

Go To トラベル事業

取扱マニュアル

＜宿泊事業者・第三者機関用＞

令和2年8月24日
< Ver.1 >



Go To トラベル事務局

目次

1. はじめに	2
2. Go To トラベル事業とは	3～4
3. 事業参画の参画登録について	5～8
4. 宿泊代金・給付金について	9
5. お客様受け入れ時の遵守事項	10～11
6. 事業の流れ	12
7. 月次報告・実績報告について	13
8. 給付金の変更・中止について	14
9. Go To トラベル事業の利用に係わる留意事項	15～16
10. 還付申請	17～19
11. その他	20
○ 対象商品の割引表示ガイドライン	別紙1
○ 「Go To トラベル ロゴマーク」使用ガイドライン	別紙2
○ 新型コロナウイルス感染症に関する通報時のフロー	別紙3
○ 【参考】消費者向けの文書	別紙4

1 はじめに

本事業における商品の販売及び給付金の申請については、「サービス産業消費喚起事業（Go To トラベル事業）旅行会社・OTA等業者・宿泊事業者向け取扱要領」、本書を確認の上、お間違いないようお願いいたします。

あわせて誓約書に記載のある事項につきましても遵守願います。

なお、本書に記載のない事項につきましては、その都度、Go To トラベル事業統括事務局までお問い合わせください。

【本事業への参画条件】

- ・別に示す「サービス産業消費喚起事業（Go To トラベル事業）旅行会社・OTA等旅行者・宿泊事業者向け取扱要領」により、給付金関係事務を行うこと。
- ・誓約書に掲げた「新型コロナウイルス感染症対策取り組み宣言」の取り組みを実践すること。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大等に伴う外出自粛等の発令があった場合、Go To トラベル事業を一時休止することに同意できること。
- ・事務局が決める各社ごとの販売実績に応じた配分枠に同意できること。（給付金管理を自社で行う場合のみ）
- ・別に示すスケジュールに沿った取り組みができること。
- ・本書に示す事業内容等に同意できること。

本マニュアルは、2020年8月24日時点の情報になります。

最新版はGo To トラベル事業公式サイトにて確認のこと。

本マニュアルとは別に、旅行事業者向け、OTA事業者向けをGo To トラベル事業公式サイトに掲載するので、適宜確認のこと。

<https://biz.goto.jata-net.or.jp>

2 Go To トラベル事業とは

1. 旅行対象期間

【宿泊旅行および宿泊を伴う旅行商品】

令和2年7月22日（水）宿泊から令和3年1月31日（日）宿泊（2月1日（月）チェックアウト）まで〔※当面〕

2. 給付金の給付対象となる商品

【宿泊商品】

旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第2条第1項に規定する旅館業（下宿営業を除く。）を営む施設、住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第3条第1項の届出に係る住宅又は国家戦略特別区域法（平成 25 年法律第 107 号）第13条第1項の認定を受けた事業を営む施設（以下「宿泊施設」という。）で提供される宿泊サービスを含む商品であること。

※ クルーズ船、夜行フェリー、夜行列車等の宿泊付きの移動については、旅館・ホテル等と何ら異ならないような設備を設けている場合は、宿泊施設に準じるものとして取り扱う。

ただし、以下のものは対象外となります。

- 宿泊施設の利用開始時と利用終了時が同日（デイクース）であるもの。
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を伴う商品。

【留意事項】

- 外国籍の方も日本国内居住の場合は対象となる（日帰りも同様）。
- その他事務局が対象として適切でないと認めるものは対象外とする。

2 Go To トラベル事業とは

【対象となる宿泊商品】

お客様の予約時に、**宿泊代金+α**のセットになったプラン代金が給付額の対象となる。
+αに当てはまるもの、当てはまらないものについて代表的な事例を以下に例示する。

