

**【取扱注意】関係者限り**

全国を対象とした観光需要喚起策(全国旅行支援)

三重県宿泊事業者様用マニュアル  
(参画宿泊事業者・直販参画宿泊事業者対象)

※地域クーポン(電子クーポン)の取扱いにつきましては、  
「おいでよ！みえ旅クーポン【宿泊事業者・旅行事業者マニュアル】」をご参照ください。



**【実施期間】**

令和5年1月10日(火)～令和5年6月30日(金)

**「おいでよ！みえ旅キャンペーン事務局」**

(全国旅行支援 三重県事務局)

令和5年5月1日 Ver,6.5

※本マニュアルは今後改訂される場合がありますので、  
各手続の前に最新版であるかのご確認をお願い致します。

## 1.事業概要

- (1)制度の概要「おいでよ!みえ旅キャンペーン」<P3> (更新)
- (2)宿泊予約のフローチャート(旅行者)<P4> (更新)

## 2.制度概要

- (1)参画条件<P5> (更新)
- (2)基本となる販売補助金の考え方<P5>
- (3)販売補助金の算出方<P6>
- (4)平日と休日の別(宿泊用)<P7> (更新)
- (5)旅行代金の下限と最低旅行代金<P8>
- (6)連泊する場合の旅行代金下限の考え方<P8>
- (7)宿泊数制限を超えた場合の取扱い<P9>
- (8)宿泊取消が発生した場合の取扱い<P9>
- (9)現金同等に扱われる金券、換金性の高いものを含む場合<P10>
- (10)自社で価格決定をする旅行商品に対して割引を行った場合<P10>
- (11)無料の乳幼児が参加する場合(複数の宿泊のケース)<P10>
- (12)補助金の対象として不適切なものを含む旅行商品< P11> (更新)
- (13)全国旅行支援における旅行者への配慮について< P11>
- (14)補助の対象外となる旅行商品<P12>
- (15)補助対象外が発生した場合の旅行事業者への通知義務<P12> (更新)

## 3.補助金申請方法と振込までの流れ(直販参画事業者対象)

- (1)全体の流れ・スケジュール・注意事項<P13> (更新)
- (2)手順<P14~20>

## 4.先行予約・実績報告について(直販参画事業者対象)

- (1)手順<P21~23> (マニュアル)(更新)
- (2)報告日と報告対象宿泊日<P23~24> (マニュアル)(更新)
- (3)予約受付終了及び再開報告書<P25~26> (マニュアル)(更新)

## 5.お問い合わせ先<P27>

## (1)制度の概要

### 「おいでよ！みえ旅キャンペーン」(全国旅行支援)

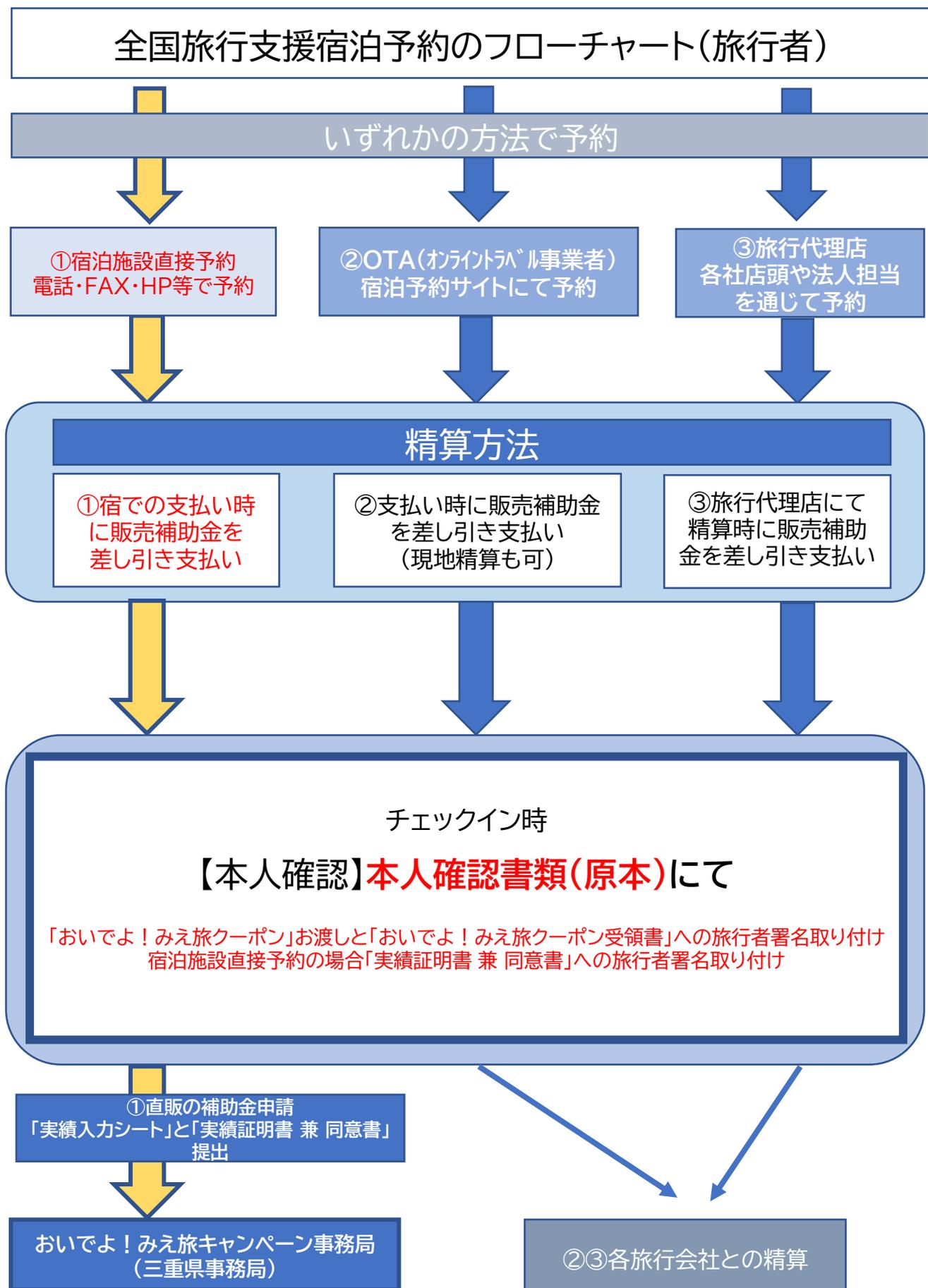
|          |   |
|----------|---|
| 名称       | 「おいでよ！みえ旅キャンペーン」(全国旅行支援)  |
| 事業期間     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊を伴う旅行商品：<br/>令和5年1月10日(火)～ 令和5年6月30日(金)(7月1日(土)チェックアウト)<br/>※4月29日(土)～5月7日(日)(5月8日(月)チェックアウト)は対象外</li> <li>・日帰り旅行商品(旅行事業者扱いの基準を満たした商品に限ります)：<br/>令和5年1月10日(火)～ 令和5年6月30日(金)<br/>※4月29日(土)～5月7日(日)は対象外</li> </ul> <p>※事業期間内であっても三重県等の判断で新規予約の受付を停止することがあります。</p>   |
| 補助金交付額   | <p>補助金は次の①②が一体となって構成されており、どちらか片方の交付はできません。</p> <p>①旅行代金への販売補助金：旅行代金の20%<br/>ただし、次の上限額までの補助となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊を伴う旅行商品：<br/>3,000円(1泊一人あたり)</li> <li>・日帰り旅行商品(旅行事業者扱いで基準を満たした商品に限ります)：<br/>3,000円(一人あたり)</li> <li>・宿泊を伴う旅行商品(交通付/旅行事業者扱いで基準を満たした商品に限ります)<br/>5,000円(1泊一人あたり)</li> </ul> <p>②地域クーポン(おいでよ！みえ旅クーポン) 平日 2,000円 休日 1,000円(1泊一人あたり)</p> |
| 最低旅行代金   | <p>旅行代金の日別平均単価が次を下回る商品は補助の対象外です。<br/>平日 3,000円 休日 2,000円(1泊一人/あたり)</p>  |
| 宿泊数制限    | <p>ひとつの旅程において7泊分までが補助対象です。予約が分かれていても、実質の7連泊までが補助対象となります。<br/>※利用回数の制限はありません</p>   |
| 旅行商品の内容  | <p>旅行商品に含まれる宿泊は、本事業に参画登録済の「宿泊施設」にて提供される必要があります。宿泊施設でのデユース(日帰りプラン)は対象外です。<br/>参画登録している宿泊施設は「観光三重」ウェブサイト等にて掲出される「宿泊施設リスト」にて確認可能です。<br/>旅行商品に含まれる物品やサービスは、旅行事業者により出発前までに手配され旅行代金が確定している必要があります。</p>  |
| 旅行商品の利用者 | 日本国内に居住する旅行者  |

