Go To トラベル事業

取扱マニュアル

＜旅行業者用＞

令和2年9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 ---------- 3～12
3. Go To トラベル事業の各種手続きについて ---------- 13～15
4. 事業の流れについて ---------- 16～18
5. 団体旅行の留意事項 ---------- 19～22
6. オンライン販売における留意事項 ---------- 23
7. Go To トラベル事業の利用に係わる留意事項 ---------- 24～29
8. 還付申請 ---------- 30～32
9. その他 ---------- 33
○ 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
○ 【参考】旅行者向けの文書 ---------- 別紙3

1　はじめに

Go To トラベル事業（以下「本事業」という。）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」（以下「取扱要領」という。）、本書を確認の上、お間違いのないようお願いいたします。
あわせてGo To トラベル事業参加同意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 トラベル事務局（以下「事務局」という。）までお問い合わせください。

【本事業への参加条件】

- 別に示す「取扱要領」により、利用実績の報告事務を行うこと。
- Go To トラベル事業参加同意書に掲げた「新型コロナウイルス感染症対策に関する事項」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緊急事態宣言等を受けて、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、本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計画に応じた予算配分に同意できること。（予算管理を自社で行う場合のみ）
- 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9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、宿泊事業者向けを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

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〕

【日帰り旅行商品】

令和2年7月22日（水）から令和3年1月31日（日）まで〔※当面〕

ただし、新型コロナウイルス感染症対策の状況等を踏まえ、給付金の給付を一時的に停止することがある。
修学旅行においては、2020年７月22日（水）～2021年3月（予定）に催行する旅行も対象とする。具体的な旅行の日程と本事業による割引の可否については、確定後、Go To トラベル事業公式サイトで公表する。

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、寝台列車等の移動交通機関等については、ベッドと同視できるフルフラットの睡眠スペースが提供されるとともに、枕、毛布その他の寝具が提供されているものについては、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（デイユース）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。

【宿泊商品】

旅行者の予約時に、**宿泊代金＋α**のセットになったプラン代金が給付金の給付対象となる。
＋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含まれていれば、給付金の給付対象となるが、別途支払いになる場合は、給付金の給付対象とならない。
※給付金の給付対象となる宿泊予約について、現地での支払い、事前決済のどちらも対象となる。

【セットプランとして追加可能な項目可否一覧表（例）】

※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、スキー等を含むセットプラン）	○
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	×
転売や払い戻しにより換金することが容易なもの（換金性の高いもの）	×

2　Go To トラベル事業とは

【宿泊を伴う旅行商品】

①募集型企画旅行
②受注型企画旅行
③手配旅行

【宿泊代金・旅行代金に含められないもの】　（代表的なものを例示）

①換金性の高いもの
- 金券類（QUOカード等のプリペイドカードやビール券・おこめ券・旅行券や店舗が独自に発行する商品券等）
- 鉄道の普通乗車券・特急券（指定席券等を含む）・回数券、普通航空券（往復航空券や上位クラス利用料金を含む）等
- 収入印紙や切手

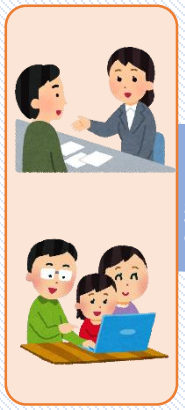
②上記のほか、事務局が対象商品として適切でないと認めるもの

給付対象となる旅行の例

宿泊旅行の場合

・・・**割引対象範囲**

個人旅行（家族旅行含む）



申し込み

旅行代理店・予約サイト経由で

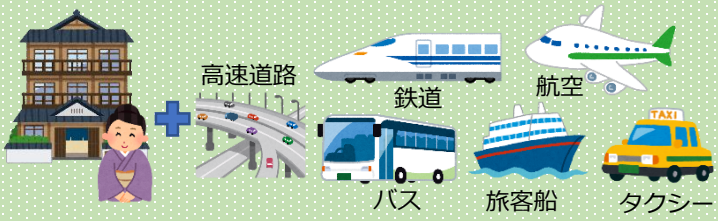
（中小旅行業者含む）

宿泊施設に直接

（直販システム等）

①　宿泊（※）＋交通機関等のセットプラン

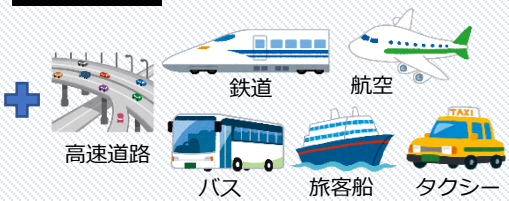
宿泊+航空・鉄道・バス・旅客船・タクシー・高速道路等



※性風俗関連特殊営業を営む宿泊施設除く
※宿泊と交通機関等がセットになった商品の場合は交通機関等も割引対象。

②　宿泊のみ

割引対象外　**※個人で手配する交通は割引対象外**



※高速道路料金のみや交通機関のみは割引対象外。

③　宿泊に準ずるもの

クルーズ・夜行フェリー・寝台列車※座席のみとみなされるものを除く。

団体旅行

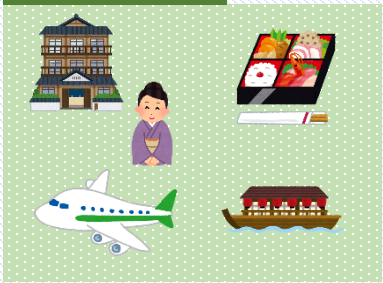
申し込み

旅行代理店・予約サイト経由、宿泊施設に直接

（中小旅行業者含む）　（直販システム等）

例　①　修学旅行

例　②　職場旅行



※宿泊施設が、宿泊サービスと交通サービスをセットで商品販売する場合は、原則として旅行業の登録が必要。
※外国籍の方も日本国内居住の場合は対象となる。

【日帰り旅行商品】

①募集型企画旅行
②受注型企画旅行
③手配旅行

- 同日中に発地に戻ることが予定されている運送サービスを含むこと。
  ※ ただし、夜行バスで夜（1日目）に出発して翌日（2日目）に旅行先に到着し、その後、同日（2日目）中に夜行バスで旅行先を出発し翌日（3日目）に出発地へ戻るような場合は、同日（2日目）中に発地に戻ることが予定されているものとみなして対象とする。（夜行フェリーや夜行列車などを宿泊施設ではなく移動手段として利用する場合も同様。）
- 旅行先で「運送サービスを提供する者」以外の者が提供する運送・宿泊以外の旅行サービス等を含むこと。

※ただし、上記2つの条件を満たすものであっても、社会通念上、当該商品が2地点間の移動のみを主たる目的とする場合及び地域での消費喚起にほぼ裨益しないと評価される場合を除く。

【日帰り旅行として対象となるもの】（代表的なものを例示）

往復の運送サービスと旅行先で消費となる食事や観光体験等が含まれるもの
・往復の乗車券と体験型アクティビティ（ゴルフ利用等を含む）がセットになった旅行
・往復の乗船券と旅行先でのランチがセットになった旅行
・往復の高速バスと果物狩り体験がセットになった旅行

【日帰り旅行として対象外となるもの】（代表的なものを例示）

① 旅行会社（販売箇所）以外で払い戻し手続きをとることで割引前の金額の返金を受け、不正に給付金を受給することができるもの
- 鉄道の普通乗車券、特急券（指定席券等を含む）、回数券など
- 普通航空券（割引往復航空券や上位クラス利用料金を含む）など

