



出展者各種手続きガイド

Procedure Guide

ツーリズムEXPOジャパン2025 愛知・中部北陸 トラベルソリューション展2025

Tourism Expo Japan 2025 Aichi/Central Japan Travel Solutions Exhibition 2025

※催事名は略称で表記する場合があります（ツーリズムEXPOジャパン2025 愛知・中部北陸=TEJ2025、トラベルソリューション展=TS展）

目次 CONTENTS

| | |
|---------------------|----------|
| 出展者の主な事前手続き | P. 3 |
| 出展者専用マイページで可能な各種登録 | P. 4 |
| アポイント商談参加登録について | P. 5～6 |
| アポイント商談参加登録における注意事項 | P. 7 |
| 各種申請Webフォームの申請フロー | P. 8 |
| 各種申請Webフォームの申請内容 | P. 9～10 |
| 各種申請Webフォームに関するQ&A | P. 11～12 |
| 請求/お支払いルールについて | P. 13 |

出展者の主な事前手続き

ツーリズムEXPOジャパン2025 愛知・中部北陸 トラベルソリューション展2025に関する事前手続きは、TEJ公式ホームページ「出展者専用マイページ」「各種申請Webフォーム（出展者専用マイページ内リンクボタン）」より行ってください。

※各種申請Webフォーム開設は6月16日（月）13:00を予定しております。

※特別コーナー出展者の皆様も「各種申請Webフォーム」よりお手続きくださいますようお願いいたします。

はじめに

- ① 出展ご担当者様へ E-mail にて「出展者専用マイページ」へ ログインするための情報（URL、ID等）をお知らせしております。 ※原則、出展料をご入金いただいた後の通知となります。
- ② 上記 E-mail に記載された 指定のURL へアクセスし、ご自身でパスワードを設定・登録してください。
- ③ TEJ公式ホームページ「**出展者専用マイページ**」へ ログインします。

【 締切日 】

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 担当者連絡先の登録内容確認 全出展者 ※変更は推進室までご連絡ください。 ※子出展者登録は7月25日（金）17:00まで。 | 「出展者専用マイページ」 | 7月25日（金） 17:00 |
| <input type="checkbox"/> 商談会参加者登録 ※参加登録は6月20日（金）10:00～。 ※出展者専用マイページから登録後、「商談会マイページ」を作成の上、マッチングメンバー登録を完了してください。 ※7月22日（火）よりアポイントリクエストの申込みが始まりますので早めのご登録をお願いします。 | | 9月19日（金） 16:59 |
| <input type="checkbox"/> セミナー・ルーム利用申込み <input type="checkbox"/> ステージ利用エントリー <input type="checkbox"/> 特別コーナーステージ利用エントリー | 各種申請Webフォーム内 出展サポートプラン申込み | 6月27日（金） 17:00 |
| <input type="checkbox"/> 展示会出展における各種申請 全出展者 | 各種申請Webフォーム内 展示会各種申請 | 7月25日（金） 17:00 <small><申請内容変更期間> 8月6日（水）17:00まで</small> |
| <input type="checkbox"/> 出展者名登録 全出展者 | 「出展者専用マイページ」 | 7月25日（金）17:00 |
| <input type="checkbox"/> 宿泊予約 | | 6月下旬頃に「出展者専用マイページ」にてご案内させていただきます |
| <input type="checkbox"/> ブース内イベント告知/PR情報 全出展者 | | お早めにご登録ください |
| <input type="checkbox"/> 各種お申込みに対するお支払い | 入金期限は厳守してください！ | 請求書に記載された期日 |
| 請求書に記載された期日（原則、請求書発行日の1か月後/平日）までに所定の口座に料金をお振込みください。なお、 7月31日（木）以降に請求書が発行された場合、発行日に関わらず入金期限は8月29日（金）となります。 | | |
| <input type="checkbox"/> オープニングセレモニー・TEJカンファレンス参加登録 | 「出展者専用マイページ」 | 9月24日（水） <small>※締切日前に定員に達する場合あり</small> |
| <input type="checkbox"/> 業界日に関係者をご招待（来場者登録） | 「TEJ公式ホームページ」 | 9月24日（水） |

出展者専用マイページで可能な各種登録

- ① 推進室より出展ご担当者様へ E-mail にて「出展者専用マイページ」へログインするための情報（URL、ID等）をお知らせします。※原則、出展料をご入金いただいた後の通知となります。
- ② 上記 E-mail に記載された 指定のURL へアクセスし、ご自身でパスワードを 設定・登録してください。
※ID および 登録したパスワードは、次回以降のログイン時に必要になります。忘れることのないよう、大切に保管してください。
- ③ TEJ公式ホームページ「**出展者専用マイページ**」へログインします。

