

令和7年7月4日

各 位

公益社団法人北海道観光機構  
会長 唐神 昌子

AT ガイド等海外派遣研修事業運営委託業務に係る企画提案の公募について

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、当機構の事業推進に格別なご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、当機構では、標記事業に係る委託業務について下記の通り企画提案を募集することといたしますので、ご案内申し上げます。

敬 具

記

1. 事業名

AT ガイド等海外派遣研修事業運営委託業務

2. 応募方法

企画提案指示書等を読み、期限までに必要書類をご提出ください。

3. 提出物について

企画提案書及び見積書

4. 今後のスケジュール(予定)

(1) 参加表明 令和7年7月18日(金)12時まで

(2) 企画提案書の提出 令和7年7月31日(木)12時まで

(3) 審査会の実施 令和7年8月上旬頃予定

(4) 結果通知 令和7年8月上旬頃予定

※4者以上の企画提案があった場合、書面審査により審査会に参加する3者を選定する場合があります。

5. 問い合わせ先

公益社団法人北海道観光機構 事業企画本部 プロモーション部  
〒060-0003 札幌市中央区北3条西7丁目1-1 緑苑ビル1階  
TEL: 011-231-0941 FAX: 011-232-5064  
角 t\_sumi@visithkd.or.jp

以 上

## AT ガイド等海外派遣研修事業運営委託業務に係る企画提案指示書

### 1. 事業目的と委託業務概要

当機構では、道内で活動するガイドを対象に、AT の先進地におけるガイドの技能を学ぶ海外研修等に派遣することで、知識や技能の向上を図るとともに、本道の AT 普及拡大に貢献するガイド人材の育成を図ることを目的とした「AT ガイド等海外派遣研修事業」を実施する。本事業の実施にあたり、応募者の募集、派遣者決定後の調整・管理・精算等の事務、およびオンライン報告会の開催や運営を行う事業者を募集する。

### 2. 事業主催及び事業実施方法

公益社団法人北海道観光機構（以下「機構」という。）が主体となり、民間企業等に委託して実施する。

### 3. 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 1 9 日（木）まで

### 4. 契約方法

公募型プロポーザル方式（価格考慮型）による随意契約

### 5. 委託事業費（上限）

9, 2 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

- （1）派遣者支援金 8, 0 0 0 千円（税込）を含む。
- （2）1 回の募集で、支援金申請額が 8, 0 0 0 千円（税込）に満たない場合、追加募集することがあるが、その場合は機構と協議すること。
- （3）募集の結果、支援金申請額が 8, 0 0 0 千円（税込）に達しない場合にあっても、支援金と申請額の差額を他の業務の経費に充てることはできないものとする。

### 6. 派遣者目標

派遣者は、8 名程度を目標とすること。

※ 8 名に満たない場合は 2 次募集も実施すること

### 7. 委託業務内容

別添 1 及び別添 2 に基づき、下記（1）～（6）の業務が効果的に実施されるよう提案すること。

#### （1）応募者の募集

- ・派遣者目標を達成できるよう、応募者を広く募集できる手法を提案すること。
- ・応募者から提出のあった関係書類と応募要件を満たしているか確認すること。
- ・応募者が多数であった場合は、機構と協議の上で書類審査を行い、面接審査を受ける応募者を選考すること。

#### （2）面接審査の実施

下記の項目に従い、面接審査が滞りなく開催されるよう提案すること。

実施者：北海道観光機構

場所：北海道観光機構 会議室（予定）

時期：令和 7 年 9 月上旬（予定）

開催方法：詳細については、機構と協議し決定すること。

- (3) 派遣者への内定通知・交付決定通知や支援金の支払い
  - ・派遣者に対し、内定・交付決定などの通知を行うこと。
  - ・証憑等を派遣者から徴収し、機構確認後に支援金の交付事務（概算払い、精算払い）を行うこと。
- (4) 実績報告等の取り纏め
  - ・派遣者からの中間報告を取り纏めること。
  - ・派遣者からの実績報告を取り纏めること。
- (5) オンライン報告会の運営・実施  
研修での学びが広く周知されることを目指し、効果的にオンライン報告会が実施、運営されるよう提案すること。また、派遣者からの報告会用資料を取り纏めること。  
主催者：北海道観光機構  
場所：オンライン（配信環境が整った場所から配信することが望ましい）  
時期：令和8年2月以降（予定）  
開催方法：詳細については、機構と協議し、決定すること。
- (6) その他  
派遣者が、申請の取り下げ、交付事業の変更、交付事業の中止又は廃止等を申請する場合、機構と協議し、対応すること。
- (7) (1)～(6)共通の注意事項  
事業実施内容は機構と協議の上で決定すること。
- (8) 地域及び事業者への協力依頼  
可能な限り地域の関係者や事業者の協力（プレスリリースによる無料パブリシティ等）を得ることにより、委託事業費と同額程度の現物協賛の獲得に努めること。
- (9) その他の提案  
予算の範囲内で上記以外に、有効な企画があれば提案書に盛り込むこと。
- (10) 上記(1)～(7)の業務遂行にかかる計画の策定
- (11) 上記(1)～(7)の業務にかかる進行管理