#### <重要>

3月31日(金)宿泊(4月1日(土)チェックアウト)以降は  
3月22日(水)より新規受付開始

※3月21日(火)以前の予約(既存予約)分は対象外となります

※4月29日(土)～5月7日(日)(5月8日(月)チェックアウト)は  
対象外となります



## (1) 参画条件

5/8以降も 本人確認は必要です

以下の条件を全て満たす必要があります。

- ・三重県内にある宿泊施設で、旅館業法(昭和23年法律第138号)第2条第2項から第4項の営業許可、または住宅宿泊事業法(平成29年法律第65号)の届出など、当該施設を運営する上で必要な許可を得ていること。
- ・「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」(昭和23年法律第122号)の第2条第6項第4号に規定する施設ではないこと。
- ・「三重県暴力団排除条例」(平成22年三重県条例第48号)を遵守していること。
- ・三重県税並びに消費税及び地方消費税に未納がないこと。
- ・その他公序良俗に反した営業等を行っていないこと。

【参画にあたっての注意事項】

・対象となる宿泊者に対し「おいでよ！みえ旅クーポン」(電子クーポン)の配布等を行っていただくことが、参画の条件となります。

詳細は、「おいでよ！みえ旅クーポン」のマニュアルをご確認ください。

(参考)おいでよ！みえ旅クーポンホームページ

<https://www.kankomie.or.jp/special/mie-digitalcoupon/>

- ・「おいでよ！みえ旅クーポン」の適切な運用が参画条件となります。
- ・宿泊者に対して、本人確認書類(原本)での本人確認・居住地確認が当日必要です。おいでよ！みえ旅クーポン受領書の保管(5年)が必要です。(既に手交済みのもの)また、国の検査等で提出を求められることがあります。
- ・登録後は、全国旅行支援期間終了までの間、原則として参画をとりやめることはできません。

■旅行支援実施に関する観光庁ホームページ:年明け以降の全国旅行支援の実施について

[https://www.mlit.go.jp/kankocho/news06\\_000572.html](https://www.mlit.go.jp/kankocho/news06_000572.html)

### <重要>

宿泊施設直接予約分については、事業者様毎に補助金予算額がございます。予算額を超えての補助金申請はできません。

※3月31日以降宿泊分の宿泊施設直接予約分補助金予算額については事務局通知をご確認ください。

## (2) 基本となる販売補助金の考え方

基準となる旅行代金は税込み

旅行者支払額

総額の  
80%

販売補助金

総額の  
20%

+

おいでよ！みえ旅  
クーポン

平日 2,000円  
休日 1,000円

補助金

(販売補助金と「おいでよ！みえ旅クーポン」が1セット)

|     |             |                        |
|-----|-------------|------------------------|
| 宿直販 | ・宿泊商品(交通付き) | 販売補助金上限5,000円(1泊一人あたり) |
|     | ・宿泊商品(交通無し) | 販売補助金上限3,000円(1泊一人あたり) |

- ・宿泊施設直接予約の場合、販売補助金は10円未満を切捨てます。
- ・日帰りプラン(昼食プラン・夕食宴会プラン等)は含みません。
- ・旅行代金の平均値が次を下回る商品は補助の対象外です(平日3,000円/休日2,000円/1泊一人あたり)。
- ・ひとつの旅程において、7泊分までが補助対象です(予約が分かれていても、実質の7泊までが補助対象です)。

### (3)販売補助金の算出方

<基本手順>

1. ご宿泊代金総額の20%を算出します。(宿泊施設直接予約の場合は10円未満を切捨てます)
2. 1泊一人あたりの販売補助金額(上限額チェック)を確認します。  
家族旅行に限り、子供料金や無料の乳幼児も1人として(原則)計算します。  
(10ページの無料の乳幼児が参加する場合の事例を参照ください。)
3. 1と2を比較して、金額の低い方を実際の販売補助金とします。

#### 例1 旅行代金の20%が補助金上限を下回る場合

旅行代金総額:30,000円/1泊2日旅行

大人2人、子供1人で申込

手順①

旅行代金総額…30,000円

販売補助金…20%

旅行代金総額からの算出方法  
 $30,000円 \times 20\% = 6,000円$

手順②

販売補助金上限…3,000円

泊数…1泊 人数…3人

上限額からの算出方法  
 $3,000円 \times 1泊 \times 3人 = 9,000円$

手順③

<

金額の低い6,000円を補助

#### 例2 旅行代金の20%が補助金上限を上回る場合

旅行代金総額:150,000円/1泊2日旅行

大人5人、子供2人、幼児1人で申込

手順①

旅行代金総額150,000円

販売補助金…20%

旅行代金総額からの算出方法  
 $150,000円 \times 20\% = 30,000円$

手順②

販売補助金上限…3,000円

泊数…1泊 人数…8人

上限額からの算出方法  
 $3,000円 \times 1泊 \times 8人 = 24,000円$

手順③

>

金額の低い24,000円を補助

## (4)平日と休日の別(宿泊用)

5月以降の平日と休日の別については下記カレンダーを参照ください。

○宿泊日とその翌日が、ともに休日(土曜・日曜・祝日)の場合には、その宿泊は「休日」として扱います。

(例)宿泊日6月3日(土)→休日 宿泊日6月4日(日)→平日

※4月29日(土)～5月7日(日)(5月8日(月)チェックアウト)はキャンペーン対象外です。

|    |    |
|----|----|
| 平日 | 休日 |
|----|----|

### (例) 令和5年5月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

### (例) 令和5年6月 (6月30日宿泊/7月1日チェックアウトまで)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

## (5)旅行代金の下限と最低旅行代金

本事業では地域クーポンが定額で配布されるため、安価な旅行商品では、補助金を受けることにより、旅行者への利益(逆ザヤ)が発生する場合があります。そのような事態を抑制する(旅行者の実質負担額を0円以下にする)ために、補助の対象となる旅行代金の下限(以下「旅行代金下限」という)を設定しました。

この旅行代金下限を下回る商品は、補助の対象になりません。

旅行代金下限は1泊一人あたり平日3,000円、休日2,000円です。※平日と休日の別は7ページ(4)を参照下さい。

〈平日における旅行代金下限〉

| 1泊一人あたりの旅行代金 | 旅行代金の補助率 | 地域クーポン |
|--------------|----------|--------|
| 3,000円以上     | 20%      | 2,000円 |
| 3,000円未満     | 補助なし     | 付与なし   |

〈休日における旅行代金下限〉

| 1泊一人あたりの旅行代金 | 旅行代金の補助率 | 地域応援クーポン |
|--------------|----------|----------|
| 2,000円以上     | 20%      | 1,000円   |
| 2,000円未満     | 補助なし     | 付与なし     |

旅行代金の下限は統一窓口のルールに準拠しています。

## (6)連泊する場合の旅行代金下限の考え方

旅行代金の下限は1泊一人あたり平日3,000円、休日2,000円です。

連泊として補助対象とする場合は、宿泊代金の総額を宿泊日数で割った金額を算出し、各宿泊日の最低旅行代金と比較します。そのため、連泊の内いずれか宿泊代金が最低旅行代金以下の場合でも、補助の対象となる場合があります。

### 例

- 宿泊代金総額:6,000円
- 旅行期間:2泊3日旅行(平日+休日)
- 人数:大人1人で申込

|        | 1泊目(平日) | 2泊目(休日) |
|--------|---------|---------|
| 宿泊代金内訳 | 2,000円  | 4,000円  |
| 最低旅行代金 | 3,000円  | 2,000円  |

