

令和7年4月1日施行

<スケジュール>

**Q1. 助成対象となる修学旅行の設定時期は？**

- A. 「松山ユニバーサル・ツーリズム推進事業助成金」は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までに出発日を設定している修学旅行が対象です。

<申請手続について>

**Q2. 手続きの実務上の流れは？**

- A. 次のとおり。

(修学旅行前)

- ① 助成対象者は、助成金交付申請書（様式第1号）とともに必要添付書類を提出
- ② 事務局から助成金交付決定通知書（様式第2号）を通知

(修学旅行後)

- ③ 助成対象者は、旅程終了後、助成事業実績報告書（様式第5号）及び請求書（任意様式）を提出
- ④ 事務局から交付確定通知書（様式第6号）により通知（助成金額の決定）
- ⑤ 助成金額を入金

**Q3. 助成金交付申請時の添付書類は？**

- A. 原則として次のものを添付してください。ただし、①で宿泊先が確認できる場合は、②及び③の提出を省略することができます。

- ① 修学旅行行程表  
(様式は任意とするが、旅行の行程、人数、体験内容、輸送手段、宿泊施設名等の基本情報が記載されたものであること。)
- ② 宿泊先の利用予約が確認できる書類  
(各宿泊施設への予約確認表等のFAXの写し程度のものでよい。)
- ③ 加算額の適用条件を満たしていることが分かる書類  
(松山市指定の体験メニューの予約が分かる書類等。)

**Q4. 実績報告時の添付資料は？**

- A. 原則として次のものを添付してください。

- ① 最終の修学旅行行程表（実施人数が記載されているもの）
- ② 宿泊先の利用が確認できる書類（領収書のコピーや宿泊証明書など）
- ③ 各加算の利用が確認できる書類（領収書や半券の写し程度のものでよい）

Q5. 助成対象者が助成金請求書（様式第7号）以外の様式で作成する場合に記載が必要となる支払いに必要な情報とはなにか？

A. 交付確定金額、請求額、所在地、口座名義人、金融機関名、支店名、預金種別、口座番号が必要となります。

Q6. 旅行の実施が難しくなった場合や、日程変更等が発生した場合はどうしたらよいか？

A. 速やかに、交付要領第7条に基づき助成金変更（中止）承認申請書（様式第3号）の提出をお願いいたします。

なお、助成金額の増額を伴う変更（体験プログラム加算等）については、必ず変更承認申請が必要です。（変更承認申請をしていない場合は、助成金決定通知書に記載された助成金の額が上限となります。）

<助成対象について>

Q7. 助成対象となるかどうかの判断基準は？

A. 原則、学校行事として行われる修学旅行等において松山市に宿泊を伴うものが対象となります。加算額の適用条件を満たすだけでは助成対象となりません。

<助成金額について>

Q8. 助成金額の上限額は？

A. 1つの修学旅行等に対し、以下の金額を上限として、最大40,000円の助成金となります。

助成額	基本額	松山市内のプログラム加算※ <sup>1</sup>	新規校加算※ <sup>2</sup>
上限40,000円	20,000円	10,000円	10,000円

※<sup>1</sup> 松山ユニバーサル・ツーリズム分科会が実施する特別ガイド、その他代表者が認めるものを修学旅行行程内に組み込んだ場合に加算する。

※<sup>2</sup> 松山で初めて修学旅行等を実施する学校（学年）。

Q9. 体験プログラム加算に関してどのような体験メニューが対象となるのか？

A. 現在は、松山ユニバーサル・ツーリズム分科会が実施する特別ガイドなどが該当しますが、今後、加算に該当する体験メニューが増えた場合には、修学旅行専用HP「おいでんか四国・松山」で周知する予定です。

<その他>

Q10. この修学旅行助成金の制度等の改正があった場合はどのように周知されるのか？

A. 修学旅行専用HP「おいでんか四国・松山」に、随時掲載いたします。

<https://www.oidenka-matsuyama.com/> 修学旅行専用HP

Q11. 他の修学旅行を対象とした助成金と併用は可能か？

A. 可能です。

【問い合わせ先、書類提出先】

松山ユニバーサル・ツーリズム分科会	
事務局	松山市観光・国際交流課 瀬戸内観光・MICE 担当
郵便番号	790-8571
住所	愛媛県松山市二番町四丁目7-2 本館8階
電話番号	089-948-6555
メール	<a href="mailto:kanko@city.matsuyama.ehime.jp">kanko@city.matsuyama.ehime.jp</a>

提出方法：紙媒体もしくは電子メールでの提出をお願いいたします。紙媒体で提出する場合、交付申請書・変更（中止）承認申請書・実績報告書・助成金額の請求書（貴校（社）から分科会代表者宛のもの）は原本となります。その他の添付資料は写しでかまいません。