



南の宝箱 鹿児島
夏のかごしま宿泊割キャンペーン
宿直割引マニュアル

【 割引対象期間 】

2026年5月6日（水・祝）～ 2026年7月31日（金）
（2026年8月1日（土）チェックアウトまで）

【 対象除外日 】

なし

< 本マニュアル含む制度全般・システム操作に関すること >

南の宝箱 鹿児島
夏のかごしま宿泊割キャンペーン
コールセンター

受付時間 9:00～17:00
(7月31日(金)まで全日営業)

電話番号 050-3667-1619

メールアドレス syukuwari_kagoshima@jbx.jtb.jp
※アンダーバーにご注意ください

< 参画申請・個別の精算に関すること >

南の宝箱 鹿児島
夏のかごしま宿泊割キャンペーン
事務局

受付時間 9:30～17:30
(平日のみ)

電話番号 099-201-3571

メールアドレス kagoshima_shukuhakuwari01@jtb.com
※アンダーバーにご注意ください

1. キャンペーン概要

名称	南の宝箱 鹿児島 夏のかごしま宿泊割キャンペーン
目的	国内観光客の減少や、香港線の全便欠航、日中関係の情勢変化による上海線の欠航などの影響を踏まえ、本県の観光振興を図るため、県内での宿泊を伴う旅行の割引を実施することで旅行需要を喚起する。
割引方法	①参画登録をした宿泊施設での直接割引（宿直割引） ②参画登録をした、鹿児島県内に事業所のある旅行会社での割引（旅行会社割引） ③参画登録をした、日本国内に法人格を有するOTAでの割引（OTA割引）
割引内容	鹿児島県民を含む国内外の旅行者を対象とした鹿児島県内宿泊を伴う旅行に対して、宿泊代金の割引を実施。 ①割引率 20パーセント ②割引上限額 5,000円（一人・泊あたり） ※ただし離島での宿泊に限り、8,000円（一人・泊あたり）
割引対象期間	2026年5月6日（水・祝）～2026年7月31日（金） ※2026年8月1日（土）チェックアウトまで ※販売開始日以降に予約された宿泊が、割引の対象（既存予約は割引不可）
販売開始日	【既存】2026年3月27日（金）までに参画意思を確認した宿泊施設 2026年4月1日（水） 【新規】2026年3月31日（火）までに参画申請をした宿泊施設 2026年4月13日（月） 2026年4月17日（金）までに参画申請をした宿泊施設 2026年4月27日（月）
宿直割引の主な適用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局が各宿泊施設に通知する配分額の範囲内で、販売を行うこと。配分額を超過して販売した場合、その分の補助は行いません。 ・対象宿泊施設の公式サイトもしくは電話等で直接予約された宿泊予約が、宿直割引の割引対象となります。宿泊施設公式サイト以外の予約サイト等（OTA等）で予約された宿泊は宿直割引の適用対象外です。 ・既存予約（販売開始前の予約）は割引対象外となります。 ・宿泊料の発生しない日帰り利用（食事のみや入浴のみ等）は割引対象外となります。 ・換金性が高い金券類、ルームサービス等宿泊日当日に宿泊施設で注文する飲食等のほか、事務局が適切でないと認めるものを含む商品は、適用対象外です。 ・予約をキャンセルした際に発生するキャンセル料は、適用対象外です。 ・一度の旅行につき7連泊までを割引の上限とします。 ・公費出張での宿泊は、割引対象外となります。 ・県内市町村等が実施する他の旅行割引事業との併用は可。ただし、他の旅行割引事業を適用後、本事業の割引を行います。 ・県が実施する他の旅行割引との併用は不可です。
対象宿泊施設の主な責務	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱要項及び本マニュアル等に従うこと。 ・虚偽の宿泊実績の報告、宿泊代金、利用人数等の水増しなど、割引補助金を不当に多く引き出すことに繋がる一切の行為をしないこと。 ・本来の価格に割引分を予め上乗せし、本来の価格が不当に設定されることなど、需要創出支援の趣旨を逸脱した販売を行わないこと。 ・事務局が示す割引適用申請書類に、宿泊代表者の署名を取得することができること。 ・宿泊台帳又は指定する内容により宿泊実績等を管理すること。 ・商品の販売に際しては、本事業が県の補助事業を受けて実施していることを明らかにするとともに、本来の価格、割引後の価格（本事業の割引適用後の価格）を明示し、その差額に対し助成があることを消費者が明確に認知できるようにすること。 ・本事業の精算業務を事務局指定のシステムを使用して、期日までに行うこと。 ・事務局との精算に使用するシステムのID等の管理のほか、個人情報等の適切な管理を行い、精算に係る帳票類を適切に管理すること（5年間保存）。 ・割引補助金の審査にあたり、事務局側が求める追加書類（宿泊を証明する書類、領収証等）の提出に応じること。また、本事業の運用・申請内容等に疑義が生じた場合等、鹿児島県又は事務局が求める調査・確認に応じること。

1. キャンペーン概要

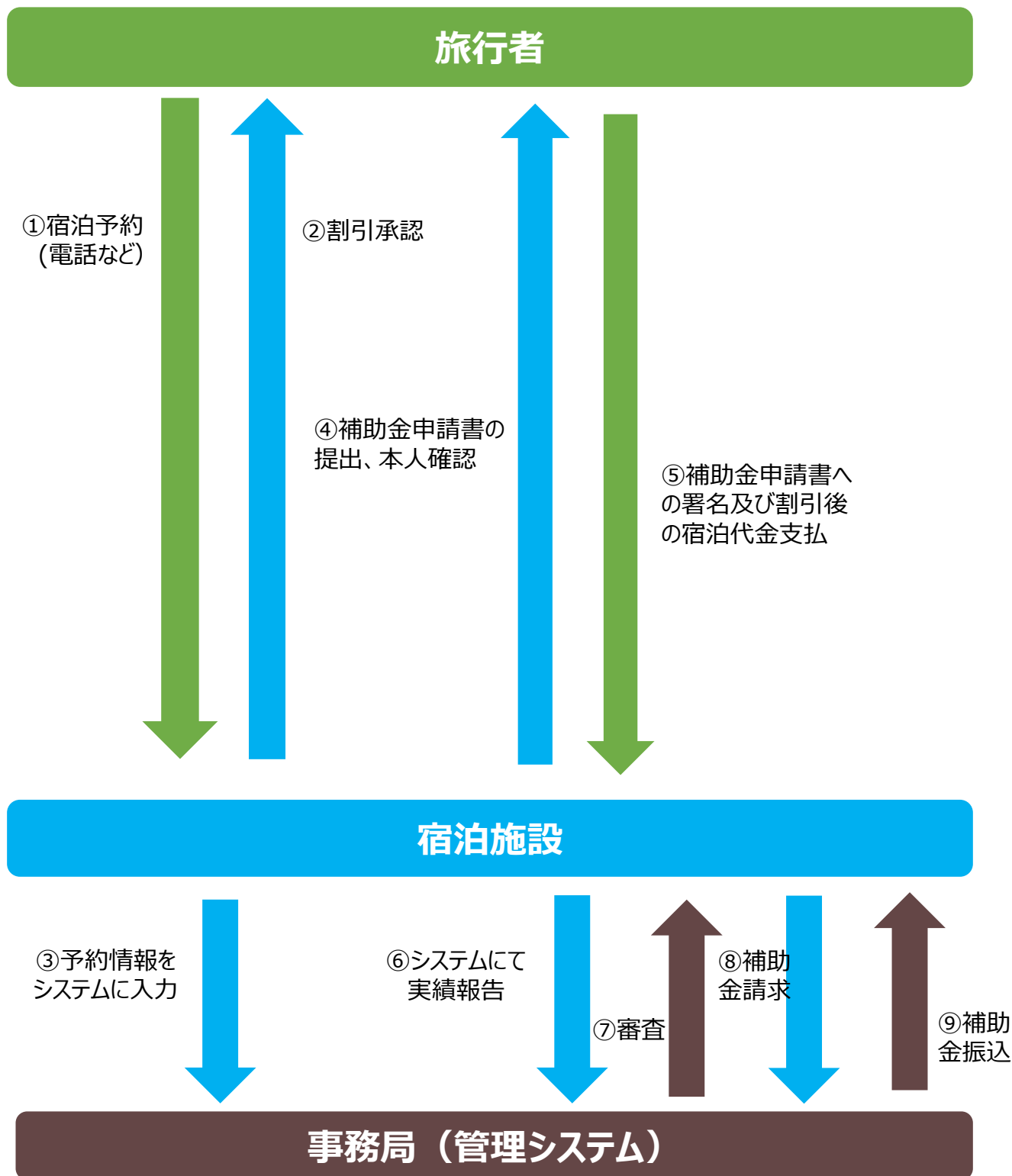
※下記、離島での宿泊に限り、1人1泊につき割引上限を8,000円とします

※割引率20パーセントは変わりません

	離島名	市町村名
1	獅子島	長島町
2	桂島	出水市
3	上甑島	薩摩川内市
4	中甑島	薩摩川内市
5	下甑島	薩摩川内市
6	新島	鹿児島市
7	種子島	西之表市, 中種子町, 南種子町
8	馬毛島	西之表市
9	屋久島	屋久島町
10	口永良部島	屋久島町
11	竹島	三島村
12	硫黄島	三島村
13	黒島	三島村
14	口之島	十島村
15	中之島	十島村
16	諏訪之瀬島	十島村
17	平島	十島村
18	悪石島	十島村
19	小宝島	十島村
20	宝島	十島村
21	奄美大島	奄美市, 大和村, 宇検村, 瀬戸内町, 龍郷町
22	加計呂麻島	瀬戸内町
23	請島	瀬戸内町
24	与路島	瀬戸内町
25	喜界島	喜界町
26	徳之島	徳之島町, 天城町, 伊仙町
27	沖永良部島	和泊町, 知名町
28	与論島	与論町