※入湯税、サービス料もプランの中に込みになっていれば給付額の対象となるが、別払いになっている場合は、給付額の対象とならない。

※給付対象となる宿泊予約について、現地払い、事前カード決済どちらも対象となる。

【セットプランとして追加可能なサービス可否一覧表】

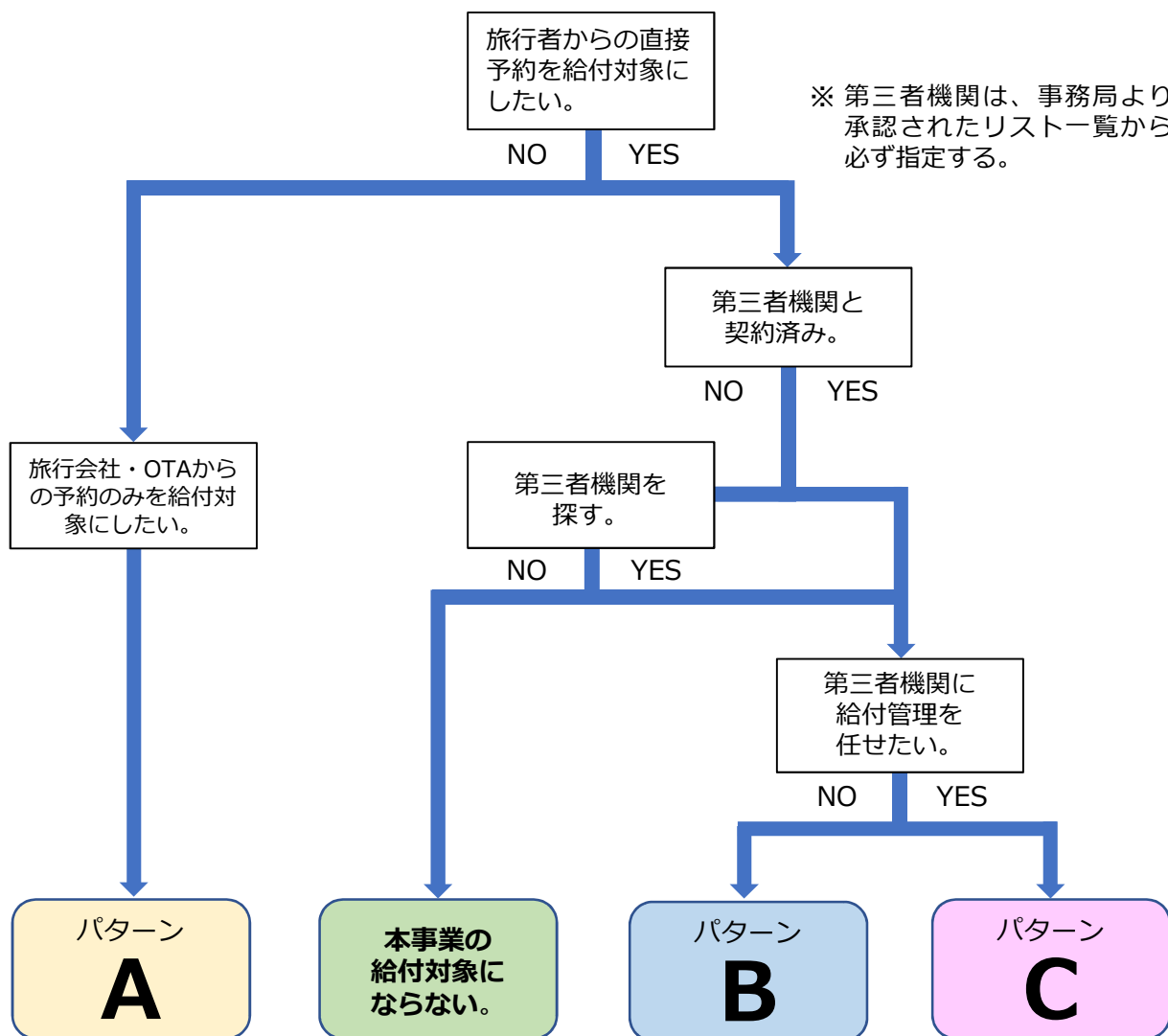
※当日に追加発生する場合は対象外となる。

+αの部分	対象
飲み物（飲み放題等による宿泊代金とのセットプラン）	○
朝食（セットプラン）	○
夕食（セットプラン）	○
お土産（セットプラン）	○
入場券（換金性が低く、且つ、払い戻しが出来ないもの）	○
エステ・マッサージ（セットプラン）	○
体験型アクティビティ（ゴルフ、スキーも含むセットプラン）	○
コンパニオン（セットプラン）	○
高速バス（セットプラン）	○
旅客船（セットプラン）	○
タクシー（セットプランで料金が確定しているもの）	○
ハイヤー（セットプランで料金が確定しているもの）	○
有料道路（セットプランで料金が確定しているもの）	○
レンタカー（セットプランで料金が確定しているもの）	○
金券類等 （ビール券、清酒券、おこめ券、図書券、クオカード、旅行券、宿泊券、切手、 収入印紙、ギフト券、ガソリン券等）	×
施設原資のポイント、及びマイレージ	×
ディユース（宿泊ではなく時間限定で客室を利用できるプラン等）	×

3 事業参画の参画登録について

1. 登録の種別

Go To トラベル事業（以下、「本事業」という）に参画するには以下の登録が必要となる。



■ 宿泊事業者の本事業への参画区分と登録パターン

	旅行会社・OTAからの予約のみを給付対象としたい。	宿泊事業者が、直接、給付金の給付申請を行う場合。	宿泊事業者が、第三者機関に給付枠を委託する場合。
参加区分	パターン A	パターン B	パターン C
第三者機関	不要	必要	
登録方法	情報登録	給付枠申請	情報登録

※パターン B または C で登録すればパターン A の登録の必要はなし。

3 事業参画の参画登録について

2. 参画する宿泊事業者の実施事項（必須）

	直接割引販売を行わない パターンA	直接割引販売を行う パターンB、C
①新型コロナウイルス感染症 対策	必要	必要
②3段階表示	×	必要
③地域共通クーポン管理	必要	必要
④給付枠管理 (月次報告含む)	×	B 必要 C 不必要
⑤書類の保管	×	必要

【パターンA、B、C共通】

- ① **新型コロナウイルス感染症対策**
 - ・取扱要領（5）に記載の感染拡大防止に当たっての措置を遵守すること。
- ② **地域共通クーポン配布**
 - ・事務局から送る地域共通クーポンを保管管理すること。
 - ※別途配布する地域共通クーポンマニュアルに則り適切に管理すること。

【パターンB又はCのみ】

- ③ **3段階表示**
 - ・割引前の販売価格、給付額による割引額（宿泊代金の割引額、地域共通クーポン額お客様の支払額）をお客様に正確にお伝えしたうえで商品を購入してもらうこと。
- ④ **給付枠管理**
 - ・給付枠（割引の原資となる給付金の上限額）の申請に際し、前年実績、販売計画、第三者機関などについて、正確な情報で登録を行うこと。
 - ・指定した第三者機関が「割引前代金」または「お客様の支払額」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に対応。（「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。
 - ・事務局より通知された給付枠は、枠の範囲内で正確に運用すること
 - ・要領（4）の記載内容に従い、毎月の実績報告を行うこと
 - ・事務局からの入金があるまで、割引額の立替を行うこと

- ⑤ **書類の保管**
 - ・本事業に関する帳簿及び証拠書類を整備し、当該事業実施年度の翌年度から5年間保管しておくこと

3 事業参画の参画登録について

3. 第三者機関について

【第三者機関の役割】

宿泊施設の直販において、不正な給付金の申請を防止するため、宿泊施設の外部に保管された記録を、申請に必要な情報の裏付けとして活用する。

【第三者機関の要件】

- ・当該宿泊施設の外部で適正に予約記録の管理をしていること。（パターンB、C）
- ・外部で管理している予約・実績記録を宿泊施設が任意に変更することができないこと。ただし、変更したことが証跡として残れば、その限りでない。（パターンB、C）

（パターンB）

- ・原則として個々の予約ごとに次の項目を記録する
 - ①「チェックイン・チェックアウト日」
 - ②「人数」
 - ③「割引前代金」「割引額」「支払額」のうちいずれか2つ
- ・「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。

（パターンC）

- ・宿泊施設が給付金申請を行うにあたり、宿泊施設に対して個々の予約ごとに「チェックイン・チェックアウト日」「泊数」「人数」「割引前代金」「宿泊代金の割引額」「お客様の支払額」の記録を提供できること。
- ・事務局または宿泊施設の求めに応じて、宿泊施設の予約・実績に係る上記の記録を提出できること。（パターンB、C）
- ・事務局が派遣する監査機関の指示に、いかなる場合も応じることができる。（パターンB、C）
- ・本事業に関する帳簿及び証拠書類を整備し、当該事業実施年度の翌年度から5年間保管しておくことができる。（パターンB、C）

3 事業参画の参画登録について

3. 第三者機関について

【第三者機関が行うべきこと】

	パターンB	パターンC
①給付枠管理	×	必要
②月次報告	×（施設経由）	必要
③書類の保管	必要	必要

①給付枠管理（パターンCのみ）

- ・給付枠（割引の原資となる給付金の上限）の申請に際し、取り扱う宿泊施設全ての前年実績、販売計画を合計して、正確な情報で登録を行うこと。
- ・事務局より給付された給付枠は、枠の範囲内で正確に運用すること。
- ・要領（4）の記載内容に従い、毎月の実績報告を行うこと。