※販売箇所以外で払い戻しができないよう適切に管理できるものは対象とすることができる。

② 運送サービスしか含まれていないもの
- 鉄道乗車券+乗船券
- 地域周遊きっぷのみ
- 往復バスの乗車券のみ

③ 同日中に発地に戻ることが予定されていないもの
- 目的地までの片道のバス乗車券と食事

④ 地域での消費に寄与しない組み合わせ
- 往復の乗車券と車中でのドリンク引換券
- 往復の航空券と出発空港でのお弁当
- 往復のバス乗車券と現地での無料観光施設（公園等）入場

⑤ 上記のほか事務局が対象商品として適切でないと判断したもの

2　Go To トラベル事業とは

日帰り旅行の場合

個人旅行・団体旅行

申し込み

旅行代理店・
予約サイト経由で

※旅行業登録を受けた
交通事業者が
販売する場合を含む

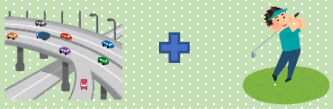
（中小旅行業者含む）

例：往復交通+α

往復乗車券+日帰り温泉券

往復乗車券+旅行先でのランチ

高速道路周遊バス+体験型アクティビティ



高速バス往復+いちご狩り

往復航空券+体験型アクティビティ

地域周遊きっぷ+うどん店めぐり券

※旅行者自身での直接手配は対象外。

※往復の乗車券等の移動＋**旅行先での消費となる**食事や観光体験等とのセットプランが対象。

※外国籍の方も日本国内居住の場合は対象となる。

【宿泊を伴う旅行構成要素可否一覧表（現地で新たに発生した支払いはすべて対象外）】

No		項　　目	宿泊を伴う旅行	備考
1	交通	航空（団体割引運賃・団体包括運賃・個人包括運賃）	○	
2		航空（普通航空券・個人用各種割引運賃）	×※1	
3		鉄道（JR券マル契乗車票）	○	
4		鉄道（JR団券、団体乗車券、団体特急券）	×※2	
5		鉄道（個人用）乗車券、特急券、寝台券、指定席券、地域周遊きっぷ等	×※2	
6		貸切バス(乗務員宿泊費・食事代、バスガイド代、駐車場代金含む)	○	
7		定期観光バス	○	
8		高速バス	○	
9		旅客船（フェリーや航路）	○	航送料金（自家用車のみ事業用トラックを除く） ・特殊手荷物（二輪車）料金を含む
10		旅客船（遊覧船）	○	起点と終点が一致する寄港地のない一定の航路において不特定の人の運送を行う事業
11		観光タクシー・ハイヤー	○	
12		高速道路周遊パス	○	・「宿泊+高速道路周遊パス」のセットプランや「高速道路周遊パス+体験型アクティビティ」の場合のみ ・マイカー、レンタカー利用
13		索道（リフト・ロープウェイ、ケーブルカー等）	○	
14	宿泊施設※3	旅館・ホテル	○	
15		民泊	○	
16		ゲストハウス・ドミトリー・ユースホステル・カプセルホテル	○	
17		会員制のリゾートホテル・マンション	○	一泊あたりの宿泊代金が設定されていないものは対象外
18		農泊	○	
19		キャンプ場のコテージ、バンガロー、常設のテント	○	
20		キャンプ場のテント区画　（旅館業法の認可が必要ない）	×	
21		宿坊	○	
22	宿泊施設に準ずるもの※3	夜行フェリー	○	・ベッドと同視できるフルフラットの睡眠スペースが提供されるとともに、枕、毛布その他の寝具が提供されているものは対象 ・概ね午後９時から午前3時までの間において運航している便（当該時間帯の中で運航が開始され終了する便のほか当該時間帯の前から運航が開始され当該時間帯に運航が終了する便や、当該時間帯に運航が開始され当該時間帯後に運航が終了する便を含む）であって、宿泊を伴うもの
23		旅客船（クルーズ船）　宿泊施設として利用	○	
24		寝台列車（募集型企画旅行や団体乗車券で利用の手配旅行・受注型企画旅行）	×※2	・ベッドと同視できるフルフラットの睡眠スペースが提供されるとともに、枕、毛布その他の寝具が提供されているものは対象 ・席のみを利用する（寝台を利用しない）場合など、座席のみとみなされるものは対象外 ・8/31現在、宿泊事業者登録がないため対象外
25	食事・入場	食事	○	
26		お弁当、お土産	○	
27		観光・入場	○	
28		テーマパーク入園券	○	
29		体験型アクティビティ等	○	ゴルフ、ラフティング体験、果物狩り体験、レンタカー、レンタサイクル等
30	その他	添乗員・ガイド同行費用	○	
31		旅行計画作成にかかる企画料金（募集型企画旅行、受注型企画旅行のみ）	○	
32		旅行業務取扱料金（手配旅行のみ）	○	
33		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、 店舗が独自に発行する商品券、切手、収入印紙等
34		台風等による自然災害による急遽追加的に発生した費用	×	
35		旅行会社を経由してない手配項目　（現地追加費用含む）	×	

※1　販売個所以外で払い戻しにつながらないよう適切に管理することを条件に対象とすることができる。
・適切な管理：①添乗員が旅行終了まで管理できること。
②搭乗証明書やご搭乗案内を旅行者から旅行終了後に収受し、旅行業者にて管理・保管すること。
・適宜、事後の立ち入り検査にて管理・保管状況を確認する。
・搭乗証明書類の保管・管理期間は5年間とする。

※2　販売個所以外で払い戻しにつながらないよう適切に管理することを条件に対象とすることができる。
・適切な管理：①添乗員が旅行終了まで管理できること。
②券面に販売個所以外で払い戻しができない旨、該当運送事業者指定の文言が記載されていること。

※3　予約・宿泊の記録を独立した第三者機関に保管することができる仕組みを有し、当該記録を宿泊の事実を裏付けるものとして事務局に提出することができる以下の宿泊施設を運営する者。
旅館業法第2条第1項に規定する旅館業（下記営業を除く）を営む施設、住宅宿泊事業法第3条第1項の届出に係る住宅又は国家戦略特別区域法第13条第1項の認定を受けた事業を営む施設。
（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する姓風俗関連特殊営業を除きます。）

【日帰り旅行構成要素可否一覧表（現地で新たに発生した支払いは全て対象外）】

※ 日帰り旅行の定義：「往復の乗車券等の移動（交通）【A】＋旅行先での消費となる食事や観光体験等」【B】の組み合わせで対象となる。

No		項　目	日帰り旅行	備考
1	交通【A】	航空（団体割引運賃）	○	
2		航空（普通航空券・個人用各種割引運賃）	×※1	
3		鉄道（JR券マル契乗車票）	○	
4		鉄道（JR団券、団体乗車券、団体特急券）	×※2	
5		鉄道（個人用）乗車券、特急券、寝台券、指定席券、地域周遊きっぷ等	×※2	
6		貸切バス(乗務員宿泊費、乗務員食事代、バスガイド、駐車場代金含む)	○	
7		定期観光バス	×	途中乗降不可の定期観光バスは対象
8		高速バス	○	
9		旅客船（フェリーや航路）	○	航送料金（自家用車のみ事業用トラックを除く）・特殊手荷物（二輪車）料金を含む
10		旅客船（遊覧船）	×	起点と終点が一致する寄港地のない一定の航路において不特定の人が運送の行う事業
11		観光タクシー・ハイヤー	○	
12		高速道路周遊パス「高速道路周遊パス+体験型アクティビティ」の場合のみ ※マイカー、レンタカー利用	○	有効期間は当日に限る
13		索道（リフト券）	×	片道ではなく、往復交通機関とみなすものは対象
14		ロープウェイ、ケーブルカー	○	
15	食事・入場【B】	食事	○	車船中あるいは航空機内、出発地の駅、ターミナル内で利用できるものは対象外
16		お弁当、お土産	○	車船中あるいは航空機内、出発地の駅、ターミナル内で利用できるものは対象外
17		観光・入場	○	
18		テーマパーク入園券	○	
19		体験型アクティビティ	○	ゴルフ、ラフティング体験、果物狩り体験等、レンタカー、レンタサイクル等
20	その他	添乗員・ガイド同行費用	○	
21		旅行計画作成にかかる企画料金（募集型企画旅行、受注型企画旅行のみ）	○	
22		旅行業務取扱料金（手配旅行のみ）	○	
23		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、店舗が独自に発行する商品券、切手、収入印紙等
24		台風等による自然災害による急遽追加的に発生した費用	×	
25		旅行会社を経由してない手配項目　（現地追加費用含む）	×	

