

三重県内周遊促進支援補助金

【募集要項】 ※旅行業者用

※本要項は、三重県内周遊促進支援補助金の交付対象事業者の内、**旅行業者**が申請する際の要項です。

【補助対象事業】

(旅行業者)

県内のバス事業者の貸切バスを利用し、新型コロナウイルスの感染症予防対策を徹底した県民向け県内旅行商品を造成することについて支援します。

【補助対象者】

(旅行業者)

主たる営業所の所在地を三重県内とし、旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に基づく登録を受けている者で、三重県内周遊促進支援補助金の交付条件に該当する事業を企画する者

【受付期間】

第1期 旅行催行日が令和2年 7月 1日～令和2年10月14日

↓

(申請受付期間) 令和2年 6月26日～令和2年 9月30日

第2期 旅行催行日が令和2年10月15日～令和3年 1月14日

↓

(申請受付期間) 令和2年10月 1日～令和2年12月31日

第3期 旅行催行日が令和3年 1月15日～令和3年 3月31日

↓

(申請受付期間) 令和3年 1月 1日～令和3年 3月17日

※旅行催行日の属する期間に申請をしてください。

※事業の実施期間について、宿泊を伴う旅行により期間を跨ぐ場合は、その旅行の出発日が属する期間内に申請することとする。

※申請は、1旅行業者につき、各期間内1回限りとします。

※申請受付期間内に、原則郵送により提出してください。(受付期間内必着)

【申請書の提出先・問い合わせ先】

三重県雇用経済部観光局観光政策課

〒514-8570 三重県津市広明町13番地

電話：059-224-2077 FAX：059-224-2801

令和2年6月

三重県雇用経済部観光局

【 目 次 】

1	事業の目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業及び条件	1、2
4	補助対象経費	2
5	事業のスキーム	3
6	事業期間	4
7	応募手続き等の概要	4～6
8	補助事業者の義務	6
9	申請様式	7～15
10	申請様式（記入例）	16～21

1 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響で大きな打撃を受けた観光業を早期に再建するため、まずは、感染症拡大防止対策を徹底したうえで、バスを活用した県民向けの県内周遊旅行商品の造成を支援し、県内での人の移動を回復させ、三重の魅力を再発見していただくとともに、県内の消費を喚起することを目的に実施します。

2 補助対象者

＜旅行者＞

主たる営業所の所在地を三重県内とし、旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に基づく登録を受けている者

＜バス事業者＞

三重県内に本社を置き、道路運送法（昭和26年法律第183号）第4条に基づき一般貸切旅客自動車運送事業の許可を受けている者

※バス事業者用の申請に関する詳細については、バス事業者用の募集要項をご確認ください。

3 交付対象事業及び条件

上記のバス事業者の貸切バスを利用し、感染予防対策を徹底した県民向け県内旅行商品を造成することについて支援します。

＜交付条件＞

- ① 県内のバス事業者の貸切バスを利用した事業であること。
- ② 三重県民を対象とした事業であること。
- ③ 三重県内のみを周遊する旅行商品であること。
- ④ 全国旅行業協会・日本旅行業協会が定める「旅行業における新型コロナウイルス対応ガイドライン」を遵守した上で、事業者独自のガイドラインの策定等感染予防対策を徹底している県内バス事業者を利用すること。
- ⑤ 旅館、飲食店など当該旅行で利用する施設についても、感染予防対策ガイドラインの策定や感染予防対策を見える化している（サインの作成等）など、感染予防対策を徹底していることが対外的に分かる施設を利用すること。
- ⑥ 上記⑤、⑥の対応など、感染予防対策の徹底をしていることを参加者に周知すること。

※補助事業の実施にあたっては、三重県雇用経済部観光局で実施する事業の周知に可能な範囲で協力してください。

※事業を実施する際、参加者に対し、県で作成した観光業における感染予防対策のチラシを配布し、感染予防対策を徹底していることを周知するよう努めてください。また、事業者の店舗においても、チラシ・ポスターの設置に協

力してください。

※感染予防対策を徹底している施設とは、主に以下の施設を指します。

- ・ 県で作成した、観光業における感染予防対策のチラシ・ポスターを掲示するなどし、感染予防対策を徹底している。
- ・ 施設独自の感染予防対策ガイドラインを策定し、徹底している。
- ・ マスクの着用、消毒液の設置、定期的な換気などを徹底している。

