

Ver. 3.0(2023年3月13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

【延長期間】 令和5年4月1日（土）～ 令和5年6月30日（金）
[除外日] 4月29日（土）～5月7日（日）

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

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

〒680-0846 鳥取県鳥取市扇町5-8 ナカヤビル2階

電話：0857-36-9091 FAX：0857-23-9500

Email（宿泊施設）：tottori-travel@31.tripwari.jp

営業時間 平日09：30～17：00（土・日・祝日は休業）

01. 補助金利用実績内訳シート（宿直販の場合）

（１）補助割引あり補助金利用実績内訳シート（宿泊施設用）の入力項目について ※宿直販用と旅行会社・OTAからの申込用の実績内訳シートとは異なりますのでご注意ください。

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： ※色つき枠に入力をお願いします。 ※宿泊利用確認書兼鳥取県電子観光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 ※行が不足する場合は、行追加ではなく、新たな内訳シートに続きを入力して下さい ※最終行の合計(913行目)も必ず印刷して下さい 料金、対象人数、交付申請額（実績額） 上限 3,000円（1人1泊あたり） <table><thead><tr><th>確認書 No.</th><th>予約日</th><th>代表者氏名</th><th>代表者 居住地</th><th>宿泊日</th><th>料金 (1人1泊あたり)</th><th>割引額（20%）</th><th>対象人数</th><th>交付申請額（実績額）</th><th>算定基準額（参考）</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>12月17日</td><td>鳥取 梨子</td><td>鳥取県</td><td>1月10日</td><td>20,000 円</td><td>3,000 円</td><td>2 人</td><td>6,000 円</td><td>40,000 円</td></tr><tr><td>1</td><td>12月17日</td><td>鳥取 梨子</td><td>鳥取県</td><td>1月10日</td><td>15,000 円</td><td>3,000 円</td><td>2 人</td><td>6,000 円</td><td>30,000 円</td></tr></tbody></table>										確認書 No.	予約日	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（20%）	対象人数	交付申請額（実績額）	算定基準額（参考）	1	12月17日	鳥取 梨子	鳥取県	1月10日	20,000 円	3,000 円	2 人	6,000 円	40,000 円	1	12月17日	鳥取 梨子	鳥取県	1月10日	15,000 円	3,000 円	2 人	6,000 円	30,000 円
確認書 No.	予約日	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（20%）	対象人数	交付申請額（実績額）	算定基準額（参考）																														
1	12月17日	鳥取 梨子	鳥取県	1月10日	20,000 円	3,000 円	2 人	6,000 円	40,000 円																														
1	12月17日	鳥取 梨子	鳥取県	1月10日	15,000 円	3,000 円	2 人	6,000 円	30,000 円																														

電子観光クーポン取得カード配布実績管理シート								
配布枚数 平日：1人2枚、休日：1人1枚 ※料金（1人1泊あたり）が平日：3,000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	取得カード 開始番号	～	取得カード 最終番号	取得カード番号 (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	配布枚数-実配布枚数
配布対象	平日	4 枚	00000001	～	00000003		3	1
配布対象	平日	4 枚	00000007	～	00000010		4	0

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。
※行が不足する場合は、行追加ではなく、新たな内訳シート
に続きを入力してください。

【入力項目】

※最終行の合計（913行目）も必ず印刷してください。

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.」、「予約日」、「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 配布した鳥取県電子観光クーポン取得カード情報を入力

※取得カード右下の管理番号を入力してください。

「取得カード開始番号」、「取得カード最終番号」、「取得カード番号（飛び番）」をご入力ください。

※取得カードが連番ではない場合、飛び番を複数入力する際は「，」を使用し番号を区切って入力
してください。

01. 配布実績内訳シート（旅行会社・OTAから申込の場合）

（1）補助割引なし電子観光クーポン取得カード配布実績内訳シート（旅行会社・OTA用）シートの入力項目について

※宿直販用と旅行会社・OTAからの申込用の実績内訳シートとは異なりますのでご注意ください。

※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

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）

補助割引なし電子観光クーポン取得カード配布実績管理シート（旅行会社・OTAクーポン配布用）

①	施設番号： 施設名：	12345678 鳥取事務局										
※色つきセルに入力をお願いします。 ※宿泊利用確認書兼鳥取県電子観光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 ※行が不足する場合は、行追加ではなく、新たな内訳シートに続きを入力して下さい ※最終行の合計(913行目)も必ず印刷して下さい 電子観光クーポン取得カード配布実績管理シート												
配布枚数 平日：1人2枚、休日：1人1枚 ※料金（1人1泊あたり）が平日：3,000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	取得カード 開始番号	～	取得カード 最終番号	取得カード番号 （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	配布枚数-実配布枚数
1	鳥取 梨子	鳥取県	1月10日	2 人	平日	4 枚	00000001	～	00000004		4	0
1	鳥取 梨子	鳥取県	1月10日	2 人	平日	4 枚	00000005	～	00000007	00000009	4	0

