

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。

※令和5年3月30日(3月31日チェックアウト)までの取扱いにつきましては、
本マニュアル「Ver,5(令和5年1月27日発行)」もご参照ください。



【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3月22日 Ver,6

※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>

2.制度概要

- (1)参画条件<P5>
- (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>
- (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>

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> (マニュアル追加)
- (2)報告日と報告対象宿泊日<P23~25> (マニュアル追加/更新)

5.お問い合わせ先<P26>

-1.事業概要-

(1)制度の概要

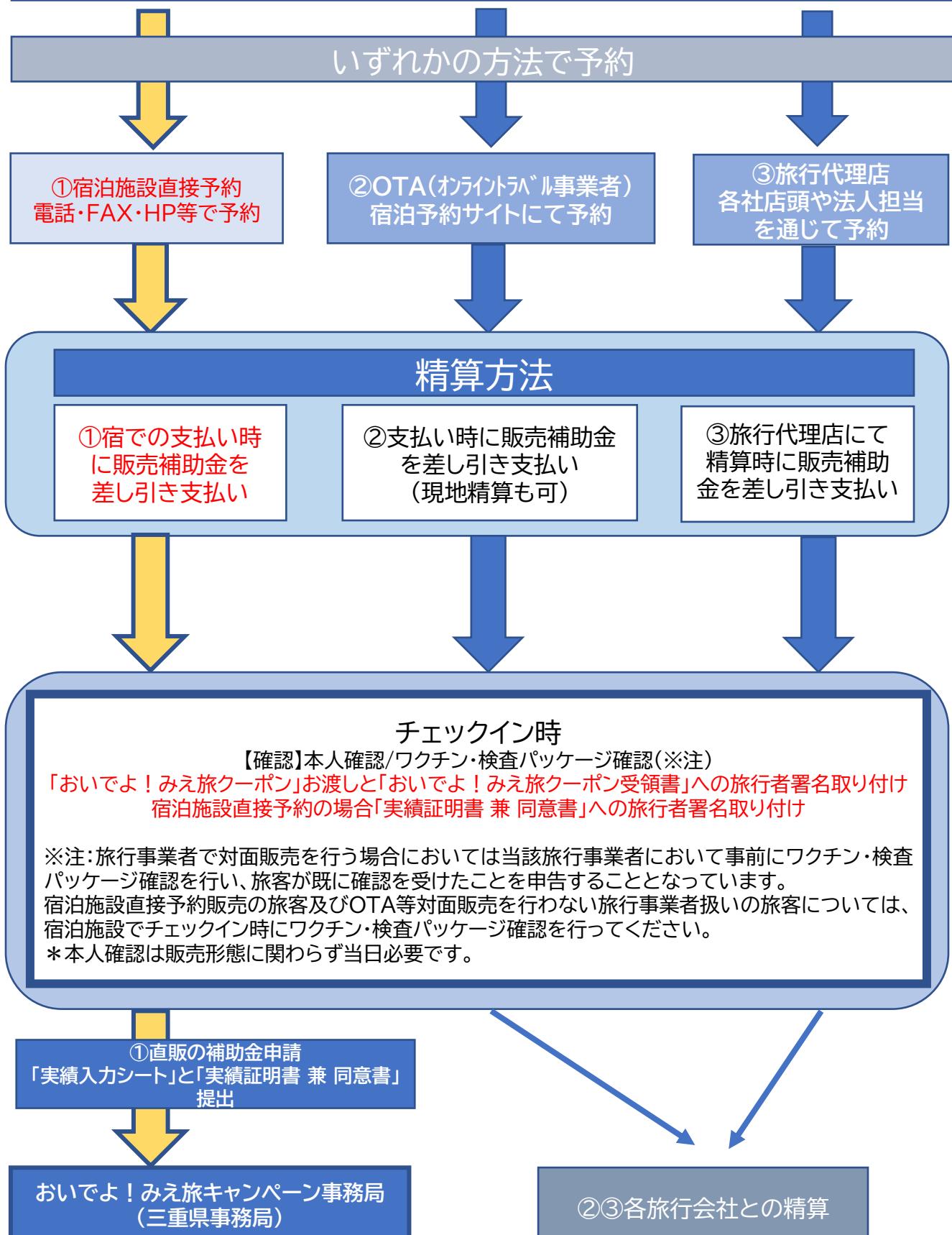
「おいでよ！みえ旅キャンペーン」(全国旅行支援)

