

「今行ける能登」団体旅行応援キャンペーン FAQ（よくあるご質問と回答）

令和8年1月28日時点

○制度の基本概要について

番号	質問内容	回答内容
1	どんな旅行が対象となりますか。	募集型企画旅行、受注型企画旅行、手配旅行のすべてが対象となります。
2	助成金の申請が可能なのはどんな方になりますか。	旅行会社が助成対象となり、助成金の申請が可能です。宿泊施設単体での申請や、個人による申請は受け付けません。
3	本事業の予算額はいくらですか。	石川県の12月補正予算において、総事業費は6億円と発表されています。予算上限に達した場合は事業を停止する可能性がございます。
4	助成金の予算残額の有無は知ることは可能ですか。	具体的な金額はお伝えできませんが、上限に達した場合はキャンペーンHP内でお知らせいたします。
5	各旅行会社への予算配分はどのように行いますか。	旅行会社ごとの予算配分はありません。ツアーの申請順で審査を行い、順次交付決定を行います。
6	令和8年8月以降も事業を継続する可能性はありますか。	能登観光の復興状況などを見極めながら、継続実施を検討します。
7	インバウンドのお客様も助成対象になりますか。	対象となります。ただし、申請者は日本国内に拠点があり、旅行商品の造成・手配等を自ら実施している旅行事業者に限るものとしております。

○助成条件について

番号	質問内容	回答内容
8	8人以上の団体旅行が対象ということですが、添乗員や旅行代金のかからない子どもも人数にカウントされますか。	カウントされません。買い物クーポンの付与対象にもなりません。
9	8人以上の団体旅行が対象ということですが、当日体調不良などでキャンセルが出て、8人に満たなかった場合でも助成対象になりますか。	8人に満たなくなった場合は、助成要件を満たさなくなるので、助成対象となりません。
10	能登12市町に所在する「有料の入場・体験」を1か所以上、「飲食・立ち寄り」を1か所以上となっていますが、どちらから一方だけ満たせばよいですか。	両方を満たす必要があります。
11	1泊2日の能登ツアーを企画する場合、2日間とも「有料の入場・体験」を1か所以上、「飲食・立ち寄り」を1か所以上という要件を満たす必要がありますか。	旅行行程全体で、能登12市町の「有料の入場・体験」が1か所以上、「飲食・立ち寄り」が1か所以上入っていることが助成条件となります。一方で、能登12市町の観光が含まれていない日は基本助成額、及び買い物クーポンの対象となりません。
12	能登12市町を「周遊」とありますが、どうすれば「周遊」したと認められるのですか。	少なくとも1か所以上の観光施設等を訪問した上で、車窓から眺めるだけでなく、バス等から降車して、当該施設等に立ち寄っていただくことが必須となります。
13	本事業の対象となる「有料の入場・体験」の施設はどこですか。	能登12市町に所在する観光施設や体験型観光を提供しているところで、請求書・領収書等の発行が可能であれば幅広く対象となります。 キャンペーンHP内で「主な有料の入場・体験」施設の一覧を公表予定（1月中）ですので、そちらもご参照ください。
14	ゴルフ場は「有料の入場・体験」で定める有料の観光施設に該当しますか。	ゴルフ場も有料の観光施設に該当します。
15	JRが運行する観光列車「花嫁のれん号」は本要項で定める「有料の観光施設」に該当しますか。	「花嫁のれん号」は能登12市町外である金沢市を出発するものであるため、移動手段とみなし、本要項で定める「有料の観光施設」には該当しません。

