福島県再生可能エネルギー復興推進協議会

地域復興支援事業（広域事業：研修旅行支援事業）実施要領

令和６年３月２７日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会

１　趣旨

　　令和６年度地域復興支援事業（広域事業）の「研修旅行支援事業」については、この要領の定めるところにより実施する。

２　事業概要

避難解除区域等１２市町村内での研修旅行を行う企業及び同研修旅行の企画販売等を行う旅行会社に対して支援を行う。

３　予算額

　　２，０００千円

４　助成対象

（１）助成事業

ア　企業に対する助成

以下の要件を全て満たす避難解除区域等１２市町村での研修旅行を行う企業に対して交通費等への助成を行う。

①　会社法により定められる各種会社、又は、その他各種法人等のうち協議会長が適当と認めた団体が実施する研修旅行であること。

②　避難解除区域等１２市町村内の宿泊施設に延べ５人泊以上すること。

③　避難解除区域等１２市町村の関連プログラム(※)が組み込まれていること。

　　　※関連プログラム例）復興拠点の視察、復興関連の講話、区域内施設を活用したレクリエーション等

④　関連プログラムの様子について、ＳＮＳ等（※）を活用して積極的な情

報発信を行うこと。

　　　※Twitter、Facebook、Instagram、YouTube等のソーシャルネット

ワーキングサービスや企業HP等の企業が管理するWEBサイト。

イ　旅行会社に対する誘客助成

　上記アの条件を全て満たす研修旅行を実施した企業に対して当該研修旅行の企画販売等をした旅行会社に対して助成を行う。

（２）助成対象経費

　　　別表１参照。

（３）助成額

別表２参照。

５　助成金の申請手続きについて

（簡易フロー）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 企業・旅行会社 | 協議会事務局  （推進センター） |
| （１）申請書提出  （２）審査  （３）交付決定・  　　　事業着手  （４）実績報告  （５）助成額確定  （６）請求書提出  （７）助成金支払 | 請求書  実績報告  事業着手  申請書 | 請求内容確認  助成金支払  助成額確定  書類確認  結果通知  審査 |

（１）企業及び旅行会社（以下、「企業等」という。）は、協議会事務局（一般社団法人福島県再生可能エネルギー推進センター（以下「推進センター」という。）へ申請書(様式第１号)を提出する。

（２）協議会は申請書を審査し企業等に対して交付決定を行う。なお、必要に応じて追加提出書類、修正の指示を行う場合がある。

（３）交付決定を受けた企業等は、研修旅行終了後速やかに実績報告書（様式第２号）を協議会事務局へ提出する。

（４）企業等は、事業終了後速やかに実績報告書（様式第２号）を協議会事務局へ提出する。

（５）協議会は実績報告を確認し、助成額を確定する。なお、必要に応じて追加提出書類、修正の指示を行う場合がある。

（６）企業等は、精算払請求書（様式第３号）を協議会事務局へ提出する。

（７）協議会は企業等に対して支払手続きを行う。

※全ての様式は企業及び旅行会社のそれぞれで作成し提出すること。

６　変更について

（１）申請額の増額は原則として認めない。

（２）以下に該当する場合は、変更届（様式第４号）を提出すること。

ア　助成額に変更がある場合。ただし、２０％以内の減額の場合を除く。

イ　申請書に記載のない費目が追加した場合。

ウ　申請書に記載のある費目のうち、金額の５０％以上を他の費目に流用したい場合。（例：交通費９００，０００円のうち、５００，０００円を宿泊費へ流用。）

エ　研修費用総額に２０％を超える増減があった場合。

オ　その他、研修内容に大きな変更が生じた場合。

７　支払に関する留意事項

（１）助成金交付決定日（交付決定通知書記載の日付）以降の事業経費を対象とする。

（２）証拠書類（領収書、銀行振込票など）で支払の実績が確認できる経費に対して助成金を支払う。実績が確認できない場合には助成金を減額する。

（３）助成を受ける企業が作成した領収書は証拠書類として認めない。

（４）助成金の振込先として申請する口座は法人又は団体の口座に限る。

８　書類提出期限等（スケジュール）

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 提出・届出・報告期限 |
| 申請書 | 令和６年１２月２７日まで（※） |
| 変更届 | 事業実施前２週間前まで |
| 実績報告書 | 事業完了後速やかに |
| 精算払請求書 | 助成額の確定後速やかに |

