

Confidential

取扱注意 / 関係者外秘

《宿直》



取扱マニュアル

< 宿泊事業者用 >

実施期間

令和8年10月13日(火)～12月25日(金)宿泊
12月26日チェックアウト分まで

令和8年9月18日

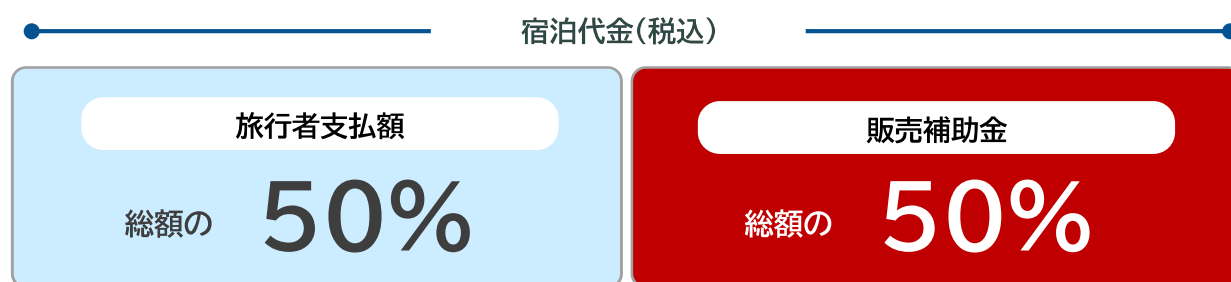
Ver.1.1

目 次

- 1 目次
- 2 事業概要
- 3 留意事項①
- 4 留意事項②
- 5 留意事項③
- 6 補助金（販売補助金）算出手順①
- 7 補助金（販売補助金）算出手順②
- 8 補助金（販売補助金）算出手順③
- 9 旅行者事由により、旅行商品が取り消された場合の補助金取扱いについて
- 10 旅行者における利用条件
- 11 宿泊事業者販売スキーム ①宿泊施設直接予約の場合
- 12 宿泊事業者販売スキーム ②旅行事業者・OTA経由で予約の場合
- 13 宿泊商品の補助対象と対象外①
- 14 宿泊商品の補助対象と対象外②
- 15 予約受付から精算までの流れ
- 16 (1)－1・2・3 申し込み・予約
- 17 (2)－0 チェックイン前
- 18 (2)－1 チェックイン時
- 19 (2)－1 チェックイン時
- 20 (3)－0 精算業務
- 21 (3)－1 精算業務
- 22 (3)－2 精算業務
- 23 (3)－3 精算業務
- 24 (3)－4 精算業務

事業概要

- 事業名称: 九州ふっこう応援割 さがキャンペーン
- 事業期間: 令和8年10月13日(火)～令和8年12月25日(金) ※12月26日(土)チェックアウト分まで
予算がなくなり次第終了
- 予約開始日: 令和8年10月13日(火)
- 対象者: 佐賀県内の登録宿泊施設への宿泊の旅行者
※子ども・乳幼児も1名としてカウント可能です。
※ビジネス利用は対象外です。
- 利用条件: 旅行当日に割引を利用する宿泊者の代表者署名が必要です。
- 補助対象: 宿泊商品
- 補助割引率: 【宿泊(旅行)代金への割引率】 宿泊(旅行)代金の最大50% ※1円未満切り捨て



対象	宿泊商品単品	適用条件
1旅行予約 1人あたり	最大 20,000円	● 本事業の目的は九州地方の観光支援。 ● 公費出張及び企業名の領収書、ビジネスパック・ビジネスカードの利用等は対象外とする。 ● 連泊制限は設けない一方で、割引対象は1泊1人あたりではなく「1旅行予約1人あたり」とするため、泊数に関わらず割引上限額(20,000円)は変わらない。

留意事項①

九州ふっこう応援割さがキャンペーンは、観光庁が創設した「令和八年熊本地震観光支援事業」となります。

令和八年熊本地震による風評被害を払拭し、深刻な影響を受けた熊本県のみならず、九州地方全域の旅行需要を早期に回復及び喚起するため、旅行者が旅行商品又は宿泊サービスを購入する際に割引を行うために必要な費用を支援する事業となります。

留意点

1

土日祝を含む全日が割引の対象／割引対象は「1旅行予約1人あたり」

- 土曜日や祝日の休前日の宿泊も割引対象とする
- 連泊制限は設けない一方で、割引対象は1泊1人あたりではなく、「1旅行予約1人あたり」とするため、泊数に関わらず割引上限額(20,000円)は変わらない
(1旅行予約1人あたりの割引補助額の適用方の説明はP6を参照)

留意点

2

ビジネス目的での利用は対象外／既存予約も対象外

- 本事業の目的は九州地方全域の観光支援
- 公費出張、企業名の領収書、ビジネスパック・ビジネスカードの利用等は対象外とする
- 既存予約は対象外(開始後の新規予約のみ対象)とする

留意点

3

キャンペーンの趣旨に反する不当な料金引き上げの禁止

- 本キャンペーンによる支援を理由として宿泊料金等を不当に引き上げるなど、本事業の趣旨に反する行為を行ってはならない。
ただし、通常プランに追加サービスを付与した場合や、料理内容の充実等により宿泊商品の価値が向上した場合は、その内容に応じた料金設定を行うことができる。

