験に変更しても構いません。また、旅行中に発生した天災等でやむを得ず行程から外れた場合は、その事情を記載した書面（任意様式）を実績報告書に添付してください。内容を審査の上、交付の可否を決定しま

す。

Q 2 2 宿泊する自然の家などで、体験プログラム等教育素材を提供する場合であっても、宿泊施設以外の県内施設で実施される教育素材を1つ以上行程に取り入れる必要があるのか。

A 2 2 従前より別表第3に掲げる教育素材を提供している宿泊施設については、宿泊施設以外の県内施設で実施される教育素材を行程に取り入れなくても、補助対象とします。

<添付書類について>

Q 2 3 交付申請書の添付書類の、学校公認の部活動等であることを示す書類とはどういったものか。

A 2 3 学校公認とわかる公式な証明書や学校のWEBサイトの部活動紹介の写しなどを添付してください。

Q 2 4 【実績報告書添付書類②について】旅行会社又はバス会社では、請求書又は領収書の発行をしていないので、代わりに明細書（内訳書、精算書等）を提出すればよいか。

A 2 4 請求書又は領収書の写しは必ず添付してください。

Q 2 5 【実績報告書添付書類②について】請求書又は領収書にはバス代金に関する記載がないので、明細書（内訳書、精算書等）の写しを提出すればよいか。

A 2 5 バス代金に関する記載がなくとも、請求書又は領収書の写しは必ず添付し、請求書又は領収書に対応する明細書（内訳書、精算書等）の写しを加えて提出してください。

Q 2 6 【実績報告書添付書類②について】請求書又は領収書には補助金の額を差し引いた額が記載してあるが、大丈夫か。

A 2 6 その旨がわかるよう記載してください。

Q 2 7 福島県内で2泊以上して宿泊施設が複数になる場合、実績報告書に添付する宿

泊証明書はそれぞれ必要になるのか。

A 2 7 1泊以上福島県内に宿泊していれば補助要件を満たしますので、どちらか1施設からの宿泊証明書の添付のみで構いません。ただし、浜通り宿泊による加算がある場合は、浜通り宿泊施設の宿泊証明書を添付してください。

Q 2 8 農家民泊など分宿となる場合、実績報告書に添付する宿泊証明書はそれぞれ必要になるのか。

A 2 8 農家民泊などの取りまとめをしている観光協会等からの宿泊証明書のみで構いません。その際、分宿した宿と人数の内訳が分かる書類（任意様式）も併せて添付してください。なお、旅行の手配をした旅行会社等が証明した宿泊証明書では、証明書としては認められません。

Q 2 9 男女別、クラス別等で複数の宿泊施設に分宿した場合、実績報告書に添付する宿泊証明書はそれぞれ必要になるのか。

A 2 9 それぞれ必要となります。

Q 3 0 【実績報告書添付書類⑤について】合宿の活動内容がわかる書類とはどのようなものか。

A 3 0 申請時にご提出いただいた旅程表どおりの活動を実施したことについて、任意様式で書類を作成し、ご署名のうえ提出してください（参考様式を参照）。

Q 3 1 【様式第6号交付請求書について】請求書に記載する振込先口座は引率教員名義でもよいか。

A 3 1 小、中、高校からの申請の場合は学校もしくは学校長名義の口座、大学からの申請の場合は団体等または団体代表者名義の口座としてください。それ以外の口座を指定する際には申請者からの委任が必要です。

なお、委任によって別名義の口座を指定する場合、個人名義の口座は極力避けてください。