(詳細)

トップページ <https://www.t-expo.jp/>



「業界・プレスの方はこちら」ボタンをクリック

業界・プレス向けホームページ



「出展者専用マイページ」ボタンをクリック

ログインページ



IDとパスワードを入力し、「送信する」ボタンをクリック

出展者専用マイページメニュー

- お知らせ
- 担当連絡先
- 子出展登録（公式ウェブサイトでの出展者検索、会場ガイド等に記載します。必ずご登録ください）
- 商談会参加者登録
- 出展者名・PR情報・画像・動画アップロード
- 出展者説明会動画
- 全必要資料ダウンロード
- フロアマップ / 出展者リスト
- 各種申請Webフォーム
- ブース内イベント（体験イベント）の告知
- 宿泊予約
- 参加証明書申請
- パスワード変更
- 良くある質問と回答

出展者専用マイページ内にある左側のメニューより、各種情報を登録してください
※締切日にご注意ください！

- 【締切日】
- 7月25日（金）17:00 **全出展者** 登録情報の変更は推進室までご連絡ください。
 - 7月25日（金）17:00 「子出展者」がいる場合は、必ず登録してください。
 - 9月19日（金）16:59 「商談会参加者登録」は6月20日（金）10:00～。
※出展者専用マイページから登録後、「商談会マイページ」を作成の上、マッチングメンバー登録を完了してください。
※7月22日（火）よりアポイントリクエストの申込みが始まりますので早めのご登録をお願いします。
 - 7月25日（金）17:00 **全出展者** 登録いただく「**出展者名**」は、パンフレットや**社名板**などの各種制作物に表記します。
★出展者名のみ締切あり。
その他情報はお早めにご登録ください。
 - 7月25日（金）17:00 **全出展者** 展示会各種申請・出展サポートプラン申込み
 - お早めにご登録ください** **全出展者**
 - 7月頃に出展者専用マイページにてご案内させていただきます

期限までに情報登録がない場合、「出展者名」などパンフレット等に反映できない可能性がありますのでご注意ください。※子出展者情報も含まれます。

アポイント商談参加登録について①

商談会(アポイント商談)に参加するには、次の2つのマイページからの手続きが必要です。

A : 出展者専用マイページ **親出展者**

ログインURL : 推進室 (event@t-expo.jp) から通知
 ログインID : 推進室 (event@t-expo.jp) から通知
 パスワード : 親出展担当者が設定したパスワード

※ **子出展者** アカウントからは登録できません。

親出展者 でログインの上、情報を登録してください。

▶ 出展者専用マイページに関するお問い合わせはこちら
 推進室 (event@t-expo.jp)

B : 商談会マイページ **アポイント商談参加者**

ログインURL : <https://tej2025.jcdbizmatch.jp/jp/Login>
 ログインID : 親出展者専用マイページで
 ご登録いただいたメールアドレス
 パスワード : ご自身で設定したパスワード

* パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から手順に沿って再設定をしてください。

▶ 商談会マイページに関するお問い合わせはこちら
 商談会事務局 (bizmtg@bsec.jp)

アポイント商談参加手続き 概要

A 出展者専用マイページ

親出展者

1

商談会
参加者
登録

出展者専用マイページから「商談会参加者登録」をしてください。

『商談会参加者を追加する。』から担当者を追加してください。

※1小間出展に対して担当者枠は2名です。

子出展者を商談会参加者登録する場合

親出展者による①②の対応が必要です。※子出展者自身による登録はできません。

- ①「子出展の新規登録・編集」から、子出展者の担当者連絡先を登録してください。
- ②「商談会参加者登録」の子出展者社名リストから、子出展者を選択してください。

B 商談会マイページ

アポイント商談参加者

2

アカウント
有効化

情報登録後、自動配信されるメール上のURLをクリックの上、パスワードを設定 (=「アカウント有効化」) してください。

※受信しない場合は迷惑メールBOXをご確認ください。

3

基本情報
登録

出展者情報の登録内容の確認 (出展者専用マイページの登録情報が反映)、及び未登録項目の入力をしてください。

- ①会社名 (出展者名)
- ②氏名/敬称 ※日英
- ③言語
- ④メールアドレス

※1左記の情報は

A : 出展者専用マイページでのみ編集可能です。

B : 商談会マイページでは編集できません。

子出展者

子出展者の出展者情報 (※1) は、親の「出展者専用マイページ」内「子出展の新規登録・編集」から修正が必要です。

親出展者 に修正を依頼してください。

4

マッチング
情報登録

マッチング情報登録及び商談可能日時を登録。

セラー
(バイイング希望あり)

