

受託事業における必要書類について

市場	セミナー・商談会案内状 要記載事項	招請事業必要書類 及び要記載事項	注意事項
全市場共通	①開催要旨(目的、日時、会場等) ②プログラム内容の詳細 ・セミナー内容 ・当日体験出来ること、食べられるもの ・スケジュール ③地域の魅力が伝わる写真 ④日本側参加者の情報(団体名、概要、ウェブサイトURL等) ⑤招請希望者(社)あれば予め	①開催要旨の案内文(目的、旅程、費用の負担区分等) ②行程表 ③訪問地の詳細情報 ④ウエルカムボード(空港用) ⑤最終案内文	・メディア招請と旅行会社招請を同時期、同行程で行うことは、視察する対象や取材に要する時間が異なるため困難である。 ・招請の際は、事前に食べられないものや、禁煙・喫煙を確認。 ・招請に関する条件書、たとえば直前キャンセルの場合の費用負担の有無などを明文化しておく必要がある。
市場別留意事項 ※全市場共通項とは別に追記すべき特記事項			
北京	・言語: 中国語簡体字 ・日本側参加者の情報が複数の場合は適宜リスト形式化	・言語: 日本語、中国語簡体字 ・招へい理由書等の査証申請にかかる書類	
上海		・言語: 英語・上海語・日本語	・招請前後の日本滞在を希望する傾向が強いため、柔軟な対応が求められる。
香港	・言語: 中文繁体字 ・参加条件 (1社何人まで参加可能か、セミナーと商談会を併催する場合はどちらか片方だけの参加は可能か等) ・商談会の方式 (事前マッチング、フリー等)	・言語: 中文繁体字 ・メディアの場合は、掲載ボリューム、掲載期限、成果物の提出数量と提出先、クレジット記載の可否と表記方法等の案内書	・メディア(旅行雑誌)の招請は1人ではなく記者とカメラマンの2人を招請する必要がある。
タイ	・言語: 英語 ・返信フォーム (1社あたりの参加可能人数分の枠を作成) ・商談会の方式 (事前マッチング、フリー等)	・言語: 英語またはタイ語 ・招待状(招請条件があれば記載)	・連休前や、月曜、月末の金曜の時期にセミナー・商談会を行うことは避けた方が無難。タイの祝日の確認は必須。 ・限られた期間に多くのセミナー・商談会等が集中して開かれることに留意。他セミナー・商談会との違いを明確にしないと、出席してもらえない可能性あり。また、開催日の決定にあたっては、現地で開催される他訪日セミナーと日程が近接していないか、確認が必要。 ・当日キャンセル(ノーショー)や、申し込みなく参加する人(ゴースト)が多い土地柄なので、事前マッチング商談会の実施、参加人数の事前確定が非常に難しい。
シンガポール	・言語: 英語 ・案内状はワード及びPDF資料 ・ドアプライズ有無(提供する場合) ・別途参加申込用紙の作成(エクセルまたはワード) ①開催要旨(目的、日時、会場等) ②申し込みに必要な情報入力欄(会社名、参加者名、所属部署、役職、コンタクト先電話番号、e-mailアドレス等) ③1社ごとの最大参加者人数の記載(あれば)	・言語: 英語 ・招待状(招請条件があれば記載) ・アクティビティ・宿泊施設・航空会社の詳細情報(概要、場所、写真、参考価格、URL、電話番号など)を事前に提供 ・取材先の画像 (クレジット記載の可否と表記方法等と併せて) ・英語対応可能なコンタクト先 (記事作成にあたって情報を追加で求められることがある) ・参加申込書(訪日経験、喫煙・禁煙の希望等)	・シンガポール市場はメディアの数が限られているため、いずれの時期においても招請は困難。 ・発行紙種類が僅少なため、掲載および掲載時期が必ずしも事前に保証されないことが多い。 ・同じ行程や内容・テーマの招請を複数回行う場合にも、留意が必要。 ・ニュース性の強いものでなければ関心を示さない傾向が強い。 ・セミナーや商談会実施の際は、当地は簡単なギブアウェイ等を用意するのが通例。
マレーシア	・言語: 英語 ・案内状はワード及びPDF資料 ・別途参加申込用紙の作成(エクセルまたはワード) ①開催要旨(目的、日時、会場等) ②申し込みに必要な情報入力欄(会社名、参加者名、所属部署、役職、コンタクト先電話番号、e-mailアドレス等) ③1社ごとの最大参加者人数の記載(あれば)	・言語: 英語 ・招待状(招請条件があれば記載) ・アクティビティ・宿泊施設・航空会社の詳細情報(概要、場所、写真、参考価格、URL、電話番号など)を事前に提供 ・取材先の画像 (クレジット記載の可否と表記方法等と併せて) ・英語対応可能なコンタクト先 (記事作成にあたって情報を追加で求められることがある) ・参加申込書(訪日経験、食事制限、喫煙・禁煙の希望等)	・事前に参加者情報を入力し、ムスリム対応が必要な場合は、行程、食事等配慮が必要。 ・セミナーや商談会実施の際は、簡単な食事(フィンガーフード)、ギブアウェイを用意するのが通例。 ・セミナー、商談会等で、ムスリムを招請する際には、金曜日の昼、及び夕方の礼拝時間等の留意が必要。
