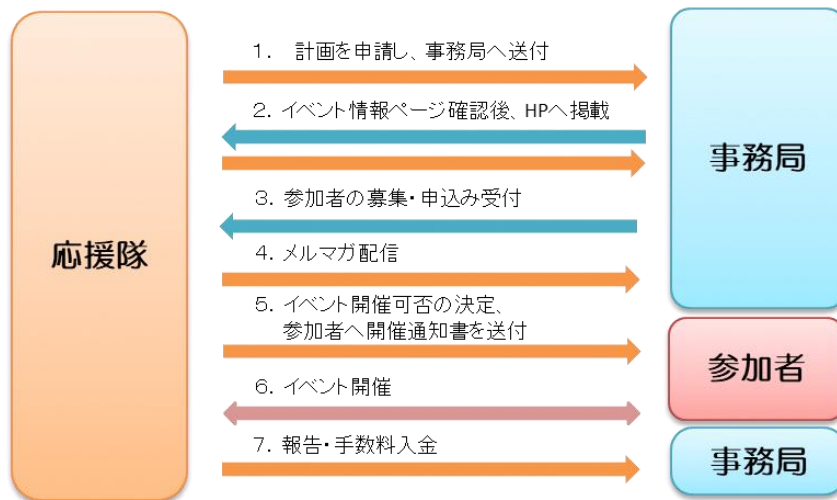


## ながさきめぐりあいイベント開催要項



## 1. イベント作成

①・②どちらかの方法で作成してください。

## ①計画書を作成し、事務局へ送付

計画書は、既定の入力フォーム（エクセル）で作成し、事務局（office@meguriai-nagasaki.jp）へ送付ください。

計画書フォームに各項目の注意点も記載してあります。

## ②管理画面でイベントを作成し、事務局へ送付

応援隊登録時のユーザー名とパスワードで管理画面にログインして、イベントを作成し、事務局へ送信してください。（別紙マニュアル参照）

- 計画書またはイベント申請は、開催日の10日前まで、掲載希望日の2営業日前までに提出する。
- イベント情報には、画像3枚まで掲載可能。計画書送付の際は、掲載したい画像（2MG未満）を添付する。
- イベントの申込み締切日は、イベント開催日の2日以前に設定する。開催決定の場合のみ、申込終了日を開催日前日まで延長可能。（申込終了日の延長依頼はメールにてご依頼ください。）
  - \* イベント開催・中止の案内の遅れ等により、参加者からクレームが生じた場合は、それ以降のイベントに関し、イベント申込み締切日の開催日直前の設定は認めない。（申込み締切日は3日以前の設定とし、申込終了日の延長についてはその都度事務局の承諾を得ることとする。）
- イベントの企画内容については、各応援隊にお任せしますが、下記の点に留意する。
  - ◇ 長崎県内在住の独身男女を主たる対象とする。
  - ◇ 交際力高めるための自己啓発等の講座も可とするが、男女別に開催した場合も、講座後に男女のめぐりあいの場を提供する。
  - ◇ 「旅行業」に該当するイベントの実施については、旅行業又は旅行業者代理業の登録が必要となる。（注1）
- イベントの実施は1応援隊につき1日2件までとする。
- 複数団体共同のイベント（コラボイベント）は、事前に事務局と協議すること。

- 中止率（中止件数／募集件数）の高い応援隊には、事務局が事情説明を求めることがあります。状況によっては、月当たりの計画数（募集数）の上限を設ける場合があります。

計画書を送付し、2日以上（休業日を除く）経過しても事務局より返信がない場合は、お手数ですが、メールか電話でご連絡ください。

## 2. イベント情報作成確認後、ホームページへ掲載（募集開始）

送付された計画書を基に、イベント情報ページを作成し主催応援隊の確認後（1-①）、または申請内容を承認後（1-②）、めぐりあいホームページに掲載します。

- めぐりあいホームページではイベントの詳細等を紹介するが、応援隊のホームページやメールアドレスは掲載しません。
- 募集状況に応じ、イベント名下表記（サブタイトル）部分のみ変更することは可能。  
Ex) 「開催決定！」、「女性あと2名募集」など  
変更希望の際は、メールにてご依頼ください。

## 3. 参加者の募集・受付

イベントへの申込みは、申込みの応援隊のメールアドレスに送信されます。また、管理画面内の「予約管理」ページでも申込み状況を確認できます。「予約管理」ページにて申込みの受付管理等も行ってください。（別紙マニュアル参照）