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	<p>・宿泊を伴う旅行商品： 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) ※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</p> <p>・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)： 令和5年1月10日(火)～令和5年6月30日(金) ※4月29日(土)～5月7日(日)は対象外</p> <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% ただし、次の上限額までの補助となります。</p> <p>・宿泊を伴う旅行商品： 3,000円(1泊一人あたり)</p> <p>・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)： 3,000円(一人あたり)</p> <p>・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) 5,000円(1泊一人あたり)</p> <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	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。 平日 3,000円 休日 2,000円(1泊一人/あたり)
宿泊数制限	ひとつの旅程において7泊分までが補助対象です。予約が分かれても、実質の7連泊までが補助対象となります。 ※利用回数の制限はありません
旅行商品の内容	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。宿泊施設でのデイユース(日帰りプラン)は対象外です。 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。 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。
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(準備出来次第)
※3月21日(火)以前の予約(既存予約)分は対象外となります

全国旅行支援宿泊予約のフローチャート(旅行者)



-2.制度概要-

(1) 参画条件

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。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた「業種別ガイドライン」及び県の定める「三重県指針」や「県内観光事業者向けガイドライン」に記載の感染防止対策を徹底していること。
- ・「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。
- ・国の「旅行業・宿泊業におけるワクチン・検査パッケージ運用ガイドライン」を適切に活用すること。
- ・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、本人確認に加え、ワクチン接種歴もしくは陰性の検査結果(*注)の確認も必要です。

*旅行事業者で対面販売された旅客については当該旅行事業者に確認を受けたことの申告を受けてください。

*本人確認は販売形態に関わらず当日必要です。

「ワクチン・検査パッケージ確認／おいでよ！みえ旅クーポン受領書」の保管(5年)が必要です。

また、国の検査等で提出を求めることがあります。

- ・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/kankochou/news06_000572.html

■旅行業・宿泊業におけるワクチン・検査パッケージ運用ガイドライン

<https://www.mlit.go.jp/kankochou/content/001442240.pdf>

＜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30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3月20日付け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)

- 宿直販
- ・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)。

-2.制度概要-

(3)販売補助金の算出方

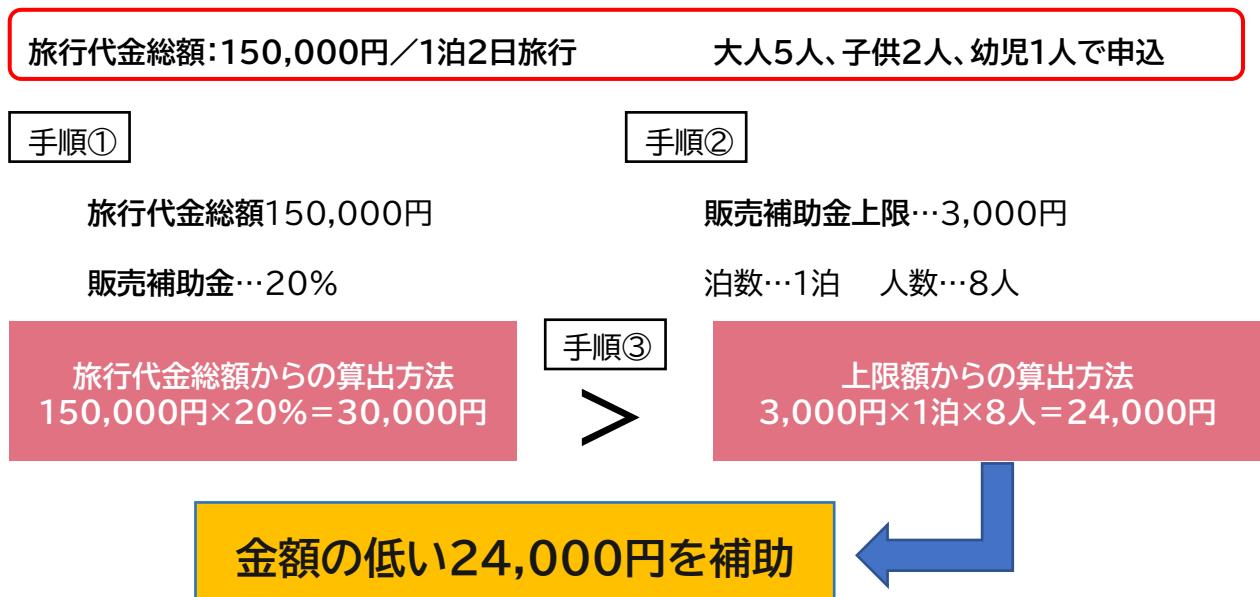
<基本手順>

- 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)
- 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。)
- 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



