

月次報告および請求（概算払い&補助金請求）についての Q&A

【月次報告について】

Q1 月次報告に必要な書類を教えてください。

⇒月次報告に必要な書類は下記の通りです。毎月、翌 15 日（必着）までにご提出ください。

- ①様式 15 号（月次報告書） ←押印が必要です。2 部提出。
- ②様式 9 号（事業実績書） ←2 部提出。
- ③様式 10 号（実績内訳シート） ←「実績内訳シート（表紙）」のみ押印が必要です。2 部提出。

※「実績内訳シート（表紙）」の「期間」は当月内に催行した御社商品の期間をご記入ください。

例えば、当月内の対象商品で一番早い催行が 11 日出発商品、一番遅いのが 29 日帰着商品の場合は、「●月 11 日～●月 29 日」のようにご記入ください。

※様式 10 号のみデータ送付もお願いしています。送付時は表紙シートのみを PDF 書き出しなどはせずに、必ず Excel 形式のままお送りください。

- ④宿泊および旅行実績が証明できる書類

※「宿泊および旅行実績が証明できる書類」の例については 2 ページを参照ください。

Q2 販売実績のない月も報告するのでしょうか？

⇒販売実績がなくても月次報告は必要です。その場合は下記の通りご提出ください。

- ・様式 15 号
- ・様式 9 号→ 0 円、0 人と記入。期間は当月 1 日～末日を記入。
- ・様式 10 号→「実績内訳シート（表紙）」に「0」と記入の上、表紙のみ出力・押印して提出。

なお、様式 10 号はデータ送付もお願いしていますが、表紙シートのみを PDF 書き出しするなどせずに、必ず Excel 形式のままお送りください。（表紙シート以外が付いたままで結構です）

Q3 宿泊単品商品の販売実績を報告する場合、様式 10 号の「北海道ふっこう割実績内訳シート（表紙）」の表内の「人数」や、様式 9 号の「2 送客実績」の「人数」は宿泊実人数を記載するのか、それとも宿泊延べ人数（＝人泊／宿泊実数×泊数）を記載するのでしょうか？

⇒宿泊単品商品については「宿泊実人数」を記載してください。

※様式 10 号の「宿泊単品（1 名利用以上）実績内訳シート」および「宿泊単品（2 名利用以上）実績内訳シート」は、「部屋毎 & 宿泊施設毎」ごとに記載いただきますので、各シートの「人数（合計）」欄の数字は宿泊延べ人数（人泊）となり、宿泊実人数とは異なります。

Q4 例えば居住地が異なる 3 名 1 組のお客様のような場合、様式 10 号の各「実績内訳シート」右から 2 番目の列にある「お客様居住地（都道府県）」はどのように記載したら良いのでしょうか？

⇒宿泊単品商品のように 1 室ごとに記載するような場合は、申込者（代表者）の居住地を記載してください。

人数の多い受注型旅行や交通付き募集型旅行の場合は、主な居住地（1 か所）を記載してください。

月次報告および請求（概算払い&補助金請求）についての Q&A

【「宿泊および旅行実績が証明できる書類」について】

Q5 月次報告の際に必要な「宿泊および旅行実績が証明できる書類」とはどのような書類でしょうか？

⇒下記の例を参考にしてください。なお、証明書類については原本を事業者様にて保管のうえ、控え（コピー）を提出してください。

※月次報告の受領後、下記の提出書類以外にもお客様が実際に旅行や宿泊されたことを証明する書類等、追加で資料の提出をお願いする場合があります。また、補助事業の終了後であっても国や道などの求めに応じて、別途、証書類の提出をお願いする場合がありますので、各事業者様にてご準備くださいますようお願いいたします。詳しくは取扱マニュアル「5. 北海道ふっこう割 月次報告について」の「(3)その他機構が必要とする書類について」および「6. 北海道ふっこう割に係る証票について」をご覧ください。

(募集型旅行の場合)