※1　販売個所以外で払い戻しにつながらないよう適切に管理することを条件に対象とすることができる。
- 適切な管理：①添乗員が旅行終了まで管理できること。
  ②搭乗証明書やご搭乗案内を旅行者から旅行終了後に収受し、旅行業者にて管理・保管すること。
- 適宜、事後の立ち入り検査にて管理・保管状況を確認する。
- 搭乗証明書類の保管・管理期間は5年間とする。

※2　販売個所以外で払い戻しにつながらないよう適切に管理することを条件に対象とすることができる。
- 適切な管理：①添乗員が旅行終了まで管理できること。
  ②券面に販売個所以外で払い戻しができない旨、該当運送事業者指定の文言が記載されていること。

3．給付金の給付対象となる商品の販売者

給付金の給付対象となる商品を販売する事業者は次のいずれかの者とする。これらの者が、事務局から本事業に参画する事業者（以下「参画事業者」という。）として指定を受けた場合に限り、給付が可能になる。

① 旅行業者等（第１種旅行業、第２種旅行業、第３種旅行業、地域限定旅行業、旅行業者代理業、観光圏内限定旅行業者代理業、住宅宿泊仲介業の登録等をしている者）

② 予約・宿泊の記録を独立した第三者機関に保管することができる仕組みを有し、当該記録を宿泊の事実を裏付けるものとして事務局に提出することができる以下の宿泊施設を運営する者。
旅館業法第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第13 条第１項の認定を受けた事業を営む施設。
※ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条第５項に規定する性風俗関連特殊営業を除く。

4．給付金の給付対象となる商品の販売者が遵守すべき事項（参加条件）

事務局は、旅行業者又は宿泊施設の申し出を受けて、当該旅行業者又は宿泊施設が次のいずれにも適合すると認めるときは、参画事業者として指定する。

【感染拡大防止に当たっての措置】

関係する「感染拡大予防ガイドライン」を遵守するほか、以下を遵守すること。

① チェックインに際しては、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することができる。
② 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、 最寄りの保健所又は帰国者・接触者相談センターの指示を仰ぎ、適切な対応をとることができる。
③ 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、三密対策を徹底することができる。
④ 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、食事の際の三密対策を徹底する。
⑤ 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。
⑥「参加条件」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。
⑦ 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支援の対象外とするものではなく、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。
⑧ 登録を受けた事業者が上記①から⑦の条件を満たしていないことが発覚した場合、事業者の登録を取消すこととする。

【執行管理】

① 給付金の給付対象となる商品の販売者は、旅行者に受領確認を行う等、正確に地域共通クーポンを付与のうえ、適切に管理すること。
② 事業効果検証のため、事務局が求める実績及び販売計画等の報告を行うこと。
③ 感染症や災害の状況を踏まえ、本事業の円滑な執行と観光庁が実施する感染症対策・災害対応の措置に協力すること。

【その他】

自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者であってはならない。
(ア)暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
(イ)暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
(ウ)暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者
(エ)自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
(オ)暴力団又は暴力団員に対して賃金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与している者
(カ)暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
(キ)暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
※ 前号のイからキまでに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

5. 給付金給付額

給付金給付額は次のとおりとする。

①給付金給付額は旅行代金総額の2分の1相当額とし、給付額の7割以下を旅行代金の割引、給付額の3割程度を旅行先で使える地域共通クーポンとして給付する。

②（給付額の上限）宿泊を伴う旅行は一人一泊あたり20,000円、（割引14,000円、地域共通クーポン6,000円）、日帰り旅行は一人あたり10,000円（割引7,000円、地域共通クーポン3,000円）を上限とする。

③事業期間中であれば給付金の対象となる商品の購入回数、泊数ともに上限はない。

④旅行代金の割引として給付される給付額は旅行代金の35%（旅行代金の２分の１相当額×70%）に相当する額か上記②の上限額のどちらか低い方とする。実際に販売される際の割引額は旅行代金の35%以下かつ上記②の上限額以下であれば自由に設定できる。

⑤地域共通クーポンとして給付される給付額は旅行代金の15%（旅行代金総額の２分の１相当額×30%）に相当する額か上記②の上限額のどちらか低い方とする。地域共通クーポンとして給付される場合は、旅行代金の総額の15%で算出した額の100円単位を四捨五入し、1,000円単位で配布を行う。

⑥地域共通クーポンは、10月1日以降に開始する旅行から利用開始する。

⑦地域共通クーポンは、原則として給付対象となる旅行の販売者が旅行者に配布する。

⑧販売者が地域共通クーポンを直接旅行者に配布できない場合、配布されるべき地域共通クーポンの付与額又は枚数等（事務局の承認のもと、特例として旅行代金総額、旅行人数及び宿泊数の伝達でも可能とする場合がある）を旅行者及び宿泊施設に対して正確に伝達できる手段を整備することで、宿泊施設に依頼し了承を得たうえで、地域共通クーポンの配布を行うことができる。伝達手段については、必ず記録が残る方法を用いること。

⑨旅行業者や自治体が発行する独自のポイント又はクーポンであって、上記の地域共通クーポンと同様の機能を有するものであれば、地域共通クーポンに替えて旅行者に給付することができる。

	旅行代金	給付額	割引	地域共通クーポン
宿泊 （1人あたり）	40,000円以上	20,000円	14,000円	6,000円
	0円～ 40,000円未満	0円 ～19,999円	0円 ～13,999円	0円 ～6,000円
日帰り （1人あたり）	20,000円以上	10,000円	7,000円	3,000円
	0円～ 20,000円未満	0円 ～9,999円	0円 ～6,999円	0円 ～3,000円

※3,334円未満の商品は、旅行代金割引のみで地域共通クーポンは付かない。
なお、給付金の給付額は配分された予算の範囲内での給付となる。

3　Go To トラベル事業の各種手続きについて

1．本事業における登録申請

本事業に参画するには、以下のいずれかの登録申請が必要となる。

①情報登録（宿泊事業者のみ）

給付金対象旅行の対象施設になり、且つ、地域共通クーポン配布箇所になるための登録

②予算申請（旅行業者、宿泊事業者等）※情報登録を含む。

・給付金対象となる商品の提供及び予算の配分を受けるための申請

・宿泊施設からの委託を受け予算の配分を受けるための申請

※ なお、新型コロナウイルス感染症対策についての同意等も含める。
ただし、同一の法人において、複数の登録・申請はできない（資本関係や販売系列等で集約し申請することも可能）。

①情報登録手続き

【登録対象者】

旅館業法第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第13条第１項の認定を受けた事業を営む宿泊施設
※後述（P15 項番３-2.）の申請者は、予算の申請を行うことで情報登録は完了する。

【登録期間】

第一期登録　令和2年７月21日（予定）～令和2年７月26日
第二期登録　令和２年７月27日～令和２年８月31日
※登録申請は９月１日（火）以降も引き続き受け付けている。