例2 旅行代金の20%が補助金上限を上回る場合



-2.制度概要-

(4)平日と休日の別(宿泊用)

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4月1日(土)→休日 宿泊日4月2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3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4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						

(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	

-2.制度概要-

(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 → $6,000\text{円(宿泊代金総額)} \div 2\text{泊} = 3,000\text{円}$

〈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。



-2.制度概要-

(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」

【宿泊代金/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 $70,000\text{円} \times 20\% = 14,000\text{円}$

販売補助金額 14,000円 < 上限額 3,000円 × 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

通常通り約款等に従い取扱いください。基本的な考え方は次の通りです。

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	取消料不足分
16,000円	4,000円

取消料に充当 旅行者から追加で徴収

-2.制度概要-

(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できます。

(ア)金券の使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)使途が具体的に特定されている、または限定された複数の使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。

-2.制度概要-

(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・考え方によ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。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 各都道府県の定める感染拡大防止策を遵守していることが前提です。
- 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。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認め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。

-2.制度概要-

(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

旅行代金全額を收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、通常どおり各旅行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て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

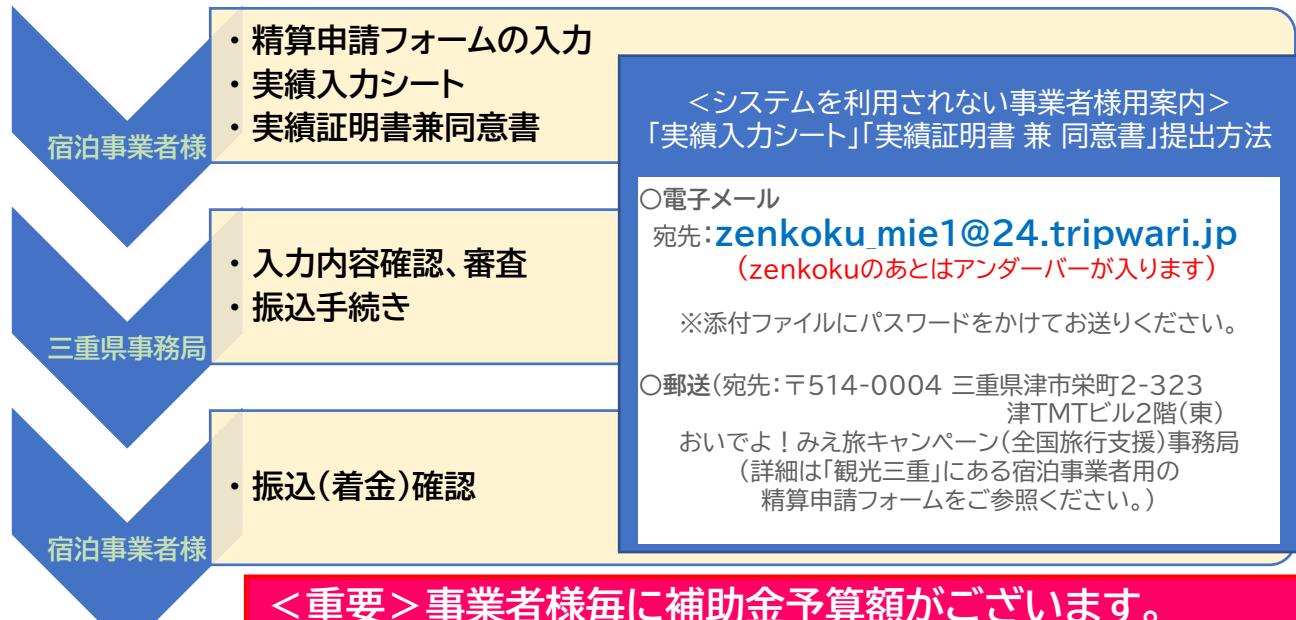
実態のない旅行や施設を申請することはできません。参加人数を水増しして報告し、架空の参加者への補助を受けるような行為はできません。

(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(本人確認書類漏れ/ワクチン・検査パッケージ対象外等)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で、必ず通知をお願いします。

