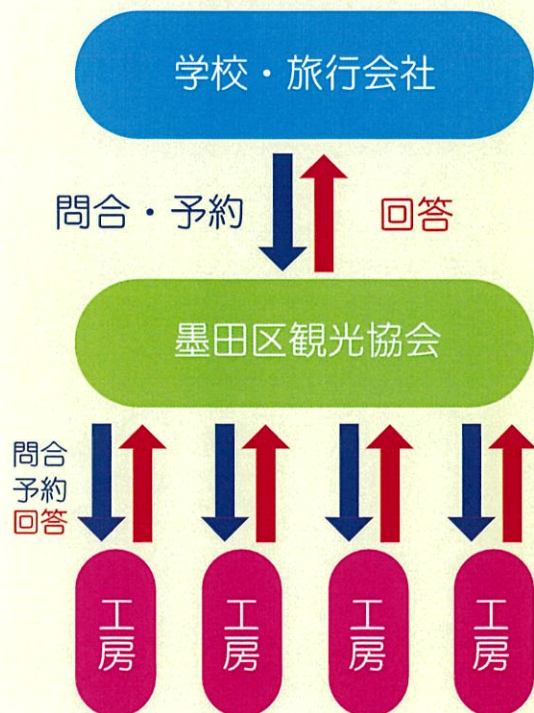


各種体験プログラムの手配方法

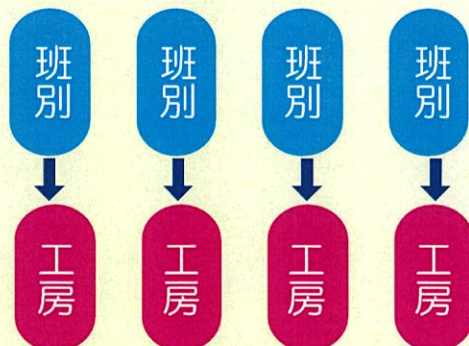
① 空き状況の確認と予約



- ①空き状況の問い合わせ
- ②観光協会が各体験の空き状況を確認します。
- ③各体験の空き状況をご報告いたします。
- ④「体験申込書」を観光協会へご送付ください。
- ⑤観光協会が予約手配を行います。
- ⑥旅行会社様・学校様へ「予約確認書」をお送りします。

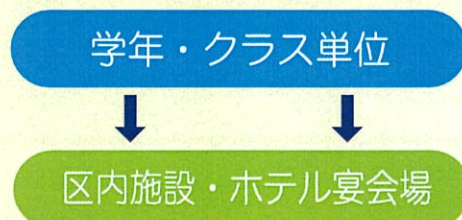
② 各体験の実施方法

グループ毎の実施



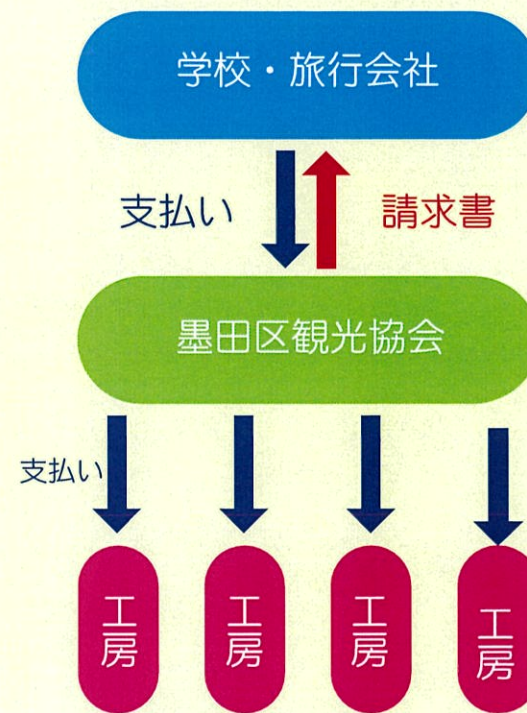
5～6名のグループ別研修が中心となります。生徒さんは、グループごとに体験場所へ行き、様々な体験をしていただきます。

学年・クラス単位の実施



- 区内の施設を利用の場合
観光協会が手配の代行を行います。
詳細は「会場の手配について」を参照
- 宿泊ホテルの会議室、ホールなどを借りる場合は
旅行会社様または学校様が直接手配をしてください。
※原則、区内のホテルとなります。

③ 精算



- ①体験実施後、観光協会から旅行会社様へ請求書をお送りします。
- ②ご請求金額を観光協会の口座にお振込みください。
※振込手数料はご負担いただいております。
- ③観光協会から、各体験先へ支払いを行います。

キャンセルチャージ

体験日の前日から起算して
11日前まで無料、10日～8日 20%
7日～2日前 30%、前日 40%、当日 100%
人数の減員は必ずご連絡ください