

【2023年7月23日帰着以降用】

**全国を対象とした観光需要喚起策
(全国旅行支援)**

補助金申請マニュアル

< 旅行事業者用 >

令和5年8月16日

< Ver.4.0.0 >

「ウェルカニとっとり得々割」事務局

更新履歴

Ver	更新日	更新内容
暫定版	2023/8/9	更新（暫定版の公開） STEP3 申請時使用するシステムの変更（新補助金審査管理システム） 補助金審査管理システムと修学旅行補助金審査管理システムは運用停止（暫定版）
Ver.4.0.0	2023/8/16	P9 一部文言追加 P25 一部画像差し替え P37 予算枠状況の確認を新規作成 巻末 宿泊施設管理番号の都道府県コード一覧

補助金申請について

- 補助金申請の概要/補助金申請に必要な様式/補助金申請に関する注意事項・・・ P3
- 補助金申請にあたり、保管が必要となる書類・・・・・・・・・・・・・・・・ P4-5
- 補助金申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
- 補助金申請の期間/補助金申請の期間に関する注意事項・・・・・・・・ P7
- (参考) 補助金申請の審査承認までの考え方・・・・・・・・・・・・・・・・ P8
- (参考) 新補助金審査管理システムを使用していない都道府県を含む旅行の補助金申請について・・・ P9
- (参考) 振込実施の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P10

STEP1 事業者マイページにログインし、実績内訳シートをダウンロードする

- 手順1 事業者マイページにアクセスする
- 手順2 事業者マイページにログインする
- 手順3 ログイン後、ダウンロードタブから実績内訳シート（統一様式1号）をダウンロードする

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

- 手順1 基本情報を入力する
- 手順2 交通機関情報を入力する ※日帰り又は交通付宿泊の場合
- 手順3 代表者情報、補助金対象人数、金額を入力する
- 手順4 宿泊先を入力する、申請項目判定を確認する
表明保証を確認・チェックする
- 手順5 作成した実績内訳シート（統一様式1号）をCSVファイルに変換し、保存する

STEP3 新補助金審査管理システムに実績内訳シートをアップロードし、申請する

- 手順1 新補助金審査管理システムにアクセスする
 - 手順2 申請ファイルを作成し、実績データを取り込む
 - 手順3 申請ファイルを選択し、申請する
- 日帰り旅行の申請の注意点

STEP4 審査状況を確認する

- 申請ファイルを検索し、ステータスを確認する
- 各県から届く審査最終承認通知を確認する

STEP5 事業者マイページから県ごとに補助金請求書を確認・提出する

- 手順1 事業者マイページにて請求書一覧を確認する
- 手順2 補助金請求書（データ）を確認する
- 手順3 各補助金請求書を提出する

手続完了 着金を確認する

- 事業者マイページにて振込状況を確認する

各県予算枠の内訳・推移を確認する

(参考) 宿泊施設管理番号の都道府県コード一覧

本マニュアルに記載の、事業者マイページ及び新補助金審査管理システムの操作方法については、以下マニュアルをご確認ください。（事業者マイページからダウンロードが可能です。）

- ・ 事業者マイページ システム操作マニュアル
- ・ 新補助金審査管理システム システム操作マニュアル

補助金申請の概要

「全国を対象とした観光需要喚起策」に登録の旅行事業者様が、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（月に1回又は2回）に販売実績の報告が必要です。「実績内訳シート（統一様式1号）」を新補助金審査管理システムからアップロードし、申請してください。
また、各県にて最終承認後「事業者マイページ」から県ごとに「全国旅行支援補助金交付申請書兼実績報告書（統一様式2号）」（以下「補助金請求書（統一様式2号）」という。）をご提出ください。

<補助金申請で使用するシステム>

- ・事業者マイページ：<https://biz.tm.jata-net.or.jp/BIZ/login.php>
- ・新補助金審査管理システム：事業者マイページからアクセス可能です

補助金申請に必要な様式

様式名称	様式入手方法	概要	提出システム
実績内訳シート（統一様式1号）	事業者マイページからダウンロード	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、提出する書類。	新補助金審査管理システム
補助金請求書（統一様式2号）	最終承認後、事業者マイページにて確認	各県が最終承認をし、県ごとの補助金請求額が明記された書類。	事業者マイページ

※日帰り旅行の場合は、「実績内訳シート（統一様式1号）」に加え「旅程表」の提出が必要です。
「旅程表」には、日帰り旅行の構成要素である往復の運送サービス(A群)と旅行目的地での現地アクティビティ等（B群）を明記してください。

補助金申請に関する注意事項

- ・申請基準は、各県の定めに準じます。
- ・補助金申請（実績内訳シートの作成）は、県ごとに分ける必要はありません。
- ・申請内容については、全国を対象とした観光需要喚起策の各県の定めに基づいて審査を行います。確認事項が発生した場合、書類の訂正や、確認書類の提出をお願いする場合があります。
- ・申請の内容が適正でないと判断した場合、否認となる可能性があります。
なお、支払い済みの補助金についても、不適切と判断された場合は返還を求めます。

【オンラインでの補助金申請が難しい場合】

オンラインでの申請が難しい場合は、別途各県事務局までお問い合わせください。

補助金申請にあたり、保管が必要となる書類

補助金申請にあたり、旅行事業者は以下1～3の全ての書類を必ず保管ください。

以下書類については、県事務局等での審査や国の監査機関の求めに応じて提出いただく場合があります。

実績内訳シート（統一様式1号）の記載項目が正確であることを証明できる以下1～3の帳票を必ず保管してください。

その中には、

- 予約の内容を特定することができる番号
- 旅行代金割引額
- 割引後の支払額

が記載されている帳票が必要となります。

※以下書類の提出を求めた場合、申請内容の適格性が確認できるまで、補助金の支払いは保留となります。

※書類の提出や事情聴取等に応じていただけない場合、補助金の支払いができない場合がございます。

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

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

(2) 旅行者からの入金が証明できるもの

領収書控え：内訳（宛先、金額、発行日、事業者名等）および

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の保管が必要

- 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

2. 契約内容を証明できる書類

旅行形態	書類名
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） (4) 日帰り旅行の場合は、構成要素のうち現地アクティビティ等の利用を証明する書類（有料利用が証明できるクーポン券面コピー等）
	各種交通機関の利用を証明する書類 ● 券面に金額の記載がない企画商品を利用した場合 (5) 予約内容が記載された最終旅程表 ※ただし券面に金額が記載された個札（団体乗車券含む）を利用した場合は受注型企画旅行・手配旅行と同様の取扱 ● 貸切バスを利用した場合 (6) 運送引受書