※1泊ずつ見ると、1日目の宿泊代金は最低旅行代金以下となっています。補助の対象になるかは下記の計算を参照してください。

<手順①>

宿泊代金の総額を日数で割った金額を1泊あたりの宿泊代金として算出します。

1泊あたりの宿泊代金 → 6,000円(宿泊代金総額) ÷ 2泊 = 3,000円

<手順②>

1泊あたりの宿泊代金が、各宿泊日の最低旅行代金以上であれば、補助の対象となります。

1泊目(平日) 1泊あたりの宿泊代金 3,000円  $\geq$  最低旅行代金(平日) 3,000円 補助対象です 

2泊目(休日) 1泊あたりの宿泊代金 3,000円  $\geq$  最低旅行代金(休日) 2,000円 補助対象です 

## (7) 宿泊数制限を超えた場合の取扱い

●ひとつの旅程において7泊を超える場合は、「初泊～7泊目の合計の宿泊料金」

【宿泊料金/1人】旅行代金：90,000円/8泊9日

|      | 1泊目 | 2泊目 | 3泊目 | 4泊目 | 5泊目 | 6泊目 | 7泊目 | 8泊目 | 帰着日 |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 旅行代金 | 2万円 | 1万円 | 1万円 | 1万円 | 8千円 | 7千円 | 5千円 | 2万円 | —   |

本事業においては  
対象外(日程外)とみなす

### 《手順》

①1泊目～7泊目の連続した宿泊料金を足します。

②①の販売補助金20%を算出します  $70,000円 \times 20\% = 14,000円$

販売補助金額 **14,000円** < 上限額  $3,000円 \times 7泊 = 21,000円$

※1泊目～7泊目の宿泊代金が補助の対象となります。8日目以降は補助の対象になりません。

※申請の際に、特定の日付から起算した7泊として申請する事は問題ありません。

この例では、2泊目～8泊目を補助の対象とすることも可能です。

### <注意>

**1回の旅行につき7泊目までが補助の対象です。**

**利用予約記録が分かれている場合や、補助対象としない宿泊を挟む場合でも、実質の8連泊以上の宿泊は補助金対象外です。**

## (8) 宿泊取消が発生した場合の取扱い

旅行者事由により、宿泊商品が取り消された場合の補助金取扱いについて

通常どおり約款等に従い取扱いください。基本的な考え方は次のとおりです。

販売補助金は、通常「旅行代金」を減額するものではありません。そのため、販売補助金が適応された

「お客様支払い額」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。

くれぐれもご注意ください。

【例】 補助金適用を受けた額を旅行者が支払い後に取消料率100%で取り消される場合

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旅行代金（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（4,000円）を旅行者が追加で支払い。

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 旅行者支払額<br>16,000円 | 取消料不足分<br>4,000円 |
|-------------------|------------------|

取消料に充当

旅行者から追加で徴収

### (9)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、旅行代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))

※ただし、次の(ア)～(ウ)のすべ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)金券の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である

(ウ)当該商品の旅行期間内に目的地内でのみ利用できるものである

### (10)自社で価格決定をする旅行商品に対して割引を行った場合

補助の対象となる旅行商品の価格を決定している事業者が当該商品に対して割引クーポンやポイント等(名称を問いません)を付与する旅行は、次のように取扱いください。

○ 価格決定権がある事業者が自らの補助対象商品にのみ付与する割引クーポン等 ⇒ 付与することは制限しませんが、本事業の補助額を算出する前に適用ください。

(例 10,000円の旅行で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円を基準として販売補助額を算出します)

○ 価格決定権がある事業者が自らの補助対象商品にのみ付与するポイント等 ⇒ 付与できません。

※「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。

### (11)無料の乳幼児が参加する場合

子供や幼児も1名としてカウントすることを原則とします。ただし、旅行者全員の合計旅行代金から計算する場合は、次の例のように大人料金だけで算出すると基準以上でも、旅行代金の異なる子供や幼児を人数に加えることにより最低旅行代金を下回る場合には、申請として除くことも可能です。

【例】合計旅行代金:15,000円/2泊3日の宿泊(平日2泊の場合)

〈大人2名+ 無料の乳幼児をカウントする場合〉

(平日数×3,000円+休日数×2,000円)×参加人数

(2日×3,000円+ 0日×2,000円)×3名=最低旅行代金18,000円

⇒合計旅行代金が最低旅行代金未満のため補助の対象外となる。

このような場合、下記の扱いとすることも可能です。

〈大人2名、無料の乳幼児をカウントしない〉

(平日数×3,000円+休日数×2,000円)×参加人数

(2日×3,000円+0日×2,000円)×2名=最低旅行代金12,000円

⇒合計旅行代金が最低旅行代金以上のため補助の対象となる。

⇒この場合、「おいでよ！みえ旅クーポン」の付与対象も2名となります。

### (12)補助の対象として不適切なものを含む旅行商品

次の基準・考え方に照らして旅行商品を造成・販売ください。基準・考え方を満たさない場合は、旅行全体が補助の対象外となりますが、当該部分が明確に切り分けて販売できる場合に限り、当該代金を差し引いた申請は補助の対象となります。

- ① 感染拡大防止の観点から問題がないこと 事業者各自で自主的に感染防止対策の必要性を判断し、主体的に実施してください。
- ② 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 商品に含む物品やサービスの内容は、当該商品の旅行目的に沿っており、かつ旅行目的地での消費に寄与している(旅行目的地に関連している)必要があります。
- ③ 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 上記②を前提としたうえで、商品に含む物品やサービスの価額については、そのおおむね2倍を上限の目安にしてください。
- ④ 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 旅行商品に含む物品やサービスは、旅行期間中に旅行者が享受できるものが基本となりますが、その特性上、旅行の開始前からまたは旅行の終了後においても旅行日程に付随するものは補助の対象にできます。(例「スーツケースを事前に旅行目的地へ配送する」「行程に組み込まれた絵付け体験で、後日焼きあがった陶器が配送される」)
- ⑤ 行程に国外の地域が含まれないこと
- ⑥ ライセンスや資格の取得を目的としないこと
- ⑦ 上記①～⑥のほか、対象商品として適切でないとするものではないこと 旅行は多様な価値創出や企画によって成立するものであることを踏まえ、上記①～⑥の判断基準に照らした上で、個別具体的に補助の対象とするか否かを社会通念上の観点も含めて総合的に判断します。

### (13)全国旅行支援における旅行者への配慮について

全国旅行支援の実施にあたり、一部の対象事業者において、障害を有する方の利用も前提としている、いわゆるユニバーサルルームを利用する宿泊プランを対象外とするといった取扱いが行われていた事例を確認しております。

つきましては、できる限り多くの方々に平等に本支援をご利用いただき、正当な理由なく、特定の旅行者の方が本支援を受けられないといった差別的な取扱いとなることのないよう、特段の配慮をいただきますようお願いいたします。

## (14)補助の対象外となる旅行商品

実態が伴わない旅行や、水増しされた旅行代金等に対する補助金申請など、補助金を不当に多く引き出すことにつながる行為を伴う申請は、旅行商品の内容を問わずすべて補助の対象外です。場合により、事実を証明する書類等の確認対象となりますので、次の考え方を参考に適正な販売と申請をお願いします。

なお、申請の内容が適正でないと判断された場合、当該申請は差戻しまたは否認となる場合があります。その場合、支払い済の補助金についても不適切と判断された場合は、補助金の返還を求めます。

### 実態が伴わない旅行に対する補助金申請

補助金は、現に実施された旅行に対して支払われます。販売した旅行には実際に旅行者が全日程に参加することが必須の条件です。次のような事例は実態が伴わない申請(架空申請)と判断されます。

#### ①「無連絡取消し(ノーショー)」や「旅行の取消し」で実際の参加がなかった場合

旅行代金全額を収受していたとしても、当該旅行へ実際の参加がない場合は補助の対象外です。取消された旅行に対しては、補助金の申請はできません。

この場合は、通常どおり各事業者の約款等に沿って取扱ってください。

#### ②旅行内容の変更が生じた場合

旅行契約(旅行日程)の短縮が行われ、参加できなかった日程に対して適正な精算が行われた場合において、精算後の旅行が依然補助の対象となる場合は申請が可能ですので、変更後の旅行代金に対して販売補助額を再計算のうえ申請してください。