マッチング情報登録項目内にある商談希望内容に必要な事項を登録してください。

商談会
登録完了

マッチングシステム利用開始日時 : 7月22日(火)10:00~

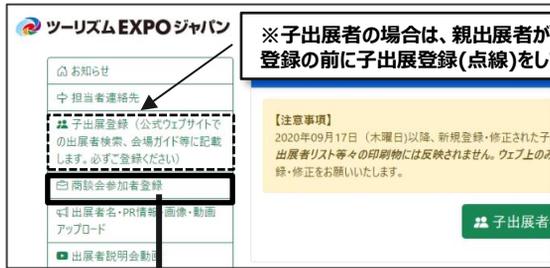
※「マッチングシステム利用マニュアル」は、商談会マイページ上に掲載予定(7/7頃)

登録手順詳細は、次ページ以降および「商談会登録マニュアル」をご参照ください。

https://tej2025.jcdbizmatch.jp/Files/Seller_Registration_Manual_jp.pdf

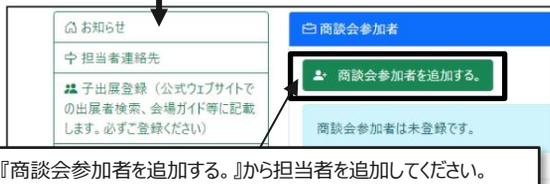
アポイント商談参加登録について②

出展者専用マイページから“商談会参加者登録”をしてください。
子出展者の場合は、先に親出展者が“子出展登録”をしてください。



※子出展者の場合は、親出展者が商談会参加者登録の前に子出展登録(点線)をしてください。

【注意事項】
2020年09月17日(木曜日)以降、新規登録・修正された子出展者リスト等々の印刷物には反映されません。ウェブ上のみ登録・修正をお願いいたします。



『商談会参加者を追加する。』から担当者を追加してください。
※1小間出展に対して担当者枠は2名です。
※商談会参加者登録は6月20日(金)13:00～開始です。

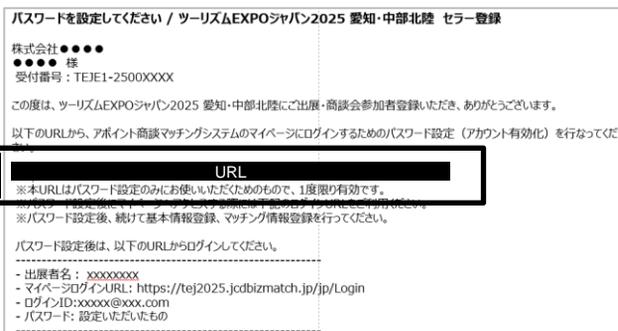


こちらで登録された項目は、商談会マッチングシステムに連携されます。もし変更・削除する場合は、(親)出展者専用マイページから更新してください。
※商談会マッチングシステム上では、こちらで登録された項目は更新できませんのでご注意ください。

ご登録いただいた参加者へ、商談会マッチングシステムからメールが配信されます。メール上URLをクリックして、パスワードを設定 (= アカウントを有効化) してください。

商談会参加者登録メールアドレス宛へ配信されるメールから、商談会マッチングシステムへのログインパスワードを設定 (= **アカウントを有効化**) してください。
メールが見つからない場合は、迷惑メール等をご確認ください。

