

月次報告マニュアル（9月分）

9/20更新

給付枠を受けた参画事業者は、各月1日から15日までの実績について各月末日までに、各月16日から末日までの実績について翌月15日までに、各月2回、次の書類を事務局へ提出してください。**月1回で申請を行いたい事業者は、従前のおり(月末締め、翌月15日までに提出)月1回申請することが可能です。**

なお、取扱実績が無い場合においても毎月提出が必要となります。

【提出しなければならない書類】

- ◆ 給付金請求書 兼 月次報告書 様式第16号
- ◆ 実績内訳シート(割引用) 様式第17号の1

還付がある場合は上記に加えて下記書類が必要です。

(還付申請分は、様式第17号の1には記載せず、様式第17号の2に記載してください。)

- ◆ 実績内訳シート(還付用) 様式第17号の2
- ◆ 口座確認書(旅行者用) 様式第2号
- ◆ 口座番号を確認できる書類(通帳の写し、キャッシュカードの写し等) (※1)

(※1)

中小旅行者の皆様に、以下いずれの要件にも該当する場合、業務負担軽減のための特別措置があります。

- 資本金が5千万円未満であること
 - 旅行者からの依頼に基づき、事務局へ還付申請を行うことが可能であること
- 該当旅行者においては、旅行者が提出する「口座確認書(旅行者用)様式第2号」及び「口座番号を確認できる書類(通帳の写し、キャッシュカードの写し等)」について、書類を確認した後、事務局へお送りください。事務局から旅行者へ代理で振込にて還付を行います。
- なお、上記要件に該当しない事業者の皆様は事務局での代理還付は行いませんので、事務局への提出は不要です。

【各事業者で保管しておかなければならない書類】

- ◆ 事業者により異なります。詳細は本マニュアルP.5を参照してください。
- ※事務局及び国の監査機関の求めに応じて提出いただくことがあります。

月の報告回数(1回または2回)は自由に選択いただけます。

月に1回報告する場合

※従前通りの方法

9月1日帰着～9月30日帰着分 ⇒ 10月1日～10月15日の期間に事務局に報告

※報告方法は別途、事業者向け公式サイトにてご案内します(システム対応予定)。

月に2回報告する場合

9月1日帰着～9月15日帰着分 ⇒ 9月16日～9月30日の期間に事務局にメールまたは郵送にて報告

※報告方法は8月までと同様

9月16日帰着～9月30日帰着分 ⇒ 10月1日～10月15日の期間に事務局に報告

※報告方法は別途、事業者向け公式サイトにてご案内します(システム対応予定)。

給付金請求書 兼 月次報告書 (様式第16号)

注意事項

- ◆ 半月または1か月ごとに入力してください。
- ◆ 実績が無い場合もこの「給付金請求書兼月次報告書(様式第16号)」は送付してください。
実績が無い場合の報告は月に1回の送付(10/15までに提出)でかまいません。

【様式第16号】

令和 2 年 9 月 29 日

給付枠割当対象事業者(旅行者・宿泊事業者等) → Go Toトラベル事務局

給付金請求書 兼 月次報告書

関係書類を添えて下記のとおり報告します。

所在地 〒111-1111
〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1
〇〇ビル1階

事業者名 Go To トラベル株式会社

代表者役職 代表取締役社長

代表者氏名 観光 太郎

社印または代表者個人印を押印してメール(PDFに変換)または郵送でお送りください。

申請時に事務局より送付されたメールに記載があるIDです。
(数字2~5桁)

事業者名	フリガナ:ゴーツトラベルカブシキガイシャ Go To トラベル株式会社	申請ID:	1234
割引販売開始日	令和 2 年 7 月 27		
対象月	令和 2 年 9 月	選択してください 前半分・後半分・1か月分 1~15日帰着・16~末日帰着	

割引販売を開始した日を入力してください。
※割引販売開始後は、還付不可になります。

該当の区分を選択してください。

給付金請求額 (単位:円) ※割引+還付の合計	3,000,000	
旅行者人数 合計	居住地が東京都以外の方	居住地が東京都の方
	200 名	0
担当者	フリガナ:ニホン ハナコ 氏名	日本 花子
	電話番号	00-0000-0000
	メールアドレス	00000@0000000000.00.00

旅行・宿泊代金の割引に使った合計額(割引+還付の合計)
※配分を受けている給付枠を超えない金額を記載してください。

パターンCの第三者機関の場合は、**宿泊事業者請求額の合計額**を記載してください。

宿泊事業者の方へ

還付対応を行った分の金額は、記載しないようお願いいたします。

上記の通り、旅行者の申請があったことを証明します。

実績内訳シート(割引用) (様式第17号の1)