【登録方法】
(ア) Go To トラベル事業公式サイトからの申請
(イ) 送付による申請（送付先はGo To トラベル事業公式サイトにて掲載予定）
※ 配達状況の追跡ができる方法で送付すること。

【登録に必要な書類】
(ア) 情報登録申請書（様式第4号）
(イ) 宿泊施設リスト（様式第５号）　※複数の宿泊施設を有する場合のみ
(ウ) Go To トラベル事業参加同意書 ※宿泊事業者用（様式第６号の２）
(エ) その他事務局が必要と認める書類

② 予算申請手続き

【申請対象者】
・旅行業者等（P10 項番２-3.-①）
・宿泊施設　　（P10 項番２-3.-②）
・宿泊施設が直接受けた予約記録及び実績の集約管理及び予算管理を独立して適正に行える仕組みを有し、宿泊施設からの給付金の給付を受けることとなる第三者機関

【申請期間】
・仮枠申請 令和2年7月21日（火）～7月30日（木） ※受領後、随時配分通知
※仮枠申請をしている場合は、必ず本申請が必要となる。

・本申請 令和2年7月31日（金）～8月21日（金） ※受領後、随時配分通知
※本申請は８月22日（土）以降も引き続き受け付けている。申請期限については、あらためてお知らせする。

【申請方法】
・ Go To トラベル事業公式サイトからの申請
・ 送付による申請（送付先はGo To トラベル事業公式サイトにて掲載予定）
※配達状況の追跡ができる方法で送付すること。

【申請に必要な書類】
（ア）給付枠申請書（様式第７号の１又は２又は３）
（イ）取扱実績報告書兼販売計画書（様式第８号の１又は２）
（ウ）宿泊施設リスト（様式第５号） ※複数の宿泊施設を有する場合のみ
（エ）代理店リスト（様式第９号） ※旅行業者で該当する場合のみ
（オ）Go To トラベル事業参加同意書（様式第６号の１又は２）
（カ）口座確認書（事業者用）（様式第３号）
（キ）前号の口座情報が確認できる書類（通帳の写し、キャッシュカードの写し等）
（ク）その他事務局が必要と認める書類（直近の決算報告書等）

※ 仮枠申請については、上記のうち(ア)(オ)のみとする。

2．予算配分の決定、変更、中止について

申請事業者に対する予算配分の決定は以下のとおり取り扱う。

① 事務局は、仮枠申請があった場合、申請内容を審査し、観光庁と協議の上、予算配分を決定し、仮給付枠割当額通知書（様式第10号）をメールにて通知する。

② 事務局は、登録申請内容を審査し、観光庁と協議の上、予算配分（エリア別・期間別を区分する場合がある）を決定し、給付枠割当額決定通知書（様式第11号）をメールにて通知する。

③ 申請書類を審査した結果、参画事業者の指定を行わない場合には、不採択通知書（様式第12号）をメールにて通知する。

また、予算配分通知後に、配分された予算を変更する場合は以下のとおり取り扱う。

① 予算配分通知後に、次に掲げる事由により参画事業者が配分された予算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。

・配分された予算の変更がある場合

・事業を中止する場合

② 事務局は、変更申請内容を審査の上、配分された予算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。

③ 事務局は、対象事業者の事業進捗状況を確認のうえ、配分された予算の増減額を給付枠割当額変更決定通知書（様式第15号）により、通知できる。

3．配分された予算の考え方

配分された予算に対する旅行割引・地域共通クーポンへの取り扱いは以下のとおりとする。

【旅行割引】

配分された予算は旅行割引に限定した予算のため、予算を受け取った旅行業者・宿泊事業者等は旅行割引のみに使用すること。

【地域共通クーポン】

地域共通クーポンの給付枠割当額については、配布された予算に含めない。

予算を受け取った旅行業者・宿泊事業者等は、地域共通クーポンの配布枚数を適正に管理し、実績報告を事務局宛に行う。

1．登録終了から実績報告までの流れ

【月次報告】

①旅行業者（OTA含む）は、当月1日から末日までの実績について、翌月15日までに事務局へ報告する。なお、月次報告は当月の実績がない場合でも毎月提出する。月末時点で全ての事業が完了している場合は、翌月15日までに下記の【完了報告】を参照の上、事務局へ報告する。

旅行業者（OTA含む）
（ア）給付金請求書兼月次報告書（様式第16号） （イ）実績内訳シート　※割引用（様式第17号の1）　※還付用（様式第17号の2） （ウ）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　※P17・18参照 ※（ア）（イ)は事務局に提出、(ウ)は保管が必要 ※申請時期・書類一式は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にて確認のこと。

月の報告回数(1回又は2回）は自由に選択できる。

【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、Go To トラベル事業公式サイトにて案内する（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、Go To トラベル事業公式サイトにて案内する（システム対応予定）。

②事務局は、給付金の請求があった場合は、内容を精査の上、適正な内容であると確認した日から、30日以内に旅行業者（OTA含む）の指定口座に給付金を振り込む。

【完了報告】

①旅行業者（OTA含む）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しなければならない。ただし、修学旅行取扱事業者は後日事務局より取り扱いについてGo To トラベル事業公式サイト等により発表する。

旅行業者（OTA含む）　⇒ 事務局に提出
（ア）完了報告書（様式第19号） （イ）その他事務局が必要と認めるもの

※上記とは別に、販売進捗状況の報告を定期的に求めることがある。

2．月次報告方法　2020年9月10日時点

【その他必要な書類】

旅行業者(OTA除く)

「様式第17号」に記載されている下記項目の適切さが証明される帳票を保管すること。
既存の帳票類がない場合は、Go To トラベル事業公式サイトに掲載されているモデル様式を使用すること。
※必ずしもモデル様式を使用する必要はない。

- 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(旅行者（代表者）)
- 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	必要な書類	
	上記項目の適切さが証明される帳票(※1)	左記の他に必要な書類
受注型企画旅行 (一般団体)	**モデル様式㋐**_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 **モデル様式㋑**_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 **モデル様式㋒**_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、㋐～㋒いずれかを保管すること。 お客様のサイン：必要	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
受注型企画旅行 (教育団体)	**モデル様式㋓**_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 **モデル様式㋔**_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 **モデル様式㋕**_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、㋓～㋕いずれかを保管すること。 お客様のサイン：必要	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
募集型企画旅行	**モデル様式㋖**_Go To 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 **モデル様式㋗**_Go To 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、㋖と㋗どちらかを保管すること。 お客様のサイン：不要 （モデル様式㋖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るが、保管いただく際はお客様のサインが無くても可。）	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	**モデル様式㋖**_Go To 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 **モデル様式㋗**_Go To 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、㋖と㋗どちらかを保管すること。 お客様のサイン：不要 （モデル様式㋖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るが、保管いただく際はお客様のサインが無くても可。）	旅行代金の内訳が分かる書類

(※1)　モデル様式はGo To トラベル事業公式サイト(事業者向け）に掲載されているので、既存の帳票類が無い場合は利用すること。
https://biz.goto.jata-net.or.jp/

OTA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証明される予約リストを保管すること。

- 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(旅行者（代表者）)
- 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

1. 募集型企画旅行　※パッケージ商品以外（組織内募集等）

【一般団体/教育団体共通】

（1）給付対象可否について

① 給付を適用する旅行代金の対象項目及び対象外項目については、別表（Ｐ８・９）参照。本事業の修学旅行の取り扱い、および公費出張の取り扱いについては、本マニュアル（P21・22）参照。