メールに記載のURL (**A**)へアクセスし、リンク先のページで、メールアドレスとパスワードを設定し、『送信』してください。



アカウントが有効化されたら、商談会マイページにログイン後、**続けてマッチング情報の登録**をしてください。



商談会マイページ

ご登録いただく情報は、次の2種類です。

基本情報

商談会参加にあたって
必要な情報

マッチング情報

ビジネスマッチングにあたって
必要な情報

アポイント商談参加登録における注意事項

- **アポイント商談参加登録（セラー登録）は、1アカウント(=18セッション)につき1団体でお願いします。**
 - ・複数の異なる団体で1つのアカウントを共有することはご遠慮ください。登録できる代表メールアドレスは1つです。
 - ・代理人が登録する場合は、アポイント商談に参加されるご本人の情報をご登録ください。
- **同じメールアドレスで複数のアカウントは登録できません。**
 - ・本システムでは、セキュリティ対応や情報整理のため、一度登録したメールアドレスを重複して登録することができません。
 - 1出展者が複数のアカウントを使用する場合、各アカウント毎に専任担当者の異なるメールアドレスをご登録ください。
- **出展者専用マイページ上で「商談会参加者登録」をただけでは、商談会参加登録は完了しません。**
 - ・「**商談会参加者登録**」(：出展者専用マイページ内)と「**マッチング情報登録**」(：商談会マイページ内)が必要です。
 - ・出展者専用マイページ上で「商談会参加者登録」をした直後、登録メールアドレス宛に自動配信されるメールにアクセスし、商談会マイページにログインするためのパスワードを設定（=アカウントを有効化）してください。
 - その後、商談会マイページ上で「**基本情報**」および「**マッチング情報**」を登録すると商談会参加登録は完了です。
 - * 詳細は「(セラー用)商談会登録マニュアル」をご参照ください。
https://tej2025.jcdbizmatch.jp/Files/Seller_Registration_Manual_jp.pdf
- **子出展者の場合は、「商談会参加者登録」の前に、親出展者による「子出展登録」を完了してください。**
 - ・「商談会参加者登録」の前に、親出展者が「子出展登録」(：いずれも(親)出展者専用マイページ内)を完了してください。
 - なお、(親)出展者専用マイページと子出展者の商談会マイページ間で、マッチング情報は共有されません。
 - 【参考】 親出展者：出展申込をした企業・団体 / 子出展者：親出展者の傘下で出展する企業・団体
- **出展者専用マイページで登録した「商談会参加者登録」の情報は、商談会マイページからは変更できません。**
 - ・変更・削除する場合は、(親)出展者専用マイページ上で更新してください。なお、**情報の変更・削除は 9月19日(金)16:59まで**に完了してください。それ以降の変更・削除は、マッチングシステムには反映されませんのでご注意ください。
- **商談会に関する重要なお知らせは、ご登録のメールアドレス宛や「商談会マイページ」上にお知らせします。**
 - ・メールを受信できるように設定してください。迷惑メールとして振り分けられないように、受信設定のご確認をお願いします。
 - <商談会事務局メールアドレス： bizmtg@bsec.jp>
- **ビジネスマッチングの可能性を最大化するため、マッチング情報はできるだけ詳細に入力・選択してください。**
 - ・商談で提供したい自社の情報と、商談相手先に求める内容をできるだけ詳細に入力・選択してください。
- **オンライン商談を利用する方へ**
 - ・商談会マイページ上「マッチング情報」の登録項目「商談方式」は、「会場には行かずにオンラインで商談」を選択してください。
 - ・商談相手(バイヤー)は、アポイント日時に現地会場のあなたの出展ブースを訪問し、オンラインにて商談に臨みます。
 - ・商談相手(バイヤー)がスムーズにオンライン商談ができるように、必要な機材・ネットワーク環境・案内係等をあなたの出展ブース内に整えてください。 ※ご自身のオンライン商談環境も整えてください。
 - * 昨年度からの変更点
オンライン商談を行う場合は、各自のオンラインミーティングツールを利用してオンラインミーティング用URLとパスワードを発行し、アポイント商談スケジュール内で事前に設定してください。※双方セラーの場合、「アポイント申込側」が発行してください。

7月22日(火)から始まるアポイントリクエスト(申込)期間に備えて、商談会参加者登録を完了させてください。
7月7日(月)に「マッチングシステム利用マニュアル」が商談会マイページ上にアップロードされますので、
ご活用をご一読ください。アポイント獲得に向けて、早期からアクションを起こすことを推奨いたします。

各種申請Webフォームの申請フロー

展示会各種申請、出展サポートプラン申込みは 専用のWebフォームから 行っていただきます



各種申請Webフォームへアクセスします (P.4参照)