インドネシア	・言語: 英語 ・案内状はワード及びPDF資料 ・主催者やJapan Endless Discoveryなどのロゴ ・別途参加申込用紙の作成(エクセルまたはワード)	・言語: 英語 ・訪問地の写真入り詳細情報(可能であれば) ・その他注意事項(気候や服装に関する情報等) ・参加申込書(食事の制限、喫煙・禁煙の希望等)	・事前に参加者情報を入力し、ムスリム対応が必要な場合は、行程、食事等配慮が必要。
オーストラリア	・別途参加申込用紙の作成(エクセルまたはワード、WEBフォームでもOK) ・申し込みに必要な情報入力欄(会社名、参加者名、役職、コンタクト先電話番号、e-mailアドレス等) ・1社ごとの最大参加者人数の記載(あれば) ・商談会の方式(事前マッチング、フリー等) ・ラッキーローの有無(提供する場合)または簡単なギブアウェイ ・英語でアナウンス、スピーチ、プレゼン(日本語+通訳はNG) ・食事(提供する場合) ・招待状は魅力的なデザイン	・言語: 英語 ・インビテーションレター ・メディアの場合は、掲載ボリューム、掲載期限、成果物の提出数量と提出先、クレジット記載の可否と表記方法等の案内書 ・その他注意事項(気候や服装に関する情報等) ・遅くとも招請3ヶ月前に提供 ・出発10日前の最終行程提示が望ましい	・航空座席の希望(通路・窓側)を確認。 ・メディアはビジネスクラスを希望するが、無理な場合は、アップグレード可能なクラスにした方がよい。(エージェントはエコノミーでもよい) ・連休前や、月曜、月末の金曜の時期にセミナー・商談会を行うことは避けた方が無難。オーストラリアの祝日の確認は必須。 ・セミナーや商談会実施の際、当地は簡単なギブアウェイ等を用意するのが好ましい。 ・食事は、ベジタリアン等、食事制限に最低限対応できるように準備が必要。 ・メディア招請の場合は自由時間も設けること。写真の綺麗に撮れる時間帯などの要望などを聞くこと。 ・招請の場合、宿泊はシングルオキュパンスが必須。(リテラーAGTIはツインシェアでも可) ・メディアはニュース性のあるものでなければ関心を示さない。同じ行程や内容・テーマの招請を複数回行うことも同様。 ・行程は詰め込み過ぎず、余裕を持ったスケジュールで。
ニューヨーク	・会場の案内(駐車場の案内含む) ・食事(提供する場合) ・ドアプライズ(提供する場合)	・言語: 英語	・セミナーや商談会実施の際、当地は簡単なギブアウェイ等を用意するのが通例。 ・食事は、ベジタリアン等、食事制限に最低限対応できるように準備が必要。 ・招請事業に関して、予定の確保は6か月前には連絡を入れることが理想。有力な人ほどスケジュール確保が困難。また、ビジネスクラス航空券での手配を求められることがあるため、有力者を招請するのであればビジネスクラスでも対応できるよう予め予算を確保できるとよい。 ・米国大手メディアはプレスコードによりメディアバイができないため、JNTOが紹介できる主なメディアはフリーランサーとなる。 ・メディア招請の場合は自由時間も設けること。写真の綺麗に撮れる時間帯などの要望などを聞き、自由時間にするなど、柔軟な旅程が必須。ツアー造成をするためのファムトリップと異なり、いかに良い印象を持ってもらって記事を書いてもらうかが重要となる。
ロサンゼルス	・会場の案内(駐車場の案内含む) ・食事(提供する場合) ・ドアプライズ(提供する場合)	・言語: 英語	・セミナーや商談会実施の際、当地は車社会であるため、車での来場が通常であるところ、主催者側が駐車料金を負担するのが通例である点、留意。 ・食事は、ベジタリアン等、食事制限に最低限対応できるように準備が必要。
カナダ	・言語: 英語 (ケベック州で実施の場合、フランス語の方が好まれるが、英語であっても構わない) ・会場の案内(駐車場の案内含む) ・食事(提供する場合) ・ドアプライズ(提供する場合)	・言語: 英語 (ケベック州から招請の場合、フランス語の方が好まれるが、英語でも可) ・遅くとも招請3ヶ月前までに提供 ・参加者への事業終了後アンケート(視察の感想、今後の造成予定等)	・カナダは移民国家であり、元の国籍を維持している人達もいるため、訪日招請事業に際し、まれにビザが必要になる場合がある。その際のビザ発給手数料のご負担を、可能ならお願いしたい。 ・多忙な旅行会社職員やジャーナリストはスケジュールが先まで詰まっていることが多く、遅くとも招請の3ヶ月前までには行程表とともに案内が必要。 ・ジャーナリストは行程内容から招請を受けるかを決定するため、視察場所の大きな変更は不可。軽微な変更が出る可能性がある際は、“to be confirmed”等明記しておく。 ・招請の場合、宿泊はシングルオキュパンスが必須。 ・メディアはニュース性のあるものでなければ関心を示さない。同じ行程や内容・テーマの招請を複数回行うことも同様。
