

「ウェルカニとっとり得々割」 精算実務マニュアル

実施期間

令和4年10月11日（火）～ 令和4年12月20日（火）

目次

01. 補助金利用実績内訳シート	P.1
02. 補助金実績報告書	P.3
03. 宿泊利用確認書兼クーポン受領確認書	P.4
04. 宿泊実績報告申請フォーム	P.5
05. チェックイン時	P.8
06. 申請の流れ	P.10
07. 郵送申請の場合	P.12

—ご注意ください—

本マニュアルは「宿泊施設」専用の精算実務マニュアルです。

本マニュアルは随時アップデートを行います。お読みになる前に最新版であるかご確認ください。
本マニュアルおよびQ&Aに記載のない事項については、事務局までお問い合わせください。
本資料に記載の情報は、記載日時点の情報です。最新情報については、公式ホームページのQ&A等であわせてご確認ください。

「ウェルカニとっとり得々割」事務局

事務局所在地 〒680-0846
鳥取県鳥取市扇町58 ナカヤビル2階

電話 0857-36-9091

FAX 0857-23-9500

E-mail tottori-travel@31.tripwari.jp

営業時間 平日／09：30～17：00
土・日・祝日は休業 12/30～1/3は休業

01. 補助金利用実績内訳シート（宿泊事業者の場合）

（１）シートの入力項目について（宿泊施設情報の入力）

青く色付けされている部分が入力項目となります。
（その他の項目は自動入力されます）

補助金利用実績内訳シート									
①		施設番号：							
		施設名：							
※必ず青色に記入した上で印刷し、推進事業支援金申請書兼実績報告書とともに提出してください。 ※宿泊利用確認書兼鳥取県プレミアムクーポン受領確認書は通し番号順に重ねて提出してください。 ※代表者居住地の記入は都道府県までご記入ください。例）×鳥取 ○鳥取県									
料金、対象人数、交付申請額（実績額）									
上限 5,000円（1人1泊あたり）									
確認書 No.	代表者氏名	代表者 居住地	宿泊日	料金 （1人1泊あたり）	割引額（40%）	対象人数	交付申請額（実績額）	算定基準額（参考）	
1	111111	鳥取 梨子	鳥取県	8月12日	6,000 円	2,400 円	3 人	7,200 円	18,000 円
2	111111	米子 晃太郎	鳥取県	8月12日	4,500 円	1,800 円	2 人	3,600 円	9,000 円

②		クーポン配布実績		②			
配布枚数 平日：1人3枚、休日：1人1枚 ※料金（1人1泊あたり）が平日：5,000円未満、休日：2,000円未満は配布対象外							
配布判定	平日・休日	配布枚数	クーポン開始番号	～	クーポン最終番号	クーポン番号（飛び番） 複数の場合はカンマ区切り ※半角数字	配布枚数チェック
配布対象	平日	9 枚	100001	～	100005	200011,200012,2000	8
配布対象外	平日	枚		～			

③	

※入力後、不要な行は削除ではなく
「非表示」にしてください。

【入力項目】

① 施設情報を入力

「施設番号」、「施設名」をご入力ください。

② 宿泊者情報を入力

「確認書No.」、「代表者氏名」、「代表者居住地」、「宿泊日」、
「料金（1人1泊あたり）」、「対象人数」をご入力ください。

※代表者居住地入力例：○鳥取県 ×鳥取 ○○県まで入力してください。

③ 配布したクーポン情報を入力

「クーポン開始番号」、「クーポン最終番号」、「クーポン番号（飛び番）」を
ご入力ください。

※クーポンが連番ではない場合に、飛び番を複数入力の場合は「,」を使用し番号を区切りご入力ください。

01. 補助金利用実績内訳シート（宿泊事業者の場合）

（1）シートの入力項目について（宿泊施設情報の入力）

青く色付けされている部分が入力項目となります。
（その他の項目は自動入力されます）

※旅行会社・OTAからお申込みがあった場合、下記のシートに入力

補助割引なしクーポン配布実績内訳シート（旅行会社・OTAクーポン配布用）

① 施設番号：
施設名：

※必ず青色に入力をお願いします。
※宿泊利用確認書兼鳥取県プレミアムクーポン受領確認書は通し番号順に重ねて提出してください。
不要な行は削除ではなく「非表示」にして下さい
最終行の合計も必ず印刷して下さい