2. 契約内容を証明できる書類

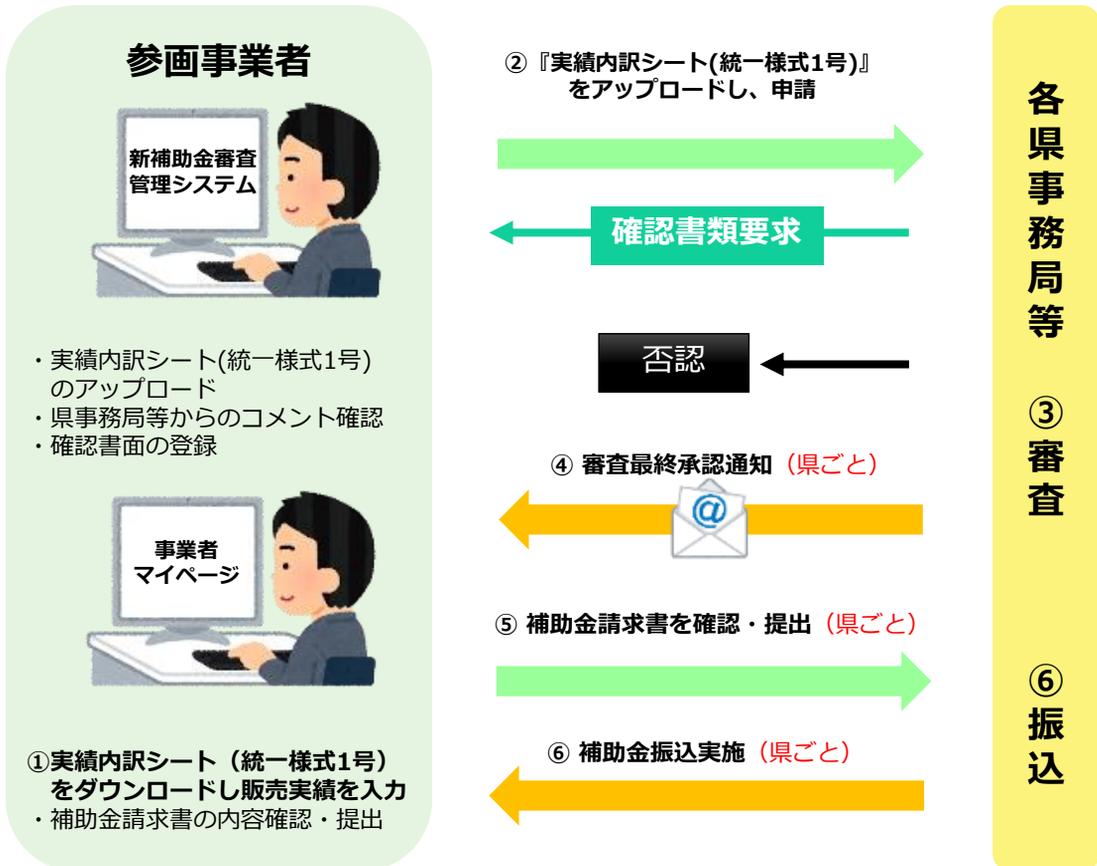
旅行形態	書類名
受注型企画旅行	(1) 取引条件説明書面、(2) 旅行代金の内訳が分かる書類 (3) 最終旅程表、(4) 各施設の手配書 (5) 日帰り旅行の場合は、構成要素のうち現地アクティビティ等の利用を証明する書類（有料利用が証明できるクーポン券面コピー等） (6) 各県が定める全国旅行支援対象商品販売開始日より前に旅行契約が成立している旅行については、本事業で定める確定書面
	各種交通機関の利用を証明する書類 ● 個札「団体乗車券含む」等、券面に金額が記載されたものを利用した場合 (7) 航空機利用を証明する書類 搭乗したことを証明する書類（搭乗証明書または搭乗案内） (8) 鉄道、高速バス、船舶の利用を証明する書類 使用済原券（提出の際はコピー）または乗車（乗船）かつ降車（下船）を証明できる書類 ● 貸切バスを利用した場合 (9) 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） (3) 日帰り旅行の場合は、構成要素のうち現地アクティビティ等の利用を証明する書類（有料利用が証明できるクーポン券面コピー等）および最終旅程表
	各種交通機関の利用を証明する書類 ● 個札「団体乗車券含む」等、券面に金額が記載されたものを利用した場合 (4) 航空機利用を証明する書類 搭乗したことを証明する書類（搭乗証明書または搭乗案内） (5) 鉄道、高速バス、船舶の利用を証明する書類 使用済原券（提出の際はコピー）または乗車（乗船）かつ降車（下船）を証明できる書類 ● 貸切バスを利用した場合 (6) 運送引受書 ● 貸切タクシー（ハイヤー）を利用した場合 (7) 最終旅程表

3. その他

前項目に掲げる書類のほか、その他必要な書類として県事務局等が指定した一切の情報

補助金申請の流れ

- ①事業者マイページから都度、最新の「実績内訳シート（統一様式1号）」をダウンロードし、本事業の対象となる商品の販売実績を入力します。（旅行実施月ごと）
- ②新補助金審査管理システムにログイン後、「実績内訳シート（統一様式1号）」のデータをアップロードし、申請を行います。
- ③「実績内訳シート（統一様式1号）」の入力内容を基に審査を行います。
※審査の中で確認事項が発生した場合、訂正や確認書類の提出をお願いする場合があります。
また、申請内容が適正でないと判断した場合、否認となる場合があります。
- ④県ごとに審査最終承認通知が届きます。
- ⑤最終承認後、県ごとに「補助金請求書（統一様式2号）」が自動生成されます。
事業者マイページにて内容を確認・提出します。
- ⑥補助金請求書（統一様式2号）が提出された県分について、各県より補助金の振込みを行います。



補助金申請の期間

補助金申請は、回数（月に1回または2回）の選択が可能です。
※月をまたぐ旅行の場合は、帰着日基準で申請してください。
※販売実績がない月については、報告不要です。

【月に1回補助金申請する場合】

該当期間：当月1日帰着～末日帰着分
報告期間：翌月1日～15日

【月に2回補助金申請する場合】

<前半>

該当期間：当月1日帰着～15日帰着分
報告期間：当月16日～末日

<後半>

該当期間：当月16日帰着～末日帰着分
報告期間：翌月1日～15日

旅行実施期間	補助金申請受付期間
7月23日帰着分～7月31日帰着分	8月16日（水）～ 8月31日（木）
8月1日帰着分～8月15日帰着分	8月16日（水）～ 8月31日（木）
8月1日帰着分～8月31日帰着分 もしくは 8月16日帰着分～8月31日帰着分	9月1日（金）～ 9月15日（金）
9月1日帰着分～9月15日帰着分	9月16日（土）～ 9月30日（土）
9月1日帰着分～9月30日帰着分 もしくは 9月16日帰着分～9月30日帰着分	10月1日（日）～ 10月15日（日）
10月1日帰着分	10月16日（月）～ 10月31日（火）

※事業期間は各県により異なります。詳しくは各県発信の事務連絡をご確認ください。
※10/2帰着分以降の申請期限については別途ご案内をお待ちください。

補助金申請の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。

(参考) 補助金申請の審査承認までの考え方

一度の補助金申請に対して、以下の通り審査を進行します。

パターン①

一次審査で、10件全件一次承認となった場合は、全件ともA県、B県の最終審査へ進みます。続いて、A県5件、B県5件の審査で、いずれも最終承認となった場合、旅行事業者はA県、B県全件分の補助金請求が可能となります。