② 現地での支払いがあるものについては旅行出発前に予め旅行代金に含まれていた項目であれば対象となる。

③ 旅行先で新型コロナウイルス感染の疑いのある症状が発生（濃厚接触者も含む）した場合及び陽性反応が出た場合にかかる延泊費用、交通費、食事代等については「現地で新たに発生した項目」という解釈に則り、給付対象外とする。なお、上記費用を補填する保険等については契約保険会社に問い合わせること。

（2）申請について

給付申請に必要な書類 (①は事務局に提出、②は保管が必要)

①本マニュアルＰ16の【月次報告】記載の書類

②本マニュアルＰ17・18の【その他必要な書類】記載の書類

- Go To トラベル お支払額計算書 兼 給付同意書（モデル様式㊥もしくは㋖）
  モデル様式についてはGo To トラベル事業公式サイトにて確認すること。
  https://biz.goto.jata-net.or.jp/
- 行程表、日程表、パンフレット記載の行程のコピー等

※Go To トラベル事業公式サイトに掲載されている上述のモデル様式は下記項目をすべて網羅しているが、各社で既存の帳票類で下記項目を満たしていればそちらでも可。

●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(旅行者（代表者）)　●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

2. 受注型企画旅行

【一般団体/教育団体共通】

（1）給付対象可否について

①給付金の対象とならない旅行

・旅行契約とは別に行う業務委託費、行程に含まれていない項目（事前予約以外）等は対象外。

・給付を適用する旅行代金の対象項目及び対象外項目については、別表（Ｐ8・9）参照。

②現地での支払いがあるものについては旅行出発前に予め旅行代金に含まれていた項目であれば対象となる。

③旅行先で新型コロナウイルス感染の疑いのある症状が発生（濃厚接触者も含む）した場合及び陽性反応が出た場合にかかる延泊費用、交通費、食事代等については「現地で新たに発生した項目」という解釈に則り、給付対象外とする。なお、上記費用を補填する保険等については契約保険会社に問い合わせること。

④旅行中、予定のない途中離団の旅行者が発生した場合、受注型企画旅行の業法上旅行費用の全額を収受するので旅行参加人数に含めて給付の対象とする。

（2）申請について

給付申請に必要な書類 (①は事務局に提出、②は保管が必要)

①本マニュアルＰ16の【月次報告】記載の書類

②本マニュアルＰ17・18の【その他必要な書類】記載の書類

・Go To トラベル給付報告書 受注型企画旅行（モデル様式㋐～㋕）
モデル様式についてはGo To トラベル事業公式サイトにて確認すること。
https://biz.goto.jata-net.or.jp/

・行程表、日程表、旅行の行程（宿泊施設名含む）がわかる書面

※Go To トラベル事業公式サイトに掲載されている上述のモデル様式は下記項目をすべて網羅しているが、各社で既存の帳票類で下記項目を満たしていればそちらでも可。

●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(旅行者（代表者）)　●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

【修学旅行団体対象】

（1）修学旅行の定義について

「修学旅行」とは、小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・高等専門学校・専修学校において、文科省が定める修学旅行として学校側と契約締結をするもの全て。

（2）対象期間について

特例として2020年7月22日～2021年3月（予定）に催行する旅行も対象とする。
具体的な旅行の日程と本事業による割引の可否については確定後、Go To トラベル事業公式サイトで公表する。なお、地域共通クーポンの配布は1月31日出発分までとする。

（3）修学旅行をやむを得ず中止とした学校でその代替案として新たに設定した旅行（日帰り）についても給付の対象とする。なお、その際は取扱要領を遵守した旅行にすること。
（本マニュアルP6参照。）また、対象期間も上記（2）に準ずる。

現在の感染状況を踏まえた修学旅行等への配慮及び修学旅行等におけるGo To トラベル事業の活用について周知するものです。

事　務　連　絡
令和２年７月２８日

各都道府県教育委員会担当課
各指定都市教育委員会担当課
各都道府県私立学校主管課
附属学校を置く各国立大学法人担当課
附属学校を置く各公立大学法人担当課
小中高等学校を設置する学校設置会社を
所轄する構造改革特別区域法第12条
第1項の認定を受けた各地方公共団体の担当課

文部科学省初等中等教育局児童生徒課
国土交通省観光庁参事官（旅行振興）

現在の感染状況を踏まえた修学旅行等への配慮及びGo To トラベル事業の活用について

「修学旅行の相談窓口の設置及びGo To トラベル事業の活用について」（令和2年6月26日付け文部科学省初等中等教育局児童生徒課・国土交通省観光庁参事官（旅行振興）事務連絡）において、修学旅行等については、Go To トラベル事業（以下「本事業」という。）を活用することができる旨御連絡したところですが、この度、7月22日から本事業を開始いたしましたので下記のとおりお知らせします。
本件について、域内の市区町村教育委員会、所管または所轄の学校及び学校法人に対しても、周知いただきますようお願いします。

記

1．現在の感染状況を踏まえた修学旅行等への配慮について
修学旅行等は、各学校において教育委員会等の学校設置者とも相談の上、計画・実施されているものですが、感染の拡大防止策を適切に講じた上で、修学旅行等の教育的意義や児童生徒の心情等を踏まえ、可能な限り、中止ではなく延期扱いとすることを検討いただくなどの配慮をお願いします。なお、修学旅行等の実施にあたっては、各学校において、感染状況を見極めながら、例えば、秋以降への実施時期の変更や同一都道府県内など近距離での実施、旅行日程の短縮など実施方法の変更等についても検討いただくなどの配慮をお願いします。

2．本事業の活用について

（1）本事業の当面の取り扱い方針について

①7月16日の本事業に関する新型コロナウイルス感染症対策分科会の政府への提言によれば、若者の団体旅行は控えることが望ましいとされていますが、他方で、修学旅行等のように、指導・引率の先生方がおられるなど、一定の規律に基づいて適切に実施されることが想定されるものについては、基本的に控えるべき旅行には該当しないと考えられ、本事業の対象となります。

②本事業は、現下の感染状況や本事業に関する新型コロナウイルス感染症対策分科会の政府への提言等を踏まえ、以下の例外が設けられています。

1）東京都が目的地となっている旅行については、東京都内の旅行も含めて、当面、本事業の対象外とする（割引支援を行わない）。

2）東京都に居住する方の旅行についても、同様に、当面、本事業の対象外とする（割引支援を行わない）。

なお、修学旅行等の場合、学校によっては、東京都内に居住する児童生徒と東京都外に居住する児童生徒が混在している場合がありますが、本事業の活用にあたっては、学校の所在地を基準とし、東京都内に所在する学校が実施する修学旅行等については、当面、本事業の対象外と致します。

（2）公費出張における本事業の利用の自粛について

「公費出張における「Go To トラベル事業」の利用の自粛について」（令和2年7月17日付け国土交通省観光庁参事官（旅行振興）・総務省自治行政局地域政策課公務員部給与能率推進室事務連絡）において、公費出張での本事業の利用は想定していない旨連絡がありましたので、修学旅行等を引率する教員等の出張の扱いについては適切にお取り計らいくださいますようお願いします。