以下の留意事項は、特に間違いやすい部分でもあるため、正しく認識いただくようお願いいたします。

留意点

4

旅行会社・OTA経由の予約の「直受け予約」へのすり替え厳禁

- ◆ 旅行会社やOTA(楽天・じゃらん等)経由の予約の本キャンペーンにおける定義は……
「旅行会社やOTAでシステム上割引が適用され、施設への通知時点でお客様の支払い金額が割引後料金で表示されているもの」となります。
- ◆ OTAから9/23以前に入っていた「通常予約」、
旅行会社から10/2以前に入っていた「通常予約」
旅行会社やOTAの原資が尽きて割引設定のされなくなった「通常予約」、
これらに関しては全て割引適用外であり、たとえ宿泊事業者がオリジナルで「応援割対象プラン」という名前で販売していても、これを直受け予約にすり替えて施設の予算で割引を行うことは不可となります。
旅行会社やOTA経由の予約と直受け予約は明確に区別して下さい。
- ◆ 旅行会社やOTA経由の予約については、事務局へ請求することはできません。

留意点

5

宿泊者の代表者署名の取得

本キャンペーンは大前提として、割引を適用する **宿泊者の代表者署名**が必要です。
「宿直」、「旅行会社・OTA経由」問わず、全ての宿泊に対し、宿泊者の代表者署名の取得が必要です。

目的は下記の通りです。

- ◆ 不正利用を抑止するため
- ◆ 利用者実態の把握と効果分析に活用するため

留意点

6

各市町の独自割引等との併用時の手順(併用設定がある場合)

市町の独自割引分を総額から先に引き、残った金額を基本宿泊代金として計算する。
一方、利用者が会員等の資格として保有するポイントやマイレージを支払い手段として用いるものはこれにあたりません。

▼ 市町の独自割引等を利用した際の割引例:宿泊代金 10,000円 市町割引 3,000円の場合

宿泊代金(10,000円)から市町割引(3,000円)分を差し引いた額をもとに基本宿泊代金を算出。

$10,000円 - 3,000円 = \text{基本宿泊代金は} 7,000円$

$7,000円 \times 50\% = \text{割引額は} 3,500円$

旅行者支払額(50%) 3,500円	割引額(50%) 3,500円	市町の割引等 3,000円
-----------------------	--------------------	------------------

市町等の割引適用後の7,000円が割引補助額の算出基準

補助対象となる商品を販売する際の留意点

① 宿泊予約を捏造していないこと

- 旅行者が予約した宿泊施設には必ず旅行者の参加、宿泊実態があることが補助の条件となります。
- 宿泊日、宿泊者が確定しない予約や、権利放棄を前提とした宿泊商品は補助対象外です。

② 事前に予約を行っていたもののみが補助対象となる

- 商品に含まれる食事は補助対象ですが、現地で追加注文した食事や飲み物は補助対象外です。
- 入湯税が事前に含まれていた場合においても補助対象外です。

③ 宿泊代金の水増しにつながる行為は補助対象外となる

- 詳細は下記「宿泊商品に含められないもの」を参照下さい。

④ 宿泊施設直接予約参画登録のない宿泊施設の販売は補助対象外となる

- 補助金を適用して販売される宿泊施設は、九州ふっこう応援割さがキャンペーン に宿泊施設として参画登録していることが必須となります。（申請期限：9月30日）

宿泊商品に含められないもの

次のものは、補助対象とする宿泊商品に含めることはできません。

① 現金および現金同等に扱われる金券、換金目的又は換金性の高いもの

- 店舗が独自に発行する商品券等 紙・デジタルを問いません
- 収入印紙や切手

ただし、次の(ア)～(ウ)の全てを満たすものに限っては商品に含めることが可能です。

(ア) 用途となる物品またはサービスが、券面に記録されたものである

ただし宿泊施設の館内利用券に限り金額の明示は可能

(イ) 用途が具体的に特定されている、または限定された複数の用途の中からひとつを選択して利用するもの

(ウ) 旅行(宿泊)期間内に目的地でのみ利用できるもの

② 入湯税

予め、宿泊代金に含まれている場合は、差し引いて金額を算出してください。

③ 自社で価格決定をする宿泊商品に対して付与する割引クーポン

→ 付与することは制限しませんが、本事業の割引額を算出する前に適用下さい。

(例) 10,000円の宿泊で1,000円の割引クーポンを利用する場合は、
1,000円分を事前に引いた9,000円を基本宿泊代金とし割引額を算出

④ 自社で価格決定をする宿泊商品に対して付与するポイント等

→ 付与できません。

ただし「第三者の原資により付与されているもの」、「本事業開始前より恒常的に顧客販促で適用されているもの」、「広く全ての会員に適用されるもの」等の付与を妨げるものではありません。

補助金(販売補助金)算出手順①

販売補助金は、合計宿泊代金を基準に算出します。

合計宿泊代金は、

一つの旅行として申し込まれた旅行者全員の総額(以下「合計宿泊代金」という)をいいます。

《販売補助金の確認手順》

①1旅行予約ごとに、宿泊代金総額に対して50%を乗じます

・宿泊者が複数いる場合は、宿泊者全員の宿泊代金を足しあげた総額に対して、50%を乗じます。

②1旅行予約1人あたりの割引上限額(20,000円)を、宿泊合計人数で乗じます

・宿泊合計人数には子供や乳幼児も含めます。

③上記①と②を比べ、上限を超えた場合、上限金額までが実際の販売補助金となります

例①

大人2名、子供1名参加/2泊3日の宿泊旅行
合計宿泊代金:170,000円 の場合



①合計宿泊代金(50%)

合計宿泊代金 …170,000円

販売補助金 …50%

$170,000円 \times 50\%$
=85,000円

②上限額(販売補助金上限×人数)

販売補助金上限…20,000円

人数…3人

適用

$20,000円 \times 3人$
=60,000円

③上限
チェック
➤

補助金(販売補助金)算出手順②

例②

宿泊料無料の乳幼児が参加する場合
大人2名、乳幼児1名参加/2泊3日の宿泊旅行
合計宿泊代金:150,000円 の場合

①合計宿泊代金(50%)

合計宿泊代金 …150,000円

販売補助金 …50%

$150,000円 \times 50\%$
=75,000円

②上限額(販売補助金上限×人数)

