

AT ガイド等海外派遣研修事業支援金交付要綱

令和6年7月9日決定

(通則)

第1条 公益社団法人北海道観光機構（以下「機構」という。）が実施するATガイド等海外派遣研修事業支援金（以下「支援金」という。）の交付については、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この支援金は、北海道内のアウトドアガイド等のガイド業を営む事業者を対象に、北海道のアドベンチャートラベル（以下「AT」という。）の発展に貢献する意思のあるガイド（契約ガイドを含む）の海外派遣研修に必要な経費を支援することを目的とする。

(支援金の交付対象となる者)

第3条 本事業の支援金交付対象者は、次に該当する者とする。

北海道内にて、「北海道アドベンチャートラベルガイド認定等制度実施要綱」第3に定める認定区分のあるガイドを行う事業者（別表1のとおり）

(支援金対象経費及び支援金額等)

第4条 支援金対象経費及び支援金額並びに上限金額は、別表2のとおりとする。

(応募書類の提出)

第5条 支援金の交付を受けようとする交付対象者は、ATガイド等海外派遣研修募集要項で定める書類を提出するものとする。

(審査)

第6条 機構会長は、第5条に基づき提出された書類の内容を審査の上、適当と認めた場合は、申請者に対し支援金の内示を行うものとする。

2 前項の審査の詳細は、別に定めるATガイド等派遣研修事業審査実施要領によるものとする。

(支援金の交付申請)

第7条 支援金の交付申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、内示を受けた後、ATガイド等海外派遣研修事業支援金交付申請書（第1号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて、機構会長あてに提出するものとする。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 支援金交付申請額算出調書(第3号様式)
- (3) 資金収支計画書(第4号様式)

(交付決定)

第8条 機構会長は、支援金の交付申請があったときは、交付申請書等の内容を審査の上、支援金を交付すべきものと認めたものについて、支援上限の範囲内で支援金の交付決定を行う。

(交付決定の通知)

第9条 機構会長は、第8条の規定に基づき、支援金の交付決定を行ったときは、ATガイド等海外派遣研修事業支援金交付決定通知書（第5号様式）により申請者あてに通知するものとする。また、交付を認めないときは、その審査の結果について通知するものとする。

(申請の取り下げ・辞退)

第10条 申請者は、第9条による通知を受けた場合において、当該通知に係る支援金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるとき、または本研修事業を辞退するときは、当該通知を受領した日から10日以内に、ATガイド等海外派遣研修事業支援金取下(辞退)申請書（第6号様式）を機構会長へ提出しなければならない。

(変更申請)

第11条 申請者は、申請内容を変更する場合は、あらかじめATガイド等海外派遣研修事業支援金変更承認申請書（第7号様式）を機構会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、交付対象経費の増減が20パーセント以内の場合及び研修等の計画の主要部分以外の変更は、この限りではない。なお、変更に係る支援額の増減変更は原則として認めないものとする。

(中止又は廃止申請)

第12条 申請者は、支援金の対象となる研修事業を中止又は廃止する場合は、あらかじめATガイド等海外派遣研修事業中止(廃止)承認申請書（第8号様式）を機構会長に提出し、その承認を受けなければならない。

(支援金の概算払い)

第13条 申請者は、支援金の交付を概算払いで受けようとするときは、必要の都度、ATガイド等海外派遣研修事業支援金概算払申請書（第9号様式）及び最新の収支計画書(第4号様式)を機構会長に提出しなければならない。

(実績報告)

第14条 申請者は、支援金の対象となる研修事業が完了したときは（研修事業の中止等の承認を受けたときを含む）、研修事業完了の日(研修事業の中止等について機構会長の承認を受けた場合においては、承認を受けた日)から起算して30日を経過した日又は令和7年3月21日のいずれか早い日までにATガイド等海外派遣研修事業実績報告書（第10号様式）に次の書類を添えて機構会長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（第2号様式）
- (2) 支援金精算書（第11号様式）
- (3) 受入先の証明書等活動等を修了(実施)したことを証する書面(外国語の場合、日本語の訳文)、

実践活動を実施した報告書など、事業実施を証明する関係書類（任意様式）

(4) 活動等の様子がわかる写真等の記録（原則、電子媒体とする。なお、紙により提出した場合は返却しない。）

(支援金の額の確定等)

第15条 機構会長は、第14条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査を行い、適当と認められるものについて、支援金交付額を確定し、原則として実績報告書を受領した日から20日以内にATガイド等海外派遣研修事業支援金確定通知書（第12号様式）により申請者に通知するものとする。

(支援金の交付)

第16条 支援金は、第15条の規定により支援金の額を確定したのち、交付するものとする。

(交付決定の取消し等)

