

キャンセル精算システム 利用マニュアル

<旅行業者用・宿泊事業者用>

令和3年1月15日
< Ver.1.0 >



Go To トラベル事務局

・推奨環境

対象OS : Windows 8, Windows 10

対象ブラウザ : Google Chrome 最新版, Internet Explorer 11, Microsoft Edge 最新版

■ブラウザ設定

「JavaScript」が有効になっていること

「Cookie」が使用可能になっていること

※ブラウザのセキュリティやプライバシー設定により、「JavaScript」もしくは「Cookie」が使用できなくなりますのでご注意ください。

■様式B号のCSV 出力に関して

Microsoft Office 2019 以降で動作確認を実施しています。

Go To トラベル事業の一時停止等に伴い、運用方針の変更に伴う旅行取消による取消料対応として、事業者に対して取消料対応費用をお支払いをすることといたします。

キャンセル精算システムは、この申請を事業者のみなさまがWebを利用して申請できるシステムです。

- (1) 様式B号（予約リスト）の入力データエラーを画面で確認することができます。
- (2) 様式C号（誓約書）を画面からアップロードして提出できます。
- (3) 宿泊事業者の場合、
 - ① 様式E号（予約実績確認票）のアップロードを画面で行うことができます。
 - ② 様式D号の口座確認書（宿泊事業者 A または C の事業者のみ必要です）のアップロードを画面で行えます。
- (4) エラーチェック機能により、修正が必要なデータが表示されるため、訂正がスムーズに行えます。
- (5) 訂正が完了したデータを、様式B号として取消料対応申請が可能です。
- (6) 申請したデータの審査状況を画面から確認できます。
- (7) 審査に必要な確認書類（パンフレット、予約記録、その他事務局が依頼した書類等）を提出できます。
- (8) 審査における事務局からの連絡事項（コメント）が、画面で確認できます。

※（7）・（8）は、2月初旬に利用可能予定となります。

ご注意

- ・マニュアルに記載の内容は随時更新されます。最新のマニュアルを参照ください。
- ・画面・文言は制度変更や不具合対応等のため予告なく変更となる場合があります。

更新履歴

2021.01.15 初版(VER.1.0) を公開しました。

Go To トラベル給付金管理システムにアップロードするには様式B号をCSVデータに変換していただく必要があります。変換方法は以下の通りです。

CSV変換ボタンの使用方法

以下のようなセキュリティ警告が表示された場合には、[コンテンツの有効化] ボタンをクリックして下さい。この操作により、再度 当該ファイルを開いた時に、警告が表示されなくなります。
※警告が表示されない場合は、①に進んで下さい。



① 様式Bの各項目に必要な情報が入力されていることを確認します。

●ご確認ください

(五都市の場合)

- ・予約日・取消日・出発日(チェックイン日)は発出された期間に合致していますか
- ・必須となっている項目に値が入っていますか

(全国一時停止の場合)

- ・予約日・取消日・帰着日(チェックアウト日)は発出された期間に合致していますか

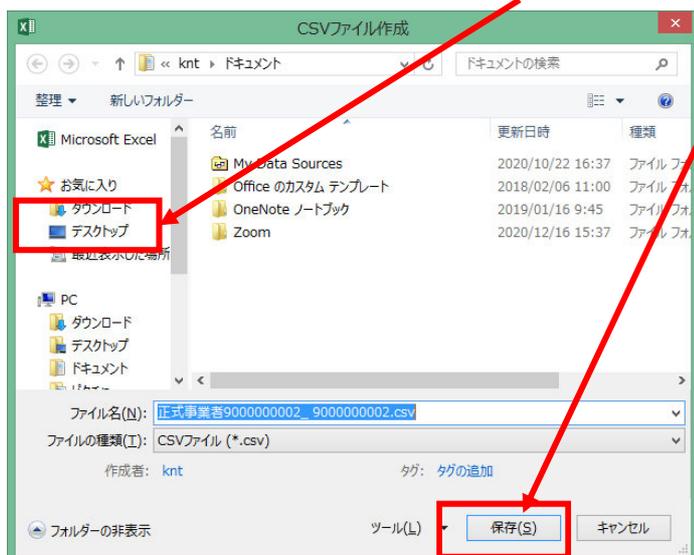
●日付は11月・12月の場合、2020年で入力されているかご確認ください。

② 入力が確認できたら「CSV変換」のボタンを押します。

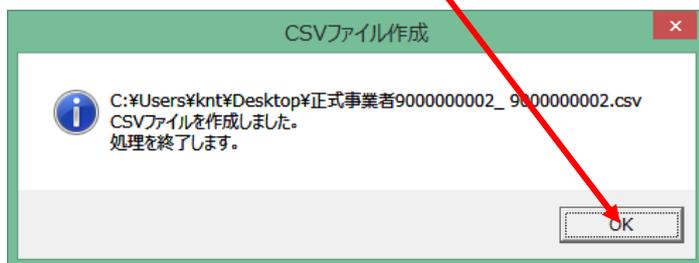
The screenshot shows a detailed form for CSV conversion. A red arrow points from the 'CSV変換' button in the previous image to this button. The form includes fields for '2020年12月' and '1か月分', '事業者名' (Business Name), and '申請時に付与されたマイページのBIZログインID (事業者ID)' (Business ID). It also has summary fields for '宿泊日数(合計)' (5), '旅行人数(合計)' (10), and '合計旅行代金'. Below these are instructions and a table of example entries.