出展者専用マイページへログイン

メニューから「各種申請Webフォーム」をクリック

「各種申請Webフォーム」

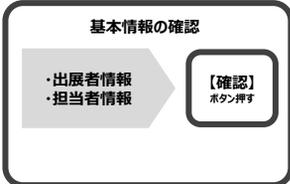
※ 6月16日(月) 13:00開設予定

STEP 1

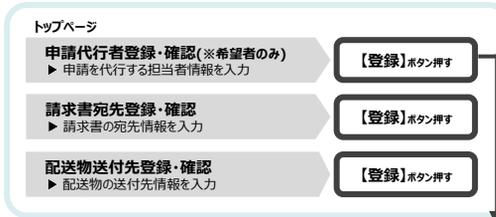
基本情報の確認と各種情報の登録

親出展の担当者必須

① 出展者専用マイページに
登録された基本情報を確認



② 各種情報を登録



STEP 2

※初回ログイン時のみ表示

登録した申請代行者へID・パスワードをメールで通達

[ID・パスワードをメールで送る] ボタン押す

申請代行者専用ログインページへ
アクセス ▶ ログイン

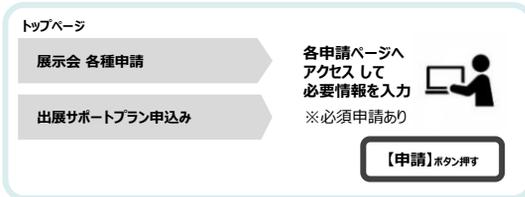
STEP 2

STEP 2

必要な申請を行う

各担当者

① 各申請ページへアクセスして必要情報を入力



② 事務局側で申請内容を確認



申請内容に問題がない場合
申請受領

STEP 3

申請内容に不備がある場合
再申請

STEP 2

再度入力してください

STEP 3

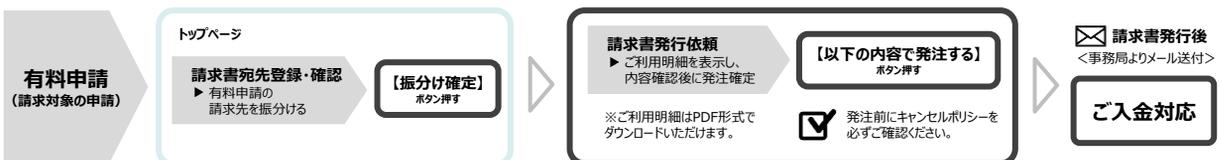
申請内容に応じて各種手続きを行う

● 申請を追加/変更する

追加申請 ▶ STEP 2 追加・変更申請分を入力してください。 ※請求書発行依頼後の申請内容の変更・キャンセルは、出展事務局へご連絡ください。

● 請求書の発行を依頼する

親出展の担当者必須



● 事前配送物の送付先を指定する

親出展の担当者必須



! 各種申請Webフォームの入力申請締切日は 7月25日(金) 17:00 まで となります

締切後の申請内容変更期限は 8月6日(水) 17:00 までとなります。
申請内容変更期限以降の有料申請の追加については、別途特別手数料(追加ご請求金額の10%)を申し受けます。

各種申請Webフォーム 申請内容①

お問い合わせ先、および申請不備等の際の連絡元
 ※問合せ先の詳細については【No.4】出展要項 参照

● 展示会 各種申請（出展者資料【No.4】出展要項 記載）

展示会各種申請 No.1～5 は 全出展者必ず申請してください

| No. | 申請項目 | 問合せ先 |
|-----|---|--------|
| 1 | ＜＜通常出展＞＞ ブース内の展開内容申請 ・自社小間内における各種展開内容の確認 ※展開内容により別途他の申請が必要となりますのでご注意ください。 | 出展事務局 |
| | ＜＜特別コーナー出展＞＞ ブース内の展開内容申請 ・自社小間内における各種展開内容の確認 ※展開内容により別途他の申請が必要となりますのでご注意ください。 | 出展事務局 |
| 2 | 出展者パス・作業員リボン・搬入出車両証・出展者通期車両証申込み ・出展者パス、作業員リボン、搬入出車両証・出展者通期車両証の必要数確認 | 出展事務局 |
| 3 | ＜＜通常出展＞＞ ブース装飾・施工有無の申請 ・出展ブースの小間内装飾方法の確認（施工会社への依頼有無等） ※施工会社へ依頼する場合、小間内装飾の施工図面をあわせてご提出ください。 | (株)フジヤ |
| | ＜＜特別コーナー出展＞＞ ブース装飾・施工有無の申請 ・出展ブースの小間内装飾方法の確認（施工会社への依頼有無等） ※施工会社へ依頼する場合、小間内装飾の施工図面をあわせてご提出ください。 | (株)フジヤ |
| 4 | 追加電源必要有無の申請【1次側電気工事】 ・主催者が一括で行う1次側電気工事の必要電源量の確認 ・24時間送電有無の確認 ※追加電源が必要な場合、電気工事の施工図面をあわせてご提出ください。 | (株)フジヤ |
| 5 | 飲食物配布・取扱有無の申請 ・試飲試食・飲食販売の有無の確認 ※必要設備がある場合、小間内配置図をあわせてご提出ください。 | 出展事務局 |