（3）本事業の最新情報について

本事業に関する概要やFAQ等は、観光庁ホームページに掲載されていますので、御参照くださいますようお願いします。

なお、今後、本事業の取扱い方針に変更が生じた場合は、改めてお知らせします。

【観光庁ホームページ：Go To トラベル事業関連情報】
https://www.mlit.go.jp/kankocho/page01_000637.html

共通事項

（1）給付対象可否について

①給付対象外となる商品について

●宿泊施設が自らポイントやマイルの設定を行うもの

●宿泊施設の利用開始時と利用終了時が同日であるいわゆる「デイユース」

●換金性の高い金券類をプラン内容に含む旅行・宿泊商品

「換金性の高いもの」の例

・金券類

（ＱＵＯカード等のプリペイドカードやビール券、おこめ券、旅行券や店舗が独自に発行する商品券等）

・鉄道の普通乗車券・特急券（指定席券等を含む）・回数券など

・普通航空券（割引往復航空券や上位クラス利用料金を含む）など

・収入印紙や切手

●上記のほか、事務局が対象として適切でないと認めるもの

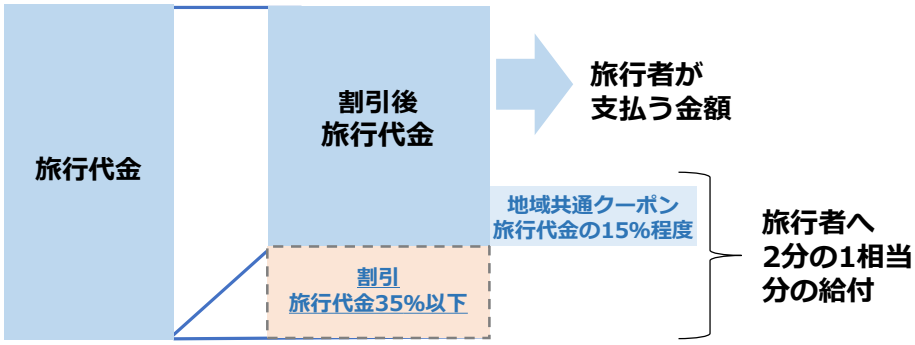
②その他

・宿泊施設の滞在時に追加手配した商品・サービスに係る代金は対象外となる。

・宿泊施設が自ら振り出すいわゆる「宿クーポン」が利用される場合、「宿クーポン」相当額は対象外となる。

1. 割引例

※地域共通クーポンは、10月1日以降に開始する旅行から利用開始する。
※複数人を対象とした給付額の算出根拠は、旅行代金の総額を基準とする。
※旅行代金0円の乳児は給付対象となり、総額計算方式の人数に加える。（例4参照）



旅行代金割引と地域共通クーポンが1セット

（例1）1泊朝食付　16,800円のホテルに2人で宿泊する場合

旅行代金 **33,600円**（おひとり様16,800円×2名）

旅行代金の2分の1相当を給付 **16,800円**

割引（旅行代金の35%以下）**11,760円**

地域共通クーポン（旅行代金の15%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90,000円・子供1人70,000円の募集型企画旅行（航空+宿泊）に家族4人（大人2人・子供2人）で行く場合

旅行代金 **320,000円**（大人おひとり様90,000円×2名+子供おひとり様70,000円×2人）

旅行代金の2分の1相当を給付 **160,000円**
※給付額上限は1人1泊 20,000円

割引（旅行代金の35%以下）**112,000円**

地域共通クーポン（旅行代金の15%程度）**48,000円**

お支払い金額

320,000円−112,000円＝

208,000円

地域共通クーポン**48,000円**付与

（例3）1人20,000円の日帰り旅行（往復交通費+昼食+観光施設入場）に3人で行く場合

旅行代金 **60,000円**（おひとり様20,000円×3人）

旅行代金の2分の1相当を給付 **30,000円**
※日帰り旅行の給付額上限は1人 10,000円

割引（旅行代金の35%以下）**21,000円**

地域共通クーポン（旅行代金の15%程度）**9,000円**

お支払い金額

60,000円−21,000円＝

39,000円

地域共通クーポン**9,000円**付与

（例4）2泊3日1人90,000円の募集型企画旅行（航空機+宿泊）に家族4人（大人3人+乳児1人で行く場合）

旅行代金 **270,000円**（おひとり様90,000円×3人）

旅行代金の2分の1相当を給付 **135,000円**
※給付額上限は1人1泊 20,000円

割引（旅行代金の35%以下）**94,500円**

地域共通クーポン（旅行代金の15%程度）**41,000円**

お支払い金額
270,000円−94,500円＝
175,500円
地域共通クーポン**41,000円**付与

（例5）1泊5日1人100,000円の募集型企画旅行（航空機+宿泊）に大人1人で行く場合

旅行代金 **100,000円**（おひとり様100,000円×1人）

※給付額上限は1人1泊 20,000円 **20,000円**

割引（旅行代金の35%以下）**14,000円**

地域共通クーポン（旅行代金の15%程度）**6,000円**

お支払い金額
100,000円−14,000円＝
86,000円
地域共通クーポン**6,000円**付与

※計算例では旅行日程上4泊しているはずだが、同一予約内で手配されていない3泊分の割引・給付は行わない（個別宿泊単体での補助を受けている可能性があり、二重取りにならないようにする）。

(例6) ツアーの旅行代金を一定の階段形式で設定する場合の割引額の考え方

5,000円幅で旅行代金を設定している場合の割引額は、
旅行代金**20,000円**～**24,999円**は**7,000円**の旅行代金割引で固定は問題ない。
・**20,000円**の場合の給付額の率　7,000÷20,000=**35%**
・**24,999円**の場合の給付額の率　7,000÷24,999=**約28%**
※ただし、35%を超えた設定は認められない。

(例7) 1人1泊3,000円の民宿に宿泊する場合

給付額は宿泊代金の2分の1で**1,500円**。そのうち割引額は70%で**1,050円**。
地域共通クーポンは30%程度で450円となるが、100円単位を四捨五入するので、付与は**「なし」**となる。

※給付額は、一旅行単位で算出する（複数の宿泊を内容に含む旅行・宿泊プランのほか、ダイナミックパッケージでも同様）。
要件としては、「宿泊を伴った分の補助金額(1人一泊20,000円上限)のみ補助が行われる。

2．地域共通クーポンについて

地域共通クーポンとは旅行先で使用できるクーポンである。現地の土産物店、飲食店、観光施設、交通機関などが対象店舗となる。
※地域共通クーポン対象店舗の詳細は、お客様にGo To トラベル事業公式サイトにて確認してもらう。

①地域共通クーポンは旅行先の都道府県ならびに、隣接都道府県で旅行期間中のみ利用できる。
②地域共通クーポンは1,000円単位でおつりは出ない。
③地域共通クーポンのお渡し方法はお申し込み先、および紙クーポン・電子クーポンの違いにより異なる。
④旅行先での消費需要喚起が目的となるため、これらの趣旨にそぐわない物品・サービスは対象外となる（下記参照）。
※地域共通クーポンは、10月1日以降に開始する旅行から利用開始する。

【対象外の一例】（代表的なものを例示）

（1）行政機関等への支払い

① 所得税、住民税、固定資産税、自動車税等の公租公課
② 社会保険料（医療保険、年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険等）
③ 宝くじ（ジャンボ宝くじ、toto、BIG等）
④ その他（自治体指定のゴミ袋、公営競技（競馬、競輪、競艇、オートレース）等）
※運送サービスの料金、博物館・美術館の入館料等、行政機関が運営する現業の対価は対象

（2）日常生活における継続的な支払い

① 電気、ガス、水道、電話料金等
② NHK放送受信料
③ 不動産賃料
④ 駐車場の月極・定期利用料　※コインパーキング等の一時利用に係る料金は対象
⑤ 保険料（生命保険、火災保険、自動車保険等）

（3）換金性の高いものの購入

① 金券（ビール券、清酒券、おこめ券、図書券、旅行券、切手、収入印紙、店舗が独自に発行する商品券等）
② プリペイドカードの購入、電子マネーへのチャージ等
③ 金融商品（預貯金・振込、株式、投資信託、社債、公債等）