販売補助金上限…20,000円

人数…3人

適用 $20,000円 \times 3人$
=60,000円

③上限
チェック



例③

1予約であるが、各自宿泊数がそれぞれ異なる場合
大人3名(1人1泊、1人2泊、1人3泊)/3泊4日の宿泊旅行
合計宿泊代金:48,000円(@8,000)の場合



①合計宿泊代金(50%)

合計宿泊代金 …48,000円

販売補助金 …50%

適用 $48,000円 \times 50\%$
=24,000円

②上限額(販売補助金上限×人数)

販売補助金上限…20,000円

人数…3人

$20,000円 \times 3人$
=60,000円

③上限
チェック



【注！】上記のパターンで人数変更や泊数変更
(3泊の人が2泊になる／1泊の人が取消になる)などが発生した場合は、
最終的な「総額」「人数」で同様の計算をし、補助金額を算出します。
※キャンセル料を含めることはできません。

補助金(販売補助金)算出手順③

当事業以外の補助を利用する場合 ※地域独自に実施する割引制度など

宿泊代金から補助分を引いた額をもとに販売補助金を算出します。

(例) 10,000円 - 1,000円(補助分) = 9,000円 → 9,000円 × 50% 販売補助金は 4,500円

旅行者支払額 4,500円	販売補助 4,500円	その他 補助
------------------	----------------	-----------

その他補助適用後の9,000円が補助金の算出基準

※当事業以外の補助とは自治体が独自で実施をする補助制度

その他補助
1,000円を
引いてから
算出します

市町村割引やクーポン割引(補助)は、宿泊代金から先引きします

補助の対象外となる金券類が含まれる場合

宿泊代金に <補助の対象外となる金券類> が含まれている場合は、
申請できません。

(例) 40,000円 宿泊代金/2泊3日の単県宿泊を伴う旅行/
(10,000円相当の金券類が含まれていた場合)

旅行者支払額 30,000円	金券類 10,000円
-------------------	----------------

補助対象外の
金券類

合計40,000円

申請不可



旅行者事由により、旅行商品が 取り消された場合の補助金取扱いについて

※キャンセル料は、補助金対象外となります(全額お客様負担)

通常の宿泊予約と同様に各宿泊事業者の約款等に従い、お取扱いください。

販売補助金は、通常「宿泊代金」を減額するものではありません。

そのため、販売補助金が適用された「決済済みの宿泊代金(旅行者支払額)」より取消料が多くなる場合、その不足分は旅行者の負担となります。

ただし、販売時に「〇〇%割引」「〇〇円引き」のような「旅行者が値引きと誤認するような表現」をした場合は、旅行者の支払うべき対価が減額したものと捉えられかねません。

その場合は、取消料は減額した宿泊代金に対して生じます。訴求にはくれぐれもご注意ください。

【例】 取消料100%の補助金適用を受けた旅行商品が取り消される場合

例:宿泊代金:大人1人 20,000円 取消料:100%

取消料は、「販売補助金が適用される前の宿泊代金(20,000円)」に対して生じる。
旅行者支払額より取消料が多いため、この例では不足額(10,000円)を旅行者が追加で支払い。

旅行者支払額 10,000円	取消料不足分 10,000円
取消料に充当	旅行者から追加で徴収

既存予約の取扱いについて

- 令和8年10月12日(月)以前に予約された宿泊予約は対象外です。
宿泊事業者として参画承認が得られた後、及び令和8年10月13日(火)予約開始日(販売開始日)以降に予約がなされた宿泊が補助の対象となります。
- 旅行会社・OTA等からの予約で、予約開始日に予約がなされた宿泊(旅行)は対象外です。
対象となる予約については、旅行事業者より「対象である旨」が通知されます。

補助対象商品の予約期間について

事業期間内であっても佐賀県文化観光連盟の判断で新規予約の受付を停止することがあります。

添乗員・ガイド(乗務員)の扱いについて

<旅行事業者割引を適用する場合(宿泊事業者は申請不可)>

添乗員やガイド(乗務員)は、通常旅行代金に内包されており、補助金人数としてカウントできません。
(旅行者ではなく、原価の扱い)

※旅行事業者から対象者として通知があった場合は、旅行事業者へご確認の上、ご対応ください。

旅行者における利用条件

利用条件

**「補助金申請書」または「利用証明書」に、
宿泊者全員分の記名及び、宿泊代表者の署名すること**

宿泊施設チェックイン時

適用に必要な書類	「補助金申請書」……宿泊施設への直接申込の場合 「利用証明書」……旅行会社及びOTA経由申込の場合 ※宿泊事業者は、予め「補助金申請書」または「利用証明書」を印刷して用意をお願いします。
チェックイン時に 全員分の記名や 代表者の署名を 忘れた場合	「補助金申請書」または「利用証明書」に、宿泊者全員の記名、及び代表者の署名がないものは補助金適用の対象外となります。 後日の提出は不可。 ※旅行会社・OTA経由の申込の場合、補助金の申請に「利用証明書」提出は必要ありませんが、後日、国や県が実施する調査において記入事項に不備があった場合、補助金の返還を求める恐れがあります。
その他	下記の内容を必ずお客様へご案内してください。 ● 条件を満たさない場合の対応（記名・署名の拒否、取消料の扱い、代金変更が発生する場合はその内容、前日・当日の連絡先、参加可否等） ● 複数人の参加者のグループの一部が条件を満たさない場合の同行者の対応（記名・署名の拒否、取消料の扱い、代金変更が発生する場合はその内容等）

