

萬轉特製

旅行幹事さん虎の巻



京都府知事登録旅行業代 2-5 2 5 号

満足満点旅行企画 **萬轉**

京都市北区紫野西藤ノ森町 1 8

電話 0 7 5 - 4 1 4 - 3 3 6 6

FAX 0 7 5 - 4 1 4 - 3 3 6 6

幹事さんへ

旅行の幹事なんて、どうしよう？と頭を悩ませていらっしゃる方も多いはず、、、

「全員の希望通りに行くことはまずないし、不平不満は言われるし、今から考えるだけで、もう投げ出したくなる！！」とお思いかもしれませんが、そこは、萬転にお任せ下さい。幹事さんにご協力させていただいて、皆さんが楽しめるのはもちろん、幹事さんにも楽しんでもらい、思い出に残る旅にすることが、私たち萬転の務めです。

では、これからの計画の流れを、ざっと見てみましょう。

- ①. 過去に実施した旅行からヒントを得る。
- ②. 今回の旅行の日程・方面・コースのイメージを固める。
- ③. 萬転へご相談を！
- ④. 企画・見積を確認。
- ⑤. お申込金お支払いで予約受付となります。
- ⑥. 参加者の方への案内（1ヶ月前までにはご案内を！）
- ⑦. 人数決定（2週間前までに）
- ⑧. 詳細を決める
- ⑨. 前日確認
- ⑩. ご出発
- ⑪. 後日

①. 過去に実施した旅行からヒントを得る。

前回の幹事さんや幹事経験者にヒアリングをして、傾向をつかんでおきましょう！

- 日程・・・ 出発日や旅行日数など。
- 交通手段・・・ 飛行機、貸切バス、列車など。
- 方面・・・ 海外 or 国内、リゾート or 温泉地、滞在型 or 周遊型など。
- 目的・・・ スポーツ、フルーツ狩り、〇〇体験、ショッピング、研修など。
- 予算・・・ 1人あたりの平均旅行代金と総旅行費用。
- 参加者・・・ 参加人数、参加率、男女比率、年齢層など。

