

北海道ふっこう割事業（国内・第2期）

# 取扱マニュアル

---

2018/12/25

## 1. はじめに

本事業における商品の販売及び補助金の申請については、北海道ふっこう割事業（国内・第2期）補助金交付要綱及び本書を確認の上、間違いのないようお願いいたします。あわせて誓約書に記載のある事項につきましても遵守願います。

なお、本書に記載のない事項につきましては、その都度、事務局までお問い合わせください。

### 【本事業への参加条件】

- ・別に示す北海道ふっこう割事業（国内・第2期）補助金交付要綱により、補助金交付申請を行うこと。
- ・北海道観光振興機構が決める補助金の交付決定額に同意できること。
- ・販売実績に応じて補助金を支払うことに同意できること。
- ・スケジュールに沿った取り組みができること。
- ・北海道観光振興機構の求めに応じ、各社ごとに対象商品を取りまとめて申請を行うこと。
- ・本書に示す事業内容等に同意できること。

### ■目次

1. はじめに	1
2. 北海道ふっこう割の実施にあたって	2
3. 北海道ふっこう割利用に係る留意事項	2～5
4. 北海道ふっこう割の申請について	5
5. 北海道ふっこう割の報告及び概算払いについて	5～7
6. 北海道ふっこう割に係る証票について	7
7. 不正利用の防止について	7
8. その他のご案内	8
9. 各種スケジュール	9～10
10. 「元気です！北海道ロゴ」の使用にあたって	10
11. ふっこう割に関するWEBサイトについて	10

## 2. 北海道ふっこう割の実施にあたって

北海道ふっこう割とは、平成30年北海道胆振東部地震により落ち込んだ旅行需要の早期回復を図るため、国が交付する補助金及び道が交付する負担金を活用して実施する補助金です。本書では、国内・第2期の宿泊料金等の補助金について取り扱います。

交付決定通知を受けた補助事業者は、旅行商品を販売するにあたり、ルールに則った取組をお願いします。ルールを逸脱した場合、対象外商品とみなし、**販売後の実績報告時審査で、補助金のお支払いが出来ない場合があります**のでご注意ください。

## 3. 北海道ふっこう割利用に係る留意事項

【北海道ふっこう割事業（国内・第2期）補助金交付要綱】に則った取り組みが条件です。事業開始前に必ずご確認ください。内容が複雑ですので、実務上遵守いただくことを、本マニュアルにより補足してご案内いたします。

**※マニュアル及び各様式については改訂する場合がありますので、各手続きの前に、最新版であるかご確認くださいませようお願いします。**

・北海道観光振興機構 WEB サイト：<http://www.visit-hokkaido.jp/>

### ★旅行商品の対象期間

**交付決定日から平成31年2月28日（木）**

※平成31年2月28日チェックアウト分までが対象となります。

※要綱第2条第4項の規定により延長した場合は、平成31年3月31日チェックアウト分までが対象となります。

### （1）国内向け宿泊商品について

#### ・対象商品

北海道内の宿泊施設における宿泊料金が対象。

#### ・割引上限額

対象事業	旅行形態	1室1泊当たりの支援額	1旅行連泊の場合の1人当たりの支援限度額
宿泊商品	1名利用以上合計 6,000円以上／泊	3,000円	30,000円
	2名利用以上合計 12,000円以上／泊	6,000円	
	2名利用以上合計 18,000円以上／泊	9,000円	
	2名利用以上合計 24,000円以上／泊	12,000円	
	2名利用以上合計 40,000円以上／泊	20,000円	

※1人3泊まで割引対象とする。（回数制限なし）

※ビジネス目的での使用は不可とする。

#### ・割引上限額算出に当たっての販売価格帯について

グループでの宿泊料金は全員の合計が販売価格帯となりますので、2名の場合は、2名合計の代金が割引の算出根拠となります。ただし、1人当たりの割引上限額は30,000円です。

（例）1泊2食一人あたり 10,000円2名様でご宿泊の場合、販売価格帯は 20,000円とみな

し、1泊当たりの支援額は9,000円となります。

#### ・その他

換金性のあるものを組み込んだ宿泊プランは対象外です。(クオカード、商品券等)