　　※先着順に審査を実施し、予算額に達した場合には期間内であっても募集を締め切ります。

９　申請書類提出先及び連絡先

一般社団法人福島県再生可能エネルギー推進センター

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会担当

　　〒960-8043　福島県福島市中町5-21 福島県消防会館３階

　　メール(※)　kyogikai\_contact@f-reenergy.org

電話　　　024-529-7463

ＦＡＸ　　024-526-0072

※協議会事務局に問い合わせを行う場合には原則メールでの問い合わせとし、県エネルギー課担当もccに入れてメールを送付してください。

　　 担当: re\_energy@pref.fukushima.lg.jp

別表１

|  |  |
| --- | --- |
| 費目名称 | 助成対象(例) |
| 交通費 | 公共交通機関の利用料金、貸切バス代、  燃料費、バス運転手への謝金など |
| 宿泊費 | ホテル・旅館等へ宿泊した費用 |
| 見学費 | 施設見学料、拝観料など |
| 報償費 | 講演者への謝金など |
| その他経費 | 上記に該当しないもの（※） |

※事業終了後の継続使用が可能な汎用性の高い物品及び収益が生じる経費は除く（例：カメラ・プリンター購入費等）

別表２

|  |  |
| --- | --- |
| 助成金等の区分 | 助成金等額 |
| 企業に対する助成 | 避難解除区域等１２市町村への１人泊あたり　２千円（上限２０万円）  研修旅行時にかかった交通費（上限５万円） |
| 旅行会社に対する誘客助成 | 避難解除区域等１２市町村への１人泊あたり　２千円（上限２０万円） |

様式第１号

番　　　　　　号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

住　　所

申請者　 名　　称

代表者職氏名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：研修旅行支援事業）申請書

このことについて下記のとおり申請します。

記

１　助成申請額

　〇〇〇円

２　研修概要等

　　別記の通り

３　本件責任者及び担当者

　　責任者氏名：

　　担当者氏名：

　　連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

様式第１号　別記（１）

旅行概要

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者名 | 株式会社○○ |
| 旅行総額 | ○○○円 |
| 助成額 | 〇〇〇円 |
| 参加者数 | 〇〇名 |
| 研修期間 | 令和　年　月　日～令和　年　月　日 |
| 宿泊先  １日目：○○  ２日目：○○  ３日目：○○ | |
| 避難解除区域等１２市町村の関連プログラム及び関連プログラムにより期待される研修効果  ※関連プログラムが複数ある場合にはプログラムごとに記載すること。 | |

様式第１号　別記（２）

　助成額

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | 費目 | 費用 | 積算根拠 |
| １ | 人泊数 | 〇〇円 | ２千円×〇〇人×〇泊 |
| ２ | 交通費 | 〇〇円 | バス借上代○円×〇日＝○○円 |

　旅行費用内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 費用 | 備考（費用明細） |
| 交通費 | 円 |  |
| 宿泊費 | 円 |  |
| 見学費 | 円 |  |
| 報償費 | 円 |  |
| その他経費 | 円 |  |
| 全体事業費 | 円 |  |

※「備考」欄には費用明細として、名称、単価、金額を記載すること。

（例）バス借上代○円×〇日＝○○円、弁当代○円×〇名＝○○円

添付資料

①旅行費用に係る根拠資料（見積書等の写しを添付）

　※上記の旅行費用内訳と一致するよう、必要に応じて費目ごとの明細を作成してください（任意様式）。

②研修参加予定者名簿又は参加予定者数が分かる資料

③体験プログラムの内容が分かる資料

④その他（全体概要が分かる資料があれば添付）

⑤旅行会社への申込書又は契約書等の写し

様式第２号

番　　　　　　号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

住　　所

申請者　 名　　称

代表者職氏名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：研修旅行支援事業）実績報告

このことについて別記のとおり報告します。

記

１　実績概要等

　　別記のとおり。

２　本件責任者及び担当者

　　責任者氏名：

　　担当者氏名：

　　連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

様式第２号　別記（１）

実績概要

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者名 | 株式会社○○ |
| 旅行総額 | ○○○円 |
| 助成額 | 〇〇〇円 |
| 参加者数 | ３０名 |
| 研修期間 | 令和　年　月　日～令和　年　月　日 |
| 宿泊先  １日目：○○  ２日目：○○  ３日目：○○  ４日目：○○ | |
| 避難解除区域等１２市町村の関連プログラム及び関連プログラムにより得られた研修効果  ※関連プログラムが複数ある場合にはプログラムごとに記載すること。 | |