## 8. 事業報告書や証憑等の提出

事業終了後、令和8年3月19日（木）までに、以下の書類を提出すること。

- (1) 事業報告書  
報告書は、イベント写真や個人情報等を含む全体報告書と、個人情報等を除いた公開用報告書の2種類を作成すること。全体報告書は印刷物3部及びデータ、公開用報告書は印刷物1部及びデータを提出すること。また事業にて制作、撮影したものは成果品として提出すること。
- (2) 証憑等
  - ①派遣者から提出された各種証憑の写し  
※別添3の証憑についての補足資料等も参考ください。
  - ②派遣者から提出された第1号様式～第13号様式  
※第12号様式は除く

## 9. 企画提案応募条件等

単体企業等又は複数企業等による連合体（以下「コンソーシアム」という。）とし、単体企業等及コンソーシアムの構成員は、次のいずれにも該当すること。

- (1) 道内に本・支店等を有する次のいずれかの者であること。ただし、コンソーシアムの場合、構成員のうち1者以上が道内に本・支店等を有する場合は可とする（なお、コ

ンソーシアムの場合には、別紙協定書の写しを提出すること)。

- ① 民間企業
  - ② 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に基づく特定非営利活動法人
  - ③ その他の法人、又は法人以外の団体等
- (2) コンソーシアムの構成員が単独企業又は他のコンソーシアムの構成員として、この企画提案に参加する者でないこと。
  - (3) 提案事項を的確に実施し、成果物の品質管理能力を有する者であること。
  - (4) 観光機構が必要と判断する際に、観光機構にて業務打合せを行える人員・業務実施体制を取ることができる者であること。
  - (5) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団関係事業者（暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他同条第 2 号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者をいう。）に該当しない者であること。

#### 1 0. 今後のスケジュール（予定）

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| (1) 当事業への参加表明 | 令和 7 年 7 月 18 日（金）12 時まで |
| (2) 企画提案書の提出  | 令和 7 年 7 月 31 日（木）12 時まで |
| (3) 審査会の実施    | 令和 7 年 8 月上旬頃予定          |
| (4) 受託事業者決定   | 令和 7 年 8 月上旬頃予定          |

#### 1 1. 参加表明

企画提案提出前に、次のとおり参加表明を行なうこと。

- (1) 提出期限 令和 7 年 7 月 18 日（金）12:00
- (2) 提出方法 メール（書式は任意）
- (3) 提出場所 事業企画本部 プロモーション部  
角 猛志 [t\\_sumi@visithkd.or.jp](mailto:t_sumi@visithkd.or.jp)

#### 1 2. 企画提案書の提出

##### (1) 提出書類

- ① 企画提案書  
上記「7. 業務委託内容（企画提案事項）」に係る企画提案事項を記載すること。  
審査上、具体的な企業名・氏名が分からないように作成すること。
- ② 企画提案事項の総括表  
各提案事項を簡潔にまとめたものとする（A4 用紙 1 枚程度）。
- ③ 実施スケジュール  
執行体制について分かりやすいように詳細に記載すること（企画提案が採択された後は、業務処理計画書として再提出する）。
- ④ 事業実績  
会社等の業務内容及び本事業に類似した業務実績について記載すること。  
ただし、観光機構から過去に受託した事業の実績については、記載しない。
- ⑤ 業務実施体制  
当該業務実施体制について、業務担当者をはじめとする企画提案者の体制のほか、協力会社等を具体的に記載すること。
- ⑥ コンソーシアム協定書の写し  
コンソーシアムで企画提案する場合に提出すること（定型書式は別添のとおり）
- ⑦ 見積書（参考見積り）

- ・ 押印不要（企画提案が採択された後、押印付の本見積書を再提出する）
- ・ 再委託がある場合は、該当する経費項目を明確にすること

(2) 規格及び部数

A4判 5部（社名あり1部、社名なし4部）

(3) 提出方法

提出場所に持参または郵送（提出期限必着）すること。FAX、メールでの提出は不可。

(4) 提出期限

令和7年7月31日（木）12：00（厳守）

(5) 提出場所

札幌市中央区北3条西7丁目1-1 緑苑ビル1階

公益社団法人 北海道観光機構

事業企画部 プロモーション部 担当：角 猛志

### 1.3. 企画提案の評価基準

企画提案は、次の項目を審査し、総合的に判断する。

(1) 業務遂行能力

業務遂行にあたっての実施体制が確保され、業務を遂行する能力があると判断できるか。

(2) 企画提案の目的適合性

実施内容が、事業目的を達成させるために効果的であるか。

(3) 実現性

事業の組み立てに具体性があり、実現可能な提案・スケジュールとなっているか。

(4) 経済合理性

費用対効果が高い提案となっているか。

※北海道観光機構は、「北海道赤れんが未来機構」のコンソーシアムの構成員となり、北海道庁旧本庁舎（以下、「赤れんが庁舎」という）の運営・管理業務を受託していることから、当該事業においては、赤れんが庁舎への誘客を目的としたプロモーションはできませんので提案に含めないよう留意下さい。