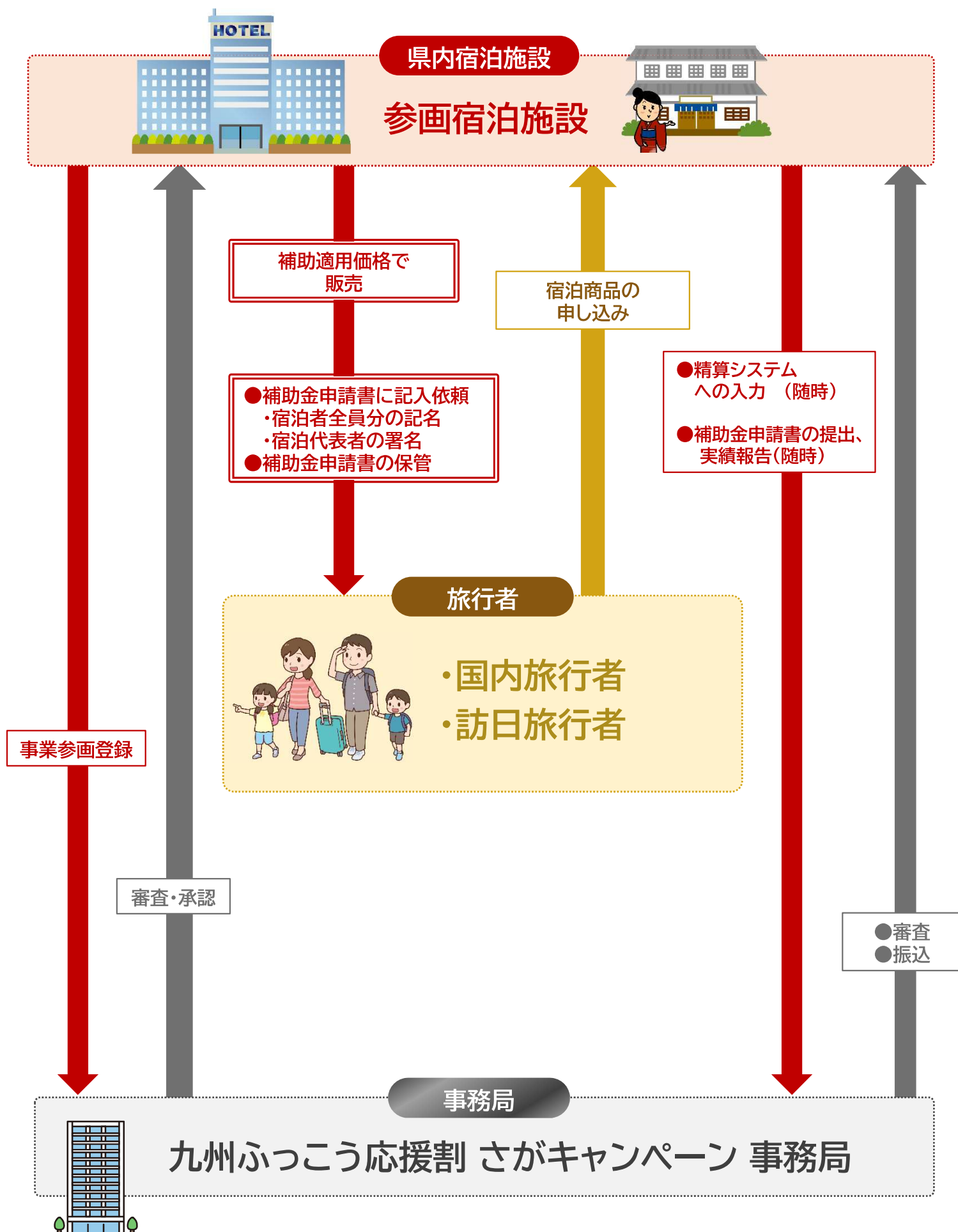
チェックイン時確認事項の留意点

販売窓口がどこであっても必ずチェックイン当日に

宿泊者全員分の記名及び宿泊代表者の署名の取得を行ってください。

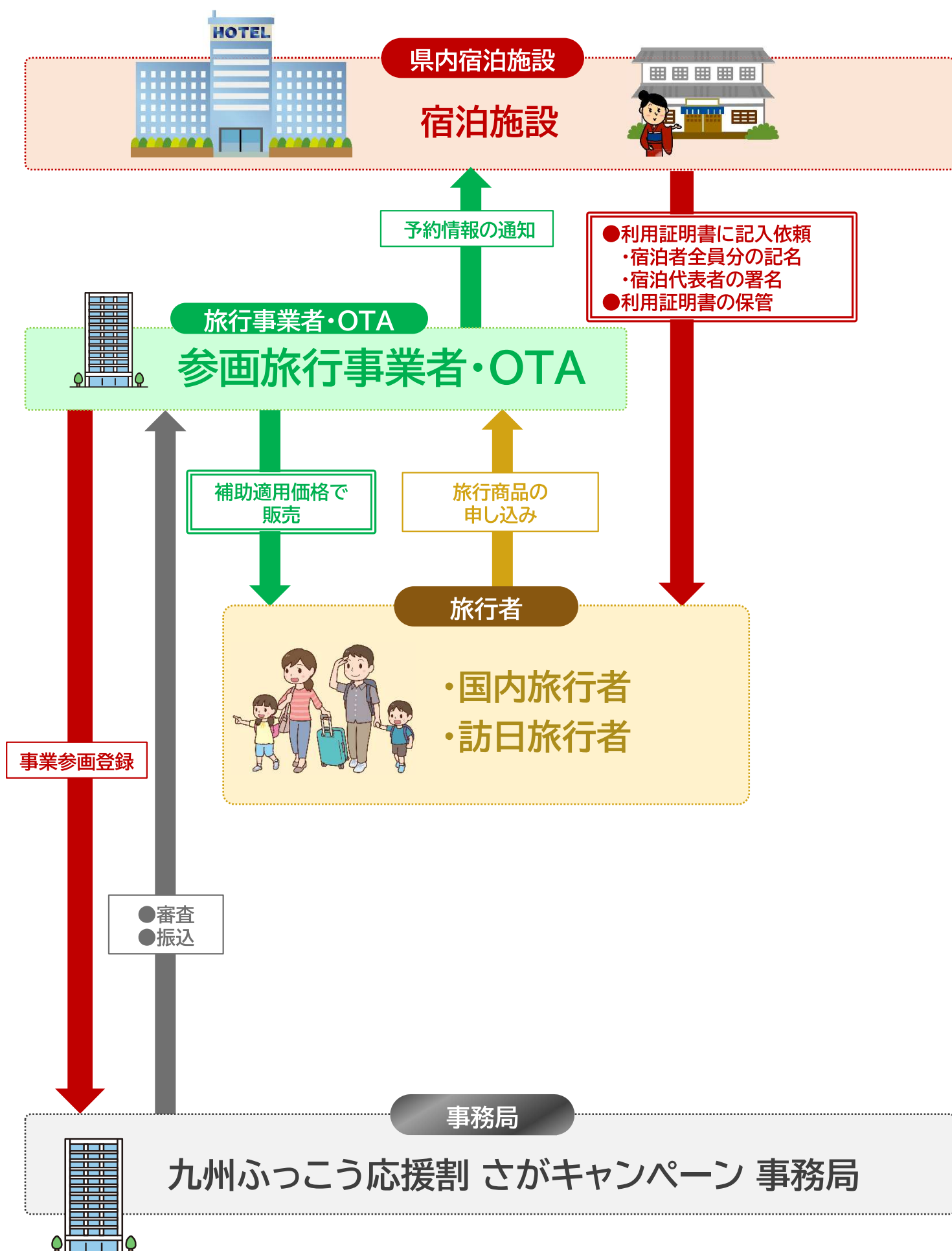
宿泊事業者販売スキーム

①宿泊施設直接予約の場合



宿泊事業者販売スキーム

②旅行者・OTA経由で予約の場合



宿泊商品の補助対象と対象外①

補助対象

■ 宿泊代金として対象になるもの

● 宿泊サービス

キャンペーンに参画する佐賀県内「宿泊施設」



例) 旅館、ホテル、民泊、宿泊施設に準ずるもの等
・デユースを除く

● 物品やサービスを加えることも可能です

※商品販売時に定めているものに限る

※オプション販売は不可

「食事・飲み物」「入場観光施設」「体験型アクティビティ」



「レンタカー
レンタサイクル」

「旅行目的地に見
合った土産」

- ① 商品に含まれる物品やサービスの内容が当該旅行目的地に相応であること
- ② 商品に含まれる物品やサービスの価額が通常の宿泊料金の水準を超えないこと
- ③ 旅行者自身が旅行期間中に購入または利用するものであること
- ④ ライセンスや資格の取得を目的としないこと
- ⑤ 上記①～④のほか、対象商品として適切でないと事務局が判断したもの

■ 宿泊代金として対象とならないもの

● 不適切行為を伴う補助申請

- ① 「ノーショー」や「旅行の取消」で実際の参加がなかった場合
- ② 旅行内容や宿泊日、宿泊者が確定しない「旅行の権利」のみが販売された場合
- ③ 宿泊を伴わない日帰りプラン(食事のみ)の場合
- ④ 架空予約など、旅行や施設の予約が捏造された場合
- ⑤ 現金および現金同等に扱われる金券、換金目的または換金性の高いものを含む場合

次のような「現金」、「現金と同等に扱われる金券類」、「有価証券」、「購入した旅行事業者以外で旅行者が容易に払い戻し可能な普通乗車券類」等を旅行代金に含めることは、旅行料金を水増しする行為と判断し、旅行全体が補助の対象外です。

- 現金および金券類(QUOカード等のプリペイドカードやビール券・おこめ券・旅行券や店舗が独自に発行する商品券等 (紙・デジタルを問いません))
- 収入印紙や切手

⑥ 自社で価格決定をする旅行商品に対して補助を行う補助クーポン等を含む場合

- 価格決定権がある事業者による、自らの補助対象商品にのみ使用可能な補助クーポン