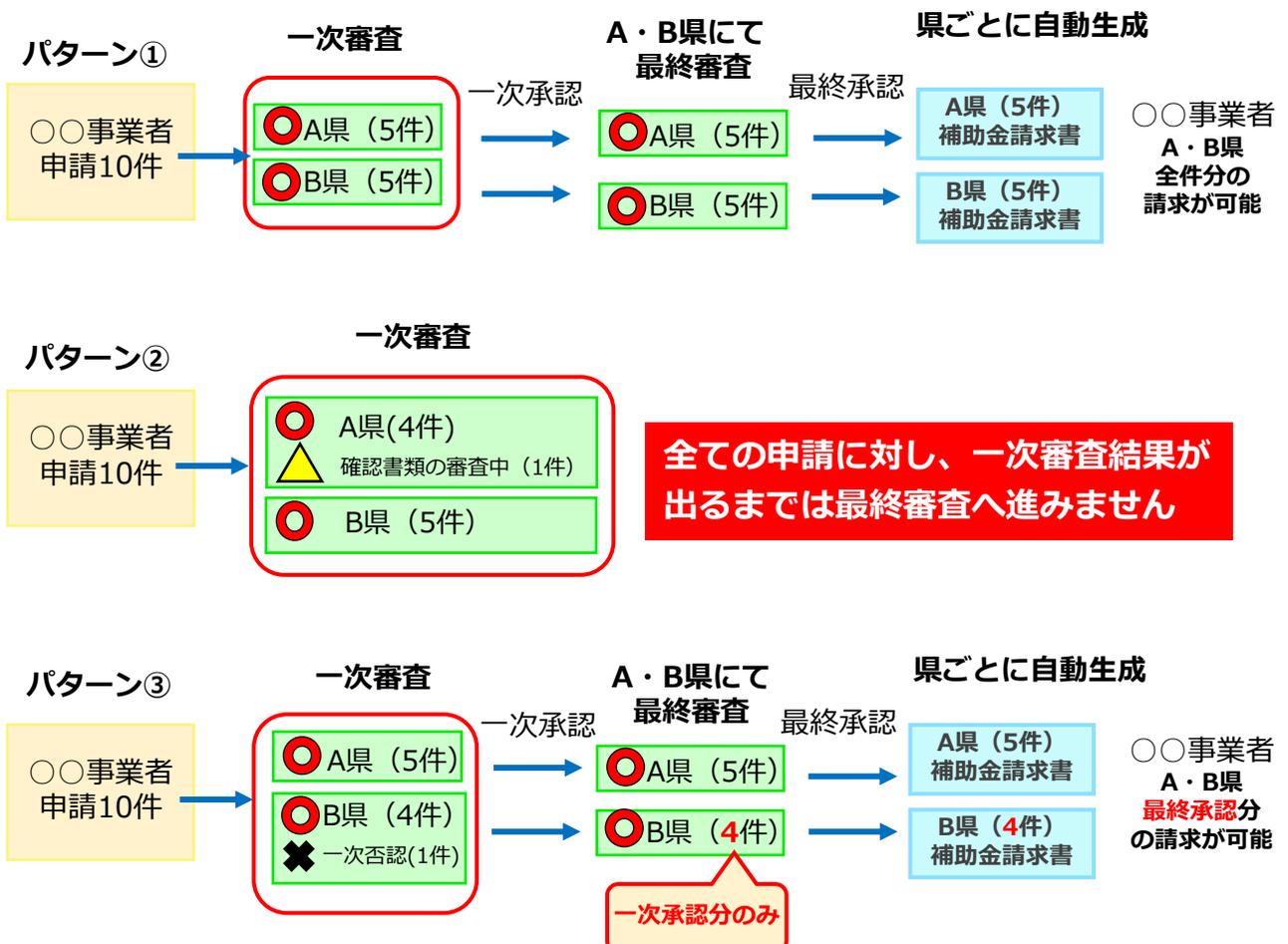
パターン②

一次審査で、1件確認書類審査中の案件がある場合、全件の審査結果が確定するまで、A県、B県の最終審査へは進みません。

パターン③

一次審査で、1件一次否認、他は一次承認となった場合、一次承認された9件のみA県、B県の最終審査へ進みます。続いて、A県5件、B県4件の審査で、いずれも最終承認となった場合、旅行事業者はA県5件、B県4件の承認分のみ補助金請求が可能となります。

<審査承認までの流れ (イメージ) >



補助金申請について

(参考) 新補助金審査管理システムを使用していない都道府県を含む旅行の補助金申請について

複数の都道府県を含む旅程で、一部の都道府県が新補助金審査管理システムを使用していない場合は、その都道府県分をあらかじめ除いて申請を行う、もしくは、切り分けることなく混在したままで申請を行うことも可能です。

ただし、補助金のお支払いは、新補助金審査管理システムを使用している県分のみ行います。

※新補助金審査管理システムを使用していない都道府県分を混在して申請する場合、該当都道府県の宿泊施設管理番号欄には3桁の宿泊先都道府県コード+「00000」を入力ください。(巻末参照)
(例:「東京都」の場合、宿泊施設管理番号欄「11300000」を入力)

<新補助金審査管理システム 申請画面 イメージ>

新補助金審査管理システムを使用していない都道府県分を混在して申請した場合
→ 新補助金審査管理システムを使用している県分の補助金のみ振込みます

※「販売停止期間中の予約」や「予算枠終了」となった県を跨ぐ旅行の場合は、該当県分を切り分けまたは按分して申請いただく必要がございます。

補助金申請 明細一覧

1泊目 都道府県								2泊目 都道府県							
最終承認状況	宿泊日	宿泊都道府県	宿泊施設管理番号	補助対象旅行代金合計 割引適用前代金計 (按分)	旅行代金・宿泊料金 割引額 (按分)	割引後の支払額 (按分)	補助金申請額 (按分)	最終承認状況	宿泊日	宿泊都道府県	宿泊施設管理番号	補助対象旅行代金合計 割引適用前代金計 (按分)	旅行代金・宿泊料金 割引額 (按分)	割引後の支払額 (按分)	補助金申請額 (按分)
最終承認済	2023/07/27	神奈川県	11400887	20,000	3,000	17,000	3,000	最終承認済	2023/07/28	東京都	11300000	20,000	3,000	17,000	3,000

例) 1泊目 神奈川県

2泊目 東京都

神奈川 (按分) 分は、「最終承認」後
補助金請求が可能

新補助金審査管理システムを使用していない東京都分
は、「最終否認」となり、補助金請求へは進めません

※新補助金審査管理システムを使用していない都道府県については、マイページの都道府県案内事項内の問合せ先・都道府県毎ルールをご確認ください。

新補助金申請一覧

申請番号	状況	都道府県 (一次)	都道府県 (最終)	割引前代金	内日帰り	申請時補助金額	請求額	請求対象外
8000159	最終承認済	最終承認済	最終承認済	40,000	0	6,000	3,000	3,000

