

## 令和元年度 福島県周遊観光支援事業（ふっこう割・国内）実施要綱

### （趣旨）

第1条 この要綱は、福島県周遊観光支援事業（ふっこう割・国内）（以下「支援事業」という。）の実施について、必要な事項を定めるものとする。

### （目的）

第2条 福島県は、令和元年台風第15号および第19号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「令和元年台風第15号及び第19号観光支援事業費補助金」を活用し、福島県内における宿泊を伴う旅行商品を造成し、割り引いて販売する旅行会社（以下、「支援事業者」という。）に対し、予算の範囲内において、支援金を交付する支援事業を実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

### （事務取扱者）

第3条 福島県から委託された、公益財団法人福島県観光物産交流協会及び一般社団法人福島県旅行業協会（以下「事務取扱者」という。）が支援事業に関する事務を行う。

### （交付の対象事業等）

第4条 本支援事業の対象となる旅行商品は、国内旅行者を対象とする福島県内に1泊以上宿泊する募集型企画旅行商品又は受注型企画旅行商品（以下、「支援対象旅行商品」という。）とする。

なお、宿泊地域は福島県内全域を対象とすることとする。

2 支援事業者は、旅行業法（昭和27年法律第239号）に基づき旅行業の登録を受けた者（以下「旅行会社」という。）であり、OTA（Online Travel Agent）は支援事業者の対象外とする。

なお、同一会社については取りまとめて申請することとする。

3 支援事業者は別表1のとおり旅行代金から割り引いて販売した場合に（以下「低廉化事業」という。）、当該割引額を事務取扱者に対して請求することとする。

4 支援対象旅行商品は、交付決定を受けた日以降に開始し、令和2年2月29日までの宿泊分とする。

5 次の各号のいずれかに該当するものは、支援事業の対象から除く。

- (1) ビジネス目的での宿泊及び法人カードによる決済
- (2) 国、都道府県、市町村が事業参加者の宿泊費、輸送費等の直接経費の全部又は一部を負担して実施するもの
- (3) 国、都道府県、市町村が他の団体に業務を委託して前号と同様に実施するもの
- (4) 既に国、都道府県、市町村からの助成等を受けて販売しているもの
- (5) その他、福島県又は事務取扱者が不適当と認めるもの

6 支援事業者は、支援対象旅行商品の販売に際しては、支援事業であることを明らかにするため、本来の価格又は助成を受けた後の販売価格と併せ、支援金額を明記すること。

(支援金の交付申請)

第5条 低廉化事業を行う支援事業者は、旅行実施前に事務取扱者に対して、交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、事務取扱者に対して郵送または持参にて提出するものとする。なお、提出部数は1部とする。

- (1) 誓約書(別添様式)
- (2) 事業計画書(様式第2号)
- (3) 旅程表
- (4) 顧客への旅行費用還元が確認できる資料
- (5) 申請者の名刺
- (6) その他事務取扱者が必要と認める書類

2 交付申請書の提出先となる事務取扱者は、次のとおりとする。

- (1) 下記(2)記載以外の旅行会社の提出先

公益財団法人福島県観光物産交流協会

住所:〒960-8053

福島県福島市三河南町1番20号 コラッセふくしま7階

電話:024-525-4024

- (2) 全国旅行業協会加盟の旅行会社の提出先

一般社団法人 福島県旅行業協会

住所:〒960-8036

福島県福島市新町4-19 山口ビル2階

電話:024-521-2667

(交付決定及び交付決定額の通知)

第6条 事務取扱者は、内容を審査の上、支援の可否及び支援限度額を決定し、支援事業者に対し交付決定通知書(様式第3号)により通知する。

(交付決定額の変更)

第7条 交付決定額通知後に、支援事業の支援対象経費の20パーセントを超える減額・増額変更、支援事業の中止等により支援事業者が実施計画の変更をしようとする場合は、旅行出発予定前日までに変更・中止承認申請書(様式第4号)を事務取扱者に提出し、事前に承認を受けなければならない。

2 様式第4号に添付する書類及び提出先等については次のとおりとする。

- (1) 事業変更・中止計画書(様式第5号)
- (2) 事業計画書(様式第2号) ※変更後のもの
- (3) 変更内容が確認できる資料(参加者リスト等)