- 価格決定権がある事業者による、自らの補助対象商品にのみ付与されるポイント等



補助 対象外

宿泊商品の補助対象と対象外②



補助
対象外

■その他の留意すべき補助金申請

① ビジネス利用の場合

ビジネス利用の宿泊は補助の対象外です。

② 九州地方以外の地域が含まれた旅行商品について

旅行契約に定められた旅行期間に、九州地方以外の宿泊が含まれている旅行は九州地方を含む全てが補助の対象外となります。

③適切な予算管理がされていない場合

宿泊事業者同士での補助金予算の再分配、再編等は一切対象外となります。

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



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	●	×	P16
2 予約時に必要事項のヒアリング	●	×	
3 精算システムへの入力	●	×	

チェックイン前

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
0 補助金申請書の準備	●	×	P17
1 ●〈宿泊施設直接予約〉 補助金申請書への記入・同意(署名) ※署名は代表者のみ ●〈旅行会社、OTA経由〉 利用証明書への記入・同意(署名)が必要 ※署名は代表者のみ	● 補助金 申請書	● 利用証明書	P18 P19

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
0 補助金精算の主な流れ			P20
1 「精算システムの申請内容」と「補助金申請書」の突合作業	●	×	P21
2 「補助金申請書」及び必要書類を精算システムへアップロード 「利用証明書」は宿泊事業者保管	● 補助金 申請書	● 利用証明書	P22
3 精算システム上で、申請の承認可否を確認	●	×	P23
4 補助金額の振込	●	×	P24

(1)－1・2・3 申し込み・予約

1 チェックイン時に記名・署名いただく書類のご案内

①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**になることを必ずご案内してください。

※自社予約サイトで受け付ける場合、上記を記載してください。

※旅行会社経由予約については、旅行事業者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)