申請区分	管理番号	発着区分	予約を特定する番号等	造成会社名 ※受注型・手配旅行は「自社」 ※第三者機関の場合は「宿泊施設のログインID(数字10桁・半角)」	販売店(支店) ※旅行会社のみ	旅行形態	代表者氏名	商品名
※	※	※	※	※	任意	任意	※	※募集型企画旅行は必須
C 03愛知県	例	0目的地対象外	R1234567	自社	有楽町営業所	4:手配旅行	国土 太郎	〇〇〇〇の旅 3日間
C 01北海道	1	0目的地対象外	予約番号A1234	自社			愛知 花子	
C 01北海道	2	0目的地対象外	予約番号B0456	自社			橋本 次郎	
C 01北海道	3	0目的地対象外	予約番号C5678	自社			宮城 三郎	
C 01北海道	4	0目的地対象外	予約番号Z9999	自社			奈良 和子	

③保存先を指定する画面が表示されたら、デスクトップを指定して「保存」ボタンをクリックします。



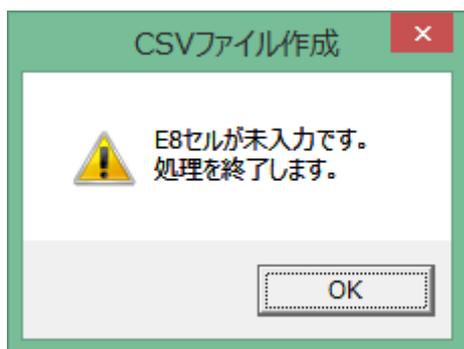
④以下のメッセージが出力されたら「OK」ボタンを押してメッセージを閉じます。



CSV変換 を押下してデスクトップに保存したファイルは開かず、必ずそのままシステムへアップロードして下さい。
クリックしてファイルを開くと文字化けする場合があります。

以下のメッセージが表示された場合、「OK」ボタンをクリックして閉じた後、指定されたセル内のデータが正しく入力されているかご確認のうえ、再度CSV変換の操作を行ってください。

例) E8セルのエラーが表示された場合



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2021 01 04-E1						
2		10000件用報告書						
3		2020年12月			1か月分			
4								
5								
6								
7								
8		事業者名						申請時に付 マイページのE (事業)

左記エラーの場合、エクセルのE8セルが必須入力項目であるが未入力となっていることが原因です。
 入力の上、再度 CSV変換操作を実施して下さい。

注、複数の箇所正しいデータが入力されていない場合、上記対応後も別のエラーメッセージが表示されるので、その場合は、メッセージ内容に従い、エラーが表示されなくなるまで 同作業を繰り返し行ってください。



▲日付エラーの例

宿泊事業者 A・宿泊事業者Cのログインについて

◆ 宿泊事業者 A・Cの事業者様のログインURL
https://biz.goto.jata-net.or.jp/coupon_kanri/cancel

◆ 給付金を毎月申請している「旅行会社・OTA」・「宿泊事業者B」の方は給付金申請のログイン画面からログインしてください。
https://biz.goto.jata-net.or.jp/coupon_kanri

Go To トラベル キャンセル精算システム ログイン画面

※は必須入力項目

ログインID※ マイページのログイン ID と同一の 10 桁の数字です。
事務局からお知らせしたログインID (10桁数字)

ユーザアカウント※ ログインIDと同じ10桁の数字を入れてください

パスワード※ 非表示

初めてログインする場合は ①メールアドレス確認後 ②パスワード初期化 をした後、ログインできます
※メールアドレスを未設定の場合や、パスワードの初期化がされていない場合はログインボタンを押してもエラーになります。

3 ログイン

1 メールアドレス確認

ログインマニュアルは [こちら](#)からご覧になれます。
ログインマニュアル

パスワードを忘れた場合は、[こちら](#)から初期化して下さい。
パスワード初期化

パスワード初期化ボタンを押した後、**Goto#2020**を入れてログインします。

メールアドレス未登録の場合、メールアドレスを入力してください。

2 パスワードを忘れた場合はこのボタンをおすと初期化されます。

🔔 初期パスワードについて 🔔

初期パスワードは以下のように設定されています。パスワードを初期化した場合、一時的に以下のパスワードに更新されます。

パスワード : **Goto#2020**

初期化後にログインすると必ず新しいパスワードへの変更が必要となるため、初期パスワードを使い続けることはできません。

メールアドレス確認ボタンを押すと、下記の画面が表示されます。

Go To トラベル キャンセル精算システム 事業者確認画面

※は必須入力項目

ログインID※

電話番号※ - -

※電話番号はGo To トラベル事業へ登録の際に入力した事業者拠点の電話番号を入力してください。異なる電話番号を入力された場合は確認できません。

電話番号はGo To トラベル 事業へ登録の際に入力した電話番号を入力してください。不明な場合はマイページからご確認ください。
※法人住所に表示されている電話番号です。

メールアドレス確認ボタンを押すと、下記の画面が表示されます。

Go To トラベル キャンセル精算システム メールアドレス確認画面

ログインID	9000000002	事業者区分	A事業者
電話番号	000-000-0000		
メールアドレス*			

ログイン画面へ戻る

ログインを押すと、下記の画面が表示されます。

Go To トラベル キャンセル精算システム 認証画面

認証コード

メールで届いたワンタイムパスワードを入力して送信ボタンを押してください。

ご指定頂いたメールアドレスに届かない場合は、以下の内容をご確認ください。

■メールソフトの設定のご確認
ご利用中のメールソフト、メールサービスの設定によっては、メールが「ゴミ箱」や「迷惑メールフォルダ」に移行される場合があります。
また、迷惑メールの対策などで、ドメイン指定や受信拒否設定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。

Go To トラベル事務局 <ninsho@stg-travel.jp>
2021/01/14 (木) 16:39
宛先:

正式事業者 9000000002 ご担当者様

お世話になっております。Go To トラベル事務局です。
以下のとおり、ワンタイムパスワード(一度だけ使用可能なパスワード)をお知らせします。

●ワンタイムパスワード情報

ログインID : 9000000002
ユーザアカウント : 9000000002
ワンタイムパスワード : 883323
ワンタイムパスワード有効期限 : 2021/01/14 17:09

※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。ご返信いただいてもご回答できませんので予めご了承ください。

事業全般に関するお問い合わせはこちら
Go To トラベル事務局 コールセンター

TEL : 0570-017-345 (ナビダイヤル)
IP電話等からのお問い合わせはこちら→TEL : 03-6747-3986
受付時間 : 10時~19時

登録されているメールアドレスにメールが届きます。

宿泊事業者B・旅行会社・OTA のログインについて

Go To トラベル給付金管理システムのログイン画面から給付申請と同様にログインしてください。

Go To トラベル 給付金管理システム ログイン画面

はじめに該当のものを選択して下さい。

○旅行会社 ●**宿泊施設B** ○第三者機関 ○GoToトラベル事務局 ○システム管理

※は必須入力項目

ログインID※
事務局からお知らせしたログインID (10桁数字)

販売店コードは 必要に応じて 各事業者様が指定するものですので設定されていない場合は入力不要です。

販売店コード
各事業者様にて設定されている場合のみ入力要

販売店コード、ユーザアカウントは 各事業者様にて設定されている為、不明の場合は 各事業者様にて確認をお願い致します。

ユーザアカウント※

パスワード※

[表示](#)

パスワードは、Go To トラベル事業マイページの物とは異なり
ます。また初めてログインされる場合は、初期パスワードの入力が
必要です。初期パスワードは右下に掲載のログインマニュアル
(オレンジ色のボタン) を押下して内容をご確認下さい。

[ログイン](#)

ログインマニュアルは こちらからご覧になれます。

[ログインマニュアル](#)

パスワードを忘れた場合は、こちらから初期化して下さい。

[パスワード初期化](#)

事務局からのコメント確認方法は こちらからご覧になれます。

[事務局コメント確認方法](#)



© 2020 Go To トラベル事務局. All Rights Reserved.

メニューからキャンセル料申請・登録を選び、申請に進めます。

Go To トラベル 給付金管理システム メイン画面

1390044287 株式会社 JTB [ログアウト](#)

掲載日	区分	お知らせ内容
01/08	緊急	これはテストです
01/08	メンテナンス	これはテストです

※割当の給付枠の合計額から現在までの申請額合計(状況が「申請済」以降のものを差引した残額を表示しています)

給付枠金額	給付枠残額(※)
1,000,000	700,000

事業者様用メニュー

[給付金申請・データ登録](#) ※キャンセル料の申請は本画面ではできません。

様式17-1号の各項目データ登録や、給付金申請が画面上で行えます。

[キャンセル料申請・登録](#) ※給付金の申請は本画面ではできません。また第三者機関からの申請は行えません。

様式B号の各項目データ登録や、様式E号登録、キャンセル料申請が画面上で行えます。

[給付枠消化状況確認 \(準備中\)](#)

給付予算枠と確定実績の対比が表示されます。(7~10月前半のデータは順次登録作業中)

[パスワード変更](#)

パスワードの変更がこちらから行えます。

画面上部に「登録しました」と出たら、「検索する」ボタンを押してください。

登録しました。

ログインID	9000000002	事業者区分	宿泊施設A	申請番号	616
事業者名	正式事業者9000000002			区分	Cキャンセル
報告月	2021/01	前半・後半	1か月一括申請	申請ファイル名	札幌市一時停止期間の申請 ※申請ファイル名を任意に設定できます。
担当者名 (申請者名)	経理 太郎	連絡先電話番号	011-123-4567	様式E号登録状況	
				口座確認書登録状況	

画面下に登録したファイルが表示されます。

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請一覧画面 9000000002 正式事業者9000000002

ログインID	9000000002	事業者区分	宿泊施設A	申請番号	616
事業者名	正式事業者9000000002			区分	Cキャンセル
報告月	2021/01	前半・後半	1か月一括申請	申請ファイル名	札幌市一時停止期間の申請 ※申請ファイル名を任意に設定できます。
担当者名 (申請者名)	経理 太郎	連絡先電話番号	011-123-4567	様式E号登録状況	
				口座確認書登録状況	

1-1件/1件 << < 1 > >> ※給付金の申請は本画面ではできません。

申請番号	状況	事務局	申請区分	報告月	前半・後半	申請ファイル名	旅行者数	内日帰り	割引前代金	内日帰り	取消料対応額	内日帰り	登録数	申請数	承認数
616	作成中	-	C	2021/01	1か月一括	札幌市一時停止期間の申請	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※給付金の申請は本画面ではできません。

戻る 様式E号を削除 口座確認書を削除

1-1件/1件 << < 1 > >> ※給付金の申請は本画面ではできません。

申請番号	状況	事務局	申請区分	報告月	前半・後半	申請ファイル名	旅行者数
616	作成中	-	C	2021/01	1か月一括	札幌市一時停止期間の申請	0

キャンセルデータの登録・検索

ラジオボタンでデータを登録するフォルダを選択して、「キャンセルデータの登録・検索」ボタンを押してください。

データ登録画面（1件ずつのデータを登録・表示する画面）

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請登録画面 9000000002 正式事業者9000000002 [メニュー](#) [ログアウト](#)