（4）その他事務取扱者が必要と認める書類

3 事務取扱者は、同条第1項の規定による申請があった場合は、内容を審査の上、変更・中止を認めるものについては、変更・中止決定通知書（様式第6号）により通知する。

（実績報告）

第8条 支援事業者は、当該事業が完了したときは、実績報告書（様式第7号）を当該事業の完了日から14日以内又は令和2年3月6日のいずれか早い日程までに事務取扱者に提出しなければならない。

2 実績報告書に添付する書類は次のとおりとする。

- （1）送客実績報告書（様式第8号）
- （2）宿泊及び旅行実績が証明できる書類（宿泊施設が発行する宿泊証明書等）
- （3）最終旅程表
- （4）その他事務取扱者が必要と認める書類

（支援金の額の確定）

第9条 事務取扱者は、支援事業者から前条による報告があったときは、内容を審査のうえ、支援金の額を確定し、支援金交付確定通知書（様式第9号）により確定した額を通知するものとする。

（支援金の請求）

第10条 支援事業者は、前条の規定により通知を受けたときは、請求書（様式第10号）を事務取扱者に提出することとする。

（支援金の交付）

第11条 事務取扱者は前条の規定による適正な請求書を受理した日から、遅滞なく支援金を支払うものとし、令和2年3月13日までには全ての支払いを完了するものとする。

（支援金の交付条件）

第12条 支援金の交付に付する条件は、次のとおりとする。

- （1）本要綱の規定に従うこと。
- （2）支援事業者は、低廉化事業の経費について、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。
- （3）支援事業者は、低廉化事業に関する帳簿及び証拠書類を整備し、支援金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保管しておくこと。
- （4）旅行商品の販売に際しては、取引先等の関係者へ優先販売することを禁止する。
- （5）支援事業者は、特に被災の大きかった地域に対して、宿泊地設定の際には一定の配慮をし、特定の地域や宿泊施設に偏らないようすること。また、小規模宿泊施設に

も配慮すること。

(6) 支援金の交付の対象となる支援事業者は、自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者であつてはならない。

(ア) 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(イ) 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第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

(ウ) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(エ) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

(オ) 暴力団又は暴力団員に対して賃金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

(カ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(キ) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(7) 支援事業者は、前号の（イ）から（キ）までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であつてはならない。

（申請者の委任）

第13条 本事業の支援金交付申請を代理人に委任する場合は、委任状（様式第11号）を事務取扱者に提出しなければならない。

（状況報告及び調査）

第14条 福島県及び事務取扱者は必要に応じて支援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。

（支援金の交付決定の取消し）

第15条 事務取扱者は、支援事業者がこの要綱の規定に違反した場合及び不正な申請を行った場合は、支援金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、支援金を交付した後においても適用する。

（支援金の返還）

第16条 事務取扱者は、支援金の交付の決定を取り消した場合において、対象事業の当該取消しに係る部分に関し、その返還を命じるものとする。

2 前項の命令を受けた支援事業者は、事務取扱者が指定する期日までに、遅滞なく支援金を返還しなければならない。

（不正利用の防止について）

第17条 支援事業者は不正利用防止のために、不正利用を排除するための措置を講じなけ

ればならない。

(費用の負担)

第18条 支援事業に関する手続き及び支援事業の実施に関し、支援事業者が不利益を被る場合にあっても、福島県及び事務取扱者は一切の費用を負担しないものとする。

附 則

この要綱は、令和元年12月16日から施行する。

別表 1

【国内向け旅行商品】

支援対象となる旅行商品	旅行形態	1人1泊当たりの支援額(割引額)	備考
募集型企画旅行 又は受注型企画旅行	1人1泊当たり 6,000円未満	対象外	・1旅行につき一人当たり 最大 15,000円まで
	1人1泊当たり 6,000円以上	5,000円	・6,000円未満は対象外

※着地型旅行商品、手配旅行は対象外とする

※予算の範囲内で支援金を支払うため、予算上限に達し次第、申請終了とする。

※宿泊代金が発生しない参加者については、支援対象外とする。

※乗務員は支援対象に含まれないこととする。

※支援金振込料は、事務取扱者が負担する。

※宿泊金額については、いずれも消費税額等及び入湯税を除いた額とする。

※同一旅行者の購入回数に制限はなしとする。