②月次報告（パターンB、C） →P13参照

- ・パターンBは宿泊施設が月次報告を行うので、第三者機関は予約記録の保管のみとする。
- ・パターンCは第三者機関が月次報告を行うので、割引額や地域共通クーポン配布枚数の記録も必要となる。

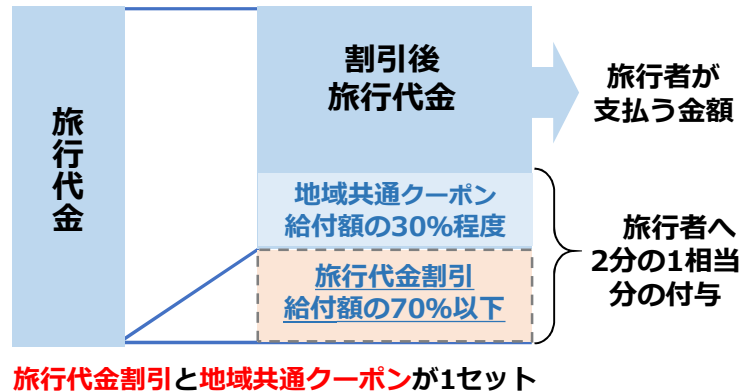
③書類の保管（パターンB、C）

- ・本事業に関する帳簿及び証拠書類（月次報告書、実績内訳シートに準ずるもの）を整備し、当該事業実施年度の翌年度から5年間保管しておくこと。

4 宿泊代金・給付金について

1. 割引例

- ※地域共通クーポンは9月以降準備が整い次第配布を開始する。
- ※複数人を対象とした給付額の算出根拠は、旅行の代金の総額を基準とする。
- ※宿泊代金0円の幼児は給付対象となり、総額計算方式の人数に加える。（例2参照）



（例1）1泊2日 大人1人16,800円のホテルに2人（大人2人）で行く場合

宿泊代金（税込） **33,600円**（おひとり様16,800円×2名）

宿泊代金の2分の1相当を給付 **16,800円**

旅行（宿泊）代金割引
（給付額の70%以下）
11,760円

地域共通クーポン
（給付額の30%程度）
5,000円

お支払い金額
 $33,600円 - 11,760円 =$
21,840円

地域共通クーポン
5,000円付与

（例2）2泊3日 大人1人19,800円・子供1人9,900円・幼児1人0円の宿泊に家族5人（大人2人・子供2人・幼児1人）で行く場合

宿泊代金（税込） **59,400円**
（大人おひとり様19,800円×2名+子供おひとり様9,900円×2人+幼児0円×1人）

宿泊代金の2分の1相当を支援
※給付額上限は1人1泊 20,000円 **29,700円**

旅行（宿泊）代金割引
（給付額の70%以下）
20,790円

地域共通クーポン
（給付額の30%程度）
9,000円

お支払い金額
 $59,400円 - 20,790円 =$
38,610円

地域共通クーポン
9,000円付与

5 お客様受け入れ時の遵守事項

Go To トラベル事業は、ウィズコロナの時代における「新しい生活様式」に基づく旅のあり方を普及、定着させるものです。次の内容を旅行者に必ずお守りいただき、安全・安心なご旅行をお願いします。

1. チェックイン時の対応

- ・ 直接の対面を避けるなど、感染予防策を講じた上で旅行者全員に検温と本人確認を実施。
- ・ 旅行者に検温等の体調チェックを実施し、発熱がある場合や風邪症状がみられる場合には、週末も含め保健所の指示を仰ぎ、適切な対応をとること。
- ・ 地域共通クーポンの配布。（9月以降、宿泊施設で配布の場合）

2. お客様滞在時の対応

- ・ 浴場や飲食施設等の共用施設の利用について、人数制限や時間制限などを設け、3密対策を徹底すること。
- ・ ビュッフェ方式において、食事の個別提供、従業員による取り分け、もしくは個別のお客様専用トングや箸等を用意し共用を避けるなど料理の提供方法を工夫し、また、座席の間隔を離すなど、食事の際の3密対策を徹底。
- ・ 客室、エレベーターなどの共用スペース等の消毒・換気を徹底すること。

3. その他

- ・ 「感染症対策」を徹底・実施している旨をホームページやフロントでの掲示等で対外的に公表すること。
- ・ 旅行商品の予約・購入時や宿泊施設でのチェックインの際等に、旅行者が順守すべき事項を周知徹底する。また、若者の団体旅行、重症化しやすい高齢者の団体旅行、大人数の宴会を伴う旅行は一般的にリスクが高いと考えられるため控えることが望ましい。ただし、それだけをもって一律に給付の対象外とするものではなく、実施する場合には、修学旅行・教育旅行などのように、着実な感染防止対策が講じられることを前提に、適切に旅行が実施されるべきことを周知徹底する。

お約束、ご協力いただけない場合には、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することがありますので、事業者の方は旅行者に、「Go To トラベルのご利用に当たっての遵守事項」の周知・配布・掲出の実施をお願いします。

5 お客様受け入れ時の遵守事項

Go To トラベル事業につきまして、各宿泊施設における本人確認に係る対応は以下のとおりとさせていただきます。

A. 通常の個人・グループ旅行（受注型企画旅行以外）

マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等（※）により代表者及び同行者全員の居住地を確認していただきます。書類が整わない場合は、後日写しを送付するよう指示していただきます。

B. 団体旅行（受注型企画旅行）

旅行前に旅行会社において全員の居住地等が確認済みなので、居住地確認は不要です。

※ A・Bにおける本人確認に必要な書類は以下のとおりです。

- **1点で本人確認書類として認められるもの：1枚で氏名及び住所、写真が確認できる書類**

例：マイナンバーカード、運転免許証、運転経歴証明書、旅券、在留カード、
特別永住者証明書、海技免状等国家資格を有することを証明する書類、
障害者手帳等各種福祉手帳、船員手帳、戦傷病者手帳、官公庁職員身分証明書等

- **ただし、上記書類を持っていない場合、以下に掲げる①と②の書類のうち、①を二つまたは①を一つおよび②を一つの組み合わせであれば、氏名及び住所が確認できる書類として提示可能**

①健康保険等被保険者証、介護保険被保険者証、年金手帳、年金証書等
②学生証、会社の身分証明書、公の機関が発行した資格証明書等

※ 中学生以下の子供であって、上記の書類がそろわない場合、本人の健康保険証と法定代理人の本人確認書類（運転免許証、旅券等）で代用可

- **書類が整わない場合、後日、宿泊施設に対して写しを郵送等することとする。**

上記の内容については、「観光庁より、Go To トラベル事業をご利用いただく皆様へ」（*）にも反映しておりますので、各宿泊事業者の皆様におかれましても、旅行者にご周知いただきますよう、お願いいたします。