【例】ATガイド等海外派遣研修事業運営委託業務において、赤れんが庁舎への誘客をPRするキャッチフレーズ、デザイン、装飾など

### 1.4. 応募上の留意事項

(1) 企画提案は、1社1提案とする。

(2) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

(3) 提出された企画提案書は返却しない。

(4) 参加表明書の提出があっても、企画提案書を期日までに提出しない場合は、企画提案に参加の意思がないものとみなす。なお、参加表明書の提出後に不参加を決定した場合は、企画提案書の提出期日までに事業担当に連絡すること。

(5) 提出された企画提案について、ヒアリング審査を行う。

(6) 企画提案を提出する事業者が4社以上の場合は書面審査を行い、原則、上位3社をヒアリングの対象とする。

(7) ヒアリングの日時及び場所は、別途連絡する。

(8) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。

(9) ヒアリング時の追加資料の配付については認めない。

(10) ヒアリング会場に入ることが出来るのは3名までとし、オンライン形式での参加者がいる場合には、最大で4名までとする。（オンライン形式のみでの参加は不可とする）

(11) 企画提案の採否については文書で通知する。

### 1.5. 著作権等の取扱

(1) 成果品などの構成素材等、当該事業実施の際に発生した著作権は観光機構に帰属する

ものとする。

- (2) 成果品および構成素材に係る知的財産等  
ウェブサイト等への掲載が見込まれることから、成果品および構成素材に含まれる第三者の著作権およびその他の権利に抵触することがないように十分に配慮すること。

#### 1 6. 委託契約に関する基礎的事項・留意事項

受託者と結ぶ契約については、次の事項を基本とする。

- (1) 採択された提案内容は、観光機構と協議の上、修正する場合がある。  
(2) 作業の運営について、その都度、事務局と協議すること。

#### 1 7. 再委託について

再委託の予定（下記②の業務に限る）がある場合は、見積書（参考見積り）及び本見積書に再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。また、再委託を行う際には、予め観光機構の承諾を得る必要がある（契約締結後、別添定型書式による「再委託の承諾申出書」を提出する）。観光機構の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における②を言う。

- ① 「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）については、再委託を行うことはできない。
- ② 「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務については、再委託に際し、観光機構の承諾を要する。
- ③ 「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）については、再委託に際し、観光機構の承諾を要さない。

#### 1 8. 問い合わせ先

公益社団法人北海道観光機構 事業企画本部 プロモーション部  
〒060-0003 札幌市中央区北 3 条西 7 丁目 1 ー 1 緑苑ビル 1 階  
TEL : 011-231-0941  
角 猛志 t\_sumi@visithkd.or.jp

以上

## コンソーシアム協定書

## (目 的)

第1条 本協定は、コンソーシアムを設立して、公益社団法人北海道観光機構が発注する「AT ガイド等海外派遣研修事業運営委託業務」（以下「本業務」という。）を効率的に営み、優れた成果を達成することを目的とする。

## (名 称)

第2条 本協定に基づき設立するコンソーシアムは、「AT ガイド等海外派遣研修事業運営委託業務」受託コンソーシアム（以下、「本コンソーシアム」という。）と称する。

## (構成員の住所及び名称)

第3条 本コンソーシアムの構成員は、次のとおりとする。

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

## (幹事企業及び代表者)

第4条 本コンソーシアムの幹事企業は\_\_\_\_\_とする。

2 本コンソーシアムの幹事企業を本コンソーシアムの代表者とする。

## (代表者の権限)

第5条 本コンソーシアムの代表者は、本業務の執行に関し、本コンソーシアムを代表して発注者と折衝する権限並びに本コンソーシアムの名義をもって委託料の請求、受領及び本コンソーシアムに属する財産を管理する権限を有するものとする。

## (構成員の連帯責任)

第6条 本コンソーシアムは、それぞれの分担に係る進捗を図り、本業務の執行に関して連帯して責任を負うものとする。

## (分担受託額)

第7条 各構成員の業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2 前項に規定する分担受託額については、運営委員会が定め発注者に通知する。発注者との間で契約内容が変更されたときも同様とする。

