

精算申請書の出力方法・ご提出書類について

【VISITとよた割 運営事務局】

- ① マイページにログインしていただき、「補助金申請一覧」の表示を選択してください



- ② 宿泊確認が取れているものはステータスを「宿泊前」から「宿泊後」に変更してください

10件 ▼ 表示 1 - 1件 / 1件 1

ステータス	申請ID	申請日時	宿泊日	代表者氏名	旅行代金	補助金
<input type="checkbox"/> ② 宿泊前 ▼	s000041	2024年9月22日 16時48分	2029年9月29日		9,999,999	15,000

③ 「精算申請」 を選択してください



④ 精算月を選択し、表示内容に間違いなければ「精算申請書を作成」を選択してください



⑤ 「精算申請書ダウンロード」を選択し、印刷をしてください

精算申請書を作成しました

2024年9月1日チェックイン～2024年9月30日チェックイン分の精算申請書を作成しました。
下のボタンから精算申請書をご確認のうえ、事務局宛に送付してください。

精算申請書を送付後、精算を行った申請のステータスを「精算申請済」に変更してください。

⑤ [精算申請書
【ダウンロード】](#)

[精算申請に戻る](#)

精算申請時に同封いただきたい書類について

① 【宿泊施設予約分】 補助金適正証明書 (宿泊同意書)

※予約代表者氏名と宿泊同意書の署名は
同一の氏名ではないと対象外となります。



② 精算申請書

※担当者欄の押印してください。



※「合宿・大会プラン」、「選択式お土産プラン」、「ジブリパーク付きプラン」「ゴルフ付きプラン」
「無料施設・有料施設を含むプラン」に関しましては、上記2点以外にも同封いただく書類がございます
(詳細は次のページ以降をご確認ください)

【合宿・大会プランの場合】

宿泊同意書の備考欄（もしくは欄外）へ競技（大会名）の詳細をご記入ください

「VISIT とよた割」重要確認事項

- 1 不正行為が発覚した場合には、補助金額を全額返金します。
- 2 個人情報は、本事業の補助金手続きに利用し、補助金の申請先である自治体及び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。
- 3 本宿泊は、令和6（2024）年9月24日以降に宿泊しました。

上記、1～3のすべての事項に同意いたします。

年 月 日

ご署名

※フルネームを自署で楷書にてご記入ください。

宿泊施設名

記入担当者名

テストホテル5

※旅行代表者の本人確認を実施した後、宿泊施設の記入担当者様でご記入ください

「VISIT とよた割」備考欄

※備考欄の表示がない同意書の場合は余白部分へ
ご記入をお願いいたします

【合宿・大会プランの場合】

① 大会概要・要綱などがの分かるパンフレットや関係書類など

② 有料施設の領収書写し

(大会の場合、会場の確認ができる大会要項の提出で構いません。)

③ 合宿・大会の様子分かるお写真

合宿・大会プラン用プランでご申請されている場合は、上記①～③も同封をお願いいたします。

【選べるお土産付きプランの場合】

宿泊同意書の備考欄（もしくは欄外）へお渡ししたお土産の詳細をご記入ください

「VISIT とよた割」重要確認事項

- 1 不正行為が発覚した場合には、補助金額を全額返金します。
- 2 個人情報は、本事業の補助金手続きに利用し、補助金の申請先である自治体及び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。
- 3 本宿泊は、令和6（2024）年9月24日以降に宿泊しました。