2. 宿直割引 全体フロー

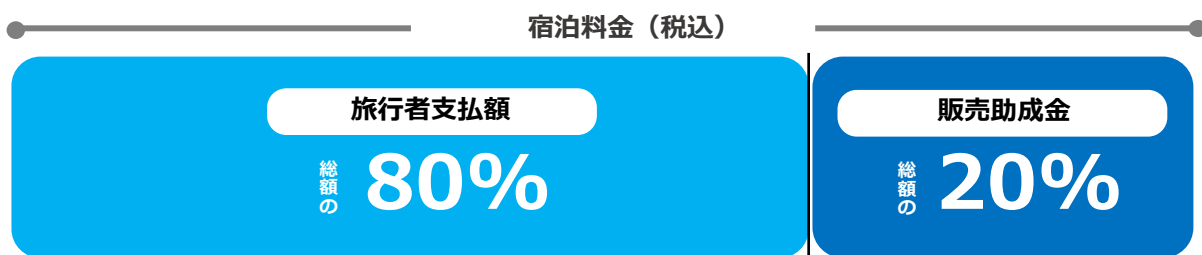
事業全体のフロー（**宿泊施設への直接予約**）



※管理システムについてはP21以降にて利用方法をご参照ください。

3. 留意事項 - 基本ルール

(1) 割引額の計算方法



手順1 : 他の割引と併用があれば、他の割引を先に適用

※県内市町村や商店街、宿泊施設、企業等が実施している宿泊代金割引、キャッシュバック等があれば先に割引いてください。その割引後代金から、本事業の補助金を算出することとなります。（プレミアム宿泊券のような支払手段とみなせるものについては、併用にはあたりません。）
※先に割引くことができないものは、原則として併用できません。

手順2 : 『1泊ごとの宿泊代金総額』から宿泊補助額を算出

※管理システムにて自動計算します。
㊦宿泊代金総額の補助率20%と㊧『宿泊補助上限額（5,000円）x人数x泊数』（離島の場合8,000円）をそれぞれ計算し、㊦又は㊧の金額の低い方が適用となります。
※人数には料金のかからない乳幼児の子供も含まれます。

※本土割引の場合

(例1) 大人2名（¥25,000/人）、小人1名（¥20,000/人）1泊（税込）の場合

㊦宿泊代金総額の補助率20%

①宿泊代金の総額：70,000円
 $25,000円 \times 2名 + 20,000円 \times 1名$
②補助率20%：
 $70,000円 \times 20\% = \underline{14,000円}$

㊧『宿泊補助上限額（5,000円）x人数x泊数』

上限額 × 泊数 × 人数
 $5,000円 \times 1泊 \times 3人 = \underline{15,000円}$

▶ ㊦と㊧を比較し、低い方である㊦を割引額とする。

※本土割引の場合

(例2) 1室110,000円（税込）の部屋に、大人2名・小人1名・乳児1名の計4名で1泊の場合

㊦宿泊代金総額の補助率20%

①宿泊代金の総額：110,000円
②補助率20%：
 $110,000円 \times 20\% = \underline{22,000円}$

㊧『宿泊補助上限額（5,000円）x人数x泊数』

上限額 × 泊数 × 人数
 $5,000円 \times 1泊 \times 4人 = \underline{20,000円}$

▶ ㊦と㊧を比較し、低い方である㊧を割引額とする。

3. 留意事項 - 基本ルール

(1) 割引額の計算方法

※離島割引の場合

(例3) 大人2名 (¥25,000/人)、小人1名 (¥20,000/人) 1泊 (税込) の場合

㊦ 宿泊代金総額の補助率20%

- ① 宿泊代金の総額：70,000円
 $25,000円 \times 2名 + 20,000円 \times 1名$
- ② 補助率20%：
 $70,000円 \times 20\% = \underline{14,000円}$

㊧ 『宿泊補助上限額 (8,000円) x 人数 x 泊数』

上限額 × 泊数 × 人数
 $8,000円 \times 1泊 \times 3人 = \underline{24,000円}$

▶ ㊦と㊧を比較し、低い方である㊦を割引額とする。

※離島割引の場合

(例4) 1室180,000円 (税込) の部屋に、大人2名・小人1名・乳児1名の計4名で1泊の場合

㊦ 宿泊代金総額の補助率20%

- ① 宿泊代金の総額：180,000円
- ② 補助率20%：
 $180,000円 \times 20\% = \underline{36,000円}$

㊧ 『宿泊補助上限額 (8,000円) x 人数 x 泊数』

上限額 × 泊数 × 人数
 $8,000円 \times 1泊 \times 4人 = \underline{32,000円}$

▶ ㊦と㊧を比較し、低い方である㊧を割引額とする。

3. 留意事項 - 基本ルール

(2) 既存予約の取扱いについて

既存予約は対象外です。

販売開始日以降の予約から割引の対象としてください。

(3) 宿泊代金に含めることが可能な主なもの

宿泊代金のみが割引対象となります。

宿泊代金に含まれるものとしての包含可否について、代表的な事例を例示します。

以下の表において対象とされる項目であっても、

当日発生した費用（料理の追加料金、現地払いのオプションツアー等）は対象外です。

宿泊代金に含まれるものとして包含可能な項目（例）	対象
消費税及び地方消費税	○
入湯税	△※1
サービス料	△※1
施設使用料（乳幼児添い寝の方から徴収する料金等）	×
宿泊料金の発生しない食事のみ及び日帰りプラン	×
食事付き宿泊プラン	○
飲み物付き宿泊プラン（飲み放題等により料金が固定のものに限る）	○
エステ・マッサージ付き宿泊プラン	○
体験型アクティビティ（ゴルフ等を含む）付き宿泊プラン	○
入場券付き宿泊プラン（換金性が低く、かつ、払い戻しができないものに限る）	○
駐車場利用券付き宿泊プラン	○
宿泊の基本サービスに該当しない追加項目（例：ルームサービス、追加料理、飲料代、オプションツアー等）	×
金券類等（ビール券、清酒券、お米券、図書券、クオカード、旅行券、宿泊券、切手、収入印紙、ギフト券、ガソリン券等）付き宿泊プラン	×
キャンセル料	×

※1 入湯税、サービス料は事前に宿泊代金に含まれている場合のみ。

3. 留意事項 - 基本ルール

(4) その他

- ① 事務局が各宿泊施設に通知する配分額の範囲内で、販売を行ってください。
配分額を超えそうな場合は、事務局までご連絡ください。
※システムに制御機能があり、配分額を超える予約は登録できません。
- ② 旅行会社やOTA経由での販売には、「宿直割引」とは異なる割引が適用されます。
補助金は、旅行会社やOTAから事務局へ直接請求される仕組みとなっておりますので、
二重の割引が発生しないようご注意ください。
- ③ 一度の旅行につき7連泊までを割引の上限とします。
※システムに制御機能があり、1回で7泊を超える予約は登録できません。
- ④ 公費出張（公立学校の教員の出張、行政従事者のお出張等の公費による出張）での宿泊は、
割引の対象外となります。宿泊代表者にご署名いただく補助金申請書には、その旨を記
載しておりますので、宿泊代表者への事前のご説明をお願いいたします。
- ⑤ 商品の販売に際しては、本事業が県の補助事業として実施されていることを明示すると
ともに、本来の価格と販売助成金適用後の価格を併記し、その差額に対して助成があるこ
とを旅行者が明確に認識できるようご対応ください。
- ⑥ 本来の価格に割引分をあらかじめ上乗せするなどして、価格が不当に設定されることの
ないよう、需要創出支援の趣旨を逸脱した販売を行わないようご注意ください。
- ⑦ 虚偽の宿泊実績の報告や、宿泊代金・利用人数等の水増しなど、割引補助金を不正に多
く受け取ることにつながる一切の行為は行わないでください。
- ⑧ 上記⑥・⑦等に該当し、登録後に取扱要領の条件を満たしていないことが判明した場
合は、速やかに登録を取り消します。また、助成金の返還をお願いする場合もございます。
- ⑨ 割引補助金の審査にあたっては、事務局が必要に応じて求める追加書類（宿泊を証明す
る書類）の提出にご対応ください。また、本事業の運用や申請内容等に疑義が生じた場
合には、鹿児島県又は事務局による調査・確認の要請に応じていただきますようお願い
いたします。
- ⑩ 事務局との精算に使用するシステムのID等の管理に加え、個人情報を含む各種情報の適
切な管理を行ってください。また、精算に関する帳票類についても、適切に管理のうえ、
5年間の保存をお願いいたします。