（*）右記URLにも掲載中 <https://goto.jata-net.or.jp/>

また、その際に、以前お伝えしていたとおり、オンライン申し込みの場合には、下記記載事項の対応の徹底をお願いします。

- ・ 少なくともホームページにおいて、「観光庁より、Go To トラベル事業をご利用いただく皆様へ」を確認し、同意の上、申し込みを行うことを旅行者に周知する。
- ・ 加えて、可能であれば旅行者が申し込みページに遷移する前に遵守事項を閲覧した上で「同意する」にチェックいただく。
- ・ もしくはキャンセルポリシー等、特記事項の確認ページに遵守事項を反映し、「同意する」にチェックいただく。

6 事業の流れ

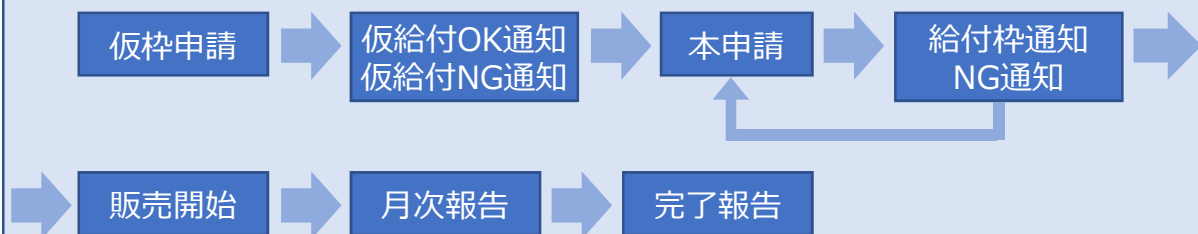
〈パターンA〉



※登録OKの場合は、公式サイトに登録事業者として公開される。

※仮期間中に登録した場合、登録内容確認メールが流れるので、記載されているURLから記載内容を確認する。

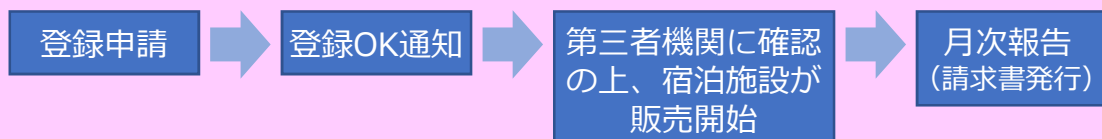
〈パターンB〉



※仮枠NGの場合、NG理由をご確認のうえ、本申請に進む。

※仮・本申請NGの場合でも、情報登録のみOKの場合はパターンAと同じ扱いとなる。
登録OKの場合は、公式サイトに登録施設として公開される。

〈パターンC〉



※月次報告は第三者機関が行うので宿泊施設は請求書の発行のみとなる。

※登録OKの場合は、公式サイトに登録施設として公開される。

7 月次報告・実績報告について

【月次報告】

参画事業者は、毎月末時点で全ての事業が完了していない場合、当月1日から末日までの実績について翌月15日までに、次の書類を事務局へ提出する。なお、実績が無い場合においても毎月提出が必要。

※月次報告詳細についてはGo To トラベル事業公式サイトに掲載の「月次報告マニュアル」を参照のこと。

【振込み】

事務局は、給付金の請求があった場合は、内容を審査の上、適正な内容であると確認した日から、30日以内に参画事業者の指定口座に給付金を振り込む。

【完了報告】

参画事業者は、当該事業が完了したときは、完了報告書等を令和3年2月末日までに事務局に提出する。但し、修学旅行取扱事業者は後日事務局より取扱いについて公式サイト等により発表する。

<提出書類：宿泊施設 → 事務局>

	パターンA	パターンB	パターンC
月次請求書	×	○	○
月次報告書	×	○	×
実績内訳シート	×	○	×
前項目に掲げる書類のほか、必要な書類として事務局が求めるもの	×	○	×
第三者機関の記録 ※P7・8参照	×	○	×
完了報告書	×	○	×

<提出書類：第三者機関 → 事務局>

	パターンA	パターンB	パターンC
月次請求書	×	×	×
月次報告書	×	×	○
実績内訳シート	×	×	○
前項目に掲げる書類のほか、必要な書類として事務局が求めるもの	×	×	○
第三者機関の記録 ※P7・8参照	×	×	○

8 給付金の変更・中止について

【変更、中止の流れ】

決定通知後に、次に掲げる事由により、給付枠割当額の変更及び中止をしようとする場合は、給付枠割当額変更・中止申請書（様式第13号）及び給付枠割当額変更計画書（様式第14号）を事前に事務局に提出する。

- 給付枠割当額の変更がある場合
- 事業を中止する場合



事務局は、変更申請内容を審査の上、割引配分割当額に変更が生じるときは給付枠割当額変更決定通知書（様式第15号）により通知する。

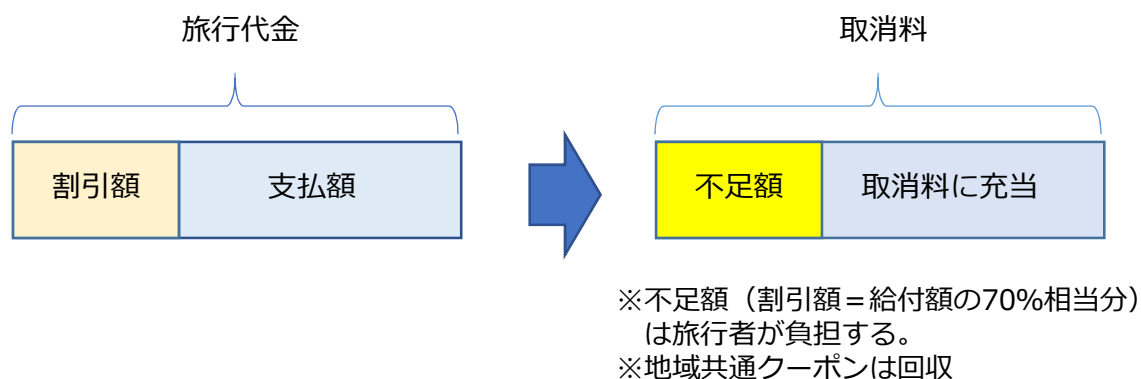
【パターンの変更について】

事業者向け申請ページのパターン変更フォームよりお進みください。				
	パターンB ↓ パターンC	パターンC ↓ パターンB	パターンB ↓ パターンA	パターンC ↓ パターンA
第三者機関	要 ※第三者機関にご相談ください	要 ※第三者機関にご相談ください	不要 ※第三者機関へパターン変更をご連絡ください	不要 ※第三者機関へパターン変更をご連絡ください
給付枠管理・申請	第三者機関	宿泊事業者	不要 ※事務局へ給付枠返納の旨ご連絡ください	不要 ※第三者機関へ給付枠返納の旨ご連絡ください
給付対象	宿直販 OTAからの予約 旅行会社からの予約	宿直販 OTAからの予約 旅行会社からの予約	OTAからの予約 旅行会社からの予約	OTAからの予約 旅行会社からの予約
※パターン変更は、令和2年9月30日を期限に1回まで				