16	能登地域において、有料の会議室を使って講演（能登地震復興状況）を開催します。この場合の有料の会議室は「有料の観光施設」に該当しますか。	会議室の利用料は有料の観光施設には含まれません。
17	有料の入場・体験について、入場料の減免などにより、無料となった場合でも助成対象となりますか。	本事業の助成条件を満たすために訪問する施設1か所については、必ず有料の施設である必要がございます。
18	本事業の対象となる「飲食・立ち寄り」の施設はどこですか。	能登12市町に所在する飲食店や土産物店等であれば幅広く対象となります。ただし、宿泊施設として利用する場合において、当該宿泊施設での飲食や、売店利用は対象外です。能登を周遊する行程の中に飲食店や土産物店等を組み込んでいただく必要があります。キャンペーンHP内で「買い物クーポン加盟店一覧」を公表予定（2月中）ですので、そちらもご参照ください。
19	「飲食・立ち寄り」について、自由昼食とした場合でも助成要件を満たすことはできますか。	自由昼食も飲食店の利用に含むものとします。キャンペーンHPに掲載している「訪問証明書」様式を使用して、任意の店舗に署名をもらってください。
20	利用するバス会社に制限はありますか。石川県外のバス会社でも助成対象となりますか。	制限はなく、石川県外のバス会社でも助成対象となります。
21	実施要項に「宗教活動または政治活動を目的とする旅行」が対象外と記載されていますが、お遍路などお寺を参拝するだけなら、助成対象になりますか。	寺社仏閣が行程に組み込まれているだけであれば、宗教活動とはみなしません。
22	バス代助成額はお客様にお示しする必要がありますか。それとも、「石川県から助成を得て企画しています」の記載だけで良いですか。	バス代等の助成額については、明記することを要件とはしていません。記載例は以下をご参照ください。 【記載例 ※旅行会社向け実施要項から抜粋】 「本旅行は石川県から「今行ける能登」団体旅行応援キャンペーンの助成を得て企画しています。本キャンペーンにより、旅行参加者には1人あたり〇〇円の買い物クーポン（電子）が付与されます。」
23	タクシーを複数台手配し、8人以上で利用する場合も助成対象となりますか。	助成対象となります。

○助成額の算定について

番号	質問内容	回答内容
24	助成対象経費はバス会社の運行証明書に記載された税抜金額となりますか。	ご認識の通りです。
25	運送引受書で1日あたりのバス代金が分からない場合はどうなりますか。	1日あたりの金額の記載が無い場合は、総額を利用日数で按分した金額を1日あたりのバス代とし、助成額を計算する。
26	バスガイド代は助成対象経費となりますか。	バスガイド代は助成対象経費とはなりません。
27	バス助成部分の助成対象経費は、バス会社からの仕入れ額となりますか、あるいは、お客様への販売額となりますか。	バス会社からの仕入額となります。
28	宿泊日の翌日に、各自で着地まで行く場合でも宿泊加算額の支給対象となりますか。また、2泊3日で中日はバスを使わない場合でも宿泊加算額の対象となりますか。	チェックイン日またはチェックアウト日にバス等を利用していれば宿泊加算額の支給対象となります。
29	車両を複数台手配する場合で、1台では8名に満たない場合でも、台数分の宿泊加算額が支給されますか。	原則として、利用人数が8名に満たない車両は宿泊加算額の対象外となります。ただし、すべての車両について、利用人数が8名に満たない場合は、1台分の宿泊加算額を支給します。

30	実施要項に「旅行代金のかからない子どもは旅行人数に含めない」とあるが、手配旅行の場合、1人あたりの旅行代金を示すことができないが、どういう扱いになるのでしょうか。	参加人数に3歳以上の未就学児が含まれる場合は、食事代や宿泊費など旅行代金が発生していることを証明する資料を提出することで、「旅行代金がかかる子ども」とみなし、旅行人数に含めるとともに、クーポンの支給対象になります。なお、手配旅行においては、3歳未満の子どもはいかなる場合も参加人数に含まないものとします。
----	---	--