☐ 泊数

☐ 補助適用人数

☐ 確認事項

☐ ご利用日

☐ 合計宿泊代金

等



3 精算システムへの入力

☐ 上記、**2**のヒアリング項目等を精算システムへ入力し、補助金の申請してください。

※精算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。



(2)-0 チェックイン前

0 補助金申請書の準備

- 予約時に補助金申請システムに入力した申請内容を今一度ご確認ください、
『補助金申請書』を印刷してください。

※補助金申請システムに入力いただいた内容が自動反映されます。

- 印刷方法は、「補助金申請システムマニュアル」を参照ください。



【宿泊施設予約分】補助金申請書

< 補助金申請書 >

九州ふっこうこう援助 さがキャンペーン 補助金申請書
【宿泊施設設置引附】

九州ふっこうこう援助 さがキャンペーン宿泊施設設置引附（宿泊引附）の補助金を申請します。
 宿泊施設設置引附補助金申請書を**チェックイン欄**にお客様へ提供し、**別紙・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さいません。また、公費支出、ビジネスでの宿泊はごさいません。
 3.補助金審査において佐賀県、佐賀県文化観光推進、事務局の要請がある場合、情報提供等に協力します。
 4.申請内容に疑念が生じた場合は、佐賀県、佐賀県文化観光推進、事務局の要請に応じ、**宿泊金（割引相当額）**を全額返金します。

申請に際し、**宿泊割引利用料金**が上記の事項を遵守していることを全額支払います。

宿泊料氏名	
No.1	フリガナ 姓 名
※1. 宿泊したメンバー全員までにご記入ください。（複数宿泊者参加の場合は別紙）	
No.2	フリガナ 姓 名
No.3	姓 名
No.4	姓 名
No.5	フリガナ 姓 名
No.6	フリガナ 姓 名

※2. 上記以上の数に超過にご記入ください。

代表者 署名欄 ※白紙(フルネーム)	
代表者 氏名	（※複数宿泊者・海外の場合は別紙）
代表者 電話番号	

★ご記入の義務あり
必ず代表者ご本人様にて記入をお願いいたします

※3. 上記以上の数に超過にご記入ください。

宿泊施設記入欄 ※宿泊施設記入欄に修正が必要な場合、訂正印を捺印してください。

宿泊施設		市 所		予約受付日		予約可能	
宿泊者数	（※複数宿泊者参加の場合は別紙）	1人1泊あたり	割引適用人数	宿泊料金小計（税込）	円	円	円
1	宿泊料氏名	円	人				
2		円	人				
3		円	人				
4		円	人				
5		円	人				
宿泊料金合計							
割引対象人数							
割引補助額合計							

別紙及び申請内容に相違なく、補助金を申請いたします。

宿泊施設署名

宿泊施設署名（署名の写し、捺印可）

※本県に宿泊施設がない事業者へ贈った予約の宿泊年度から5年間有効となります。

申込受付の受付日・締切日：令和 年 月 日

旅行事業者経由、OTA経由
の予約分については、別様
式の書類(利用証明書)を用
意しております。

- 旅行事業者経由、OTA経由の予約分は、「**利用証明書**」を利用者にご記入いただきます。
佐賀県観光課HPにアップしております「**利用証明書**」をダウンロードして、事前にご準備ください。**宿泊者全員の本人確認を実施した後、赤太枠内をお客様に記入いただくようお伝えください。**

< 利用証明書 >

九州ふっこう応援割さがキャンペーン 利用証明書
【旅行者事業者・OTA予約用】

【旅行者事業者やOTA経由のお申し込みで「宿泊される方」
※以下の項目を確認いただき、宿泊者全員分の氏名記入及び代表者の署名をお願いします。】

＜九州ふっこう応援割さがキャンペーン利用に関する確認事項＞

1. 今回の宿泊は、令和8年9月24日(木)以降にOTA経由もしくは令和8年10月2日(金)以降に旅行者事業者経由で予約しました。
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. 補助金の利用に際し、休養費、休養費文化観光推進、事務局の要請がある場合、情報提供等に協力します。

-----【確認事項】-----

【宿泊者情報】		令和 8 年 月 日 ()	
宿泊施設名			
宿泊者住所 <代表者>		建設 課長	
宿泊者電話番号 <代表者>		— —	
No.1 宿泊者 代表者	フリガナ 氏名	No.7 同行者	フリガナ 氏名
No.2 同行者	フリガナ 氏名	No.8 同行者	フリガナ 氏名
No.3 同行者	フリガナ 氏名	No.9 同行者	フリガナ 氏名
No.4 同行者	フリガナ 氏名	No.10 同行者	フリガナ 氏名
No.5 同行者	フリガナ 氏名	No.11 同行者	フリガナ 氏名
No.6 同行者	フリガナ 氏名	No.12 同行者	フリガナ 氏名

令和 8 年 月 日 _____ 宿泊者代表者署名

【留意していただく方へ】
1 本書は、以下所載の個人情報は、当キャンペーン事業においてのみ使用し、その他の目的のために使用しません。
2 本書の複製や貸与については、後日キャンペーン事務局から前記の承諾をさせていただく場合があります。
【宿泊施設受取へのお願い】
1 本書は、本事業終了後の翌年度から5年間有効（R14、3、31まで）をお願いいたします。（国、県から調査が入る場合があります）

※ 異なる宿泊施設に連続して宿泊する場合、各日宿泊施設で利用証明書を受領してください。

(2)-1 チェックイン時

1 補助金申請書への記入・同意(署名)



- ☐ チェックイン時、宿泊者に『補助金申請書』に必要事項をご記入いただく。
※補助金申請内容に変更が発生した場合は、速やかに修正をお願いいたします。
- ☐ 人数変更等があれば、速やかに『補助金申請システム』にて、人数・代金を修正し、正しい補助金申請書を印刷の上、ご記入いただく。