注意事項

- ◆ 半月または1か月ごとに入力してください。
- ◆ 様式第17号の1は「割引」分、様式第17号の2は「還付」分を入力してください。**重複して入力しないようにしてください。**
- ◆ 様式第17号の1および様式第17号の2は、記入欄が不足する場合はExcelシートをコピーして利用してください。コピー方法は下記を参照ください。
- ◆ 様式第17号の1および様式第17号の2はExcelデータをメールでお送りください。※PDFに変換しないでください。
- ◆ データ便等は利用せずにメールに添付してお送りください。
- ◆ 東京都除外に伴うキャンセル料は記載しないでください。

各社で使用している予約番号
(販売台帳・宿泊台帳と照合可能な番号)

複数都道府県を周遊する場合は
最初の泊地を選択

居住地が東京都以外の人
の人数を入力

管理番号	予約を特定する 番号や契約者名等	旅行形態	造成会社名 ※募集型企画の場合のみ記載	旅行 開始日 又は チェック イン日	旅行 帰着日 又は チェック アウト日	行き先 都道府県	申請者名	給付対象 宿泊日数	宿泊者数 (合計) ※日帰りの場合は 参加者数を記載	人数 (居住地が 東京都以外 の人)
記入例	〇〇株式会社総務課	受注型企画(一般)		8/15	8/17	千葉県	観光 太郎	2	12	12
	REF123-456	募集型企画	〇〇旅行社	7/31	8/2	奈良県	国土 花子	2	6	6
w	1									

旅行会社のみ入力。
旅行形態で「募集型企画」を選択した場合のみ造成会社名を入力してください。
※自社で造成している商品を販売した場合は自社名を入力してください。
※「受注型企画(一般)または(教育)」、「手配旅行」を選択した場合、造成会社名は空欄でかまいません。

「旅行開始日又はチェックイン日」及び「帰着日又はチェックアウト日」を入力してください。月をまたぐ旅行・宿泊の場合は「帰着日又はチェックアウト日」の月の報告に入れてください。
(例①)7/31出発 8/2帰着→8月分の報告に入れてください。
(例②)8/30出発 9/3帰着→9月分の報告に入れてください。
※半月で報告する場合は1日帰着から15日帰着までを前半分、16日帰着から末日帰着までを後半分の報告に入れてください。

旅行日数ではなく、宿泊日数を入力してください。
8/15出発 8/17帰着の場合は宿泊日数である「2」を入力。
日帰り旅行の場合は「0」を入力。

8月・9月は地域共通クーポン運用前となりますので、8月・9月報告時、入力不要です。

お客様の代表者名を入力してください。

◆ グレー部分は自動計算されますので、編集しないでください。

合計旅行・宿泊代金(割引前代金計)	旅行・宿泊代金割引額	割引率	割引後の支払額	給付金申請額	地域共通クーポン付与額合計	地域共通クーポン番号(連番)	地域共通クーポン番号(飛び番) 複数の場合はカンマで区切る	お客様居住地(都道府県)
573,600	200,760	35.00%	372,840	200,760	0	~		奈良県
88,800	31,080	35.00%	57,720	31,080	0	~		鹿児島県
		> 35.0	0	0	0	~		

割引率が35%を超える場合、赤く表示されます。正しい金額を入力してください。

上限額を超える場合、赤く表示されます。正しい金額を入力してください。

必ずお客様居住地を入力してください。

※記入欄が不足した場合のExcelシートのコピー方法

旅行開始日	旅行帰着日	行き先都道府県	申請者名	給付対象宿泊日数	宿泊者数(合計)	人数(居住地が東京都以外の人)	合計宿泊代金
8/15	8/17	千葉県	観光 太郎	2	12	12	
7/31	8/2	奈良県	国土 花子	2	6	6	

Excel下段のコピーをするSheetを右クリック⇒「移動またはコピー」を選択⇒挿入先を選択⇒「コピーを選択」に☑チェックを入れる⇒「OK」をクリック

実績内訳シート(還付用) (様式第17号の2)

様式第17号の2は7月22日以降に開始し、8月31日までに終了する旅行(9月1日チェックアウト分まで)に対して旅行会社及びOTAが割引分をお客様に還付した実績を記入してください。宿泊施設およびOTAで予約し、現地で決済した分は報告不要です。