クーポン配布実績

配布枚数 平日：1人3枚、休日：1人1枚 ※料金（1人1泊あたり）が平日：5,000円未満、休日：2,000円未満は配布対象外

確認書No.	代表者氏名	代表者居住地	宿泊日	対象人数	平日・休日	配布枚数	クーポン開始番号	～	クーポン最終番号	クーポン番号（飛び番） 複数の場合はカンマ区切り ※半角数字	配布枚数チェック	
1	111111	鳥取 梨子	鳥取県	8月12日	3 人	平日	9 枚	100001	～	100005	200011	6
2	111111	米子 寛太郎	鳥取県	8月12日	2 人	平日	6 枚		～			

②

③

【入力項目】

① 施設情報を入力

「施設番号」、「施設名」をご入力ください。

② 宿泊者情報を入力

「確認書No.」、「代表者氏名」、「代表者居住地」、「宿泊日」、「対象人数」をご入力ください。

※代表者居住地入力例：○鳥取県 ×鳥取 ○○県まで入力してください。

③ 配布したクーポン情報を入力

「クーポン開始番号」、「クーポン最終番号」、「クーポン番号（飛び番）」をご入力ください。

※クーポンが連番ではない場合に、飛び番を複数入力の場合は「,」を使用し番号を区切りご入力ください。

※入力後、不要な行は削除ではなく「非表示」にしてください。

02. 補助金実績報告書（宿泊事業者の場合）

（1）シートの入力項目について（宿泊施設情報の入力）

赤枠で囲まれている部分が入力項目となります。
（交付申請額は自動入力されます）

【補助金実績報告書】

【入力項目】

- ① 提出日をご入力ください。
- ② 施設番号、施設名、申請者住所、役職名/氏名、担当者名を入力してください。
- ③ 対象のクーポン枚数を入力してください。
（施設内のお土産物売場での利用があった場合）
- ④ 事業完了日を記入してください。
例：10月の実績報告を提出する場合は、
令和4年10月31日と記入
※毎月月末締め、翌月20日までに
事務局へ提出
- ⑤ 添付資料を確認の上☒を入れてください。

令和 年 月 日

施設番号
施設名
(申請者) 住所
役職名/代表者氏名
担当者名

「ウエルカことり型」推進事業支援金申請書兼実績報告書

「ウエルカことり型」推進事業支援金を請求したいので、下記の通り申請及び実績を報告いたします。

記

1. 交付申請額 (実績額合計) 55,000 円

① 宿泊事業 (内訳)

申請書 No.	料金 (1人あたり)	対象人数	算定基準額	交付申請額 (実績額)
別紙内訳シートのとおり				
		15	135,000	50,000
合 計 15 135,000 50,000				

② クーポン対象枚数、算定基準額、申請額 (実績額) ※施設内 (売場) のお土産物売場での利用があった場合

クーポン枚数	対象枚数	算定基準額	申請額 (実績額)
1,000円	5	5,000	5,000

事業完了年月日 令和 年 月 日 毎月月末が締め日です。翌月20日までに事務局へご提出ください。

添付資料

☐ 補助対象経費に係る証拠書類 (図2利用補助金申請書別添付シートクーポン受領確認図)

☐ 補助対象経費に係る証拠書類 (図2別添付シートクーポン受領確認図) ※半券は必ずおおよそで保管してください

☐ ※施設内 (売場) のお土産物売場でのクーポン利用がある場合はチェックしてください

別紙内訳シート

※「推進事業支援金申請書兼実績報告書」は「補助金利用実績内訳シート」と同じExcelデータ内にございます。

03. 宿泊利用確認書兼クーポン受領確認書（宿泊事業者の場合）

（1）シートの記入項目について

赤枠で囲まれている部分が記入項目となります。

（**黄色**部分は**緑枠**に数字を入れると自動入力されます）

※**緑枠**数字は補助金利用実績内訳シートの左端にある数字になります

	確認書 No.	代表者氏名
1	11111	鳥取 梨子
2	11111	米子 鬼太郎



【クーポン受領確認書】

1 ←出力を行いたい内訳行No.（「入力シート 上限5千円」のA列のNoを入力してください）	
鳥取 梨子 様	① 受領確認日 令和 年 月 日
宿泊利用確認書兼鳥取県プレミアムクーポン受領確認書	
施設名	0
施設番号	0
以下の通り鳥取県プレミアムクーポンを配布いたします。 配布枚数と受領枚数に相違なければ下記に署名をお願いします。	
配布枚数	6 枚
連番	100001 ~ 100005
飛び番	200011
代表者署名 代表者居所 （都道府県のみ）	
1 ページ	
宿泊補助を受ける人数 人 途中キャンセルになった場合等 クーポン券の返却またはクーポン相当額を返金致します。	
事業者側備考欄 ※以下は事業者側で記入ください	
確認書No.	111111 宿泊者特典割引券配布枚数 枚
手配方法	☐ 宿直販 ☐ 旅行会社名()
宿泊日	月 日(曜日) (泊)
居住地の確認	☐ 免許証 ☐ 保険証 ☐ その他()
ワクチン・陰性証明等の確認	☐ 確認済み 人(ワクチン証明・陰性証明) ☐ 12歳未満 人 ☐ 学校等の活動に係るツアーや宿泊 人