-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)

<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。

※3月30日以降宿泊分の補助金予算額については3月20日付け事務局通知をご確認ください。

<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。複数月まとめて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	4月10日（月）
【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）	チェックイン	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	7月14日（金）

※最終期限日です

※特に3月分は通常より申請期限が早くなっています。ご注意ください。

※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

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求める場合、間接的に取得した場合は利用目的を公表する場合があります。

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]**

○○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。

詳細ルールは以下のURLをご参照ください。

https://directg.s.bk.mufg.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 -----

※該当期間の選択間違
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		備考	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No.	宿泊者名 (代表者)	お客様居住地 (都道府県名)	宿泊日 年	月	日	曜日	泊数	区分 宿泊/日帰り	人数 大人 子供 (小学生) 幼児 (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 2
2	津 三								
3	四日市								
4	志摩								
5	熊野 鬼男	熊本県	2022	10	5	(水)	4	宿泊	1 1 1
6	三重 次郎	秋田県	2022	10	6	(木)	5	宿泊	1 1 1

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)

⑯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)

⑰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 (代表者)	お客様居住地 (都道府県名)	宿泊日			曜日	泊数	区分 宿泊/日帰り	人数		
			年	月	日				大人	子供 (小学生)	幼児 (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 ブルダウンして選択 します。	2022	10	2	(日)	1	宿泊	2	2	
3	四日市		2022	10	3	(月)	2	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。	2		
4	志摩		2022	10	4	(火)	3				
5	熊野 鬼男	熊本県	2022	10	泊数をブルダウンし て選択します。	4	宿泊	1	1	1	1
6	三重 次郎	秋田県	2022	10							
7	津 三郎	愛媛県	2022	10							

宿泊代金合計が自動計算されます。			旅行代金の下限を割っていないかが チェックされます。			補足等がありましたら備考欄にご記入ください		
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	補助金総額	総宿泊代金 (補助後)	備考		
大人	子供 (小学生)	幼児 (未就学)						
¥20,000	¥14,000	¥6,000	¥180,000	OK	¥60,000	¥120,000		
¥30,000	¥21,000	¥15,000	¥60,000	—	¥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。			¥95,200	OK	¥20,000	¥75,200		
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。			¥228,800	OK	¥60,000	¥168,800		
例① 11/2~2連泊 大人2名の場合 - 11/2 8,000円(1人あたり) - 11/3 5,000円(1人あたり) 入力数値(大人) 7,500			¥72,000	OK	¥15,000	¥57,000		
計算式 (8,000+5,000) ÷2泊 = 7,500			¥149,600	OK	¥109,600			
例② 12/3~1泊 大人1名+子供 - 大人 9,000円(1人あたり) - 子供1 6,000円(1人あたり) - 子供2 4,000円(1人あたり) 入力数値(大人) 9,000 (子供) 5,000			¥220,000	OK	¥145,000			
計算式 (6,000+4,000) ÷2名 = 5,000			¥216,000	OK	¥156,000			
¥380,800			¥61,600	OK	¥140,000	¥240,800		
¥12,000			¥61,600	—	¥24,640	¥36,960		
¥34,000			¥68,000	申請対象外	¥20,000	¥48,000		
¥52,800			¥68,000	申請対象外	¥0	¥52,800		
¥48,000			¥52,800	申請対象外	¥0	¥52,800		
¥68,000			¥35,000	OK	¥35,000	¥175,000		
¥30,000			¥210,000	OK				

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

あいうえお かきくけこ 様 お客様名を入力します
ご連絡先 () ご連絡先 ()
お客様(代表者)の電話番号を入力します
ご担当者様名を入力します
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

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

ブルダウンド選択します ブルダウンド選択します ブルダウンド選択します
<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 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)
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・サービス料込)
自動計算されます
宿泊代以外のものの合計を入力します
<補助金>
補助金合計 5,600 円
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
補助金合計 5,600 円
お支払い額 24,400 円
自動計算されます
自動計算されます
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
ホテル三重 殿
必ず直筆署名をお取り付けください(年月日ともに)
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は、「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

-4.先行予約・実績報告について- (直販参画事業者対象)

<重要>

4月からの「おいでよ！みえ旅キャンペーン」では、週2回(毎週日曜日と木曜日)のご報告を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。

直接予約販売参画登録済み事業者様においては、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)を報告お願ひいたします。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となります。必ず正確な数値と期日厳守での報告をお願ひいたします。

