宿泊施設様専用

取扱注意

Ver.1.0(2022年10月03日)

「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

ーご注意くださいー

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

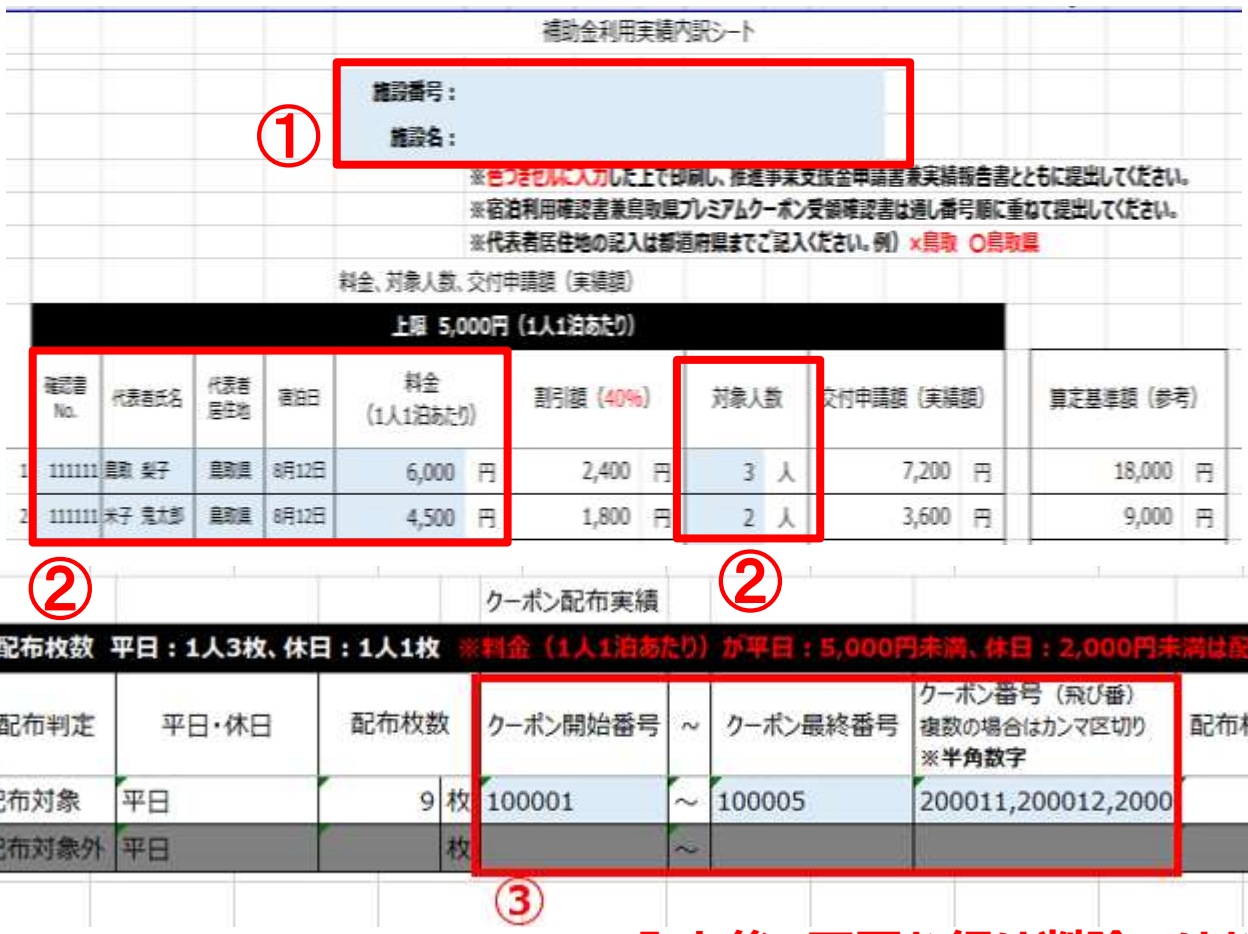
E-mail　tottori-travel@31.tripwari.jp

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：
※色つきセルに入力した上で印刷し、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）
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
111111	米子 竜太郎	鳥取県	8月12日	4,500 円	1,800 円	2 人	3,600 円	9,000 円