#### ③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

旅行の権利のみが提供される「旅行クーポン券」、「ふるさと納税返礼品」、「クラウドファンディングリターン」等は補助の対象外です。

旅行実態(旅行者、旅行日)が確定されていないためです。

#### ④旅行者が日程の一部を権利放棄することを前提とした旅行商品が販売された場合

旅行者が宿泊施設を予約したものの実際には宿泊施設に宿泊しないことや、旅行において定められた行程の全部または一部を意図的に参加しないような行為のほう助や教唆等はできません。例えば、「実際の宿泊施設にはチェックインせず、他の場所に宿泊することを目的とした旅行」や「往復の運送サービスを割引くことを目的として、運送サービスに廉価な宿泊施設を組み合わせることで宿泊を放棄することを前提とした旅行」等は補助の対象外です。

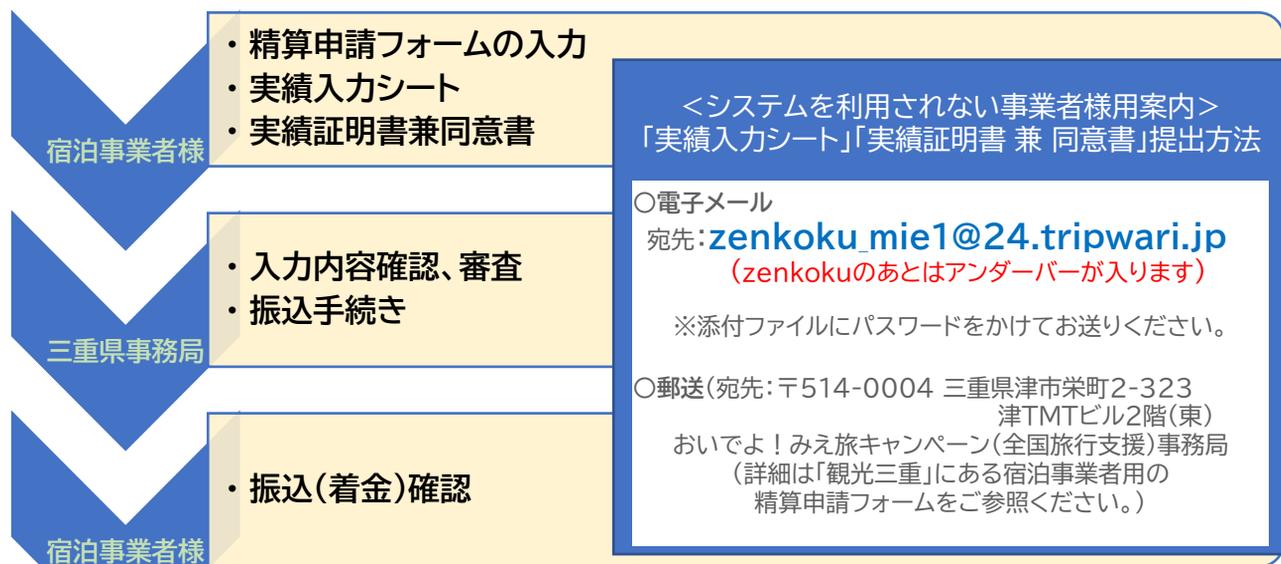
#### ⑤架空予約など、旅行や施設の予約が捏造された場合

実態のない旅行や施設を申請することはできません。参加人数を水増しして報告し、架空の参加者への補助を受けるような行為はできません。

## (15)補助対象外が発生した場合の旅行事業者への通知義務

旅行事業者からの予約で、宿泊チェックイン時に補助対象外(本人確認書類 原本での本人確認ができない場合等)が発生した場合は、すみやかに該当の旅行事業者へ補助の対象となる人数の報告をお願いいたします。宿泊事業者から変更となった報告がないと、旅行事業者が正確な補助金対象者の把握ができませんので、必ず通知をお願いします。

## <全体の流れ> (直販参画登録済事業者様のみの申請です)



**<重要> 事業者様毎に補助金予算額がございます。予算額を超えての補助金申請はできません。**

## <申請スケジュール>

申請：月1回申請となります(必ず当月分の申請を行ってください。複数月まとめたの申請はできません。)

|       |   |
|-------|---|
| 【3月分】 | 3月1日(水) チェックアウト から 3月31日(金) チェックアウト まで ⇒ 申請期限 <b>4月10日(月)</b> |
| 【4月分】 | 4月1日(土) チェックアウト から 4月29日(土) チェックアウト まで ⇒ 申請期限 5月15日(月)        |
| 【5月分】 | 5月8日(月) <b>チェックイン</b> から 5月31日(水) チェックアウト まで ⇒ 申請期限 6月15日(木)  |
| 【6月分】 | 6月1日(木) チェックアウト から 7月1日(土) チェックアウト まで ⇒ 申請期限 <b>7月14日(金)</b>  |

※最終期限日です

※振込予定：申請期限翌月の15日までに振込予定(7月は14日)です(書類審査で承認した場合)

例：4月分申請→6月15日(木)振込予定

## <注意事項>

- ・**帰着月基準での申請となります。**当月内チェックアウト分を申請ください。但し、6月分のみ7月1日(土)チェックアウト分まで申請してください。
- ・**事業者様毎の補助金予算額を超えての補助金申請はできません。**
- ・月をまたぐ宿泊の場合は帰着月基準で申請してください。  
例)5月30日~2泊(6月1日チェックアウト)の場合は【6月分】で申請してください。但し、7月1日チェックアウトの場合は6月分で申請してください。
- ・**4月29日(土)~5月7日(日)(5月8日(月)チェックアウト)はキャンペーン対象外です。**

## (3)手順

三重県観光連盟公式サイト「観光三重」内事業者様用ホームページ

[https://www.kankomie.or.jp/report/detail\\_1345.html](https://www.kankomie.or.jp/report/detail_1345.html)

上記のサイトをクリックしてください。

### ①個人情報の取扱い

同意します に  (チェック)をします。

個人情報の取り扱い **[必須]**

同意します

ご入力いただく申請者様の個人情報は申請者様との連絡及び当該支援金支払い手続き、本事業に係るサービスの提供のために利用させていただきます。

事務局が取得する個人情報と利用目的について

事務局が取得した個人情報は、以下の目的の範囲内で利用いたします。なお、利用目的の範囲に変更が生じた際は、事務局が直接取得をした場合はご本人に利用目的を通知または明示し同意をいただいたうえで、間接的に取得した場合は利用目的を公表したうえで、利用いたします。

### ②宿泊事業者コード(半角数字)を入力してください

各施設様毎に付与される124から始まるコード:●●●●●●●●(8桁)を入力してください。

宿泊事業者コード (半角数字)  
**[必須]**

宿泊施設様は数字8桁 (宿泊施設管理番号) を入力してください。

宿泊事業者コード (宿泊施設管理番号) がわからない場合には、ホームページ (<https://>未定) をご確認ください。

### ③事業者名(法人又は個人事業主名)を入力してください

事業者名 (法人又は個人事業主名) **[必須]**

株式会社 = (株)、有限会社 = (有)、等略して頂いて結構です。

### ④宿泊施設名を入力してください

正式名称を入力してください。

宿泊施設名 **[必須]**

正式名称を入力してください。

## -3.補助金申請方法と振込までの流れ- (直販参画事業者対象)

### ⑤銀行名を入力してください

銀行名 [必須]

### ⑥銀行コード(半角数字)を入力してください

銀行コード (半角数字) [必須]

4桁で入力してください。最初が「0」の場合も「0」を入力してください ゆうちょ銀行は9900

※銀行コード検索サイトは[こちら](#)

### ⑦支店名を入力してください

支店名 [必須]

〇〇支店、△△支所と入力してください

### ⑧支店コードを入力してください

支店コード (半角数字) [必須]

3桁で入力してください (ゆうちょ銀行の場合は店番) 最初が「0」の場合も「0」を入力してください

### ⑨預金種目名を選択してください

預金種目名 [必須]

### ⑩預金種目コードを選択してください

預金種目コード

1: 普通預金、2: 当座預金

### ⑪口座番号(半角数字)を入力してください

口座番号 (半角数字) [必須]

