「九州ふっこう応援割」みやざきキャンペーン事業

補助金申請マニュアル ＜旅行事業者用＞

令和８年10月26日

1. 補助金申請全体の流れ

旅行事業者が本事業の対象となる商品を販売し補助金の請求を行う場合は、旅行実施月ごとに販売実績の報告が必要です。全体の申請ステップおよび申請フローは以下の通りです。

ステップ	内容
STEP 1	補助金請求書（別紙様式１号）と 実績内訳シート（別紙様式第２号）を入力する
STEP 2	上記の実績内訳シート・補助金請求書をメールで事務局へ送信【翌月10日まで】
STEP 3	実績内訳シートのエビデンスを提出する （指定の格納先へ）【翌月10日まで】 格納するURLは後日お知らせします。
STEP 4	事務局が審査状況の確認
STEP 5	着金を確認する（翌月末日予定） ＊審査状況が遅れる場合は着金が遅れる可能性がありますので、ご了承ください。

申請スケジュール（旅行実施期間と受付期間）

補助金申請は、月末締め、翌月 10 日までに申請してください。月をまたぐ旅行の場合は、帰着日基準で申請します。（**販売実績がない月についても 0 で申請してください。**）

旅行実施期間	補助金申請受付期間
10 月 1 日 ～ 10 月 31 日 帰着分まで	11 月 1 日(日) ～ 11 月 10 日(火)
11 月 1 日 ～ 11 月 30 日 帰着分まで	12 月 1 日(火) ～ 12 月 10 日(木)
12 月 1 日 ～ 12 月 26 日 帰着分まで	1 月 1 日(金) ～ 1 月 10 日(日)

【申請期間に関する注意事項】
・上記期間以外の新規申請および変更については、受け付けできません。必ず期間内に補助金申請をお願いします。
・既に該当期間分を申請済みで追加等が発生した場合は、追加分のみ申請してください。

2. 審査に必要な書類及び保存書類（5 年間保存）

補助金の申請にあたり、提出が必要な書類および旅行事業者が必ず 5 年間保存しなければならない帳票は以下の通りです。

精算時提出するエビデンス：（1）実績請求書（別記様式第1号）と実績内訳シート（別記様式第2号） メールで提出
（2）旅行者に発行した請求書の控え　指定の場所に格納
請求先氏名又は名称、発行者氏名又は名称、補助対象旅行代金合計、販売補助額
販売補助金適用後の旅行者支払額、請求内容、旅行年月日を記載したもの
（3）旅行者から入金が証明できるもの　指定の場所に格納
領収書控え：内訳（宛先、金額、発行日、事業者名等）及び入金方法（現金、クレジット、振込等）が記載されたもの

ただし、領収書控えがない場合または入金方法（現金、クレジット、振込み等）が記載されていない場合は、それを証明する書類として次の①～③の提出が必要。

① 現金の場合：入金が確認できる事業者の帳票、出納帳等
② クレジットカードまたは電子マネー利用の場合：事業者控え、利用データ等
③ 振込みの場合：振込みを証明できる利用口座の通帳コピー、振込データ等

必ず保存が必要な書類（5 年間）： 旅行事業者は以下 1・2 の帳票を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存必須。県事務局での審査や国の監査機関の求めに応じて提出を求められる場合があります。

保存対象書類の詳細

保存書類には、以下の 4 点が必ず記載されている必要があります：
① 予約の内容を特定することができる番号
② 旅行代金割引額
③ 割引後の支払額
④ 利用宿泊施設・宿泊人数

1. 旅行代金の請求から入金までの証明ができる書類

- **（1）旅行者に発行した請求書の控え：** 請求先氏名または名称、発行者氏名または名称、補助対象旅行代金合計、販売補助額、販売補助金適用後の旅行者支払額、請求内容、旅行年月日を記載したもの
- **（2）旅行者からの入金が証明できるもの：** 領収書控え（宛先、金額、発行日、事業者名等及び入金方法が記載されたもの）。領収書控えがない、または入金方法の記載がない場合は以下を保存：
  ・現金の場合：入金が確認できる事業者の帳票、出納帳等
  ・クレジットカード/電子マネー利用の場合：事業者控え、利用データ等
  ・振込みの場合：振込みを証明できる利用口座の通帳コピー、振込データ等

2. 契約内容を証明できる書類(旅行形態別)

旅行形態	必要書類
募集型企画旅行	(1) 該当商品および手配内容が証明できる予約記録(旅行代金記載) (2) 最終旅程表 (3) 該当商品がわかるパンフレット(データ等) 【交通機関の利用証明】 ・券面に金額の記載がない企画商品を利用した場合:(4) 予約内容が記載された最終旅程表(※個札等の場合は受注型と同様) ・貸切バスを利用した場合:(5) 運送引受書
受注型企画旅行	(1) 取引条件説明書面 (2) 旅行代金の内訳が分かる書類 (3) 最終旅程表 (4) 各施設の手配書 【交通機関の利用証明】(金額記載の個札・団体乗車券等) ・航空機:(5) 搭乗証明書または搭乗案内 ・鉄道/高速バス/船舶:(6) 使用済原券コピーまたは乗車/下船を証明できる書類 ・貸切バス:(7) 運送引受書
手配旅行	(1) 旅行代金の内訳が分かる書類 (2) 各施設の手配書(料金が記載された施設の回答書) 【交通機関の利用証明】 ・航空機:(3) 搭乗証明書または搭乗案内 ・鉄道/高速バス/船舶:(4) 使用済原券コピーまたは乗車/下船証明書類 ・貸切バス:(5) 運送引受書 ・貸切タクシー(ハイヤー):(6) 最終旅程表