②

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。

※行が不足する場合は、行追加ではなく、新たな内訳シートに続きを入力してください。

※最終行の合計（913行目）も必ず印刷してください。

【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」、「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 配布した鳥取県電子観光クーポン取得カード情報を入力

※取得カード右下の管理番号を入力してください。

「取得カード開始番号」、「取得カード最終番号」、「取得カード番号（飛び番）」をご入力ください。

※取得カードが連番ではない場合、飛び番を複数入力する際は「，」を使用し番号を区切って入力してください。

02. 補助金実績報告書（宿直販の場合）

（1）補助金実績報告書シートの入力項目について

※補助割引あり補助金利用実績内訳シート（宿泊施設用）が2つ以上になる場合は、各ファイルの内訳を内訳欄に入力し、全てのファイルの合計の実績報告書を1枚ご提出ください。

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】

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	

「ウェルカニとっとり得々割」推進事業支援金申請書兼実績報告書

「ウェルカニとっとり得々割」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）
0 円

① 宿泊事業
(内訳)

確認書 No.	料金 (1人あたり)	割引額	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			0	0	0
合 計			0	0	0

③ 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。）

④ 添付書類
☐ 補助対象経費に係る証拠書類（宿泊利用確認書兼取崩電子観光クーポン取得カード受領確認書）
☐ 別表内訳シート

※「補助金実績報告書」は「補助割引あり補助金利用実績内訳シート（宿泊施設用）」と同じExcelデータ内にございます。

【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 事業完了日を記入してください。
例：4月の実績報告を提出する場合は、令和5年4月30日と記入
※毎月月末締め、翌月20日までに事務局へ提出
- ④ 添付資料を確認の上☑を入れてください。

03. 宿泊利用確認書兼鳥取県電子観光クーポン取得カード受領確認書

(1) 宿泊利用確認書兼鳥取県電子観光クーポン受領確認書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(セルA1)に数字を入れると自動入力されます)

※緑枠(セルA1)の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。

【宿泊利用確認書兼鳥取県電子観光クーポン取得カード受領確認書】

確認書 No.	予約日	代表者氏名
1	12月16日	鳥取 梨子
2	12月16日	鳥取 梨子

1 入力を行いたい内訳行No. (入力シート上欄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電子観光クーポン取得カード受領確認書

施設番号 12345678

施設名 鳥取事務局

以下の通り鳥取県電子観光クーポン取得カードを配布いたします。
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 8 枚

連番 00000001 ~ 00000004 , 00000007 ~ 00000010

飛び番

※電子観光クーポン取得カードの右下の管理番号をご記載ください。

②

代表者署名

代表者居所 (都道府県のみ)

宿泊補助を受ける人数 1 ページ

途中キャンセルになった場合等
電子観光クーポン取得カードの圧着を剥がしている場合は、
キャンセル分相当額を現金にて返金をいたします。
圧着を剥がしていない場合は、取得カードを返却いたします。

事業者側使用欄 ※以下は事業者側でご記入ください。

③

確認書No.	1
手配方法	☐ 宿直販 ☐ 旅行会社 ☐ 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 ☐ 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。

※代表者署名欄と内訳シートの
代表者氏名は一致させてください。

【事業者記入項目】

③ 確認書No.、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内容に
該当するものに☑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電子観光クーポン取得カード受領確認書」は
「補助割引あり補助金利用実績内訳シート(宿泊施設用)」、
「補助割引なし電子観光クーポン取得カード配布実績内訳シート(旅行会社・OTA用)」と
同じExcelデータ内にございます。

04. 宿泊実績申請フォーム

【実績申請フォーム掲載場所】

「ウェルカニとっとり得々割」ホームページ> 事業者の皆様へ> 各様式ダウンロード> 2.精算関連> 各実績申請フォーム ※エクセル形式のみ添付可

(1) フォームの入力項目について

*** 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. 宿泊実績申請フォーム

(1の続き) フォームの入力項目について

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

The screenshot shows a web form for submitting accommodation performance data. It includes several input fields and buttons, with red boxes and numbers highlighting specific areas:

- 7**: A text input field for "担当者氏名*" (Responsible Person's Name).
- 8**: Two file upload sections. The left one 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 "最大10MB" (Max 10MB) limit. The right one 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 "最大10MB" limit.
- 9**: Three numeric input fields with minus and plus buttons. The first is "クーポン対象枚数" (Coupon Target Count), the second is "申請額（実績額）" (Application Amount (Actual Amount)), and the third is "算定基準額（実績）" (Calculation Basis Amount (Actual)). All three fields currently show "0".
- 10**: A green button with a checkmark and the text "確認" (Confirm).

【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には補助割引あり補助金利用実績内訳シート（宿泊施設用）
 - ・クーポン配布内訳シートには補助割引なし電子観光クーポン取得カード配布実績内訳シートそれぞれのExcelシートを添付ください。
- ⑨「クーポン対象枚数」、「申請額（実績額）」、「算定基準額（実績）」
入力不要（鳥取県電子観光クーポンに代わったため）
- ⑩ **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. 宿泊実績申請フォーム

(2) 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
	0
	0
	0
メールアドレス	test@jbx.com
メールアドレス(確認用)	test@jbx.com
代表者役職名	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)	【0926JBX森山加工】①【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)	【0926JBX森山加工】①【全国旅行支援】実績内訳報告表(鳥取県用加工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付けました。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に送信されます）

※メールが届かない際、申請データが登録されておられませんので事務局までお問合せください。
メールが届かなくても申請データが登録されていることもあります。

05. 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）

«12歳未満の条件について»

同居する親等の監護者が同伴し、監護者のワクチン検査パッケージの確認で代用可能
ただし、上記代用が確認できない場合、同居する親等の監護者が同伴しない場合は、
12歳未満はワクチン2回目の接種又は陰性の検査結果通知書が必要です。

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

06. 申請の流れ（内訳シートをエクセルデータで作成の場合）

（1）宿泊実績申請フォームにて申請

【実績申請フォーム掲載場所】

「ウェルカニとっとり得々割」ホームページ＞事業者の皆様へ＞各様式ダウンロード＞2.精算関連＞各実績申請フォーム ※エクセル形式のみ添付可

- ①申請フォームへログインする
- ②必要事項入力
- ③補助割引あり補助金利用実績内訳シート（宿泊施設用）を添付
- ④補助割引なし電子観光クーポン取得カード配布実績内訳シート（旅行会社・OTA用）を添付

※各内訳シートをエクセルシートで作成されている場合、申請フォームまたはメールにてご提出ください。
（申請フォームまたはメールでご提出頂いた場合は内訳シートを印刷しての提出は不要です。）

（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電子観光クーポン取得カード受領確認書 **※原本**
（宿直販/旅行会社・OTA分に分けて確認書No.順に並べて提出ください）
 - ③口座振込依頼書**※1**
 - ④通帳の写し**※1**（必要項目が確認できるもの）
- ※1：初回申請時、振込口座変更時のみ提出**
※同意確認書は宿泊施設様で5年間保管をお願いいたします。（事務局への提出は不要）

（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

4月1日～4月28日分 ⇒ 5月19日必着
5月8日～5月31日分 ⇒ 6月20日必着
6月1日～6月30日分 ⇒ 7月20日必着

07. 郵送申請の場合（内訳シートを手書き作成されている場合）

（１）提出物

- ①補助割引あり補助金利用実績内訳シート（宿直販）
- ②補助割引なし電子クーポン取得カード配布実績内訳シート（旅行会社・OTA用）
- ③補助金実績報告書
- ④宿泊利用確認書兼鳥取県電子観光クーポン取得カード受領確認書 **※原本**
- ⑤口座振込依頼書**※1**
- ⑥通帳の写し**※1**（必要項目が確認できるもの）

※1：初回申請時、振込口座変更時のみ提出。

※同意確認書は宿泊施設様で5年間保管をお願いいたします。（事務局への提出は不要）

（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

4月1日～4月28日分 ⇒ **5月19日（金）必着**

5月8日～5月31日分 ⇒ **6月20日（火）必着**

6月1日～6月30日分 ⇒ **7月20日（木）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しております。**

「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/>