九州ふっこう応援割
さがキャンペーン

精算マニュアル

＜ 宿泊事業者用 ＞

実施期間
令和8年10月13日(火)～令和8年12月25日(金)
(12月26日チェックアウトまで)

令和8年10月5日
Ver.1.2

九州ふっこう応援割さがキャンペーン 事務局

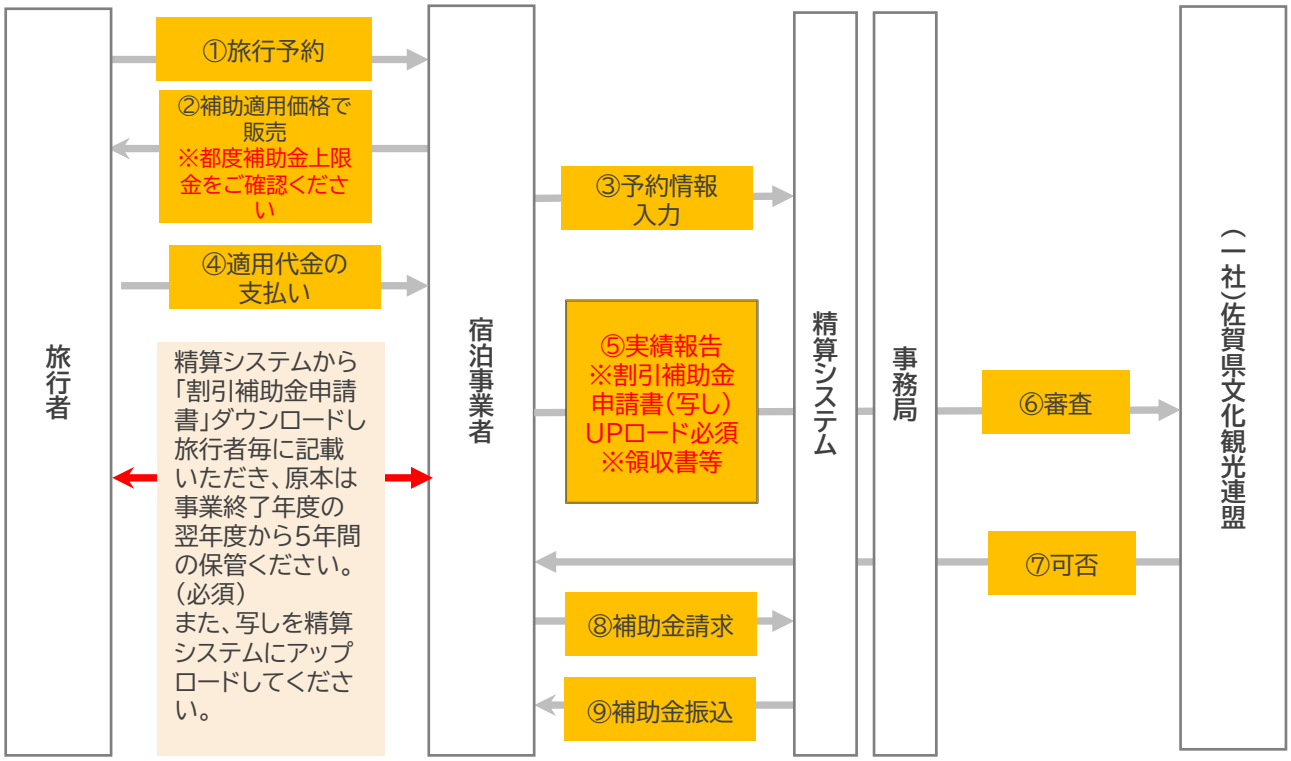
目　次

0	事業者の精算フロー	P.2
1	精算システムについて	P.3
2	予約入力(直接入力)	P.4-8
3	予約入力(CSV取込)	P.9-10
4	予約情報の編集・修正	P.11-12
5	予約情報の削除	P.13
6	宿泊実績報告	P.14-16
7	宿泊実績報告(一括アップロード)	P.17-18
8	実績報告後の差戻対応	P.19
9	請求書作成	P.20-21
10	精算スケジュールについて	P.22

宿泊事業者の精算フロー

宿泊事業者の全体フロー（宿直販売）

精算システムを利用し処理をおこないます



割引補助金申請書（宿直）、利用証明書（OTA、旅行事業者経由の予約）
事業終了年度の翌年度から5年間保管ください。　（調査対象となります）

＜お問合わせ先＞

九州ふっこう応援割 さがキャンペーン事務局

電話番号：050-1732-4649（受付時間：9:30～17:30）
土・日・祝日・年末年始休業

事業者用Mail：saga-fukkououen@jbx.jtb.jp

事業に関する重要な報告などは九州ふっこう応援割 さがキャンペーン 公式サイト又は佐賀県文化観光連盟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。

1.精算システムについて

九州ふっこう応援割さがキャンペーン
精算システム

https://saga-ouen.com

補助金枠の執行状況を管理し、精算に関わる実績報告までを行っていただくためのシステムです。
設定された精算スケジュールに従い、予約情報入力から精算までの実績報告を行っていただきます。
予算がなくなり次第終了となります。
事務局から宿泊実績数の報告を求められた場合、速やかな御回答をお願いします。
（混乱が生じないよう、宿泊実績数について日々の管理をよろしくお願いいたします。）

（注意）
精算システム使用時は、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

（２）システム登録の流れ

1 ログイン設定

予約管理システムログイン / パスワードの設定

2 宿泊予約情報入力 2026/10/13以降

予約情報の入力

3 宿泊実績報告

宿泊利用者の申請書確認、事務局へ実績報告

[事務局による審査]

3’ 差戻対応

差戻内容を確認し加筆・修正後、事務局へ実績再報告

4 審査完了

実績一覧で「審査完了」の状態を確認

5 請求処理

請求書を作成・発行

2. 予約入力(直接入力)