9 Go To トラベル事業の利用に係わる留意事項

1. 取消料の取扱について

当日無連絡により、100%の取消料が発生した場合



旅行者の事由に基づく取消料については以下の通り取扱う。

- ① 取消料は旅行者の負担となり、給付金の対象にはならない。
- ② 給付金による割引（給付額の70%相当）が適用された「決済済みの旅行代金」より取消料が大きくなる場合、不足額は旅行者の負担となる。

※地域共通クーポンは取消料の有無に関わらず回収する。回収したものは無効処理の上、事務局へ返納。具体的な手法は決定後、Go To トラベル事業公式サイトに掲載する。

2. Go To トラベル事業に係わる証憑について

本事業は国の会計検査院の調査対象事業のため、事業で使用した証憑類は報告時に提出の必要がないものについても給付金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保管する。

9 Go To トラベル事業の利用に係わる留意事項

3. 不正利用の防止について

参画事業者は、不正利用防止のために、不正利用を極力排除するための措置を講じなくてはならない。

- (1) 給付金の対象となる商品の販売に際しては、本事業の対象となっている商品であることを明らかにした上で、割引前の販売価格（税及びサービス料を含む。以下同じ。）及び割引を受けた後の支払額と併せ、給付額の割引額にあたる金額を明記する。
- (2) 給付対象商品に規定する中で、次の各号のいずれかに該当するものは、対象外とする。
 - ① 新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、観光庁が特定の地域及び期間について本事業の実施を取りやめることとした場合における該当地域及び期間の商品
 - ② 本事業以外の国又は地方自治体の補助金等による助成を受けている場合で、本事業による給付金額との合計が販売価格を超えるもの（国又は地方自治体の支援が重複するもの）
 - ③ 施設や旅行を予約したが、実際には利用しないいわゆる「ノーショウ」と呼ばれる行為
 - ④ 行程に国外の地域が含まれるもの
 - ⑤ その他、事務局が不適当と認めるもの

4. 新型コロナウイルス感染症対策

旅行事業者は旅行者に対して、旅行先で新型コロナウイルス感染症対策を十分に講じたうえで「Go To トラベルのご利用に当たっての遵守事項」を参考に行動するよう手交の上、周知させる。

5. その他

事務局は、必要に応じて参画事業者から報告を求め、調査を行うことがあり、要領の規定に違反した場合や不正な申請を行った場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。取り消しを命じられた事業者は、当該取消に係る部分に関し、事務局が指定する期日までに、直ちに給付金を返還しなければならない。

要領に則った取り組みが条件であり、事業開始前に必ず本マニュアル・要領を確認すること。

※マニュアル及び各様式については改訂する場合があるため、各手続きの前に、Go To トラベル事業公式サイトにて最新版かを確認すること。

1. 事後還付手続きの対象

下記に該当する方は、還付手続きを行っていただく事で、割引分の還付を受けることができます。

以下の（１）の条件、及び（２）または（３）を満たすものについては、旅行後に、旅行代金の35%に相当する額の還付を申請することができます。なお、あらかじめGo To トラベル事業による給付額（旅行代金の35%相当分）を割り引いた価格で購入した方は、事後還付手続きの対象外となる。

※当面の間、東京都を目的地とする旅行、東京都に居住する方の旅行は給付対象外となる。

（１）7月22日（水）以降に開始し、8月31日（月）までに終了する旅行であること （9月1日（火）チェックアウト分まで）

※7月22日（水）をまたぐ期間の旅行については、7月22日（水）以前と以後の旅行代金を区別できないもの（パッケージツアー等）は、7月22日（水）以降の旅行代金も含めて還付対象外。（8月31日（月）をまたぐ期間の旅行についても同様）

（２）旅行業者を通じた予約で、旅行前に支払った場合

- ① Go To トラベル参画事業者として登録を受けた旅行業者から購入したものであること。
※<https://biz.goto.jata-net.or.jp/>（左記より登録旅行業者を確認のこと）
- ② 宿泊を伴う旅行の場合には、Go To トラベル参画事業者として登録を受けた宿泊施設であること。
※<https://biz.goto.jata-net.or.jp/>（左記より登録宿泊施設を確認のこと）

（３）旅行者が宿泊施設へ直接予約手続きを行い、宿泊施設で支払った場合、または予約サイト等で予約手続きを行い宿泊施設で支払った場合（決済代行サービスを含む） Go To トラベル参画事業者として登録を受けた宿泊施設であること。

※<https://biz.goto.jata-net.or.jp/>（左記より登録旅行業者を確認のこと）

2. 事後還付手続きの申請方法 2020年8月13日時点

還付手続きについては旅行の申込方法により異なるため、下記を確認の上、手続きすること。

○上記（２）の場合（旅行業者を通じた予約で、旅行前に支払った場合）

⇒旅行者自身で、申し込んだ旅行業者に問い合わせること。旅行業者経由で手続きを行い、令和2年9月上旬までを目途に問い合わせること。

※申請者は還付手続に際して、Go To トラベル事務局及び旅行業者が申請者に代わり一時的に給付金相当額を受け取ることを承諾することになる。

○上記（３）の場合（宿泊施設へ直接予約手続きを行い、宿泊施設で支払った場合、または予約サイト等で予約手続きを行い、宿泊施設で支払った場合）

⇒旅行者自身で「Go To トラベル事業事務局」に令和2年8月14日（金）から令和2年9月14日（月）までに還付申請を行う。

10 還付申請

①必要書類

- ア. 事後還付申請書（様式第1号）
- イ. 支払内訳がわかる書類（支払内訳が記載された領収書、支払内訳書等） ※コピー可
- ウ. 宿泊証明書（氏名、宿泊日、宿泊人数などの情報が記載されているもの）
- エ. 口座確認書（旅行者用）（様式第2号）
- オ. 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）
- カ. 代表者の住所が確認できる書類（免許証の写し、健康保険証の写し等）
- キ. 同行者居住地証明書（様式第21号）

