

## 【交付決定後の変更計画書の提出について】

### Q1 提出が必要な書類は何ですか？

⇒以下の書類を提出してください。

- ・様式 5 号（変更計画書）  
※「変更後補助金交付額」欄には交付決定額、「変更前補助金交付額」欄には当初の申請額を記入してください。
- ・様式 2 号（補助金算出シート）
- ・行程表、宿泊プラン等、内容がわかる書類（申請時にはなかった、新たな商品を申請する場合）

### Q2 自社の販売計画に合わせると補助金総額を交付決定額と一致させることができず、端数が出ます。提出書類にはどのように記載すれば良いでしょうか？

⇒人数を調整するなどして、できるだけ交付決定額に近づけてください。それでも端数が出る場合は、交付決定額を超過していなければ、補助金総額と交付決定額が一致していなくても構いませんので、下記のようにご記入のうえ提出してください。

- ・様式 5 号→「変更後補助金交付額」欄には交付決定額、「変更前補助金交付額」欄には当初の申請額を記入してください。
- ・様式 2 号→各事業者様の販売計画に基づいて記載してください。交付決定額を超過していなければ、補助金総額と交付決定額が一致していなくても構いません。

### Q3 少しでも多くのお客様にふっこう割のメリットを還元するため、1 人当たりの割引額を減らしたり、割引対象とする泊数を減らして販売しても構いませんか？

⇒各事業者様の商品内容に応じて、要綱の「別表 1」に明記された 1 泊 1 人当たりの各割引額を割引して販売いただくことが望ましいですが、「別表 1」の割引額は上限額ですので、各割引額を超過しなければ問題ありません。ただし、販売にあたっては、お客様の旅行申込前に「この商品は日本国政府の補助金により、〇〇円の助成を受けています。」という文章により、実際に割引する金額を必ず明示してください。

### Q4 交付決定総額の範囲内で、「宿泊」と「旅行商品」の配分を変更しても良いですか？

⇒たとえ「宿泊」と「旅行商品」のそれぞれに交付決定された金額の合計が交付決定総額を上回っていても、「宿泊」と「旅行商品」の区分を超えて金額を変更することはできません。

### Q5 変更計画書の提出時に、申請時当初にはなかった新しい商品をふっこう割の対象として新たに申請することはできますか？

⇒可能です。ただし、「宿泊」と「旅行商品」ともに、それぞれの交付決定額以上は請求できませんので、各決定金額内に収めるように計画し、交付申請時と同様、様式 2 号に商品内容がわかる資料（商品プラン、行程表、商品パンフレットなど）を添付して提出してください。

### Q6 交付申請時に提出した商品の行程に変更が生じそうです。例えば、ニセコのホテルが混んでいて部屋の確保が難しいため、登別のホテルに変更するといった変更は可能ですか？

⇒可能です。ただし、商品内容に変更が生じた場合は、様式 2 号の提出と併せて、商品内容がわかる資料（商品プラン、行程表、商品パンフレットなど）も提出してください。

Q7 申請額から大きく減額されて交付決定したので、当初申請していた商品の一部をふっこう割対象から除外することはできますか？

⇒可能です。様式2号を記載する際に、除外希望商品を記載せずに提出してください。

Q8 当初予定していたツアーが催行できなくなり、交付決定額を全額活用することが難しそうです。どうしたらよいですか？

⇒同じ区分（「宿泊」または「旅行商品」）の商品であれば、別の商品をふっこう割対象として販売することも可能です。それでも補助金総額が交付決定額を下回りそうな場合は、できるだけ早期に事務局へ報告してください。

Q9 お客様の反応が良ければ、後日、追加交付の申請をすることはできますか？

⇒今回の交付決定分ですでに本事業の予算はすべて分配しているため、新たに申請されても追加交付されることはありません。

#### 【パンフレット・広告などについて】

Q10 商品パンフレットや広告上に、「この商品は日本国政府の補助金により、〇〇円の助成を受けています。」という文章を絶対に記載しなくてはならないのでしょうか？また、記載が必要な場合、日本語での記載が必須となりますか？