②　②

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

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。

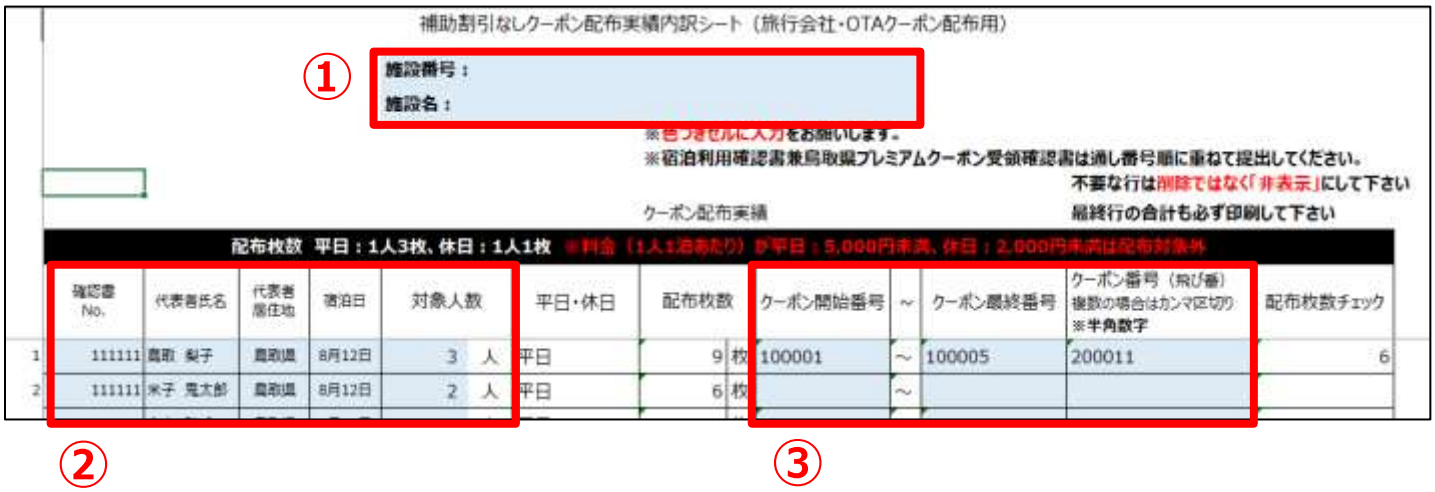
※クーポンが連番ではない場合に、飛び番を複数入力の場合は「,」を使用し番号を区切りご入力ください。

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



【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：〇鳥取県　×鳥取　〇〇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。

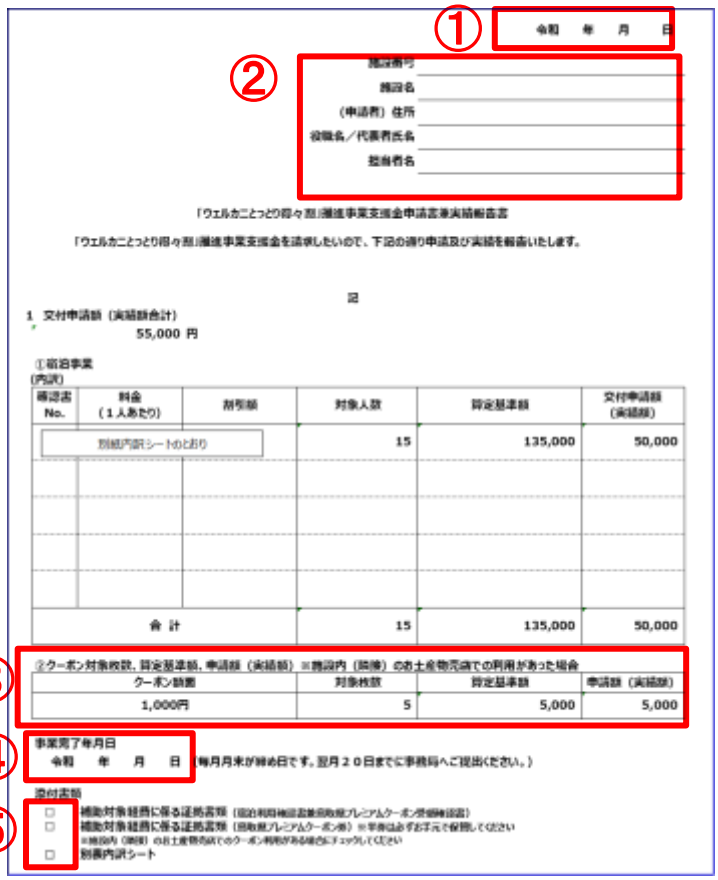
※入力後、不要な行は削除ではなく「非表示」にしてください。

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店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。**

