旅して、湯ったり
おおいた

九州ふっこう応援割

業務マニュアル

＜旅行事業者用＞

実施期間
令和8年10月9日(金)～12月25日(金)

令和8年10月21日
Ver.1.5

九州ふっこう応援割おおいた 事務局

1. 目次

1 目次
2 予約受付から精算までの流れ
3 申し込み・予約
4 ご予約時
5 精算業務（主な流れ）
6 精算業務（手順①・②）
7 精算業務（手順③）
8 精算業務（手順④）

2. 予約受付から精算までの流れ

申し込み時

※管理システムの
マニュアルは別冊参照

作業項目	参照
1 チェックイン時に記名・署名いただく書類および本人確認のご案内	P3
2 予約時に必要事項のヒアリング	
3 管理システムへの入力	
4 予約枠の管理	

予約時

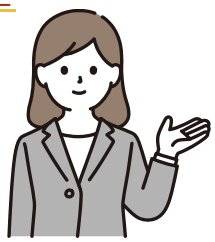
作業項目	参照
割引支援申請書への記入・同意（署名） ※署名は代表者のみ	P4 P5

精算業務

作業項目	参照
1 申請内容を確認する	P7
2 必要書類を提出する ※旅行終了後に申請ください	P7
3 審査結果を確認する	P8
4 請求書を確認し、振込を確認する	P9

3. 申し込み・予約

1 予約時に記名・署名および本人確認が必要なことをご案内



予約を受け付ける際に、ご旅行者へ下記をご案内ください。

☐ チェックイン時に**宿泊者全員の記名および宿泊代表者の署名が必要**
（利用証明書は宿泊施設にて準備）

☐ チェックイン時に**本人確認が必要**

【本人確認書類の例】
マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、在留カード、社員証、学生証、
資格確認書、介護保険被保険者証　等
※本人確認書類は、原則として顔写真付きのものを1点ご提示ください。
※顔写真付きの本人確認書類をお持ちでない場合は、資格確認書、介護保険被保険者証等を
ご提示ください。
※本人確認は宿泊施設において実施します。

2 予約時に必要事項をヒアリング

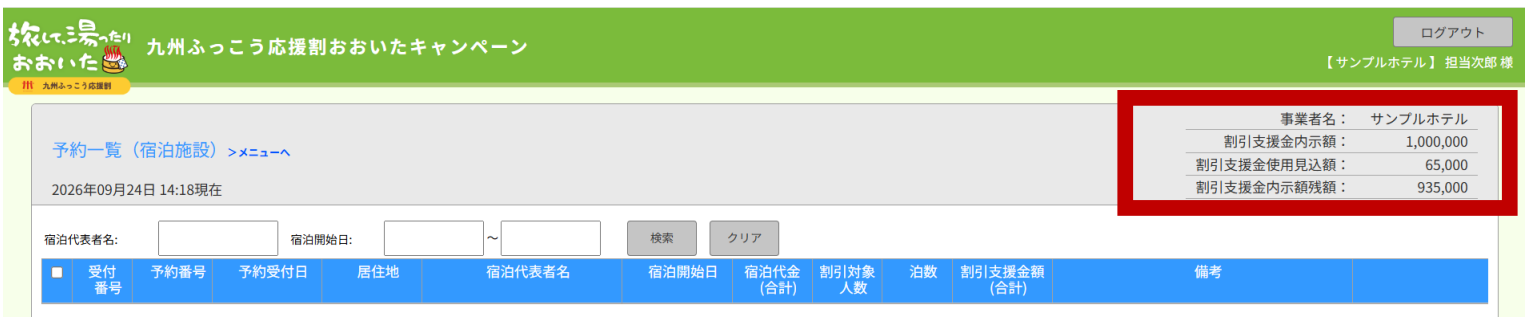
☐ 代表者氏名
☐ 泊数
☐ 割引適用人数
☐ 確認事項
☐ ご利用日
☐ 合計宿泊代金
等