■ログイン

精算システム使用時は、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

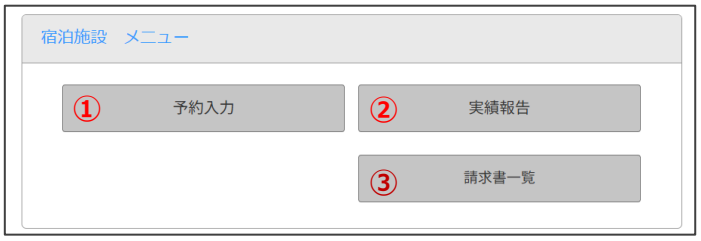


https://saga-ouen.com

ログインID：別途メールにて通知

パスワード： 別途メールにて通知

▼ ホーム画面



システムメニュー

①予約入力

予約情報を入力し補助金予算を消化します。

②実績報告

実績報告を入力し補助金の申請を行います。

③請求書一覧

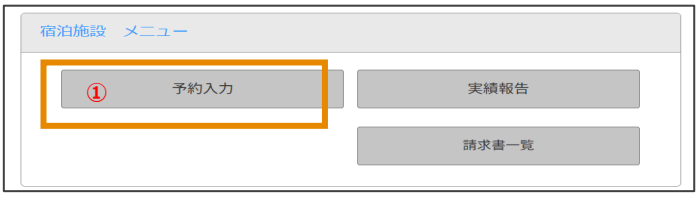
事務局審査完了後、請求書を発行します。

■予約入力

予約入力の完了をもって、補助金予算消化となります。予算上限に達し次第終了です。

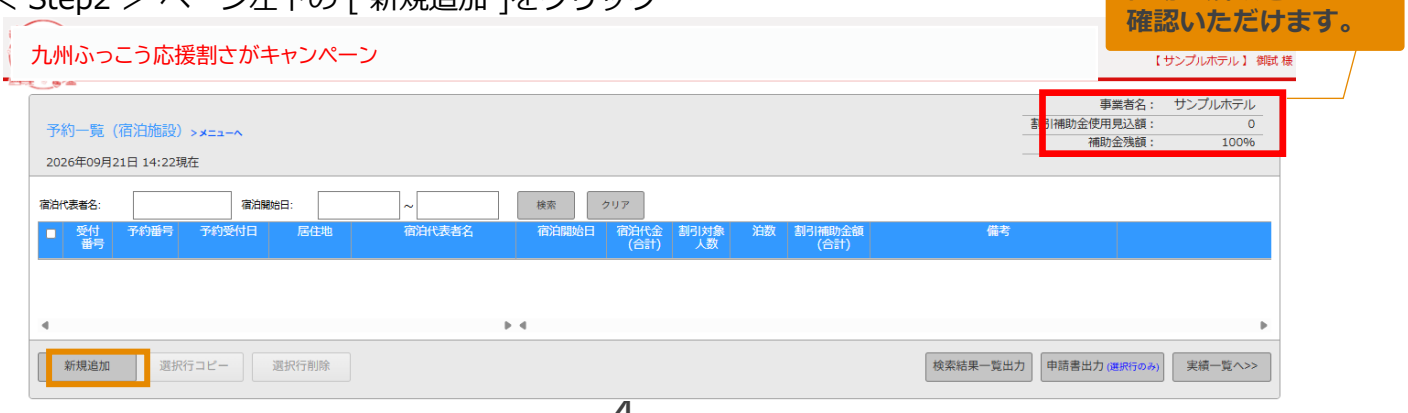
予約入力　宿泊施設直接割引の対象予約のみ、登録します。

＜ Step1 ＞ [予約入力] をクリックし予約一覧ページに入る



＜ Step2 ＞ ページ左下の [新規追加]をクリック

補助金使用見込額
補助金残額を
確認いただけます。

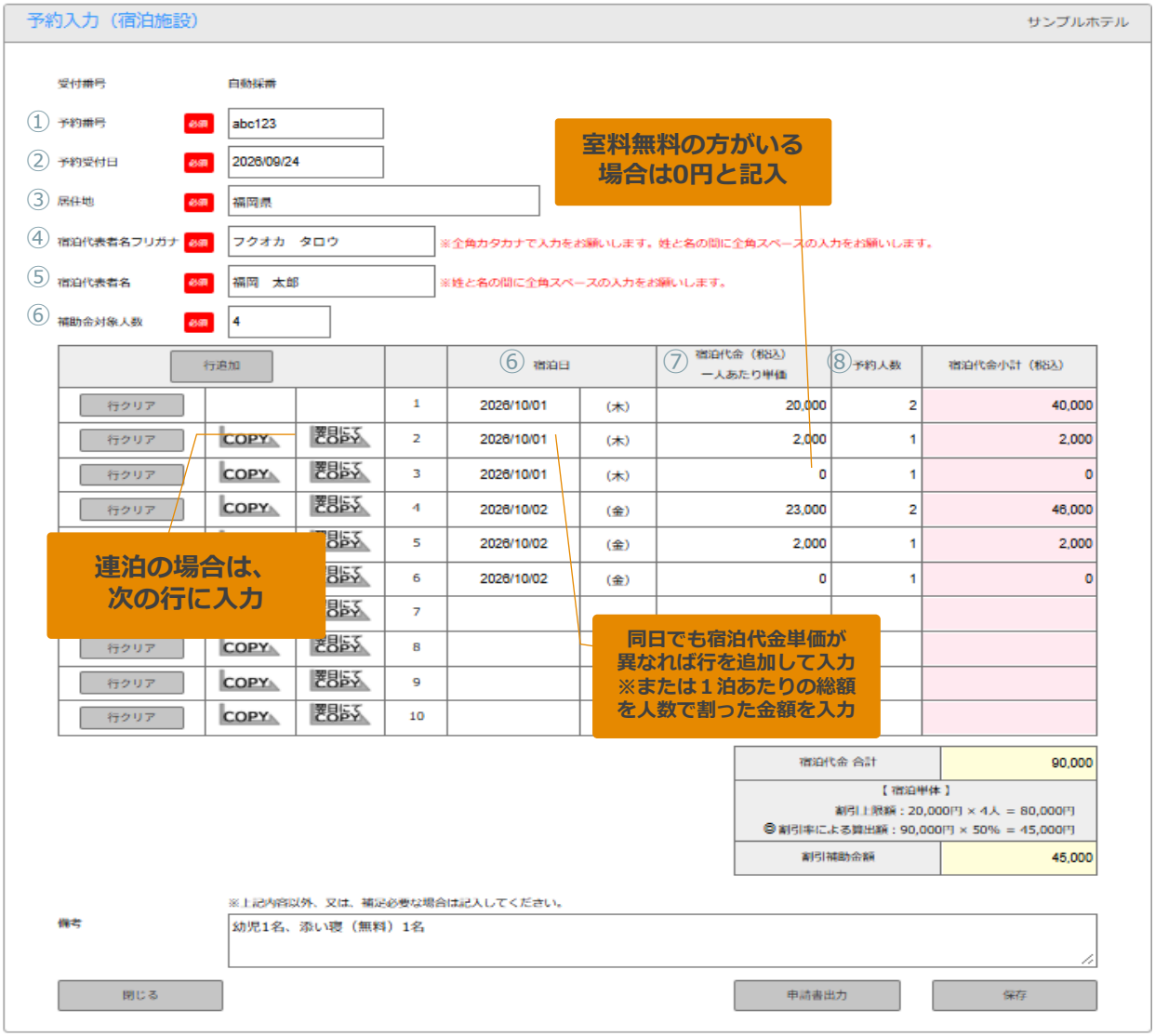


2. 予約入力(直接入力)

■予約入力

＜ Step3 ＞ 予約情報を入力する

① 予約番号	宿泊施設での管理番号を入力 （No.がなければ「0」で入力してください）
② 予約受付日	予約日を選択（2026年10月13日以降が対象）
③ 居住地	代表者居住地を選択
④ 宿泊代表者名フリガナ	宿泊代表者名フリガナ（姓名の間にスペース ）
⑤ 宿泊代表者名	宿泊代表者名（姓名の間にスペース ）
⑥ 補助対象人数	キャンペーン利用対象人数
⑦ 宿泊日	連泊の場合は次の行に入力
⑧ 予約人数	宿泊代金毎に対応する人数を入力
⑨ 宿泊代金小計（税込）	各日毎の宿泊代金を入力



＜ 連泊の場合 ＞
連泊される場合は、宿泊日毎／宿泊単価毎に予約内容を入力。COPYを押すと日にちを増やせます。

※一部の日程だけ宿泊人数が異なる場合
（例：基本となる宿泊人数は2人だが、2泊目だけ3人となる場合など）、
⑥の人数欄には、最も利用が多い日の人数を入力してください。

2. 予約入力(直接入力)

■予約入力

＜ Point ＞ 添い寝幼児等の宿泊代金が無料の方が含まれる場合

宿泊代金が0円の場合、宿泊代金（税込）一人当たり単価に0円と入力ください。
また、補助対象人数にも人数を加算して入力ください。

例1：
10月1日泊1人あたり 20,000円の部屋に大人2人、幼児1名、添い寝（宿泊代金無料）
10月2日泊1人あたり 23,000円の部屋に大人2人、幼児1名、添い寝（宿泊代金無料）
の宿泊予約の場合

・補助金対象人数に4名とシステム入力
（下部の補足部分にも入力ください）

予約入力（宿泊施設）　　サンプルホテル

受付番号　自動採番
予約番号 必須 abc123
予約受付日 必須 2026/09/24
居住地 必須 福岡県
宿泊代表者名フリガナ 必須 フクオカ　タロウ　※全角カタカナで入力をお願いします。姓と名の間に全角スペースの入力をお願いします。
宿泊代表者名 必須 福岡　太郎　※姓と名の間に全角スペースの入力をお願いします。
補助金対象人数 必須 4

行追加				宿泊日		宿泊代金（税込）一人あたり単価	予約人数	宿泊代金小計（税込）
行クリア			1	2026/10/01	(木)	20,000	2	40,000
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	2	2026/10/01	(木)	2,000	1	2,000
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	3	2026/10/01	(木)	0	1	0
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	4	2026/10/02	(金)	23,000	2	46,000
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	5	2026/10/02	(金)	2,000	1	2,000
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	6	2026/10/02	(金)	0	1	0
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	7					
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	8					
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	9					
行クリア	COPY	翌日にてCOPY	10					

宿泊代金 合計	90,000
【宿泊単体】 割引上限額：20,000円 × 4人 ＝ 80,000円 ◎割引率による算出額：90,000円 × 50% ＝ 45,000円	
割引補助金額	45,000