※「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)

① 受領確認日 令和　年　月　日

鳥取　梨子　様

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。
記

配布枚数 6 枚

連番	100001 ～ 100005
飛び番	200011

② 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。

事業者側使用欄　※以下は事業者側で記入ください。

③

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】

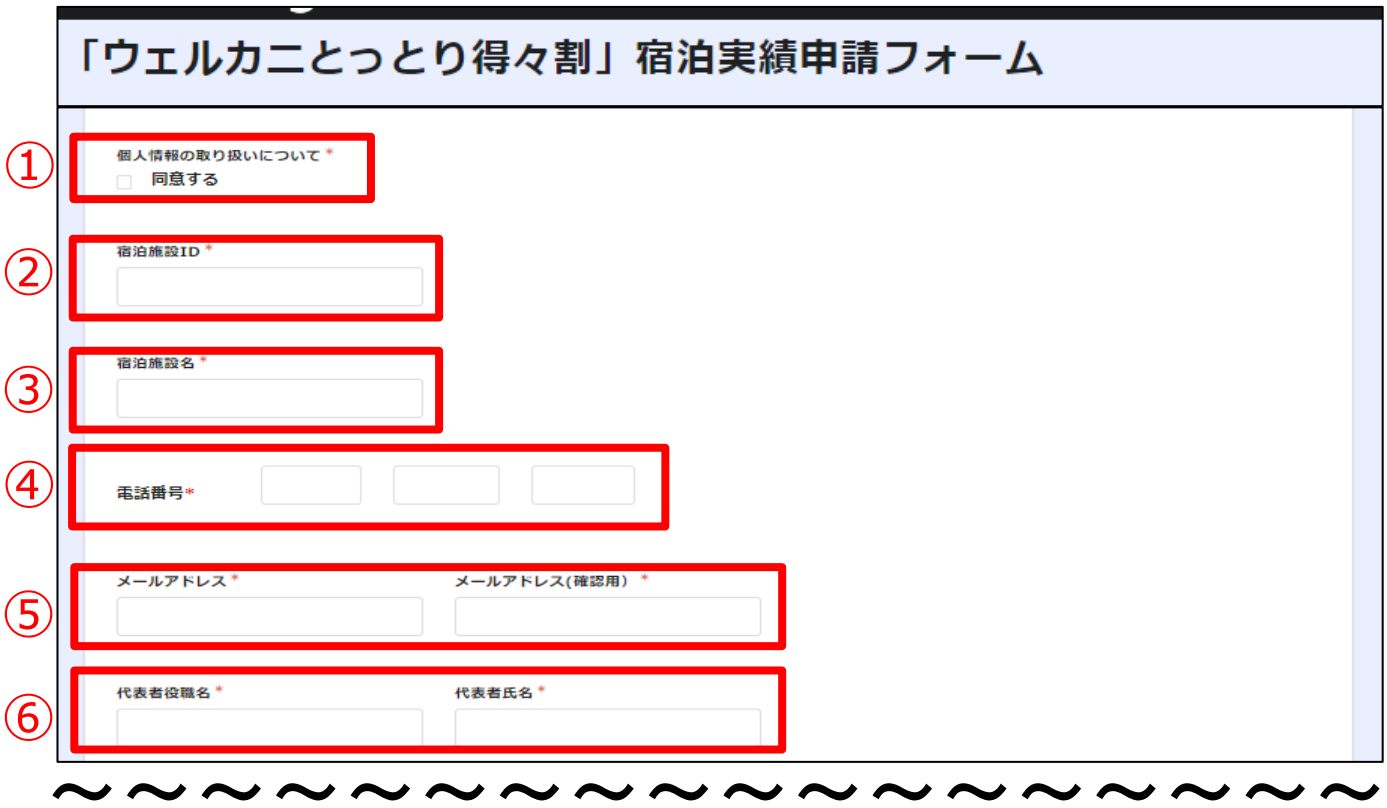
③　確認書No.、宿泊者特典割引配布枚数（鳥取県民、島根県民以外）、予約方法、宿泊日、居住地の確認に使用した書類、ワクチン陰性証明等の確認書類を記入または☑を入れ、人数を記載してください。