⇒「この商品は日本国政府の補助金により、〇〇円の助成を受けています。」という文章は、広告やパンフレット内に必ず記載してください。ただし、日本語で記載する必要はなく、現地言語で記載いただいて構いません。

※最終案を事務局へ提出してください。メール添付（PDFデータ添付）による提出で結構です。

<広告原稿 送付先メールアドレス> genki003@jtb.com

※現地言語で記載している場合は、該当箇所がわかるようにマーキングしたうえでご送付ください。

Q11 「この商品は日本国政府の補助金により、〇〇円の助成を受けています。」の文章の「〇〇円」は、日本円で記載しなくてはならないのでしょうか？

⇒現地通貨による表記で構いません。下記の表記例を参照してください。

例) ●●●\$（日本円〇〇円相当）※2018/11/xx 現在レート

Q12 割引額を現地通貨に換算して表記する場合、換算レートは何を基準にしたら良いですか？また、端数はどのように処理したら良いのでしょうか？

⇒各事業者様が通常使用されている社内換算レートや、取引先銀行の換算レート等で構いません。原稿制作時点のレートで換算いただいて結構ですが、Q11の表記例のように、「●月●日現在」等、お客様にどの時点でのレートであるかをわかるように表記してください。端数の処理は各事業者様の通例に従い、切り上げ、切り捨てのいずれでも結構です。

※広告上の金額の換算レートを事務局へ報告する必要はありませんが、最終原稿を事務局へお送りください。メール添付（PDFデータ添付）による提出で結構です。

<広告原稿 送付先メールアドレス> genki003@jtb.com

※現地言語で記載している場合は、該当箇所がわかるようにマーキングしたうえでご送付ください。

Q13 広告上の金額の換算レートがどの時点のものを証明する書類は必要ですか？

⇒提出の義務はありませんが、一般的な為替レートと著しく乖離がある場合などには算出根拠を求めることもありますのでご承知おきください。

【月次報告について】

Q14 月次報告に必要な書類を教えてください。

⇒月次報告に必要な書類は下記の通りです。毎月、翌 15 日（必着）までにご提出ください。

①様式 15 号（月次報告書） ←押印が必要です。2 部提出。

②様式 9 号（事業実績書） ←2 部提出。

③様式 10 号（実績内訳シート） ←「実績内訳シート（表紙）」のみ押印が必要です。2 部提出。

※「実績内訳シート（表紙）」の「期間」は当月内に催行した御社商品の期間をご記入ください。

例えば、当月内の対象商品で一番早い催行が 11 日出発商品、一番遅いのが 29 日帰着商品の場合は、「●月 11 日～●月 29 日」のようにご記入ください。

※様式 10 号のみデータ送付もお願いしています。送付時は表紙シートのみを PDF 書き出しなどはせずに、必ず Excel 形式のままお送りください。

④宿泊および旅行実績が証明できる書類

※「宿泊および旅行実績が証明できる書類」の例については 4 ページを参照ください。

Q15 販売実績のない月も報告するのでしょうか？

⇒販売実績がなくても月次報告は必要です。その場合は下記の通りご提出ください。

・様式 15 号

・様式 9 号→ 0 円、0 人と記入。期間は当月 1 日～末日を記入。

・様式 10 号→「実績内訳シート（表紙）」に「0」と記入の上、表紙のみ出力・押印して提出。

なお、様式 10 号はデータ送付もお願いしていますが、表紙シートのみを PDF 書き出しするなどせずに、必ず Excel 形式のままお送りください。（表紙シート以外が付いたままで結構です）

Q16 宿泊単品商品の販売実績を報告する場合、様式 10 号の「北海道ふっこう割実績内訳シート（表紙）」の表内の「人数」や、様式 9 号の「2 送客実績」の「人数」は宿泊実人数を記載するのか、それとも宿泊延べ人数（＝人泊／宿泊実数×泊数）を記載するのでしょうか？