該当出展者のみ

| No. | 申請項目 | 問合せ先 |
|-----|---|------------------|
| 6 | リース電気器具・配線工事申込み【2次側電気工事】 ・リース電気器具等、必要物の確認 ※設置位置を示した施工図面をあわせてご提出ください。 | (株)フジヤ |
| 7 | 給排水設備申込み ・給排水幹線工事や2次側工事等、必要有無の確認 ※設置位置を示した施工図面をあわせてご提出ください。 | (株)フジヤ |
| 8 | 高さ2.7m以上・天井構造・二階建構造届 ・高さ2.7m以上・天井構造・二階建構造とする場合の内容確認 ※仕様がわかる施工図面をあわせてご提出ください。 ※他の小間に隣接する壁面 および 通路から 1m以上 隔てて設置する装飾物で、 消防用設備等の感知・散水障害とならない場合のみ申請可能です。 | (株)フジヤ |
| 9 | 火気・危険物等使用許可申請 ・火気・危険物等を持ち込む場合の内容確認 ※設置位置を示した施工図面をあわせてご提出ください。 | (株)フジヤ |
| 10 | 床面工事施工申込み ・床面へのアンカー工事情報の確認 ※アンカー本数及び設置位置を示した施工図面をあわせてご提出ください。 | (株)フジヤ |
| 11 | パッケージプラン装飾申込み | (株)フジヤ |
| 12 | 追加備品等利用申込み | (株)フジヤ |
| 13 | インターネット接続申込み ・インターネット回線申込み、Wi-Fi機器の持ち込み申請 ※Aichi Sky Expoでは、5GHz帯のWi-Fi機器の持ち込みが禁止されていることから、本年度無線LAN接続パックのご提供は行いません。 ※出展者自身で無線LANアクセスポイントを設置する場合、5GHz帯は使用禁止となりますのでご注意ください。 | キッセイ コムテック(株) |
| 14 | 回収専用ゴミ袋・小間内清掃申込み | 出展事務局 |
| 15 | 運営スタッフ派遣申込み | 出展事務局 |

各種申請Webフォーム 申請内容②

● 出展サポートプラン申込み（出展者資料【No.6】出展サポートプラン 記載）

| 該当出展者のみ | | |
|---------|---|-------|
| No. | 申請項目 | 問合せ先 |
| 1 | オプション広告プラン申込み 会場内外の掲示物、印刷物、配布物、事前メディア等の広告プランお申込み ※展示会バスホルダー広告/VIP関係者用バスポンサー広告のみ 申請締切：2025年7月7日（月）17:00まで | 出展事務局 |
| 2 | セミナールーム利用申込み（業界日） ＜業界日＞ 9月 25日（木）・26日（金）にご利用いただけるセミナールームのお申込み 申請締切：2025年6月27日（金）17:00 | 出展事務局 |
| 3 | 貸会議室利用申込み（一般日） ＜一般日＞ 9月 27日（土）・28日（日）にご利用いただける貸会議室のお申込み | 出展事務局 |
| 4 | 特別入場券申込み ＜一般日＞ 9月 27日（土）・28日（日）に入場可能な特別入場券のお申込み ※1小間につき 通常出展：5枚／特別コーナー出展：3枚まで無料となります。お申込みが無い場合は配布いたしません。 | 出展事務局 |
| 5 | ステージ利用エントリー ＜一般日＞ 9月 27日（土）・28日（日）のAステージ/Bステージ/プロモーションエリア利用希望確認 ※申請内容をもとにスケジュール調整を行い、結果は7月上旬にお知らせいたします。 申請締切：2025年6月27日（金）17:00 | 出展事務局 |
| 6 | 特別コーナーステージ利用エントリー 特別コーナーのステージ利用希望確認 ※ハーフ出展の場合はお申し込みいただけません。 ※申請内容をもとにスケジュール調整を行い、結果は7月上旬にお知らせいたします。 申請締切：2025年6月27日（金）17:00 | 出展事務局 |
| 7 | 販促ツール申込み ツーリズムEXPOジャパン2025 愛知・中部北陸 トラベルソリューション展2025のチラシ・ポスターの配布希望確認（上限あり） ※お申し込みが無い場合は配布いたしません。 | 出展事務局 |
| 8 | グランドフィナーレ演出登壇者 参加申込み ＜最終日＞ 9月 28日（日）に行われるグランドフィナーレへの登壇参加申込み | 出展事務局 |