②. 今回の旅行の日程・方面・コースのイメージを固める。

参加者にアンケートを実施して、旅行に関する希望を取りまとめましょう！

参過去に実施した旅行、アンケート結果、幹事さん自身のアイデアを織り交ぜながら、旅行のイメージを固めていきます。萬転特製「ご旅行進行表」もお使い下さい。

日帰り旅行の一例

A. 知多半島めぐり

京都 8:00 出発---師崎（海の幸の昼食と入浴）---えびせんべいの里（お買物）--- 酔の里（見学）---京都 19:30 頃帰着

B. 淡路島とゆったり岩屋温泉

京都 8:00 出発---あわじ花さじき（花畑の自由散策）---道の駅淡路（昼食と散策）--- 美帆の郷（温泉入浴）--- 京都 17:30 頃帰着

C. 出石と城崎温泉への旅

京都 9:00 出発---出石（出石そばの昼食と散策）---城崎（外湯めぐり）---京都 19:30 頃帰着

D. 長島温泉

京都 8:00 出発---なばなの里（お花畑見学）---長島温泉（昼食・入浴）---京都 19:30 頃帰着

1泊旅行の一例

A. 信濃路と昼神温泉の旅

1日目 京都 8:00 出発---妻籠散策---馬籠散策---木地師の里---昼神温泉

2日目 9:00 出発---貧乏神社---天竜ライン下り---伊那路---京都 18:00 頃帰着

B. うだつの上る町並美濃と高山、白川郷の旅

1日目 京都 8:00 出発---美濃市（散策、昼食）---高山市内散策---高山泊

2日目 8:00 発---白川郷（散策、昼食）---海産物お買物---京都 18:30 頃帰着

C. 皆生温泉と境港への旅

1日目 京都 8:00 出発---米子（昼食）---松江市内観光---皆生温泉泊

2日目 10:00 出発---水木しげる記念館---境港（昼食とお買物）---京都 18:30 頃帰着

D. 白浜温泉アドベンチャーワールド

1日目 京都 8:00 出発---どれとれ市場（昼食）---千畳敷観光---白浜温泉

2日目 9:00 出発---アドベンチャーワールド---京都 18:30 頃帰着

2泊3日以上の旅の一例

A. 沖縄 本島はもちろんのこと、離島へ飛ぶのもいいですよ。

沖縄はビーチによりますが早いところでは3月末から海開きが始まり、10月末まで泳げます。

また、それ以外の季節でも、ちゅら海水族館、沖縄ワールド、沖縄村、名護バイナップルパークなど色々楽しめます。

B. 北海道 函館を中心とした道南、札幌を中心に小樽、登別、夕張、富良野などがある道央、稚内などがある道北、湖や釧路湿原が

広がる道東、それぞれに大自然の息吹を感じられます。2月の雪祭り、5月からの芝桜、6月のラベンダーや旭山動物園へも行きたいですね。北海道ならではの海の幸も楽しみです。

C. 九州 別府、由布院、黒川の温泉が有名ですが、その他にもたくさんの温泉地があります。

福岡の中州でグルメを味わうもよし、長崎で異国情緒を体験するもよし、一躍有名になった宮崎県を訪れるのもよし、阿蘇山や雲仙の大自然も楽しめます。

D. 東北 仙台の牛タン、中尊寺の金色堂、十和田湖や奥入瀬溪流の自然美など、また、特徴の有る温泉も色々あります。

近場の海外旅行

A. グアム・サイパン ビーチリゾートでのんびりと

B. 香港・マカオ グルメツアーやギャンブル好きな方々へ。世界遺産もあり観光も充実。

C. 北京・上海・海南島など 中国は観光のみならず、オリンピックや万博で注目が集まりそうです。

D. 韓国 ソウル・チェジュ・釜山。観光あり、グルメあり。

E. 台湾 台北、高雄。台湾新幹線での移動も楽しみです。

③. 萬転へご相談を！

旅行のイメージがおおよそ固まったら、萬転へ企画・見積りをご依頼下さい。ご連絡頂ければ、お伺いさせていただき打ち合わせさせていただきます。

春や秋の行楽シーズンや週末がらみの日程の場合は、半年前からでも丁度いいくらいです。

皆さんが求められるお手ごろでよい宿や時間帯のよい交通手段などは早くから満室、満席になります。手配のことを考えてできるだけお早めに！



観光シーズンの京都のバスは特に京都からの観光だけでなく、京都へこられてバスを利用される方々も多い為、値段よりも取れるか取れないかということも発生してしまいます。

④. 企画・見積を確認。

お見積もりは、よくご確認の上、不足している部分や、変更したい箇所はご遠慮なくお申し出て下さい。萬転からの提案をたたき台とお考えいただき、打合せを重ね、より良い旅行の創造が出来ればと考えております。

見積りに含まれる料金、含まれない料金がありますので、納得いくまで担当者とお話頂ければ後々のトラブルを防げると考えます。

変更、取消料のかかる日は、必ずご確認ください。

⑤. お申込金お支払いで予約受付となります。

旅行条件書をお読みいただいた上で、お申込書にご記入いただき、お申込金（旅行代金の20%を出発の3週間前までに）お支払い下さい。この時点で、お申し込みの完了となります。

人数は確定していかなくてもかまいません。

⑥. 参加者の方への案内（1ヶ月前までにはご案内を！）

海外旅行や2泊3日以上旅行なら3ヶ月前には案内を出しておきたいものです。

通常でも2ヶ月ほど前に案内を出すと皆さんの予定も立てやすくなります。

バスの場合、各所でのピックアップを求められる時がありますが、移動時間がかかりかかってしまい、行程が遅れる可能性がありますので出来れば集合場所を1箇所か2箇所にまとめられることをおすすめします。

ア、案内文を作成（日程表は当社で作成します）し、参加者を募る。取消料のかかる日の記載をお忘れなく。

イ、返信を集計する（少なくとも2週間前までに）

ご案内文の例

平成 年 月 日

社員旅行のお知らせ

毎年恒例の社員旅行を、下記の日程で行うことになりましたので、
ご通知いたします。多くの方のご参加をお待ちしております。
○月○日までに、担当者○○に提出して下さい。

