

令和6年度 長崎県「しま旅滞在促進事業」補助金交付に係る仕様書

令和6年度の長崎県「しま旅滞在促進事業」補助金の交付については、長崎県「しま旅滞在促進事業」補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この仕様書及び一般社団法人長崎県観光連盟会長（以下「会長」という。）が定めるところによる。

1. 本事業への参加条件

- (1) 旅行業登録事業者（第1種旅行業、第2種旅行業、第3種旅行業、地域限定旅行業）
- (2) 前年度の販売実績に応じて補助金の交付決定を行うことに同意できること。
- (3) 補助金交付申請から請求までのスケジュールに沿った取組ができること。
- (4) 補助金交付申請にあたり、会長の求めに応じて、各旅行会社で対象商品を取りまとめて申請ができること。

2. 本事業の利用対象

- (1) 補助金を適用した旅行商品は、日本国民のほか、外国人も利用可とする。ただし、利用を制限せざるを得ない状況が生じた場合は、その限りではない。
- (2) 添乗員、教育旅行における引率者、同行者(カメラマン等)については補助対象外とする。

3. 要綱について

要綱第2条関係（交付の対象事業及び補助率（補助金額））

- (1) 補助対象となる事業は、手配旅行を除く以下のとおりとする。
 - ・ 募集型企画旅行商品（旅行会社が自社で造成する団体型(エスコートプラン)及び個人型(フリープラン)
 - ・ 教育旅行商品（旅行会社が学校教育法で規定する学校からの依頼を受けて教育活動として実施される旅行）
なお、旅行会社が手配する体験プランを「会長が認める体験プラン等」とする。
 - ・ 受注型企画旅行商品（参加者数5名以上）
- (2) 上記(1)に関わらず、以下に該当するものは補助対象外とする。
 - ① 補助金交付申請が行われていない旅行商品
 - ② 「体験プラン等」がオプションとなっているもの。
 - ③ ミステリーツアー等、目的地（宿泊地）が離島商品である旨の表示がないもの。
 - ④ 販売促進費(割引額)が生じないもの。(企画開発費のみの助成は行わない。)
 - ⑤ 以下のうち1つでも費用が発生しないもの。

- ・ 航空路・航路
- ・ 宿泊費
- ・ 対馬市、壱岐市、五島市、新上五島町、小値賀町、佐世保市宇久町もしくはこれらの市町観光協会等が定める体験・着地型体験旅行商品または教育旅行においては会長が認める体験プラン等

⑥対象商品に参加した旅行者が、合理的な理由なく体験プランに参加しなかった場合。
(いわゆる「ノーショウ」の場合)

⑦旅行取消に伴う取消料。

⑧その他、会長が不相当と認めるもの。

(3) 要綱に定める販売促進費(割引額)の算定は以下のとおりとする。

①旅行種別の算定

- ・ 募集型企画旅行商品及び受注型企画旅行商品は、別表1で算定
- ・ 教育旅行商品は別表2で算定

②料金区分の算定

- ・ 別表2の大人、小人の区分は以下のとおりとする。

	大人	小人
航空路利用の場合	12歳以上	・ 3～11歳 ・ 2歳以上で座席を使用するもの
航路利用の場合	中学生以上	・ 小学生 ・ 未就学児で座席を使用するもの ・ 大人1名につき1名を超える未就学幼児

③販売促進費(割引額)の算定

- ・ 本土から離島への移動手段に加え、離島間の移動に対しても別表に基づいて販売促進費(割引額)の対象とする。
- ・ 往路と復路の交通機関が異なる場合も、別表の区分に応じた各々の金額の合計額を販売促進費(割引額)とする。

(4) 要綱に定める企画開発費は、延べ宿泊客数に1,000円を乗じた額とするが、変更することがある。

(5) 事業の主旨を踏まえ、航空路、航路、旅館・ホテル、体験プラン等提供事業者などからの仕入れに関して、不当な割引要求を行わないよう徹底すること。

※過去の同様の商品と比較する場合があります。

(6) 本事業を推進する際に不明な点や、判断に迷うことがある際は、必ず事前に(一社)長崎県観光連盟しま旅滞在促進事務局(以下、「事務局」)へ相談すること。

要綱第3条関係(交付の申請)

(1) 交付申請にあたっては、募集型企画旅行商品、受注型企画旅行商品、教育旅行商品は、年度当初を除き出発日21日前までに、事務局へ書類を提出するものとする。

(2) 実施計画は、前年実績等を十分に考慮した計画とすること。

①補助事業者の変更

- ・会社名、会社住所、代表者名の変更

②事業内容の変更

- ・新たな旅行商品の追加
- ・承認された旅行商品の設定日・設定人数等の変更
- ・承認された旅行商品の交通機関の変更
- ・承認された旅行商品の宿泊する市町の変更