⇒すべて「宿泊実人数」を記載してください。

Q17 例えば居住地が異なる 3 名 1 組のお客様のような場合、様式 10 号の各「実績内訳シート」右から 2 番目の列にある「お客様居住地（都道府県）」はどのように記載したら良いのでしょうか？

⇒宿泊単品商品のように 1 室ごとに記載するような場合は、申込者（代表者）の居住地を記載してください。人数の多い受注型旅行や交通付き募集型旅行の場合は、主な居住地（1 か所）を記載してください。

【「宿泊および旅行実績が証明できる書類」について】

Q18 月次報告の際に必要な「宿泊および旅行実績が証明できる書類」とはどのような書類でしょうか？

⇒下記の例を参考にしてください。なお、証明書類については原本を事業者様にて保管のうえ、控え（コピー）を提出してください。

※月次報告の受領後、下記の提出書類以外にもお客様が実際に旅行や宿泊されたことを証明する書類等、追加で資料の提出をお願いする場合があります。また、補助事業の終了後であっても国や道などの求めに応じて、別途、証票類の提出をお願いする場合がありますので、各事業者様にてご準備くださいますようお願いいたします。詳しくは取扱マニュアル「5. 北海道ふっこう割の月次報告について」の「(3)その他機構が必要とする書類について」および「6. 北海道ふっこう割に係る証票について」をご覧ください。

(募集型旅行の場合)

宿泊単品商品 いずれか 1 点以上	交通付き商品 いずれか 1 点以上
<p>1 宿泊証明書 →宿泊施設が発行（証明）するものとしてください。 ※書式は自由です。 ※通常、使用している書式がない場合は公式サイトに参考例を掲載しています。 <a href="https://genki-hokkaido.com/business/index.html">https://genki-hokkaido.com/business/index.html</a> 「宿泊証明書サンプル」</p> <p>2 その他 客観的に、宿泊したことの証明として認められるもの。</p>	<p>1 旅行申込書 2 旅行引受書 →いずれも下記内容が明記されているものが望ましい。 ①旅行日程 ②宿泊施設名 ③旅行代金(割引前金額と割引額がわかると尚可) ④旅行申込日</p> <p>3 上記のいずれも用意できない場合は、最低限①～④がわかる書類</p> <p>(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●宿泊証明書 →宿泊施設が発行（証明）するものとしてください。</li> <li>●旅行特別補償保険に関する書類</li> <li>●その他、客観的に、お客様（旅行申込者）が実際に旅行に行ったことの証明として認められるもの。</li> </ul>

(受注型旅行の場合)

宿泊単品商品 いずれか 1 点以上	交通付き商品 3 点すべて
<p>1 旅行申込書 2 旅行引受書 →いずれも助成金額が明示されたもの ※旅行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してください。 ※補助金額分が割引されていることについて、<u>お客様の確認印または署名入りの控えをお送りください。</u></p>	<p>1 旅行申込書または旅行引受書 →いずれも「この商品は日本国政府の補助金により、〇〇円の助成を受けています」という文章と助成金額が明示されたもの ※現地言語および現地通過で記載でも可。その場合は、 ・提出時に該当箇所がわかるようにしてください。 ・現地通貨で記載する場合は、換算レート、換算日を記載してください。 ※補助金額分が割引されていることについて、<u>お客様の確認印または署名入りの控えをお送りください。</u></p> <p>2 請求書 →最終的に確定した金額が記載されたもの</p> <p>3 最終行程表 →旅行日程、宿泊施設名がわかるもの</p>