## (運営委員会)

第8条 本コンソーシアムは、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の運営にあたるものとする。

## (業務処理責任者)

第9条 本コンソーシアムはその構成員の中から、本業務の処理に関する業務処理責任者を選出し、本業務に係わる指揮監督権を一任する。

## (業務担当責任者及び業務従事者)

第10条 本コンソーシアムの各構成員の代表者は、業務処理責任者の下で本業務に従事する業務担当責任者及び業務従事者を指名する。

(取引金融機関)

第11条 本コンソーシアムの取引金融機関は、\_\_\_\_\_とし、本コンソーシアムの代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の個別責任)

第12条 本コンソーシアムの構成員がその分担に係る本業務の執行に関し、当該構成員の責めに帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、当該構成員がこれを負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第13条 この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成員の脱退)

第14条 構成員は、本コンソーシアムが業務を完了する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第15条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第16条 本コンソーシアムが解散した後においても、本業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(会計帳簿等の保存)

第17条 本業務に係る会計帳簿及び雇用関係書類等の関係書類は本業務が完了した日の属する年度の終了後5年間、\_\_\_\_\_が保存するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

(管轄裁判所)

第19条 本協定の紛争については、札幌地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

代表者幹事企業\_\_\_\_\_外\_\_\_\_社は、上記のとおり本コンソーシアム協定を締結したので、その証として本正本\_\_\_\_通及び副本1通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については構成員が各1通を保有し、副本については委託契約書に添えて発注者に提出する。

令和 年 月 日

|     |                         |   |
|-----|-------------------------|---|
| 代表者 | (所在地)<br>(名 称)<br>(代表者) | ⑨ |
| 構成員 | (所在地)<br>(名 称)<br>(代表者) | ⑨ |
| 構成員 | (所在地)<br>(名 称)<br>(代表者) | ⑨ |

### 委託契約に関する留意事項

契約の内容を正しく理解するとともに、特に次の事項をご確認ください。

#### 契約全般について

##### 契約区分

- ・ 委託契約には成果物を求める請負契約と、一定の業務の執行を求める（準）委任契約があります
- ・ （準）委任契約は業務に要した経費に応じて契約額の範囲内で対価が支払われるものであり、減額となる場合もあるので留意願います

##### 再委託

- ・ 再委託は禁止です。ただし、一定の要件を満たす場合、例外的にその一部の業務を再委託することができます（再委託の詳細については下記『再委託について』のとおり）。
- ・ 受託者は、委託業務に係る再委託先の行為について、その全ての責任を負います。
- ・ 再委託が認められた場合、受託者は、契約を遵守するために必要な事項について、本契約書を準用して再委託先と約定するとともに、契約内容や契約上の留意事項について、再委託先への十分な説明と理解を得てください。
- ・ 再委託先は、自己都合による第三者への委託はできません。

##### 報告等の義務

- ・ 業務を行う上で、事情の変更があった場合は、速やかに報告してください。

##### 調査等への対応

- ・ 契約期間中に業務の処理状況に関し、公的書類等の関係書類の提出を求め、また、現地調査を行う場合があります。

##### 指名停止等

- ・ 契約違反や不適切な行為があった場合、その内容によって一定期間、観光機構と契約ができなくなることがあり、また契約の解除や損害賠償を請求することがあります。

##### その他（コンソーシアムに係る留意事項）

- ・ 代表者は責任体制・管理体制・実施体制を明示してください。
- ・ 代表者は構成員に対し、観光機構との契約内容を十分に周知してください。

#### 再委託について

再委託は禁止です。  
ただし、一定の要件を満たす場合、例外的にその一部の業務を再委託することができます。

##### 再委託が認められないもの

以下のどれか一つでも該当した場合は認められません。

- ・ 業務の全部を再委託する場合
- ・ 業務の主要な部分を再委託する場合
- ・ 複数の業務をまとめて委託した場合に、1件以上の業務の全部を再委託する場合

##### 再委託は事前の承諾が必要

やむを得ず再委託が必要な場合は、次の事項を記載した書面を提出して、観光機構の承諾を得てください。

- ・ 再委託する相手方の称号または名称及び住所
- ・ 再委託する理由及びその必要性
- ・ 再委託する業務の範囲・内容と契約金額
- ・ 再委託する相手方の管理・履行体制、職員の状況
- ・ 再委託する相手方の過去の履行実績
- ・ その他求められた書類

令和 年 月 日

公益社団法人北海道観光機構  
会長 唐神 昌子 様

〔申請者〕  
住所

氏名

印

### 再委託（変更）承認申出書

令和 年 月 日付けで契約した業務委託契約に関して、受託した業務の一部を下記のとおり委託（以下総称して「再委託」といい、委託先を総称して「再委託先」という。）したく承認願います。