ゆうちょ銀行も含めて7桁で入力してください。

7桁未満の場合は頭に0を入れてください。例: 口座番号が123456の場合→0123456

### ⑫口座名義(半角カナ)を入力してください

口座名義 (半角カナ) [必須]

「株式会社」等を入力する際は略語を使用しカッコで区切って入力してください。

入力例

- ・日本株式会社⇒ニッポン (カ)
- ・株式会社日本⇒カ ニッポン
- ・日本株式会社 東京営業所⇒ニッポン (カ) トウキョウ (イ)

全て半角でご入力ください。

スペースを入力する際も必ず半角スペースをご利用ください。

・ (ナカグロ) が含まれている場合は、スペースで代用してください。

& (アンド) \* (アスタリスク) は使用できません。

詳細ルールは下のURLをご参照ください。

[https://directg.s.bk.mufig.jp/refresh/ib\\_help\\_sp/furikomi\\_sub.html](https://directg.s.bk.mufig.jp/refresh/ib_help_sp/furikomi_sub.html)

# -3.補助金申請方法と振込までの流れ- (直販参画事業者対象)

## ⑬該当期間を選択してください

該当期間 **[必須]**

----- 選択してください ----- ▼ 宿泊(利用)分まで

**※該当期間の選択間違い  
にご注意ください。**

## ⑭補助金適用総額代金(補助金を含めた総ご宿泊代金)を入力してください

<宿泊旅行販売実績>

補助金適用総額代金 **[必須]**

円

## ⑮入力した実績入力シートを添付してください(書き方手順:P18参照)

**エクセルデータで添付してください。**

実績入力シート添付 **[必須]**

実績入力シート を添付してください。(Excelファイルにて)

選択されていません

| 【宿泊事業者用】実績入力シート |               |                   |      |     |    |     |    |              |    |             |             |                  |             |             |                 |
|-----------------|---------------|-------------------|------|-----|----|-----|----|--------------|----|-------------|-------------|------------------|-------------|-------------|-----------------|
| 事業者No.          | 宿泊施設名         | 担当者名              | 電話番号 | 請求月 | 月分 |     |    |              |    |             |             |                  |             |             |                 |
| No.             | 宿泊者名<br>(代表者) | お客様居住地<br>(都道府県名) | 宿泊日  |     |    | 曜日  | 泊数 | 区分<br>宿泊/日帰り | 人数 |             |             | 1泊1人あたり宿泊代金(補助前) |             |             | 宿泊代金合計<br>(補助前) |
|                 |               |                   | 年    | 月   | 日  |     |    |              | 大人 | 子供<br>(小学生) | 幼児<br>(未就学) | 大人               | 子供<br>(小学生) | 幼児<br>(未就学) |                 |
| 例               | 全国 旅男         | 山口県               | 2022 | 11  | 1  | (火) | 3  | 宿泊           | 2  | 1           | 1           | ¥20,000          | ¥14,000     | ¥6,000      | ¥180,000        |
| 1               | 三重 次郎         | 秋田県               | 2022 | 10  | 1  | (土) | 0  | 日帰り          | 2  |             |             | ¥30,000          | ¥21,000     | ¥15,000     | ¥60,000         |
| 2               | 津 三           |                   |      |     |    |     |    |              |    |             |             |                  |             | ¥14,000     | ¥95,200         |
| 3               | 四日市           |                   |      |     |    |     |    |              |    |             |             |                  |             | ¥13,000     | ¥228,800        |
| 4               | 志摩            |                   |      |     |    |     |    |              |    |             |             |                  |             | ¥12,000     | ¥72,000         |
| 5               | 熊野 鬼男         | 熊本県               | 2022 | 10  | 5  | (水) | 4  | 宿泊           | 1  | 1           |             | ¥22,000          | ¥15,400     | ¥11,000     | ¥149,600        |
| 6               | 三重 次郎         | 秋田県               | 2022 | 10  | 6  | (木) | 5  | 宿泊           | 1  | 1           | 1           | ¥20,000          | ¥14,000     | ¥10,000     | ¥220,000        |

**あくまで仕様のイメージです。実際のシートをご確認ください。**

添付データイメージ 実際の仕様と異なります

## ⑯実績証明書類を添付してください

実績証明書類添付

「実績証明書 兼 同意書」 を添付してください。

選択されていません

※補助金の精算には、実績証明書類の提出が必要になります。

※PDFファイルによる添付が不可能な場合、メール、FAXまたはご郵送にて事務局宛にお送りください。

※添付していただいたファイルが不鮮明な場合、原本のご郵送をお願いする場合がございます。

**【ご注意】PDFファイルはひとつしか格納できないため、連続でのPDF化をおすすめします。諸事情により複数枚でのPDFになる場合は、「Zipファイル(圧縮ファイル)」での格納をお願いします。**

**19ページの「実績証明書 兼 同意書」を参照**

## -3.補助金申請方法と振込までの流れ- (直販参画事業者対象)

### ⑰実績証明書類送付方法を確認します(サイト上でデータアップできない場合)

#### 実績証明書類送付方法確認

PDFファイルの添付が困難な場合、下記より送付方法を選択(チェック)してください。(宿泊事業者コード及び送付方法から書類を照合します。)

- 電子メール (zenkoku\_mie1@24.tripwari.jp)
- 郵送 (〒514-0004 三重県津市栄町2-323 津TMTビル2階 全国旅行支援三重県事務局)

### ⑱補助金の合計金額を入力してください

補助金合計額

計  円

実績内訳シートと支援額合計額に差異が無いか必ずご確認ください。

### ⑲ご連絡先情報を入力してください

ご担当者様氏名 [必須]

姓と名の間には、スペースを入れてください

ご担当者様氏名(カナ) [必須]

セイとメイの間には、スペースを入れてください

ご担当者様電話番号1(半角数字) [必須]

 -  - 

ご担当者様電話番号2(半角数字)

 -  - 

メールアドレス(半角) [必須]

(確認用)

※なるべくパソコンのメールアドレスをご記入ください。  
zenkoku\_mie1@24.tripwari.jpからのメールを受け取れるように設定してください。

# -3.補助金申請方法と振込までの流れ- (直販参画事業者対象)

## 実績入力シートの書き方手順

注釈を参考に、表の入力を進めます。

| 【宿泊事業者用】実績入力シート |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|
| 事業者No.          |  |  |  |
| 宿泊施設名           |  |  |  |
| 担当者名            |  |  |  |
| 電話番号            |  |  |  |
| 請求月             |  |  |  |

あくまで仕様のイメージです。実際のシートをご確認ください。

| No. | 宿泊者名<br>(代表者) | お客様居住地<br>(都道府県名)             | 宿泊日  |      |    | 曜日  | 泊数 | 区分<br>宿泊/日帰り | 人数 |             |             |
|-----|---------------|-------------------------------|------|------|----|-----|----|--------------|----|-------------|-------------|
|     |               |                               | 年    | 月    | 日  |     |    |              | 大人 | 子供<br>(小学生) | 幼児<br>(未就学) |
| 例   | 全国 旅男         | 山口県                           | 2022 | 11   | 1  | (火) | 3  | 宿泊           | 2  | 1           | 1           |
| 1   | 三重 次郎         | 秋田県                           | 2022 | 10   | 1  | (土) | 0  | 日帰り          | 2  |             |             |
| 2   | 津 三           | お客様の居住地を<br>プルダウンして選択<br>します。 | 2022 | 10   | 2  | (日) | 1  | 宿泊           | 2  | 2           |             |
| 3   | 四日市           |                               | 2022 | 10   | 3  | (月) | 2  |              |    |             | 2           |
| 4   | 志摩            |                               | 2022 | 10   | 4  | (火) | 3  |              |    |             |             |
| 5   | 熊野 鬼男         |                               | 熊本県  | 2022 | 10 |     |    | 4            |    |             |             |
| 6   | 三重 次郎         | 秋田県                           | 2022 | 10   |    |     | 5  | 宿泊           | 1  | 1           | 1           |
| 7   | 津 三郎          | 愛媛県                           | 2022 | 10   | 7  | (金) | 6  | 宿泊           | 2  |             |             |