また、もとの宿泊代金を大幅に上回るような宿泊プランも対象外です。

例：10,000円の宿泊商品に、エステ体験20,000円をつけて30,000円とした宿泊商品等。  
制度趣旨に則った商品造成をお願いします。

### (2) 国内向け交通付旅行商品について

・募集型企画旅行商品、受注型企画旅行商品が対象です。

#### ・割引上限額

対象事業	旅行形態	1旅行当たりの支援額	1旅行1人当たりの支援限度額
交通付宿泊商品 (1泊以上)	1名旅行代金 10,000円以上	5,000円	20,000円
	1名旅行代金 20,000円以上	10,000円	
	1名旅行代金 30,000円以上	15,000円	
	1名旅行代金 40,000円以上	20,000円	
宿泊が道内複数 地域になる交通 付宿泊商品 (2泊)	1名旅行代金 30,000円以上	18,000円	30,000円
	1名旅行代金 40,000円以上	24,000円	
	1名旅行代金 50,000円以上	30,000円	
宿泊が道内複数 地域になる交通 付宿泊商品 (3泊以上)	1名旅行代金 30,000円以上	21,000円	35,000円
	1名旅行代金 40,000円以上	28,000円	
	1名旅行代金 50,000円以上	35,000円	

※遊覧を目的とする交通手段は対象外となります。

※宿泊が道内複数地域になる交通付商品とは2以上の市町村に宿泊する商品のことをいう。

### (3) 旅行商品の販売開始時期等

・募集型

交付決定日以降から割引いた価格で販売いただけます。

交付決定日以前に申込を受けていたお客様には適用できません。交付決定日以降に新規でお申し込みのお客様へ、適用してください。

#### (例) 交付決定日が10月15日の場合

10月6日に申込を受けた、11月の募集型旅行→割引販売開始前申込の為、割引不可

10月16日に申込を受けた、11月の募集型旅行→割引販売開始後申込の為、割引可

※交付決定日以降、新規でお申し込みのお客様へ、割引を適用してください。

- ・受注型

交付決定日以降に新規でお申込みがあったお客様が対象です。

お客様へ補助金額を明記した契約書面（引受書、申込書、条件書等）を手交し、控えにお客様の印鑑又は署名をいただいでください。月次報告の際必要となります。

#### (4) パンフレット・広告などの条件

要綱で示されたルールに則り行程や宿泊プランの内容がわかる書類を作成し、最終案を事務局へ提出してください。

- ・価格表示について

販売にあたっては、下記文章と助成後の販売価格を表示するとともに、お客様に対し旅行の申込以前に助成金額を明示してください。

記載文章：「この商品は国（道）の補助金（負担金）により、〇〇円助成を受けています。」

既存商品については、下記の文章を記載した書面（下記【表示例】参照）を作成し、既存商品の旅行パンフレットに挟み込むなどして取引条件の一部として取り扱ってください。

元気です！北海道/Welcome！HOKKAIDO、JAPAN キャッチフレーズ

北海道ふっ  
こう割の  
ロゴ

## 北海道ふっこう割のご案内

北海道ふっこう割とは、平成30年北海道胆振東部地震により落ち込んだ旅行需要の早期回復を図るため、国が交付する補助金及び道が交付する負担金を活用して実施する補助金です。

当社では、10月●日以降にお申し込みのお客様に対し、この補助金を活用して下記のツアーを割引いたします。

1. 対象ツアー  
〇〇ツアー、△△の旅  
2018年10月●日から 12月24日までの出発（下線は任意）
2. 割引額  

該当するツアーの割引額の表を元に作成する。
3. ご注意  
①補助金の予算が消化され次第終了となります。  
②旅行契約成立後のお客様のご都合によるお取消しは、割引後の旅行代金を基準として当社所定の取消料を申し受けます。