○交付申請について

番号	質問内容	回答内容
31	旅行会社登録申請をしましたが、URLがメールで送られません。	事務局までご連絡ください。
32	旅行会社登録申請は会社ごとに行う必要がありますか。	担当者ごとに登録することが可能です。ツアー交付申請も登録した担当者ごとの申請が可能です。
33	旅行会社登録の際、複数の支店分を代表して申請してもよいですか。	特定の支店が複数の支店分をまとめて申請いただいても問題ございません。
34	シリーズ商品の申請の際に添付する運送引受書は複数日の分を一括で提出してもよいですか。	運送引受書は設定日ごとに提出が必要となります。初回申請後、事務局が他の設定日分をコピーしてマイページ上に表示させますので、設定日ごとに運送引受書を添付してください。
35	募集型企画旅行について、内容は同じであるが、発地の異なる場合もシリーズ商品として申請しても構いませんか。	シリーズ商品として申請ください。
36	施設の休館日等の都合上、曜日によって一部分のみ行程が異なるツアーについても、シリーズ商品として申請してもよいですか。	事務局までご連絡ください。
37	シリーズ商品について、交付決定後に予算額に達し、助成金対象外になることはありますか。	交付決定ベースで予算額を管理しますので、ご質問のような事態は発生しないものと考えております。
38	申請の際、利用する乗り物がバスの場合は運送引受書を添付することですが、ジャンボタクシーの場合は何を添付すればよろしいでしょうか。	ジャンボタクシーの運行会社が発行する予約確認書など、利用日や金額、行程などの確認が可能な書類を添付ください。

39	自社が所有するバス等を利用する場合でも、運送引受書の提出が必要でしょうか。	必要です。バス等の借上費も含めて確認できる運送引受書を添付してください。
40	利用するバス等について、交付決定後に、催行日直前で代車となった場合はどうなりますか。	事務局までご連絡ください。
41	振込口座情報は、毎回入力必要になるのでしょうか。	申請するツアーごとに振込口座情報の入力が必要となります。
42	交付決定後に交付申請の内容に変更が発生した場合はどうすればいいですか。	事務局までご連絡ください。
43	交付決定後に催行中止になった場合にはどうなりますか。	催行中止が確定した時点で事務局へご連絡ください。交付決定の取り消し処理を行います。
44	手配旅行の場合において、助成金の申請を行う旅行会社が、旅行参加者の情報を把握しておく必要がありますか。	手配旅行については、旅行参加者の名簿を事務局に提出する必要があります。名簿には、参加者全員の氏名、年齢、住所、電話番号を記載してください。

○買い物クーポンについて

番号	質問内容	回答内容
45	買い物クーポンの利用可能施設はどこを見れば分かりますか。	買い物クーポンの利用可能施設を募集し、2月中下旬頃にキャンペーンHPに掲載します。なお、能登の団体旅行で行く可能性の高い施設や、本事業に申請いただいた旅行商品の行程に組み込まれている施設については、事務局より施設の運営者に対して声掛けを行い、買い物クーポン加盟店への登録を促します。
46	買い物クーポンについて、4000円券・8000円券・12000円券と3種類ありますが、例えば、クーポンが8000円分付与される場合に、8000円券×1枚とするか、4000円券×2枚とするか選択することも可能なのでしょうか。	買い物クーポンの券種を選択することはできません。どの券種とするかは事務局が決定します。
47	宿泊施設で行う飲食に買い物クーポンを利用することはできますか。	買い物クーポン加盟店に登録いただいている宿泊施設であれば可能です。
48	買い物クーポンの用途として対象外とされているものがあれば教えてください。	支払の種類等により対象外とされているものがございます。詳しくは、キャンペーンHPに掲載している買い物クーポン実施要項をご覧ください。
49	買い物クーポンが使い切れなかった場合、有効期限内であればQRコードを保管しておけば、残額分を使用することは可能でしょうか。	有効期限内であれば使用可能です。
50	買い物クーポンの配布方法について、添乗員がない旅行など、旅行当日に渡せない場合はどうすれば良いですか。	旅行会社の責任のもと、配付・受領書回収をお願いします。
51	事務局は土日祝は開設していますか。旅行当日のキャンセルで人数変更となった場合、不要となったクーポンはどうすればよいですか。	事務局は土日祝休みとなります。万が一旅行当日にキャンセルが出た場合は、旅行会社の責任のもと不要となった買い物クーポンを回収するとともに、ただちに（休日の場合は翌営業日に）事務局へ報告してください。
52	買い物クーポン受領書について、代表者が全員分を記入してもよいですか。	代表者による代筆は禁止です。必ず買い物クーポン受領者本人が記載してください。