(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

お客様からの直接予約(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、補助金額の実績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

① 8桁の宿泊事業者コードを入力する

※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」事業者様専用ページ(https://www.kankomie.or.jp/report/detail_1345.html)でご確認ください。

※コード間違いにご注意お願ひいたします。

回答を入力してください

② 宿泊施設名を入力する

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。

③～⑥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。

③ 実績(チェックアウト済:清算済み)の累計人員を入力する

報告日前日時点(例:4月20日報告分の場合は4月19日時点)での直接予約販売分のチェックアウト済(清算済み)の累計人員を入力してください。

※子供、乳幼児を含む累計人数を入力してください。

※1泊1名様を1カウントとしてください(例:大人1名様2泊の場合は「2」と入力)

※実績が無い場合は「0」と入力してください。

回答を入力してください

④ 実績(チェックアウト済:清算済み)の補助金額(総額)を入力する

報告日前日時点での直接予約販売分のチェックアウト済(清算済み)の補助金額(総額)を入力してください。

※単位は円単位で数字のみ入力してください(例:5万円は50,000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です。

※実績が無い場合は「0」と入力してください。

回答を入力してください

⑤ 先行予約(予約は入っているが、未チェックイン)の累計人数を入力する

報告日前日時点での直接予約販売分の予約は入っているが、未チェックインのお客様の累計人数を入力してください。

※子供、乳幼児を含む累計人数を入力してください。

※1泊1名様を1カウントとしてください(例:大人1名様2泊の場合は「2」と入力)

※実績が無い場合は「0」と入力してください。

回答を入力してください

⑥ 先行予約(予約は入っているが、未チェックイン)の補助金額(総額)を入力

報告日前日時点での直接予約販売分の予約は入っているが、未チェックインのお客様に対する補助金額(総額)を入力してください。

※単位は円単位で数字のみ入力してください(例:5万円は50,000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です。

※実績が無い場合は「0」と入力してください。

回答を入力してください

①～⑥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。

3月23日までの報告は2月20日発信の報告様式を、3月26日の報告は24ページ、3月31日以降の報告は25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

4月以降の報告日については
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。

3月

報告日	3/16 (木)	3/19 (日)	3/23 (木)	3/26 (日)
報告対象	・1/31～3/30宿泊	・1/31～3/30宿泊	・1/31～3/30宿泊	・1/31～3/30宿泊分 ・3/31～6/30宿泊分
報告日	3/30 (木)			
報告対象	・3/31～6/30宿泊分			

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。

4月

報告日	4/2 (日)	4/6 (木)	4/9 (日)	4/13 (木)	
報告日	4/16 (日)	4/20 (木)	4/23 (日)	4/27 (木)	
報告日	4/30 (日)	4月以降の報告日については 変更となる場合があります。			

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。

3/26報告用

おいでよ！みえ旅キャンペーン事務局
FAX:059-222-7778

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、参画をご辞退いただく場合がありますので、ご承知おき下さい。

※ご報告が無理な場合は、事前に連絡が必要です。

「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	

2月・3月	実績（既にチェックアウト：精算済み）		先行予約（報告日～3/30泊までの実予約）	
	販売人員（累計）	補助金額（累計）	販売人員（累計）	補助金額（累計）
1/31泊～3/30泊 が対象		円		円

4月以降	実績（既にチェックアウト：精算済み）		先行予約（3/31～6/30泊までの実予約）	
	販売人員（累計）	補助金額（累計）	販売人員（累計）	補助金額（累計）
3/31泊～6/30泊 が対象	0	0円		円

※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報告ください。

<毎週 日曜日・木曜日の週2回ご報告ください>

※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、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
額

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7月2日以降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。

☆基本は、下記URLからご報告を推奨します☆

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

-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。

3/30以降報告用

おいでよ！みえ旅キャンペーン事務局
FAX:059-222-7778

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、参画をご辞退いただく場合がありますので、ご承知おき下さい。
※ご報告が無理な場合は、事前に連絡が必要です。

「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	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）
3/31泊～6/30泊 が対象		円		円

※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報告ください。

<毎週 日曜日・木曜日の週2回ご報告ください>

※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、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7月2日以降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。

☆基本は、下記URLからご報告を推奨します☆

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

-5.お問い合わせ先・FAQ・参考資料-

<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> 隨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

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/kankochō/index.html>

三重県ホームページ

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