③事業中止及び事業完了に伴う交付決定額の返納

- ・承認された旅行商品の全てもしくは一部を中止する場合
- ・事業完了後の交付決定額に残額がある場合

要綱第6条関係（実績報告）

- (1) 各月毎に事業の成果をとりまとめ、翌月 20 日までに実績報告を行うこと。

なお、最終の提出期限は令和 7 年 3 月 10 日（月）必着とする。

- (2) 実績報告に必要な書類は以下のとおりとする。

①実績報告書（様式第 4 号）

②実績書＜別記 3＞

③補助金実績シート

④団体型旅行においては「交通機関」・「体験」・「宿泊」利用一覧

個人型（フリープラン）旅行においては利用「交通機関」一覧表及び利用「体験」・「宿泊」一覧表（様式第 7-1, 2, 3 号）

⑤旅行商品ごとのパンフレット等（原本）

- ・パンフレット、HP、チラシ等のいずれかを提出すること。
- ・いずれも本事業による助成を受けた割引商品であることを示す文言及び体験プランを表記していること。

⑥荒天等により交通機関に変更が生じた場合は、航路利用の場合、交通事業者が発行する欠航証明書（原本）及び実際に利用した交通機関の利用証明書（原本）を提出すること。

- ・航空路利用の場合、航空会社が発行する団体・個人の搭乗証明書（原本）又はご搭乗案内（原本・ピンク）でも可とする。ただし「搭乗券」は不可。

⑦最終行程表（写し）

- ・本事業による助成を受けた割引商品であることを示す文言及び体験プランを表記していること。

⑧受注型企画旅行商品の場合、旅行契約書又は旅行引受書（写し）

- ・本事業による助成を受けた割引商品であることを示す文言を表記していること。

⑨学校が発行する「学校証明」（原本）＜別記 4＞

⑩請求書（実績報告と同時に提出）

⑪その他会長が必要と認めるもの

<実績報告時の必要書類一覧>

実績報告 関係書類 ①～⑪	募集型 企画旅行 団体型 (エスコート)	募集型 企画旅行 個人型 (フリー)	教育旅行	受注型 企画旅行
①実績報告書	○	○	○	○
②実績書	○	○	○	○
③補助金実績シート	○	○	○	○
④「交通機関」・「体験」・「宿泊」利用一覧	○	—	○	○
利用「交通機関」一覧表及び利用「体験」・「宿泊」一覧表	—	○	—	—
⑤パンフレット等	○	○	—	—
⑥交通機関利用証明書及び報告書	△	△	△	△
⑦最終行程表	—	—	○	○
⑧旅行契約書	—	—	○	○
⑨学校証明	—	—	○	—
⑩補助金交付請求書	○	○	○	○
⑪その他	△	△	△	△

○必要 △状況に応じて提出または指示する書類

4. 補助金交付申請から請求までの流れについて

	内容	時期	旅行会社		長崎県観光連盟
1	交付申請	通年申請・変更可 予算の限り先着で交付を受け付ける	申請書提出	→	審査
2	交付決定	書類を確認後速やかに(原則2回に分けて交付決定する)		←	交付決定通知書の送付(旅行商品認定)
3	商品販売	販売前	広告物の確認	↔	進捗状況の確認
		順次販売	進捗状況の報告		
4 ※	実績報告	各月毎に翌月20日までに提出(5月分→6月20日(切))	実績報告書提出(荒天等により変更した場合欠航証明・交通機関利用証明書等を添付)	→	審査
5	請求書提出	実績報告と一緒に	請求書(原本)提出	→	審査
6	補助金交付(振込)	実績報告が適正と認められた日から30日以内		←	補助金の交付(振込)

※4の実績報告書の提出は、翌月末まで待つ必要はありません。準備ができ次第、送付いただきますと、補助金の交付も早くなります。

■変更申請

1	変更交付申請	内容の変更や交付決定額の返納がわかったとき	変更申請書提出	→	審査
2	変更交付決定	書類を確認後速やかに		←	変更交付決定通知書の送付

5. 申請書等の提出方法について

交付申請書、変更交付申請書、実績報告書の提出にあたっては、原本若しくはカラーコピーをした書類の郵送に加え、メールでも可とする。

ただし、原本と記載している書類については、原本を郵送すること。