4. 宿直割引時の業務フロー

(1) 事前準備

※システムの公開は4月1日（水）を予定しております。

STEP1. 管理システムにログイン

以下のURLに、事務局から送付するログインID/パスワードでログイン後、各自パスワード設定を行ってください。

システム操作の詳細は、P20以降をご確認ください。

管理システム

<https://shukuhakuwari-kagoshima.com>



STEP2. 予約受付時にシステム入力

※システムの予約番号欄には任意の番号を必ずご入力ください。

管理システムに宿泊予約情報の入力（予約入力）を行ってください。

※割引補助額は自動計算されます。



STEP3. システムから補助金申請書を出力

予約情報入力後、宿泊代表者の署名が必要な補助金申請書を出力してください。

(2) チェックイン時の対応

STEP4. 本人確認及び補助金申請書の説明と記入依頼

宿泊代表者の本人確認を行った後、事前に出力した補助金申請書の説明と宿泊代表者の記入（署名含む）を依頼してください。

※本人確認書類のコピー等の保管は不要です。

※本人確認書類を持たないお子様は、母子手帳や保険証で確認ください。

4. 宿直割引時の業務フロー

(2) チェックイン時の対応

STEP4. 本人確認及び補助金申請書の説明と記入依頼

● 本人確認書類として認められるものの例

本人確認書類	ご注意事項
<ul style="list-style-type: none">・ 運転免許証・ 運転経歴証明書 (顔写真あり)	住所の変更がある場合は、現住所が記載されている裏面もご提示ください。 (運転経歴証明書は、平成24年4月1日以降に交付されたものに限ります。)
<ul style="list-style-type: none">・ パスポート (日本国旅券)	現住所が記載されているものであることが必要です。
<ul style="list-style-type: none">・ 健康保険証	現住所が記載されているものであることが必要です。
<ul style="list-style-type: none">・ 個人番号カード (顔写真あり)	現住所が記載されているものであることが必要です。(顔写真なしの個人番号カード、個人番号通知カードの場合は、必ず補助書類を組み合わせでご提示ください。)
<ul style="list-style-type: none">・ 住民基本台帳カード (顔写真あり)	住所の変更がある場合は、現住所が記載されている裏面もご提示ください。(顔写真なしの住民基本台帳カードの場合は、必ず補助書類を組み合わせでご提示ください。)
<ul style="list-style-type: none">・ 外国人登録証明書・ 在留カード・ 特別永住者証明書	現住所が記載されているものであることが必要です。また、変更の記載がある場合は、変更内容が記載されている裏面もご提示ください。 日本国籍をお持ちでない方で、在留期限がある方がお申込みをされる場合には、在留期限が確認できる書類が必要です。
<ul style="list-style-type: none">・ 住民票の写し (個人番号の記載がないもの)・ 印鑑登録証明書	現住所が記載された発行日から3か月以内のものに限ります。
<ul style="list-style-type: none">・ 身体障害者手帳・ 療育手帳・ 精神障害者保健福祉手帳	氏名・住所・生年月日が記載されている面をご提示ください。 写真貼付欄があるものについては、写真貼り付けのものをご提示ください。
<ul style="list-style-type: none">・ 顔写真付きの公的証明書類	(例) 写真ありの中学・高校・大学・専修大学等の学生証 ※氏名・住所が記載されているものであることが必要です。
<ul style="list-style-type: none">・ 各種年金手帳・ 母子手帳 官公庁から発行または発給された書類で、氏名・住所及び生年月日の記載があるもの	母子健康手帳は、母及び子の証明書類として使用できます。また、子の場合は出産届出済証明のある手帳に限ります。

4. 宿直割引時の業務フロー

(2) チェックイン時の対応

STEP4. 本人確認及び補助金申請書の説明と記入依頼

● 補助金申請書

Point①

確認後、☑を記入して下さい。

Point②

宿泊者全員（添い寝の幼児等含む）のカタカナ氏名と居住地（都道府県名または国名）の記載をお願いします。

鹿児島 宿泊割キャンペーン 宿泊施設直接割引 割引補助金申請書

【宿泊施設直接割引適用をご希望のお客様へ】

ご利用の宿泊料金について「商の宝箱 鹿児島 宿泊割キャンペーン（仮称）」宿泊施設直接割引(宿直割引)の割引補助金申請を行います。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。

宿直割引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☐にチェックをお願いします。

- 申請内容は虚偽ではありません。
- 審査において鹿児島県、事務局の要請がある場合、事情聴取等に協力します。
- 申請内容に疑義が生じた場合など、鹿児島県、事務局の要請に応じ、助成金（割引相当額）を返金します。

- ※ 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をお願いいたします。

	氏名 (カタカナ)	居住地
① 代表者氏名		
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。

宿泊施設記入欄 ※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。

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	割引適用人数	割引補助額 小計
1	円	円	円
2	円	円	円
3	円	円	円
4	円	円	円
5	円	円	円

割引補助額合計 円

上記内容確認の上、割引補助金を申請いたします。

宿泊施設名

確認担当者 署名(フルネーム)

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。

確認日: 西暦 年 月 日

Point③

確認後、☑を記入して下さい。

Point④

緑色のセルは、自動出力されます。

4. 宿直割引時の業務フロー

(2) チェックイン時の対応

STEP4. 本人確認及び補助金申請書の説明と記入依頼

【お客様記入事項】

①チェック

誓約事項をご確認いただいたうえで3項目すべてに
☑チェックをご記入いただいでください。

②代表者氏名(カタカナフルネーム)

明細書等、別の提出書類の代表者名と
同じ名前をご記入いただいでください。

③居住地

同行者含め、全員の居住地(都道府県名、海外在住者の
場合は国名)をご記入いただいでください。

④同行者名(カタカナフルネーム)

代表者を含み利用者が7名以上となる場合は2枚目
(Excel別シート)以降にご記入ください。
添い寝の幼児等、全宿泊者の氏名を記載してください。
明細書・請求書等の人数と相違がある場合は
審査NGとなりますのでご注意ください。

⑤代表者署名欄

すべての項目を確認後、ご署名(自署フルネーム)を
いただいでください。

- ・日本人利用者: 漢字フルネーム
- ・外国籍利用者: 英語アルファベット表記可
- ・企業名不可(企業名記載済ならば代表者個人名を追記)

⑥代表者電話番号

代表者の連絡先電話番号をご記入いただいでください。

「南の宝箱 鹿児島 宿泊割引キャンペーン(仮称)」
宿泊施設直接割引 割引補助金申請書

【宿泊施設直接割引適用をご希望のお客様へ】
ご利用の宿泊料金について「南の宝箱 鹿児島 宿泊割引キャンペーン(仮称)」宿泊施設直接割引(宿直割引)の
割引補助金申請を行います。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。

宿直割引利用者全員が下記の事項を誓約します。
※**宿泊代表者に本人様**が本枠内のご確認及び☑にチェックをお願いします。

申請内容は虚偽ではありません。
 審査において鹿児島県、事務局の要請がある場合、事情聴取等に協力します。
 申請内容に疑義が生じた場合など、鹿児島県、事務局の要請に応じ、
助成金(割引相当額)を返金します。

※ 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(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)、居住地の記入をお願いします。
※ 同一欄の数字は最大、全ての宿泊者の情報をご記入お願いいたします。

	氏名(カタカナ)	居住地	代表者 署名欄(自署フルネーム)
代表者氏名			
同行者			代表者 電話番号
同行者			
同行者			
同行者			
同行者			

※こちらの枠内
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、確認担当者の訂正印で修正してください。

宿泊期間	泊	宿泊予約日	予約番号
～			

宿泊料金(お申込み料金と宿泊予約料金は異なります)	1人1泊あたり	割引前	割引適用宿泊	割引補助額
宿泊料金	円	円	円	円
1	円	円	円	円
2	円	円	円	円
3	円	円	円	円
4	円	円	円	円
5	円	円	円	円

割引補助額合計 円

上記内容確認の上、割引補助金を申請いたします。

宿泊施設名 _____ 確認担当者 署名(フルネーム) _____

本書面は宿泊施設にてキャンペーン終了後期間保存ください。 確認日: 西暦 年 月 日

【宿泊施設記入事項】

①～⑧、⑪は精算システムに入力した内容が自動入力されます。

宿泊施設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。

①宿泊期間・泊数

②旅行予約日

③予約番号

④1人1泊あたり 宿泊料金 割引前の宿泊代金(通常料金)です。

⑤1人1泊あたり 割引額 割り切れない場合は小数点以下切り捨てとなります。

⑥割引適用人数

⑦割引補助額 小計 割引補助額のごとの小計です。

⑧割引補助額 合計 割引補助額の合計です。

⑨チェック欄

確認ができた時点でレ点を入れてください。

⑩宿泊施設名

⑪確認担当者 署名(フルネーム) 対応した宿泊施設担当者名を記入してください。

⑫確認日 確認した日付を記入してください。

4. 宿直割引時の業務フロー

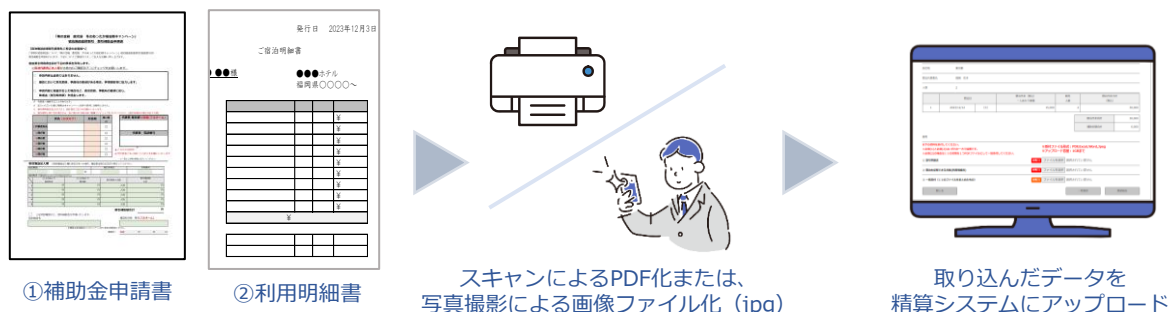
(3) 事後手続

STEP5. 割引補助金の実績報告

管理システムに必要書類をアップロードし、割引補助金の実績報告を行って下さい。
※精算システムへアップロードする際のデータ形式：pdf 又は jpg
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5日以内を目途)