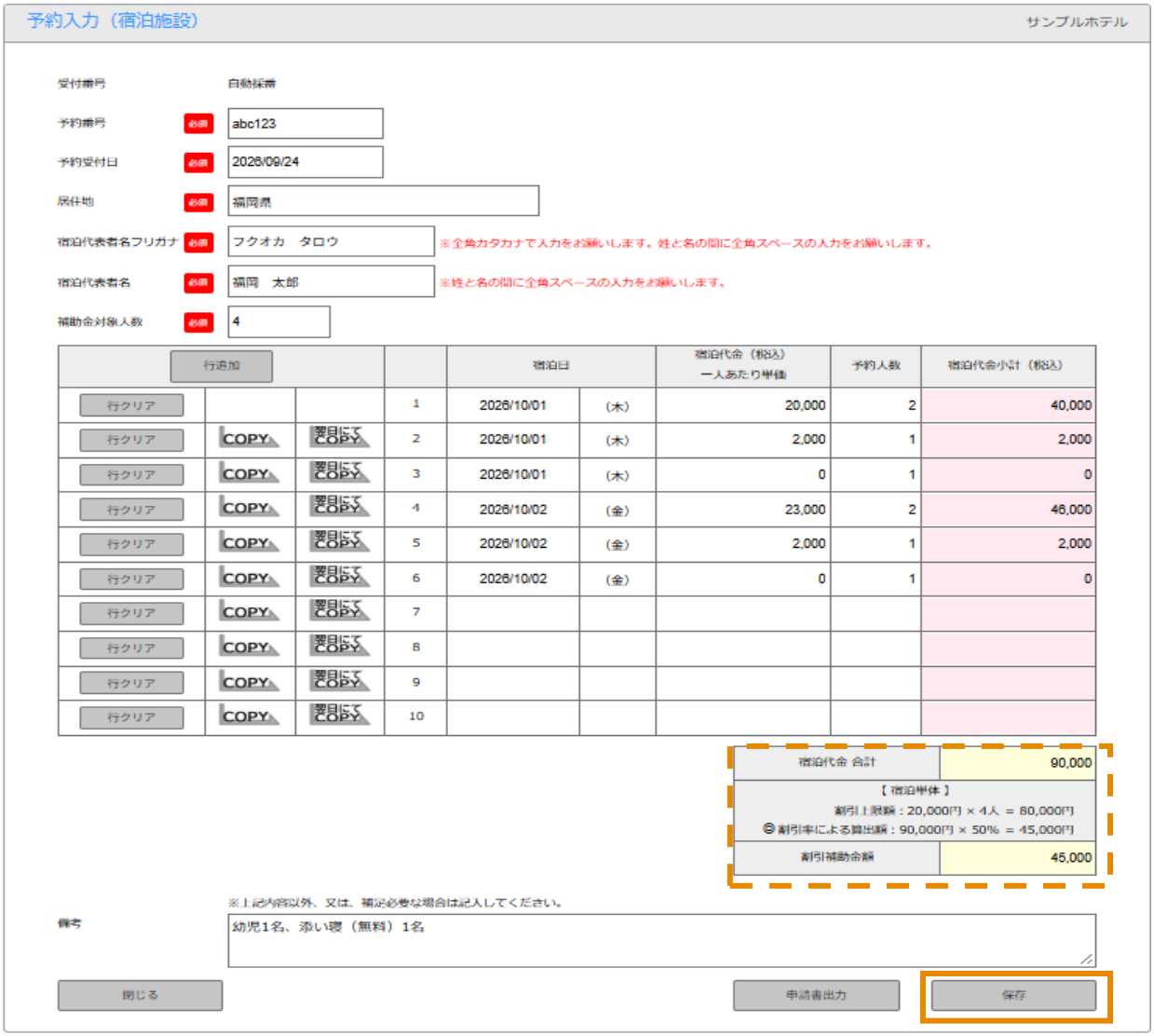
備考　※上記内容以外、又は、補足必要な場合は記入してください。
幼児1名、添い寝（無料）1名

閉じる　申請書出力　保存

2. 予約入力(直接入力)

■予約入力

＜ Step4 ＞ 画面下に宿泊代金と補助金額が自動計算される。
右下の[保存]ボタンを押す。



＜ Step5 ＞ 予約一覧に、入力内容が反映していることを確認



<< 予算確保完了 >>

2. 予約入力(直接入力)

■予約入力

＜ Step6 ＞ 宿泊施設直接割引補助金申請書を発行するため、
発行したい予約に☑を入れ、画面右下の [申請書出力] ボタンを押す。



＜ Step7 ＞ 宿泊施設直接割引補助金申請書が発行されるので、内容を確認し出力する。



九州ふっこう応援割 さがキャンペーン　補助金申請書
【宿泊施設直接割引用】

九州ふっこう応援割 さがキャンペーン宿泊施設直接割引（宿直割引）の補助金を申請します。
宿泊施設直接割引補助金申請書を**チェックイン時にお客様へ提示し、誓約・適用条件を説明**しました。

誓約

1.本申請内容は、令和8年10月13日（火）以降に申し込まれた予約です。
2.申請内容に虚偽はございません。また、公費出張・ビジネスでの宿泊ではございません。
3.補助金審査において佐賀県、佐賀県文化観光連盟、事務局の要請がある場合、情報提供等に協力します。
4.申請内容に疑義が生じた場合は、佐賀県、佐賀県文化観光連盟、事務局の要請に応じ、補助金（割引相当額）を全額返金します。

申請に際し、宿直割引利用者全員が上記の事項を遵守していることを誓約します。

※　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。
※　全員の割引適用者氏名・フリガナ、居住地（代表者のみ）・連絡先（代表者のみ）のご記入をお願いいたします。

		宿泊者氏名
No.1 代表者	フリガナ	
	姓名	

以下、宿泊者チェックイン時までにご記入ください。（宿泊代表者記入依頼も可）

No.2	フリガナ	
	姓名	
No.3	フリガナ	
	姓名	
No.4	フリガナ	
	姓名	
No.5	フリガナ	
	姓名	
No.6	フリガナ	
	姓名	

※7名以上の際は別紙に記入してください。

代表者 署名欄※自署(フルネーム)
代表者 居住地（都道府県名／海外居住の場合は国名）
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

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

宿泊期間		予約受付日	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	割引適用人数	宿泊料金小計（税込）
1	円	人	円
2	円	人	円
3	円	人	円
4	円	人	円
5	円	人	円
		宿泊料金合計	**円**
		割引対象人数	**人**
		割引補助額合計	**円**

誓約及び申請内容に相違なく、補助金を申請いたします。

宿泊施設名　　確認担当者（苗字のみ、印鑑で可）

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。

宿泊者への提示日・確認日： 令和　　8 年　　月　　日

＜宿泊者代表者記入欄＞

・宿泊者全員分の記名

（宿泊事業者が未記入の場合）

・署名（氏名・居住地・電話番号）
※宿泊者代表者本人が署名

＜宿泊事業者記入欄＞

・宿泊者全員分の記名

（宿泊者代表者記入でも可）

・署名（日付・氏名）
※担当者の署名（印鑑可）

3. 予約入力（CSV取込）

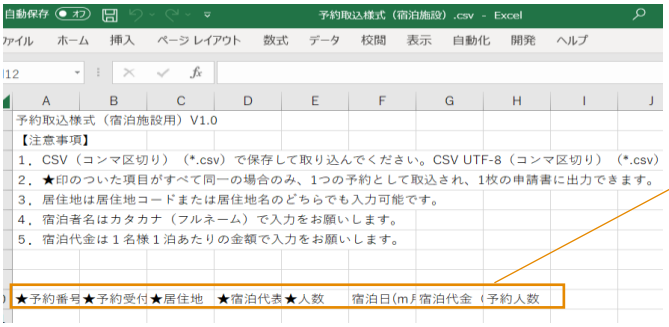
■予約入力

▼ CSV形式での取込方法について
前述のとおり、１件ずつの入力に加え、csv で一度にまとめて予約入力をすることが可能です。

＜ Step1 ＞ 予約一覧の画面下部の、**＞＞予約取込 様式ダウンロード** のボタンより、
CSV 様式をダウンロードする。



＜ Step2 ＞ 下記シートがダウンロードされるため、下記の項目に従って、必要事項を入力する。



※G列の「宿泊代金（税込）※単価」は、
単価が異なる場合は、分けて入力をお願いします。

A列	★予約番号（番号がない場合は「0」で入力）
B列	★予約受付日 (m月d日 形式で入力)
C列	★居住地(居住地一覧 が指定する形式で入力)
D列	★宿泊代表者名（フリガナ　フルネーム）
E列	★宿泊代表者名（漢字　フルネーム）
F列	★補助対象人数（単位：人 不要）
G列	宿泊日 (m月d日 形式で入力)
H列	宿泊代金（税込）※一人当たりの単価
I列	予約人数（単位：人 不要）