3 管理システムへの入力

☐ 上記2のヒアリング項目等を管理システムへ入力し、予約枠を管理してください。
※管理システムについては別冊でマニュアルを用意しております。

4 予算枠の管理

☐ 予算枠が超過しないよう、管理システムにてご確認ください。



4. ご予約時

割引支援申請書への記入・同意（署名）

☐ ご予約時、支援金利用者に『割引支援申請書』に必要事項をご記入いただきます。

【旅行事業者】割引支援申請書

チェックが漏れないよう
ご案内をお願いいたします

「九州ふっこう応援割おおいた」
旅行商品割引　割引支援申請書

【旅行商品割引適用をご希望のお客様へ】
ご利用の旅行商品について、「九州ふっこう割おおいた」旅行商品割引の
割引支援申請を行います。下記についてご確認のうえ、ご記入をお願い申し上げます。

旅行商品割引利用者全員が下記の事項を誓約します。
※旅行代表者ご本人様が太枠内のご確認及び☐にチェックをお願いします。

- ☐ 今回の宿泊は、本事業の販売開始日10月９日以降に予約したものです。
- ☐ 今回の宿泊はビジネス目的での利用ではありません。
- ☐ 不正行為が発覚した場合には、割引支援の金額を全額返金します。
- ☐ 本情報は、本事業の割引支援に伴う手続きに利用し、割引支援の申請先である大分県並びに事務局及びその委託先にのみ提供することを認めます。
- ☐ 本情報の取り扱いに関する説明を受け、当事業に使用することを同意します。

※ 代表者へ連絡することがあります
※ ご記入いただいた個人情報は本キャンペーン以外の目的には使用しません
※ 割引適用者氏名(カタカナ)、居住地のご記入をお願いいたします
※ 添い寝のお子様も含め、全ての宿泊者の情報をご記入お願いいたします。

	氏名	居住地
①代表者氏名	大分花子	北海道
②同行者		
③同行者		
④同行者		
⑤同行者		
⑥同行者		

代表者　署名欄※自署(フルネーム)
代表者　電話番号

★こちらの太枠内
必ず代表者ご本人様にてご記入をお願いいたします

※7名以上の際は別紙に記入してください。

旅行事業者記入欄　※旅行事業者記入欄に修正があった場合、二重線と確認担当者の訂正印で修正してください。

旅行期間			旅行予約日	予約番号
2026/10/17	～ 2026/10/18	1 泊	2026/10/16	121111

旅行代金（支援対象とならないものの代金は含みません）

	宿泊日	宿泊都道府県	宿泊施設管理番号	宿泊施設名
1	2026/10/17	大分県	D4400000	sample
2				
3				
4				
5				

割引種別	宿泊単体			
割引対象人数	2人		旅行代金合計	40,000円
大分県申請分	割引上限額	20,000円	20,000円 × 2人 = 40,000円	
	旅行代金	40,000円	◎ 40,000円 × 50% = 20,000円	
	割引率	50%	割引支援金額	20,000円

☐ 上記内容確認の上、割引補助金を申請いたします。　（※1円未満切り捨て）

旅行事業者名

サンプル旅行

確認担当者　署名(フルネーム)