【宿泊代表者記入項目】

- ① 記入日をご記入ください。
- ② 宿泊者の代表者名、代表者住所、補助対象の人数をご記入ください。

【事業者記入項目】

- ③ 確認書No.、宿泊者特典割引配布枚数（鳥取県民、島根県民以外）、予約方法、宿泊日、居住地の確認に使用した書類、ワクチン陰性証明等の確認書類を記入または☐を入れ、人数を記載してください。

※「宿泊利用確認書兼鳥取県プレミアムクーポン受領確認書」は「補助金利用実績内訳シート」と同じExcelデータ内にございます。

04. 宿泊実績報告申請フォーム①

(1) フォームの入力項目について（宿泊施設情報の入力）

*** マークの項目は必須項目となります。**

入力されていないと登録に進めませんので必ず入力してください。

「ウェルカニとっとり得々割」 宿泊実績申請フォーム

① 個人情報の取り扱いについて*
☐ 同意する

② 宿泊施設ID*

③ 宿泊施設名*

④ 電話番号*

⑤ メールアドレス* メールアドレス(確認用)*

⑥ 代表者役職名* 代表者氏名*

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

【入力項目】

- | | |
|--|--|
| ① 個人情報の取り扱いについて
詳細確認の上、「同意する」にチェックしてください。 | ⑤ メールアドレス
こちらのアドレスにシステムから登録確認メールが送られます。 |
| ② 宿泊施設ID（施設番号）
8桁の半角数字の番号を入力してください。 | ⑥ 代表者役職名／代表者氏名
代表者様 1 名様の役職名と氏名を入力してください。 |
| ③ 宿泊施設名
施設名を正しい名称で入力してください。 | |
| ④ 電話番号
ハイフンを入力せずに番号を入力してください。 | |

04. 宿泊実績報告申請フォーム②

(2) フォームの入力項目について

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

The screenshot shows a web form for submitting accommodation performance reports. It includes the following elements:

- 7** A text input field for '担当者氏名' (Responsible Person's Name).
- 8** Two file upload sections. The first is for '添付ファイル（宿泊実績内訳シート）' (Attachment: Accommodation Performance Breakdown Sheet) with a '参照...' (Reference) button and a '最大10MB' (Maximum 10MB) limit. The second is for '添付ファイル（クーポン配布実績内訳シート（旅行会社・OTAクーポン配布用））' (Attachment: Coupon Distribution Performance Breakdown Sheet (Travel Agency/OTA Coupon Distribution Use)) with a '参照...' button and a '最大10MB' limit.
- 9** Three numeric input fields with increment/decrement buttons: 'クーポン対象枚数' (Coupon Target Count), '申請額（実績額）' (Application Amount (Actual Amount)), and '算定基準額（実績）' (Calculation Standard Amount (Actual)).
- 10** A green '確認' (Confirm) button with a checkmark icon.

【入力項目】

- ⑦ **担当者氏名**
申請者様の氏名をご入力ください。
- ⑧ **添付ファイル（宿泊実績内訳シート）、
添付ファイル（クーポン配布実績内訳シート（旅行会社、OTAクーポン配布用））**
宿泊実績内訳シートとクーポン配布内訳シートはExcelシートを添付ください。
- ⑦ **「クーポン対象枚数」、「申請額（実績額）」、「算定基準額（実績）」**
補助金実績報告書に記載の「クーポン対象枚数」、「申請額（実績額）」、「算定基準額（実績）」を入力してください。
- ⑧ **確認**
入力が完了しましたら確認ボタンを押してください。

04. 宿泊実績報告申請フォーム③

(3) フォームの入力確認～完了

▼入力内容確認画面

「ウェルカニとっとり得々割」宿泊実績申請フォーム

個人情報の取り扱いについて	同意する
宿泊施設ID	111
宿泊施設名	テスト
	◎
	◎
	◎
メールアドレス	test@jbx.com
メールアドレス (確認用)	test@jbx.com
代表者職名	test
代表者氏名	test
担当者氏名	test
添付ファイル (宿泊実績シート)	【092618X森山加工】②【全国旅行支援】実績内訳報告表（施設用）.xlsx
添付ファイル (クーポン利用 実績シート)	【092618X森山加工】②【全国旅行支援】実績内訳報告表（施設用）0907.xlsx
戻る 申請	