データ登録

申請区分	C:キャンセル	取消料方式		発着停止区分	
予約を特定する番号等	200文字以内	達成会社名		第三者機関の場合(施設のログインID)	
販売店(支店)名	200文字以内	旅行形態		代表者氏名	200文字以内
商品名	200文字以内	宿泊施設名	200文字以内		
代表者の居住地都道府県		代表者の居住市区町村		目的地となる都道府県	
予約日	yyyy/mm/dd	取消日	yyyy/mm/dd	旅行開始日(チェックイン日)	yyyy/mm/dd
宿泊日数	4文字以内 泊	旅行人数	6文字以内 人	旅行終了日(チェックアウト日)	yyyy/mm/dd
申請人数	6文字以内 人	申請旅行代金合計	14文字以内 円	キャンセル料対応費用額(申請額)	14文字以内 円

検索

データの入力数が少ない場合は画面から1件ずつ登録もできます。

CSVファイルを取込み

様式B号を一括でアップロードするボタンです。

様式B号の申請項目を登録・表示するエリアです。

戻る

検索する

CSVファイルを取込みます。「CSVファイルを取込み」ボタンを押します。

CSVファイルを取込み

CSVファイルを取込み画面が開きます

CSV取り込み

CSVファイル取込状況

削除	取込中止	更新日	ファイル区分	ファイル名	ファイル取込状態	作成日	取込ログ

再表示

ファイル取込状態がエラー有の場合、内容確認をクリックして記載内容を確認してください。
また、ファイル取込状態が、バッチ処理待ち、取込中のまま変化しない場合は、数分後に再表示をクリックして下さい。
取込の目安所要時間 300件の場合 約1分、 10,000件の場合 約4分、 30,000件の場合 約10分

- CSVデータを取り込みます。※1ファイルあたり30,000行まで

正式事業者9000000002_9000000002.csv

デスクトップなどに出力したCSVファイルを参照ボタンを押して、指定します。

準備ができれば、データチェックとファイルアップロードボタンを押すと取込みが始まります。

データチェックとファイルアップロード

閉じる

データの取込みがされます

データチェックが完了しましたので、バッチ処理を開始します。CSVファイル取込状況一覧を確認ください。

CSVファイル取込状況

1-1件/1件 << < 1 > >>

削除	取込中止	更新日	ファイル区分	ファイル名	ファイル取込状態	作成日	取込ログ
削除	中止	2021/01/14 20:47:02	実績	正式事業者9000000002_9000000002.csv	バッチ処理待ち	2021/01/14 20:47:02	

ファイル取込状態がエラー有の場合、内容確認をクリックして記載内容を確認してください

処理中はバッチ処理待ちと表示されます。

再表示

しばらく時間をあけて、再表示ボタンを押してください。最新の取込み状況が表示されます。

ファイル取込状態	作成日	取込ログ
取込済	2021/01/15 10:40:03	内容確認

再表示ボタンを押して「取込済」と表示されるとシステムへの登録が完了しています。

取込ログボタンを押すと、取込み内容を見ることができます。

JTB_1390044287_214_1390044287_20210115104003_取込ログ.log - メモ帳	
2021-01-15T10:40:31.992803	取込開始 ファイル名 [JTB_1390044287_214_1390044287_20210115104003.csv]
2021-01-15T10:40:33.165330	取込終了

ログファイルはメモ帳などのアプリで確認できます

取込み処理が終わったら閉じるボタンを押して登録画面に戻ります。

閉じる

QこんなときはQ

- ・取込の目安所要時間は、300件の場合は約1分、10,000件の場合は約4分、30,000件の場合は約10分です。
- ・「ファイル取込状態」が【未取込】の場合は、リスト左の「中止」ボタンをクリックすることでアップロードの中止ができます。

・アップロードボタンを押したが、画面が変わらない

⇒CSVファイル取込み状況の右側にある再表示ボタンを押すと画面が更新されます。

・EXCELファイルから出力されたCSVを開いて再編集した場合

⇒文字化けをしたり、取込みできないファイル形式で保存されてしまいます。EXCELシートでデータを編集し、CSVを再出力してください。

・日付が誤っている

⇒事業者さまのシステム等から出力した場合、日付が 2020/11/1 10:58:45 などの時刻などの値になっている場合があります。

日付を YYYY/MM/DD の形式で入力されているかご確認ください。

・事業者コードが誤っている

⇒ログインした事業者コードとEXCELで入力した事業者コードが異なっている場合は取込みされずエラーとなります。EXCELで再度修正のうえ、正しい事業者コードでCSVを作成して、再度取込みをお試しください。

取込みされたデータを検索して、確認します。

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請登録画面 1390044287 株式会社 JTB [メニュー](#) [ログアウト](#)

宿泊日数 4文字以内 泊 旅行人数 6文字以内 人 合計旅行代金 14文字以内 円
 申請人数 6文字以内 人 申請旅行代金合計 14文字以内 円 キャンセル料対応費用額(申請額) 14文字以内 円

[クリアする](#) [CSVファイルを取込み](#) [登録する](#)

検索

状況 管理番号 ~ 発着停止区分 旅行形態
 取消料方式 申請区分 代表者の居住地(都道府県) 目的地となる都道府県
 予約日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 取消日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 旅行開始日(チェックイン日) yyyy/mm/dd

[戻る](#) [検索する](#)

キャンセル料申請登録画面の検索エリア
 右下「検索する」ボタンを押してください。

取込みされたデータが表示されます。

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請登録画面 1390044287 株式会社 JTB [メニュー](#) [ログアウト](#)

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd >日

[戻る](#) [検索する](#)

