

招聘に係る対象費用について(詳細)

1. 旅費及びランド費負担について

OCVB で負担する旅費は下記のとおり。

① 交通費(所属会社最寄り駅⇄最寄り空港)

実費※招聘対象者の所属会社の近隣駅より空港駅までの電車又はバスの最安値料金を上限とする

② 航空運賃(所属会社最寄り空港⇄那覇空港《経由便も含む》)

普通席の往復運賃を上限額とする

③ 交通費(那覇空港⇄集合場所:船舶含む)

実費※那覇空港から現地集合場所までの最安値料金を上限とする

※北大東島、南大東島、栗国島、多良間島、久米島、与那国島においては、「那覇空港⇄離島」の航空運賃も対象とする。

④ 宿泊費

1泊 9,800 円を上限とする実費を支給する。

※ミニバーやお部屋の電話料金等は個人負担

⑤ 視察中交通費

※費用が発生する場合。※手配は観光協会等にて行う。

⑥ ランド費

※島内の施設及び体験メニューの費用等に限る。例:遊覧船乗船料、博物館入館料等

※全体の招聘費用が予算総額を超過する場合は、招聘内容を調整する場合がある。

※OCVB 職員の施設入館、乗船等体験プログラム参加費用は、同行モニタリング上、必要不可欠の場合に限り事業費で支出する。

2. 旅行手配について

上記①～③については招聘対象者(旅行社等)が手配する。

(④～⑥については観光協会等にて手配する)

3. 精算・報告について

視察終了後、30日以内に以下の書類をご提出ください。

■招聘実施者(観光協会等)

① 実施報告書(様式 3-1 号、3-2 号)

■招聘対象者(旅行社・メディア等)

① 実施報告書(様式 4-1 号、4-2 号、4-3 号)

② OCVB宛請求書(様式 5 号)

③ 精算書(様式 6 号)

[証憑類]

ア. 航空運賃:「航空券」「航空運賃の領収書」「搭乗半券(往復)または搭乗証明書」

※証憑類の提出がない場合、移動費の支払いが不可となり、自己負担になります。

イ. 交通費及び船賃:領収書

4. 支払方法

原則として銀行振替によるものとする。

5. その他取り扱いについて

招聘対象者において、本事業以外の業務等による移動費については自己負担になります。また、本事業以外の目的で前泊及び延泊する場合は、往路及び復路並びにそれらに係る宿泊費については、自己負担になります。

6. 問い合わせ先

(一財)沖縄観光コンベンションビューロー 国内事業部 国内プロモーション課 (担当 大城)

TEL:098-859-6125 FAX:098-859-6222 E-mail:ritohaku@ocvb.or.jp