「請求額」は、最終承認済
となった県分の合算額を表示

「請求対象外」は、最終否認
となった県分の合算額を表示

(参考) 振込実施の考え方

最終承認された振込予定金額について以下の通り手続きされます。

【補助金請求書（統一様式2号）提出】

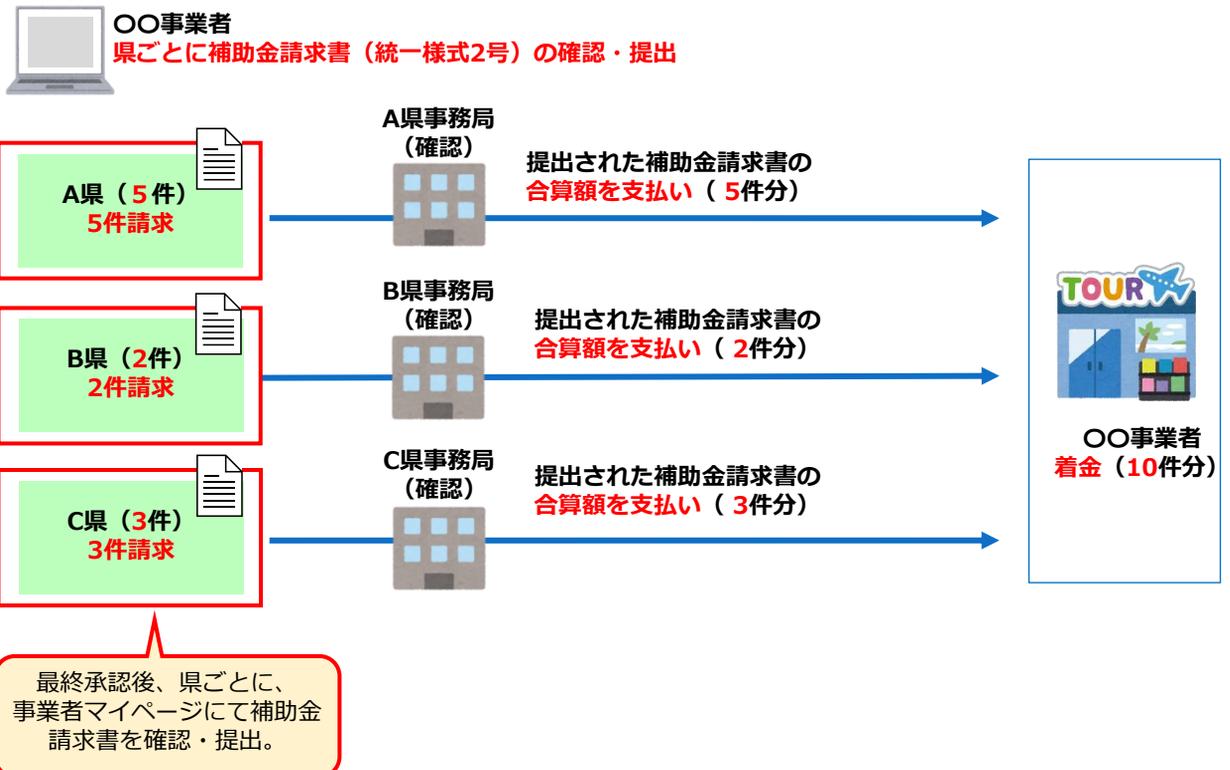
最終承認後、県ごとに、補助金請求書（統一様式2号）が自動生成されます。
事業者マイページにて補助金請求書（統一様式2号）の内容を確認し、提出してください。
※補助金請求書（統一様式2号）を確認・提出していない場合、当該県分の振込手続きができません。

【振込手続き】

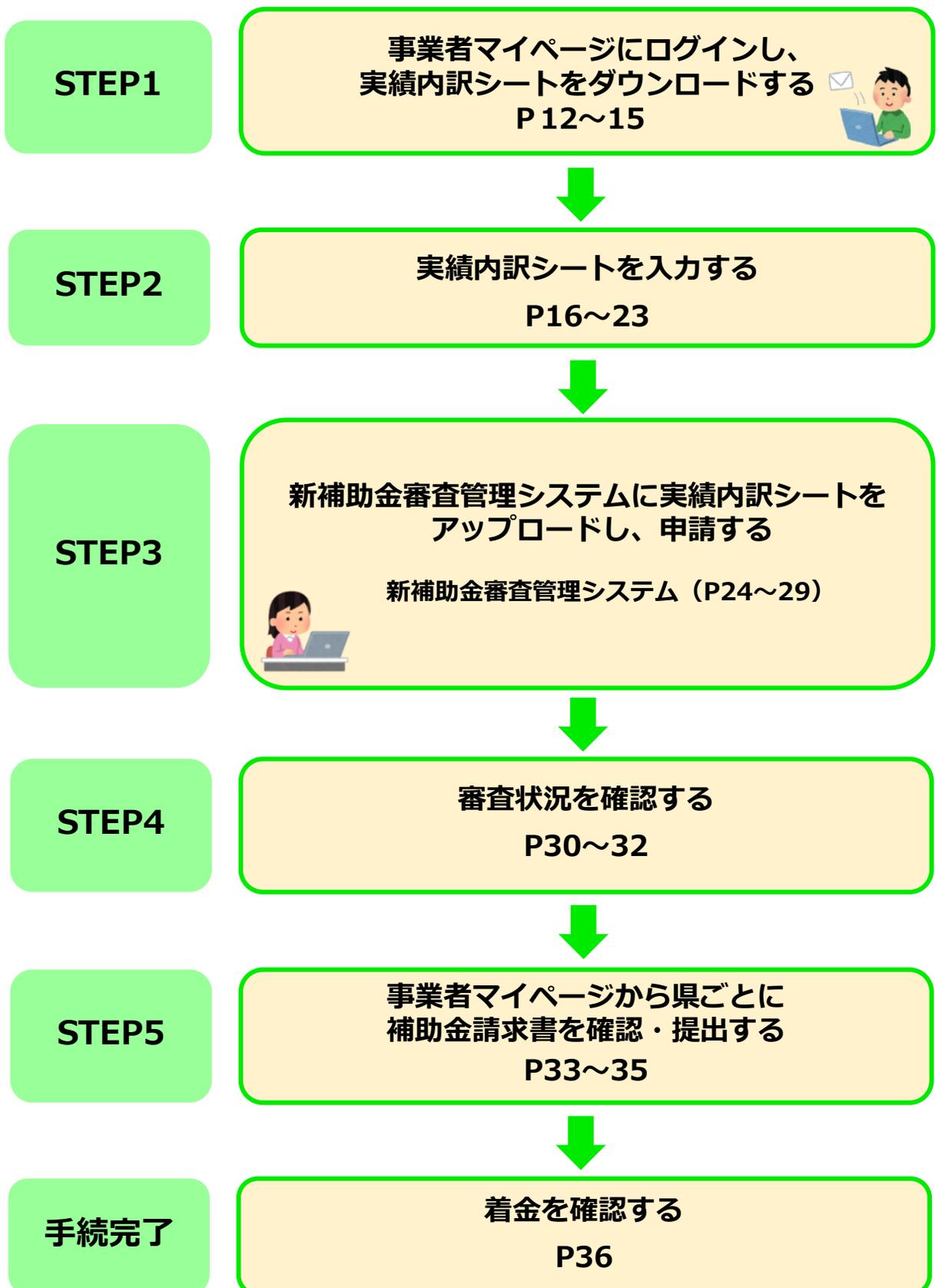
提出された各県分の補助金請求書（統一様式2号）の内容と最終承認された振込予定金額を照合し、各県ごとに提出された補助金請求書（統一様式2号）の合算額の支払手続きを行います。