1-7件/7件 << < 1 > >> 申請番号: 514 申請ファイル名: CANCEL TEST

<input type="checkbox"/>	区分	申請区分	管理番号	状況	発着区分	申請	事務局コメント	予約を特定する番号等	造成会社名	販売店(支店)	旅行形態	代表者氏名	商品名	宿泊施設名	目的地の都道府県
<input type="checkbox"/>	C	北海道	1	チェック済	目的地除外	申請済		OSAKA1			手配旅行	GOTO			北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	2	チェック済	目的地除外	申請済						GOTO			北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	3	保存済	目的地除外			A1234	自社					札幌観光ホテル	北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	4	保存済	目的地除外			予約番号83456	自社					札幌観光ホテル	北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	5	保存済	目的地除外			予約番号C5678	自社					札幌観光ホテル	北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	6	保存済	目的地除外			予約番号Z3568	自社					札幌観光ホテル	北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	7	保存済	目的地除外			予約番号S4691	自社					札幌観光ホテル	北海道

[戻る](#) [CSV出力する](#) [データチェック](#) [データを修正する](#) [事務局へ申請する](#)
[全件データチェック](#) [データを削除する](#) [申請を取り下げる](#)

<input type="checkbox"/>	区分	申請区分	管理番号	状況	発着区分	申請	事務局コメント	予約を特定する番号等	造成会社名
<input type="checkbox"/>	C	北海道	1	チェック済	目的地除外	申請済			
<input type="checkbox"/>	C	北海道	2	チェック済	目的地除外	申請済			
<input type="checkbox"/>	C	北海道	3	保存済	目的地除外			A1234	自社
<input type="checkbox"/>	C	北海道	4	保存済	目的地除外			予約番号83456	自社

取込みされたデータは保存済みと表示されています。

※管理番号はシステム取込み時に連番で再付番されます。複数のCSVをアップすると、B号の番号と異なる場合があります。

申請するデータを個別に修正したい場合

1-7件/7件 << < 1 > >>

申請番号：514

申請ファイル名：CANCEL TEST

	区分	申請区分	管理番号	状況	発着区分	申請	事務局コメント	予約を特定する番号等	達成会社名	販売店(支店)	旅行形態	代表者氏名	商品名	宿泊施設名	目的地の都道府県	目的地
<input type="checkbox"/>	C					申請済		OSAKA1			手配旅行	GOTO				北海道
<input type="checkbox"/>	C					申請済						GOTO				北海道
<input checked="" type="checkbox"/>	C							A1234	自社					札幌観光ホテル		北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	4	チェック済	目的地除外			予約番号B3456	自社					札幌観光ホテル		北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	5	チェック済	目的地除外			予約番号C5678	自社					札幌観光ホテル		北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	6	チェック済	目的地除外			予約番号Z3568	自社					札幌観光ホテル		北海道
<input type="checkbox"/>	C	北海道	7	チェック済	目的地除外			予約番号S4691	自社					札幌観光ホテル		北海道

左側のチェックボックスに☑をいれて、データを修正するボタンを押してください。

戻る

CSV出力する

データチェック

データを修正する

事務局へ申請する

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請登録画面

1390044287 株式会社 JTB

メニュー

ログアウト

データ登録

申請区分	C:キャンセル	北海道	取消料方式	一律方式	発着停止区分	目的地除外
予約を特定する番号等	A1234		達成会社名	自社	第三者機関の場合(施設のログインID)	
販売店(支店)名	200文字以内		旅行形態		代表者氏名	200文字以内
商品名	200文字以内		宿泊施設名	札幌観光ホテル		
代表者の居住地都道府県		代表者の居住地市区町村	目的地となる都道府県	北海道	目的地となる市区町村	札幌市
予約日	2020/11/01	取消日	2020/11/26	旅行開始日(チェックイン日)	2020/12/05	旅行終了日(チェックアウト日)
宿泊日数	1泊	旅行人数	2人	合計旅行代金	34,600円	
申請人数	2人	申請旅行代金合計	34,600円	キャンセル料対応費用額(申請額)	12,110円	

クリアする CSVファイルを取込み 登録する

申請データが画面の上部に表示されます。直したい項目を選んで修正し、「登録する」ボタンを押して更新してください。

※チェック後にデータを修正すると、状況が「保存済」に戻りますので、再度データチェックする必要があります。

申請するデータを最終チェックします。

北海道	5	保存済	目的地除外		予約番号C5678	自社
北海道	6	保存済	目的地除外		予約番号Z3568	自社
北海道	7	保存済	目的地除外		予約番号S4691	自社

まとめて最終チェックしたい場合は全件データチェックを押してください。
※1つずつ、チェックすることもできます。その場合はリストの左側を してデータチェックボタンを押してください。

CSV出力する

データチェック
全件データチェック

データを修正する
データを削除する

チェックが終わると、状況がチェック済の表示に変わります。

管理番号	状況	発着区分	申請
1	チェック済	目的地除外	申請済
2	チェック済	目的地除外	申請済
3	チェック済	目的地除外	
4	チェック済	目的地除外	
5	チェック済	目的地除外	
6	チェック済	目的地除外	
7	チェック済	目的地除外	

チェックが終わると、画面の上部に結果が表示されます。

※エラーがある場合はデータを再編集する必要があります。

Go To ト キャンセル精算システム キャンセル料申請登録画面

全件チェックしました。

データ登録

チェック済になったら、「戻る」ボタンを押して、前画面(申請一覧画面)へ戻ります。

1-7件/7件 << < 1 > >>

区分	申請区分	管理番号	状況	発着区分	申請	事務局コメント	予約を特定する番号等
<input type="checkbox"/>	C	北海道	1	チェック済	目的地除外	申請済	OSAKA1
<input type="checkbox"/>	C	北海道	2	チェック済	目的地除外	申請済	
<input type="checkbox"/>	C	北海道	3	チェック済	目的地除外		A1234
<input type="checkbox"/>	C	北海道	4	チェック済	目的地除外		予約番号83456
<input type="checkbox"/>	C	北海道	5	チェック済	目的地除外		予約番号C5678
<input type="checkbox"/>	C	北海道	6	チェック済	目的地除外		予約番号Z3568
<input type="checkbox"/>	C	北海道	7	チェック済	目的地除外		予約番号S4691