3. 実績内訳シートの種類とダウンロード（STEP1）

九州ふっこう応援割みやざき割の HP（https://miyazaki-ouen.jp/business/）から

別記様式第 1 号・別記様式第 2 号をダウンロードします。

様式名称	概要・適用条件
別記様式1号　補助金請求書 **（旅行事業者用）**	旅行事業者が補助金申請を行う際に販売した旅行商品の実績を入力し提出する標準書類。
別記様式2号 実績内訳シート **（旅行事業者用）**	旅行事業者が補助金申請を行う際に販売した旅行商品の実績を入力し提出する標準書類。

（注）周遊型旅行商品について

マニュアル P7 にも記載の通り周遊型旅行商品を申請する旅行会社は、両県への参画事業者として予算が割り当てられていることとなりますので、ご注意ください。

4. 実績内訳シートの入力手順（STEP2）

実績内訳シート（別記様式第１号）の各入力項目の仕様および注意事項は以下の通りです。途中に空白行があると以降のデータが取り込まれませんのでご注意ください。また、3,000 件以上の申請を行う場合は複数シートに分けて作成してください。

手順 1：基本情報の入力

No.	項目名	入力仕様・注意事項
1	管理番号	入力不要です。
2	予約の内容を特定することができる番号	販売台帳・宿泊台帳と照合可能な番号を入力。 1 予約内で行程（宿泊数）が異なる旅行者が混在する場合や、1 人あたり旅行代金で算出した場合は複数行に分けて入力（例：aaaaaa-1, aaaaaa-2）。
3	旅行形態	プルダウン選択：【受注型企画 / 募集型企画 / 手配旅行 / 宿泊単品】
4	造成会社名	販売した旅行・宿泊商品の造成会社名を入力（自社の場合は「自社」）。
5	予約日	予約が完了した日を入力。
6	旅行出発日 / 旅行帰着日	出発日と帰着日を入力。月をまたぐ旅行は帰着日を実施月として申請。
7	割引種別	プルダウン選択：【宿泊単品 / 宿泊交通付 1 泊 / 宿泊交通付 2 泊以上 / 周遊型】

手順 2：交通機関情報の入力

交通種別（鉄道、乗合バス、航空機、船舶、貸切バス、タクシー・ハイヤー他）を選択し、区間情報をダイアログボックス等を用いて入力します。最長移動区間（1 乗車で移動距離が最長のもの）を入力してください。

- **鉄道：**最長かつ有料列車（全車両が追加料金を必要とするもの）の区間を入力。県・乗車駅・降車駅は必須（市区町村は不要）。
- **乗合バス / 船舶：**最長区間を入力。県・乗合停留所/港名は必須。
- **航空機：**利用区間のいずれか 1 区間を入力。県・空港（乗降地）が必須。
- **貸切バス：**交通機関情報の詳細を入力（STEP4 の貸切バス利用フラグも入力）。
- **タクシー・ハイヤー他：**乗車地から最遠方の降車地の市区町村を入力（最終降車地ではない点に注意）。県および市区町村が必須。

手順 3：代表者情報・補助金対象人数・金額の入力

No.	項目名	入力仕様・自動計算
10	（旅行者）代表者氏名	代表者の氏名（姓名フルネーム）を入力。
11	旅行代表者居住地（都道府県）	プルダウン選択　代表者が居住する都道府県を選択。
12	補助金対象人数	同一行程（同一宿泊数）の合計人数を入力。
13	旅行代金合計	旅行者へ販売した総旅行代金（入湯税・宿泊税含む）を入力。
14	宿泊税	旅行代金に含まれる宿泊税を入力（原則は含めない旅行商品を販売）。
15	入湯税	旅行代金に含まれる入湯税を入力（原則は含めない旅行商品を販売）。
16	補助対象旅行代金合計	【自動計算】旅行代金合計 －（宿泊税 ＋ 入湯税）。
17	旅行代金割引額	適用した旅行代金割引額を正しく入力。
18	割引率	【自動計算・入力不要】50%（熊本・鹿児島含む場合は 60%）を超えると赤文字表示。
19	割引後の支払額	【自動計算・入力不要】補助対象代金計 － 旅行代金割引額。
20	補助金申請額	【自動計算・入力不要】補助金上限額を超える場合は赤文字表示。

手順 4：宿泊先入力・判定確認・表明保証

- **宿泊先情報（18:宿泊日、19:宿泊都道府県、20:宿泊施設名）：** 宿泊数分を左詰めで入力。同一施設に連泊した場合も泊数分入力が必要です。
- **貸切バス利用（21）：** プルダウンで「あり / なし」を選択。
- **申請項目判定（22）：** 入力漏れや不整合がある場合は「不十分」と表示されます。すべてのエラーを解消して「OK」になることを確認。
- **表明保証チェック：** シート上部の表明保証（1～8 の遵守・誓約事項）のチェックボックスにすべて確認のうえチェックを入れてください。

5. お問い合わせ・改訂履歴

《「九州ふっこう応援割」みやざきキャンペーン事務局》
TEL：0985-29-8588
受付時間：09:15～ 17:00（土日祝日は休業）
E-mail：**kmi-anta@theia.ocn.ne.jp**