各種申請Webフォームの具体的な内容・操作方法については
別途「各種申請Webフォーム 操作ガイド」をご参照ください。

※TEJ公式ホームページ「出展者専用マイページ」よりダウンロードいただけます。

※6月16日（月）13:00 より 公開予定です。

各種申請Webフォームに関するQ&A①

■ 基本情報入力

Q. 各種申請Webフォームの操作マニュアルはありますか？

A. 出展者専用マイページの左側メニュー内「全必要資料ダウンロード」より、PDF形式でダウンロードいただけます。
※6月16日（月）13:00より 公開予定です。

Q. 出展者情報や担当者情報は変更できますか？

A. 各種申請Webフォーム内では変更できません。
出展者専用マイページの登録情報を確認の上、ツーリズムEXPOジャパン推進室へお問合せください。

Q. 他の業者に各種申請の代行を依頼したいです。

A. 各種申請Webフォームのトップページにある「申請代行者登録・確認」より、申請代行者を登録できます。
登録後にIDとパスワードが発行されますので、申請代行を依頼する担当者へお知らせください。
申請代行者は、発行されたIDとパスワードを使用し、メールに記載のURLより「申請代行者専用ログインページ」へアクセスできます。
※申請代行者は、親出展の担当者が登録の際に許可した申請項目以外は閲覧・申請できません。

Q. 表示言語を英語に切り替えたいです。

A. 右上にある「EN」をクリックすると、表示言語が切り替わります。

Q. 請求書のフォーマットは変更できますか？

A. 出展事務局へご相談ください。

■ 子出展者について

Q. 子出展者とは何ですか？

A. 親出展の担当者が出展者専用マイページにおいて登録した共同出展者です。
子出展者は、各種申請Webフォームへのアクセス権限がありません。
申請を希望する場合は、親出展の担当者が子出展者を申請代行者として登録してください。

■ ご請求について

Q. 「請求書宛先」のプルダウンにおいて一部選択できない項目があります。

A. 申請状況が「確認済」となるまで、「請求書宛先」は選択できません。
「事務局確認中」の項目については、受領連絡をお待ちください。
「要再申請」や「一時保存中」の項目は内容を確認の上、改めて申請を行ってください。

Q. 申請は完了しているのに請求書が届きません。

A. 各種申請Webフォームのトップページにある「請求書発行依頼」より、ご利用明細を確認の上「以下の内容で発注する」ボタンを押してください。
出展事務局の確認が済み次第、登録されたご担当者様へメールにて請求書をお送りさせていただきます。
※請求書の宛先登録や変更は「請求書宛先登録・確認」から行ってください。

Q. 既に発行済みの請求書と、追加申請分の請求書をまとめられますか？

A. 出展事務局へご相談ください。

Q. 自社の経理処理上、指定された支払期日までの入金が困難です。

A. 会期前に入金が確認できない場合、お申込みいただいた備品やサービスをご用意できません。
早急に出展事務局へご相談ください。

Q. 免税にできますか？

A. 免税カードの写しと 外国公館等用免税購入表 の提出が必要となります。
出展事務局へご相談ください。

各種申請Webフォームに関するQ&A②

■ 各種申請について

Q. 申請の途中でも入力情報を保存できますか？

A. 各申請ページの右下にある「一時保存」ボタンを押すことで、入力情報を保存できます。

Q. 確実に申請ができていないか不安です。

A. 申請状況は、各種申請Webフォームのトップページにある「申請内容確認」よりご覧いただけます。
「事務局確認中」の項目については確認出来次第、順次メールにて結果を通知しますのでお待ちください。

Q. 動物の取り扱いに関する申請をしたいのですが、該当ページが見つかりません。

A. 動物の取り扱いに関しては、出展事務局まで直接ご連絡ください。

Q. 追加備品のカタログに掲載されていないものは手配できませんか？

A. 追加備品の申請ページ内に「カタログに掲載されていない備品」の入力欄があります。
品名とサイズ・スペックを可能な範囲で入力いただき、「申請」ボタンを押してください。
事務局側で手配可否や料金を調査の上、ご連絡いたします。

Q. 配送物とは何を指していますか？

A. 出展者バス・作業リボン・搬入出車両証、出展者通期車両証、特別入場券、販促ツールを指します。
親出展の担当者が「配送物送付先情報」を登録し、「配送物送付先振分け」を行うことで指定の住所へ事前送付できます。
※海外への送付はできません（日本国内の住所が指定されていない場合は、会場でのお渡しとなります）
※送付は9月上旬頃を予定しております。

Q. 配送物の送付先を指定しないまま入力申請締切日が過ぎてしまいました。配送物はどのように手配されますか？

A. 「配送物送付先登録・確認」にて未振分けの配送物は、親出展の担当者宛にまとめて送付されます。
※登録住所が海外の場合、事前送付はできません。
9月23日（火・祝）9:00以降に会場内出展事務局（ホールD主催者事務室）にてお受け取りください。