英国(メディア)		・言語: 英語 ・遅くとも招請3ヶ月前に提供 ・アクティビティ・宿泊施設・航空会社の詳細情報(概要、場所、参考価格、URL、電話番号など)を、事前もしくは招請終了後1週間以内に提供 ・取材先の画像 (可能な限り最新の画像を提供することで記事になりやすい) ・英語対応可能なコンタクト先 (記事作成にあたって情報を追加で求められることがある)	・ジャーナリストはスケジュールが先まで詰まっていることが多く、遅くとも招請の3ヶ月前までには行程表とともに案内が必要。また、ジャーナリストは行程内容から招請を受けるかを決定するため、視察場所の大きな変更は不可。軽微な変更が出る可能性がある際は、“to be confirmed”等明記しておく。 ・メディア招請の際、各メディアには個別の部屋を用意する必要がある。ジャーナリストは招請中のホテルで記事を書くことがあり、ほかのメディアと同室であることを好まない。 ・招請案内時に提供する行程には、宿泊先の施設名を明記しておく必要がある。メディアにとって宿泊先がどこかということの関心が高い。 ・メディアはニュース性のあるものでなければ関心を示さない。同じ行程や内容・テーマの招請を複数回行うことも同様。
英国(エージェント)		・出発10日前の最終行程提示が望ましい ・参加者への事前アンケート (企業概要、日本への送客数、招請事業参加者の情報(役職、喫煙、食の好みやアレルギーなど)) ・コンタクト先 ・参加者への事業終了後アンケート (視察の感想、今後の造成予定など)	・勧誘は実施日の3ヶ月前までに実施。 ・宿泊には個別の部屋を提供する。 ・英国市場にあった行程の作成。 ・行程は詰め込み過ぎず、余裕を持ったスケジュールで。後日参加社が、商品造成の参考になるようなものが良い。 ・自由時間を使い、各社の利用する宿泊施設を個別視察するケースが多々あるため、全員での視察は午後3時過ぎに終了、以後夕食までは自由時間とするのが理想。 ・英国市場で勢いのあるラグジュアリー旅行専門オペレーター対象に招請を行う際には、ビジネスクラス航空券、高級ホテルの宿泊提供が妥当。 ・通訳ガイドは知識も重要であるが、明るく楽しい方が好まれる。
フランス・イタリア・スペイン	・意見交換会のスタイル ・セミナーの対象者および同伴者の可否	・言語: 英語・フランス語・日本語 ・行程表は声かけの段階で必要(概要可)	・ハイエンドのメディア招請の場合は、ビジネスクラス航空券が必要となる場合あり。また、カメラマンとライター2名での招請が必須となる雑誌もあり。 ・セミナーについては、水曜日の午後と金曜日の開催は集客が難しい。直帰できる午後の遅めの時間の開催が望ましい(フランス)。

ドイツ		<ul style="list-style-type: none"> 言語:ドイツ語が望ましいが他国と一緒にあれば英語でも可 	<ul style="list-style-type: none"> 編集計画や参加者のスケジュールもあるので、行程の発信は催行の3ヶ月前が必須。 招請期間中に複数レセプションがある場合は、必要に応じ、ドレスコードも記載したほうがベター。
ロシア		<ul style="list-style-type: none"> 言語:英語が望ましい コンタクト先 	<ul style="list-style-type: none"> 勧誘は実施日の3ヶ月前までに実施。 旅行会社の希望する観光スポットやホテル・旅館の視察があるため、出発時までに相談しながら内容を固めていく作業が必要。出発10日前の最終行程提示が望ましい。 宿泊には個別の部屋を提供する。 行程は詰め込み過ぎず、余裕を持ったスケジュールで。後日参加社が、商品造成の参考にできるようなものが良い。 自由時間を使い、各社の利用する宿泊施設を個別視察するケースが多々あるため、全員での視察は午後3時過ぎに終了、以後夕食までは自由時間とするのが理想。 ラグジュアリー旅行専門オペレーターやメディア対象に招請を行う際には、ビジネスクラス航空券、高級ホテルの宿泊提供が妥当。 通訳ガイドはロシア人が望ましい。 ビザ資料(入国理由書・身元保証書等)については、招聘側が作って、用意する。 ビザ申請に最短でも1週間が必要となるため、出発2週間前に資料を送ること。