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】補助金申請書の記入例

九州ふっこう応援割 さがキャンペーン 補助金申請書
【宿泊施設直接予約引用】

九州ふっこう応援割 さがキャンペーン(宿泊施設直接予約引用)の補助金を申請します。
宿泊施設直接予約補助金申請書をチェックイン時にお客様へ提示し、領約・適用条件を説明しました。

領約

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さいません。また、公費出張・ビジネスでの宿泊はごさいません。
3.補助金書面において佐賀県、佐賀県文化観光振興、事務局の署名がある場合、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、佐賀県文化観光振興、事務局の署名に応じ、補助金(割引相当額)を全額返金します。

申請に際し、宿泊施設利用者が上記の事項を遵守していることを領約します。

※ 記入いただいた個人情報は本キャンペーン以外の利用には使用しません。
※ 全員の署名(代表者氏名・フリガナ、氏名・住所)・代表者(代表者のみ)の印を記入をお願いします。
※ 領約の必ず読み込み、領約を適用する全ての宿泊者の領約を完了する必要があります。

宿泊者氏名		代表者 署名欄(日付・氏名)
No.1 代表者	フリガナ 氏名	
No.2	フリガナ 氏名	代表者 居住権(即前住所、/海外居住の場合は国名)
No.3	フリガナ 氏名	代表者 電話番号
No.4	フリガナ 氏名	※ご自身の捺印 必ず代表者ご本人様にてご記入をお願いします
No.5	フリガナ 氏名	
No.6	フリガナ 氏名	

※ 代表者以外(No.2～No.6)までにご記入ください。(No.1は代表者本人専用欄です)

※ 代表者以外(No.2～No.6)までにご記入ください。(No.1は代表者本人専用欄です)

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。

宿泊者氏名	予約日	予約金額	予約金額
代表者			
代表者以外(No.2～No.6)			
1			
2			
3			
4			
5			
宿泊料金合計			
割引対象人数			
割引補助額合計			

領約及/申請内容に相違なく、補助金を申請いたします。
宿泊者氏名: _____

※ 本申請は宿泊施設にさがキャンペーンの宿泊者からの申込を以て行います。
宿泊者への説明書・領約書: 印刷 日付 月 日

部分はシステムから自動印字されます

<補助金利用者記入欄>

- ・宿泊者全員分の記名
- ・署名(日付・氏名)
※宿泊代表者本人が署名



宿泊施設記載欄

(2)－1 チェックイン時

予約経路

旅行事業者・OTA の場合

■ 受付手順

- 1 佐賀県観光課HPにアップしております「利用証明書」をダウンロードして、事前にご準備ください。
- 2 補助金を適用する**全てのお客様の記名と宿泊代表者の署名の取得**を実施してください。
※注意※ **宿泊施設様による、精算システムの入力は不要です。**

【旅行会社予約分】利用証明書の記入例（A4仕様）

九州ふっこう応援割さがキャンペーン 利用証明書
【旅行事業者・OTA予約用】

【旅行事業者やOTA経由のお申し込みで宿泊される方へ】
※以下の項目を確認いただき、宿泊者全員分の氏名記入及び代表者の署名をお願いします。

＜九州ふっこう応援割さがキャンペーン利用に関する確認事項＞

1. 今回の宿泊は、令和8年9月24日(木)以降にOTA経由もしくは令和8年10月2日(金)以降に旅行事業者経由で予約しました。
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. 補助金の利用に際し、佐賀県、佐賀県文化観光連携、事務局の要請がある場合、情報提供等に協力します。

【お客様記入欄】

【宿泊情報】

旅行開始日	令和 8年 月 日()				
宿泊施設名					
宿泊者住所 <代表者>	〒 町 丁目				
宿泊者電話番号<代表者>	- - - - -				
No.1 宿泊者代表者	フリガナ	氏名	No.7 同行者	フリガナ	氏名
No.2 同行者	フリガナ	氏名	No.8 同行者	フリガナ	氏名
No.3 同行者	フリガナ	氏名	No.9 同行者	フリガナ	氏名
No.4 同行者	フリガナ	氏名	No.10 同行者	フリガナ	氏名
No.5 同行者	フリガナ	氏名	No.11 同行者	フリガナ	氏名
No.6 同行者	フリガナ	氏名	No.12 同行者	フリガナ	氏名

令和 8年 月 日 宿泊者代表者署名

【宿泊される方へ】

1. 本券により取得した個人情報は、当キャンペーン事業に於いてのみ利用し、その他の目的のために利用しません。
2. 本券の返還の時期については、後日キャンペーン事務局から返還の連絡をさせていただきますのでご注意ください。

【宿泊施設様へお願い】

1. 本券は、本事業終了後の翌年度から5年間(令和14.3.31まで)を有効といたします。(国、県から返還が入る場合があります)



<利用者記入欄>

- ・宿泊施設名
- ・チェックイン/アウト日
- ・泊数
- ・予約者名
- ・旅行代表者
- ・適用人数
- ・署名(日付・氏名)
※宿泊者代表者本人が署名

補助金精算の主な流れ

精算準備

- **全2回の締日**として、補助金額を精算いたします。
- 変更・修正は、**各締め日まで**に、システムからご対応をお願いします。
- 締日翌日以降は、**変更・修正ができなくなります。**