確認日：　西暦　　年　　月　　日

本書面は旅行事業者にてキャンペーン終了後5年間保管ください。

＜宿泊者代表者記入欄＞

・宿泊者代表者本人の
署名・電話番号

・宿泊者全員分の記名
（宿泊事業者が未記入の場合）

緑の欄は管理システムから出力時に印刷されますので、変更がある際はシステムから変更してください。

＜旅行事業者記入欄＞

・確認した担当者の署名
・確認日
・チェックボックス

5. 精算業務（主な流れ）

旅行事業者が行う支援金精算の主な流れ

本事業の支援金精算は、管理システムを使用して行います。
以下の手順で、申請から入金の確認まで行ってください。

各手順の詳しい操作方法は、
次ページ以降でご説明します。

手順①

申請内容を確認する

P7

管理システムに登録された申請内容と、
「割引支援申請書」の内容が一致していることを確認してください。

手順②

必要書類を提出する（旅行終了後）

P7

「割引支援申請書」および必要書類を、
管理システムへアップロードし、申請してください。

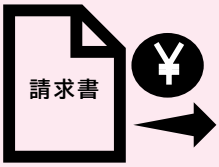
手順③

審査結果を確認する

P8

管理システム上で審査結果を確認してください。
不備等がある場合は、事務局からの連絡内容を確認し、
修正・再提出を行ってください。

手順④



請求書を発行し、振込を確認する

P9

審査が完了したら、事務局宛ての請求書を発行してください。
その後、指定の口座に支援金が振り込まれますので、
入金額をご確認ください。

- 精算は、チェックアウト後、内容が確定したものから、締切日を待たずに随時申請してください。
- 締切日の翌日以降は、旅行事業者様による申請内容の変更・修正はできません。
- 各締切日や請求書の発行期限は、P.9 の精算スケジュールをご確認ください。
- 不明な点がある場合は、管理システムのマニュアルをご確認いただくか、事務局へお問い合わせください。

6. 精算業務（手順①・②）

1 申請内容を確認する　2 必要書類を提出する　3 審査結果を確認する　4 請求書を発行し振込を確認する

手順① 申請内容を確認する

管理システムに登録された申請内容と、「割引支援申請書」の内容が一致していることをご確認ください。

管理システムの申請内容（画面例）

割引支援申請書（例）

宿泊日・人数・宿泊代金・補助額などが一致していることをご確認ください。

- 不一致がある場合は、申請を行う前に内容を修正してください。
- 締切日の翌日以降は、旅行事業者様による申請内容の変更・修正はできません。

手順② 必要書類を提出する

「割引支援申請書」および必要書類を管理システムへアップロードし、申請してください。

■ 宿泊者のご旅行終了後、確定した内容にて、締切日を待たずに随時、申請してください。

提出書類

①割引支援申請書

②旅行代金及び割引支援額が分かるお客様案内書面
（確定書面、旅行代金明細書等）

③【交通付旅行商品の場合】旅程および旅行内容が確認できる書類

割引支援申請書

旅行代金明細書（例）

アップロード方法（管理システム画面）

[ファイルを選択] から、
アップロードするデータを選択する。

※アップロードファイルを選択すると、
データタイトルが表示されます。

添付データ形式：PDF、Excel、Word、JPEG
データサイズ　：1GBまで

7. 精算業務（手順③）

1 申請内容を確認する　2 必要書類を提出する　3 審査結果を確認する　4 請求書を発行し振込を確認する

手順③　審査結果を確認する

事務局による審査が完了すると、管理システム上で審査結果を確認することができます。
審査結果に応じて、必要な対応を行ってください。

管理システムの実績報告一覧（画面例）

「実績一覧」では、
申請ごとに
左端の「状態」で
審査状況を確認できます。

差し戻しの場合は、
登録された
メールアドレスにも
通知されます。
こまめにご確認ください。

▼ ステータス一覧

予約入力	予約入力が完了している状態
報告中	実績報告が完了している状態
審査NG	支援金制度の適用が認められないと判断されたもの
差戻中	実績報告に不備があるなど、事務局から再提出を求めている状態
審査完了	実績報告審査が完了し、受理された状態
請求中	システム上で請求処理をしている状態
請求確定	請求が確定した状態

「差戻中」の場合

事務局からの連絡内容を確認し、指示に従って
修正や追加書類の提出を行ってください。

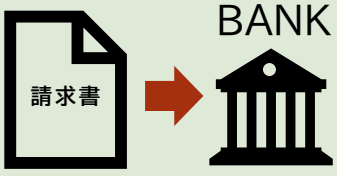
＜主な差戻しの例＞
・割引支援申請書の記載内容に不備がある
・必要書類の添付が漏れている
・宿泊日・人数・宿泊代金が一致しない
など

▶ 修正後は、速やかに再申請を行ってください。

「審査完了」の場合

審査が完了し、申請が受理された状態です。
次のページ（P.9）の「請求書の発行」に
進んでください。

＜審査完了後の流れ＞
①審査完了を確認
▼
② 請求書を発行
▼
③ 支援金の振込を確認



8. 精算業務（手順④）

手順④　請求書を発行し、振込を確認する

審査が完了すると、管理システム上で請求書を発行できます。
発行した請求書を事務局へ提出すると、指定口座に支援金が振り込まれます。

1 請求書を発行する

管理システムにログインし、審査完了の案件について請求書を発行してください。

※初回のみ、請求書に印字する事業者情報を入力

操作方法

① [実績報告] をクリックし実績一覧ページへ
② 左下の[新規請求処理] をクリック
③ 請求処理対象を確認し[OK]を選択する
④ 請求処理を完了させる
⑤ ステータスが [請求中] になっていることを確認
⑥ [出力] をクリックし、請求書発行