▼ 提出書類

- ①補助金申請書 (利用者署名のもの)
- 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・領収証 など)



宿泊日ごとに月2回締め日を設定しております。期限遵守へのご協力をお願いいたします。

	宿泊日	実績報告期限	請求書発行期限	振込予定日
1	2026/5/6 ~ 2026/5/15	2026/5/22	2026/6/12	2026/6/23
2	2026/5/16 ~ 2026/5/31	2026/6/8	2026/6/29	2026/7/9
3	2026/6/1 ~ 2026/6/15	2026/6/22	2026/7/13	2026/7/23
4	2026/6/16 ~ 2026/6/30	2026/7/7	2026/7/28	2026/8/7
5	2026/7/1 ~ 2026/7/15	2026/7/22	2026/8/12	2026/8/24
6	2026/7/16 ~ 2026/7/31	2026/8/7	2026/8/18	2026/8/31



STEP6. 事務局による審査

申請内容とアップロードデータ等を基に審査いたします。
申請内容に不備や疑義があった場合、登録いただいたご連絡先に、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。

4. 宿直割引時の業務フロー

(3) 事後手続

STEP7. 補助金請求書の発行

管理システムを確認いただき、事務局の審査結果が「審査完了」になったら、管理システムから請求書を発行してください。期限遵守のご協力をお願いします。最終期限に間に合わない場合は、お支払いができない場合がございます。

宿泊日ごとに月2回締め日を設定しております。期限遵守へのご協力をお願いいたします。

	宿泊日	実績報告期限	請求書発行期限	振込予定日
1	2026/5/6 ~ 2026/5/15	2026/5/22	2026/6/12	2026/6/23
2	2026/5/16 ~ 2026/5/31	2026/6/8	2026/6/29	2026/7/9
3	2026/6/1 ~ 2026/6/15	2026/6/22	2026/7/13	2026/7/23
4	2026/6/16 ~ 2026/6/30	2026/7/7	2026/7/28	2026/8/7
5	2026/7/1 ~ 2026/7/15	2026/7/22	2026/8/12	2026/8/24
6	2026/7/16 ~ 2026/7/31	2026/8/7	2026/8/18	2026/8/31



STEP8. 事務局による補助金振込

発行された請求書データをもとに、参画申請時に届出された銀行口座へ補助金を振り込みます。振込手数料は事務局にて負担します。

振込名義人は、「南の宝箱鹿児島キャンペーン事務局」となります。

※届出された口座情報に不備がある場合、振込日が遅れる場合がございます。

	宿泊日	実績報告期限	請求書発行期限	振込予定日
1	2026/5/6 ~ 2026/5/15	2026/5/22	2026/6/12	2026/6/23
2	2026/5/16 ~ 2026/5/31	2026/6/8	2026/6/29	2026/7/9
3	2026/6/1 ~ 2026/6/15	2026/6/22	2026/7/13	2026/7/23
4	2026/6/16 ~ 2026/6/30	2026/7/7	2026/7/28	2026/8/7
5	2026/7/1 ~ 2026/7/15	2026/7/22	2026/8/12	2026/8/24
6	2026/7/16 ~ 2026/7/31	2026/8/7	2026/8/18	2026/8/31



STEP9. 補助金精算等に係る書類の保管（5年間）

補助金精算等に係る以下の書類については、5年間保管をお願いいたします。

- ①補助金申請書（利用者署名のもの）
- 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・領収証など）
- ③補助金請求書

5. 旅行会社割引・OTA割引時の対応について

旅行会社やOTAと連携している宿泊施設につきましては、以下についてご注意・ご協力ください。

(1) 二重で割引を行わないこと

旅行会社やOTA（楽天・じゃらんなど）からの予約は、宿直割引対象外です。管理システムに予約情報を入力することがないよう、ご注意ください。

(2) 旅行会社やOTAからの連絡事項をご確認頂くこと

本キャンペーンに参画する旅行会社やOTA（オンライン旅行会社）から、各宿泊施設宛に連絡事項が届く場合がございます。その際は、内容をご確認いただきますようお願いいたします。

特にOTAからは、割引クーポンの対象施設として登録するかどうかに関するご連絡があると想定されますので、ご対応をお願いいたします。

(3) 旅行会社用の補助金申請書作成のご協力

旅行会社割引に関する補助金申請についても、宿直割引と同様に、旅行代表者の署名が必要な補助金申請書の提出を必須としています。

電話販売など、旅行会社が旅行者から直接署名を取得できない場合には、**旅行会社より宿泊施設へ補助金申請書への署名取得を依頼する場合がございます。**

その際は、できる範囲でご協力をお願いいたします。

(4) 事務局による旅行会社・OTAの実績確認のご協力

旅行会社割引・OTA割引における実績確認の際、事務局より宿泊施設に対して、実際に宿泊が行われたかどうかの照会（宿泊の実績があったことを証明できる書類の提示など）を行う場合がございます。その際は、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

6. よくあるご質問 (FAQ)

～ キャンペーン全般について ～

Q1	旅行者向けのホームページやコールセンターなどはあるか？
A1	<ul style="list-style-type: none">●本キャンペーンホームページ https://shukuhakuwari.pref.kagoshima.jp/ 事業者向けの情報は本ホームページにて3月23日（月）から公開しています。※旅行者向けの情報は本ホームページにて4月1日（水）から公開予定です。●旅行者・事業者向けコールセンター 050-3667-1619（9:00～17:00） 開設期間：3/23-7/31
Q2	「宿直割引」以外の販路は？
A2	本キャンペーンへの参画申請を行った旅行会社とOTAでも割引を行います。旅行会社は、鹿児島県内に営業所がある旅行会社に限定しています。参画事業者は、本キャンペーンホームページにて公開する予定です。（公開日未定）
Q3	宿直割引に参画せず、旅行会社やOTA経由の予約のみ割引を行うことは可能か？ その場合、何か申請が必要か？
A3	もちろん可能です。 宿直割引を実施しない場合は、申請は不要です。 （旅行会社やOTA経由の予約での割引補助金は、旅行会社やOTAと精算します。）
Q4	割引補助金の全体予算は？
A4	843,700千円を予算化しています。
Q5	地域クーポンはあるか？
A5	今回は宿泊代金の割引のみのキャンペーンで、地域クーポン等の特典はございません。
Q6	割引の適用除外日はあるか？
A6	適用除外日はありません。休前日における消費喚起も本事業の目的ですので、キャンペーン期間中の全ての期間で割引を行います。
Q7	既存予約は割引対象か？
A7	割引対象ではありません。消費喚起が本事業の目的です。
Q8	配分額の追加は可能か？
A8	原則として追加はできませんが、6月中旬に販売実績を確認し、配分額の見直しを行う予定です。その際に追加できる可能性もございますので、希望がある場合は事務局までご連絡ください。

6. よくあるご質問 (FAQ)

～ 宿直割引について ～

Q9	サービス料・消費税を補助対象（宿泊料金）に含めることは可能か？
A9	可能です。
Q10	入湯税を補助対象（宿泊料金）に含めることは可能か？
A10	原則として不可です。但し、旅行事業者が旅行代金に包括して販売する場合は(募集型企画旅行及び受注型企画旅行)、補助金の対象となります。
Q11	日帰り利用（食事のみ・入浴のみ等）への利用は可能か？
A11	不可です。
Q12	子ども・幼児も割引対象となるか？
A12	添い寝の幼児を含め、全ての宿泊者が対象となります。
Q13	土産代や飲料代への利用は可能ですか？
A13	宿泊の予約後に発生した料金は不可となります。 お土産（換金性の低いものに限る）付き宿泊プランや、飲み放題付宿泊プランへの利用は可能です。
Q14	連泊でチェックアウト日が8月2日以降となるが、割引対象となるか？
A14	7月31日宿泊分までが割引対象となります。それ以降は割引対象となりません。
Q15	参画を途中で取りやめることは可能か？
A15	宿泊施設の閉館など、やむを得ない理由がある場合に限り、取り下げが可能です。その際は、事務局までご連絡ください。取り下げ届をお送りします。
Q16	予約時の利用者の一部が変更になった場合、当該宿泊者は割引対象としてよいのか？
A16	対象として構いません。システム含め、実際に宿泊された方の情報に変更してください。
Q17	宿泊者の本人確認は必要か？
A17	はい。不正防止の観点から、最低限、宿泊代表者については本人確認を実施してください。本人確認書類の提示をお願いし、確認後に補助金申請書への署名をいただくようお願いいたします。
Q18	宿泊代表者が本人確認書類を忘れた場合は？
A18	割引することはできません。

6. よくあるご質問 (FAQ)