## 【概算払い請求について】

Q19 概算払い請求に必要な書類を教えてください。

⇒「Q1 月次報告に必要な書類」のほか、さらに下記の書類が必要です。月次報告と併せて、毎月翌 15 日までにご提出ください。

### <月次報告書類>

すべての事業者様の提出が必要です。

- ①様式 15 号（月次報告書）  
→押印が必要。2 部提出。
- ②様式 9 号（事業実績書）  
→2 部提出。
- ③様式 10 号（実績内訳シート）  
→「実績内訳シート（表紙）」のみ押印が必要。  
2 部提出。
- ④宿泊および旅行実績が証明できる書類  
※「宿泊および旅行実績が証明できる書類」の例  
については 4 ページを参照ください。

+

### <概算払い請求書類>

当月催行分の補助金の  
支払いを希望する場合に必要な

- ⑤様式 13 号（概算払申請書）  
→押印が必要。2 部提出。
- ⑥様式 14 号（概算払請求書）  
→押印が必要。2 部提出。
- ⑦補助金受領口座に関する誓約書  
→ランドオペレーターと精算代行契約  
を締結した場合のみ  
※要綱第 2 条第 4 項第 3 号(ウ)

Q20 必ず毎月、概算払い請求を申請しなければならないのでしょうか？

⇒月次報告は毎月必要ですが、補助金の概算払い請求は必ずしも毎月申請する必要はありません。補助金は事業期間終了時に 2018 年 10 月～2019 年 2 月分をまとめて請求することも可能ですし、例えば 2018 年 10 月分と 11 月分の 2 か月分を概算払いとして請求することも可能です。

Q21 概算払い請求した補助金はいつ支払いされますか？

⇒適正な請求書類を受理した日から 30 日以内に支払いします。ただし、「適正な請求書類を受理した日」とは、すべての提出書類が不備なく揃っている状態を事務局が確認した日であり、提出書類が事務局に到着した日ではありませんのでご承知おきください。

※10 月分の請求については 12 月末の支払いとなります。

※様式 14 号（概算払請求書）に記載する口座は、申請時に提出した「口座確認書」と同じでなければ認められませんのでご注意ください。

Q22 換算レートは何を使用したら良いですか？

⇒各事業者様にて経理処理する際に使用する為替レートを使用してください。基本的に、事業者様の社内規定に基づくものであれば特段の問題はありませんが、合理的根拠に基づいた適切なものであると認められない場合はこの限りではありません。社内規定で定めがない場合は、販売時点での為替レートをを用いてください。なお、この場合においても、合理的根拠に基づいた適切なものであることが必要ですので、請求の際には為替レートが確認できる資料等（取引銀行の当該日の為替レート表・Web サイトのコピーなど）を必ず添付してください。

Q23 補助金の受け取り通貨は日本円と米ドルのいずれかを選択することはできますか？

⇒できません。日本円での送金となります。

Q24 補助金が支払われる際の送金レートは、どの時点のレートが適用されますか？

⇒送金レートは送金日のレートを使用します。あくまで日本円をベースにした精算となりますので、為替変動により生じる現地通貨での損失は補填いたしません。逆に、為替変動により現地通貨での受取額が増えた場合にも、差額の返納を要求することはありません。本補助金事業へ申請いただいた時点で、こうした為替変動リスクをご了承いただいたものとみなしておりますので、何とぞご了承ください。