※補助金請求書（統一様式2号）発行から支払い完了までの精算状況については、事業者マイページから確認が可能です。

<請求書提出～振込実施までのイメージ>



補助金申請の手順



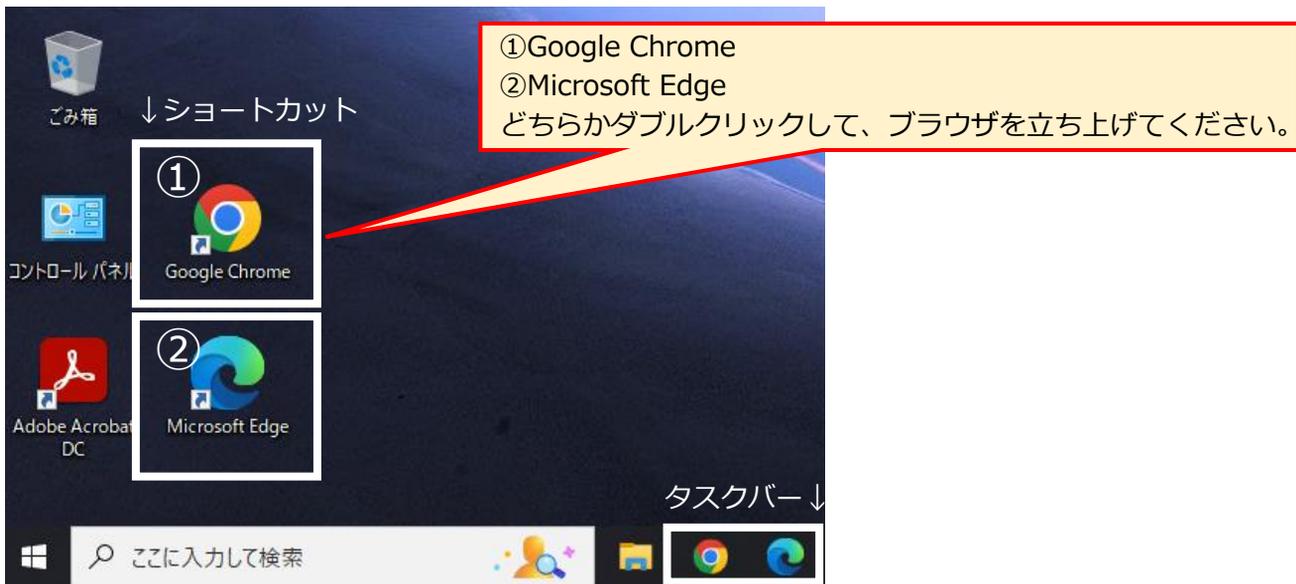
手順1 事業者マイページにアクセスする

補助金申請を行うにあたり、はじめに事業者マイページから「実績内訳シート（統一様式1号）」のダウンロードが必要となります。

以下URLから事業者マイページにアクセスしてください。

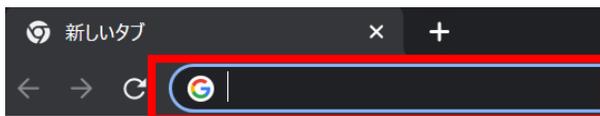
事業者マイページURL：<https://biz.tm.jata-net.or.jp/BIZ/login.php>

(1) パソコンのWEBブラウザを立ち上げます。



(2) 事業者マイページのURLを入力し、ログイン画面にアクセスします。

- ・ Google Chromeの場合



- ・ Microsoft Edgeの場合



手順2 事業者マイページにログインする

ログイン画面が表示されたら、ログインID、アカウント、パスワードを入力し、二段階認証を行います。

- (1) **登録完了時にメールで通知されたログインID、アカウント、パスワード**を入力してください。

The screenshot shows a login form titled "ログイン". It features a user icon placeholder at the top. Below it are three input fields: "ログインID" (Login ID), "アカウント" (Account), and "パスワード" (Password). Each field has a red box around its label and a corresponding instruction below it: "ログインIDを入力して下さい", "アカウントを入力して下さい", and "パスワードを入力して下さい". A green "ログイン" button is at the bottom, with a link "パスワードを忘れた方はこちら" below it.

- (2) ご登録のメールアドレス宛に二段階認証コードがメールで通知されますので、ログイン画面にて、通知された認証コードを入力してください。
※ご利用のメールソフトにより、通知が受信トレイ以外（迷惑メールフォルダ等）に振り分けられる可能性があります。

【全国旅行支援 事業者マイページ】2段階認証コード通知

見本

※このメールはシステムからの自動送信です。

■認証コード: **6桁の数字**

※ログインした心当たりがない場合、ログインアカウントが不正に利用された可能性があります。パスワードを再設定してください。

※有効期限は、1段階目のログインを行ってから30分間です。

※有効期限が切れた場合は、お手数ですが再度はじめからログインを行ってください。

※このメールは、送信専用メールアドレスから配信されています。

全国旅行支援 事業者マイページ

STEP1

事業者マイページにログインし、実績内訳シートをダウンロードする

事業者マイページ

ログイン

ここに認証コード（6桁の数字）を入力してください。

下記の連絡先にて受け取った認証コードを入力してください。
[メールアドレス]@[ドメイン]
認証コード
認証コードを入力して下さい

ログイン

注) 認証コードの有効期限は、1段階目のログイン後30分です。

手順3 ログイン後、ダウンロードタブから実績内訳シート（様式1号）をダウンロードする

TOP お知らせ 企業情報 都道府県承認状況確認 電子クーポン同意事項登録 予算枠状況確認 販売状況報告・販売見込報告 補助金精算 都道府県案内事項 **ダウンロード** 説明動画

補助金審査管理システム 新補助金審査管理システム パスワード変更 FAQ検索

安全にご利用いただくため、定期的なパスワード更新をお願いします。

お知らせ【直近2週間のお知らせ37件】 [お知らせ一覧へ](#)

補助金請求書（統一様式2号）の未提出があります [請求書一覧へ](#)

都道府県別 販売停止期間・事業対象外期間一覧 [最新情報はこちら](#)

都道府県別 販売開始・事業終了日一覧 [最新情報はこちら](#)

