

<申請フロー>

※PDFにて添付をお願いします

申請者

マイページ登録（事業所ごと）

システム

会社名、所在地、代表者名、担当者名、連絡先、支援金振込先口座（1口座のみ）等をマイページ登録フォームより登録 ※既に登録がある場合は必要ありません

協会

マイページ承認 内容確認後、登録の可否について通知します。

システム

申請者

支援金申請フォームより交付申請

ツアー毎・催行月別に
申請フォームを作成

システム

旅行出発日、設定本数、バス台数、宿泊・有料入場施設名、利用バス会社名等を入力

申請に必要な書類のアップロード

<添付書類>

① 旅行行程表 PDF

（旅行設定日、貸切バス利用区間、歴史・文化施設、宿泊・有料入場施設等が確認できるもの）

協会

申請内容の審査、申請受理通知

システム

内容審査後、申請承認の可否をマイページにてお知らせします。

※マイページから承認ステータスをご確認ください。

申請者・協会

<旅行中止または貸切バス台数に変更になった場合>

システム

変更フォームより取下げ申請またはバス台数の変更申請

マイページログイン後、該当の申請詳細画面から変更依頼をしてください。

協会にて変更承認後、変更の手続きを行えます。

協会にて内容確認後、マイページにて承認ステータスが更新されます。

旅行の実施

裏面へつづく

報告・請求フォームより実績の報告及び請求

※バス台数に変更がある場合は、必ず前項の変更フォームより台数変更の申請をしてください。報告時にバス台数は変更できませんのでご注意ください。

報告に必要な書類のアップロード※当協会HPからダウンロードいただけます

〈添付書類〉 下記すべてをPDFにて添付してください

- ① 最終行程表
- ② バス利用証明書 様式1
- ③ 宿泊証明書 または 有料入場施設等利用証明書 様式2
- ④ 感染症対策チェックリスト 様式3

報告内容の審査、指定口座へ支払い

不備がある場合には修正依頼メッセージが届きます。
支払日は各自マイページからご確認ください。