記

日時 平成 年 月 日 (○) ~ ○日
行き先 ○○温泉
宿泊 ○○温泉旅館
☎ ○○—○○○—○○○○

— — — — — — — キリトリ — — — — — —

平成 年 月 日

氏名

印

部署名

参加

不参加

どちらかに○をお囲みください。

以上

⑦. 人数決定（2週間前までに）

ア、人数確定後、当社へご連絡下さい。保険加入のため、名簿の提出もお願いします。

イ、請求書を発行しますので、旅費をお支払い下さい。（1週間前までに）

⑧. 詳細を決める

ア、乗り物の席を決めましょう。

バスの場合、幹事さま、代表者様で挨拶などされる方は前の席が良いと思われれます。

添乗員は出来ればいろいろとお世話させていただきたいので助手席側の前の席を空けておいていただくと助かります。

タバコを吸われない方のために、喫煙者は出来るだけ後ろの席へ行っていただけると前のほうは煙が届きにくくなります。（禁煙にされるのがベストですが）

イ、幹事さんの挨拶を考えておきましょう。

集合時の挨拶の例

「皆様おはようございます。このたび幹事を仰せつかりました〇〇です。

これからの旅行中、何かとお願いやご注意を申し上げますが、安全で楽しい旅に終わるために、どうぞご協力お願いします。また、不慣れなために行き届かなぬ点もあるかと思いますが、どうぞよろしくお願いします。」

ウ、乗り物の中での楽しみ方を考えましょう。

その①、ゲームをする

ゲームの例

A 伝言ゲーム

席を縦割りにして3～4チームを作り、前後の人と手をつなぎます。

幹事さんは、列の先頭の人空いている手のひらに、指で文字を書いて言葉を伝えます。

伝え終わったら、笛の合図でその言葉を次の人に指文字で伝言していきます。列の最後の方は、空いているほうの手で画用紙にその言葉を書き、手をあげます。ビリのチームと伝言を間違えたチームはバツゲームです。

<バツゲーム>いちばん最後になったり、伝言を間違えたチームは、全員で歌を歌いなさい、勝ったチームの人がリクエストしてあげよう。

B はて?何センチ?

席順で横1列のチームになります。いろんな長さを見ただ目で推測してチームごとにその長さの分だけ紙テープを切ります。次に実際のサイズを測りますが、この時もメジャーは使わず、サイズの分だけテープを切ります。チームごとに切ったテープと比べてみて、実際に一番近いチームの優勝です。

<バツゲーム>あまりにも寸法の違うチームには、尻文字をしてもらいます。

C ヒヤヒヤゲーム

風船に貼られたセロテープをはがす、、、。想像しただけでスリル満点!