Q. 入力申請締切日以降でも追加申請できますか？

A. 締切後の申請内容変更期限は 8月6日（水）17:00 までとなります。
申請内容変更期限以降の有料申請の追加については、別途特別手数料（追加ご請求金額の10%）を申し受けます。
※特別手数料は、会場でのすべての追加申請（出展者バスや作業リボンを含む）に対しても適用となります。
当日はクレジットカード精算のみ（現金取扱不可）となりますのでご注意ください。
※申請内容によってはご用意できない場合もありますのでご了承ください。

■ その他

Q. バナー広告・会場ガイドの入稿はどのように行いますか？

A. 各種申請Webフォームからお申込みいただいた後、出展事務局より改めてご担当者様へご案内いたします。

Q. 入力項目や内容について分からない場合、どこに問合せをすればよいでしょうか？

A. 各種申請Webフォームのトップページ下部に問合せフォームを設けております。
各問合せ先の「問合せ」ボタンを押すと、メールソフトが起動しますので、必要事項を記入の上送信してください。

Q. 電話・メール・FAXで申請したいです。

A. 必ず各種申請Webフォームより申請してください。
関係者への口頭申請や、その他の方法での申請はトラブルの原因となりますのでご遠慮ください。

Q. タブレット端末やスマートフォンには対応していますか？

A. 各種申請Webフォームの動作環境はGoogle Chromeを推奨しております。
PC以外の動作環境や古いバージョンのOSにおけるシステム動作上のエラーに対する保証は致しかねますので、予めご了承ください。

※上記以外のご質問がありましたら、出展事務局までお問合せください。

ツーリズムEXPOジャパン出展事務局

電話 03-5510-2009

E-mail exhibition@t-expo.jp

受付時間：10:00～17:00 月～金（土日祝休み）

請求/支払いルールについて

お申込みいただいた設備・備品の料金は、請求書に記載された支払期日までに指定の金融機関口座へ一括現金でお振込みください。出展者が前項に規定する支払いを停滞した場合は、年14.6%（365日の日割計算）の遅延損害金を主催者に支払うものとします。

※支払期日は、原則として請求書発行日の1か月後（平日）となります。

※7月31日（木）以降に発行された請求書は発行日に関わらず、最終入金期限が8月29日（金）となります。

お振込み先

口座名義：一般社団法人 日本旅行業協会
シヤ) ニホンリヨコウギョウキョウカイ

振込先銀行：みずほ銀行 丸之内支店 普通預金2522242
銀行所在地：〒100-8176 東京都千代田区大手町1-5-5

- ※1 お支払いに関わる手数料はすべて出展申込者の負担とし、通貨は全て日本円とします。
 - ・展示会主催者が日本円以外の通貨による支払を認めた場合、出展者は、外貨建請求書作成事務手数料として10,000円を展示会主催者に支払うものとします。なお、外貨はUSドルまたはユーロとし、請求時のレートを適用します。
 - ・展示会主催者が認めていないにも関わらず、出展者が日本円以外の通貨で支払を行い、指定口座着金時に為替による差損が発生した場合、違約金として50,000円を展示会主催者に支払うものとします。
- ※2 所定の期日までにお支払いがない場合、お申込みいただいた設備・備品等はキャンセルさせていただきます。
- ※3 会場における追加申込み料金については、当日中にクレジットカードでお支払いください。
【対応クレジットカード会社：JCB、VISA、MasterCard、Diners Club International、AMERICAN EXPRESS】

■お申込みからご入金までの流れ

1. 各種申請Webフォームへアクセスし、申請手続きを行ってください。



出展者専用マイページからアクセスしてください（「各種申請Webフォーム 操作ガイド」をご参照ください）



お申し込みの際には【No.4】出展要項／【No.6】出展サポートプランを ご参照ください

入力申請締切 7月25日（金）17:00

締切後の申請内容変更期限は8月6日（水）17:00 までとなります。

申請内容変更期限以降の有料申請の追加については、別途特別手数料（追加ご請求金額の10%）を申し受けます。

2. 発行された請求書に記載の支払期日までにご入金ください。

※出展料未払いの場合、請求書を発行出来ない場合があります。

最終入金期限

2025年8月29日（金）

3. お申込みいただいた設備・備品が手配されます。

※会期前の入金を確認できない場合、原則としてキャンセル扱いとさせていただきますのでご了承ください。



ツーリズム
EXPO
ジャパン