※「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。



【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。

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。

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。

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。

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。

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

【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。

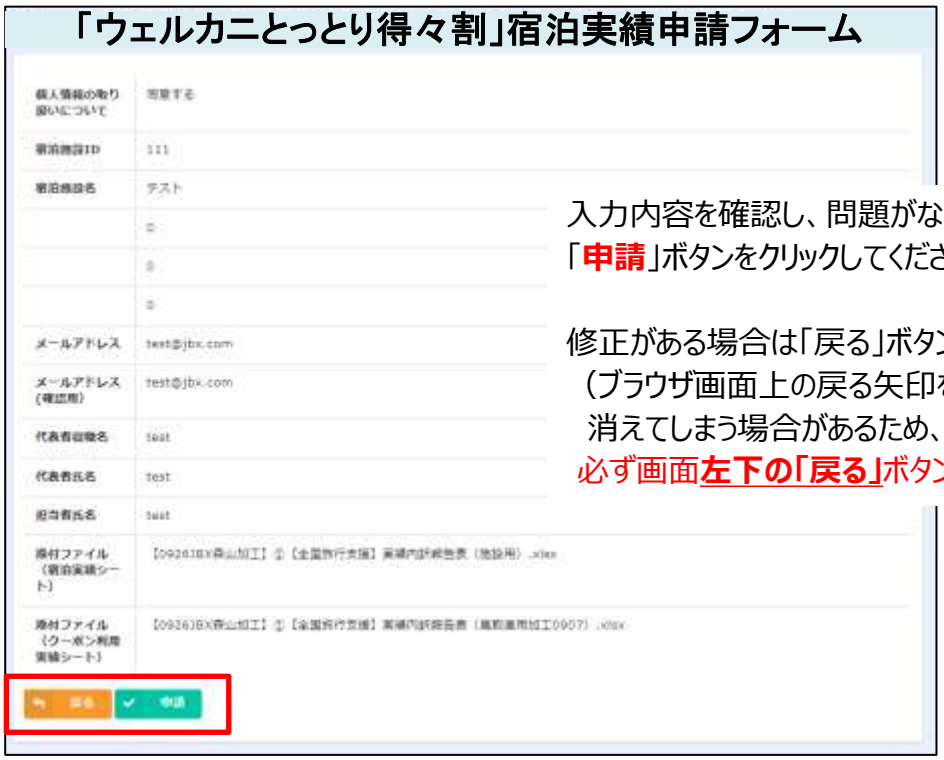
⑦「クーポン対象枚数」、「申請額（実績額）」、「算定基準額（実績）」
補助金実績報告書に記載の「クーポン対象枚数」、「申請額（実績額）」、
「算定基準額（実績）」を入力してください。

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

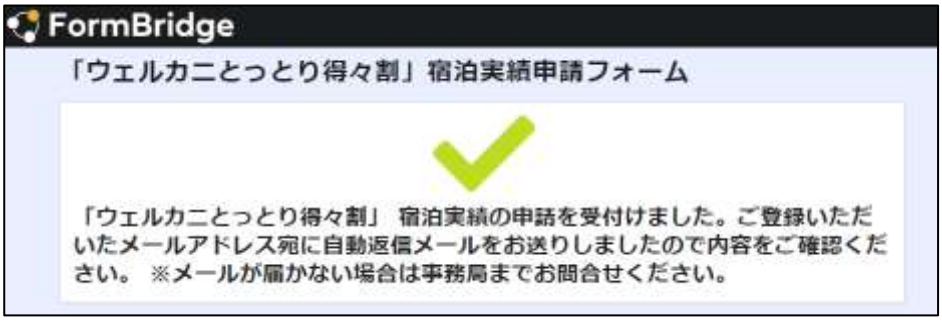
▼入力内容確認画面



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



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りませんので事務局までお問合せください

０５.チェックイン時①

（1）お客様に記入していただく様式

①全国旅行支援　同意確認書面（旅行会社・OTAからの予約の場合も必要）

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

①・②とも※記入漏れがないかを確認お願いいたします。

全国旅行支援事業　同意確認書面

全国旅行支援事業（以下、本事業）に係る補助金（旅行代金を補助する割引補助金と地域限定クーポン）の交付を受けるためには、下記４点の同意が必要となります。
内容をご確認の上、次枠内のご記入および同意書名欄に代表者様のご署名をお願い申し上げます。