詳しくは弊社係員にお尋ねください。

\* この書面は旅行業法第12条の4による取引条件説明書面及び旅行契約が締結された場合には同法第12条の5により交付する契約書面の一部となります。該当ツアーのパンフレットと合わせてご確認のうえお申し込みください。

この書面の位置づけを明確にする。

旅行企画・実施：観光庁長官登録旅行業第〇〇〇号  
(株) 〇〇〇トラベル  
(一社) 日本旅行業協会正会員

既存商品について、助成を受ける前の販売価格と助成金額を明示した場合においても、取消料は割引後の販売価格が算出基準となりますので、必ずその旨を表示してください。

二重価格表示にならないよう、事業者様で確認のうえルールどおりの表示をお願いします。  
受注型については、契約書面（旅行申込書・引受書等）に同様に記載してください。お客様が確認した旨、記載のある契約書類コピーの提出が月次報告の際に必要です。

**※助成前、助成後何れの標記についても取消料は割引後の販売価格が算出基準となります。**

・元気です！北海道ロゴについて

元気です！北海道ロゴについて、観光庁が示す使用上の注意を遵守した上で、パンフレット等に掲載してください。

【観光庁ホームページ】

[http://www.mlit.go.jp/kankochu/topics04\\_000113.html](http://www.mlit.go.jp/kankochu/topics04_000113.html)

## 4. 北海道ふっこう割の申請について

### (1) 申請書提出期限について

平成30年11月22日（金）（当日消印有効）

※メール・FAXでの受付はしていません。

また、1社1つの申請にまとめて書類をお送りください。支店・営業所単位での複数の申請は受け付けておりません。複数の子会社がある法人については、親会社が一括して申請することができます。

### (2) 申請時の提出書類について

各種必要な書式は、北海道観光振興機構 WEB サイトからダウンロードしてください。

①様式第1号 交付申請書

②誓約書

③様式第2号 補助金算出シート

④宿泊プランや行程表、パンフレットなど内容のわかるもの

⑤道内に本店、支店又は営業所等を有することがわかる書類

例. 登記事項証明書（原本）、旅行者（旅行者代理業者）登録簿（写し）、市町村が発行する営業証明もしくは納税証明（原本）

以上の書類を各2部提出してください。（原本各2部）

## 5. 北海道ふっこう割の実績報告及び概算払いについて

本事業において、補助金交付決定通知を受けた事業者は、週次、月次及び事業完了時に実績を報告してください。

月次報告及び事業完了時の報告書類は、事務局まで郵送により提出してください。郵送は必ず配達記録が残る方法で送付してください。（宅配・書留等）

普通郵便で送付され、万が一紛失した場合は、事務局ではその責任を負いませんので注意してください。

### (1) 月次及び事業完了時の提出書類について

#### ア 2月28日までに事業が終了する場合

月次報告については、当月分の下記①～④の書類を翌月15日（必着）までに、提出してく

ださい（①～③は原本、各2部）。「様式第10号 実績内訳シート」については、併せて電子メールでの提出もお願いします。

ただし、2月分については次の事業完了時と同様の取り扱いをしてください。

事業完了時には、「様式第8号 実績報告書」と下記②～④の書類を、事業完了後30日以内又は3月15日のいずれか早い期日（必着）までに、電子メールと書類の両方を提出してください（④以外原本、各2部）。提出期日が3月6日以降の場合、3月6日までに「様式第8号 実績報告書」と下記②～③を電子メールで提出いただき、3月15日（必着）までに書類を提出してください。

#### 【提出書類】

- ①様式第15号 月次報告書
- ②様式第9号 事業実績書
- ③様式第10号 実績内訳シート
- ④宿泊及び旅行実績が証明できる書類（宿泊証明書、旅行引受書又は申込書、旅行特別補償保険に関する書類等）

※旅行の実績がなかった月についても①～③の提出が必要です。③については、実績内訳シート表紙の合計欄に「0」と記入の上、実績内訳シートの表紙のみを提出してください。

