

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

< 宿泊事業者用 >

実施期間

令和8年10月16日(金)～12月25日(金)

令和8年10月7日

Ver.1.3

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 チェックイン時(宿泊施設での直接予約)
- 5 チェックイン時(旅行事業者・OTA経由の予約)
- 6 精算業務(主な流れ)
- 7 精算業務(手順①・②)
- 8 精算業務(手順③)
- 9 精算業務(手順④)
- 10 更新履歴

2. 予約受付から精算までの流れ

宿泊事業者は「●」の付いた作業項目の対応をお願いいたします

申し込み・予約



※管理システムの
マニュアルは別冊参照

宿泊事業者での作業項目	作業対象／予約経路		
	宿泊施設 直接予約	旅行会社 OTA からの予約	参照
1 チェックイン時に記名・署名いただく書類のご案内	●	×	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	●	×	

チェックイン時



宿泊事業者での作業項目	作業対象／予約経路		
	宿泊施設 直接予約	旅行会社 OTA からの予約	参照
●〈宿泊施設直接予約〉 本人確認及び割引支援申請書への 記入・同意(署名) ※署名は代表者のみ	● 支援金 申請書		P4
●〈旅行会社、OTA経由〉 本人確認及び宿泊利用証明書 (以下利用証明書)への記入・同意(署名) ※署名は代表者のみ		● 利用証明書	P5

精算業務



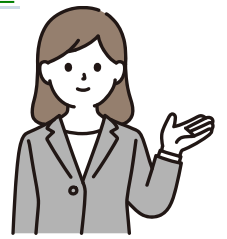
宿泊事業者での作業項目	作業対象／予約経路		
	宿泊施設 直接予約	旅行会社 OTA からの予約	参照
1 申請内容を確認する	●	×	P7
2 必要書類を提出する	● 支援金 申請書	×	P7
3 審査結果を確認する	●	×	P8
4 請求書を確認し、振込を確認する	●	×	P9

3. 申し込み・予約

1 予約時に記名・署名が必要なことをご案内

- ①自社で予約を受け付ける場合は、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に加え
宿泊代表者様の本人確認書類の提示が必要になることを
予約時にご旅行者へご案内ください。

※旅行会社・OTA経由予約については、旅行会社・OTAから旅行者へ通知されます。



2 予約時に必要事項のヒアリング

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 代表者氏名(カナ) | ☐ 確認事項 |
| ☐ 泊数 | ☐ ご利用日 |
| ☐ 補助適用人数 | ☐ 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。

九州ふっこう応援割おおいたキャンペーン

ログアウト

【サンプルホテル】担当次郎様

予約一覧 (宿泊施設) >メニューへ

2026年09月24日 14:18現在

宿泊代表者名:

宿泊開始日: ~

検索

クリア

■ 受付番号	予約番号	予約受付日	居住地	宿泊代表者名	宿泊開始日	宿泊代金(合計)	割引対象人数	泊数	割引支援金額(合計)	備考						
										事業者名: サンプルホテル <table><tr><td>割引支援金内示額:</td><td>1,000,000</td></tr><tr><td>割引支援金使用見込額:</td><td>65,000</td></tr><tr><td>割引支援金内示額残額:</td><td>935,000</td></tr></table>	割引支援金内示額:	1,000,000	割引支援金使用見込額:	65,000	割引支援金内示額残額:	935,000
割引支援金内示額:	1,000,000															
割引支援金使用見込額:	65,000															
割引支援金内示額残額:	935,000															

4. チェックイン時(宿泊施設での直接予約)

割引支援申請書への記入・同意(署名)



□チェックイン時、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、宿泊代表者の本人確認を行ってください。

予約経路

宿泊施設での直接予約 の場合

【宿泊施設直接予約分】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いた」
宿泊施設直接割引 割引支援申請書

【宿泊施設直接割引支援適用をご希望のお客様へ】

ご利用の宿泊料金について「九州ふっこう応援割おいた」宿泊施設直接割引支援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。

利用者全員が下記の事項を誓約します。

※宿泊代表者ご本人様が太枠内のご確認及び□欄への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16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。

※ 宿泊代表者ご本人様へ確認のご連絡を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。

※ 無料宿泊のお子様も含め、全ての宿泊者の情報をご記入をお願いいたします。

	氏名 (カタカナ)
① 代表者氏名	オオイタ タロウ
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
必ず宿泊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。

<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。

宿泊施設記入欄

宿泊期間		宿泊予約日		予約番号	
～ 泊					
宿泊料金（支援対象とならないものの代金は含みません）					
	1人1泊あたり 宿泊料金	1人1泊あたり 割引額	割引適用入泊数		割引支援額 小計
1	円	円	人泊		円
2	円	円	人泊		円
3	円	円	人泊		円
4	円	円	人泊		円
5	円	円	人泊		円

割引支援額合計 円

☐ 上記内容確認の上、割引支援を申請いたします。

宿泊施設名

確認担当者 署名(フルネーム)

確認日: 西暦 年 月 日

※ 宿泊施設記入欄に修正があった場合、確認担当者の訂正印で修正してください。

※ 本書面をスキャンした電子データを、九州ふっこう応援割おいた事務局に提出ください。

※ 本書面は宿泊施設にてキャンペーン終了後5年間保管ください。

<宿泊事業者記入欄>

- ・確認した担当者の署名
- ・確認日
- ・チェックボックス

5. チェックイン時(旅行事業者・OTA経由の予約)