～ 宿直割引について ～

Q19	割引額の計算方法は？
A19	1泊ごとの宿泊代金総額をもとに、以下の2つの金額を比較し、低い方が割引額となります。 ① 宿泊代金総額の20% ② 宿泊補助上限額 (5,000円) × 人数 ※離島宿泊補助上限額 (8,000円) 管理システムに1泊ごとの宿泊代金総額を入力していただければ、割引額は自動で計算されます。
Q20	連泊の場合の計算方法は？
A20	宿泊代金は1泊ごとに算出してください。そのうえで、1泊ごとの宿泊代金総額に基づき、A19の計算ルール（宿泊代金の20%と、宿泊補助上限額5,000円※離島8,000円×人数の比較）に従って割引額を算出してください。なお、管理システムに宿泊代金を入力すれば、割引額は自動で計算されます。
Q21	割引を併用する場合の計算方法は？
A21	他の自治体のキャンペーンや自社の割引などと併用する場合は、先に他の割引額を差し引いた後に、本キャンペーンの割引を適用してください。管理システムには、 他の割引を適用した後の宿泊代金（本キャンペーンの割引前の金額） を入力してください。
Q22	割引補助金の支払いはいつ頃になるか？
A22	実績払いとなりますので、後日支払いとなります。 P15に記載のスケジュールでのお支払いを予定しております。
Q23	割引補助金の申請に必要な書類は何か？
A23	以下の書類が必要です。 ①補助金申請書（利用者署名済） ②宿泊を証明する書類（利用明細書・領収証など）
Q24	補助金関連書類は保存しておく必要があるか？
A24	補助金申請書、宿泊を証明する書類、補助金請求書などは5年間保存してください。保存方法（紙・データ等）は問いませんが、必要時に提出できるよう適切に管理をお願いいたします。

7. 管理システムについて

(1) 管理システムについて

※システムの公開は4月1日（水）を予定しております。

管理システム

<https://shukuhakuwari-kagoshima.com/>

配分額を管理し、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。
P15に記載した精算スケジュールに従い、予約から精算までの実績報告を行っていただきます。
配分額がなくなり次第、予約入力ができなくなります。
事務局から販売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に、販売実績数について日々の管理をよろしく願いいたします。)

(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 予約情報入力・変更・取消

予約情報の入力

3 補助金申請書の出力

入力した予約情報から、補助金申請書を出力

4 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]

4' 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

5 審査完了

実績一覧で「完了」の状態を確認

6 請求処理

請求書を作成・発行

8. 管理システムの操作方法

(1) 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://shukuhakuwari-kagoshima.com/>

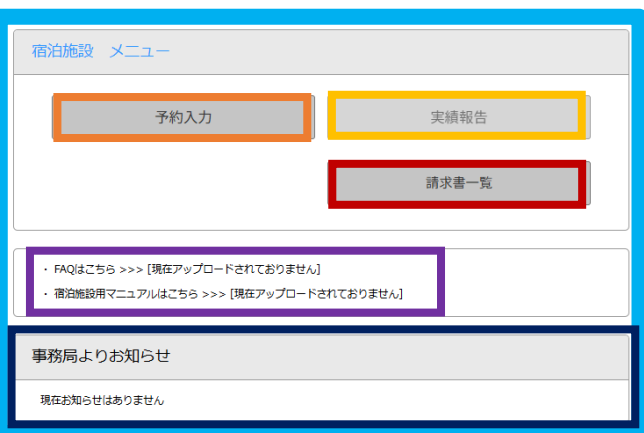
ログインID：メールにて通知

パスワード：メールにて通知

※冬のあったか割利用者様は継続して使用できます

初回ログイン時に、パスワードを変更してください。
※パスワードは、半角英数字8文字以上で設定してください。

▼ ホーム画面



システムメニュー

予約入力

予約情報を入力し助成枠を確保します。
(貴施設配分額内での助成枠確保)

実績報告

実績報告を入力し助成金の申請を行います。

請求書一覧

事務局審査完了後、請求書を発行します。

FAQ・宿泊施設用マニュアル

本マニュアルを確認できます。

事務局よりお知らせ

事務局から全体へのお知らせを掲載します。

(2) 予約入力・変更・取消

⚠️ 配分額上限に達すると、登録できなくなります。

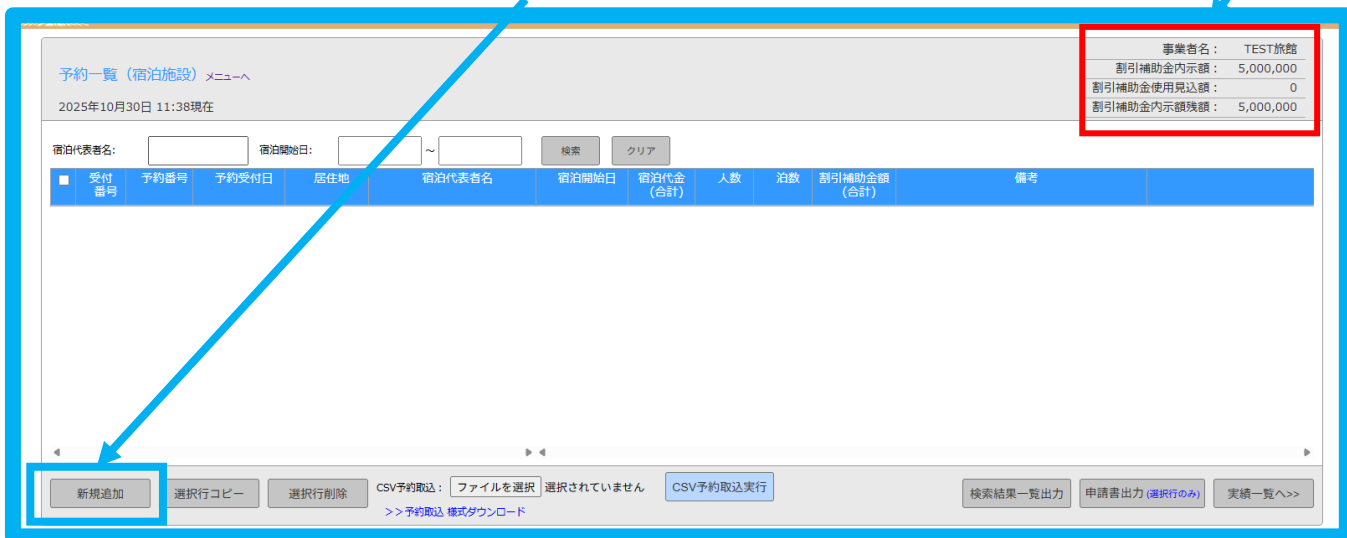
予約入力

宿泊施設直接割引の対象予約のみ、登録します。

助成金使用見込額
助成金残額を
確認いただけます。

< Step1 > ホーム画面の[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



8. 管理システムの操作方法

(2) 予約入力・編集・削除

予約入力

< Step3 > 予約情報を入力する

① 予約番号	宿泊施設様側で判別できる予約番号を入力
② 予約受付日	予約日を入力
③ 居住地	代表者居住地（都道府県名または国名）を入力
④ 宿泊代表者名	宿泊代表者名氏名（フルネーム 全角カタカナ）を入力
⑤ 人数	キャンペーン利用対象人数(無料幼児も含む)を入力
⑥ 宿泊日	連泊の場合、行を追加して入力
⑦ 宿泊料金（税込）一人あたり単価	宿泊料金の一人あたり単価を入力
⑧ 予約人数	宿泊料金毎に対応する人数を入力(無料幼児等含む)

予約入力（宿泊施設）

受付番号 自動採番

① 予約番号 必須

② 予約受付日 必須

③ 居住地 必須

④ 宿泊代表者名 必須 ※カタカナ入力にてお願いします。

⑤ 人数 必須

行追加	行クリア	COPY	予約日	宿泊料金（税込） 一人あたり単価	予約人数	宿泊料金小計 （税込）
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	1			
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	2	2026/5/7 (金)	5,000	
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	3	2026/5/8 (土)	5,000	
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	4	2026/5/9 (日)	4,500	
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	5	2026/5/9 (日)	5,000	
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	6			
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	7			
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	8			
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	9			
<input type="button" value="行追加"/>	<input type="button" value="行クリア"/>	<input type="button" value="COPY"/>	10			

0
 0

※上記内容以外、又は、補足必要な場合は記入してください。

備考

合算ではなく、
1名あたりの単価

室料無料の方も
含む

連泊の場合は、
行を追加して入力

同日でも宿泊料金
単価が異なれば、
行を追加して入力

< 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。
コピーを利用して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）、
1つの記録にまとめてもよいが、⑤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。

また、泊数の異なる方を別の予約記録として登録しても可。
その際はすべての申請書に記入署名が必要です。

8. 管理システムの操作方法

(2) 予約入力・変更・取消

予約入力

< Step4 > 画面下に宿泊代金と助成金額が自動計算されます。
確認後、右下の[保存]ボタンを押す。

予約入力 (宿泊施設) TEST旅館

受付番号 自動広番
予約番号
予約受付日
居住先
宿泊代表者名 ※全角カタカナまたは半角アルファベットにて入力をお願いいたします。
人数

行追加	行削除	行クリア	行コピー	行貼り付け	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 2025/12/02 (火)	5,000	4	20,000
		行クリア	COPY	行貼り付け	2 2025/12/03 (水)	5,000	4	20,000
		行クリア	COPY	行貼り付け	3 2025/12/04 (木)	5,000	3	15,000
		行クリア	COPY	行貼り付け	4 2025/12/04 (木)	4,500	1	4,500
		行クリア	COPY	行貼り付け	5			
		行クリア	COPY	行貼り付け	6			
		行クリア	COPY	行貼り付け	7			
		行クリア	COPY	行貼り付け	8			
		行クリア	COPY	行貼り付け	9			
		行クリア	COPY	行貼り付け	10			
宿泊代金合計								59,500
助成金額合計								11,900

備考

閉じる 申請書出力 **保存**

< Step5 > 予約一覧に、入力内容が反映していることを確認

予約一覧 (宿泊施設) メニューへ

2025年10月30日 11:56現在

事業者名: TEST旅館
割引補助金内示額: 5,000,000
割引補助金使用見込額: 11,900
割引補助金内示額残額: 4,988,100

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 (含税)	人数	泊数	割引補助金額 (含税)	備考	
<input type="checkbox"/>	1	01A	2025/12/01	鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	59,500	4	3	11,900	