上記①～④の書類に加え、以下の旅行商品については、追加の資料を併せて提出してください。（コピー2部）

#### ●宿泊旅行

宿泊施設が発行する宿泊証明又は、それに代わる書類（例：宿泊クーポン写し等 宿泊日・人数・宿泊施設名が確認出来るもの）※これのみコピー1部  
※募集型・受注型ともに必要です。

#### ●受注型企画旅行（周遊）

お客様に手交し、「この商品は国（道）の補助金（負担金）により、〇〇円助成を受けています」の文章と助成金額が明示された引受書又は申込書、確定金額の請求書、最終行程表の3つの書類を提出してください。

#### ●受注型企画旅行（宿泊単品）

お客様に手交した、助成金額が明示された引受書又は申込書を提出してください。引受書に旅行代金が記載されていない場合は、請求書も提出願います。

#### イ 3月1日から31日に事業が終了する場合

月次報告については、1月分までは「ア 2月28日までに事業が終了する場合」と同様です。2月分については、「様式第8号 実績報告書」ではなく、「①様式第15号 月次報告書」を提出してください。期日や提出方法等は「ア 2月28日までに事業が終了する場合」と同様です。

3月分については、「ア 2月28日までに事業が終了する場合」の事業完了時と同様の取り扱いをしてください。ただし、期日及び提出方法について、平成31年4月5日15時（必着）

までに、電子メールと書類の両方を提出してください。

## (2) 週次報告時の提出書類について

土曜日から翌週金曜日までの販売実績（販売実績がない場合はその旨）について、翌々週月曜日までに次の書類を電子メールにて事務局へ提出してください。

- ①様式第16号 販売状況ヒアリングシート

## (3) 概算払い時の提出書類について 下記①～②の書類を提出して下さい。(原本2部)

- ①様式13号 概算払申請書

- ②様式14号 概算払請求書

概算払いで請求いただきました補助金は、翌月15日の締め切り後30日以内に指定口座に振り込みます。

各書類は、北海道観光振興機構Webサイトに掲載していますので、ダウンロードして作成してください。

## (4) その他機構が必要とする書類について

報告書受領後、追加で資料の提出をお願いする場合があります。その場合は事務局より補助事業者へご連絡いたします。

## 6. 北海道ふっこう割に係る証票について

この事業は国の会計検査院の調査対象事業ですので、事業で使用した証票類は報告時に提出の必要が無いものについても補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保管をお願いします。

### (1) 事業所様で入手又は作成いただき、5年間保管が必要な証票について

- ①宿泊内容が確認出来る、宿泊施設が発行した宿泊証明、又は旅行会社が発行する宿泊確認書、宿泊クーポン（控え）等。月次報告時にコピーを提出いただきますので、原本の保管をお願いします。

### (2) その他の証票について

その他、必要と思われる証票がありましたら保管をお願いします。

## 7. 不正利用の防止について

### (1) ビジネス目的での利用防止

本事業の目的である道内の観光支援という観点からビジネス目的での利用を排除するため、法人カード決済や法人向け旅行商品（出張パック）などは**補助対象外**です。

### (2) ノーショウ防止

同じく道内の観光支援という観点から、宿泊付きフリープランを購入して、実際には泊まらない、いわゆるノーショウについても補助対象外です。

### (3) 利用制限のための措置について

補助事業者等はビジネス目的、ノーショウといった本事業の不正利用を極力排除するため、**ホームページ等で利用できない旨を明確に揭示**してください。また、**不正利用が発覚した場合、補助事業者は事務局へ通報することとし、事務局は事実を確認の上、本事業で利用した全ての**



**割引相当額の返還を求める**などの措置を講じることがあります。

## 8. その他のご案内

- (1) 事業終了後、事業報告書を提出いただきます。
- (2) 報告内容に間違いの無いように注意してください。
- (3) 実績内訳リスト表紙に、報告内容に相違の無い旨、署名・捺印をお願いします。  
※署名・捺印は事業者様の代表者又は、担当部署の責任者名をお願いします。
- (4) 事業終了時には、実績内訳シートを取りまとめて提出いただきますので、**月次報告時に提出いただく実績内訳シートのエクセルデータは保存**しておいてください。
- (5) 制度の趣旨を踏まえ、要綱等で定めたルールに則った取り組みをお願いします。
- (6) 補助金をお客様へ還元せず、補助事業者の利益とすることは厳禁です。
- (7) その他のご不明な点は、事務局あてお問い合わせください。
- (8) 北海道ふっこう割についての情報は、北海道観光振興機構 Web サイトに掲載します。