1．本人確認および居住地確認
「居住地確認書類」および「本人確認書類」の旅行先での提示が必要となります。
宿泊チェックイン時に提示ができなかった場合は、補助金申請時の提出を求めます。

2．ワクチン接種証や検査結果の確認
ワクチン接種済みであること、または各種検査での結果が陰性であること）を証明する必要があります。各都道府県によってワクチンの接種回数や陰性証明書の有効期限等が異なりますので、事前にご自身で、各都道府県の全国旅行支援のウェブサイト等で確認をお願いします。

3．対象施設が休業した場合の対応
新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染状況等により、ご旅行先の都道府県が事業停止となった場合は補助金の対象外となります。また、そのことを事由としてご旅行を取消される場合、通常の取消料が発生します。

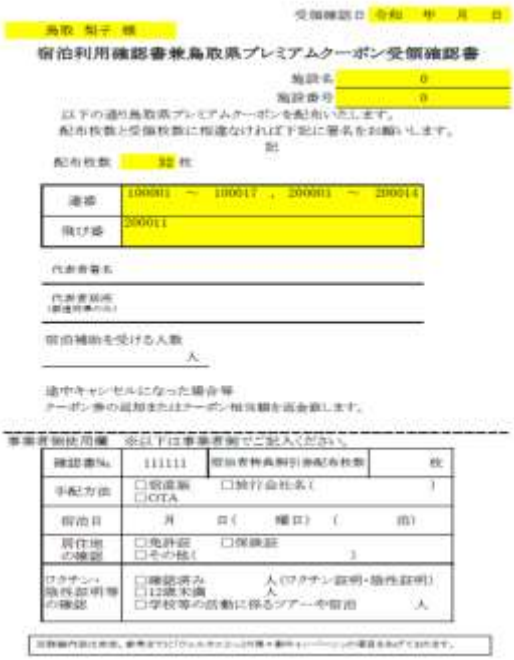
4．宿泊事業者が本事業への参画を取消した場合の対応
ご宿泊当日時点で、宿泊先施設が本事業への参画登録が承認されていない場合は、補助金交付の対象外となります。既に旅行代金が精算済みの場合でも、補助金相当額の返還を求めます。

■代表者

代表者氏名（自署）	
住所	（〒　　）　　都・道・府・県
電話番号	迄 鉄　　迄 日
旅行期間	年　月　日（　）～　年　月　日（　）

私（及び同行者）は、自宅旅行の参加にあたり上記に記載している内容に同意します。
令和　年　月　日　代表者ご署名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

※　ご記入いただいた個人情報は、本事業の補助金申請手続きに利用し、補助金の申請先であるお宿および旅行事業者の事務局、その委託先を除く第三者に提供することはありません。



受領確認日　令和　年　月　日

鳥取　梨子　様

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　○
施設番号　○

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。

記

配布枚数　3枚

連番	100001 ～ 100017 、200001 ～ 200014
飛び番	200011

代表者署名

代表者住所
（都道府県のみ）

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。

事業者領収欄　※以下は事業者側でご記入ください。

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（　） □OTA		
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		

※宿泊者特典の詳細、参考までに「ウェルカニとっとり得々割キャンペーン」の案内もございます。

（2）お客様にお渡しするもの

①鳥取県プレミアムクーポン（対象者のみ/平日・休日の配布枚数に注意）

※宿泊施設名、宿泊日、有効期限の記入を必ずお願いします。
記入のない場合はクーポン利用可能施設で利用できませんので、ご注意ください。

②宿泊者特典　割引券（鳥取県民、島根県民以外の割引対象のお客様）

※割引券の裏面に必ず宿泊者施設名の押印をお願いいたします。

０６．チェックイン時②

（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
・運転経歴証明証
・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データー内にあります。）
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/