上記契約に係る遵守事項を再委託先にも徹底するとともに、再委託先の貴機構に対する一切の行為について、最終責任は当社が負うことといたします。

また、貴機構による再委託先に対する直接の实地監査等の実施要請があった場合には、再委託先にもその義務を負うことを確約し、協力することを誓約いたします。

なお、申出内容に変更が生じた場合は、速やかに申出いたします。

### 記

1. 契約名称
2. 再委託する業務の内容・範囲（別紙によることも可）
  - (1)
  - (2)
  - (3)
3. 再委託先
  - (1) 商号又は名称
  - (2) 代表者氏名
  - (3) 所在地
  - (4) 電話番号
4. 委託期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日
5. 再委託する理由・必要性
6. 再委託する業務の契約予定金額  
\_\_\_\_\_円（消費税込み）
7. 再委託に関する再委託先との契約の有無（該当するものに○を付してください。）  
有 ・ 無 （※「無」の場合は、その理由）

※ 委託先が複数になる場合は、上記項目を網羅した別紙により申し出ることも可能です。

## AT ガイド等海外派遣研修事業募集要項

### 1 趣旨

令和5年（2023年）9月にアドベンチャートラベル・ワールドサミット北海道・日本（ATWS2023）がアジアで初めて実地開催されたことを受け、アドベンチャートラベル（AT）の適地・北海道としての注目が高まっているところです。今後、道では、欧米豪などから訪れる AT 顧客のニーズに応えるため、語学力はもとより、知識や技能に優れたツアーガイドの育成・確保に取り組むこととしています。

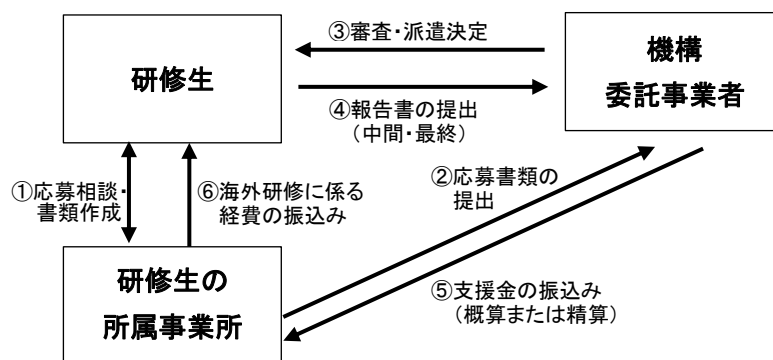
公益社団法人北海道観光機構（以下「機構」という）では、本事業において、道内で活動するガイドを対象に、AT の先進地におけるガイドの技能を学ぶ海外研修等に派遣することで、知識や技能の向上を図るとともに、本道の AT 普及拡大に貢献するガイド人材の育成を図ることを目的としています。

### 2 事業概要

本事業では、北海道内のアウトドアガイド等のガイド業を営む事業所を対象に、北海道の AT の発展に貢献する意思のあるガイド（契約ガイドを含む）への支援として、ガイド技能を実践的に学ぶための海外研修に必要な経費の一部を支援します。

応募に当たり、海外での研修活動の内容や、研修での学びを本道における AT の発展に活かすための計画を企画・立案するものとし、帰国後は、研修先で得た知識や技能、経験等を道内のガイドへ共有する場として、報告会に出席することとします。

#### 【公募スキーム】



### 3 支援の対象

#### (1) 対象となる研修の内容

ア 以下の(ア)から(ウ)のいずれかに該当するか、または(ア)から(ウ)の複数を組み合わせた研修であること。

※ 語学研修のみ、あるいは語学研修が過半を占める計画は支援の対象となりません。

(ア) 海外ガイド事業所におけるインターンまたは OJT 研修等

(イ) アウトドアガイド養成学校等が開講するコース等の受講

(ウ) ガイドが同行するツアー等への参加

※ 複数回同じツアーへ参加することにより、催行事業者のガイド技術を学ぶことを想定しています。

イ 研修の内容が、Adventure Travel Trade Association が定めるガイド基準「Adventure Travel Guide Standards」において、必要な中核的能力として挙げられている以下の5分野のいずれかを含むこと。

(ア) 持続可能性

(イ) 技術的能力 (アクティビティを含む)

(ウ) 安全・危機管理

(エ) 顧客サービスとグループマネジメント

(オ) 自然・文化・歴史の解説

## (2) 研修計画の要件

ア 令和7年(2025年)9月から令和8年(2026)1月8日までの間に諸外国において研修が開始され、令和8年(2026年)2月7日までに帰国する計画であること。

イ 研修先における各受入機関(以下、「受入機関」という。)が研修開始前までに確保できること。

ウ 受入機関の所在地が、外務省「海外安全ホームページ」の危険情報及び感染症危険情報の「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する地域ではない計画であること。