＜ Point ＞ 連泊の入力について

★印の項目が全て同じものは、同一予約として取り込むことができます。

▼例：3泊の予約をCSV取込機能を使って取り込む場合（CSV入力画面）

★予約番号	★予約受付	★居住地	★宿泊者名	★宿泊者名	★割引対象	宿泊日(m月	予約人数	宿泊代金小計（税込）
入力例）0	10月1日	東京都	シュクハク宿泊	太郎	2	10月1日	2	30000
↓12行目から入力してください↓↓↓↓↓								
1234	10月1日	東京都	シュクハク宿泊	太郎	2	10月5日	2	30000
1234	10月1日	東京都	シュクハク宿泊	太郎	2	10月6日	2	30000
1234	10月1日	東京都	シュクハク宿泊	太郎	2	10月7日	2	30000
5678	10月1日	大阪府	ヤド	ハナ宿	花子	1	10月25日	1	15000

連泊の予約

「CSV予約取込実行」



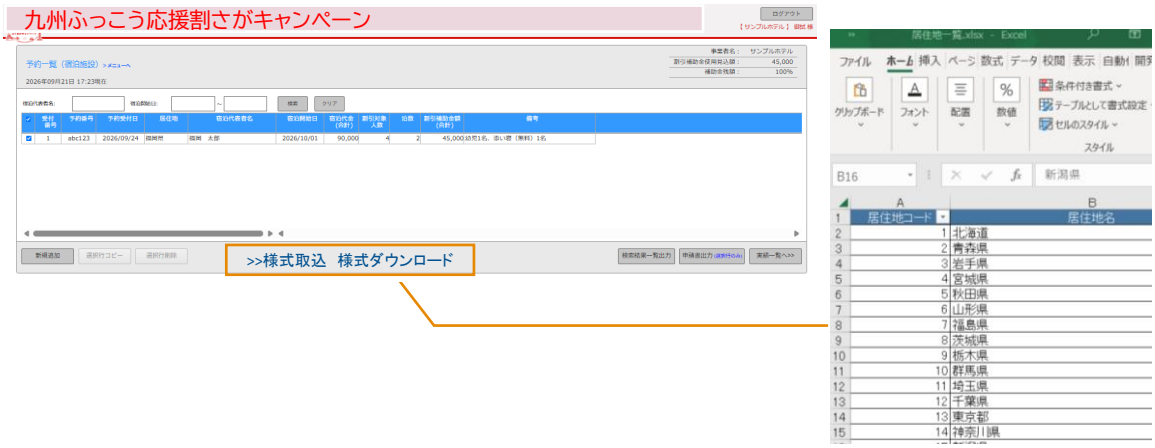
連泊の予約が
1行で反映

3. 予約入力(CSV取込)

■予約入力

＜ Point ＞ 居住地の入力について

※C列の「居住地」は、[居住地一覧]から居住地コードを入力いただいても構いません。
外国籍の方の国名も、居住地一覧に記載があります。
なお、居住地一覧の表記と一致していなければ、エラー表示となります。(ひらがな、「県」表記漏れ等)

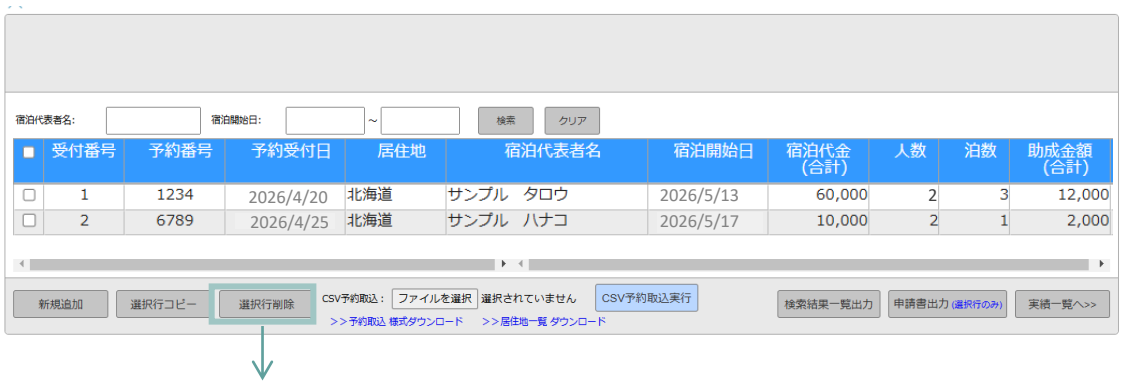


＜ Step3 ＞ [ファイルを選択] よりアップロード後、[CSV予約取込実行] を押下する。



※ 取込CSVに不備がある場合、エラーになり 取込ができません。
CSVの内容を修正いただき、再度取込作業を実施してください。

＜ Step4 ＞取込み完了後、予約一覧画面に反映されます。間違いがないか確認をお願いします。
追加で取込みをしたい場合は、Step1～3の手順に沿って操作をしてください。



誤って取込みをした場合は、
予約一覧の[選択行削除]より、一括で予約の削除が可能です。

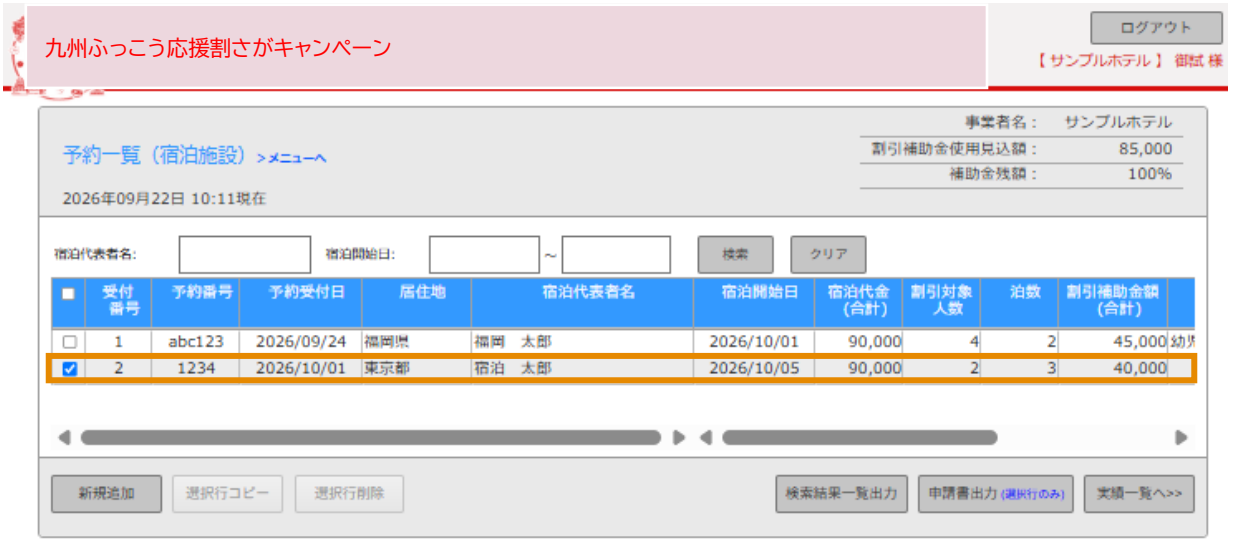
4. 予約情報の編集・修正

■予約編集・修正　予約が変更になった場合は、精算システムの登録情報も修正してください。

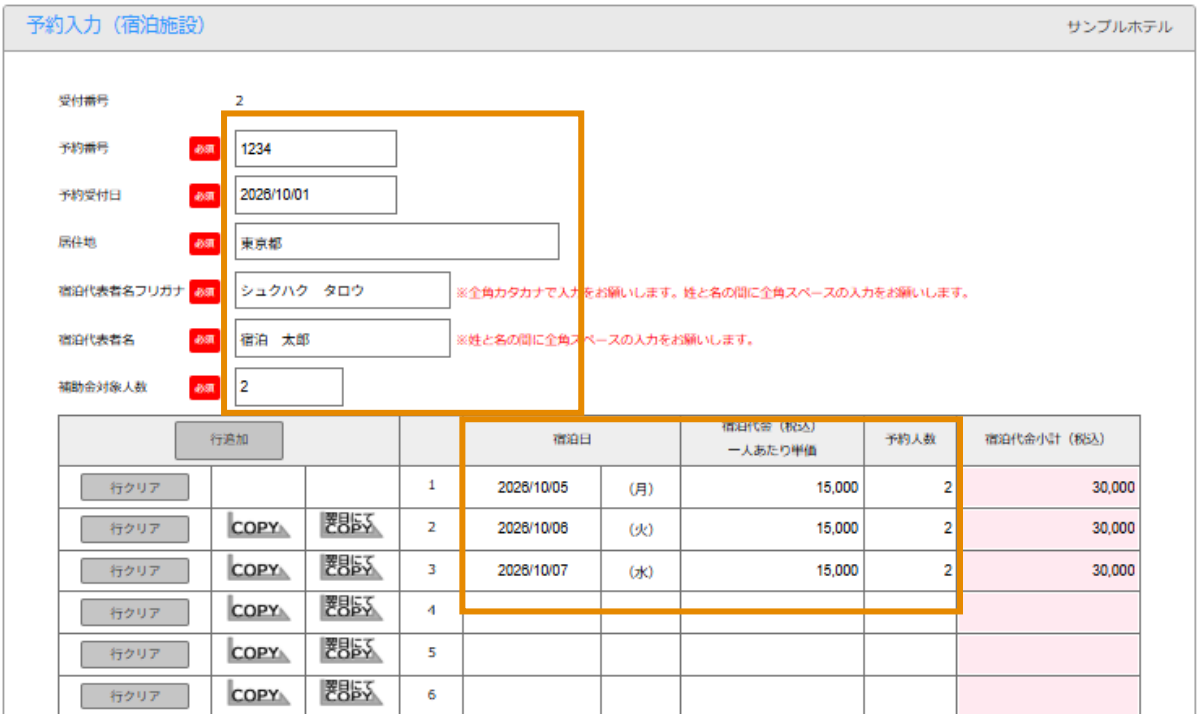
＜ Step1 ＞ メニュー画面から、[予約入力]を選択し、予約一覧ページを開く