新規追加 選択行コピー 選択行削除 CSV予約取込: ファイルを選択 選択されていません CSV予約取込実行 検索結果一覧出力 申請書出力 (選択行のみ) 実績一覧へ>>

>> 予約取込 様式ダウンロード

<< 予約入力完了 >>

8. 管理システムの操作方法

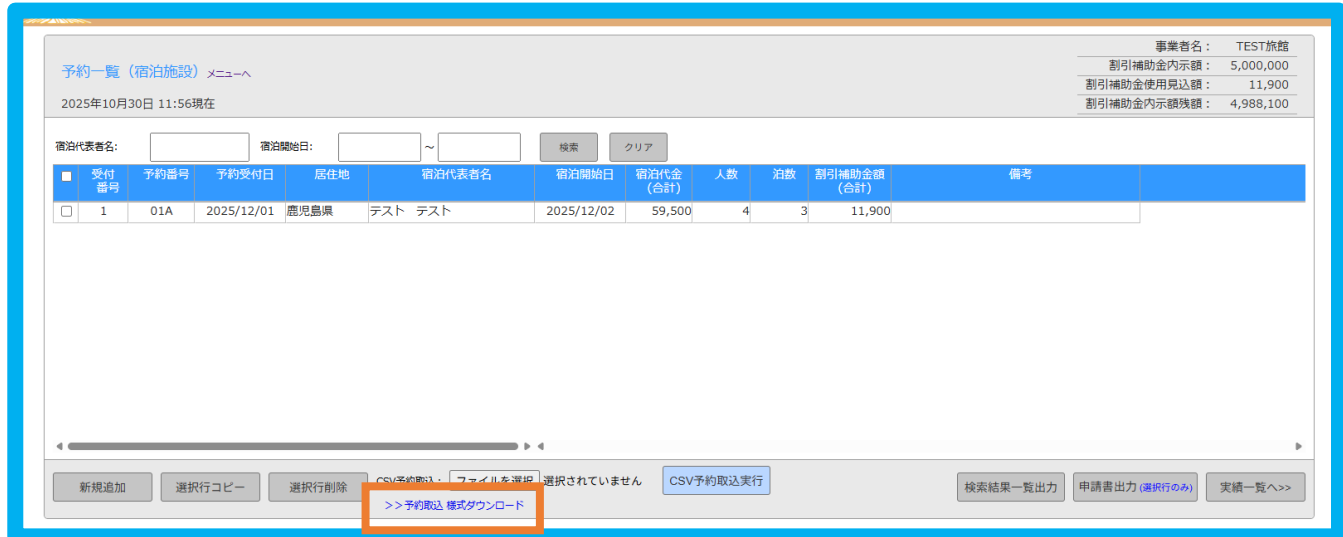
(2) 予約入力・変更・取消

予約入力 (CSV取込)

▼ CSV形式での取込方法について

1件ずつ入力する方法に加え、**csv様式をシステムに取り込み**まとめて予約入力を行うことが可能です。

< 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。

予約取込様式 (宿泊施設) V1.0

【注意事項】

1. CSV (コンマ区切り) (*.csv) で保存して取り込んでください。CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)
2. ★印のついた項目がすべて同一の場合のみ、1つの予約として取込され、1枚の申請書に出力できます。
3. 居住地は居住地コードまたは居住地名のどちらでも入力可能です。
4. 宿泊者名はカタカナ (フルネーム) で入力をお願いします。
5. 宿泊代金は 1名様 1泊あたりの金額で入力をお願いします。

★予約番号★予約受付★居住地 ★宿泊代表★人数 宿泊日(m)★宿泊代金 (予約人数)

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(都道府県名または国名)

D列 ★宿泊代表者名 (カタカナ フルネーム)

E列 ★人数 (単位: 人 数字のみ)

F列 宿泊日 (m月d日 形式で入力)

G列 宿泊代金 (税込 数字のみ) ※単価

H列 予約人数 (単位: 人 数字のみ)

※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。

< 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	★宿泊代表	★人数	宿泊日(m)	★宿泊代金	予約人数
1234A	12月1日	鹿児島県	テスト テスト	2	12月2日	10000	2
1234A	12月1日	鹿児島県	テスト テスト	2	12月3日	10000	2
1234A	12月1日	鹿児島県	テスト テスト	2	12月4日	9000	2
5678B	12月2日	東京都	サンプル サンプル	1	12月10日	16000	1

8. 管理システムの操作方法

(2) 予約入力・変更・取消

予約入力 (CSV取込)

< Step3 > 入力完了したCSVデータを**上書き保存**し、予約一覧の画面下部の、>> **ファイルを取込・CSV予約取込実行** ボタンからCSVデータをシステムに取り込みます。

予約一覧 (宿泊施設) >メニュー<

2025年10月30日 11:56現在

事業者名: TEST旅館
割引補助金内示額: 5,000,000
割引補助金使用見込額: 11,900
割引補助金内示額残額: 4,988,100

宿泊代表者名: 宿泊施設: 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)	人数	泊数	割引補助金額(合計)	備考	
<input type="checkbox"/>	1	01A	2025/12/01	鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	59,500	4	3	11,900	

新規追加 選択行コピー 選択行削除 CSV予約取込: ファイルを選択 選択されています CSV予約取込実行 検索結果一覧出力 申請書出力 (選択行のみ) 実績一覧へ>>

< Step4 > 予約一覧画面に反映していれば、入力完了です。

予約一覧 (旅行会社) >メニュー<

2025年10月31日 11:50現在

事業者名: TEST会社
割引補助金内示額: 6,000,000
割引補助金使用見込額: 25,400
割引補助金内示額残額: 5,974,600

宿泊代表者名: 宿泊施設: 宿泊開始日: ~ 検索 クリア

■ 受付番号	ワケウ	予約番号	宿泊施設	予約受付日	居住地	宿泊代表者名	宿泊開始日	旅行代金(合計)	人数	泊数	助成金額(合計)	備考
<input type="checkbox"/>	1	A00001	ABCDE	2025/12/01	鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	59,000	2	3	11,800	
<input type="checkbox"/>	2	A1570	ホテルA	2025/12/01	福岡県	サンプル タロウ	2025/12/07	60,000	2	3	12,000	
<input type="checkbox"/>	3	A1570	ホテルB	2025/12/04	東京都	ハナコ サンプル	2025/12/07	8,000	1	1	1,600	

新規追加 選択行コピー 選択行削除 CSV予約取込: ファイルを選択 選択されていません CSV予約取込実行 検索結果一覧出力 申請書出力 (選択行のみ) 実績一覧へ>>

>> 予約取込 様式ダウンロード >> 宿泊施設一覧ダウンロード

8. 管理システムの操作方法

(2) 予約入力・変更・取消

変更

変更

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 > 変更したい予約情報をダブルクリック

予約一覧 (宿泊施設) メニュー

2025年10月30日 12:38現在

事業者名: TEST旅館
割引補助金内示額: 5,000,000
割引補助金使用見込額: 14,800
割引補助金内示額残額: 4,985,200

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)	人数	泊数	割引補助金額 (合計)	備考
<input type="checkbox"/>	1	1234A	2025/12/01	鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	58,000	2	3	11,600
<input checked="" type="checkbox"/>	2	5678B	2025/12/02	東京都	サンプル サンプル	2025/12/10	16,000	1	1	3,200

新規追加 選択行コピー 選択行削除 CSV予約取込: ファイルを選択 選択されていません CSV予約取込実行 検索結果一覧出力 申請書出力 (選択行のみ) 実績一覧へ>>

>> 予約取込 様式ダウンロード

< Step2 > 予約内容を修正し、金額が修正されていることも確認し、保存ボタンを押す

予約入力 (宿泊施設) TEST旅館

受付番号 []

予約番号

予約受付日

居住地

宿泊代表者名 ※全角カタカナまたは半角アルファベットで入力をお願いします。

人数

行追加	行削除	行番号	宿泊日	宿泊代金 (税込) 一人あたり単価	予約 人数	宿泊 全小計 (税込)
行クリア		1	2025/12/10 (水)	16,000	1	16,000
行クリア	COPY	2				
行クリア	COPY	3				
行クリア	COPY	4				
行クリア	COPY	5				
行クリア	COPY	6				
行クリア	COPY	7				
行クリア	COPY	8				
行クリア	COPY	9				
行クリア	COPY	10				
宿泊代金 合計						16,000
割引金額 合計						3,200