複数のCSVを複数回にわけて、取込みすることもできます。その場合は前画面に戻らず、作業を繰り返してください。

戻る CSV出力する

誓約書その他様式のアップロードを行います

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請一覧画面 9000000002 正式事業者9000000002

*ログインID	9000000002	*事業者区分	宿泊施設A	申請番号	
*事業者名	正式事業者=====9000000002			区分	
*報告月		*前半・後半		*申請ファイル名	
*担当者名 (申請者名)	100文字以内	*連絡先電話番号	000-00		

すべての事業者で誓約書のアップロードが必要です。 ※別途ご準備ください。

宿泊事業者のみ様式E号のアップロードが必要です。 ※別途ご準備ください。

宿泊事業者A・Cのみ、振込するための口座確認書のアップロードが必要です。 ※別途ご準備ください。

クリアする 登録する 様式E号を登録 口座確認書を登録 誓約書を登録

戻る 削除 キャンセルデータの登録・検索

誓約書

私は、令和2年12月27日(日)までの間に出発する札幌市・大田市・名古屋市・広島市・東京都島本町の旅行に係るキャンセル料対応費用の申請を行うにあたり、次の事項について誓約します。...

- 申請者は、Go To トラベル事業者対象外の事業者への旅行取消料対応取扱業務(以下「取扱業務」という。)に記載された内容について承諾した上で申請を行います。...
- 申請内容は、旅行者の居住先を含め、取扱業務に記載の支払い対象となる条件に合致しており、虚偽の申請をしていません。...
- 申請者は、事業の運営に際し、取消料対応費用を得る目的で、予約者に対して対象期間の旅行予約のキャンセルを促し、同一のキャンセルに対して対象期間に特別価格で商品を販売するなど、不当に自社の利益とするような行為は行っていません。...
- 申請者は、対象期間の旅行予約を取り消した予約者が、対象期間内の予約をとり直した場合は、申請に含めておりません。...
- 申請者は、受領した取消料対応費用を、取扱業務に基づき、影響を受ける関連事業者に配分します。...
- 申請者は、申請した取消料対応費用を、旅行者から取消料の収受をしておりません。また、取消料を収受した場合は、旅行者に返金を行っています。...
- 但またはGo To トラベル事務局による審査の結果、真正な申請であることに疑念が生じた場合は、届出しているGo To トラベル事務局より求められた場合は、経理状況の調査等に誠実に応じます。...

虚偽があった場合には、差額の取消し等の処分を受けることを承知しています。

令和 年 月 日

Go To トラベル事務局長 氏

住所 _____

名称 _____

代表者名 _____

Go To トラベル事務局 令和 年 月 日 [様式D号]

口座確認書

申請者名 _____

印字および銀行 店番 _____

金融機関 (印字および銀行以外) 銀行 店番 _____

預金種目 普通 当座 貯蓄 口座番号 _____

口座名義人 _____

注1: 連絡をご確認の上、口座名義、口座番号をお間違いのないように入力ください。
 ※名義人の名称・フリガナは省略せずに記入ください。
 注2: 金融機関名を記入の上、銀行・信用金庫・信用組合、その他(いずれかに○を付けてください)。なお、「その他」の欄には、信用金庫(例:○○信用金庫)を記入してください。
 注3: 誓約書等(A申請の事業者)は、口座番号を記載できる書類(通帳の写し、キャッシュカードの写し等)もご提出ください。連絡の写しについては、見つけた銀行名、支店名、口座名、口座番号、金融機関支店電話番号が記載された「裏紙」となります。
 注4: 定期預金口座にはのり残込みできません。

- 誓約書
 - 誓約書は申請ごとに必要になります。(五都市・全国一時停止、緊急事態宣言 等複数の期間ごとに1通)
 - アップロードできるファイルはワード形式、PDF形式、JPG形式のいずれか
- 様式E号
 - 宿泊事業者のみ必要です。記載方法については取消料対応取扱マニュアルをご確認ください。
- 口座確認書
 - 宿泊事業者A・Cのみ必要です。
 - 通帳の写しやキャッシュカードの写しが必要な場合は別途事務局からご案内いたします。
 - ※ 通帳の写し等は銀行口座が確認できない等の場合にかぎってご依頼します。

誓約書をアップロードします

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請一覧画面 900000002 正式事業者900000002 [メニュー](#) [ログアウト](#)

ログインID	900000002	事業者区分	宿泊施設A	申請番号	
事業者名	正式事業者-----900000002	区分	Cキャンセル	申請ファイル名	255文字以内 ※申請ファイル名を任意に設定できます。
報告月		前半・後半		様式E号登録状況	
担当者名 (申請者名)	100文字以内	連絡先電話番号	000-0000-0000	口座確認書登録状況	

[クリアする](#) [登録する](#) [様式E号を登録](#) [口座確認書を登録](#) **[誓約書を登録](#)** [検索する](#)
[戻る](#) [様式E号を削除](#) [口座確認書を削除](#) [キャンセルデータの登録・検索](#)