（4）その他

① 地域共通クーポンの利用エリア内でサービスが完結しないもの
※利用者が利用エリア外に出なければ可（宅配等の配送サービスは対象）
② 事業活動に伴って使用する原材料、機器類又は商品等
③ 授業料、入学検定料、入学金等　※アクティビティのガイド料等は対象
④ 宿泊代金又は宿泊を伴う旅行商品の代金
⑤ 既存の債務の弁済
⑥ 各種サービスのキャンセル料
⑦ 電子商取引
⑧ 無償譲渡、寄付、献金、寄進及びこれに準ずるもの
⑨ 公序良俗に反するもの
⑩ 社会通念上不適当とされるもの
⑪ その他各取扱店舗が指定するもの

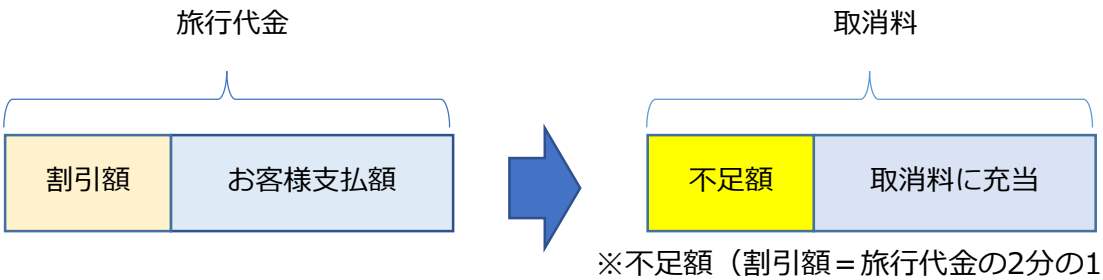
※地域共通クーポンの取扱方法については「地域共通クーポン取扱マニュアル」で確認すること。

3．取消料の取扱について

旅行者の事由に基づく取消料については以下の通り取り扱う。

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取消料は割引前の旅行代金にかかるものとする。
③給付金による割引（旅行代金の2分の1相当額×70%以下）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、事務局へ返納すること。
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。

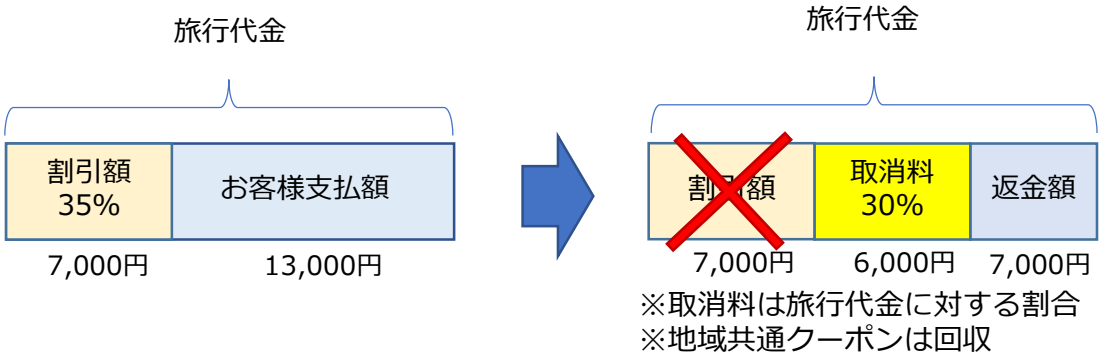
当日無連絡により、100%の取消料が発生した場合



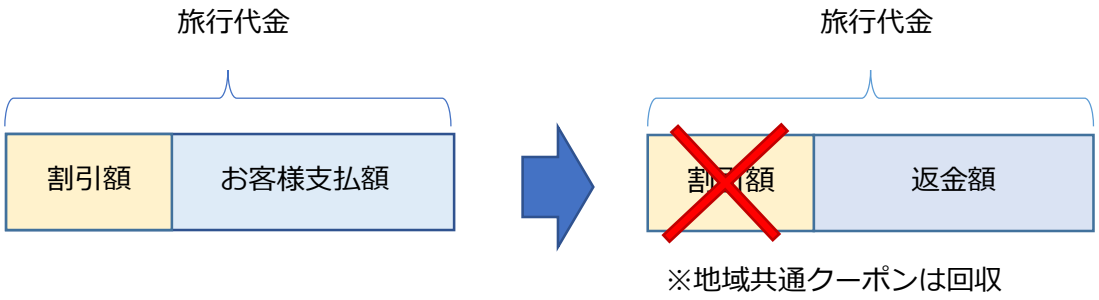
※不足額（割引額＝旅行代金の2分の1相当額×70%以下）は旅行者が負担する。
※地域共通クーポンは回収

旅行開始前（30%）の取消料が発生した場合

例）1人1泊あたり旅行代金20,000円の場合



旅行開始前の取消料が発生しない場合



4．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。

5．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、本事業による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本事業以外の国また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。

6．新型コロナウイルス感染症対策

旅行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周知する。

7．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、取扱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。

取扱要領に則った取組が条件であり、事業開始前に必ず本マニュアル・取扱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る。

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（宿泊）代金の35%に相当する額の還付を申請することができる。なお、あらかじめ本事業による給付額（旅行代金の2分の1相当額×70%以下）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。

（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 本事業の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、本事業の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）

本事業の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 ）

2．事後還付手続きの申請方法 2020年9月1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。

（1）1.（2）の場合
旅行者からの申請に基づき、旅行業者（OTA事業者）より、「Go To トラベル事業事務局」に還付申請手続きを行う必要がある。
以下の必要書類をP32記載の送付先まで郵送するか、メールにて提出する。
また、各旅行業者におかれては、還付申請に旅行者の個人情報を事務局に提出する必要がある旨、口頭または書面で旅行者に同意をとる必要がある。

①必要書類
事後還付申請を行う旅行業者は還付金を受けるため、月次報告・実績報告の際に、以下報告をする。
ア．給付金請求書兼月次報告書（様式第16号）
イ．実績内訳シート（様式第17号の2）
［ウ．口座確認書（旅行者用）（様式第2号）
エ．口座番号を確認できる書類（通常の写し、キャッシュカードの写し等）］

②申請期間
令和2年8月14日（金）から令和2年10月15日（木）まで ※消印有効
なお10月16日（金）以降の還付申請については事務局と相談すること。

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

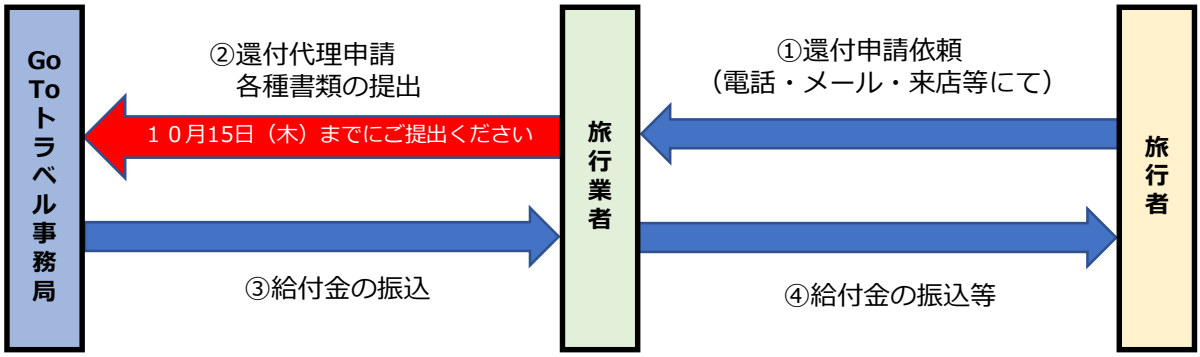
すべての申請書類を受理・確認した後、事務局から旅行業者へ給付金を指定の口座に振り込む。還付には申請から2カ月程度を要する。
なお、振込が完了した旨を、事務局から個別に通知することはないので了承のこと。