【留意事項】

- ・ア・エは、Go To トラベル事業公式サイトから入手（ダウンロード）し、必要事項を記入する。
- ・イとウは、**泊まった宿泊施設に発行を依頼すること。**
- ・イは、現地で追加で支払った料金や諸税については還付の対象外となるため、含まれている場合は、それらが明示されていることが必要。なお、宿泊施設が発行する任意の様式で可とする。
- ・ウは、氏名、宿泊日、宿泊人数などの情報が記載されているものであれば、宿泊施設が発行する任意の様式で可とする。
- ・エは、原則旅行者本人の名前であることが必要。ただし、法人名義でイ. を発行した場合、旅行者本人と当該法人を紐づけることができる書類（社員証等）を提出すること。

②申請期間

令和2年8月14日（金）から令和2年9月14日（月）まで ※消印有効

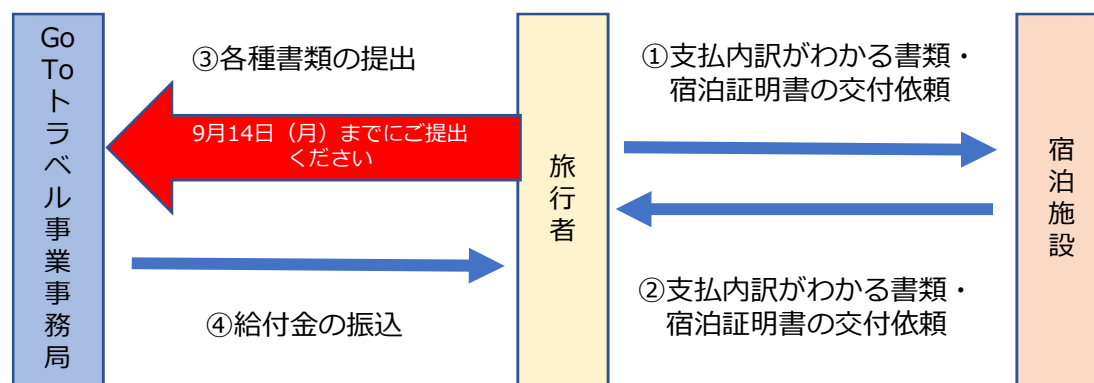
③申請書類の送付先

〒105-0003 東京都港区西新橋1丁目24-14 西新橋1丁目ビル6階
Go To トラベル事務局 還付申請係 宛 ※送料は各自負担

④給付金の振込

すべての申請書類を受理・確認した後、2カ月程度以内に給付金を指定の口座に振り込む。
なお、振込が完了した旨を、事務局から個別に通知することはないので了承のこと。

⑤申請フロー



⑥お問い合わせ先

Go To トラベル事務局コールセンター

TEL[1]：0570-002-442（10時～19時 ※年中無休）

TEL[2]：03-6636-9457（10時～19時 ※年中無休）

TEL[3]：03-3548-0520（10時～17時 ※土日祝・年末年始休み）

※ TEL[3] は8月31日（月）まで利用可能。

10 還付申請

3. 事後還付対象外について

事後還付手続きの対象であっても、以下事例の場合は還付対象外となる場合があるので留意すること。

【事例】

- ・ A事業者（OTA又は旅行会社）が7月30日（木）の10時から割引販売を開始した場合
- ・ 還付対象は7月30日（木）の9:59までに予約した7月22日（水）から8月31日（月）の宿泊
⇒8月2日（日）に予約した8月25日（火）の宿泊商品は還付対象外となる。（割引販売後の予約となるため）



※割引販売の開始日は、各OTA事業者毎、商材別に異なる場合がある。

11 その他

(1) 登録に関する申請書類、月次報告書、実績報告書などの提出書類は内容に相違ないように確認の上、署名・捺印をお願いします。

※ 署名・捺印は事業者様の代表者又は、担当部署の責任者名をお願いします。

(2) 制度の趣旨を踏まえ、要領等で定めたルールに則った取り組みをお願いします。

(3) 給付金をお客様へ還元せず、対象事業者及び参画事業者の利益とすることは厳禁です。

(4) その他のご不明な点は、下記コールセンターへお問い合わせください。

(5) 天災、火災、ストライキ、暴動又は戦争行為などの不可抗力が発生し、サービス産業消費喚起事業（Go To トラベル事業）が中止又は一時停止となった場合は、Go To トラベル事業中止に起因する一切の損害賠償について国又は事務局は負わないこととします。

コールセンター電話番号

●事業者向け

Go To トラベル事業 事業者コールセンター

(10時～19時 年中無休)



0570-017345

(10時～19時 年中無休)

03-6747-3986

(10時～17時 土日祝・年末年始休み)
8/31（月）まで利用可能

03-3548-0525

●一般消費者向け

Go To トラベル事業 旅行者コールセンター

(10時～19時 年中無休)



0570-002442

(10時～19時 年中無休)