ご宿泊者の氏名を入力します。  
複数いる場合は、代表者名のみ  
入力します。

宿泊年月日を入力します。  
年・月・日に分けて半角で手  
入力します。  
曜日は自動で反映されます。

入力した泊数に応じて、宿泊・  
日帰りが自動選択されます。  
※日帰りは補助金対象外です

人数を入力します。  
大人・子供(小学生)・幼児  
(未就学児 乳児含)に分け  
て人数を入力します。

泊数をプルダウンし  
て選択します。

| 1泊1人あたり宿泊代金 (補助前)  |             |             | 宿泊代金合計<br>(補助前) | 補助対象<br>平日 | 補助対象<br>休日 | 補助金総額    | 総宿泊代金<br>(補助後) | 備考 |
|--|-------------|-------------|-----------------|------------|------------|----------|----------------|----|
| 大人   | 子供<br>(小学生) | 幼児<br>(未就学) |                 |            |            |          |                |    |
| ¥20,000  | ¥14,000     | ¥6,000      | ¥180,000        | OK         | -          | ¥60,000  | ¥120,000       |    |
| ¥30,000  | ¥21,000     | ¥15,000     | ¥60,000         | -          | OK         | ¥10,000  | ¥50,000        |    |
| 1泊1人あたりの宿泊代金を大人・子供(小学生)・幼児(未就学児 乳児含)に分けて入力します。<br>連泊など宿泊日で金額が異なる場合は、それぞれの合計金額を人数で割ったものを入力ください。                         |             |             | ¥95,200         | OK         |            | 20,000   | ¥75,200        |    |
| 例① 11/2~2連泊 大人2名の場合<br>- 11/2 8,000円(1人あたり)<br>- 11/3 5,000円(1人あたり)<br>入力数値(大人) 7,500                                  |             |             | ¥228,800        | OK         |            | 60,000   | ¥168,800       |    |
| 計算式 (8,000+5,000) ÷ 2泊 = 7,500   |             |             | ¥72,000         | OK         |            | ¥15,000  | ¥57,000        |    |
| 例② 12/3~1泊 大人1名+子供<br>- 大人 9,000円(1人あたり)<br>- 子供1 6,000円(1人あたり)<br>- 子供2 4,000円(1人あたり)<br>入力数値(大人) 9,000<br>(子供) 5,000 |             |             | ¥149,600        | OK         | OK         |          | ¥109,600       |    |
| 計算式 (6,000+4,000) ÷ 2名 = 5,000   |             |             | ¥220,000        | OK         | OK         |          | ¥145,000       |    |
|  |             |             | ¥216,000        | OK         | OK         |          | ¥156,000       |    |
|  |             |             | ¥380,800        | OK         | OK         | ¥140,000 | ¥240,800       |    |
|  |             |             | ¥61,600         | -          | OK         | ¥24,640  | ¥36,960        |    |
|  |             |             | ¥12,000         | OK         |            |          |                |    |
|  |             |             | ¥34,000         | OK         |            |          |                |    |
|  |             |             | ¥52,800         | OK         |            |          |                |    |
|  |             |             | ¥48,000         | OK         |            |          |                |    |
|  |             |             | ¥68,000         | 申請対象外      | OK         | ¥20,000  | ¥48,000        |    |
|  |             |             | ¥52,800         | 申請対象外      | 申請対象外      | ¥0       | ¥52,800        |    |
| ¥30,000  | ¥21,000     | ¥15,000     | ¥210,000        | OK         | OK         | ¥35,000  | ¥175,000       |    |

旅行代金の下限を割っていないかが  
チェックされます。

宿泊代金合計が自動  
計算されます。

補助対象外と出た場合、その宿泊記  
録は、申請対象外です。

補正等がありましたら備考  
欄にご記入ください

補助金総額が表示されま  
す。ご確認ください。

補助金額を引いた総  
宿泊代金が表示され  
ます。

あくまで仕様のイメージです。  
実際のシートをご確認ください。

実績証明書 兼 同意書の書き方手順  
注釈を参考に、表の入力を進めます。

全国旅行支援(三重県)実績証明書 兼 同意書

お客様名を入力します  
あいうえお かきくけこ 様

ご担当者様名を入力します  
ご宿泊事業者様名を入力します

事業者: ホテル三重  
担当者: 津太郎

お客様(代表者)の電話番号を入力します  
ご連絡先 ( - - )

このたびはご宿泊のお申込みをいただきまして、誠にありがとうございます

全国旅行支援を利用した宿泊代金は下記のとおりでございますので、ご確認ください

<基本情報>

ご宿泊日程 2023 年 4 月 4 日 (火) から 1 泊

ご宿泊人数合計 人数を入力します 3 名様 ※家族旅行に限り、同行の子供や無料幼児も1人として計算

ご旅行代金の総額(①) 30,000 円 (税金・サービス料込) 総額を入力します

補助対象外総額(②) 2,000 円 飲み物代やマッサージ、お土産代など宿泊代以外のもの

補助対象となる宿泊代金の総額 28,000 円 (①-②)(税金・サービス料) 宿泊代以外のものの合計を入力します

自動計算されます

<補助金>

補助金合計 5,600 円 自動計算されます

あくまで仕様のイメージです。実際のシートをご確認ください。

|          |          |          |
|----------|----------|----------|
| ご宿泊代金の総額 | 30,000 円 | 自動計算されます |
| 補助金合計    | 5,600 円  | 自動計算されます |
| お支払い額    | 24,400 円 | 自動計算されます |

「全国旅行支援 三重県事務局」の給付事項を確認のうえ、補助金を受けることに同意いたします

必ず直筆署名をお取り付けください(年月日ともに)

ホテル三重 殿

宿泊事業者名を入力します

お客様代表者ご署名

年 月 日

◇必ずお読みください

【宿泊される方へ】

- 1 宿泊者ご本人(代表者)が直筆で記入してください(※本書面の提出がない場合は、補助金の対象外とします)
- 2 ひとつの旅程について、7泊分までが補助の対象です
- 3 当確認書により取得した個人情報、「全国旅行支援」事業にのみ使用し、その他の目的には使用しません
- 4 当確認書の記載内容について、後日「全国旅行支援」三重県事務局から、連絡をさせて頂く場合があります
- 5 この計算書は領収書ではございません

<参考> 「実績入力カシート」と「実績証明書 兼 同意書」の記載について

◆「実績入力カシート」「実績証明書 兼 同意書」とも、  
各項目を漏れなく記載してください。

【宿泊事業専用】実績入力カシート(2022.10.1現在)

|        |              |
|--------|--------------|
| 事業者No. | 124XXXXXX    |
| 宿泊施設名  | おいでよホテル      |
| 担当者名   | 旅行花子         |
| 電話番号   | 059-XXX-XXXX |
| 請求月    | 11 月分        |

※宿泊日順に、上予約順に記載してください。  
 ・1回の宿泊で宿泊者が複数宿泊する場合は「PCR検査等の結果が陰性であること」の証明を必ず提出してください。  
 ・チャーター車で宿泊者が複数宿泊する場合は「本人確認とワックス2回検検済であることまたは「PCR検査等の結果が陰性であること」の証明を必ず提出してください。  
 ・宿泊代金は、1泊1人あたりの金額を大人・子供(小学生)・幼児(未就学児 乳児等)に分けて入力してください。  
 連泊などで宿泊日により金額が異なる場合は、それぞれの場合別人数で欄つたものを記入してください。※書き方の詳細は、マニュアルをご確認ください。

| No. | 氏名    | 宿泊者名(代表者) | お客様居住地(郵便局名) | 年    | 月  | 日  | 宿泊日 | 泊数 | 区分 | 1泊1人あたり宿泊代金(補助前) |         |          | 宿泊代金合計(補助前) | 補助対象平日  | 補助対象休日  | 補助対象 | 補助金額    | 宿泊代金(補助後) | 備考 |
|-----|-------|-----------|--------------|------|----|----|-----|----|----|------------------|---------|----------|-------------|---------|---------|------|---------|-----------|----|
|     |       |           |              |      |    |    |     |    |    | 大人               | 子供(小学生) | 幼児(未就学児) |             |         |         |      |         |           |    |
| 例   | 三重 治郎 | 三重 治郎     | 三重県          | 2022 | 11 | 11 | (金) | 2  | 宿泊 | 大人               | ¥8,000  | ¥45,600  | ¥2,400      | ¥64,000 | ¥25,600 |      | ¥38,400 |           |    |
| 1   | 三重 太郎 | 三重 太郎     | 三重県          | 2022 | 11 | 1  | (水) | 2  | 宿泊 | 大人               | ¥9,333  | ¥56,000  | ¥272,400    | ¥33,600 |         |      | ¥33,600 |           |    |
| 2   |       |           |              |      |    |    |     |    |    |                  |         |          |             |         |         |      |         |           |    |
| 3   |       |           |              |      |    |    |     |    |    |                  |         |          |             |         |         |      |         |           |    |