上記、1～3のすべての事項に同意いたします。

年 月 日

ご署名

※フルネームを自署で楷書にてご記入ください。

宿泊施設名

記入担当者名

テストホテル5

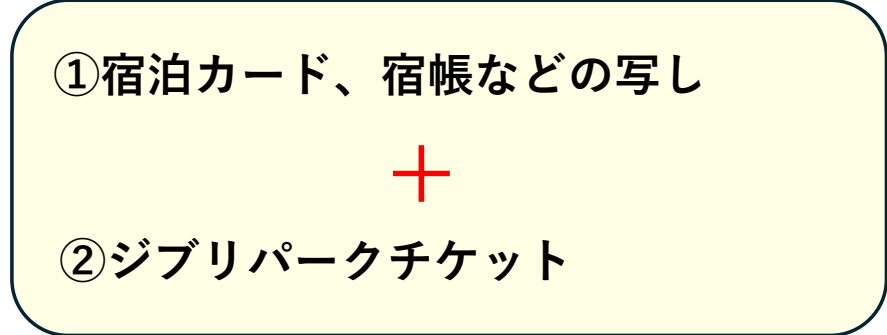
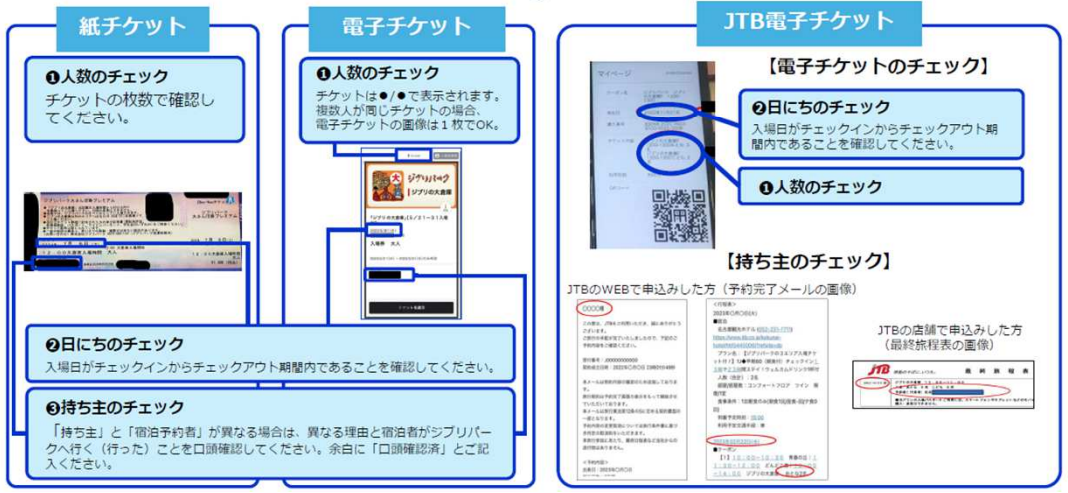
※旅行代表者の本人確認を実施した後、宿泊施設の記入担当者様でご記入ください

「VISIT とよた割」備考欄

※備考欄の表示がない同意書の場合は余白部分へ
ご記入をお願いいたします

【ジブリパーク付きプランの場合】

ジブリパークの資料提出について



①と②を1枚の画像に収めてご提出ください

※宿泊事業者様用【VISITとよた割運営マニュアル】P46参照

【無料施設を含むプランの場合】

無料施設へ行ったことが確認できる**写真**もしくは**GPS記録（いこまいる）**のご提出をお願い致します。

【写真データの場合】 ※①のご対応が可能な場合は写真データをまとめてメールでお送りください

① お送りいただく写真がどの宿泊同意書のか確認できるように、ファイル名を「申請ID」に変更をお願い致します。

宿泊施設⇄事務局 (A4で出力をお願いします。)
精算申請時に精算申請書と宿泊同意書とともに必須書類です。
また、補助金の入金完了するまで宿泊同意書の写しは保管してください。 出力日: 2024年10月15日

VISITとよた割
【宿泊施設予約分】宿泊同意書

施設ID	test_f05	施設名	テストホテル5
利用日	2024年12月30日	より	1泊
代表者氏名 (予約者の氏名)	(フリガナ) (漢字)		
住所	〒		
連絡先			
申請ID	s000031	施設名	宿泊施設 直接予約
予約プラン	宿泊プラン01		
1泊目 宿泊日	2024年12月30日		

名前	更新日時	種類	サイズ
ID_0000●●●●	2024/10/07 9:03	JPEG ファイル	879 KB

※宿泊同意書の申請IDへご変更をお願い致します。

※①のご対応が難しい場合、印刷されたお写真の余白に申請IDをご記入頂き、精算書類とご同封をお願い致します。

【有料施設を含むプラン・ゴルフ付きプランの場合】

チケットを仕入れたことが確認できる「請求書」、「領収書」
もしくは「納品書」の写しをご提出をお願い致します。

※チケットをまとめて仕入されている場合、仕入れた枚数の内、何枚使用したかの詳細情報を余白へ記入をお願いします。

※チケットを個別で仕入れている場合は、「領収書」等の余白へ宿泊同意書の「申請ID」のご記入をお願いします。

【例：複数枚、まとめて仕入の場合】

行番	品名	数量	単位	説明
30	AAA	1	枚	
10	AAA	10	枚	
20	AAA	1	枚	

※複数枚仕入されている場合、余白へ詳細のご記入をお願いします

【例：個別仕入の場合】

宿泊施設⇒事務局 (A4で出力をお願いします。)
精算申請時に精算申請書と宿泊同意書ともに必須書類です。
また、補助金の入金が完了するまで宿泊同意書の写しは保管してください。

出力日：2024年10月15日

VISITとよた割
【宿泊施設予約分】宿泊同意書

施設ID	test_f05	施設名	テストホテル5
利用日	2024年12月30日	より	1泊
代表者氏名 (予約者の氏名)	(フリガナ) [Redacted]		
住所	〒 [Redacted]		
連絡先	[Redacted]		
申請ID	s000031	予約サイト	宿泊施設へ直接予約
予約プラン	宿泊プラン01		
1泊目 宿泊日	2024年12月30日		

領収書

¥ [Redacted]

申請ID: S●●●●●