

事務処理概要（旅行代理店用）

1 目的

この事業は、高齢者が住み慣れた地域で安心して生活ができるように、高齢者を含むグループの日帰りや宿泊を伴う旅行等を支援することで、顔見知りの関係をつくり、互いに助け合う地域づくりを目的とします。

2 対象

立川市内に住民登録がある65歳以上（旅行日時点）の方（以下「申請者」という。）を含む2名以上のグループ（夫婦・家族等でも可）で、立川市と契約をした旅行代理店を通じて旅行をする方が対象となります。

3 助成額

申請者1人につき日帰り1,000円、宿泊2,500円を、令和3年4月1日から令和4年3月31日でどちらか1回を助成します。

4 利用申請及び利用の承認

① 立川市グループ旅行高齢者支援事業（以下、支援事業という。）の利用希望者が、旅行代理店に直接旅行の申し込みをした際に、旅行代理店は、支援事業の利用の有無を聞き取り、旅行代理店が発行する「旅行行程表もしくは申込書控え」を旅行申込者に手渡しし、支援事業利用希望者は、受付可能な所定の窓口（以下、受付窓口という。）へ出向き、支援事業の申請手続きを行います。

※ この時に、支援事業の契約をしていない旅行代理店は、市と契約するか否かを利用者へお伝えください。・・・契約の際は、『立川市グループ旅行高齢者支援事業契約要件及び契約条件』をご確認ください。

② 受付窓口で申請を受理された旅行申込者に、旅行代理店へお渡しする「承認書」「報告書」が渡されますので、旅行を申し込んだ旅行代理店へ「承認書」「報告書」を持参します。

③ 旅行代理店は、持参された「承認書」「報告書」を受け取り、旅行申込者に3.助成額で示された金額を差し引いた旅行代金を支払ってまいります。

※ 旅行代金から差し引かれた3.助成額は、旅行出発日の属する月の②報告書をまとめ、翌月10日までに請求書を添えて提出いただければ、その月末に旅行代理店に直接振り込みます。

（旅行代理店が団体旅行の申請を利用者に代わってする場合）

① 申請者に代わり、旅行代理店にて取りまとめて申請する場合は、市役所高齢福祉課にて申請をお願いします。

※ 窓口サービスセンターや福祉会館では受付ておりません。

※ 利用者が多人数の場合は、住民登録等の確認に時間を要しますので、承認書・報告書のお渡しは後日になることがあります。

② 申請書は市役所高齢福祉課に用意してありますので、残数が少なくなりましたら、市役所1階高齢福祉課にてお渡しします。

5 旅行代金の支払い（申請者）

承認書・報告書を旅行代理店に提出して、助成額を差引いた旅行代金を支払っていただきます。

6 支援事業利用の取消し

承認書・報告書を受領後、旅行をキャンセルする場合は次のようになります。

- ・全員がキャンセル → 承認書・報告書を市の窓口へ返還していただきます。
- ・一部の人だけがキャンセル → 承認書・報告書を市の窓口で修正させていただき、貴社で削除をしてもらい、その旨がわかるように請求してください（事前に連絡ください）。

※キャンセルした場合には、当該年度内であればもう一度利用できるもので、必ず連絡をください。

7 助成金の支払（旅行代理店）

- ① 出発日の属する月の報告書（報告日・参加人数・請求額は複写になっていないので必ず記入してください）をまとめ、請求書を添えて、翌月の10日までに市役所高齢福祉課（本庁）へ請求してください。

ただし、年度末3月分の報告書の報告日については、出発日以降で3月31日までの年度内、もしくは空欄をお願いします。

- ② 市は、速やかに旅行代理店へ助成金相当額を支払いさせていただきます（毎月10日までに請求がないと遅れることもあります）。

この一連の作業により、支援事業の目的に沿って利用した対象者（グループ）に対して、助成されたことを旅行代理店と相互に確認していることを意味します。