＜ Step2 ＞ 変更したい予約情報をダブルクリック



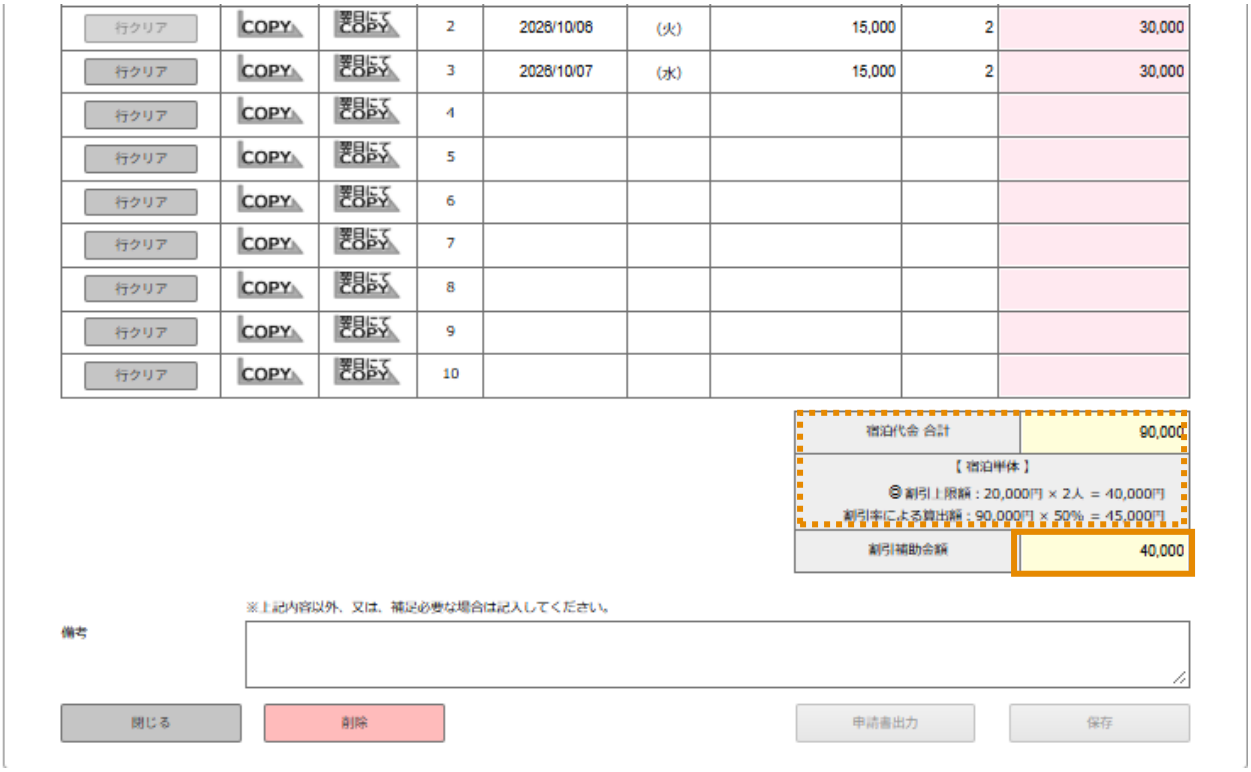
＜ Step3 ＞ 予約内容を修正する



4. 予約情報の編集・修正

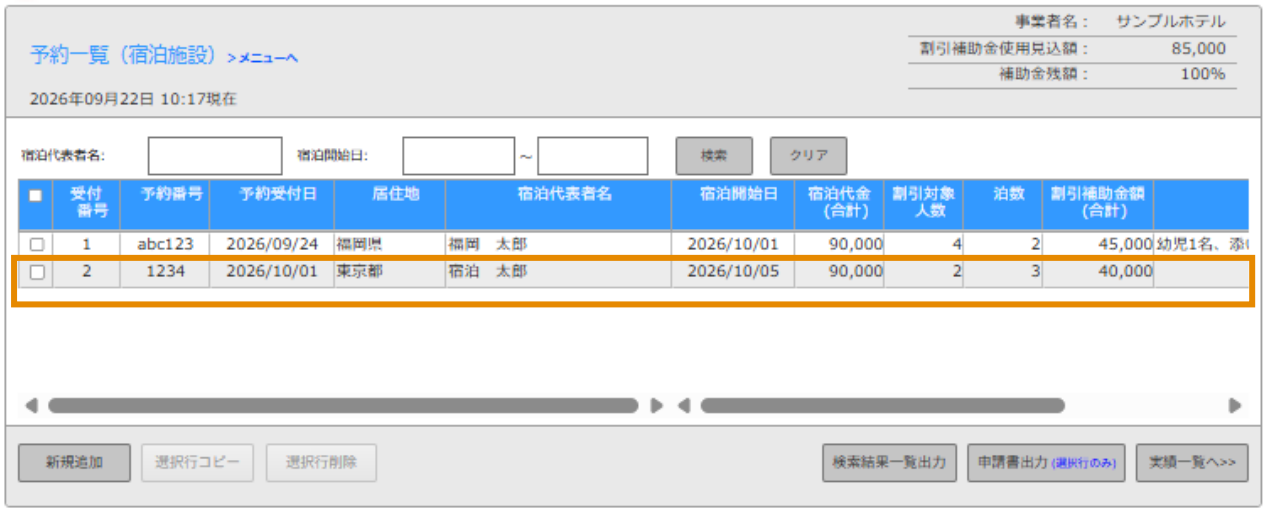
■予約編集・修正

＜ Step4 ＞ 宿泊代金合計、補助金額合計、割引額合計が
変更されたことを確認し、[保存]