【留意事項】

・ア．イ．については、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。
・以下、いずれの要件にも該当する中小旅行業者へ向けた業務負担軽減のための特別措置がある。該当旅行業者においては、ア．イ．に加え、旅行者が提出するウ．エ．について、書類を確認した後、事務局へ申請を行った場合は、事務局から旅行者へ代理で振込にて還付を行うこととする。

<特例措置の条件>
●資本金が5,000万円未満であること
●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。

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〕：0570－017345（10時～19時　年中無休）　※ナビダイヤル
TEL〔2〕：03－6747－3986（10時～19時　※年中無休）

（2）1.（3）の場合

旅行者自身で、「Go To トラベル事務局」に還付申請手続きを行う必要がある。
以下の必要書類を下記送付先まで郵送するか、またはGo To トラベル事業公式サイトにてオンラインで提出する。

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】

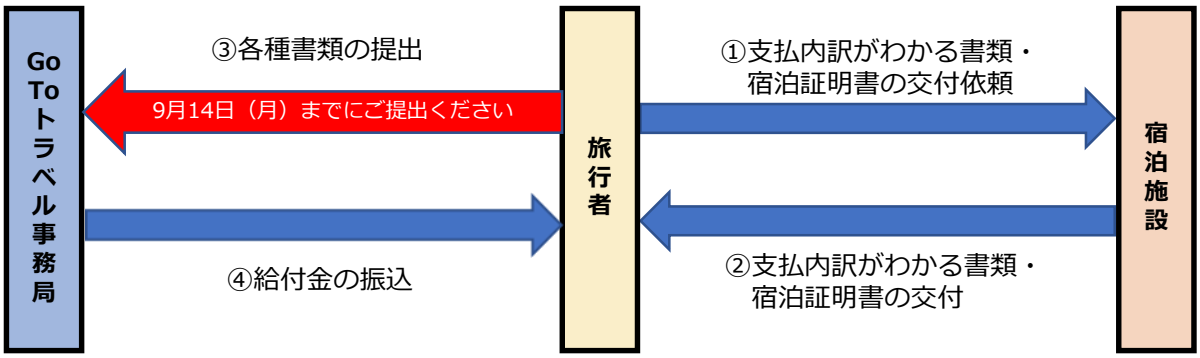
・ア．エ．は、Go To トラベル事業公式サイトから入手（ダウンロード）し、必要事項を記入する。
・イ．ウ．は、泊まった宿泊施設に発行を依頼すること。
・イ．は、現地で追加で支払った料金や諸税については還付の対象外となるため、含まれている場合は、それらが明示されていることが必要。なお、宿泊施設が発行する任意の様式で可とする。
・ウ．は、氏名、宿泊日、宿泊人数などの情報が記載されているものであれば、宿泊施設が発行する任意の様式で可とする。
・エ．は、原則旅行者本人の名前であることが必要。ただし、法人名義でイ．を発行した場合、旅行者本人と当該法人を紐づけることができる書類（社員証等）を提出すること。

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、給付金を指定の口座に振り込む。
還付には申請から2カ月程度を要する。
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

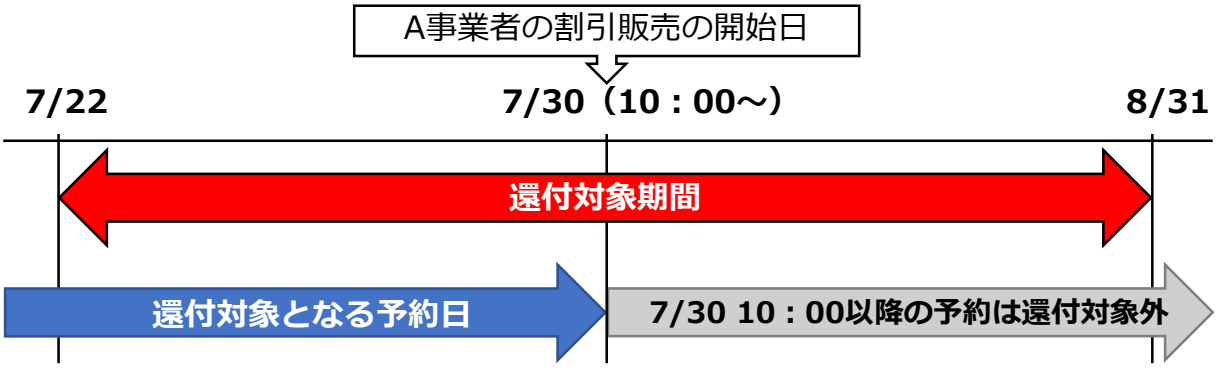


⑥お問い合わせ先
Go To トラベル事務局コールセンター
TEL〔1〕：0570－002442（10時～19時　年中無休）　※ナビダイヤル
TEL〔2〕：03－6636－9457（10時～19時　※年中無休）

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（旅行業者（OTAを含む））が7月30日（木）の10：00～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）～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、各旅行業者（OTA事業者）毎、商材別に異なる場合がある。

9　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でお願いします。

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

（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、本事業が中止又は一時停止となった場合は、本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

●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

※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。

【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割引前の宿泊代金

②本事業による割引額（宿泊代金の割引額、及び地域共通クーポン額）

③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、本事業による割引額と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）

割引前の宿泊代金
1泊2食付きスタンダードプラン
　総　　額　　￥30,000-
（大人1名宿泊代金　¥20,000-）
（子供1名宿泊代金　¥10,000-）

割引額（宿泊代金の割引額）
（計算方）30,000×1/2×70%＝▲10,500
　合　　計　　￥10,500-

（地域共通クーポン額）
（計算方）30,000×1/2×30%＝4,500≒▲5,000
　→¥1,000×5枚
※100円単位は四捨五入の上、1,000円単位で配布
　合　　計　　￥5,000×5枚

支払額
　合　　計　　￥19,500-
※＋￥5,000分の地域共通クーポン付与

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。

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

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

ロゴの使用禁止例

ロゴ使用における禁止例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、禁止例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。

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（※P41参照）。**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。旅行者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」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/cocoa_00138.html

国土交通省 観光庁

「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。

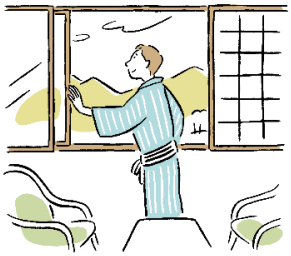
楽しくも、車内のおしゃべり
控えめに。

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。

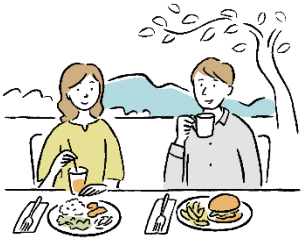
おみやげは、あれこれ
触らず目で選ぼう。

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。

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。

【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	０５７０－０１７３４５	10時～19時 年中無休
	０３－６７４７－３９８６	10時～19時 年中無休
一般利用者の方	０５７０－００２４４２	10時～19時 年中無休
	０３－６６３６－９４５７	10時～19時 年中無休

- 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は、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。

国土交通省
観光庁

別紙 3　【参考】旅行者向けの文書

【本人確認に必要な書類】

- **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2つ又は①を1つおよび②を1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

- **今後、感染の状況等に応じて、対象地域の変更があり、旅行者への居住地確認が求められることがある。**

- **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。**