※ 応募時点で受入機関の所在地が「レベル1」以下であっても、留学開始時点又は留学中に「レベル2」以上となった場合は、原則、支援金の支給対象外となります。

※ 国際情勢の変化、感染症の拡大状況などによっては、本事業の募集中止、留学の延期や中止などにより支援ができなくなる場合があります。

## 4 支援の内容

派遣研修生の所属事業所に対し、研修生の海外での滞在費(宿泊料、食卓相当料)、往復渡航費、海外研修の受講に必要な経費、従業員の充足に要する経費(以下「支援金」という。)を支給します。

### (1) 支援金の上限額

100万円(税込)

※ 上限額を超過した研修計画も可としますが、超過分の費用は自己負担となります。

### (2) 支援金の内訳

別紙1のとおり。

### (3) 支援金の支給方法

支援金の支給は、事業者へ口座振込により行います。研修期間中に係る滞在費等の経費は、事業者から派遣研修生(従業員)へ直接支給してください。

また、概算払いによる支給も可とします。詳細は「AT ガイド等海外派遣研修事業支援金交付要綱」を参照してください。

## 5 派遣予定人数

8名程度 ※ 応募・審査の状況等により変動します。

## 6 派遣研修生の要件

本事業の対象者は、日本国籍を有する者または日本への永住が許可されている者で、次に掲げる要件を全て満たす者となります。

※AT ガイド等海外派遣研修事業にて、過去に研修を受講された方は応募出来ませんのでご了承下さい。

- (1) 北海道内に事業所を有するガイド事業所に所属していること（契約ガイドを含む）。
- (2) 令和7年(2025年)4月現在、「北海道アドベンチャートラベル認定等制度実施要綱」第3に定める認定区分にあるガイドに1年以上従事していること。（別表1のとおり）
- (3) 海外での活動等に必要な査証を確実に取得できること。
- (4) 本事業により支援を受ける海外での活動等の経費について、他団体等からの支援金を重複して受給していないこと。
- (5) 英語で意思疎通ができること。

※ CEFR 換算で B2 相当以上

（実用英語技能検定：準1級、TOEIC L&R /S&W 1560～1840、IELT : 5.5-6.5、  
TOEFLiBT : 72-94） \* TOEIC L&R /S&W は S&W のスコアを 2.5 倍にして合算したスコアで  
判定

- (6) 研修終了後、原則として3年以上、受講した研修と同一のアクティビティガイド等として引き続き従事する意思を有すること。
- (7) 研修終了後、機構及び北海道の AT 推進に係る各種施策へ協力すること。

## 7 派遣研修生の在籍事業所等の要件

派遣研修生の在籍事業所等は、次の(1)から(3)に掲げる要件を全て満たす必要があります。

- (1) 海外派遣中の研修生の活動状況を適切に管理する体制がとられていること。
- (2) 海外派遣中の研修生に対する適切な危機管理体制を有すること。
- (3) 派遣研修生の支援に係る事務手続きを行う体制を有すること。

## 8 選考における審査の観点

応募者が提出した計画書等をもとに、機構が審査を行い、海外での研修に対する意欲、研修内容の妥当性、英語能力、研修成果の北海道への貢献性などについて総合的に審査します。審査の主な観点は次のとおりです。

### (1) 書類審査（応募者が多数になった場合のみ）

書面により、計画内容や志望動機などについて審査を行い、面接審査を受ける応募者を選考します。

### (2) 面接審査

以下の項目に基づき審査を行います。

#### ア 意欲・熱意

- ・ 志望動機に意欲や熱意があること

#### イ 目的、達成目標

- ・ 明確な目的、達成目標が適切に設定されていること

#### ウ 計画内容

- ・ 目的、達成目標と計画内容・研修期間が妥当であり、スケジュールが適切で実現性があること

- ・ 海外研修での活動により成長が期待でき、成果とその測定方法が適切であること
- ・ 3-(1)-ア-(ウ)「ガイドが同行するツアー等への参加」を計画に含む場合、ATTA (Adventure Travel Trade Association) 会員の旅行会社が催行する研修ツアーまたは、ATTA の主催イベントにおいてツアーを催行した経験のある旅行会社のツアーが望ましい。ただし、上記以外の研修計画も可とする。  
(参考：ATTA 会員 <https://membership.adventuretravel.biz/directory> )

エ 所属事業所の評価・支援

- ・ 所属事業所において十分な活動実績があり、本研修への応募について事業所からの理解と支援が得られること

オ 北海道への貢献

- ・ 研修で得た成果を本道の AT 発展のために活かそうとしていること

カ コミュニケーション能力

- ・ 英語でのガイディングに必要な語学力を有すること
- ・ 対人コミュニケーションに必要な対応力や柔軟性、調整力があること

キ ストレス耐性及びリーダーシップ

- ・ 強いストレス下でも、感情や行動を前向きにコントロールし、状況を客観視して期待される役割を果たせること

## 9 提出書類

次の書類を以下の提出先にメールまたは郵送（特定記録、簡易書留など配達記録が残る方法によること）にて提出してください。

(1) 申請書類（紙媒体または電子媒体）

- ア AT ガイド等海外派遣研修事業 申請書（第 1 号様式）
- イ AT ガイド等海外派遣研修事業 研修計画書（第 2 号様式）
- ウ 履歴書及び職務経歴書（様式任意）
- エ 志望理由書（第 3 号様式）
- オ 研修先機関の受入許可書等、研修計画の実現性を証明できる文書等の写し  
※ 申請時に既に用意できている場合のみ添付してください。