宿泊事業者の方へ

様式第17号の2の提出は必要ありません。還付対応を行った金額の報告は必要ありませんのでよろしくお願いいたします。

注意事項

- ◆ 半月または1か月ごとに入力してください。
- ◆ 様式第17号の1は「割引」分、様式第17号の2は「還付」分を入力し、**重複して入力しないようご注意ください。**
- ◆ 割引販売開始後の還付は不可となります。
- ◆ 様式第17号の1および様式第17号の2は、記入欄が不足する場合はExcelシートをコピーして利用してください。(コピー方法はP2をご参照ください。)
- ◆ 様式第17号の1および様式第17号の2は**Excelデータをメールでお送りください。※PDFにしないでください。**
- ◆ データ便等は利用せずメールに添付してお送りください。

管理番号	予約を特定する番号や契約者名等	予約日	旅行形態	造成会社名 ※募集型企画の場合のみ記載	旅行開始日 又は チェックイン日	旅行帰着日 又は チェックアウト日	行き先 都道府県	申請者名	給付対象 宿泊日数	宿泊者数 (合計) ※日帰りの場合は 参加者数を記載	人数 (居住地が 東京都以外 の人)
記入例	(株)〇〇 企画部	7/22	受注型企画(一般)		8/25	8/27	千葉県	山田 太郎	2	12	12
	AA265-0001	7/23	募集型企画	△△ツアーリスト	7/30	8/1	奈良県	鈴木 ハナ	1	6	6
K	1										

各社で使用している予約番号(販売台帳・宿泊台帳と照合可能な番号)

お客様から予約を受けた日

複数都道府県を周遊する場合は最初の泊地を選択

居住地が東京都以外の人的人数を入力

旅行会社のみ入力。旅行形態で「募集型企画」を選択した場合のみ造成会社名を入力してください。
※自社で造成している商品を販売した場合は自社名を入力してください。
※「受注型企画(一般)または(教育)」、「手配旅行」を選択した場合、造成会社名は空欄でかまいません。

「旅行開始日又はチェックイン日」及び「帰着日又はチェックアウト日」を入力してください。月をまたぐ旅行・宿泊の場合は「帰着日又はチェックアウト日」の月の報告に入れてください。
(例①)7/31出発 8/2帰着⇒8月分の報告に入れてください。
(例②)8/30出発 9/3帰着⇒9月分の報告に入れてください。
※半月で報告する場合は1日帰着から15日帰着までを前半分、16日帰着から末日帰着までを後半分の報告に入れてください。

旅行日数ではなく、**宿泊日数**を入力してください。
8/15出発 8/17帰着の場合は宿泊日数である「2」を入力。
日帰り旅行の場合は「0」を入力。

お客様の代表者名を入力してください。

◆ グレー部分は自動計算されますので、編集しないでください。

合計旅行・宿泊代金(割引前代金計)	旅行・宿泊代金割引額	割引率	割引後の支払額	給付金申請額	お客様居住地(都道府県)
345,000	120,750	35.0%	224,250	120,750	大分県
220,000	77,000	35.0%	143,000	77,000	岡山県
		>35.0	0	0	

割引率が35%を超える場合、赤く表示されます。正しい金額を入力してください。

上限額を超える場合、赤く表示されます。正しい金額を入力してください。

必ずお客様居住地を入力してください。

事務局から旅行者への代理還付を希望する中小旅行者の方

リストの番号順に下記書類を揃えて事務局に郵送してください。
なお、**左上にナンバリング**のうえ、**順番にクリップ止め**してお送りください。

- ◆ 口座確認書(旅行者用) 様式第2号
- ◆ 口座番号を確認できる書類(通帳の写し、キャッシュカードの写し等)



各事業者で保管しておかなければならない書類

「その他必要な書類」は事務局への郵送は不要となりましたが、各事業者において保管が必要です。(9/10更新)

旅行事業者の方(オンライン販売事業者以外)

「様式第17号」に記載されている下記項目の適切さが確認できる帳票を保管してください。既存の帳票類が無い場合は、公式サイトに掲載されているモデル様式を使用してください。

※必ずしもモデル様式を使用いただく必要はありません。

- 予約を特定する番号や契約者名等
- 旅行開始日
- 行き先都道府県
- 申請者名(お客様の代表者名)
- 給付対象宿泊日数
- 宿泊者数(合計)
- 人数(居住地が東京都以外の人)
- 合計旅行・宿泊代金(割引前代金計)
- 旅行・宿泊代金割引額
- 割引後の支払額
- 宿泊施設名