- 参加者申込みは、めぐりあいホームページの申込みフォームから受付ける。参加希望者から電話等で直接申し込みがあった場合は、めぐりあいホームページの申込みフォームで申込みのように伝える。
- 自社のホームページにイベント情報を掲載、告知した場合も、申込みは、ながさきめぐりあいの申込みフォームとリンクさせる。リンクせずに募集を行った場合は、応援隊としての登録を抹消する。  
\* 主催が行政等の場合は、各窓口受付も可能としますが、事前に「めぐりあいホームページ」以外の申込み方法を事務局へ知らせる。
- 参加申込者への対応（キャンセル含む）は、主催する応援隊で責任をもって行う。
- 「〇〇さんは参加しますか？」などの参加者からの問合せに対し、「します／しません」等と回答することは個人情報の漏洩になる可能性があります。

## 4. メルマガ配信

イベント掲載時に、メールマガジン（メルマガ）配信希望者に配信します。

- 1日につき1団体1通のみの配信予約が可能です。
- 応募の状況により、依頼があれば事務局の判断により、2回まで追加で「増刊号」の配信を行うことも可能です。  
\* メルマガ配信枠の予約状況により、配信日当日の内容の変更は対応できない場合がある。

## 5. イベント開催可否の決定、参加者へ開催（参加決定）通知書を送付

イベントの開催可否を決定し、事務局と参加者へ連絡してください。

- 開催決定の場合、事務局へ参加確定人数等を報告する。  
参加者へ、開催決定、参加決定の連絡（案内状）を送付・連絡する。
- 開催中止の場合、速やかに参加者へその旨を連絡し、受信確認のため、必ず返信を求めること。また事務局へ連絡のうえ、中止報告書を提出する。この場合、事務局手数料は発生しません。

## 6. イベントを実施

- イベント当日、受付時には、必ず身分証明書等で本人確認するとともに、独身であることを聴取する。
- イベント開始前に、申込み時の「宣誓書」の同意事項を再確認するとともに、署名を取る。
- 連絡先の交換は、個人の責任において行うよう注意喚起を行う。
- 参加者の個人情報、イベント終了後に全て破棄する。
- イベント欠席者に対するキャンセル料の請求は各応援隊に任せるが、請求額に事務局手数料 800 円は含まない。
- 応援隊がイベントを中止した場合、原則として参加者にキャンセル料を請求することはできない。

## 7. 報告書の提出、事務局手数料の入金

イベント終了後は、速やかに報告書との提出と参加手数料の入金を行ってください。

- 報告書（既定の入力フォームもしくは、管理画面内「報告」ページ）は、イベント開催後 7 日以内に提出する。
- イベント時等にトラブル、問題点、あるいは苦情等があった場合は、その概略と対応を記入する。また、参加者の迷惑行為等により、今後イベントへの参加をお断りしたい場合は、事務局へ報告してください。内容により、参加をお断りする範囲等について決定します。
- 事務局手数料（1 人 ¥ 800 円）は×参加人数分（欠席者は含まない）をイベント開催後 10 日以内に入金する。  
手数料を 1 カ月分まとめて入金される場合は、予め事務局へお知らせいただき、未締め翌月 10 日までにご入金する。（入金遅滞が続く場合は、イベント開催毎に入金していただきます。）
- 報告書の未提出やめぐりあい参加手数料の入金確認が取れない場合は、次回のイベントは受けません。（申込み人数は事務局でも把握）
- イベント終了後に参加者に対して、不定期にアンケート調査を行うことがあります。

### ご入金先

十八親和銀行 大波止支店 普通 4082781

公益財団法人 ながさき地域政策研究所 理事長 菊森淳文(キクモリアツミ)

\* 振込みの場合には、振込み手数料をご負担願います。

注1) 以下の3点を全て満たすと旅行業に該当します。

① 業の対価として報酬を得る。

② 旅行業務

※一般に、バスツアーや宿泊ツアーの参加者を募集することは「旅行業」に該当します。

③ 事業として行う。

詳細や疑問点等は、長崎県観光振興課（095-895-2645）へお問合せください。

**ながさきめぐりあい事務局**

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号 長崎県庁2F

Tel 095-823-2296 Fax 095-893-8861

E-mail [office@mail.meguriai-nagasaki.jp](mailto:office@mail.meguriai-nagasaki.jp)

業務時間 9:00~17:45（水・日・祝日、年末年始は除く）