(2) 提出期日

委託事業者から別途ご案内する（予定）

(3) 提出先

委託事業者

## 10 スケジュール（予定）

(1) 書類審査（応募者が多数の場合のみ実施）

令和 7 年（2025 年）8 月下旬

(2) 書類審査結果の通知：令和 7 年（2025 年）8 月下旬

(3) 面接審査：令和 7 年（2025 年）9 月上旬

会場：北海道観光機構会議室（予定）※ 希望する場合はオンラインにて実施します。

審査方法：個別面接

※ 必ず、当該研修の責任者及び派遣予定者の 2 名で出席してください。

(4) 面接審査結果の通知：令和 7 年（2025 年）9 月上・中旬

※ 派遣内定者には、渡航前にオリエンテーションを受講いただきます。（オンライン）

(5) 海外研修の開始：令和 7 年（2025 年）9 月中・下旬以降

(6) 帰国：随時

(7) 「実績報告書」、請求書の提出：帰国後 21 日以内

(8) 研修費用の精算及び支払い：(7)の書類提出後、令和 8 年（2026 年）3 月上旬迄

(9) オンライン報告会：未定（令和 8 年（2026 年）2 月以降に開催予定）

## 11 本事業で支援を受けた者に伴う責務

次のとおり、海外研修中及び帰国後の報告を行ってください。

### (1) 海外研修中

研修中の活動状況を、その様子についての写真を添付の上、メール等で簡潔に委託事業者へ報告する必要があります。ただし、研修期間が 15 日以下の場合は、研修中の報告を不要とします。

また、報告内容は、機構及び北海道のホームページ等に全部又は一部を掲載することがあります。

### (2) 帰国後

令和 8 年（2026 年）2 月以降に予定しているオンライン報告会に出席し、研修での成果等を発表してください。

また、機構及び北海道が実施する AT 推進に係る事業へ積極的に参加してください。（依頼があった場合は、業務の都合などやむを得ない場合を除き、原則参加してください。）

## 12 研修計画等の変更

派遣研修生決定後に、研修時期や研修先機関等に変更が生じ、計画の内容や支援金の支給月数に影響を及ぼすことが明らかになった場合、研修者は速やかに事務局に変更申請の手続きをとる必要があります。なお、計画変更に伴う支援額の増額は認められません。

※ 選考期間中に変更が生じた場合であっても、計画変更の手続きは採用決定後になります。変更後の計画内容によっては、再審査の対象となり計画変更が承認されず、採用取消しになる場合もありますので留意してください。

## 13 決定取消または支援の打ち切り等

以下のような場合に派遣研修生の決定を取り消し、既に支給している支援金の全額又は一部について返納を求めることがあります。

(1) 本要項「3（2）研修計画の要件」「6 派遣研修生の要件」を満たさなくなった場合

(2) 受入機関において懲戒処分を受ける等、派遣の中止が適当であると認められた場合

(3) 採択された研修計画の内容に大幅な変更があり、再審査の結果、不承認と判定された場合や、自己都合により途中で辞退する場合

(4) 応募内容に悪質な虚偽があると認められた場合

(5) 素行不良等が極めて顕著で、本制度による支援を受けるにふさわしくないと北海道観光機構及び北海道が判断した場合

## 14 留意事項

- (1) 派遣研修生決定の内示前に行った旅券や宿泊施設、研修等の予約及び支払いについては、支援金の対象として認められませんので、必ず内示を後に予約及び支払いを行ってください。
- (2) 派遣研修生が現地で留学・研修等に従事することにより、留学・研修先等から収入を得る場合（有償インターンシップ等）であっても、当該収入により留学等の経費がまかなえるような著しく高額なものである場合を除き、支援の対象になります。なお、所属する事業所等から留学・研修期間中も支給される給与等は得ることが可能です。
- (3) 海外での研修期間中は、研修に専念する義務があります。原則として、特段のやむを得ない事由以外で一時帰国することは認められません。（一時帰国等に伴う航空運賃等は自己負担となります。）
- (4) 提出書類については、記載内容を照会することがありますので、必ず写しを保管願います。
- (5) 本事業による支援を受ける者は、海外研修に当たって研修先の安全情報に十分注意し、万全な安全対策を図り、随時状況確認ができるよう、研修生や受入機関、事務局等との連絡を密にするようにしてください。
- (6) 派遣研修生は、外務省海外安全ホームページで発表されている危険情報レベル及び感染症危険情報レベル、日本からの研修の受入体制などを確認するとともに、安全情報の収集手段として、外務省領事サービスセンター（海外安全相談班）の情報提供サービス等を活用してください。