【補助金の対象となる旅行商品について】

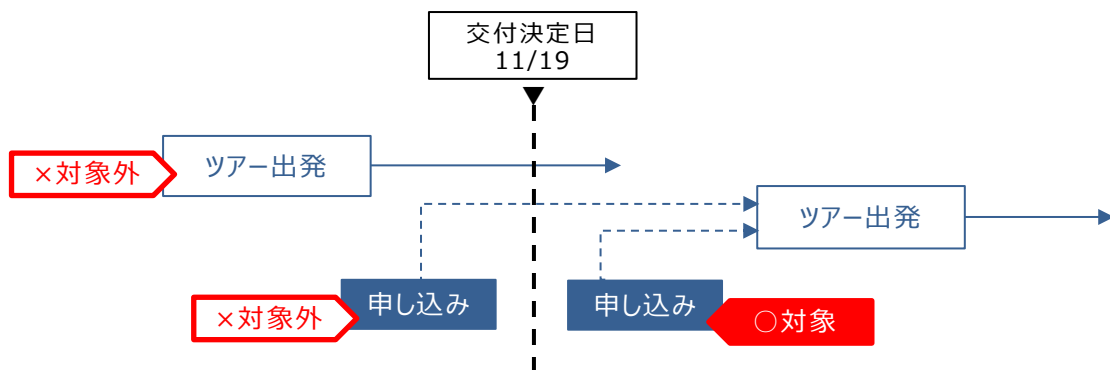
Q25 交付決定日以前に出発したツアーは、補助金の対象にはなりますか？

⇒交付決定前に出発したツアーは対象外です。交付決定日は事業者様ごとに異なりますので、必ず交付決定通知書に記載されている日付をご確認ください。

Q26 交付申請から決定までに非常に時間がかかったため、申請していたツアー商品が交付決定通知をもらう前に現地を出発してしまいました。すでに申請していたので、このツアーは補助金の対象になりますか？

⇒大変申し訳ありませんが、**補助金適用となるのは「交付決定日以降に新規に申し込みされたお客様の旅行代金」です**。ですので、交付決定日以前に出発したツアー商品の旅行代金は補助金の対象となりません。また、ツアーの出発日が交付決定日以降であっても、交付決定日以前に申し込みされたお客様の旅行代金も補助金の対象外となります。交付決定日は事業者様ごとに異なりますので、必ず交付決定通知書に記載されている日付をご確認ください。

例) 交付決定日が11月19日の場合



【販売状況ヒアリングについて】

Q27 「販売状況ヒアリングシート」は毎週回答、送付しなければならないのでしょうか？ 毎週現地へ確認するのは負担ですし、1週間程度では状況に大きな変化はないと思われます。

⇒要綱第12条（機構は必要に応じて補助事業者から対象事業について報告を求め、又は調査することができる。）に基づき、提出をお願いしております。お手数ですが、毎週提出いただきますようお願いいたします。

【キャンセル料等の取り扱いについて】

Q28 お客様からいただくキャンセル料金は助成後代金を基準にしているため、それだけでは仕入れ各社へ支払うキャンセル代金をまかなうことができません。不足の実費分を補助金で充当してもらえないのでしょうか？

⇒補助金対象商品のキャンセル料金の算定は助成金額を差し引いた後の旅行代金が基準となります。したがって、キャンセル発生により生じる各種キャンセルチャージ（航空運賃のキャンセル料金、宿泊施設のキャンセル料金等）がお客様の支払うキャンセル料金を上回る場合もあります。その際、その差額は事業者様の負担となります。

※キャンセルとなった時点で、その申し込みは補助金申請の対象外となります。

※本補助金事業へ申請いただいた時点で、キャンセル発生によるリスクをご了承いただいたものとみなしておりますので、何とぞご了承ください。

Q29 受注型商品で催行前日に 1 名のキャンセルが発生したため、お客様への請求金額はそのキャンセル料（旅行代金の 50%）を含んだ金額となっています。月次報告書類に記載する金額はキャンセル料を除いていますが、そうすると旅行金額を証明する請求書の金額と一致しません。このような場合、どちらの金額を記載すれば良いのでしょうか？

⇒補助金の対象となるのは「実際に旅行へ行ったお客様の旅行代金」のみです。証明書類として提出いただくのはキャンセル料を含んだ請求書で構いませんが、キャンセル料金を含んだ請求額であることがわかるよう、「請求金額は 1 名分キャンセル料●●,●●●円（旅行代金○○,○○○円の 50%）を含んでいます」等の注釈を付けたうえで添付してください。様式 9 号、様式 10 号にはキャンセル料を差し引いた金額を記載してください。

Q30 宿泊単品商品を申し込みされたお客様が、実際には宿泊しなかった場合（いわゆるノーショウ）は補助金の対象となりますか？

⇒ノーショウの場合は補助対象外となります。