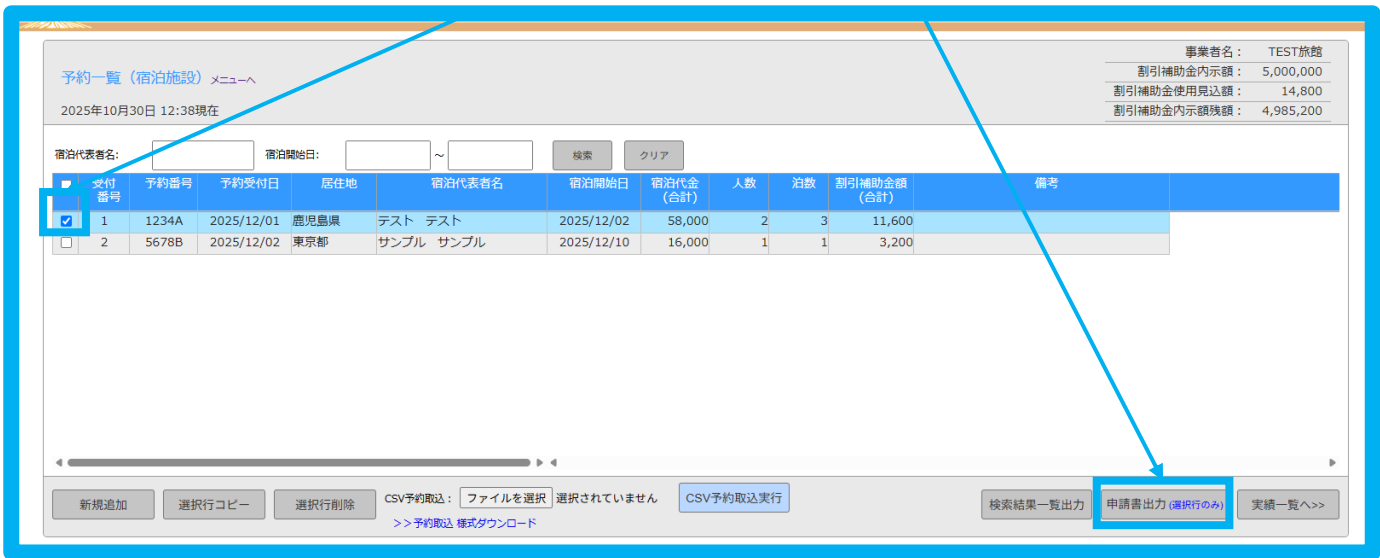
※上記内容以外、又は、補正必要な場合は記入してください。

閉じる 削除 申請書出力 保存

8. 管理システムの操作方法

(3) 補助金申請書の出力

< Step1 > 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 > 宿泊施設直接割引助成金申請書が発行されるので、内容を確認し出力する。チェックイン時にお客様に記入をお願いして下さい。

「南の宝箱 鹿児島 宿泊割引キャンペーン（仮称）」
宿泊施設直接割引 割引補助金申請書

【宿泊施設直接割引適用をご希望のお客様へ】
ご利用の宿泊料金について「南の宝箱 鹿児島 宿泊割引キャンペーン（仮称）」宿泊施設直接割引(宿泊割引)の割引補助金申請を行います。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。

宿泊割引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☑にチェックをお願いします。

申請内容は虚偽ではありません。

審査において鹿児島県、事務局の要請がある場合、事情聴取等に協力します。

申請内容に疑義が生じた場合など、鹿児島県、事務局の要請に応じ、助成金（割引相当額）を返金します。

※ 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。
※ 割引適用者名(カタカナ)、居住地のご記入をお願いします。
※ 添い寝のお子様も含め、全ての宿泊者の情報をご記入をお願いいたします。

	氏名(カタカナ)	居住地
1 代表者氏名		
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。

宿泊施設記入欄 ※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。

宿泊期間	～	泊	宿泊予約日	予約番号

1人1泊あたり 宿泊料金	1人1泊あたり 割引額	割引適用人数	割引補助額 小計
円	円	人泊	円
円	円	人泊	円
円	円	人泊	円
円	円	人泊	円
円	円	人泊	円

割引補助額合計 円

上記内容確認の上、割引補助金を申請いたします。

宿泊施設名

確認担当者 署名(フルネーム)

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。
確認日: 西暦 年 月 日

記入方法の詳細は、P.11～14に記載

お客様記入欄

宿泊施設記入欄

予約入力情報が、自動出力されます。

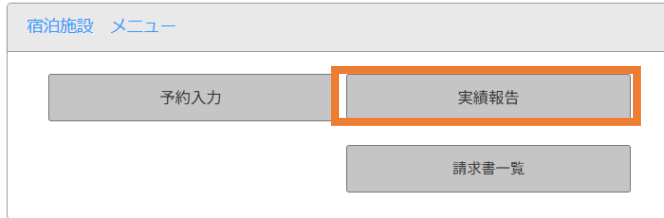
8. 管理システムの操作方法

(4) 実績報告

実績報告

実績報告より 助成金申請書・証明書類を提出し、助成金を申請します。

< 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、「状態」欄にステータスが表示されます。

The screenshot shows the '実績一覧 (宿泊施設) メニューへ' (Actual Report List) page. At the top right, there is a summary table for the project 'TEST旅館':

事業名:	TEST旅館
割引補助金内示額:	5,000,000
割引補助金使用済込額:	14,800
割引補助金内示額残額:	4,985,200

Below this is a search filter section with fields for '状態' (Status), '宿泊代表者名' (Accommodation Representative Name), and '宿泊開始日' (Accommodation Start Date). A red arrow points from the '状態' column header in the table below to the search filter field.

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)	人数	泊数	割引補助金額(合計)	備考
1	予約入力	1234A	2025/12/01		鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	58,000	2	3	11,600	
2	予約入力	5678B	2025/12/02		東京都	サンプル サンプル	2025/12/10	16,000	1	1	3,200	

At the bottom of the page, there are buttons for '印字項目入力へ', '新規請求処理', '申請資料一括アップロード', '検索結果一覧出力', and '<<予約一覧へ'.

▼ 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

8. 管理システムの操作方法

(4) 実績報告

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

状態: 宿泊代表者名: 宿泊開始日: ~

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)	人数	泊数	割引補助金額(合計)
1	予約入力	1234A	2025/12/01		鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	58,000	2	3	11,600
2	予約入力	5678B	2025/12/02		東京都	サンプル サンプル	2025/12/10	16,000	1	1	3,200

※一覧に表示されている「審査完了」をまとめた請求書を出力します。

< 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

実績報告 (宿泊施設) TEST旅館

受付番号: 1
 予約番号: 1234A
 予約受付日: 2025/12/01
 居住地:
 宿泊代表者名: テスト テスト
 人数: 2

	宿泊日		宿泊代金(税込) 一人あたり単価	販売 人数	宿泊代金小計 (税込)
1	2025/12/02	(火)	10,000	2	20,000
2	2025/12/03	(水)	10,000	2	20,000
3	2025/12/04	(木)	9,000	2	18,000
宿泊代金 合計					58,000
助成金額 合計					11,600

備考

以下の資料を添付してください。

- ① 補助金申請書 (利用者署名のもの) 必須 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・領収証 など) 必須 選択されていません
- ③ その他 (①②のファイルを補足する書類がある場合) 選択されていません

8. 管理システムの操作方法

(4) 実績報告

実績報告

< Step4 > 補助金申請書、証明書類 をアップロードする

以下の資料を添付してください。

※添付ファイル形式：PDF,Excel,Word,Jpeg
※アップロード容量：1GBまで

① 補助金申請書（利用者署名のもの）

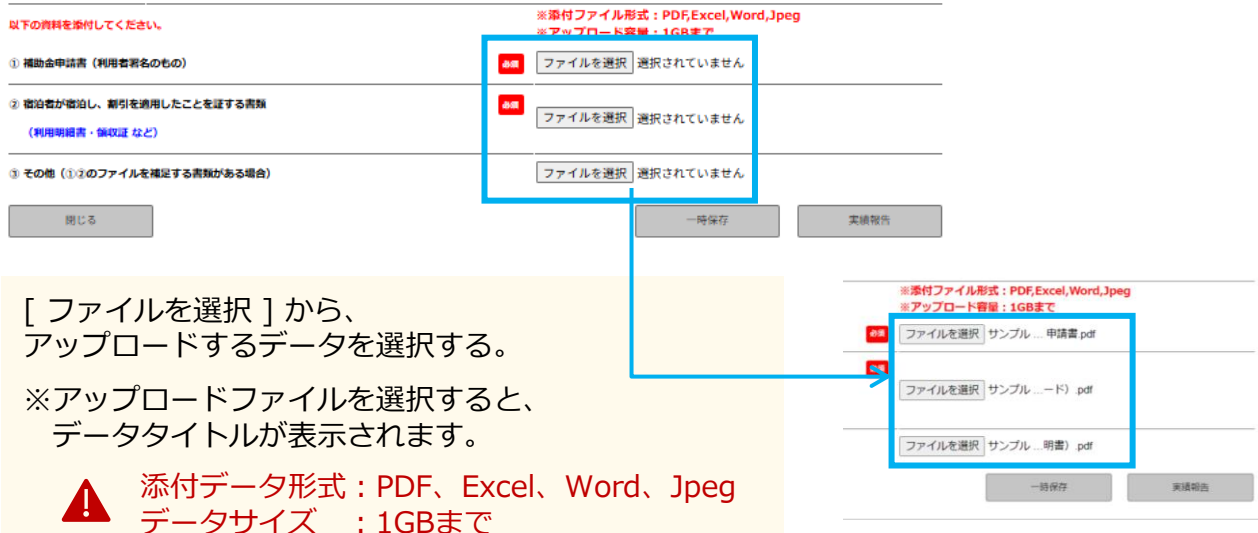
② 宿泊者が宿泊し、割引を適用したことを証する書類
(利用明細書・領収証 など)

③ その他 (①②のファイルを補足する書類がある場合)

閉じる 一時保存 実績報告

[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

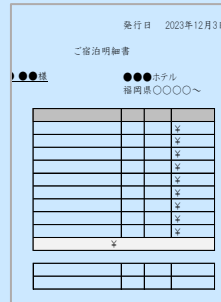


▼ アップロードするデータ

- ① 補助金申請書（利用者署名のもの）
- 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・領収証 など)



