

体験プログラムシート「記入要領」

◆各項目記載時の注意点

■ 作業内容

- ・「新規・更新・削除」のいずれかに○をしてください。

■ 写真データの提供

- ・HPに掲載する写真提供がある場合（新規または写真追加・変更）は、データで提出ください。
- ・写真は、利用者が体験プログラムを選択する際に**重要な判断要素**になりますので、できる限り提供をお願いします。
 - *写真は、当HPだけでなく県及び県観光連盟が作成する冊子などに掲載する場合があります。それらへの使用について、支障（権利関係など）がない素材を提供願います。

～ 下記①～⑦の内容は、「ほんまもん体験」紹介ページに必要な情報です ～

① 体験名（ふりがな）

- ・体験プログラムの名称とふりがなを記載してください。

② 事業者名（ふりがな）

- ・①を実施する事業者名とふりがなを記載してください。

③ 体験プログラムの紹介・PR

- ・体験プログラムの内容と体験の魅力を分かりやすく簡潔に記載してください。
- ・体験プログラムに必要な所要時間も盛り込んで記載してください。

④ 所在地（体験プログラムの実施場所又は集合場所）

- ・体験プログラムの実施場所又は、集合場所の住所を「●●番地」まで記載してください。
 - *HPのグーグルマップに掲載しますので、利用者に案内する場所となる住所を記載願います。
 - *実施・集合場所が複数箇所ある場合などは、次のように記載いただいても構いませんが、その場合は、HPのグーグルマップには場所が掲載されませんので、ご了承ください。
- 例：和歌山市内全域、コースにより異なる、要相談 など

⑤ アクセス

- ・④の所在地へのアクセスを簡潔（ICや駅など目印となる場所から）に記載してください。詳細に記載する必要はありません。

例：「和歌山ICから約20分」
「JR紀伊田辺駅からバスで●●下車、徒歩約10分」など

⑥ 駐車場の有無

- ・④の所在地の駐車場の有無を記載してください。

⑦ 体験料金

- ・令和6年9月時点の“**税込み料金**”を記載してください。
 - ・特に必要な場合は、“**税抜き料金**”を記載し、金額の後ろに（税抜）と記載してください。
 - *人数により料金が変わるなど条件がある場合は、分かるように記載してください。
 - *小人料金等ある場合は、何才まで対象かなど分かるように記載してください。
- 例：「5,000円」（2人以上の場合1人4,000円）、「6,000円（小学生以下3,000円）」など

⑧ 実施期間

- ・「4～6月」、「7～8月の土・日・祝日のみ」などと記載してください。
- ・1年中実施している場合は、「通年」と記載してください。

⑨ 定休日

- ・⑧の期間内で、体験プログラムが利用できない（休みの）日を記載してください。
例：「無休」、「月・水・金曜日」、「毎月20日」、「不定休」など

⑩ 受入対象年齢

- ・具体的な年齢、学年を記載してください。
- ・年齢の単位は、「歳」を使用してください。「才」は×。
例：「5～15歳」、「小学5年生以上（1～4年生は保護者同伴なら可）」など

⑪ 催行人数（最小～最大）

- ・人数の単位は「人」を使用してください。「名」は×。
例：「●～●人」、「●人～」、「～●人」
- ・催行人数に制限がない場合は、「1人～」と記載してください。

⑫～⑭ 電話・FAX・E-MAIL

- ・問合せや予約する際の連絡先を記載してください。

⑮ URL

- ・体験プログラムを掲載している自社ホームページがあればURLを記載してください。

⑯ 予約方法

- ・TEL、FAX、E-MAIL、WEBでの予約の可否を「○」または「×」で記載してください。
*予約先のTEL、FAX、E-MAILは、⑫～⑭に記載の番号・メールアドレスになります。

⑰ 体験観光の予約サイトへの登録

- ・「じゃらん」「アソビュー」などの体験観光の予約サイトへ登録している場合は、そのサイト名とURLをすべて記載してください。例：「じゃらん <https://www.jalan.net/kankou/●●●/>」など

⑱ 予約期限

- ・体験プログラム利用する際の予約期限を記載してください。
- ・日数だけでなく時間の指定がある場合は、24時間デジタル表記で記載してください。
例：「前日まで」、「前日17:00まで」、「当日12:00まで」、「5日前まで」など
- ・予約を受け付けていない場合は、「予約不可」と記載してください。

⑲ 予約受付時間

- ・予約の受付が可能な時間を24時間デジタル表記で記載してください。
例：「平日10:00～18:00」、「いつでも（電話予約は平日9:00～17:00）」、「いつでも」など
- ・予約を受け付けていない場合は、「予約不可」と記載してください。

⑳ その他

- ・上記①～⑳以外に記載が必要な情報（「準備物」、「服装等」、「支払方法」など）があれば、分かりやすく簡潔に記載してください。

～ 下記の内容は、連絡等に必要な情報です ～

㉑ 送付先

- ・ 今後、通知や連絡物を送付する際の宛先について記載してください。

㉒ 連絡先

- ・ 当シートの内容を確認する際の連絡先を記載してください。
- ・ TELもしくはE-MAILは必ず記載ください。