第17条 次の各号のいずれかに該当する場合には、機構会長は第8条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) この支援金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの支援金を使用しないとき。
- (2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの支援金を過大に請求し、又は受領したとき。
- (3) 本事業に関して不正に他の支援金（機構以外の者が交付事業者に対して交付する支援金その他の支援を含む。）を重複して受領したとき。
- (4) 本要綱に定める申請要件等を満たさなくなったとき。
- (5) 海外での活動先において懲戒処分を受けるなど支援の打切りが適当であると機構会長が認めたとき。
- (6) 採択された事業計画内容に大幅な変更がある場合であって、再審査の結果不採択と判定されたとき及び自己都合により研修の途中で辞退するとき。
- (7) 事業計画等の内容に悪質な虚偽があると認められたとき。
- (8) 素行不良等が極めて顕著で、本事業による支援者としてふさわしくないと機構会長が判断したとき。
- (9) (1) から (8) までに掲げる場合のほか、本事業に関して、この支援金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく機構会長の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

2 機構会長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する支援金が交付されているときは、期限を付して支援金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 前項の命令を受けた交付対象事業者は、機構会長が指定する期日までに支援金を返還しなければならない。

(帳簿及び書類の備付け)

第18条 交付対象事業者は、当該交付対象事業に関する帳簿及び書類を備え、交付事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、交付対象事業の完了日の属する会計年度の終

了後から5年間保存しなければならない。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、支援金の交付に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年7月9日から施行する。

別表1 北海道アドベンチャートラベルガイドの認定の区分

分野	ガイドの定義
山岳（夏山）	主に登山道を使用して、利用者を無積雪期に山岳地域に案内し、自然解説や登山技術の指導を行う者
山岳（冬山）	かんじき・スノーシュー・スキー等を使用して、利用者を積雪期に山岳地域に案内し、自然解説や登山技術の指導を行う者
自然	主に登山道や遊歩道を使用して、利用者に対し自然の案内及び解説を行う者
カヌー	カヌー又はカヤック等を使用して、利用者を河川や湖沼に案内し、操船技術指導や自然解説を行う者
ラフティング	ラフトボートを使用し、利用者を河川に案内する者
トレイルライディング	馬を使用して、利用者を中心に自然の中へ案内する者
サイドカントリー	ピッケル、アイゼン、ロープなどを使用せず登高できる雪山で、スキー場・一般道路終点等から登行時間2時間かつ標高差400mの範囲内で斜度30度以下のエリア（ただし、帰路に50m以上の登り返しがないこと）において、スキー・スノーボード等のガイドを行う者
バックカントリー	ピッケル、アイゼン、ロープなどを使用せず登高できる雪山において、スキー・スノーボード等のガイドを行う者
サイクリング	日本独特の交通事情を把握し、スポーツ自転車の正しい扱い方を体得しており、自転車を使用してサイクリングのガイドを行う者
スタンドアップパドルボード（SUP）	スタンドアップパドルボード（以下「SUP」という。）を使用して、河川及び湖沼において、SUPの操作技術及び安全指導やガイドを行う者
スルーガイド	アドベンチャートラベルについての十分な理解と北海道（地域）に関する多様な情報を持ち、自身もツアーに参加しつつ、顧客管理を担い、ツアー参加者とアクティビティガイドを含めた地域関係者及び旅行会社等との橋渡しを行う者

別表2

支援内容		支給内容	支給金額	備考
滞在費	宿泊料	指定都市 シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジヤンの地域	実費支給 上限：11,300円/日	注1
		甲地方 北米地域、欧州地域、中近東地域（一部地域除く） ※除外国・地域 アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、クロアチア、コソボ、ジョージア、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除く。	実費支給 上限：8,600円/日	
		乙地方 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く）	実費支給 上限：6,000円/日	
		丙地方 アジア地域（本邦を除く）、中南米地域、アフリカ地域、南極地域（一部地域を除く） ※除外国・地域 インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除く。	実費支給 上限：4,900円/日	
	食卓相当料	食卓料（朝食代、夕食代）	4,800円/日	注2
往復渡航費		アジア地域 （アフガニスタン、インド、インドネシア、韓国、カンボジア、シンガポール、スリランカ、タイ、台湾、中国、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、東ティモール、フィリピン、ブータン、ブルネイ、ベトナム）	実費支給 上限：200,000円	注3

	ム、香港、マカオ、マレーシア、ミャンマー、モルディブ、モンゴル、ラオス)		
	上記以外の地域	実費支給 上限：400,000円	
研修等受講料相当額	海外派遣研修等に必要経費（授業料、ツアー参加費、ビザ申請料、空港諸税、研修中の交通費・通学費・旅費など）	実費支給 上限：500,000円	注4
その他	従業員の充足に要する経費	実費支給 上限時給：1,200円	

（注1）本人宛てまた事業所あてに発行した領収書をもって宿泊料を支給します。なお、宿泊を含むツアーや研修の場合は、原則その期間の宿泊料は支給しません。

（注2）2食以上の食事を含むツアーや研修の場合は、その期間の食卓相当料は支給しません。

（注3）派遣先への渡航及び帰国のための往復渡航費の一部を支払います。ただし、他団体等から渡航・帰国にかかる支援を受ける場合は、往復渡航費は支給されません。

（注4）派遣先機関が本人宛てまた事業所あてに発行した領収書をもって研修等受講料相当額を支払います。