入力内容を確認し、問題がなければ画面一番下の「**申請**」ボタンをクリックしてください

修正がある場合は「戻る」ボタンを押してください
(ブラウザ画面上の戻る矢印を押すと入力内容が消えてしまう場合があるため、入力画面に戻る際は必ず画面**左下の「戻る」**ボタンを押してください)

▼入力完了画面

FormBridge

「ウェルカニとっとり得々割」宿泊実績申請フォーム

✓

「ウェルカニとっとり得々割」宿泊実績の申請を受けました。ご登録いただいたメールアドレス宛に自動返信メールをお送りしましたので内容をご確認ください。※メールが届かない場合は事務局までお問合せください。

自動返信メール（入力いただいたメールアドレス宛送信されます）

※メールが届かない際、申請データが登録されておきませんので事務局までお問合せください

(1) ワクチン検査パッケージの確認

対象者全員の予防接種証明書または陰性の検査結果通知書と
身分証明書による本人確認を実施する。**※後日確認は不可**

確認内容

ワクチン接種証明書

«ワクチン接種回数» 3 回目接種（接種日当日から本事業の対象）
※鳥取県民の方含め全ての利用者

検査結果通知書

- ①受験者氏名 ②検査結果 ③検査方法 ④検査書名
⑤検体接種日 ⑥検査管理者氏名 ⑦有効期限

以上が明記されているものを利用

※詳細は「ワクチン検査パッケージ実施マニュアル」をご確認ください

(2) 本人確認

本人確認書類（有効期限内のもの）※原本のみ可

- 例）・運転免許証
・マイナンバーカード
・運転経歴証明書
・在留カード
・特別永住者証明書
・健康保険等日保険者証
・年金手帳
・年金証書
・学生証
・公共料金の領収書 など

«18歳未満の本人確認について»

18歳未満の利用者については、法定代理人の本人確認書類（運転免許証等）で、代用可能です。

なお、法定代理人が同行しない場合に限り、法定代理人の本人確認書類はコピー可とします。

※詳細は「ウェルカニとっとり得々割」取扱いマニュアルをご確認ください

07. 申請の流れ（翌月20日まで）

（1）宿泊実績報告書フォームにて申請

- ①申請フォームへログインする
- ②必要事項入力
- ③補助金利用実績内訳シートを添付
- ④補助割引なしクーポン配布実績内訳シートを添付

（2）郵送するもの

- ①補助金実績報告書（補助金利用実績内訳シートと同じExcelデータ内にあります。）
- ②宿泊利用確認書兼鳥取県プレミアムクーポン受領確認書 **※原本**
- ③精算する鳥取県プレミアムクーポン(青色)**※1**
- ④口座振込依頼書**※2**
- ⑤通帳の写し**※2**（必要項目が確認できるもの）

※1：半券は必ず切り取り、保管してください。

※2：初回申請時、振込口座変更時のみ提出

（3）郵送先

〒680-0846

鳥取県鳥取市扇町58 ナカヤビル2階

「ウェルカニとっとり得々割」事務局 宛

（4）提出期限

10月11日～10月31日分	11月20日必着
11月01日～11月30日分	12月20日必着
12月01日～12月20日分	1月20日必着

※マニュアルや各様式は、

「ウェルカニとっとり得々割」ホームページに掲載があります。

「ウェルカニとっとり得々割」事務局ホームページ

<https://www.tottori-guide.jp/zenkokuwari-tottori/>

08. 郵送申請の場合

(1) 提出物

- ①補助金利用実績内訳シート
- ②補助割引なしクーポン配布実績内訳シート
- ③補助金実績報告書
- ④宿泊利用確認書兼鳥取県プレミアムクーポン受領確認書 **※原本**
- ⑤精算する鳥取県プレミアムクーポン(青色)**※1**
- ⑥口座振込依頼書**※2**
- ⑦通帳の写し**※2** (必要項目が確認できるもの)

※1：半券は必ず切り取り、保管してください。

※2：初回申請時、振込口座変更時のみ提出。

(2) 郵送先

〒680-0846

鳥取県鳥取市扇町58 ナカヤビル2階
「ウェルカニとっとり得々割」事務局 宛

(3) 提出期限

10月11日～10月31日分	11月20日必着
11月01日～11月30日分	12月20日必着
12月01日～12月20日分	1月20日必着

**※マニュアルや各様式は、
「ウェルカニとっとり得々割」ホームページに掲載があります。**

「ウェルカニとっとり得々割」事務局ホームページ

<https://www.tottori-guide.jp/zenkokuwari-tottori/>