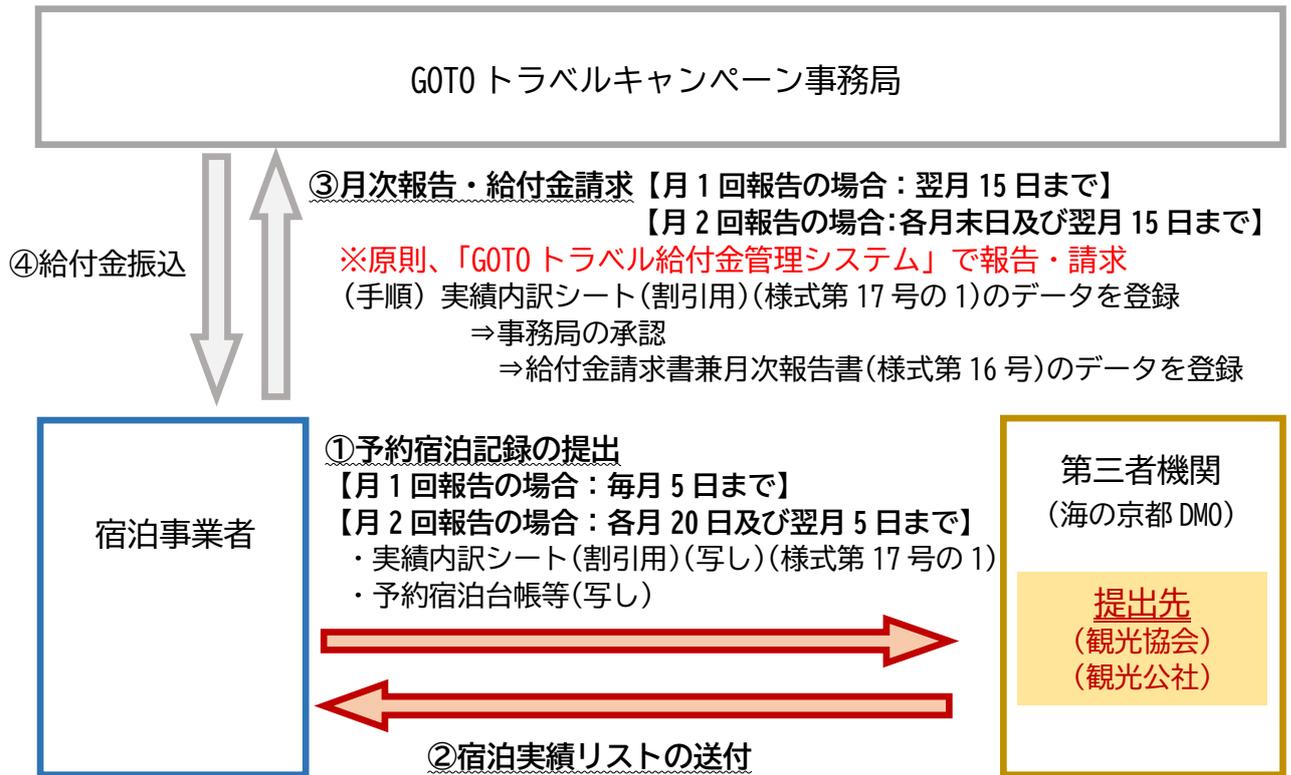


## GOTO トラベル 宿泊事業者手続きの流れ <①→②→③→④>



### 手続き要領

#### ①予約宿泊記録の提出 【宿泊事業者 ⇒ 第三者機関（観光協会・公社）】

直販の宿泊者の予約宿泊記録等を第三者機関(会員になっている観光協会もしくは観光公社)に提出してください。不備があった場合は訂正、再提出を指示します。

##### 【提出書類】

- ア) 「実績内訳シート(割引用)」の写し※キャンペーン事務局に提出する様式第17号の1
- イ) 自社で記録管理している「予約宿泊台帳等の写し」(原本不可。電子データ可)  
※ア)の実績内訳シートに記入されている宿泊者情報と突合できること。
- \* 記録形式は、紙媒体や電子データなどどのような形式でも構いません。
- \* 提出方法は、持込・郵送・ファックス・電子メールなどどのような方法でも構いません。

##### 【提出期日】

- ▶月1回報告の場合：翌月5日まで
  - ・各月1日帰着から末日帰着分→翌月5日までに提出
- ▶月2回報告の場合：各月毎月5日および20日まで
  - ・各月1日帰着から15日帰着分→各月20日までに提出
  - ・各月16日帰着から末日帰着分→翌月5日までに提出

##### 【書類の提出先】

- ・会員になっておられる協会・公社に提出してください

#### ②宿泊実績リストの送付 【第三者機関 ⇒ 宿泊事業者】

①で提出した予約宿泊記録等をもとに、第三者機関が「宿泊実績リスト」を作成し、宿泊事業者へ送付します。宿泊事業者は保管してください。事務局から提出を求められる場合があります。

### ③月次報告・給付金請求手続き【宿泊事業者 ⇒ キャンペーン事務局】

キャンペーン事務局へ月次報告と給付金申請手続きをしてください。

※手続き内容および提出方法等については、キャンペーン事務局が発表している「月次報告マニュアル」に従って行ってください。マニュアルは随時更新されますので、キャンペーン公式ホームページで最新のものを確認するようにしてください。

【提出書類（データ）】※原則「GOTO トラベル給付金管理システム」での報告・請求です

ア) 実績内訳シート(割引用) (様式第 17 号の 1)

イ) 給付金請求書兼月次報告書 (様式第 16 号)

\* 第三者機関から送付された「宿泊実績リスト」は保管[GOTO 事務局の求めにより提出]

【提出期日】

▶月 1 回報告の場合：翌月 15 日まで

・各月 1 日帰着から末日帰着分の実績および給付申請→翌月 15 日までに提出

▶月 2 回報告の場合：各月末日および翌月 15 日まで

・各月 1 日帰着から 15 日帰着の実績および給付申請→各月末日までに提出

・各月 16 日帰着から末日帰着の実績および給付申請→翌月 15 日までに提出

【問い合わせ先】

GOTO トラベルキャンペーン事務局 TEL 0570-017-345

公式ホームページ <https://biz.goto.jata-net.or.jp/>



### ④給付金の振込み【キャンペーン事務局 ⇒ 宿泊事業者】

③により提出した請求内容が認められた後、キャンペーン事務局から給付金が振り込まれます。

#### 注意事項

\* 本事業は国の会計検査院の調査対象事業ですので、事業に関連する宿泊台帳等は給付金の交付を受けた年度の翌年度から 5 年間保管してください。

\* 提出した記録が誤っていると給付金を受けることができませんので、記録に誤りや漏れがないか必ず確認してから提出してください。提出後に誤り等が判明した場合は第三者機関に速やかに報告してください。