## 9. 各種スケジュール

(1) 事業期間：平成30年11月15日（木）～平成31年2月28日（木）

	内 容	時 期	旅行会社		北海道ふっこう割 事務局
1	交付申請 (実施計画書提出)	11月15日～11月22日	提出(旅行商品・送 客目標・人数など)	→	
2	交付決定通知	審査が終わり次第随時		←	審査・交付決定 (金額の設定)
3	事業変更計画書提出	決定通知以降10日以内	提出(旅行商品・送 客目標・人数など)	→	
4	商品販売	決定通知以降 ～ 順次販売	進捗状況の報告	↔	進捗状況の確認
5	週次報告	金曜日締め・翌週月曜日 提出〆切	週次報告書の提出	→	毎週の実績内容 確認
6	月次報告 概算払請求	月末締め・翌月15日提出 〆切(11月分⇒12月15 日〆切)	月次報告書の提出 (宿泊証明書等添付) 概算払請求書提出	→	毎月の実績内容 確認
7	補助金の概算払	提出〆切後、30日以内※		←	補助金の概算払 (振込)
8	実績報告(メール)	事業完了後30日以内 又は3月6日のいずれか <u>早い期日</u> (速やかに)	実績報告書の提出 ( <u>データ</u> )	→	
9	実績報告(書類)	事業完了後30日以内 又は3月15日のいずれ <u>か早い期日</u> (速やかに)	実績報告書の提出 (宿泊証明書等添付)	→	
10	額の確定	実績報告提出後、概ね1 ヶ月以内 又は4月12日のいずれ <u>か早い期日</u>		←	審査・交付確定額 の通知
11	請求書提出	交付確定通知受領後、速 やかに	請求書提出	→	
12	補助金交付 (精算)(振込)	請求書受領後、30日以内		←	補助金の交付 (振込)

※ 11月実施分の支払は1月末となります。

(2) 事業期間：平成30年11月15日(木)～平成31年3月31日(日)

	内 容	時 期	旅行会社		北海道ふっこう割 事務局
1 ～ 5	(1)と同様				
6	月次報告(1月分まで) 概算払請求	月末締め・翌月15日提出 〆切(11月分⇒12月15 日〆切)	月次報告書の提出 (宿泊証明書等添付) 概算払請求書提出	→	毎月の実績内容 確認
7	補助金の概算払	提出〆切後、30日以内※		←	補助金の概算払 (振込)
8	月次報告 (2月分・メール)	3月6日提出〆切	月次報告書 (データ)提出		
9	月次報告(2月分) 概算払請求	3月15日提出〆切	月次報告書の提出 (宿泊証明書等添付) 概算払請求書提出	→	実績内容確認
10	補助金の概算払	提出〆切後、30日以内※		←	補助金の概算払 (振込)
11	実績報告	4月5日15時提出〆切	実績報告書 (宿泊証明書等添付)	→	
12	額の確定	4月26日まで		←	審査・交付確定額 の通知
13	請求書提出	交付確定通知受領後、速 やかに	請求書提出	→	
14	補助金交付 (精算)(振込)	請求書受領後、30日以内		←	補助金の交付 (振込)

※ 11月実施分の支払は1月末となります。

### 10. 「元気です！北海道ロゴ」の使用にあたって

・対象旅行商品については、「元気です！北海道ロゴ」を適正に取扱の上使用してください。

【観光庁ホームページ】

[http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics04\\_000113.html](http://www.mlit.go.jp/kankocho/topics04_000113.html)

### 11. ふっこう割に関するWEBサイトについて

・北海道観光振興機構WEBサイト：<http://www.visit-hokkaido.jp/>