53	買い物クーポンについて、スマートフォンをお持ちでないお客様はどうすればよいですか。	スマートフォンをお持ちでない方については、同行者の端末にて買い物クーポンを利用いただくことも可能です。
54	旅行行程の途中で体調不良等により、旅行を離団されるようなお客様が発生した場合、買い物クーポンはどのように処理をすればよいのでしょうか。離団前にすべて使い切っている場合もあるかと思っています。	ツアー参加後に、行程の途中で体調不良等により離団される方について、買い物クーポンは有効期限内（R8.8.31）であれば利用可能なので、原則として、ご本人様にそのままお渡しください。なお、離団に伴い旅行会社から旅行参加費の払い戻しをする場合は事務局にお申し出ください。

○実績報告・請求について

番号	質問内容	回答内容
55	「実績報告」の締切日はありますか。	具体的な締切日は設けていませんが、終了後は速やかに実績報告をいただきますようお願い致します。
56	実績報告の際、添付書類は領収書でもいいですか。	請求書、領収書の写しいずれも可です。
57	実績報告の際に添付する宿泊施設や観光施設等の請求書について、各旅行会社が施設側との精算にあたって発行するクーポン券や、株式会社全旅が発行する「全旅クーポン」の写しで代用可能ですか。	可能です。以下の事項が記載されていることを確認ください。 ①利用日時、②施設名、③金額、④利用人数、⑤発行者名、⑥発行日
58	バス会社からいつも1か月単位でまとめて請求書が来ますが、助成金の申請毎に個別に請求書が必要になるのでしょうか。運送引受書では代用できませんか。	運送引受書での代用は不可です。実績報告の際は、助成金の申請毎にバス会社からの請求書等の写しが必要となります。なお、1か月単位の請求書であっても、運行日ごとの費用内訳が分かれれば問題ございません。
59	自社が所有するバス等を利用する場合、実績報告への添付書類は運転日報等でもよいですか。	原則として、請求書と同等の情報が記載されているものであれば代用可能です。自社が所有するバスの場合でも、以下の内容が確認できるものとします。 ①利用日、②バス等の借上費（税抜）、③ツアー行程、④バス等の運行会社名
60	天候により体験が不可能となる可能性がある素材（例：遊覧船など）を行程に組み込む場合、欠航となった場合は当該日に代替施設を訪問し、代替施設の請求書等の写しを実績報告の際に提出してもよいですか。	代替施設となった場合でも実績報告の際に必要書類が確認できれば問題ございませんが、変更となった旨は事務局までご連絡ください。
61	旅行当日の行程変更等により、バス代金が変更となった場合はどうすればよいでしょうか。	旅行終了後、事務局まで変更があった旨をご連絡いただくとともに、実績報告において、変更後のバスの運送引受書と請求書の写しを提出してください。

62	実績報告後、どのくらいの日数で入金になりますか。	実績報告をいただいた後、事務局の審査を経て助成額を確定します。審査が完了し、マイページのステータスが「実績確認済」となった日から3週間以内にお振込みいたします。
63	旅行事業者ごとの、事務局からの支払総額を確認する方法(日次や月次等期間を絞った検索等)はありますか。	申請いただいた旅行商品ごとに、マイページから確定した助成額を確認することは可能ですが、旅行事業者ごとの総額を確認することはできません。