旅行形態	事業者で保管しておかなければならない書類	
	上記項目の適切さが確認できる帳票(※1)	左記の他に保管が必要な書類
受注型企画旅行 (一般団体)	モデル様式㉗ _Go To トラベル給付報告書 受注型企画旅行一般団体/総額計算用 モデル様式㉘ _Go To トラベル給付報告書 受注型企画旅行一般団体/個別計算用 モデル様式㉙ _Go To トラベル給付報告書 受注型企画旅行一般団体/日帰り旅行用 ※モデル様式を利用する場合、㉗～㉙いずれかを保管してください。 お客様のサイン：必要	行程表、日程表に記載の行程のコピーまたは旅行の行程がわかる書類
受注型企画旅行 (教育団体)	モデル様式㉚ _Go To トラベル給付報告書 受注型企画旅行教育旅行団体/修学旅行用 モデル様式㉛ _Go To トラベル給付報告書 受注型企画旅行教育旅行団体/修学旅行除くその他教育旅行用 モデル様式㉜ _Go To トラベル給付報告書 受注型企画旅行教育旅行団体/日帰り旅行用 ※モデル様式を利用する場合、㉚～㉜いずれかを保管してください。 お客様のサイン：必要	行程表、日程表に記載の行程のコピーまたは旅行の行程がわかる書類
募集型企画旅行	モデル様式㉝ _GoTo トラベル お支払額計算書 兼 給付同意書 (対面用) ※募集型企画旅行用・手配旅行用 モデル様式㉞ _GoTo トラベル お支払額計算書 兼 給付同意書 (非対面用) ※募集型企画旅行用・手配旅行用 ※モデル様式を利用する場合、㉝と㉞どちらかを保管してください。 お客様のサイン：不要 (モデル様式㉝は地域共通クーポン受領証としてもご利用いただけるよう、お客様のサイン欄を設けていますが、保管いただく際はお客様のサインが無くても可です。)	行程表、日程表、パンフレットに記載の行程のコピーまたは旅行の行程がわかる書類
手配旅行	モデル様式㉟ _GoTo トラベル お支払額計算書 兼 給付同意書 (対面用) ※募集型企画旅行用・手配旅行用 モデル様式㊱ _GoTo トラベル お支払額計算書 兼 給付同意書 (非対面用) ※募集型企画旅行用・手配旅行用 ※モデル様式を利用する場合、㉟と㊱どちらかを保管してください。 お客様のサイン：不要 (モデル様式㉟は地域共通クーポン受領証としてもご利用いただけるよう、お客様のサイン欄を設けていますが、保管いただく際はお客様のサインが無くても可です。)	旅行代金の内訳が分かる書類

(※1) モデル様式は事業者向け公式サイトに掲載されています。既存の帳票類が無い場合にご利用ください。
<https://biz.goto.jata-net.or.jp/info/2020090101.html>

旅行事業者の方(オンライン販売事業者)

オンライン販売事業者の方は、「様式第17号」に記載されている下記項目の適切さが確認できる予約リストを保管してください。

- 予約を特定する番号や契約者名等
- 旅行開始日
- 行き先都道府県
- 申請者名(お客様の代表者名)
- 給付対象宿泊日数
- 宿泊者数(合計)
- 人数(居住地が東京都以外の人)
- 合計旅行・宿泊代金(割引前代金計)
- 旅行・宿泊代金割引額
- 割引後の支払額
- 宿泊施設名

宿泊事業者の方（パターンB）

「様式第17号の1」に記載されている宿泊事業者自身の帳簿等、及び下記項目の適切さが確認できる、第三者機関の書類や画面のスクリーンショット等を保管してください。

- 予約を特定する番号や契約者名等
- 旅行開始日
- 行き先都道府県
- 申請者名(お客様の代表者名)
- 給付対象宿泊日数
- 宿泊者数(合計)
- 人数(居住地が東京都以外の人)
- 合計旅行・宿泊代金(割引前代金計) *1
- 旅行・宿泊代金割引額 *2
- 割引後の支払額 *3
- 宿泊施設名

第三者機関の方（パターンB）

宿泊施設の予約を確認できる宿泊実績リストを宿泊施設にお渡ししてください。
宿泊実績リストには、以下のことが記載されている必要があります。

- 予約を特定する番号や契約者名等
- 旅行開始日
- 行き先都道府県
- 申請者名(お客様の代表者名)
- 給付対象宿泊日数
- 宿泊者数(合計)
- 人数(居住地が東京都以外の人)
- 合計旅行・宿泊代金(割引前代金計) *1
- 旅行・宿泊代金割引額 *2
- 割引後の支払額 *3
- 宿泊施設名

