

「都内観光促進事業」(もっと楽しもう！TokyoTokyo)
旅行取消による取消料見合い精算手続きについて

取消料見合い精算手続き等条件について

該当する旅行商品について【条件】

・「GoToトラベル」を併用していない「もっとTOKYO」旅行商品
※「GoToトラベル」を併用している場合は、GoToトラベル事務局に申請してください

該当する旅行商品について【対応表】

	出発区分	予約日	取消日	取消料見合い
①	12月1日(火)18時 ～ 12月17日(木)24時	11月25日(水) 24時まで (※1)(※2)	12月1日(火)18時 ～ 12月13日(日)24時	旅行代金の35% 【上限額】 ・宿泊を伴う旅行:5,000円 ・日帰り旅行:2,500円
②	12月18日(金)0時 ～ 12月27日(日)24時	12月14日(月) 24時まで (※3)	12月14日(月)18時 ～ 12月24日(木)24時	旅行代金の35% 【上限額】 ・宿泊を伴う旅行:5,000円 ・日帰り旅行:2,500円
③	12月28日(月)0時 ～ 1月11日(月)24時	12月14日(月) 24時まで (※3)	12月14日(月)18時 ～ 1月11日(月)24時 ◆12/28～1/11までに取り消された既 存予約についても、取消料を収受しない 場合に限り支援の対象となります。	旅行代金の50% 【上限額】 ・宿泊を伴う旅行:5,000円 ・日帰り旅行:2,500円
④	1月12日(火)0時 ～ 2月7日(日)24時	12月14日(月) 0時時点において (※3)	12月14日(月)18時 ～ 1月17日(日)24時	旅行代金の35% 【上限額】 ・宿泊を伴う旅行:5,000円 ・日帰り旅行:2,500円
⑤	2月8日(月)0時 ～ 3月7日(日)24時	1月7日(木) 18時時点において (※4)	2月2日(月)22時 ～ 2月12日(金)24時	旅行代金の35% 【上限額】 ・宿泊を伴う旅行:5,000円 ・日帰り旅行:2,500円
⑥	3月8日(月)0時 ～ 3月31日(水)24時	1月7日(木) 18時時点において (※4)	3月15日(月)24時まで	旅行代金の35% 【上限額】 ・宿泊を伴う旅行:5,000円 ・日帰り旅行:2,500円

(※1)高齢者等(65歳以上の高齢者の方及び基礎疾患を持っている方)の場合を対象
(※2)やむを得ない理由により11月27日(金)24時までに受け付けた予約も対象
(※3)やむを得ない理由により12月17日(木)24時までに受け付けた予約も対象
(※4)やむを得ない理由により1月9日(土)24時までに受け付けた予約も対象

◆取消料規定上、取消料が発生するタイミングでの取消であったかどうかにかかわらず、一律の額を取消料
対応費用として支払います。

【取消料対応費用の配分の考え方】
・取消料対応費用は、影響を受けた全ての観光関連事業者間で公平に配分されるべきであることから 受領した取消料
対応費用について、旅行商品に含まれるサービスを提供する宿泊事業者、交通事業者、観光施設等に対し、旅行業者が
必要とする販売手数料等を除いた後、公平に配分するものとします。

取消料見合い報告書・振込依頼書の提出

申請期間について

	出発区分	申請期間
①	12月1日(火)～17日(木)	1月29日(金)～2月28日(日)
②	12月18日(金)～27日(日)	
③	12月28日(月)～1月11日(月)	
④	1月12日(火)～2月7日(日)	2月15日(月)～3月15日(月)
⑤	2月8日(月)～3月7日(日)	3月16日(火)～4月18日(日)
⑥	3月8日(月)～3月31日(水)	3月29日(月)～4月28日(水)

提出書類について

下記①～④の書類を揃えて提出してください。

- ①「都内観光促進事業」誓約書
- ②「都内観光促進事業」令和 年 月 日～ 日までに出発する旅行の取消料見合い振込依頼書兼報告書
- ③「都内観光促進事業」令和 年 月 日～ 日までに出発する旅行の実績報告書【キャンセル対応表】
もしくは相当する書類
- ④予約内容・取消日等がわかる書類(予約記録情報等)【任意様式・複写可】

記録種類	必須項目	例
予約記録	キャンセル対象者・居住地・連絡先、予約確認番号など、 予約日、キャンセル日、旅行催行日、旅行先・宿泊施設名、 宿泊数など ※日帰り旅行は宿泊日不要	予約手配依頼書/予約記録管理システムのデータ/ 予約台帳/予約申込書
取消料記録	取消日・取消料率・取消料金額・予約番号等	取消料計上システムのデータ/予約台帳等
取消料規定	募集パンフレット記載の取消料規定	

【提出先について】

◆ メールにて提出

※「郵送」を希望の場合は、下記送付先へ送付ください。

<メール提出の場合>

- 提出先：「もっとTokyo事務局（取消料精算）」
- 提出先メールアドレス ✉ mtt004@jtb.com
- 提出上のルール
 - 暗号（パスワード）をかけてメールしてください。
 - メールの件名
「【もっとTokyo】取消料提出（登録番号・事業者名）」としてください。
(例：「【もっとTokyo】取消料提出（111東京観光産業）」)
 - ファイル名
「取消料提出+登録番号・事業者名」としてください。
(例：取消料提出 111東京観光産業.pdf)

<郵送の場合>

- 送付先：〒113-8730 日本郵便株式会社 本郷郵便局 私書箱16号
『もっとTOKYO』事務局 行

注意事項

- 提出書類に不備があった際は一度お返しさせていただき、再度ご提出いただきますので余裕をもってご提出ください。
- 書類記載の際はデータ入力またはボールペンにてお願いします。
- 提出方法等は変更となる場合があります。