+



< Step5 > [実績報告] をクリックし、確定する

実績報告確認

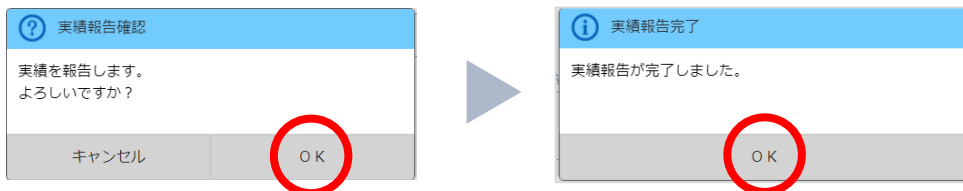
実績を報告します。
よろしいですか？

キャンセル OK

実績報告完了

実績報告が完了しました。

OK



< Step6 > 「状態」が、[報告中] にかわっていることを確認し、完了

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)	人数	泊数	割引補助金額(合計)
1	報告中	1234A	2025/12/01		鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	58,000	2	3	11,600
2	予約入力	5678B	2025/12/02		東京都	サンプル サンプル	2025/12/10	16,000	1	1	3,200

[注意]

誤った書類を添付した場合、削除することができません。
(審査中に削除・変更があった場合に対応できないため)
その際はお手数ですが事務局までご連絡下さい。

8. 管理システムの操作方法

(4) 実績報告

実績報告 (一括アップロード)

▼ 申請資料の一括アップロード方法について

1件ずつ入力する方法に加え、ファイルを一括でアップロードすることが可能です。

< Step1 > 一括アップロードするファイルを整理する。

※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、システム側で各ファイルを受付番号に紐づけるため、ファイル名を下記の規則のもと設定する必要があります。

[受付番号]_[ファイル番号]_フリー入力.拡張子

※ 黒文字部分 **_** 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											
	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)	人数	泊数	割引補助金額(合計)
	1	報告中	1234A	2025/12/01		鹿児島県	テスト テスト	2025/12/02	58,000	2	3	11,600
	2	予約入力	5678B	2025/12/02		東京都	サンプル サンプル	2025/12/10	16,000	1	1	3,200

ファイル番号	説明
1	補助金申請書（利用者署名のもの）
2	お客様が宿泊し、割引を適用したことを証する書類（利用明細書・領収証 など）
3	その他

フリー入力	説明
	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で補助金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

< Step2 > 実績報告画面の、申請資料一括アップロードをクリック



8. 管理システムの操作方法

(4) 実績報告

実績報告 (一括アップロード)

< Step3 > アップロードしたいデータを選択する。

申請資料一括アップロード (宿泊施設)

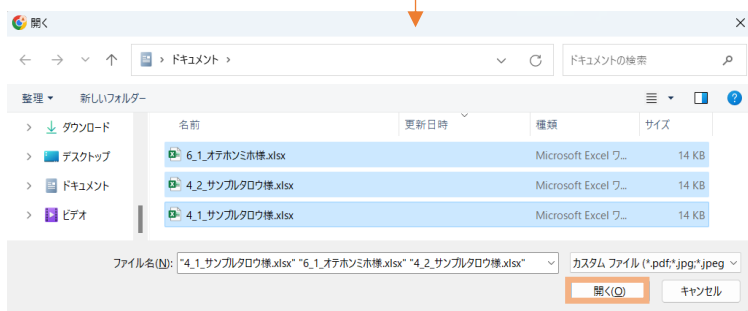
アップロードファイル **ファイル選択** 選択されていません

※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
※ファイル選択画面にてShiftキーまたはCtrlキーを押しながら選択することで複数ファイルが選択可能です。

アップロード実行

結果ログ 本日のみ表示

閉じる



< 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。

< Step4 > [アップロード実行]する。

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名前の不備**
前頁に記載のルールに則り、データ名を修正して下さい。
[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。

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。

[注意]

誤った書類を添付した場合、削除することができません。
(審査中に削除・変更があった場合に対応できないため)
その際はお手数ですが事務局までご連絡下さい。

8. 管理システムの操作方法

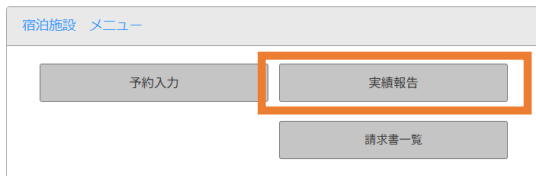
(5) 請求書作成・発行

請求

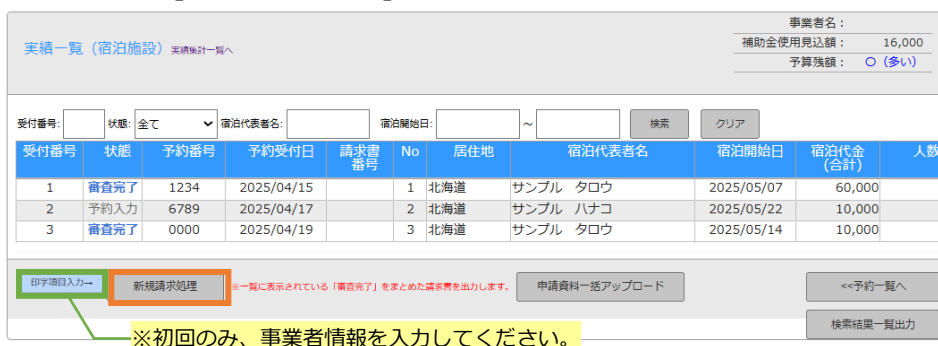
事務局の審査後、「審査完了」のステータスになった記録は請求書を発行します。

**この操作は、定期的に P.15 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。**

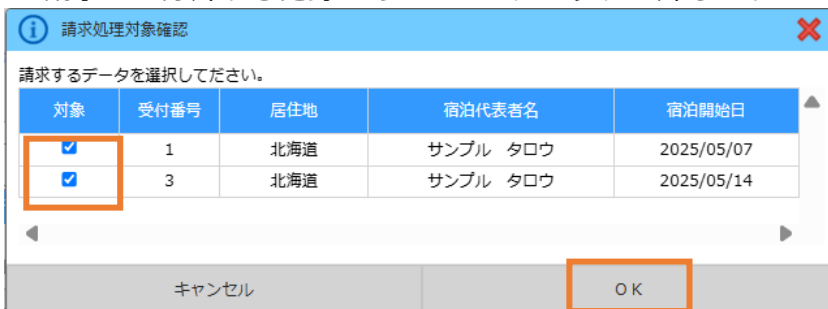
< Step1 > [実績報告] をクリックし実績一覧ページに入る



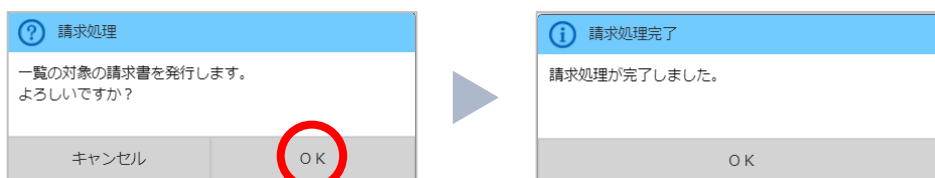
< Step2 > 左下の、[新規請求処理] をクリック



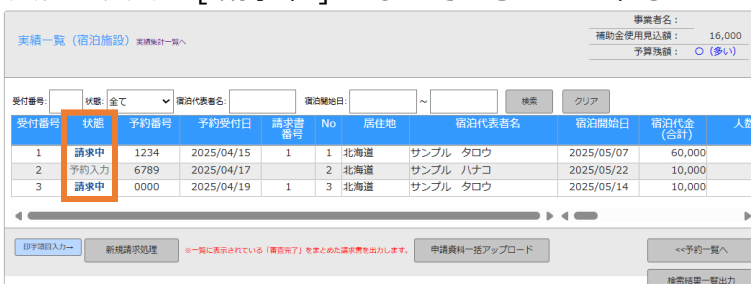
< Step3 > 請求処理対象を確認し[OK]を選択する
※ステータスが [審査完了] の記録をまとめて表示されます
※請求から除外する記録があれば☐のチェックを外します



< 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



8. 管理システムの操作方法

(5) 請求書作成・発行

請求

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

宿泊施設 メニュー

予約入力 実績報告

請求書一覧

< 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

請求書一覧 (宿泊施設) 請求書集計一覧へ

状態: [] 発行日: [] ~ [] 検索 クリア

No	状態	請求書番号	発行日	請求金額	内訳件数	振込予定日
1	請求中	1	2025/04/07	14,000	2	

該当記録をダブルクリックで、詳細表示

請求書 (宿泊施設) サンプル

請求中

請求番号: 1 発行日: 2025/04/07 請求金額: 14,000 振込予定日:

No	居住地	代表者名	宿泊開始日	宿泊代金	人泊数	助成金額
1	北海道	サンプル タロウ	2025/05/07	60,000	4	12,000
2	北海道	サンプル タロウ	2025/05/14	10,000	2	2,000

閉じる 出力 印字項目入力

※

請求書印字項目入力

施設名

住所

〒

担当者

電話番号

キャンセル OK

▼ 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、請求書発行し、完了

**請求書の事務局送付は不要です。
(事務局側でシステムから出力できます。)**

**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。**

公益社団法人福岡県観光連盟 会長 殿 作成日: 2025年04月07日

請求書

ふくおか平日おトク旅観光キャンペーン 宿泊施設直接割引 助成金として

宿泊施設名: サンプル 業種: 宿泊施設

請求額: 14,000 円

〒 000-0000 福岡県サンプル市0-0-1 サンプルビル 202

ご担当者名: 見本 太郎

電話番号: 000-0000-0000

更新日	更新内容	詳細
03/31	Ver.001	公開
03/30	Ver.002	キャンペーン名称の修正、キャンペーンロゴの挿入