ダウンロード

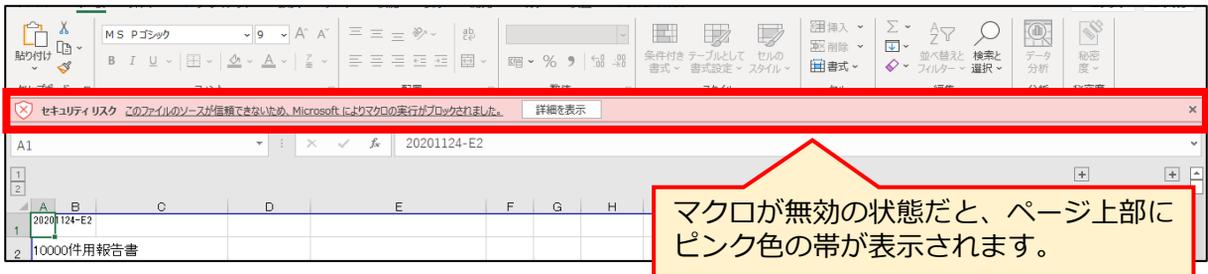
タイトル	ダウンロード
統一様式1号 (3000件) 8月9日付	ダウンロード

※統一様式1号は8月9日掲載済みです。

マクロの適用について

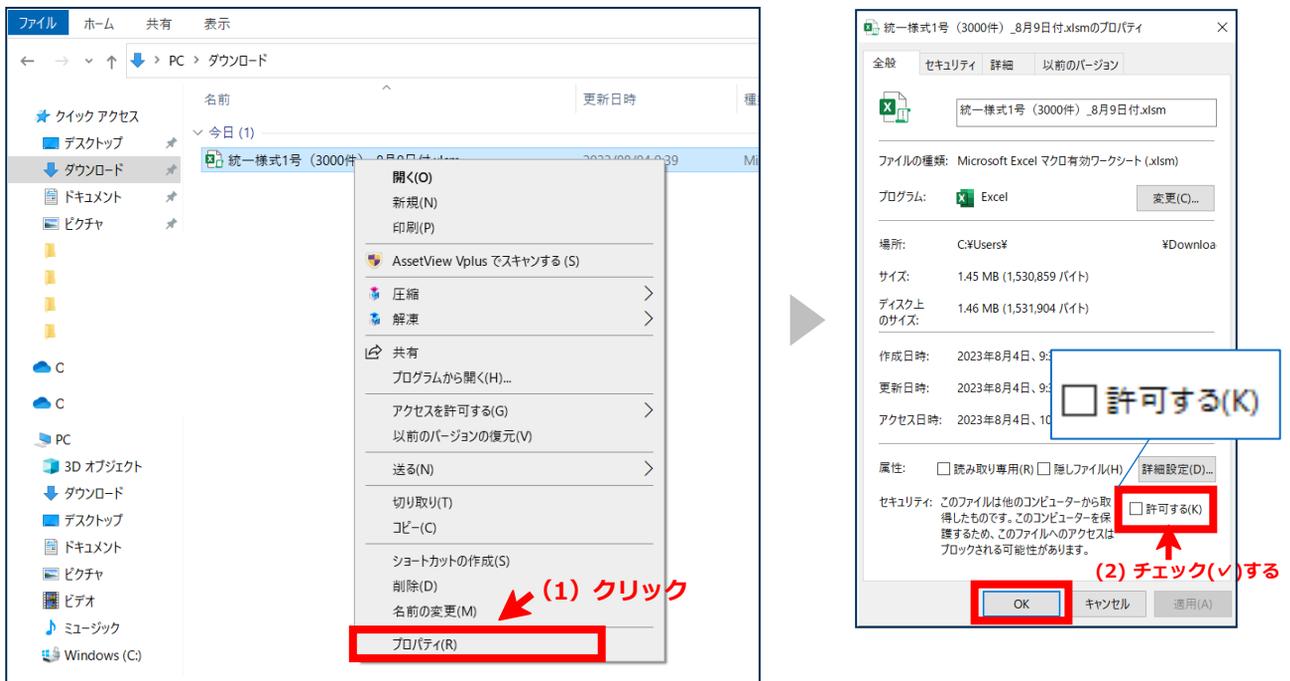
実績内訳シート（統一様式1号）をダウンロードしファイルを開くと、以下画面が表示される場合があります。その場合、CSVの変換ができませんので「マクロの有効化」を設定してください。
※ダウンロードファイル（統一様式1号）を開く前に【マクロの設定方法】を行ってください。

<実績内訳シート（統一様式1号）ダウンロード後のイメージ>



【マクロの設定方法】

- (1) ダウンロードしたファイルを右クリックし、プロパティを選択します。
- (2) 下段のセキュリティ欄に記載の「許可する」にチェックを入れ、OKをクリックします。



- (3) ダウンロードファイル（統一様式1号）を開き、ピンクの帯が消えたことをご確認ください。

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

実績内訳シート（統一様式1号）とは

実績内訳シート（統一様式1号）とは、補助金申請を行う際に使用する申請書類です。実施期間ごとに補助金の対象となる旅行について必要情報をすべて入力のうえ、提出してください。

<実績内訳シート（統一様式1号）イメージ>

The image shows a screenshot of the '実績内訳シート（統一様式1号）' (Performance Breakdown Sheet, Standard Form 1). The form is divided into several sections. At the top, there are fields for the fiscal year (2023年7月) and the term (1期). Below this, there is a 'CSV連携' (CSV integration) section with a checkbox and a note. The main part of the form is a large table with many columns, each representing a different category of expenses or activities. A large red box with the text '見本' (Sample) is overlaid on the table, indicating that this is a sample of the data to be entered.

【実績内訳シート（統一様式1号）入力時の注意事項】

- ・補助金申請の都度、必ず最新の様式をダウンロードしてご使用ください。
※エクセルのバージョンをご確認ください。
Excel 2007より前のバージョンは使用できません。
Excel 2007以降のバージョンをご使用ください。
 - ・シートは県ごとに分けて作成する必要はありません。
 - ・「修学旅行」の申請は、他の申請とは別に「修学旅行」単独の実績内訳シート（統一様式1号）および、申請ファイルを作成してください。
 - ・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。
 - ・補助対象旅行代金合計、旅行代金割引額は必ず1円未満を切り捨ててご入力ください。
- ※推奨環境（WindowsでのGoogle ChromeまたはMicrosoft Edge）以外は正常に動作しない可能性があります。**

実績内訳シート（統一様式1号）へは、本事業にかかる定めに従い、補助金適用となる旅行のみご入力ください。

入力に際し、補助金の対象となる商品や販売補助額の算出方法等については、各県の定め又は取扱マニュアルに記載の内容をご確認ください。

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

手順1 基本情報を入力する

見本

1	2	3	4	5	6	7	
管理番号	予約の内容を特定することができる番号	旅行形態	造成会社名	予約日	旅行出発日	旅行帰着日	旅行商品種別
記入例	123456	受注型企画	自社	2023/5/9	2023/5/10	2023/5/17	交通付宿泊
	REF123-456	募集型企画	〇〇トラベル	2023/5/9	2023/5/10	2023/5/11	宿泊
	REF123-457	手配旅行	〇〇旅行社	2023/5/9	2023/5/10	2023/5/10	日帰り

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します。
1予約番号内に行程（宿泊数）が異なる旅行者が混在する場合や、
1人あたりの旅行代金で算出を行った場合等は、複数行に分けて入力が必要です。
その場合予約番号の末尾に「-(ハイフン)数字」を追記します。
例) 「aaaaaa」の予約番号を2つに分割する場合
1行目は「aaaaaa-1」、2行目は「aaaaaa-2」と入力。

3 旅行形態
受注型企画/ 募集型企画 / 手配旅行 / 宿泊単品の
のいずれかをプルダウンで選択してください。

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します。
(自社の場合は「自社」と記入)
※日帰り旅行において同一ツアーが複数ある場合には、
「造成会社名または自社（全角スペース）ツアー名またはプラン名」を入力してください。