宿泊単品商品 いずれか 1 点以上	交通付き商品 いずれか 1 点以上
<p>1 宿泊証明書 →宿泊施設が発行（証明）するものとしてください。 ※書式は自由です。 ※通常、使用している書式がない場合は公式サイトに参考例を掲載しています。 https://genki-hokkaido.com/business/index.html 「宿泊証明書サンプル」</p> <p>2 その他 客観的に、宿泊したことの証明として認められるもの。</p>	<p>1 旅行申込書 2 旅行引受書 →いずれも下記内容が明記されているものが望ましい。 ①旅行日程 ②宿泊施設名 ③旅行代金(割引前金額と割引額がわかると尚可) ④旅行申込日</p> <p>3 上記のいずれも用意できない場合は、最低限①～④がわかる書類</p> <p>(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●宿泊証明書 →宿泊施設が発行（証明）するものとしてください。 ●旅行特別補償保険に関する書類 ●その他、客観的に、お客様（旅行申込者）が実際に旅行に行ったことの証明として認められるもの。

(受注型旅行の場合)

宿泊単品商品 いずれか 1 点以上	交通付き商品 3 点すべて
<p>1 旅行申込書 2 旅行引受書 →いずれも助成金額が明示されたもの ※旅行引受書に旅行代金が記載されていない場合は請求書も提出してください。 ※<u>補助金額分が割引されていることについて、お客様の確認印または署名入りの控えをお送りください。</u></p>	<p>1 旅行申込書または旅行引受書 →いずれも「この商品は国（道）の補助金（負担金）により、〇〇円助成を受けています」という文章と助成金額が明示されたもの ※<u>補助金額分が割引されていることについて、お客様の確認印または署名入りの控えをお送りください。</u></p> <p>2 請求書 →最終的に確定した金額が記載されたもの</p> <p>3 最終行程表 →旅行日程、宿泊施設名がわかるもの</p>

月次報告および請求（概算払い&補助金請求）についての Q&A

【概算払い請求について】

Q6 概算払い請求に必要な書類を教えてください。

⇒「Q4 月次報告に必要な書類」のほか、さらに下記の書類が必要です。月次報告と併せて、毎月翌 15 日までにご提出ください。

＜月次報告書類＞

すべての事業者様の提出が必要です。

- ①様式 15 号（月次報告書）
→押印が必要。2 部提出。
- ②様式 9 号（事業実績書）
→2 部提出。
- ③様式 10 号（実績内訳シート）
→「実績内訳シート（表紙）」のみ押印が必要。
2 部提出。
- ④宿泊および旅行実績が証明できる書類
※「宿泊および旅行実績が証明できる書類」の例
については 2P を参照ください。

+

＜概算払い請求書類＞

当月催行分の補助金の支払いを希望する場合に必要。

- ⑤様式 13 号（概算払申請書）
→押印が必要。2 部提出。
- ⑥様式 14 号（概算払請求書）
→押印が必要。2 部提出。

Q7 必ず毎月、概算払い請求を申請しなければならないのでしょうか？

⇒月次報告は毎月必要ですが、補助金の概算払い請求は必ずしも毎月申請する必要はありません。補助金は事業期間終了時に 2018 年 10 月～2019 年 2 月分をまとめて請求することも可能ですし、例えば 2018 年 10 月分と 11 月分の 2 か月分を概算払いとして請求することも可能です。

Q8 概算払い請求した補助金はいつ支払いされますか？

⇒適正な請求書類を受理した日から 30 日以内に支払いします。ただし、「適正な請求書類を受理した日」とは、すべての提出書類が不備なく揃っている状態を事務局が確認した日であり、提出書類が事務局に到着した日ではありませんのでご承知おきください。

※10 月分の請求については 12 月末の支払いとなります。

※提出書類に不備がある状態のままでは概算払い請求をいただいてもお支払いできません。不備のない状態を確認した後（受理後）、翌月以降のお支払いとなります。

月次報告および請求（概算払い&補助金請求）についての Q&A

【実績報告および補助金請求について】

Q9 交付決定額の全額を今月中に消化する予定ですが、提出が必要な書類を教えてください。

⇒下記の書類を各2部提出してください。

- ①様式 8 号（実績報告書） ←押印が必要です。2 部提出。
- ②様式 9 号（事業実績書） ←前月までに概算払いを受けている場合は、(1)当月分と(2)累計分を各 2 部、概算払いを受けていない場合は累計分のみ 2 部提出。
- ③様式 10 号（実績内訳シート） ←「実績内訳シート（表紙）」のみ(1)当月分と(2)累計分を各 2 部、押印も必要です。

※様式 10 号はデータ送付もお願いしています。

- ・当月分実績は各実績内訳シートに入力のうえ、表紙シートに当月分の合計をご記入ください。
- ・累計分実績は表紙シートに累計実績のみをご記入ください。実績内訳シートは入力不要です。
- ・送付時は表紙シートのみを PDF 書き出しなどはせずに、必ず Excel 形式のままお送りください。