2 支援金の振込を確認する

事務局にて請求書の内容を確認後、管理システム上のステータスが「請求確定」に更新されると、指定口座に振込手続きが行われます。

8. 精算業務（手順④）

1 申請内容を確認する　2 必要書類を提出する　3 審査結果を確認する　4 請求書を発行し振込を確認する

振込スケジュール（目安）

月2回、管理システムにて精算処理を行います。
最終締切日は **2027年1月5日（火）または1月12日（火）** です。
※最終期限に間に合わない場合、支払いに応じることができない場合があります。

＜基本Aパターン＞

	宿泊日			実績報告期限	請求書発行期限	振込予定日
1	10/9	～	10/15	10/18	11/17	12/1
2	10/16	～	10/31	11/3	12/3	12/17
3	11/1	～	11/15	11/18	12/18	1/4
4	11/16	～	11/30	12/3	1/5	1/19
5	12/1	～	12/15	12/18	1/17	2/1
6	12/16	～	12/25	1/5	1/29	2/12

＜Bパターン＞

	宿泊日			実績報告期限	請求書発行期限	振込予定日
1	10/9	～	10/15	10/18	11/17	12/1
2	10/16	～	10/31	11/10	12/18	1/4
3	11/1	～	11/15	11/25	1/5	1/19
4	11/16	～	11/30	12/10	1/17	2/1
5	12/1	～	12/15	12/25	1/29	2/12
6	12/16	～	12/25	1/12	1/29	2/12

⚠ ご注意ください

・振込額を必ずご確認ください。
・振込額に相違がある場合は、着金日から2週間以内に限って受付いたします。
・2週間を過ぎてからの相違申出には、一切応じられませんのでご注意ください。
・入金後であっても、申請内容に不備等が発覚した場合は、返納を求める場合があります。

⚠ 不明な点がある場合

管理システムのマニュアルをご確認いただくか、キャンペーン事務局へお問い合わせください。

9.更新履歴

Ver.1	更新日	ページ数	変更前	変更後
1.1	2026/10/7	P4		（加筆） チェックボックスの記入について
1.2	2026/10/9	P4	【割引支援申請書】 10月16日以降に予約したもの	【割引支援申請書】 10月9日以降に予約したもの
1.3	2026/10/19	P2	【申し込み時】 チェックイン時に記名・署名いただく書類のご案内	【申し込み時】 チェックイン時に記名・署名いただく書類および本人確認のご案内
1.3	2026/10/19	P3	予約を受け付ける際に、ご旅行者へ下記をご案内ください。 ☐ チェックイン時に**宿泊者全員の記名及び宿泊代表者の署名が必要** （利用証明書は宿泊施設にて準備）	予約を受け付ける際に、ご旅行者へ下記をご案内ください。 ☐ チェックイン時に**宿泊者全員の記名及び宿泊代表者の署名が必要** （利用証明書は宿泊施設にて準備） ☐ チェックイン時に**本人確認が必要** 【本人確認書類の例】 マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、在留カード、社員証、学生証、資格確認書、介護保険被保険者証等 ※原則、顔写真入りのものとします。 ※本人確認書類は、原則としていずれか1点を提示ください。 ※本人確認は宿泊施設において実施します。
1.4	2026/10/21	P9		（加筆） 振込スケジュールについて ＜Bパターン＞

＜お問い合わせ先＞

九州ふっこう応援割 おおいたキャンペーン事務局

電話番号：050-1732-4651（受付時間：9:30～17:30）

事業に関する重要な報告などは九州ふっこう応援割 おおいたキャンペーン 公式サイトに掲載するとともに、
ご登録いただいたメールアドレスにご連絡いたしますので、定期的にご確認をお願いいたします。