03-6636-9457

(10時～17時 土日祝・年末年始休み)
8/31（月）まで利用可能

03-3548-0520

※本マニュアルの内容は、今後の感染状況や、感染症の専門家のご意見、政府の全体方針等を踏まえて変更することがあります。

別紙 1 対象商品の割引表示ガイドライン

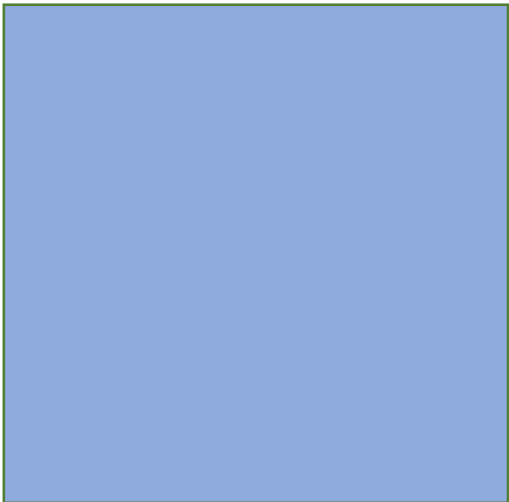
【Go To トラベル事業の広告】

予約時または契約時において、以下の3つの表示が必要になります。

- ①宿泊代金
- ②給付額（旅行代金割引額、地域共通クーポン額）
- ③お客様のお支払額

予約時または契約時に、お客様に本事業対象商品であることを明示し、給付額とお支払額をご理解したうえで、ご購入いただくようにしてください。

（表示の一例）





1泊2食付きスタンダードプラン
大人1名宿泊代金 ¥20,000-
子供1名宿泊代金 ¥10,000-

割引額
大人1名あたり ¥7,000-
子供1名あたり ¥3,500-

地域共通クーポン枚数
大人1名あたり ¥1,000×3枚
子供1名あたり ¥1,000×2枚

お客様お支払額
大人1名あたり ¥13,000-
子供1名あたり ¥6,500-

別紙 2 「Go To トラベル ロゴマーク」使用ガイドライン

第1条 目的

1. 「Go To トラベル」事業は、新型コロナウイルス感染症の発生直後より、宿泊業・旅行業のみならず、貸切バス・ハイヤー・タクシー・レンタカー・フェリー・飲食業や物品販売業などを含めた観光産業全体が大変深刻な影響を受けていることを踏まえ、感染拡大により失われた観光客の流れを地域に取り戻し、観光地全体の消費を促すことで、地域における経済の好循環を創出するとともに、ウィズコロナの時代における「安全で安心な新しい旅のスタイル」を普及・定着しようとするものです。
2. 「Go To トラベル ロゴマーク使用ガイドライン」（以下「本ガイドライン」という。）は、上記の目的を達成するために、「Go To トラベル」事業のロゴマーク等を使用するに際して、遵守すべき事項をまとめたものです。

第2条 定義

本ガイドラインで規定する「Go To トラベル ロゴマーク」とは、別表 1 に定めるロゴマークです。

第3条 管理者

「Go To トラベル ロゴマーク」の管理者および著作権者は、Go To トラベル事業事務局（以下「事務局」という。）です。

第4条 使用適用者

「Go To トラベル ロゴマーク」を使用できるのは、「Go To トラベル」事業の趣旨に賛同し、本ガイドラインの全ての内容に同意する者です。

第5条 使用承認について

「Go To トラベル ロゴマーク」の使用に際して、第7条に定める場合を除き、「Go To トラベル」事業に関する取組に使用するものであれば、管理者及び著作権者である事務局の承認は必要ありません。

第6条 報告

「Go To トラベル ロゴマーク」の使用者は、事務局が求めるときは、必要な資料を提出するなど、使用内容を報告することとします。

第7条 不正使用等の場合

1. 「Go To トラベル ロゴマーク」について、次に掲げる事項のいずれかに該当する行為が判明した場合は、「Go To トラベル ロゴマーク」の使用はできません。
 - (1) 本ガイドラインに違反した場合、またはその疑いがあり、事務局からの是正指示に応じないとき
 - (2) 使用内容が「Go To トラベル」事業の趣旨と著しく異なるとき
 - (3) 使用者が「Go To トラベル」事業の信用を傷つける行為を行ったとき
 - (4) 使用者が「Go To トラベル ロゴマーク」を使用した取組について、安全上及び衛生上適切な措置を講じなかったとき
 - (5) 公序良俗に反するとき
2. 上記不正使用等の場合は、ロゴマークの画像データを速やかに破棄し、いかなる理由があろうとも保存、開示、利用または譲渡することはできません。

第8条 ガイドラインの変更

本ガイドラインは、事務局により、事前の通知なく変更される場合があります。

別紙 2 「Go To トラベル ログマーク」使用ガイドライン 別表1

基本デザイン

展開図 1



展開図 2



カラー(ポジ)



DIC : 2176
CMYK : C=71 M=1 Y=4 K=0
RGB : R=27 G=171 B=222
PANTONE : 2985C



DIC : 2597
CMYK : C=92 M=69 Y=9 K=0
RGB : R=0 G=73 B=152
PANTONE : 2728C



DIC : 555
CMYK : C=40 M=40 Y=40 K=100
RGB : R=16 G=0 B=0
PANTONE : Natural Black C

別紙 2 「Go To トラベル ログマーク」使用ガイドライン 別表1

カラー(ネガ)



アイソレーション

ロゴの表示は独立性、識別性をもって行うことが重要です。そのため、表示する際にはロゴの周辺にアイソレーション【保護エリア】を設け、この領域内にはデザイン要素や文字などは表示してはいけません。