手順① 「精算システムの申請内容」と「補助金申請書」の突合作業

【精算システムの申請内容】

【補助金申請書】

手順② 「補助金申請書」を精算システムへアップロード

- **各精算締日まで**に申請をお願いします。

事務局 「補助金申請システムの申請内容」と「補助金申請書」及び証明書類を突合し審査します

手順③ 事務局から承認可否を精算システム上で確認

- 否認の場合は、追加書類の提出などを事務局から依頼します。

手順④ 補助金額の振込

- 書類の遅延などが生じた場合、振込が遅れる場合があります。あらかじめご承知おきください。

(3)-1 精算業務

注意事項

- ☐ 補助金申請書の『宿泊施設記入欄』を必ず記入してください。



補助金申請書の記入例

九州ふっこう応援割 さがキャンベーン 補助金申請書
〔宿泊施設直接割引〕

九州ふっこう応援割 さがキャンベーン宿泊施設直接割引（宿泊割引）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、予約・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、佐賀県文化観光課、事務局の要請がある場合、情報提供等に協力します。
 4.申請内容に経費が生じた場合は、佐賀県、佐賀県文化観光課、事務局の要請に応じ、補助金（割引額返金）を全額返金します。

申請に際し、**審査利用料金委員会**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。
 ※ 全員の宿泊者氏名・フリガナ、Eメール（代表者のみ）、電話番号（代表者のみ）をご記入をお願いします。

代表者 氏名		代表者 署名欄※白紙（フルネーム）
No.1	フリガナ	
代表者	氏名	

以下、宿泊者全メンバーご記入ください。（代表者以外を記入省略可）

No.2	フリガナ	
	氏名	
No.3	フリガナ	代表者 居住地（都道府県名/海外居住の場合は国名）
	氏名	
No.4	フリガナ	代表者 電話番号
	氏名	
No.5	フリガナ	
	氏名	
No.6	フリガナ	
	氏名	

※7名以上の宿泊者数に記入してください

※こちらの表枠内
必ず代表者ご本人様にてご記入をお願いします

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。

宿泊施設	予約受付日	予約番号
～ 迄		

※宿泊料金は事前決済となっており、お支払い済みとさせていただきます。

No.	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

本審査に際し30日以内にキャンペーン終了年度の宿泊者数から年割額を算出します。

代表者への通知日・締切日： 令和 年 月 日

＜補助金申請書の再確認＞

- ☐ 記入漏れがないか
☐ 補助金申請内容に相違がないか

補助金申請書の内容が
補助金申請システムと違う場合は、
速やかに事務局までご連絡をお願い
いたします。

<補助金利用者記入欄>

- ・宿泊者全員分の記名
- ・署名(日付・氏名)
- ※宿泊代表者本人が署名

<宿泊施設様記入欄>

- ☐ 入力項目確認
☐ 担当者名(ハンコ可)

(3)－2 精算業務

手順① 「補助金申請システムの申請内容」と「補助金申請書」及び必要書類の確認

□ 補助申請内容と補助金申請書が一致するかご確認ください。

手順② 「補助金申請書」及び必要書類を精算システムへアップロード (「利用証明書」は各宿泊事業者で保管をお願いします。)

お客様がチェックアウトされ、内容が確定すれば締切日を待たずに都度実績報告してください。
(チェックアウト後2日以内を目途)

▼ 提出書類

- ①補助金申請書
- 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・領収証(写し) など)※1

①補助金申請書

②必要書類

利用明細書
領収証
など

※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
- ・宿泊施設名
- ・宿泊日
- ・割引適用人数
- ・割引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」と明記した割引額
- ・宿泊施設担当者名

事務局にて審査

申請内容とアップロードデータを基に審査いたします。
申請内容に不備があった場合、登録いただいたメールアドレスに、
精算システム上で事務局より連絡いたしますのでご対応をお願いいたします。

宿泊施設にて請求書発行・保管

- ・事務局の審査結果が「審査完了」になったら、請求書を発行してください。
この操作は、P.24の精算スケジュールに記載の「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。
- ・下記については、宿泊施設にて5年間保管をお願いします。

- ・宿泊者が宿泊したことを証する書類
- ・宿泊施設直接割引助成金申請書
- ・申請履歴データ
- ・請求書データ

(3)－3 精算業務

手順③ 事務局から承認可否を精算システム上で確認

事務局 「補助金申請システムの申請内容」と「補助金申請書」を突合し、審査します
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

宿泊施設 メニュー

予約入力	実績報告
請求書一覧	

[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。

実績一覧（宿泊施設）>メニューへ

2026年09月19日 16:28現在 ※宿泊施設にて5年間保管をお願いします。⇒ 詳細はこちら

状態: 全て ▼ 宿泊代表者名: 宿泊開始日: ~ 検索 クリア

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	予約入力	A0001	2026/09/18		鹿児島	カゴシマ タロウ	2026/11/01	96,000	3	3	48,000
2	予約入力	2	2026/11/03		東京都	トウキョウ タロウ	2026/11/12	150,000	1	1	20,000
3	予約入力	3	2026/11/04		山口県	ヤマグチ タロウ	2026/11/25	10,000	2	1	5,000
4	予約入力	1001	2026/09/19		佐賀県	ミツノ シンジ	2026/12/25	80,000	4	1	40,000
5	予約入力	1001	2026/09/19		佐賀県	ミツノ シンジ	2026/12/25	60,000	4	1	30,000

▼ ステータス一覧

予約入力	予約入力that完了している状態
報告中	実績報告that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	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

(3)－4 精算業務

手順④ 補助金額の振込

精算スケジュールについて

- 利用者がチェックアウトされ、内容が確定すれば締切日を待たずに都度申請してください。
(**チェックアウト後2日以内**を目途)

振込スケジュール

精算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。

精算	実績報告期限	請求書発行期限	振込予定日
1期	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

- 補助金額明細書の確認完了後、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、「**カウンスラウドワークス英会話 キャンペーン・ジムキョク**」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1週間以内に限り受付けいたします。
- ・ 1週ン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	公開

<お問い合わせ先>

九州ふっこう応援割さがキャンペーン事務局

<お問い合わせ>

受付時間 9:30 ~ 17:30(土日祝日、年末年始休業)

TEL: 050-1732-4649