

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等旅行事業者・宿泊事業者向け
東京対象外に係る旅行取消による事業者への取消料対応 取扱要領
(9月17日時点)

1. サービス産業消費喚起事業（Go To トラベル事業）について

(1) 概要

新型コロナウイルス感染症(COVID-19)の拡大の影響により、全国の旅行業、宿泊業はもとより、貸切バス、ハイヤー・タクシーや飲食業、物品販売業など地域経済全体が深刻な状況に追い込まれており、給付金による多種多様な旅行・宿泊商品の割引と、旅行先の土産物店、飲食店、観光施設、交通機関などで幅広く利用できる地域共通クーポンの発行により、感染拡大により失われた観光客の流れを取り戻し、観光地全体の消費を促すことで、地域経済に波及効果をもたらすことを目的としています。

本事業について、開始日を7月22日以降に開始する旅行から旅行代金の割引について先行的に開始することが7月10日に発表されましたが、7月17日に東京を目的地とする旅行及び東京に居住する方の旅行を対象外にすることが発表されました。

この運用方針の変更に伴う取消料の取扱いについて、事業者には事業者に対して支払いをすることといたします。

※その後、10月1日以降に開始する旅行については、改めて東京に係る旅行を事業の対象とする方針を発表いたしました。(9/15公表)。詳細につきましては、Go To トラベル公式サイトをご覧ください。

(2) 取消料対応の対象となる期間

以下の3つの条件をすべて満たすものが対象となります。

- ① 予約日 令和2年7月10日から令和2年7月17日の間に予約したもの
- ② 取消日 令和2年7月17日から令和2年9月30日の間に取消したもの
- ③ 出発日 令和2年7月22日以降の出発

(3) 取消料対応費用の支払い対象となる取消料

- ・ Go To トラベル事業の給付金の対象となる旅行の取消料であること
- ・ 旅行の目的地(宿泊地)が東京である、または旅行の代表者又は同行者が東京居住者である旅行の取消料
- ・ 旅行者が取消をした日に取消料が発生しており、取消料の収受をしていない、または旅行者の申出によりすでに返金をおこなった取消料であること。

(4) 取消料対応費用の支払い対象となる商品の販売者

取消料対応費用を事務局に請求できる事業者は次のいずれかの者としします。これらの者が、事務局から本事業に参画する事業者として登録を受けた場合に限り、取消料対応費用の請求が可能です。

- 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 宿泊事業者 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。

(5) 取消料対応費用

東京対象外に関して、旅行者から取消料の収受をしていない、または旅行者の申出によりすでに返金をおこなったことにより事業者に負担が生じる場合は、事務局より事業者に対し支払うこととします。

原則として、取消料の30%を負担分とみなし、その額を事務局より事業者に対して支払います。

ただし、上記の方式で請求しない場合は、個別に証明することができた場合においては、取消料を上限に、その分を支払うこととします。

※各事業者においては、請求する取消料全てに対して、以下のいずれかの方式を選択していただきます。（※旅行ごとに方式を変更することは不可）

甲：取消料の30%を負担分としてみなす「みなし方式」

乙：取消料を上限として、負担分を個別に証明する「負担額証明方式」

2. 取消料対応の手続き

(1) 手続き申請者

- ① 旅行事業者より手続き
 - ・旅行会社で予約した旅行
 - 募集型企画旅行は旅行企画・実施会社からの申請とする
- ② 宿泊事業者より手続き
 - ・宿泊施設による直接販売の予約（OTAを通じた予約も含む）

(2) 手続きに必要な書類

各事業者は所定の様式により、事務局に取消料対応の申請を行ってください。

- ①.取消料対応申請書（様式第A号）
- ②.予約リスト（取消料対応用）（様式第B号）※旅行事業者用・宿泊事業者用
- ③.予約内容・取消日等がわかる書類（予約記録情報等）

- ④.取消料規定（各旅行予約契約に係る取消料がわかるもの）
- ⑤.誓約書（様式 C 号）
- ⑥.口座確認書
- ⑦.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）
口座情報を登録済みの施設は⑦の提出は不要

（3）手続き申請期間

令和 2 年 10 月 1 日（木）～令和 2 年 10 月 30 日（金）

（4）申請方法

各事業者は取消料対応費用を受け取るために、Go To トラベル事業の公式サイトから必要書類を入手（ダウンロード）し、必要事項をご記入いただき、公式サイト上でオンライン申請または事務局へ郵送いただくこととなります。

事務局は取消料対応の請求について、内容を審査の上、適正な内容であると確認した日から、2 か月以内に本事業参加の際に登録された参画事業者の指定口座に取消料対応費用を振り込みます。なお、各事業者から事務局への申請は期間中に 1 回のみといたします。

【申請書の送付先】

〒105-0003 東京都港区西新橋 1 丁目 24-14 西新橋一丁目ビル 7 階
Go To トラベル事務局 東京取消料対応係 宛

※送料は各自ご負担をお願いします

※10 月 30 日消印有効

（5）取消料対応費用の支払い条件

取消料対応費用の支払いに付する条件は、次の各号に掲げるとおりとします。

- ① 本要領の規定に従うこと。
- ② 参画事業者は、本事業に係る経費について、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理しておかなければならない。
- ③ 参画事業者は、本事業に関する帳簿及び証拠書類を整備し、支払いを受けた年度の翌年度から 5 年間保管しておくこと。

（6）状況報告及び調査

事務局は、必要に応じて参画事業者から報告を求め、立入等の調査を行うことができます。

(7) 取消料対応の取消

- ① 事務局は、参画事業者がこの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、参画事業者としての登録を取り消すとともに、事業者名を公表し、取消料対応、給付金及び給付枠の全部又は一部を取り消すことができます。
- ② 前項の規定は、取消料対応費用を支払いした後においても適用します。

(8) 取消料対応費用の返還

- ① 事務局は、取消料対応費用の支払いを取り消した場合において、対象事業の当該取消に係る部分に関し、その返還を命じます。
- ② 前項の命令を受けた参画事業者は、事務局が指定する期日までに、直ちに取消料対応費用を返還しなければなりません。

3. お問い合わせ先

Go To トラベル事務局コールセンター

TEL：0570-017-345（受付時間：10時～19時 年中無休）ナビダイヤル

TEL：03-6747-3986（受付時間：10時～19時 年中無休）