※給付金の申請は本画面ではできません。

「誓約書を登録」のボタンを押します。

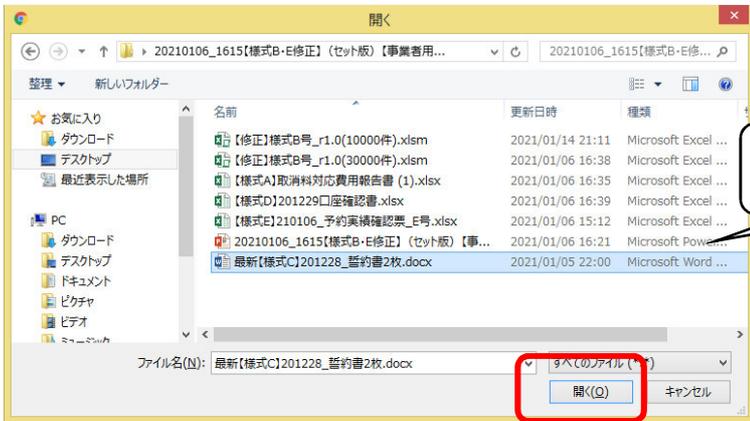
誓約書を登録

●事務局から求められた確認書類をアップロードします。

<input type="text"/>	登録	削除
<input type="text"/>	登録	削除
<input type="text"/>	登録	削除
<input type="text"/>	登録	削除

[閉じる](#) [アップロードする](#)

「登録」のボタンを押します。



用意したファイルを選び、開くボタンを押します。

誓約書を登録

●事務局から求められた確認書類をアップロードします。

最新【様式C】 201228_誓約書2枚.docx

<input type="text"/>	登録	削除
<input type="text"/>	登録	削除
<input type="text"/>	登録	削除
<input type="text"/>	登録	削除

[閉じる](#) **[アップロードする](#)**

誓約書を登録

登録しました。

「登録しました」と表示されたら、閉じるボタンを押してください。

「アップロードする」のボタンを押します。

様式E号・口座確認書のアップロード

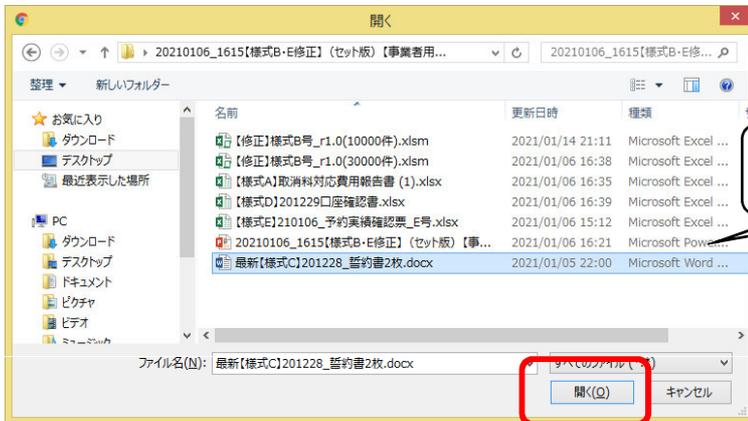
Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請一覧画面 900000002 正式事業者900000002 メニュー ログアウト

*ログインID	9000000002	*事業者区分	宿泊施設A	申請番号	<input type="text"/>
*事業者名	正式事業者=====9000000002			区分	C:キャンセル
*報告月	<input type="text"/>	*前半・後半	<input type="text"/>	*申請ファイル名	255文字以内 ※申請ファイル名を任意に設定できます。
*担当者名 (申請者名)	100文字以内	*連絡先電話番号	000-0000-0000	様式E号登録状況	
				口座確認書登録状況	

クリアする 登録する 様式E号を登録 検索する
戻る 様式E号を削除 の登録・検索

※給付金の申請は本画面ではできません。

「様式E号を登録」のボタンを押します。



用意したファイルを選び、開くボタンを押します。

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請一覧画面

登録しました。

*ログインID	9000000002	*事業者区分	
*事業者名	正式事業者=====9000000002		
*報告月	<input type="text"/>	*前半・後半	<input type="text"/>
*担当者名 (申請者名)	100文字以内	*連絡先電話番号	<input type="text"/>

クリアする 登録する 様式E号を参照 口座確認書を登録

アップロードが完了すると画面に表示されます。

一度登録したものを削除して再登録したい場合はこのボタンをおしてください。

様式E号を削除 口座確認書を削除

事務局へ申請します。

Go To トラベル キャンセル精算システム キャンセル料申請一覧画面 1390044287 株式会社 JTB [メニュー](#) [ログアウト](#)

*ログインID	1390044287	*事業者区分	旅行会社	申請番号	<input type="text"/>
*事業者名	株式会社 JTB			区分	Cキャンセル
*報告月	<input type="text"/>	*前半・後半	<input type="text"/>	*申請ファイル名	255文字以内 <small>※申請ファイル名を任意に設定できます。</small>
*担当者名 (申請者名)	<input type="text"/>	*連絡先電話番号	000-0000-0000	様式E号登録状況	

[クリアする](#) [登録する](#) [誓約書を登録](#) [検索する](#)

[戻る](#) [キャンセルデータの登録・検索](#)

一覧画面から「検索する」ボタンを押して、申請するファイルを選択します。

*担当者名 (申請者名)	<input type="text"/>	*連絡先電話番号	000-0000-0000	様式E号登録状況	
-----------------	----------------------	----------	---------------	----------	--

[クリアする](#) [登録する](#) [誓約書を登録](#) [検索する](#)

[戻る](#) [キャンセルデータの登録・検索](#)

※給付金の申請は本画面ではできません。

1-2件/2件

申請番号	前半・後半	申請ファイル名	旅行者数	内日帰り	割引前代金	内日帰り	取消料対応額	内日帰り	登録数	申請
○	前半	うちださん	0	0	0	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	1か月一括	CANCEL TEST	12	0	250,000	0	250,000	0	7	

[戻る](#) [ファイル名を修正する](#) [ファイルを削除する](#) [事務局へ申請する](#)

[キャンセルデータの登録・検索](#) [申請を取り下げる](#)