- ④宿泊および旅行実績が証明できる書類

※「宿泊および旅行実績が証明できる書類」の例については 2P を参照ください。

Q10 補助金の請求に必要な手続きを教えてください。

⇒下記の流れに沿って、補助金を請求いただけます。

- ①Q9 で提出いただいた実績報告に基づいて北海道観光振興機構が内容を審査し、補助金額を確定します。確定した補助金額は様式 11 号（補助金交付確定通知書）により事業者様にお知らせします。
- ②補助金交付確定通知書により確定した補助金額の通知を受けた事業者様は、様式 12 号（補助金交付請求書）を事務局へ提出してください。審査の結果、適正な請求であると認められたものは、請求書を受理した日から 30 日以内に補助金をお支払いします。なお、既に概算払いを受けている場合は、確定した補助金額から既に支払い済みの金額を除いた金額をお支払いします。

■実績報告の提出～補助金支払いまでの流れ

<月次報告>

- ①様式 15 号（月次報告書）
→押印が必要。2 部提出。
- ②様式 9 号（事業実績書）
→2 部提出（当月分）
- ③様式 10 号（実績内訳シート）
→「実績内訳シート（表紙）」のみ押印が必要。
2 部提出（当月分）
- ④宿泊および旅行実績が証明できる書類
※2P 参照。

<実績報告>

- ①様式 8 号（実績報告書）
→押印が必要。2 部提出。
- ②様式 9 号（事業実績書）
→累計実績分/2 部提出
- ③様式 10 号（実績内訳シート）
→「実績内訳シート（表紙）」のみ押印が必要。
累計実績分/2 部提出
※データ提出は表紙シートのみ累計実績入力

+

※機構にて審査→補助金額の確定

→様式 11 号（補助金交付確定通知書）にて通知

<補助金の請求>

- ①様式 12 号（補助金交付請求書）
→押印が必要。2 部提出。

※審査→請求受理→補助金の支払い

(確定した補助金額)-(前月までの支払い済み金額)=当月支払い額

月次報告および請求（概算払い&補助金請求）についての Q&A

Q11 実績報告書を提出した後も、月次報告を提出する必要はありますか？

⇒実績報告書の受理をもって事業完了となりますので、月次報告を提出する必要はありません。

【キャンセル料等の取り扱いについて】

Q12 お客様からいただくキャンセル料金は助成後代金を基準にしているため、それだけでは仕入れ各社へ支払うキャンセル代金をまかなうことができません。不足の実費分を補助金で充当してもらえないのでしょうか？

⇒補助金対象商品のキャンセル料金の算定は助成金額を差し引いた後の旅行代金が基準となります。したがって、キャンセル発生により生じる各種キャンセルチャージ（Air 代金のキャンセル料金、宿泊施設のキャンセル料金等）がお客様の支払うキャンセル料金を上回る場合もあります。その際、その差額は旅行会社様の負担となります。

※キャンセルとなった時点で、その申し込みは補助金申請の対象外となります。

※本補助金事業へ申請いただいた時点で、キャンセル発生によるリスクをご了承いただいたものとみなしておりますので、何とぞご了承ください。

Q13 受注型商品で催行前日に 1 名のキャンセルが発生したため、お客様への請求金額はそのキャンセル料（旅行代金の 50%）を含んだ金額となっています。月次報告書類に記載する金額はキャンセル料を除いていますが、そうすると旅行金額を証明する請求書の金額と一致しません。このような場合、どちらの金額を記載すれば良いのでしょうか？

⇒補助金の対象となるのは「実際に旅行へ行ったお客様の旅行代金」のみです。証明書類として提出いただくのはキャンセル料を含んだ請求書で構いませんが、キャンセル料金を含んだ請求額であることがわかるよう、「請求金額は 1 名分キャンセル料●●,●●●円（旅行代金○○,○○○円の 50%）を含んでいます」等の注釈を付けたうえで、様式 9 号、様式 10 号にはキャンセル料を差し引いた金額を記載してください。

Q14 宿泊単品商品を申し込みされたお客様が、実際には宿泊しなかった場合（いわゆるノーショウ）は補助金の対象となりますか？

⇒ノーショウの場合は補助対象外となります。