例



別紙 2 「Go To トラベル ログマーク」使用ガイドライン

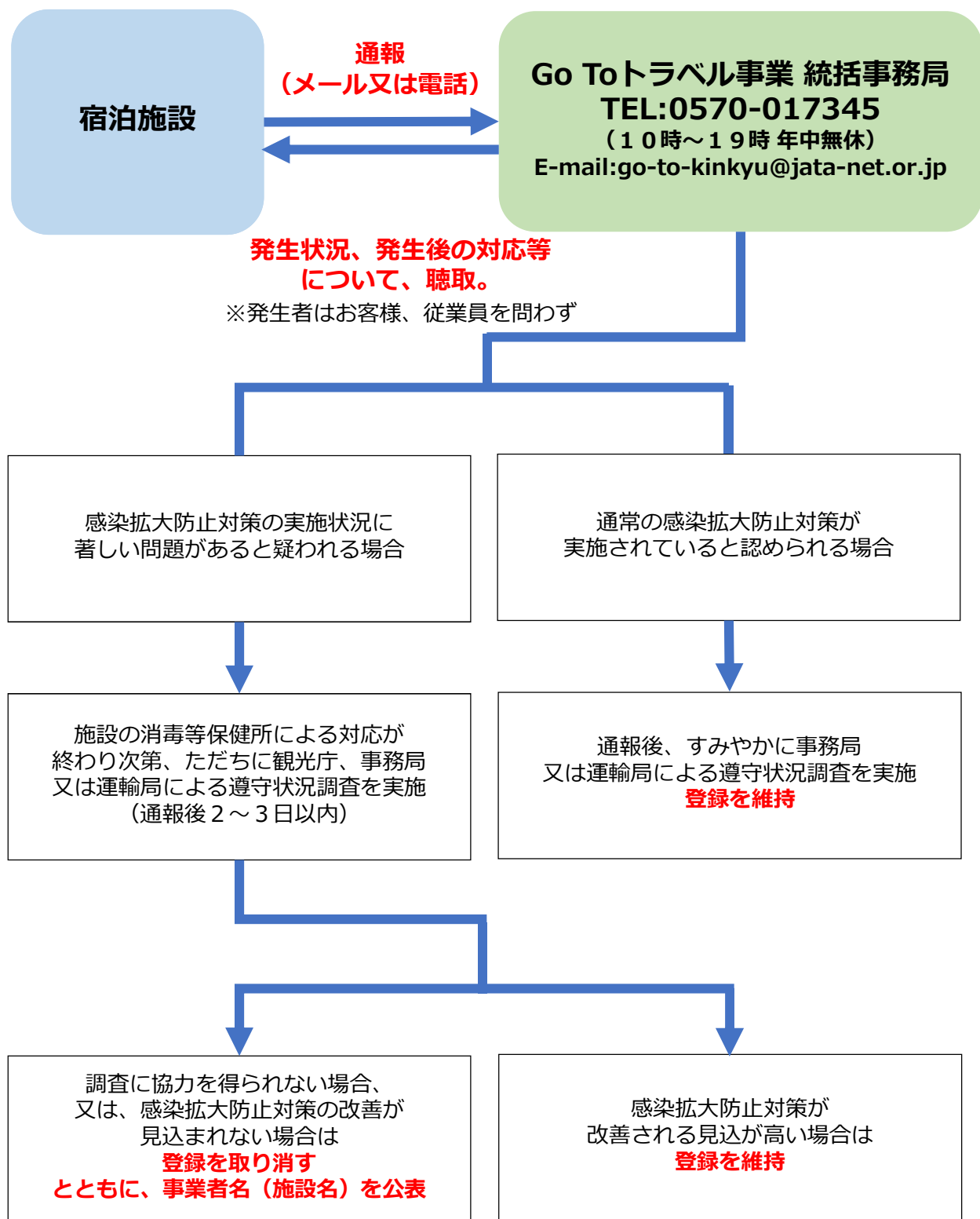
ロゴの使用禁止例

ロゴ使用における禁止令を下記に示しています。一貫したブランドコミュニケーション展開を行うためにも、禁止令を参考に誤用は避けてください。



ロゴデータはGo To トラベル事業公式サイトからダウンロードしてください。

別紙 3 新型コロナウイルス感染症に関する通報時のフロー



当該宿泊施設が登録を取消された場合は、**取消日以降の給付金は対象外**となる。

観光庁より、Go To トラベル事業をご利用いただく皆様へ ～Go To トラベルのご利用に当たっての遵守事項～

※ Go To トラベル事業の利用者は、対象商品の申込みにより、以下の内容に同意するものとします。

- ・ Go To トラベル事業は、ウィズコロナの時代における「新しい生活様式」に基づく旅のあり方を普及、定着させるものです。次の内容を必ず守り、安全・安心なご旅行をお願いします。
- ・ お約束、ご協力いただけない場合には、キャンペーンの利用を認めないこととし、事務局より給付金の返還を請求することがあります。旅行者の皆様ご自身、また従業員の皆様への感染を防止するために必要不可欠な措置ですので、何卒ご協力をお願いいたします。

1. 旅行時は毎朝、**検温等の体温チェック**を実施し、発熱がある場合や風邪症状がみられる場合には、保健所の指導に従っていただきます。また、スマートフォンを利用されている方は**接触確認アプリ**のご利用をお願いします。
2. 旅行中には、「**新しい旅のエチケット**」を実施してください。宿泊施設のみならず、旅先のあらゆる場面で3密が発生する場や施設等は回避し、大声を出すような行為もご遠慮ください。
3. 宿泊施設等では、**チェックイン時の検温、旅行者の本人確認、浴場や飲食施設での3密対策の徹底、食事の際の3密の回避等が本事業の参加条件**になっております。また、**本人確認は、同行者も含め全ての参加者について実施しますので、免許証などの書類を持参してください（※別紙参照）**。お忘れの場合、後日送付いただくなど宿泊施設等の指示に従ってください。居住地の不正申告が発覚した場合には、詐欺罪などに問われる可能性もございます。
4. 検温の際、37.5度以上の**発熱がある場合には、各施設が定める客室等に待機いただいて、保健所の指示を仰ぐ**こととなります。これら**宿泊施設等の従業員の指示には必ず従ってください**。
5. 若者の団体旅行、重症化しやすい高齢者の団体旅行、大人数の宴会を伴う旅行は一般にリスクが高いと考えられています。実施する場合には、**着実な感染防止対策**が講じられることを前提に、適切なご旅行をお願いします。

新しい旅の エチケット

感染リスクを避けて
安心で楽しい旅行

※「新しい旅のエチケット」から比較的遵守が難しいとされるものを抜粋しました。



毎朝の健康チェックは、おしゃれな旅の身だしなみ。



おしゃべりをほどほどにして、味わうグルメ。



楽しくも、車内のおしゃべり控えめに。

厚生労働省
新型コロナウイルス
接触確認アプリ
COCOA
COVID-19 Contact Confirming Application

自分をまもり、大切な人をまもり、
地域と社会をまもるために、
接触確認アプリをインストールしましょう。

厚労省 接触確認アプリ

検索



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/cocoo_00138.html



国土交通省
観光庁

別紙 4 【参考】消費者向けの文書

「新しい旅のエチケット」

ひとり一人の協力が、みんなの楽しい旅を守ります。



旅先の状況確認、
忘れずに。



マスク着け、
私も安心、周りも安心。



楽しくも、車内のおしゃべり
控えめに。



混んでたら、
今はやめて、後からゆっくり。



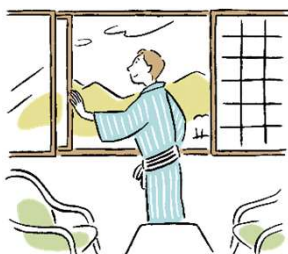
旅ゆけば、何はともあれ、
手洗い・消毒。



おみやげは、あれこれ
触らず目で選ぼう。



毎朝の健康チェックは、
おしゃれな旅の身だしなみ。



こまめに換気、
フレッシュ外気は
旅のごちそう。



間あけ、ゆったり並べば、
気持ちもゆったり。
周りも安心。



おしゃべりを
ほどほどにして、味わうグルメ。



握手より、
笑顔で会釈の旅美人。

旅行中に発熱やせき、からだのだるさ等の体調不良が出たお客様は、

- 宿泊施設であれば、フロント等にその旨をお申し出ください。
- その他の場面であれば、最寄りの保健所又は帰国者・接触者相談センターまでご連絡ください。

【Go To トラベル事務局コールセンターの連絡先】		
事業者の方	0 5 7 0 - 0 1 7 3 4 5	10時～19時 年中無休
	0 3 - 3 5 4 8 - 0 5 2 5	10時～17時 土日祝・年末年始休※8/31（月）まで利用可能
一般利用者の方	0 5 7 0 - 0 0 2 4 4 2	10時～19時 年中無休
	0 3 - 3 5 4 8 - 0 5 2 0	10時～17時 土日祝・年末年始休※8/31（月）まで利用可能

また、ご連絡先がわからない場合などは、Go To トラベル事務局コールセンターまでご連絡ください。

- 本事業の対象商品の販売者が、自身に代わって給付金相当額を受け取ることを承諾します。
- 本事業の対象商品の販売者が取得した利用者の個人情報、給付金の申請を行うため、観光庁及び事務局に提供します。