＜ Step5 ＞ 予約一覧画面から対象の予約内容が変更されている事を確認

※一覧が変更されてない場合は、予約を再度開いて内容を確認
[保存] を押し、再び 予約一覧を確認



5. 予約情報の削除

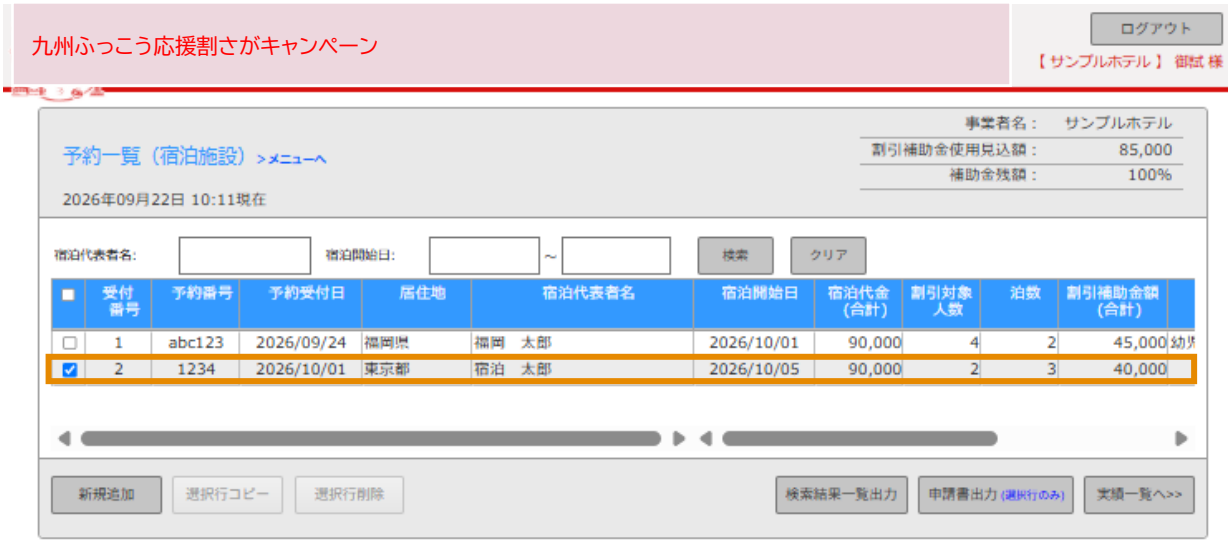
■予約情報の削除

予約が取消になった場合は、精算システムでも取消処理を行ってください。

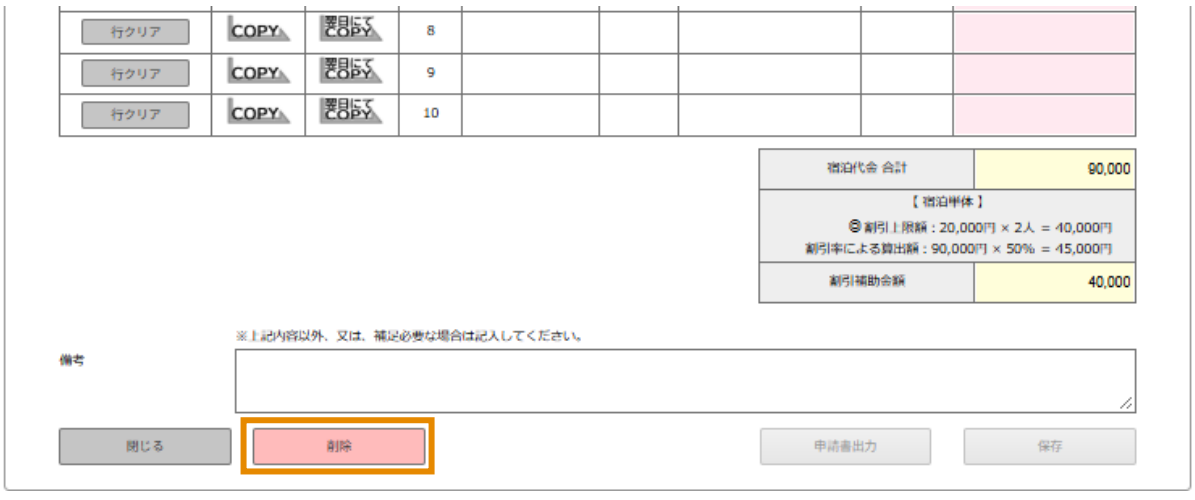
＜ Step1 ＞ メニュー画面から、[予約入力]を選択し、予約一覧ページを開く



＜ Step2 ＞ 変更したい予約情報をダブルクリック



＜ Step3 ＞ [削除]をクリック



6.宿泊実績報告

■宿泊実績報告　実績報告より 補助金申請書・証明書類を提出し、補助金を申請します。

＜ Step1 ＞ [実績報告] をクリックし実績一覧ページに入る



[実績報告] の一覧では、予約記録毎に以下のステータスで表示される。



▼ 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	補助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	補助金額確定
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

6.宿泊実績報告

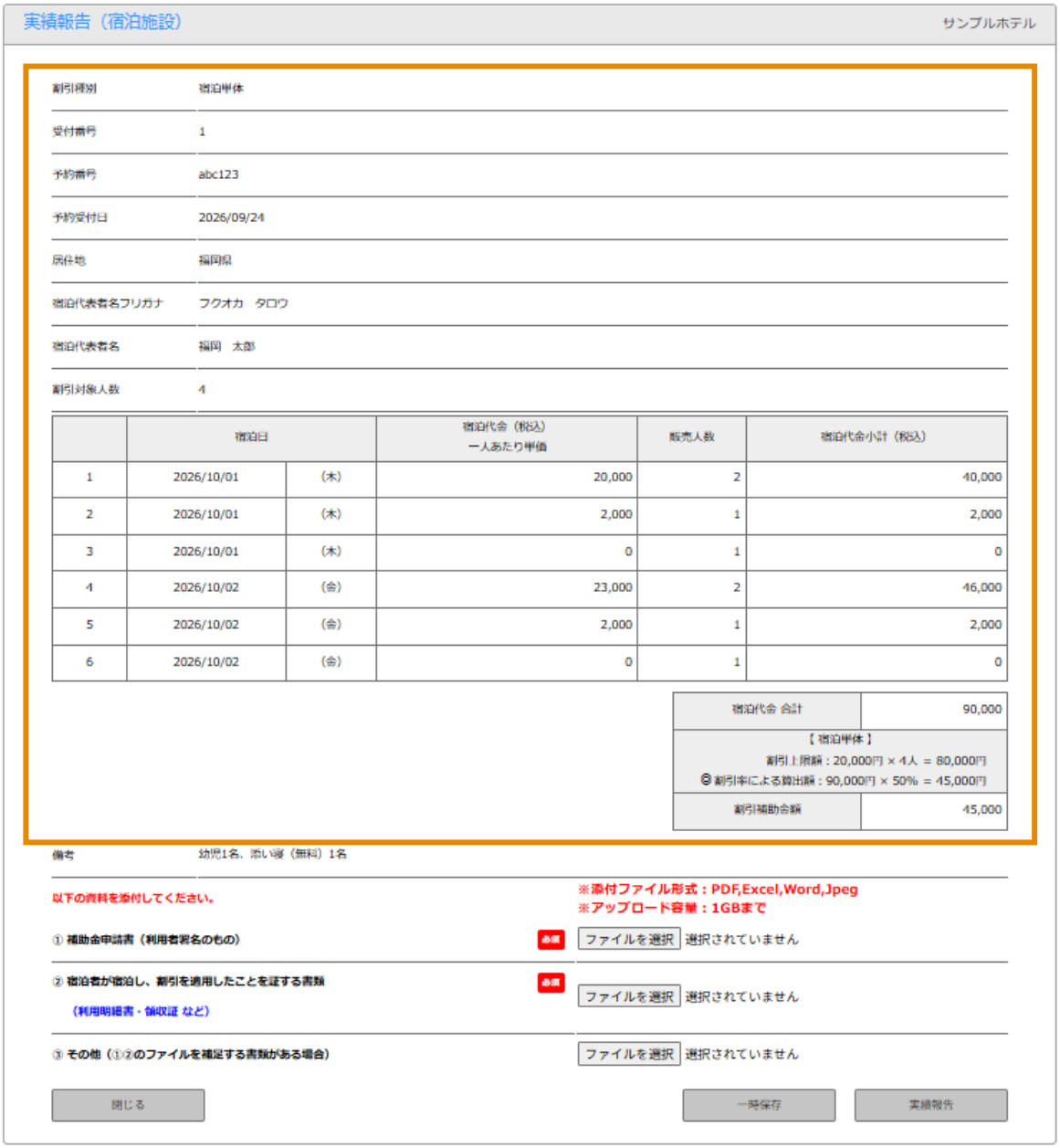
■宿泊実績報告

＜ Step2 ＞ 報告する予約記録（予約入力の状態）の行をダブルクリック



＜ Step3 ＞ 予約記録からの変更がないか確認

◎ 変更がある場合 ： Step1 から予約入力画面に戻り、予約内容を修正する
◎ 変更がない場合 ： Step4 へ進む



6.宿泊実績報告

■宿泊実績報告

＜ Step4 ＞ 宿泊施設直接割引補助金申請書、証明書類 をアップロードする



[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。

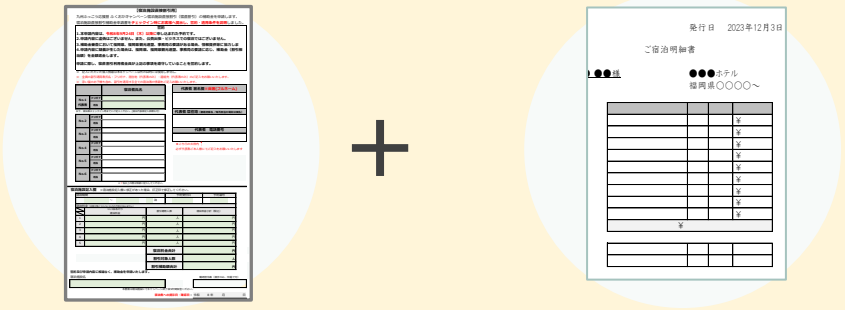
⚠ 添付データ形式：PDF、Excel、Word、Jpeg
データサイズ　：1GBまで