*1*2*3について

「割引前代金」または「支払額」の1つのみしか記録できない場合は、宿泊施設が給付金の申請を行う場合に限り、次の代替措置を実施することで対応。（「宿泊代金の割引額」のみは不可）

※代替措置

- 1) 宿泊施設の直販でのプランにおいては、割引額を割引前代金の35/100（小数点以下切り捨て）に固定する、又は、割引前代金を支払額の100/65（小数点以下切り捨て）に固定する。
- 2) 該当する宿泊施設で現に販売されている宿泊プランを月1回以上の頻度で定期的に確認。違反があった場合は給付金を支払わないこととするほか、悪質な場合には登録を取消とする。

宿泊事業者の方（パターンC）

宿泊事業者自身の帳簿等は自身で保管してください。また、第三者機関に請求書をお送りください。請求書はパターンCの第三者機関から事務局に送られますので、事務局に直接報告いただく書類はございません。

※請求書はモデル請求書をご利用いただくこともできます。
モデル請求書は事業者向け公式サイトに掲載されています。
<https://biz.goto.jata-net.or.jp/info/2020090101.html>

第三者機関の方（パターンC）

「様式第17号の1」に記載されている下記項目の適切さが確認できる書類等を保管してください。

- 予約を特定する番号や契約者名等
- 旅行開始日
- 行き先都道府県
- 申請者名(お客様の代表者名)
- 給付対象宿泊日数
- 宿泊者数(合計)
- 人数(居住地が東京都以外の人)
- 合計旅行・宿泊代金(割引前代金計)
- 旅行・宿泊代金割引額
- 割引後の支払額
- 宿泊施設名

※宿泊施設毎に様式第17号の1を作成し、宿泊施設の請求書と合わせて提出ください。その際、様式第17号の1がどの宿泊施設の様式なのか分かるように事業者名の欄に宿泊施設名と第三者機関名の両方を記載いただき、宿泊施設の請求書をホチキス止めし、他の書類が混ざることがないようにして郵送ください。

事務局への送付方法

書類は以下の方法で事務局まで送付してください。

様式	送付方法	備考	旅行事業者	宿泊施設B	第三者機関B	第三者機関C
様式第16号 給付金請求書兼月次報告書	メールまたは郵送	メールの場合は押印したものをPDFに変換して送付してください。	○	○	×	○
様式第17号の1 実績内訳シート(割引用)	メール	Excelシートで提出してください。(PDFに変換しないでください。)メールが使用できない場合は郵送してください。	○	○	×	○
様式第17号の2 実績内訳シート(還付用)	メール		○ (還付がある場合のみ)	×	×	×
その他必要な書類	各事業者で保管	事務局及び国の監査機関の求めに応じて提出いただくことがあります。	保管	保管	×	保管
様式第2号 口座確認書(旅行者用)及び 口座番号を確認できる書類(通帳の写し、キャッシュカードの写し等)	郵送(※2)	該当の中小旅行者のみ郵送してください。(還付がある場合のみ)	○ (還付がある該当の中小旅行者のみ)	×	×	×

(※1)宿泊施設の予約が確認できる宿泊実績リストを宿泊施設にお渡ししてください。

(※2)1か月につき、報告件数が20件以下の事業者はメールでの送付も可能です。

メールで送付の場合

いずれか該当のものを記載してください。

◆件名 (申請ID)+(事業者名)+「9月実績報告の送信」+(前半分 or 後半分 or 1か月分)

※申請IDとは申請時に事務局より送付されたメールに記載があるIDです。

◆本文 報告いただく方の役職、お名前、電話連絡先、メールアドレスを明記してください。

◆メールアドレス 登録事業者ごとにメールアドレスが分かれています。該当のメールアドレスにお送りください。

旅行事業者用

jisseki_September_ryokosha@goto.jata-net.or.jp

宿泊事業者用(パターンB)

jisseki_September_shukuhaku_B@goto.jata-net.or.jp

宿泊事業者用(パターンC)

jisseki_September_shukuhaku_C@goto.jata-net.or.jp

第三者機関用

jisseki_September_daisansya@goto.jata-net.or.jp

※いずれも送信専用のメールアドレスのため、問い合わせいただいても返信できません。

郵送で送付の場合

◆住所 〒105-0003 東京都港区西新橋1丁目 24-14

西新橋一丁目ビル3階

Go To トラベル事務局 9月実績報告係 宛

目立つように赤字で記載願います。

いずれか該当のものを記載してください。

※封筒の宛名面に (申請ID)+(事業者名)+「9月実績報告の送信」+(前半分 or 後半分 or 1か月分)と記載して郵送してください。

※送料は各自ご負担をお願いします。