

仙台訪日團體旅遊巴士補助金之發放要點

（宗旨）

第1條 本要點旨在透過公益財團法人仙台觀光國際協會（以下簡稱「協會」）針對開發包含仙台市為目的地且於市內住宿之團體旅遊產品、並負責招徠遊客之海外旅行社，補助其部分團體巴士費用，藉以吸引訪日團體旅客前來仙台市，促進市內住宿及觀光設施之利用，達成觀光消費最大化並對地域經濟活性化做出貢獻。

（對象與資格）

第2條 仙台訪日團體旅遊巴士補助金（以下簡稱「本補助」）之受領對象，應為辦理符合下列各款要件之團體旅遊（以下簡稱「本旅遊」）之海外旅行社或日本國內地接旅行社（Land Operator）：

- （1）係以海外「觀光」為目的之旅遊產品。
- （2）成團人數達15人以上（不含領隊、導遊、司機等相關工作人員）。
- （3）全程或部分行程使用租賃巴士（包車）。
- （4）於仙台市內住宿2晚，且行程包含1處以上之市內觀光景點；
或於仙台市內住宿1晚，且行程包含2處以上之市內觀光景點。
※「於仙台市內住宿2晚」不限於連續住宿。
※「市內觀光」指以團體形式造訪並利用仙台市內之觀光設施、餐飲設施（不含飯店早餐），不論設施收費與否。
- （5）同一申請經費於該年度內，未曾受領且預計不會受領來自仙台市或宮城縣之其他補助金。
- （6）該旅遊產品未申請（公財）仙台觀光國際協會之「2026年度仙台企業會議、獎勵旅遊舉辦補助」。
- （7）經協會理事長（以下簡稱「理事長」）認定適當者。

（申請人資格）

第3條 申請人應符合下列各款資格之一：

- （1）企劃及銷售旅遊產品之海外旅行社
 - （2）受前項第1項（1）業者委託，負責該旅遊行程之企劃及代訂服務（手配）等事宜之日本國內地接旅行社（Land Operator）
- 2 同一旅遊行程之申請人以一家公司為限。
※同一內容之旅遊行程於一個月內分多次辦理者，視為同一案件併計。
 - 3 旅客之住宿設施以利用同一設施為原則；
惟因該設施滿房等不可抗力因素，得准予以分開住宿之形式提出申請。
 - 4 依第1項（2）之身份提出申請人，應明確標註產品企劃及銷售之旅行社名稱與分公司名稱。

(補助對象之經費)

第4條 本補助之對象經費，為該旅遊行程所使用之租賃巴士費用。

(補助金額)

第5條 補助金額如下列各款規定。但補助總額不得超過申請補助經費之實際支出金額。

- 1 每台巴士補助 150,000 日圓。若使用協會贊助會員之巴士公司，每台車加碼補助 50,000 日圓。
- 2 於補助發給期間內，針對同一旅行社及其分公司之補助，以 2 次為限，且總金額上限為 600,000 日圓。
- 3 地接旅行社 (Land Operator) 提出申請時不在此限；惟須依第 3 條第 4 項之規定，載明產品企劃及銷售之旅行社與分公司名稱。

(發放對象期間)

第6條 本補助金之發給對象期間，限於 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日期間辦理完竣之旅遊行程。

(補助金之發放申請)

第7條 申請人原則上應於旅遊行程開始日之一個月前，檢具「仙台訪日團體旅遊巴士補助金申請書 (格式第 1 號)」及下列各款文件，向理事長提出申請：

- (1) 申請書 (格式第 1 號)
 - (2) 包含行程表之旅遊概要 (或含行程表之企劃書)
 - (3) 巴士經費報價單之影本
 - (4) 其他經理事長認定有必要之文件
- 2 同一內容之旅遊行程於一個月內分多次辦理者，應於首次申請時，將所有辦理次數合併為一件提出申請。

(補助金之核定)

第8條 為確保補助金之妥適運用，理事長於收到補助申請時，應依據所繳交之文件審查其是否符合各項要件，並據以作成核定。惟審查依申請先後順序辦理，且不得逾越該年度之預算總額。

- 2 若同一日之申請案件，依第 5 條規定計算之預計補助總額超過預算額度時，應以抽籤方式決定受補助案件。
- 3 經核定補助之案件，應以「仙台訪日團體旅遊巴士補助金核定通知書 (格式第 2 號)」通知申請人。

(申請內容之變更等)

第9條 申請人於提交申請書後，若旅遊行程之實施內容有變更時，除輕微變更外，應檢具「仙台訪日團體旅遊巴士補助金專案變更(或中止)核准申請書(格式第3號)」向理事長提出申請，並取得其核准。

2 理事長於收到前項之變更核准申請時，應審查其變更內容，並將變更事項及撥付相關之變更事項，以「仙台訪日團體旅遊巴士補助金專案變更(中止)核准通知書(格式第4號)」通知申請人。

(成果報告與補助金請領)

第10條 申請人應於旅遊行程結束後一個月內，檢具「仙台訪日團體旅遊巴士補助金專案實績報告書(格式第5號)」及下列文件，向理事長提交成果報告：

- (1) 巴士運行證明書或同等效力證明文件(如：運送引受書等)
- (2) 住宿設施之住宿證明文件或住宿證明書(格式第6號)
- (3) 行程表(實際執行紀錄)
- (4) 利用觀光設施等之證明文件(如：設施利用之收據或巴士停留紀錄等)
- (5) 請款書(格式第7號)
- (6) 可確認匯款帳戶之文件(如：存摺影本，或載有匯款帳號及受款公司名稱之文件)
- (7) 其他經理事長認定有必要之文件

2 若理事長認定申請內容與成果報告之間有顯著差異時，申請人應另行提交載明其理由之報告書。

(補助金額之核定及發放)

第11條 理事長於收到依第10條規定提交之報告後，應審核其內容。經認定適當者，應以「仙台訪日團體旅遊巴士補助金核定通知書(格式第8號)」通知申請人，並根據該請款書發放核定之補助金額。

(發放核定之取消或補助金之繳回)

第12條 理事長認有下列各款情事之一者，得撤銷核定補助之全部或一部分；已撥付補助金者，得命其返還全部或一部分：

- (1) 依第9條規定提交文件，且旅遊行程已中止者。
- (2) 實際執行結果未符合第2條所列之補助條件者。
- (3) 申請事項、報告事項等有虛偽不實之記載者。
- (4) 違反本要點所定之事項者。
- (5) 與申請相關之事項有違反法令之情事者。
- (6) 其他經理事長認定為不適當之情形。

2 該旅遊行程無論因何種理由中止或縮減規模，其所產生之相關費用，協會概不承擔。

（稽查與核對等）

第 1 3 條 為確保補助金之妥適運用，理事長於必要時，得要求申請人就申請書、附件及其他提交文件之內容進行說明。此外，亦得向利用設施（住宿設施、巴士公司、觀光設施等）進行查核，並得要求申請人提交有關補助金會計處理之帳簿、憑證及相關文件。

（授權事項）

第 1 4 條 除本要點外，關於本補助執行之其他必要事項，由理事長另定之。

其他事項（施行日期）

本要點自令和 8 年 4 月 1 日起施行。