「おいでよ！みえ旅キャンペーン(全国旅行支援)」実績証明書 兼 同意書

ご連泊先 ( 090-XXXX-XXXX ) 様

事業者: おいでよホテル  
 担当者: 旅行 花子

このたびはご宿泊のお申込みをいただきまして誠にありがとうございます。  
 「おいでよ！みえ旅キャンペーン(全国旅行支援)」を利用した宿泊代金は下記のとおりです。  
 ご確認の程、お問い合わせいたします。

<基本情報>  
 ご宿泊日数 3泊  
 ご宿泊人数合計 2名  
 ご旅行代金の総額(①) 60,000円  
 補助対象外総額(②) 4,000円  
 補助対象となる宿泊代金の総額(③) 56,000円  
 ※補助対象となる宿泊代金の総額は、(①)-(②)で算出いたします。

<補助金>  
 補助金合計 22,400円  
 ※補助金上限(1泊1人あたり)5,000円(0円未満は0円)

|          |          |
|----------|----------|
| ご宿泊代金の総額 | 60,000 円 |
| 補助金合計    | 22,400 円 |
| お支払い額    | 37,600 円 |

「おいでよ！みえ旅キャンペーン(全国旅行支援)」三重県事務局の受付事項を確認のうえ、  
 補助金を受け取ることに同意いたします。

おいでよホテル 様  
 令和4年 11月 1日  
 三重 太郎  
 お客様代表者ご署名

◆「実績入力カシート」と「実績証明書 兼 同意書」の同項目(線で結んだ箇所)は同じ数値が入ります。  
 ※同じ数値でない場合は不備となります。

宿泊代金合計から1泊1人あたり宿泊代金を算出すると割り切れない場合  
 「実績入力カシート」の「1泊1人あたり宿泊代金」欄は以下のとおり入力  
 ■Excelで作成の場合…「宿泊代金合計÷(人数×泊数)」を数式(全て半角)で入力  
 例)3名2泊で宿泊代金合計が56,000円  
 ⇒「1泊1人あたり宿泊代金」のセルに「=56000/(3\*2)」と数式で入力  
 ■手書きで作成の場合…「宿泊代金合計÷(人数×泊数)」の1円未満を四捨五入

### <重要>

直接予約販売参画済み事業者については、週2回(毎週日曜日と木曜日)のご報告を「おいでよ！みえ旅キャンペーン」参画必須条件といたします。ご報告が無い場合は、参画をご辞退いただく場合がありますので、ご承知おきください。

直接予約販売参画済み事業者においては、週2回(毎週日曜日と木曜日)、実績及び先行予約分の補助金額(見込)を報告お願いいたします。この「直接予約販売 実績・先行予約報告」については補助金を有効活用する上で大変重要なものになります。必ず正確な数値と期日厳守での報告をお願いいたします。

### (1)手順

下記 URLよりご報告をお願いします。

<https://forms.office.com/r/kzKtfWPcVW>

## おいでよ！みえ旅キャンペーン 直接予約販売 実績・先行予約報告 毎週日曜日と木曜日の週2回

お客さまからの直接予約(OTA、旅行会社経由ではないご予約)で受付した記録に対し、宿泊済及び予約済の人数、補助金額の執行状況のご報告をお願いします。

#### 【報告ルール】

※報告日：毎週日曜日・木曜日の週2回

※実績と先行予約分についての報告：3月31日宿泊～6月30日宿泊分の人数と補助金(実績と実予約)

※補助金が予算額の上限に達した時点で「おいでよ！みえ旅キャンペーン」直接予約販売 予約受付終了 及び 再開報告書「予約受付終了日」の報告書面提出が必要となります。ご提出後も引き続き週2回の報告は必要です。但し、実績(チェックアウト「精算」されたお客様)で補助金予算額に達した場合は、その後、直近1回のご報告は必要ですが、以降のご報告は必要ございません。

1. 8桁の宿泊事業者コードを入力してください。

※宿泊事業者コードが不明な場合は、観光三重HP「おいでよ！みえ旅キャンペーン」事業者ホームページでご確認ください。(コード違いにご注意お願いいたします。)

回答を入力してください

2. 宿泊施設名を入力してください。

(直接予約のみ)

回答を入力してください

3. 貴館の「補助金予算額」を記入してください。

(直接予約のみ)4月～6月の宿泊【3/31泊～6/30泊が対象】

※「補助金予算額」は、事務局よりご案内済みです

※(単位:円単位)例:5万円は50,000(数字のみ)と入力

回答を入力してください

## -4.先行予約・実績報告について- (直販参画事業者対象)

※4月29日(土)～5月7日(日)(5月8日(月)チェックアウト)はキャンペーン対象外です。  
④～⑦はいずれもこの期間を含めない人数や金額をご入力ください。

4. 「既にチェックアウト・精算済み」のお客様の人数を入力してください。  
【直接予約のみ】4月～6月の宿泊【3/31泊～6/30泊が対象】

※大人、子供、乳幼児含む 合計を入力  
※1泊1名様1カウントとする 例:大人1名様2泊の場合2と入力  
※0の場合は0と入力

回答を入力してください

5. 「既にチェックアウト・精算済み」のお客様の補助金額を入力してください。  
【直接予約のみ】4月～6月の宿泊【3/31泊～6/30泊が対象】

(単位:円単位)例:5万円は50,000(数字のみ)と入力  
※補助金額は、宿泊代金合計の20%もしくは1人1泊3,000円のいずれか低い方  
※0の場合は0と入力

回答を入力してください

6. 予約済みであるが、チェックアウトされていないお客様の人数を入力してください。  
【直接予約のみ】4月～6月の宿泊【3/31泊～6/30泊が対象】

※大人、子供、乳幼児含む 合計  
※1泊1名様1カウントとする 例:大人1名様2泊の場合2と入力  
※0の場合は0と入力

回答を入力してください

7. 予約済みであるが、チェックアウトされていないお客様の補助金額(総額)を入力してください。  
【直接予約のみ】4月～6月の宿泊【3/31泊～6/30泊が対象】

※補助金額は、宿泊代金合計の20%もしくは1人1泊3,000円のいずれか低い方  
※(単位:円単位)例:5万円は、50,000(数字のみ)と入力  
※0の場合は0と入力

回答を入力してください

①～⑦全ての入力が完了したら「送信」を押下してください。

URLからの報告ができない場合はFAXでの報告も可能です。  
報告は24ページの報告様式をご活用ください。

## -4.先行予約・実績報告について- (直販参画事業者対象)

### 《注意事項》

- ・直接予約販売分のみ(旅行会社・OTAからの予約分は除く)で集計してください。
- ・実績が無い場合でも、全て「0」としてご報告ください。
- ・報告日の提出ができない場合は、(報告日直前の)報告可能な日にその日の前日時点での実績報告をお願いします。
- ・2回の定期報告以外にも、状況により随時報告をお願いする場合がございます。
- ・報告数値については内容により、数値の元となる直接予約の証明書類を提出いただくなど、施設様個別での状況調査にご協力をお願いする場合がございます。

※4月29日(土)～5月7日(日)(5月8日(月)チェックアウト)はキャンペーン対象外です。  
この期間を含めない人数や金額をご入力ください。

## (2)報告日と報告対象宿泊日

報告日については  
変更となる場合があります。

### おいでよ！みえ旅キャンペーン 直接予約販売 実績・先行予約 報告日カレンダー

※下記定期報告以外にも、状況により随時報告をお願いする場合がございます。  
また、報告対象が変更となる場合もあります。この場合いずれも、別途ご連絡いたします。

4月以降は「3/31～6/30」宿泊分の宿泊予約・実績についてご報告ください。

|    |     |          |          |          |          |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|
| 5月 | 報告日 |          | 5/7 (日)  | 5/11 (木) | 5/14 (日) |
|    | 報告日 | 5/18 (木) | 5/21 (日) | 5/25 (木) | 5/28 (日) |
| 6月 | 報告日 | 6/1 (木)  | 6/4 (日)  | 6/8 (木)  | 6/11 (日) |
|    | 報告日 | 6/15 (木) | 6/18 (日) | 6/22 (木) | 6/25 (日) |
|    | 報告日 | 6/29 (木) |          |          |          |