様式第２号　別記（２）

実績金額概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | 費目 | 費用 | 積算根拠 |
| １ | 人泊数 | 〇〇円 | ２千円×〇〇人×〇泊 |
| ２ | 交通費 | 〇〇円 | バス借上代○円×〇日＝○○円 |

　旅行費用内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 費用 | 備考（費用明細） |
| 交通費 | 円 |  |
| 宿泊費 | 円 |  |
| 見学費 | 円 |  |
| 報償費 | 円 |  |
| その他経費 | 円 |  |
| 全体事業費 | 円 |  |

※「備考」欄には費用明細として、名称、単価、金額を記載すること。

（例）バス借上代○円×〇日＝○○円、弁当代○円×〇名＝○○円

添付資料

①研修費用に係る根拠資料（請求書、領収書等の写し添付）

　※上記の旅行費用内訳と一致するよう、必要に応じて費目ごとの明細を作成してください（任意様式）。

②研修参加者名簿又は参加者数が分かる資料（申請時から変更がある場合のみ添付）

③体験プログラムの実施内容、実施写真及びＳＮＳ等での発信状況が分かるもの（画面のスクリーンショット等）（各３枚程度）

④その他（全体概要が分かる資料があれば添付）

⑤旅行会社への申込書又は契約書等の写し

※写真については本協議会ホームページにおいて活動実績として使用する

可能性があること御了承ください。

様式第３号

番　　　　　　号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

住　　所

申請者　 名　　称

代表者職氏名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：研修旅行支援事業）精算払請求書

このことについて下記のとおり申請します。

記

１　精算払請求金額

　　○○○○円

２　口座情報

　銀行名　　　　　　○○銀行

　支店名　　　　　　○○支店

　預金種目　　　　　当座・普通

　口座番号　　　　　○○○○

　　口座名義（カナ）　○○○○（○○○○）

３　本件責任者及び担当者

　　責任者氏名：

　　担当者氏名：

　　連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

※助成金の振込先として申請する口座は法人又は団体名義のものに限る。

※通帳の写しを添付。

様式第４号

番　　　　　　号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

住　　所

申請者　 名　　称

代表者職氏名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：研修旅行支援事業）変更届出

このことについて、下記のとおり助成金の申請内容を変更します。

記

１　変更が必要な理由

２　変更内容

　　別記の通り

３　本件責任者及び担当者

　　責任者氏名：

　　担当者氏名：

　　連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

第４号別記　変更届

１　交付決定金額

　　助成額

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | 費目 | 費用 | 積算根拠 |
| １ | 人泊数 | 〇〇円 | ２千円×〇〇人×〇泊 |
| ２ | 交通費 | 〇〇円 | バス借上代○円×〇日＝○○円 |

　　旅行費用内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 費用 | 備考（費用明細） |
| 交通費 | 円 |  |
| 宿泊費 | 円 |  |
| 見学費 | 円 |  |
| 報償費 | 円 |  |
| その他経費 | 円 |  |
| 全体事業費 | 円 |  |

※「備考」欄には費用明細として、名称、単価、金額を記載すること。

（例）バス借上代○円×〇日＝○○円、弁当代○円×〇名＝○○円

２　変更届出金額

　　助成額

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | 費目 | 費用 | 積算根拠 |
| １ | 人泊数 | 〇〇円 | ２千円×〇〇人×〇泊 |
| ２ | 交通費 | 〇〇円 | バス借上代○円×〇日＝○○円 |

　　旅行費用内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 費用 | 備考（費用明細） |
| 交通費 | 円 |  |
| 宿泊費 | 円 |  |
| 見学費 | 円 |  |
| 報償費 | 円 |  |
| その他経費 | 円 |  |
| 全体事業費 | 円 |  |

※「備考」欄には費用明細として、名称、単価、金額を記載すること。

（例）バス借上代○円×〇日＝○○円、弁当代○円×〇名＝○○円

３　添付資料

①研修費用に係る根拠資料（変更部分の見積書等写しを添付）

　※上記の旅行費用内訳と一致するよう、必要に応じて費目ごとの明細を作成してください（任意様式）。

②研修参加者名簿又は参加者数が分かる資料（変更がある場合のみ添付）

③体験プログラムの内容が分かる資料（変更がある場合のみ添付）

④その他（変更内容が分かる資料があれば添付）

⑤旅行会社への申込書又は契約書等の写し