ポイント

▼ アップロードするデータ

①九州ふっこう応援割 さがキャンペーン　補助金申請書
（宿泊者全員の氏名及び代表者の署名があるもの）

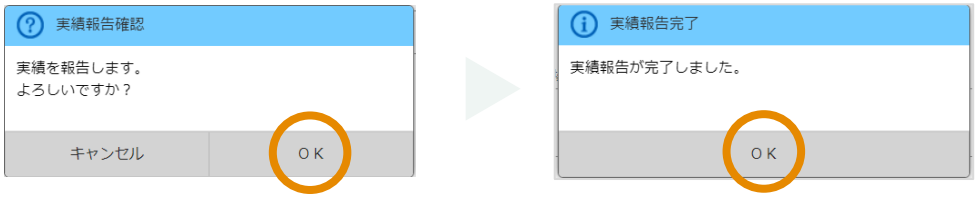
②宿泊者が宿泊し、割引を適用したことを証する書類
（利用明細書・宿泊登録カード [受付票] など）**※１**



※１ 提出書類に下記の項目が全て網羅されていること

・宿泊者名全員分＋代表者の署名
・宿泊施設名
・予約日／宿泊日
・補助金適用人数
・補助金適用前の宿泊代金と「九州ふっこう応援割 さがキャンペーン適用」と明記した割引額
・宿泊施設担当者名

＜ Step5 ＞ [実績報告] をクリックし、確定する



＜ Step6 ＞ステータスが、[報告中] にかわっていることを確認



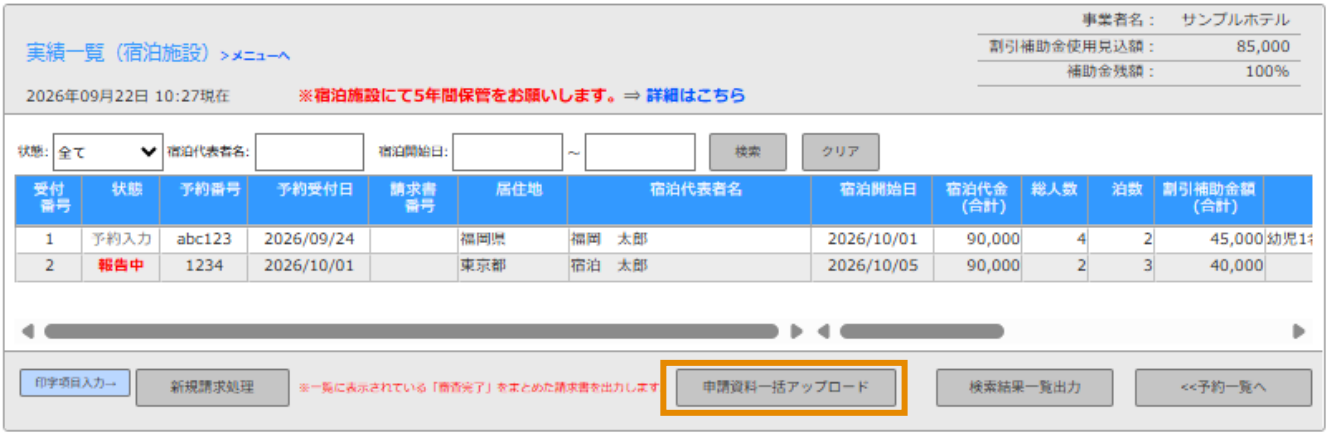
7. 宿泊実績報告（一括アップロード）

■宿泊実績報告

▼ 申請資料の一括アップロード方法について

前述のとおり、１件ずつの入力に加え、一度にまとめて申請資料を登録することが可能です。

＜ Step1 ＞ 予約一覧の画面下部の、[申請資料一括アップロード] のボタンから、
アップロード画面を表示する。



※ファイル形式：PDF,Excel,Word,Jpeg
※アップロード容量：合計ファイルサイズ1GBまで

＜ アップロード用データのファイル名の規則について ＞

一括で資料をアップロードする際、ファイル名を下記の規則のもと
設定することにより、申請内容とアップロードデータを紐付けることができます。

[受付番号]_[ファイル番号]_フリー入力.拡張子

※ 赤文字部分　_　は、「半角アンダーバー」

受付番号	システムで自動附番されている受付番号
ファイル番号	1：九州ふっこう応援割さがキャンペーン 補助金申請書（宿泊宿泊施設直接割引用） 2：その他
フリー入力	フリー入力 （宿泊者氏名や事業者受付番号等で入力可能）

例）受付番号：1 でお客様が宿泊し、割引を適用したことを証する書類に
お客様氏名を加えてアップロードする場合のpdfファイル名
1_2_サンプルタロウ様.pdf

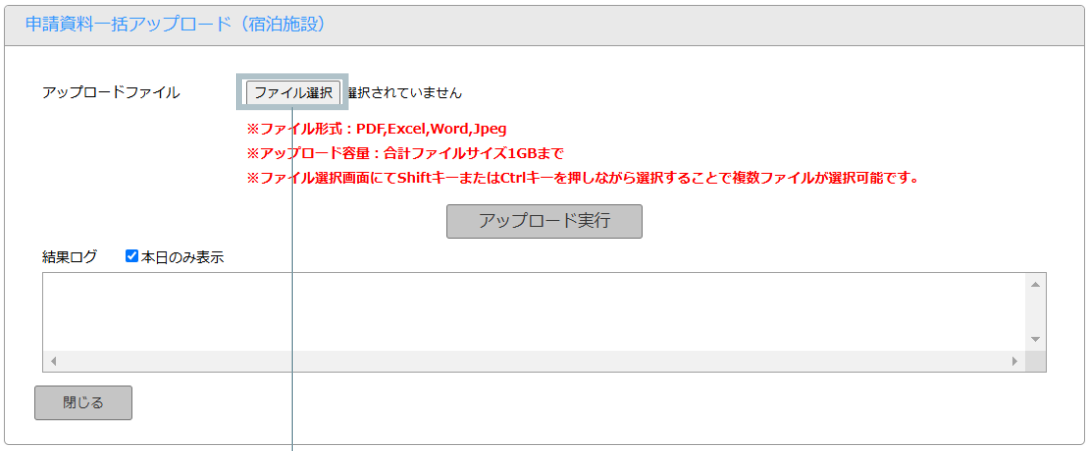
受付番号：92で宿泊施設直接割引申請書に
お客様氏名を加えてアップロードする場合のpdfファイル名
92_1_サンプルタロウ様.pdf

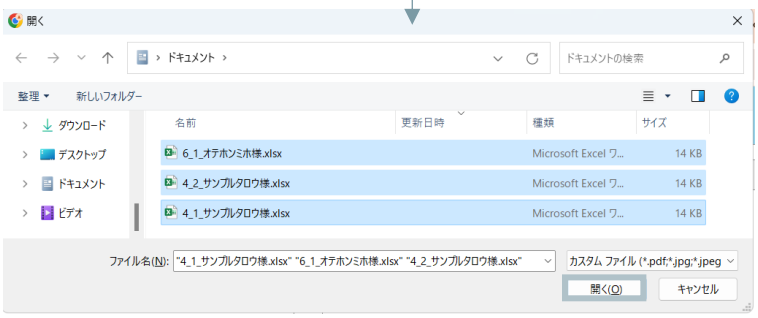
7. 宿泊実績報告（一括アップロード）

■宿泊実績報告

▼ 申請資料の一括アップロード方法について
前述のとおり、１件ずつの入力に加え、一度にまとめて申請資料を登録することが可能です。

＜ Step2 ＞ アップロードしたいデータを選択する。





＜ Point ＞

※ 複数データを選択可能です。

※ ShiftキーまたはCtrlキーを
押しながら選択することで
複数選択可能です。

＜ Step3 ＞ [アップロード実行]する。



**必要資料（2点）が登録された時点で、
予約詳細内の「実績報告」を押さずとも、
ステータスが「報告中」に切り替わります。**

アップロード実行結果が画面下部の枠に
表示されます。

アップロードデータに不備があった場合、
実行結果には赤文字でエラー原因が
表示されますので、ご確認ください。

＜ エラーの例 ＞

・**アップロードデータのタイトル不備**
P.16に記載のルールに則り、
データを管理してください。
[受付番号]_[ファイル番号]_フリー入力.拡張子

・**該当予約のステータス相違**
アップロード先となる該当予約の
ステータスは「予約入力」に限ります。
差戻後の修正時など「予約入力」以外
のステータスのものに関しては
この機能はご利用いただけません。