# -4.先行予約・実績報告について- (直販参画事業者対象)

**FAXでの報告の施設様は  
コピーしてご使用ください。**

おいでよ！みえ旅キャンペーン事務局  
FAX:059-222-7778

|                   |      |       |
|-------------------|------|-------|
| 4月以降<br>FAX用 報告用紙 | ご報告日 | / ( ) |
|-------------------|------|-------|

- ☆4月からの「全国旅行支援」では、週2回 < 日曜日・木曜日 > のご報告を参画必須条件と致します。  
 ご報告が無い場合は、ご辞退頂く場合があります。ご承知おき下さい。  
 ※ご報告出来ない場合は、事前に連絡が必要です。  
 ☆補助金が予算額の上限に達した時点で「おいでよ！みえ旅キャンペーン」直接予約販売 予約受付終了 及び 再開報告書「予約受付終了日」の報告書面提出が必要となります。ご提出後も引き続き週2回の報告は必要です。但し、実績（チェックアウト「精算」されたお客様）で補助金予算額に達した場合は、その後、直近1回のご報告は必要ですが、以降のご報告は必要ございません。

## 「おいでよ！みえ旅キャンペーン」直接予約販売 実績・先行予約FAX用報告シート

|         |   |      |  |
|---------|---|------|--|
| 事業者登録番号 | ※事業者登録番号は、観光三重HP「おいでよ！みえ旅キャンペーン」事業者用ページにてご確認ください。 |      |  |
| 宿泊施設名   |   | ご担当者 |  |
| TEL     |   | FAX  |  |

|                     |                    |          |                        |          |
|---------------------|--------------------|----------|------------------------|----------|
| 4月以降<br>3/31泊～6/30泊 | 実績（既にチェックアウト：精算済み） |          | 先行予約（報告日～6/30泊りまでの実予約） |          |
|                     | 販売人員（累計）           | 補助金額（累計） | 販売人員（累計）               | 補助金額（累計） |
| 補助金予算額              |                    |          |                        |          |
| 円                   | 人                  | 円        | 人                      | 円        |

### <毎週 日曜日・木曜日の週2回 ご報告>

- ※宿泊施設で直接予約を受けたもののみ、ご記入ください。OTA、旅行会社経由の販売は不要です。  
 （注意）Stay navi 予約システムを導入されている場合は、「宿泊施設扱い（直接予約販売）」又は「AGT扱い」いずれかを事前に確認して下さい。  
 ※補助金額は、1円単位でご入力ください。（例：13,500円 → 13,500）  
 ※実績とは、既に精算チェックアウトされたお客様  
 例：4月23日（日）報告 ： 実績報告欄には、3月31日宿泊～4月22日宿泊されたお客様でチェックアウトし精算された実数（人数・補助金額）  
 ※先行予約とは、3月31日宿泊～6月30日宿泊の予約が入っているお客様で「実績」分を差し引いた人数・補助金  
 例：4月23日（日）報告 ： 6月30日宿泊までの予約済み分から上記実績分を差し引いた（人数・補助金額）  
 （注意）連泊で6月にチェックインされ7月にチェックアウトされるお客様は、6月30日宿泊までが対象です。  
 ※実績・先行予約ともに動きがなかった場合もご報告をお願い致します。

☆下記URLからのご報告を基本と致します☆

【報告先URL】 <https://forms.office.com/r/kzKtfWPcVW>

4月以降の「おいでよ！みえ旅キャンペーン」では、「観光三重」ウェブサイト内当キャンペーンホームページにて、宿泊施設における直接予約の受付状況を旅客向けに公開しています。

予約受付終了(再開)報告が無い場合、正しい状況が反映されません。

4月以降の「おいでよ！みえ旅キャンペーン」における直接予約販売補助金(予算額)は、当事務局より宿泊施設様毎の補助金予算額を別途お知らせしておりますが、この補助金予算額の上限に達した時点で、直接予約販売の予約受付終了報告が必要です。

また、予約受付終了報告後に団体旅客の取消発生等で予約受付を再開される場合は予約受付の再開報告をお願いします。

### (1)予約受付終了報告

・次ページ『「おいでよ！みえ旅キャンペーン」直接予約販売 予約受付終了及び再開報告書』の「予算が上限に達したため予約受付を終了いたします」欄にチェックを入れ、予約受付終了日、終了時点までの補助金使用額、宿泊施設名等情報を記して当事務局へお送りください。

・ご提出後も、「先行予約・実績報告」(21～24ページ参照)についての状況報告は引き続き必要となります。

※予約受付終了報告をいただいてから、キャンペーンホームページの直接予約の受付状況への反映には時間を要しますので、各宿泊施設ホームページ等においても終了告知をされることをおすすめします。

### (2)予約受付再開報告

・次ページ『「おいでよ！みえ旅キャンペーン」直接予約販売 予約受付終了及び再開報告書』の「予約受付を再開いたします」欄にチェックを入れ、予約受付再開日、宿泊施設名等情報を記して当事務局へお送りください。

※予約受付再開報告をいただいてから、キャンペーンホームページの直接予約の受付状況への反映には時間を要しますので、各宿泊施設ホームページ等においても再開告知をされることをおすすめします。

報告書様式  
コピーしてご使用ください。

改訂版

(宛先)おいでよ！みえ旅キャンペーン事務局  
E-Mail:zenkoku\_mie1@24.tripwari.jp  
(アドレスの zenkoku のあとにアンダーバーが入ります)  
FAX:059-222-7778

### 「おいでよ！みえ旅キャンペーン」直接予約販売 予約受付終了及び再開報告書

※下記□にレ点チェック、ご記入をお願いいたします

「おいでよ！みえ旅キャンペーン」の

予算が上限に達したため予約受付を終了いたします【予約受付終了: 月 日】

補助金使用額  円

予約受付を再開いたします【予約受付再開: 月 日】

その他( )

※下記ご記入をお願いいたします

|          |  |
|----------|--|
| 宿泊施設管理番号 |  |
| 宿泊施設名    |  |
| 責任者名     |  |
| 電話番号     |  |
| FAX 番号   |  |
| メールアドレス  |  |

※ご報告いただいた内容にて宿泊事業者参画リストの情報を更新させていただきます。

※直接予約販売のみ取りやめるが、OTA・旅行会社を通しての予約は継続する場合は、「宿泊施設直接予約販売申込書」にて申請をお願いいたします。

また、直接予約販売・OTA・旅行会社を通しての予約を含み当キャンペーンそのものを取りやめる場合は「参画取消申込書」をお送りください。

## <お問い合わせ先>

おいでよ！みえ旅キャンペーン事務局(全国旅行支援三重県事務局)

メールアドレス zenkoku\_mie1@24.tripwari.jp

### (事業者様向け)

おいでよ！みえ旅キャンペーンコールセンター

TEL:050-3354-7677 受付時間:09:00~18:00(全日)

おいでよ！みえ旅クーポンコールセンター

TEL:050-3818-1829 受付時間:09:00~18:00(全日)

### (一般のお客様向け)

おいでよ！みえ旅キャンペーンコールセンター

TEL:050-3354-7655 受付時間:09:00~18:00(全日)

おいでよ！みえ旅クーポンコールセンター

TEL:050-3684-4207 受付時間:09:00~18:00(全日)

## <FAQ> 随時更新されますので、適宜ご確認ください。

三重県観光連盟公式サイト「観光三重」内事業者様用ホームページ

[https://www.kankomie.or.jp/report/detail\\_1345.html](https://www.kankomie.or.jp/report/detail_1345.html)

全国旅行支援統一窓口

<https://biz.tm.jata-net.or.jp>

## <参考資料>

国土交通省観光庁ホームページ

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/index.html>

三重県ホームページ

<https://www.pref.mie.lg.jp/>