5 予約日
予約が完了した日を入力します。
※「旅行契約形態」が受注型企画旅行の場合、各県が定める全国旅行支援対象商品
販売開始日より前に旅行契約が成立している旅行については、確定書面の交付日を入力
してください。

6 旅行出発日 / 旅行帰着日
出発日と帰着日を入力します。※日帰り旅行の場合は同日
月をまたぐ旅行の場合は旅行帰着日を実施月とし、申請します。

7 旅行商品種別
日帰り / 宿泊 / 交通付宿泊 のいずれかをプルダウンで選択してください。
日帰り旅行の場合、「旅程表」の添付が必要となります。
※「日帰り旅行の申請についての注意点」をP29に記載しておりますので、
必ずご確認ください。

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

手順2 交通機関情報を入力する ※日帰りまたは交通付宿泊の場合

見本

交通種別	交通 乗車地/乗船地				交通 降車地/下船地			
	都道府県	市区町村 ※タクシー・ハイヤー他の場合	特急乗車駅(鉄道)・乗車バス停・乗船港(船舶)	その他 ※該当の駅が選択されていない場合のみ入力	都道府県	市区町村 ※タクシー・ハイヤー他の場合	特急降車駅(鉄道)・降車バス停・下船港(船舶)	その他 ※該当の駅が選択されていない場合のみ入力
鉄道	東京都		東京		宮城県		仙台	
貸切バス								

1 交通種別

鉄道 / 乗合バス / 航空機 / 船舶 / 貸切バス / タクシー・ハイヤー他のいずれかをプルダウンで選択してください。

※貸切バスを2時間以上利用した場合は「貸切バス」を選択してください。

※貸切バスを利用したが、実車時間が2時間未満の場合は、利用交通機関のうち移動距離が最長の種別を入力し、「貸切バス利用」の項目で「あり」を選択してください。

※貸切バスを利用しない場合は、利用交通機関のうち移動距離が最長の種別を入力します。

※乗合バスは、路線バス、定期観光バス、高速バス等が対象です。

※該当の選択肢が無い場合、「タクシー・ハイヤー他」を選択してください。

2 交通 乗車地 / 乗船地 ・ 交通 降車地 / 下船地 (グレーアウトは入力不要)

補助対象旅行代金合計に含まれる交通機関のうち1乗車の移動距離が最長の区間を入力します。

・鉄道：最長かつ有料列車の区間を入力

※有料列車とは「全ての車両が追加の料金を必要とするもの」を指します。

・航空機：利用区間のいずれか1区間を入力

・タクシー・ハイヤー他：交通 降車地 / 下船地欄は乗車地から最遠方の降車地の市区町村を入力（最終降車地ではありません）

※フリーパスは利用可能範囲の最遠の地点と地点を入力します。

※交通種別ごとの交通機関情報の入力項目については以下一覧を参照してください。

入力については、ダイアログボックスを使用します。詳細は次頁をご確認ください。

交通種別ごとの入力必須項目

●：入力必須 ×：入力不要

交通種別	県	市区町村	乗車地/乗船地 降車地/下船地	その他 (該当なしの場合)
鉄道 / 乗合バス / 船舶	●	×	●	●
航空機	●	×	●	×
貸切バス	×	×	×	×
タクシー・ハイヤー他	●	●	×	×

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

出発地（乗車地/乗船地）と目的地（降車地/下船地）の入力

交通種別を選択し、前述の交通機関情報欄（①～②）のいずれかのセルをダブルクリックすると、以下ダイアログボックスが表示されます。

この画面内に、利用した交通機関の情報を入力してください。

出発地・目的地は、こちらのダイアログボックスを使用し入力することを推奨します。

<ダイアログボックスイメージ>

見本

交通種別	都道府県
鉄道	東京都

交通情報入力

予約の内容を特定することができる番号 123456 旅行帰着日 2022/06/04

交通種別 鉄道

出発地

都道府県 東京都 市区町村 乗車駅・乗船港・地域(その他)等 東京

フリー入力

目的地

都道府県 宮城県 市区町村 降車駅・下船港・地域(その他)等 仙台

フリー入力

・Enter押下(設定)・ESC押下でキャンセル

キャンセル 設定

ダブルクリック

出発地・目的地を選択後、「設定」をクリックすると実績内訳シートの該当箇所に反映されます。

<出発地>

- ・都道府県：乗車地/乗船地が属する都道府県をプルダウンで選択してください。
- ・市区町村：乗車地/乗船地が属する市区町村をプルダウンで選択してください。
- ・乗車駅・乗船港・地域（その他）等：乗車地/乗船地の駅名/バス停名/港名等をプルダウンで選択してください。
- ・フリー入力：「該当なし」を選択した場合、駅名等を入力してください。

<目的地>

- ・都道府県：降車地/下船地が属する都道府県をプルダウンで選択してください。
- ・市区町村：降車地/下船地が属する市区町村をプルダウンで選択してください。
- ・乗車駅・乗船港・地域（その他）等：降車地/下船地の駅名/バス停名/港名等をプルダウンで選択してください。
- ・フリー入力：「該当なし」を選択した場合、駅名等を入力してください。

※市区町村・乗車駅・降車駅等は、選択した都道府県に付随して表示されます。

（例「東京都」を選択した場合⇒東京都内の市区町村・駅が表示され、選択できる）

※市区町村・乗車駅・降車駅等は、「あいまい検索」も可能です。

（あいまい検索：該当欄にフリー入力をするると候補が表示されます。）

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

手順3 代表者情報、補助金対象人数、金額を入力する

見本

1	2	3	4	5	6	7	8
(旅行者)代表者氏名	旅行代表者居住地 (都道府県)	補助金対象人数	補助対象旅行代金合計 (割引適用前代金計) ※1円未満切り捨て	旅行代金割引額 ※1円未満切り捨て	割引率	割引後の支払額	補助金申請額
観光 太郎	千葉県	6	300,000	60,000	20.000%	240,000	60,000
観光 次郎	鹿児島県	2	50,000	10,000	20.000%	40,000	6,000
観光 温泉会	東京都	100	1,500,000	300,000	20.000%	1,200,000	300,000

1 (旅行者)代表者氏名

旅行者のうち、代表者の氏名（姓名フルネーム）を入力します。

修学旅行の申請については、「(旅行者)代表者氏名」に「修学旅行（全角スペース）△△小学校」「修学旅行（全角スペース）△△中学校」「修学旅行（全角スペース）△△高等学校」と入力してください。