研修先の国・地域の状況から安全な渡航・滞在が困難と判断した場合には、研修先の国・地域の変更を指示することや派遣研修生としての支援を見合わせる場合があります。

また、3ヶ月以上の研修を予定する場合は、渡航後、日本大使館や総領事館に在留届を提出してください（海外に3か月以上滞在する際には在留届の提出が義務付けられています。）。在留期間が3か月未満の場合についても、「たびレジ」に登録することで在留届と同様に緊急情報の提供を受けられるので登録をするようにしてください。

（海外へ渡航される皆様へ：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>）

- (7) 派遣研修生の決定にあたり、研修計画に対し、機構及び北海道が内容変更等について意見を付す場合があります。

## 15 個人情報の取扱いについて

本事業への応募に関して提出された個人情報は、本事業のみに利用されます。この利用目的のため適正な範囲において、受入機関や在外公館、行政機関等の関係機関等に対し、必要に応じて共有する場合がありますが、その他の目的には利用しません。

## 16 問合せ先

委託事業者

※問合せ方法等は、委託事業者が決定次第、別途案内します。

別表1 北海道アドベンチャートラベルガイドの認定区分

| 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                   |

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  
令和 6 年 9 月 6 日一部改正  
令和 7 年 7 月 4 日一部改正

(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）

(支援対象期間)

第 4 条 支援対象期間は、事業採択内示日から事業完了日までの期間とする。

(支援金対象経費及び支援金額等)

第 5 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 6 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 7 条 機構会長は、第 6 条に基づき提出された書類を基に審査を行い、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8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）
- （4）経費の根拠となる資料

#### （交付決定）

第9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10条 機構会長は、第9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）

第11条 申請者は、第10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、当該通知を受理した日から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。

2 前項の規定による申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る支援金は交付しない。

#### （変更申請）

第12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額は原則として認めないものとする。

#### （中止又は廃止申請）

第13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14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 15 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。）、研修事業より帰国した日（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 21 日以内に 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。）

### **(消費税等)**

第 16 条 支援事業者は、前条の実績報告を行うに当たって、当該支援金に係る消費税等仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、消費税等仕入控除税額を支援金額から減額して報告しなければならない。

- 2 支援事業者は、前条の実績報告後に消費税及び地方消費税の確定申告により当該支援金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、AT ガイド等海外派遣研修事業消費税等仕入控除税額報告書（第 12 号様式）によりその金額（実績報告において、前項により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに機構会長に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。また、支援金にかかる消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該支援金の額の確定の日の翌年 6 月 30 日までに機構会長に報告するとともに、支援金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに機構会長に報告し、当該金額を返還しなければならない。

### **(支援金の額の確定等)**

第 17 条 機構会長は、第 15 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理した日から 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 13 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 18 条 支援金は、第 16 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 19 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 9 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 20 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 21 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。

この要領の一部改正は、令和 6 年 9 月 6 日から施行する。

この要領の一部改正は、令和 7 年 7 月 4 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、利用者进行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   | <b><u>指定都市</u></b><br>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、リヤド及びアビジャンの地域                                                                                                                                                            | 実費支給<br>上限：11,300 円/日 | 注 1 |
|       |       | <b><u>甲地方</u></b><br>北米地域、欧州地域、中近東地域（一部地域除く）<br><br>※除外国・地域<br>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<br>上限：8,600 円/日  |     |
|       |       | <b><u>乙地方</u></b><br>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<br>上限：6,000 円/日  |     |
|       |       | <b><u>丙地方</u></b><br>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）<br><br>※除外国・地域<br>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<br>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<br>（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、                                                                                                                                                                                                                  | 実費支給<br>上限：200,000 円  | 注 3 |

|           |                                                                                            |                      |     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|
|           | 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、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<br>上限：400,000 円 |     |
| 研修等受講料相当額 | 海外派遣研修等に必要な経費（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）※保険料は対象外。                             | 実費支給<br>上限：400,000 円 | 注 4 |
| その他       | 従業員の充足に要する経費                                                                               | 実費支給<br>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。

（注 5）精算時に必要な証憑（写し）の一例について

- ・海外派遣研修等に必要な経費の証憑（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）
- ・従業員の充足に要する経費の証憑（雇用契約書、従業員出勤簿、従業員の給与台帳や給料支払領収書等）
- ・渡航費証憑（領収書又は請求書等）
- ・各種見積書
- ・各種支払い明細書
- ・外貨両替証憑