

6. 精算方法

6-1. 宿泊商品の精算スケジュール

6-1-1. 精算スケジュール

精算スケジュールは下記の通りです。
各種書類については、特設ウェブサイトへ掲載しておりますのでご確認ください。
<https://www.iwate-tabipro-ver3.jp/>



●精算スケジュール

いわて応援クーポンの半券及び請求書の到着日を区切り、入金日を設定しています。
発送の回数は、上記の日程で**2回まで**とさせていただきます。

原資確認のため毎月必ず請求をお送りください。

	日程①	日程②
利用店舗様⇒事務局 精算書類の郵送 (必着)	令和4年10月11日(火) ～ 11月25日(金)	令和4年11月26日(土) ～ 令和5年1月6日(金)
【事務局対応】 実績確認・OCR読取集計 エラーチェック等	11月26日(土) ～ 1月5日(金)	1月7日(土) ～ 2月13日(月)
事務局⇒利用店舗様 指定口座へ振込	1月10日(火)	2月14日(火)

最終回収日 1月6日(金) 必着です

※1月6日(金)までに事務局に届かない精算・換金請求には、一切応じることができません。

●事務局からの補助金入金口座

利用可能店舗様が申請時に登録された口座にお振込みいたします。

【振込名義人】

- 口座名：いわて旅応援プロジェクトいわて応援クーポン事務局
- フリガナ：イワテタビプロプロジェクトイワテオウケンクーポンジムキョク

額面総額（振込手数料は事務局にて負担）をお振込みします。

※入金額に異議がある場合は、入金日から2週間以内に限り受付けますので入金額を各自でご確認ください。

●データのメール送信&書類送付

- 1) ・【様式第2号】宿泊補助実績管理表（精算用エクセルシート）
・いわて応援クーポン配架チェックリスト（エクセルシート）
上記2点は事務局宛てにメールにてお送りください。

- アドレス：iwatetabi-ouen@jtb.com
- メールタイトル：①登録番号 ②施設名 ③精算ターム番号を記入

- 2) 精算書類の送付
申込書と同意確認書のコピーを専用封筒にて事務局宛てにお送りください。