※感染予防対策を徹底している施設について、その状況を確認するため、実績報告とともに、写真を提出してください。

<補助額>

【旅行者への補助】

旅行催行1件につき8万円

※対象となる経費が8万円に満たない場合は、対象経費分となります。

※1事業者につき40万円を上限とします。

※補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとします。

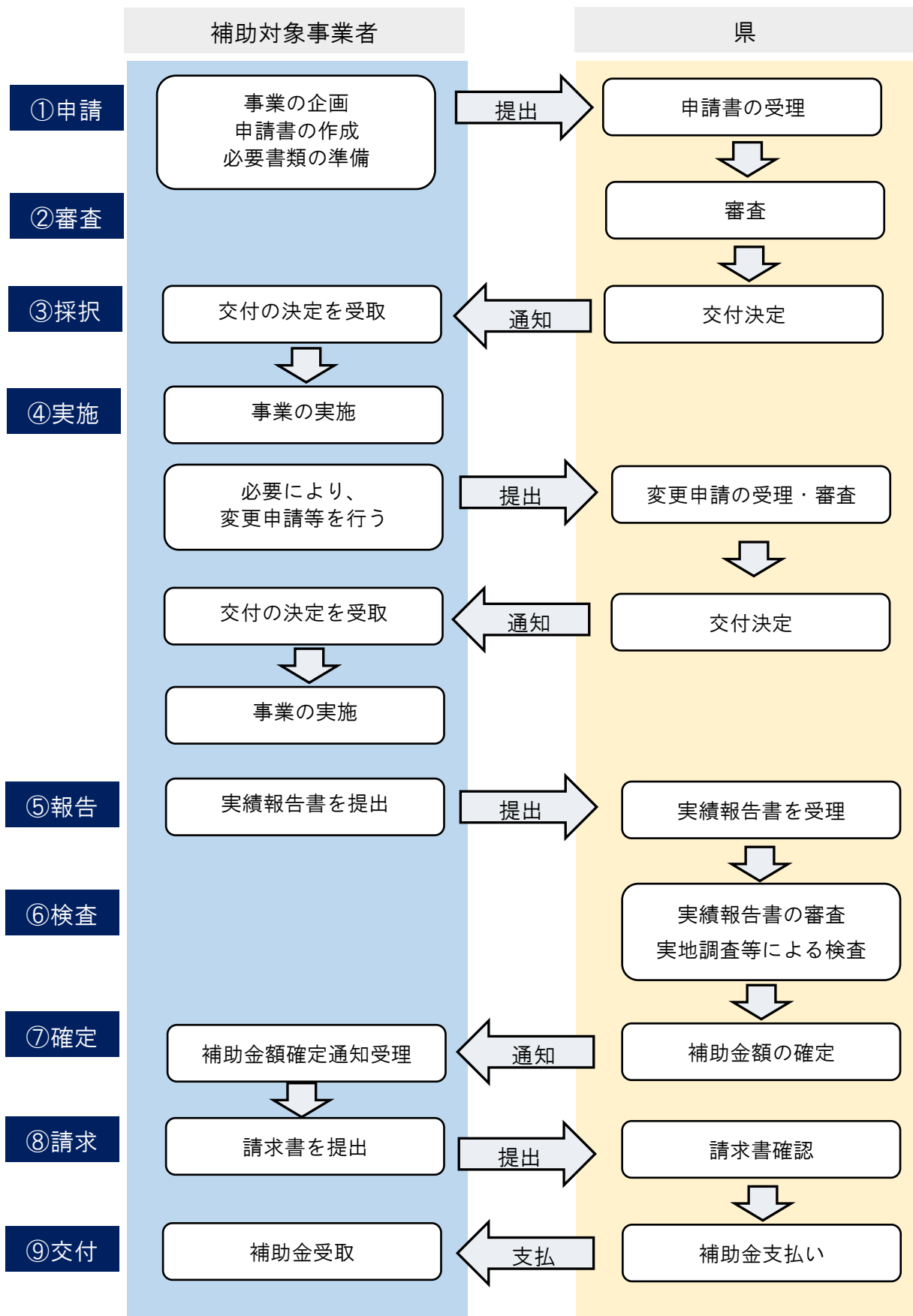
4 補助対象経費

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

感染防止対策費	旅行者が、新型コロナウイルス感染防止対策のために支払う経費（感染防止対策として実施される消毒、マスクの購入、広報費用（感染防止対策を徹底していることを周知するためのもの）など）
バスの利用にかかる費用	旅行者が、貸切バスを使用した旅行を催行するために必要なバス借上費、高速道路料金、バスガイド代金、バス利用にかかる駐車場代等のために支払う経費
施設利用料	旅行者が、当該旅行の催行時に利用する飲食店・宿泊施設・レジャー施設等に対し支払う経費