※誤ったファイルをアップロードしてしまいステータスが「報告中」になってしまった
場合は事務局へ受付番号等をお申し出ください。

8.実績報告後の差戻対応

■実績報告後の差戻対応

事務局の審査により、差戻判定となったものは、下記対応が必要です。

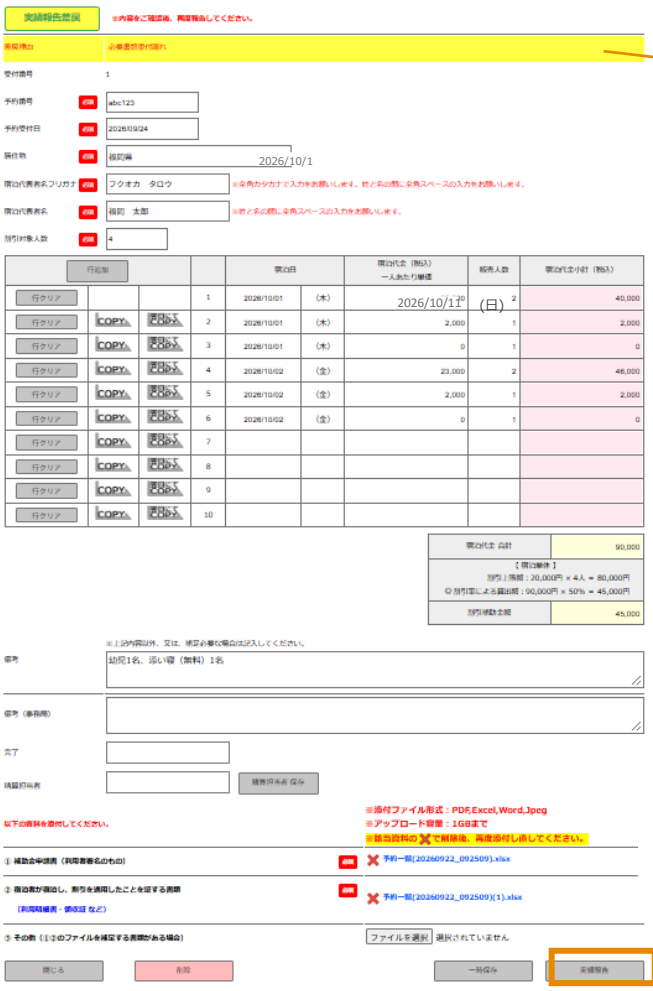
＜ Step1 ＞ [実績報告] をクリックし実績一覧ページに入る



＜ Step2 ＞ ステータスが [差戻中]のものがあれば、該当の予約をダブルクリック



＜ Step3 ＞ 差戻理由を確認後修正し、再度 [実績報告] をおこなう。



差戻理由欄に
コメントが入る

修正を終えたら、
[実績報告]をクリックし、
再度実績報告をあげる

9.請求書作成

事務局の審査後、「審査完了」のステータスになった記録は請求書を発行します。

この操作は、定期的に P.２２ に記載の請求書発行期限までに取りまとめの上実施してください。
※請求書発行操作日ごとに請求書発行が必要になります。

＜ Step1 ＞ [実績報告] をクリックし実績一覧ページに入る



＜ Step2 ＞ 左下の、[新規請求処理] をクリック

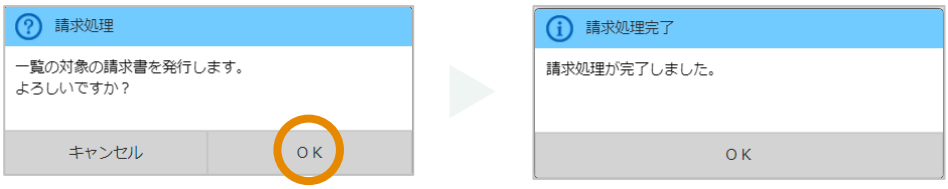


※初回のみ、事業者情報を入力してください。

＜ Step3 ＞　請求処理対象を確認し[OK]を選択する
※ステータスが [審査完了] の記録をまとめて表示されます
※請求から除外する記録があれば☑のチェックを外します



＜ Step4 ＞ 請求処理を完了させる



＜ Step5 ＞ ステータスが [請求中] になっていることを確認



9.請求書作成

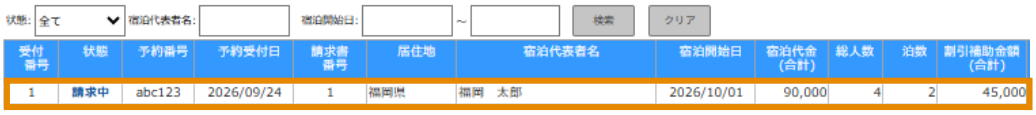
■請求書発行

ステータスが「請求中」となっている 請求処理をした記録に対して、請求書を発行します。

＜ Step1 ＞ [請求書一覧] をクリック



＜ Step2 ＞ 請求操作した内容のステータスが請求中となっていることを確認

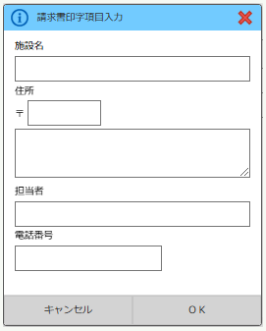


受付番号	状態	予約番号	予約受付日	請求書番号	居住地	宿泊代表者名	宿泊開始日	宿泊代金(合計)	総人数	泊数	割引補助金額(合計)
1	請求中	abc123	2026/09/24	1	福岡県	福岡　太郎	2026/10/01	90,000	4	2	45,000

該当記録をダブルクリックで、詳細表示



※

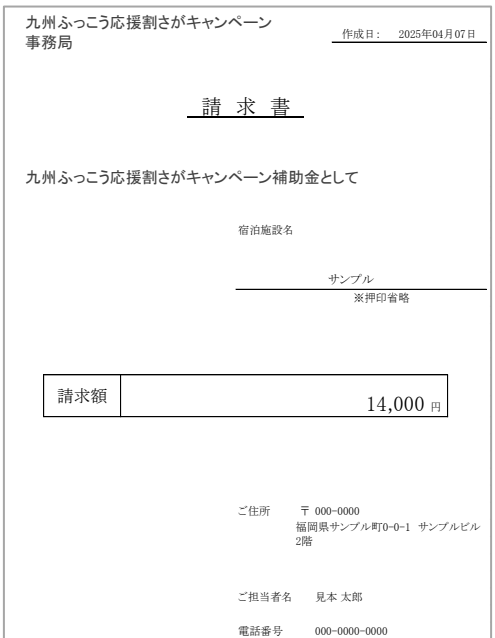


▼ 初回のみ
[印字項目入力]から、
請求書に印字する 事業者情報を入力してください。

※一度入力すれば、
次回以降に引き継がれます。
※請求書印字項目は忘れずに入力してください。

＜ Step3 ＞ [出力] をクリックし、請求書発行

請求した内容が、請求書として
事務局と共有されます。



九州ふっこう応援割さがキャンペーン
事務局

作成日： 2025年04月07日

請　求　書

九州ふっこう応援割さがキャンペーン補助金として

宿泊施設名

サンプル
※押印省略

請求額	14,000 円

ご住所　〒 000-0000
福岡県サンプル町0-0-1　サンプルビル2階

ご担当者名　見本 太郎

電話番号　000-0000-0000

宿泊施設で請求書データは
ダウンロードして保管ください。
また、入金の確認をお願いいたします。

10.精算スケジュール

■精算スケジュールについて　ポイント

利用者がチェックアウト後、申請内容が確定した時点で、締切日を待たずに都度申請をお願いします。
（チェックアウト後2日間以内を目途）

振込スケジュール

システムにて精算を行ってください。最終締め日は2027年1月22日(金)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期	2026/10/13	～	2026/12/25	2026/11/15	2026/11/30	2026/12/15
2期				2027/1/8	2027/1/22	2027/2/15

補助金額の振込

□精算システムのステータス「請求中」を確認後、宿泊事業者様の指定口座に補助金額を振り込みます。
□ 補助金は登録の口座にお振込みいたします。振込手数料は事務局が負担します。
□ 振込名は、「ｷｭｳｼｭｳﾌﾂｺｳｵｳｴﾝｸﾘｻｶﾞ ｷｬﾝﾍﾟｰﾝｼﾞﾑｷｮｸ」です。

- 振込額を各宿泊事業者様で必ずご確認ください。
- 振込額に異議がある場合は、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異議申し立てには、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。

～MEMO～

更新日	更新内容	詳細
9.28	Ver1.1(暫定)	公開（システム構築中のもの）
10.5	Ver1.2	公開