※給付金の申請は本画面ではできません。

・申請するボタンを押して、事務局へ申請後、事務局の審査前までは「申請を取り下げる」ボタンを押して、再度修正可能です。

※事務局の状況が審査中になると修正できませんので、その場合事務局までご連絡ください。

※「状況」欄が「作成中」の場合は、「事務局へ申請する」ボタンをクリックできません。

※通信エラーなどで画面が切り替わらない場合は一覧画面に戻り、対象が「申請済」になっているかご確認ください。
「申請待ち」の場合は再度申請操作を実施してください。

申請のステータスについては以下の種類があります。

●事業者

- 1：作成中 申請ファイルが作成されましたので、データを追加してください
- 2：チェック済 データチェックを実施してください。
- 3：申請待ち 事務局へ申請をしてください。
- 4：申請済 事務局へ申請が完了しています。
- 5：審査中 事務局にて審査中です。
- 6：審査済 事務局の申請が終わりました。確認結果をご参照ください。
- 7：報告待ち 確認書類の提出が必要なデータがありますので、提出操作をお願いします。
- 8：証跡報告済 確認書類の提出が完了しました。
- 9：証跡審査待ち 事務局にて確認書類を審査中です。
- 10：完了 給付額申請が承認されました。

●事務局

- 1：審査待ち 事務局が審査を行う前の状態です。
- 2：審査中 事務局にて審査を行っています。
- 3：審査済 事務局の審査が完了した状態ですので内容をご確認ください。
- 4：証跡待ち 事業者様からの確認書類の提出待ちです。
- 5：証跡審査中 事業者様にて提出いただいた確認書類の審査中です。
- 6：完了 給付額申請が承認されました。

よくあるお問い合わせ

区分	質問	回答
1	ログイン ブラウザから指定されたURLへアクセスしたが開かない	<ul style="list-style-type: none"> ・YahooやGoogle などは開きますか（インターネットに接続していますか） ・URLに誤りはないですか （宿泊事業者B・旅行会社・OTA） https://biz.goto.jata-net.or.jp/coupon_kanri/ （宿泊事業者A・宿泊事業者B） https://biz.goto.jata-net.or.jp/coupon_kanri/coupon ・インターネット制限がないか、自社のシステム管理者にご確認ください。
2	ログインIDがわかりません	<ul style="list-style-type: none"> ・Go To トラベルのマイページへログインする際のIDと同一です。 （旅行会社・OTAの場合） ・ユーザーアカウントは所属会社の管理者にて割り当てているため、所属会社の管理者へご確認ください。
3	初期パスワードがわかりません	「Goto#2020」（大文字G、小文字oto、記号の#と数字の2020）で一律に設定されています。
4	二段階認証はどのように操作するのか？	ID ごとに設定されたメールアドレスにワンタイムパスワード(数字6桁)が記載されたメールが届きますので、その番号を入力してください。 ※ワンタイムパスワードの有効期間は30分です。
5	ワンタイムパスワードのメールが届かない	<ul style="list-style-type: none"> ・お使いのメールサービスのフィルタ機能などが影響している可能性があります。迷惑メールフォルダなど、受信トレイ以外のフォルダをご確認ください。 ・またはメールアドレスに誤りがないかご確認ください。 ・再送する場合は、「ログイン画面に戻る」から再度ログイン情報を入力してください <p>（旅行会社・OTA・宿泊事業者Bのみ） ※GoTo トラベルキャンペーンへの参画申請を郵送で行っている場合 郵送の場合は事務局のメールアドレスが設定されており、事務局に二段階認証のメールが送信されている場合がございます。</p>
6	二段階認証は毎回ログイン時に必要なのか（不便である）	不正アクセスによる情報漏えいの対策のため、毎回必要となります。お手数ですがセキュリティを高める措置のため、ご了承をお願いします。
7	パスワード変更ができないが、文字制限はありますか？	<ul style="list-style-type: none"> ・半角のアルファベット、数字、記号で、大文字1文字以上、小文字が1文字以上を含めて設定してください。 ・以前に使用していたパスワードは再利用できません。 例／Goto#2020
8	画面 登録画面「口座確認書を登録」「様式E号を登録」などのボタンをクリックしても動作しません	ブラウザのポップアップブロック制御が入っている可能性がありますので解除してご利用ください。（通常、画面上部にブロックされた表示が出ますので、許可に変更します。 ※お使いの環境によって操作方法が異なりますので、詳しくは各社のPCの管理者へお尋ねください）
9	しばらく操作をしていなかったらエラー画面（「予期せぬエラー」など）またはログアウト状態となった。	セキュリティ保持のため一定時間（90分）操作がない場合、ログアウトになります。ログイン画面から、もう一度ログインしてください。
10	アップロード CSVファイルのアップロードの際に時間がかかる。 タイムアウトやエラーになる	システム設計上、1ファイル最大3MB程度（CSVデータ換算1万行程度）のファイル容量を想定しておりますので、サイズを変更の上、実施してください。 ※ご利用のネットワーク環境なども併せて確認いただき、時間を空けて再度お試しください。
11	CSV データアップロードでエラーになる	<ul style="list-style-type: none"> ・エラー内容を確認いただき、データを修正の上、再実施してください。 ・キャンセル料対応に係る発出の種類、予約日・取消日・出発日(チェックイン日)などが違っているとエラーになります。期間内の記録かどうかご確認ください。
12	データアップロード途中でタイムアウトになった（ブラウザが反応しない、白い画面など）	インターネットに接続しているネットワークの環境が原因かと思われるので、アップロードしたファイルがアップロードされているか画面でご確認の上、再度実施してください。

事業全般に関するお問い合わせはこちら

Go To トラベル事業 事業者コールセンター

(10時～19時 年中無休)



0570-017-345

(10時～19時 年中無休)

03-6747-3986