※本事業に係る経費は、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

5 事業のスキーム



6 事業期間

本事業期間は、事業を実施する日により、以下の3期に分かれています。

第1期 旅行催行日が令和2年 7月 1日～令和2年10月14日

第2期 旅行催行日が令和2年10月15日～令和3年 1月14日

第3期 旅行催行日が令和3年 1月15日～令和3年 3月31日

7 応募手続き等の概要

(1) 受付期間

第1期 (旅行催行日が令和2年 7月 1日～令和2年10月14日)

申請受付期間：令和2年 6月26日～令和2年 9月30日

第2期 (旅行催行日が令和2年10月15日～令和3年 1月14日)

申請受付期間：令和2年10月 1日～令和2年12月31日

第3期 (旅行催行日が令和3年 1月15日～令和3年 3月31日)

申請受付期間：令和3年 1月 1日～令和3年 3月17日

※事業の実施日(旅行催行日)の属する期間に申請をしてください。

※事業の実施期間について、宿泊を伴う旅行により期間を跨ぐ場合は、その旅行の出発日が属する期間内に申請することとする。

※申請は、1旅行者につき、各期間内1回限りとします。また、すでに催行した旅行については対象となりません。

※事業実施の14日前には申請してください。

(2) 問合わせ先・申請書の提出先

三重県雇用経済部観光局観光政策課

〒514-8570 三重県津市広明町13番地

電話：059-224-2077 FAX：059-224-2801

メールアドレス：kanko@pref.mie.lg.jp

(3) 提出書類

提出書類は、交付要領により様式の指定があるものは当該様式を使用してください。提出書類は、A4版で印刷したものを1部提出してください。

※提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

提出書類一覧 ※補充説明など、適宜資料を添付してください。

<p><申請時></p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 三重県内周遊促進支援補助金交付申請書（様式第1号） ・ 事業計画書（様式第1号の2） ・ 対象経費予算書（様式第1号の3またはこれに準じた書類） ・ 代表者等に関する事項（様式第1号の4） ・ 運送申込書またはバス料金の上限額と下限額が分かる書類
<p><変更交付申請時></p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 三重県内周遊促進支援補助金変更交付申請書（様式第2号） ・ 事業計画書（様式第1号の2） ・ 対象経費予算書（様式第1号の3またはこれに準じた書類） ・ 運送申込書またはバス料金の上限額と下限額が分かる書類
<p><実績報告時></p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 三重県内周遊促進支援補助金実績報告書（様式第4号） ・ 事業報告書（様式第1号の2） ・ 対象経費決算書（様式第1号の3またはこれに準じた書類） ・ 運送引受書 ・ 参加者名簿（参加者の氏名及び居住地（市町）が記載されたもの） ・ <u>※ただし、県内の学校が学校行事として実施する教育旅行の場合は、「学校名」「組・クラス名」「参加人数」を明示することで足りる。</u> <u>（参考様式「参加者名簿（教育旅行用）」参照）</u> ・ ガイドラインに沿って感染予防対策を徹底していることが分かる写真の写し
<p><交付請求時></p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 三重県内周遊促進支援補助金支払請求書（様式第5号）

（4）審査の結果の通知

採択の決定後、申請者全員に対して、結果を文書にて通知します。

（5）その他

- ・ 交付決定にあたって、条件が付される場合がありますので、その条件に従い、事業を実施してください。なお、付された条件に応じることができない場合は、交付申請を取り下げることができます。
- ・ 交付決定までは事業に着手できませんのでご注意ください。
- ・ 申請内容に事実と異なる記載があった場合や不適正な経理があった場合は、補助金の返還を求めることがあります。
- ・ 代表者及び法人の場合はその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又は

これらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者)が、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱の別表に掲げる一に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても、交付決定を取り消します。

- ・ 実績報告時に提出が必要な「参加者名簿」について、県内の学校が学校行事として実施する教育旅行の場合における各用語の定義については次のとおりです。

学校・・・県内の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校

教育旅行・・・上記で定義する学校が、学校行事として企画し実施する遠足、社会見学、自然教室、修学旅行等

8 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の内容もしくは経費の配分を変更しようとする場合には、変更申請が必要となる場合があります。事前にご相談ください。
- (2) 本事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。この場合、既に着手した本事業の支出済み経費については、交付決定にかかわらず補助金の交付を受けることはできませんので、ご了承ください。
- (3) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日まで又は令和3年4月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。