予約経路

旅行事業者・OTA 経由の場合

■ 受付手順

- 1 キャンペーンホームページから「利用証明書」をダウンロードし、事前にご準備ください。
- 2 支援金を適用する全てのお客様の記名と宿泊代表者の署名の取得及び本人確認を実施してください。取得後は、事業終了年度(令和8年度)の翌年度から5年間の保管をお願いします。
※チェックイン時に取得できない場合や、取得漏れ、利用証明書の紛失等の場合、支援金適用外となり、遡って返還を求める場合がございます。

【旅行事業者・OTA予約用】利用証明書 (A4仕様)

5年間保管書類

九州ふっこう応援割おおいた 【宿泊利用証明書】(旅行事業者経由)

宿泊施設名					
チェックイン日	2026年	月	日	泊数	泊
チェックアウト日	2026年	月	日		
予約者名 (旅行会社への申込者)	(フリガナ)				
旅行代表者	(フリガナ)				
適用人数		人			
旅行会社名					
九州ふっこう応援割おおいた 重要確認事項					
1 今回の宿泊は、本事業の販売開始日(OTA:9月25日、旅行会社:10月9日)以降に予約したものです。					
2 今回の宿泊はビジネス目的での利用ではありません。					
3 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。					
4 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。					
5 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。					
☐ 上記、1～5すべての事項について相違ありません。 年 月 日 旅行代表者署名 ※フルネームを自署で楷書にてご記入ください。					



<宿泊者代表者記入欄>

チェックボックス・署名を
必ず宿泊者代表者が代表して
全てご記入ください。

<宿泊事業者記入欄>

- ・チェックボックス
- ・署名(ハンコ可)

宿泊施設記入欄

- ☐ 上記内容において、本人確認書類(運転免許証等)により、旅行代表者について事実と相違がないことを確認しました。
- ☐ 宿泊者数等は、宿泊者台帳と相違がないことを確認しました。
- ☐ 本宿泊は、宿泊施設直接の予約ではありません。

担当者名(ハンコ可)

6. 精算業務(主な流れ)

宿泊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

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。

P7



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。

P7



手順
③



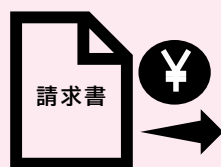
審査結果を確認する

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。

P8



手順
④



請求書を発行し、振込を確認する

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。

P9



- ・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、宿泊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。

7. 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・
宿泊料金・
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、宿泊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。

■ 宿泊者のチェックアウト後、内容が確定しましたら、**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 宿泊および割引の適用を確認できる書類
(請求書・領収書 など)

割引支援申請書

請求書・領収書(例)

アップロード方法(管理システム画面)

以下の資料を添付してください。

① 補助金申請書(利用事業者のもの)

※添付ファイル形式: PDF, Excel, Word, jpeg

※アップロード容量: 1GBまで

ファイルを選択 選択されていません

② 宿泊者が宿泊し、割引を適用したことを証する書類
(利用明細書・領収書 など)

ファイルを選択 選択されていません

③ その他 (①②のファイルを確認する書類がある場合)

ファイルを選択 選択されていません

戻る

一時保存

申請報告

[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

「利用証明書」はアップロード不要です。
各宿泊事業者様で保管してください。

8. 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)

受付番号	状態	予約番号	予約受付日	請求番号	居住地	宿泊代客者名	宿泊開始日	宿泊代金(合計)	総人数	泊数	割引補助金額(合計)
1	審査完了	abc123	2026/09/24			大分 太郎	2026/10/01	90,000	4	2	45,000
2	審査NG	1234	2026/10/01			宿泊 太郎	2026/10/05	0	0	3	0

「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	予約入力完了している状態
報告中	実績報告完了している状態
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・宿泊代金不一致など

▶ 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

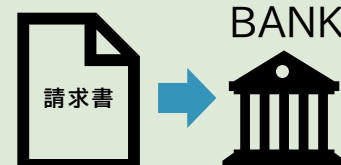
審査が完了し、申請が受理された状態です。
次のページ(P.9)の「請求書の発行」に進んでください。

<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



9. 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

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。



振込スケジュール(目安)

月2回、管理システムにて精算を行っています。
最終締切日は **2027年1月5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。

	宿泊日	実績報告 期限	請求書発行 期限	振込予定日
1	10/16 ~ 10/31	11/3	12/3	12/17
2	11/1 ~ 11/15	11/18	12/18	1/4
3	11/16 ~ 11/30	12/3	1/5	1/19
4	12/1 ~ 12/15	12/18	1/17	2/1
5	12/16 ~ 12/25	1/5	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週間以内に限り受付けいたします。
- ・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。

10. 更新履歴

Ver.	更新日	ページ数	変更前	変更後
1.1	2026/10/5	P5	②支援金を適用する全てのお客様の記名と宿泊代表者の署名の取得及び本人確認を実施してください。	②支援金を適用する宿泊代表者の署名の取得及び本人確認を実施してください。
1.2	2026/10/7	P4		(加筆) チェックボックスの記入について

<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。