などなど、いろいろ楽しいゲームはあります。お気軽にご相談ください。

その②、ビデオを見る（お帰りの道中にお使いください）

事前にバス会社が、放映可能なものをご用意しますので、必要な場合はご連絡ください。

その③、カラオケ大会をする

バスによっては、搭載していないものもありますので、事前に
ご確認ください。

ご確

その④、ビンゴ大会をする

景品が必要になりますので、手配をお忘れなく！
機械搭載のバスもありますのでご確認ください。

エ、乗り物の中の飲物、おやつはいりませんか？

観光バスなら冷蔵庫があります。但し、冷えるのには時間がかかりますので、あらかじめ冷えた飲物をご用意下さい。

オ、部屋割りを決めましょう。

カ、宴会場のしつらえ（上座は何席必要ですか？コの字？川の字？）

飲み放題にされますか？

飲み物代は、お客様で現地でお支払いいただけますか？弊社で精算し後日、請求させていただきますか？

カラオケ、コンパニオン、マイク、舞台はいりませんか？

添乗員は、同席させていただいてよろしいですか？

<宴会の進行>

宴会では、参加者全員が、楽しめるように、気配り、スムーズな進行を忘れないようにしまし
ょう。

受付

余裕を持って受付を開始しておくとう安心です。

開会

挨拶

あらかじめ、挨拶をお願いしておきましょう。

乾杯

あらかじめ、乾杯の発声をお願いしておきましょう。

歓談

参加者の様子をみながら、時間を調節しましょう。



ゲームなど

2・3のゲームや宴会芸を用意して、時間の調節をすると安心です。

締め

あらかじめ、締めの挨拶をお願いしておきましょう。

解散

2次会場（カラオケBOXやスナック、ラウンジなど）を押えておきましょう。コンパニ
オンの延長なども当初より予定に入れておくと当日が楽になります。



社員旅行などですと、はじめの挨拶は社長、乾杯は専務、締め挨拶は常務が一般的です。

宴会時の挨拶の例

「皆様本日の△△の旅は如何でしたでしょうか？温泉でさっぱりと汗を流して一息つかれたと思います。さて、これよりお待ちかねの宴会を始めたいと思います。名物料理を楽しみながら、飲んで歌って盛り上がりましょう。後ほど、カラオケ大会も開きます。素晴らしい賞品もご用意しております。それでは、宴会を始めるにあたり、▲▲さんから一言お言葉をいただきたいと思います。▲▲さん、どうぞ。」

<宴会を楽しくするポイント>

参加者の年齢、立場などを考えて、ゲームなどを盛り込みましょう。

お酒が入っているのであまり頭を使う問題や複雑なものは避けたほうが無難です。

チーム対抗の歌合戦や、かくし芸などは盛り上がります。（旅行前から告知し、練習してもらって直盛り上がるでしょう）

ゲームの参加は基本的に自由なので、強制的に参加させるのは避けましょう。

場の雰囲気壊さないように、注意が必要です。

全体を見渡して、参加者だけでなく、お店の方への気配りも忘れないように！

お開きの挨拶の例

「宴も最高潮に達したところに水を差すようでまことに恐縮でございますが、そろそろお開きの時間となってまいりました。飲み足りない、歌い足りないという方もいらっしゃると思いますが、とりあえずこの辺で一度締めくりたいと思います。後は、☆☆に二次会の用意をさせていただきました。ごゆっくりお寛ぎください。今夜はありがとうございました。最後に★★さんの音頭による三本締めで締めくりたいと思います。★★さん、よろしく願いいたします。」

<宴会での注意事項>

宿泊施設には、他の宿泊者もいます。騒いで第3者に迷惑をかけることのないようにしましょう。

お酒を飲んで楽しく盛り上がりながらも、飲みすぎてホテルの備品を汚したり、壊したりしないよう注意しましょう。

キ、お部屋の冷蔵庫精算は、チェックアウト時各自ですか？まとめたお支払いですか？

ク、昼食場所での飲み物代は、各自払いですか？まとめたお支払いですか？

⑨. 前日確認

幹事さまチェックリストをご参照ください。

⑩. ご出発



幹事さんもリアクションは大げさに、添乗員やガイドの挨拶や説明に大きな声で反応してみてください。「おはようございます！」や「どうも！」など何でも良いのです。盛り上げ役になっていただくことで、自然と参加者の皆さんも面白がってついてきてくれます。

大げさなくらい元気に明るく振舞うことで楽しい旅になっていきます。

⑪. 後日

ア、飲み物代や人数変更があった場合など、精算させていただきます。

イ、思い出の写真を集めてアルバム作りなどをお手伝いさせていただきます。

ウ、次回のご旅行についても、ご提案いただければ、こちらから、ご連絡させていただきます。

番外編 社員旅行経費が福利厚生として認められるには

社員旅行 経費が福利厚生として認められる場合

1. 会社負担額が少額であること(10万円が目安)。
2. 旅行の内容が一般的なものであること。
3. 旅行の期間が4泊5日以内であること。海外旅行の場合、目的地での滞在に日数のみで判断します。
4. 旅行に参加した人数が会社全体の50%以上であること。
5. 同伴する家族の旅費は、その参加者が負担すること。

社員旅行 経費が福利厚生と認められない場合

1. 社会通念上認められる範囲を超える豪華な旅行。
2. 役員だけで行う旅行・営業成績優秀者のみで行う旅行、などのように参加者を限定した場合。
3. 旅行に参加できなかった者に対して、金銭を支給した場合。
4. 成績優秀者に対する表彰旅行、予算達成のインセンティブとして賞与に代えて行う旅行など、労務の対価としての性格が強い旅行。
5. 換金性のある旅行券・クーポン券の供与や不参加者に対する旅行費用相当額の金銭の支給がある場合。
6. 業務上の都合でやむなく不参加となった社員に、旅行実費相当額の金銭を支給することは問題なく、自己都合による不参加者に対し同様の金銭を支給した場合は、全額給与として課税の対象になります。