2 旅行代表者居住地（都道府県）

上記代表者が居住する都道府県を入力します。

3 補助金対象人数

同一行程（同一宿泊数）の合計人数を入力します。

※補助の対象となる旅行者数を入力してください。

4 補助対象旅行代金合計（割引適用前代金計）※1円未満は切捨て

割引適用前の申請する旅行代金を正しく入力します。

※申請する補助金額の算出根拠に準じた旅行代金です。

旅行者へ販売した総旅行代金から補助の対象外となる部分を差し引いた代金を算出のうえ記入ください。

※旅行代金体系（大人と子供等）毎に旅行代金割引額を算出する場合は、行を分けて記入ください。

5 旅行代金割引額 ※1円未満は切捨て

適用した旅行代金割引額を正しく入力します。

6 割引率（入力不要）

※割引率が20%を超える場合は、赤く表示されます。

7 割引後の支払額（入力不要）

割引適用前代金計から旅行代金割引額を差し引いた金額が自動で計算されます。

8 補助金申請額（入力不要）

補助金申請額が自動で計算されます。

※補助金申請額が上限額を超える場合は、赤く表示されます。

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

手順4 宿泊先を入力する、申請項目判定を確認する 表明保証を確認・チェックする

見本

1泊目都道府県			2泊目都道府県			3泊目都道府県			7泊目都道府県			4	5
宿泊日 ※	宿泊都道府県 ※	宿泊施設管理 番号	宿泊日	宿泊都道府県	宿泊施設管理 番号	宿泊日	宿泊都道府県	宿泊施設管理 番号	宿泊日	宿泊都道府県	宿泊施設管理 番号		
2023/7/23	群馬県	11000012	2023/7/24	群馬県	11000012	2023/7/25	群馬県	11000012	2023/7/29	埼玉県	11100010	なし	OK
2023/7/23	神奈川県	11400887										なし	OK
2023/7/25	埼玉県											あり	不十分

【表明保証】

当社は、全国を対象とした観光需要喚起策(全国旅行支援)補助金を申請するにあたり、下記項目(1)、(2)、(3)、(4)に対して、事実が真実かつ正確であることを表明し保証します。また、(5)、(6)に対し義務を負うことを認めます。	補助金対象人数 (合計)	補助対象旅行 代金合計 (割引適用前 代金計)	旅行代金 割引額
	108	1,850,000	370,000

チェック

- (1) 本シート記載の申請内容が事実であること。
- (2) 本シート記載の各旅行は、全国を対象とした観光需要喚起策(旅行会社・OTA等旅行事業者向け取扱要領を含む規程類やそれらに関連して発信されるすべての情報(事務連絡を含む)等によって補助金支払い対象であると指定された旅行であること。
- (3) 各旅行は、全旅行者が現に実施したものであること(宿泊旅行にあっては、当該宿泊旅行の全期間において、全旅行参加者が、現に宿泊施設に宿泊したこと。)
- (4) 「割引後の支払額」について、旅行契約者によって現に支払われていること。
- (5) 本日現在(申請時点)の、全国を対象とした観光需要喚起策(全国旅行支援)の規程等に従うこと。
※規程類等については、適宜修正がなされる場合があるので、必ず最新のものを確認し、従うこと。
※地方自治体及び都道府県事務局、統一窓口が通知する事務連絡も含まれます。
- (6) (1)、(2)、(3)、(4)に反する場合には、本申請に係る補助金の返還等を行うこと。

- 1 **宿泊日**
宿泊した日(日帰り旅行の場合は旅行日)を入力します。
- 2 **宿泊都道府県**
宿泊施設が所在する都道府県(日帰り旅行の場合は主たる目的地)を入力します。
- 3 **宿泊施設管理番号**
8桁の宿泊施設管理番号を入力します。書式は「文字列」で入力してください。
※宿泊施設管理番号については、各都道府県事務局の公式サイトに掲載しています。
必ず最新のリストをご確認ください。
【宿泊/交通付宿泊 旅行の場合】
宿泊日、宿泊都道府県、宿泊施設管理番号を**宿泊数分**入力してください。
※同一宿泊施設に連泊した場合も、**宿泊数分**の入力が必要です。
(例「A宿」に2連泊した場合、1泊目と2泊目の欄に「A宿」の情報を入力)
※宿泊の中抜けがある場合は、**左詰めで**入力してください。
(例1日目に「A宿」3日目に「B宿」宿泊した場合、1泊目の欄に「A宿」
2泊目の欄に「B宿」の情報を入力)
【日帰り 旅行の場合】
旅行日、主たる目的地の都道府県を**1泊目都道府県欄**に入力してください。
※宿泊施設管理番号の入力は不要です。
- 4 **貸切バス利用**
なし / あり のいずれかをプルダウンで選択してください。
※利用時間に関わらず、貸切バスを利用した場合は「あり」を選択してください。
- 5 **申請項目判定**
シートの入力内容について、入力漏れ・入力間違いがあると「不十分」と表示されます。再度各申請項目を確認し、修正してください。
- 6 **表明保証**
すべての項目の入力が完了しましたら、左上の**表明保証のチェックボックス** (☑) に**すべての内容を確認後チェック**をしてください。
※6か所チェックをすることで、CSVファイルの変換が可能になります。

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

手順5 作成した実績内訳シート（統一様式1号）を CSVファイルに変換し、保存する

実績内訳シート（統一様式1号）の入力完了後、CSVファイルへ変換が必要です。

CSVファイルに変換する前に、入力内容に不備がないか必ずご確認ください。

- ・途中に空白行がある場合は、空白行以下のデータは取り込まれません。
- ・セキュリティの警告が表示された場合には、[コンテンツの有効化]ボタンをクリックしてください。

- ① 報告月、事業者名、事業者コードを確認後、CSV変換ボタンをクリックします。
 ※修学旅行の申請の場合は、CSV変換ボタンの右にあるチェックボックス (☑) にチェックを入れ、CSV変換ボタンをクリックしてください。

<CSV変換ボタンイメージ>

報告月であることを確認

修学旅行の申請の場合はチェック

見本

2023年7月 1か月分

CSV変換

☑ 修学旅行の申請はこちらをチェックしてCSV変換ボタンを押してください。

【新補助金審査管理システム(7月23日帰着以降)用】実績内訳シート(割引用)

事業者名 テスト事業者 ログインID (事業者コード) T1234567

事業者名を確認

事業者コードを確認

クリク

管理番号	予約の内訳を指定することによる番号	旅行形態	運送会社名	予約日	旅行出発日	旅行帰着日	旅行商品種別	交通種別	交通 乗車種/乗船種				交通 降車種/下船種				(旅行者) 代表者氏名	旅行代金者 氏名(運送前)		
									運送前種	市区町村 ※タクシー・ハイヤー等の場合	特急車等(急送)・特等バス等・乗船(乗船)	その他 ※乗車乗船種とは異なるものを記入	運送前種	市区町村 ※タクシー・ハイヤー等の場合	特急車等(急送)・特等バス等・下船(乗船)	その他 ※乗車乗船種とは異なるものを記入				
123456	受注型企画	自社		2023/4/1	2023/4/10	2023/4/17	交通行留泊	鉄道	東京都					宮城県					観光 太郎	千葉 美

- ② 保存先を指定する画面が表示されたら、データの保存先を選択し、保存ボタンをクリックします。

CSVファイル作成

PC > ドキュメント

ドキュメントの検索

整理 新しいフォルダー

名前 状態 更新日時 種類

Office Scripts 2021/09/30 11:12 ファイル フォルダー

Office のカスタム テンプレート 2021/09/02 13:19 ファイル フォルダー

デスクトップ

デスクトップを選択

ファイル名(N): 統一様式1号_実績内訳シート.csv

ファイルの種類(T): CSVファイル (*.csv)

作成者: PC-L0344 タグ: タグの追加

保存(S) キャンセル

クリク

STEP2 実績内訳シート（統一様式1号）を入力する

③データ保存後、以下メッセージが表示されたらOKボタンをクリックし閉じます。

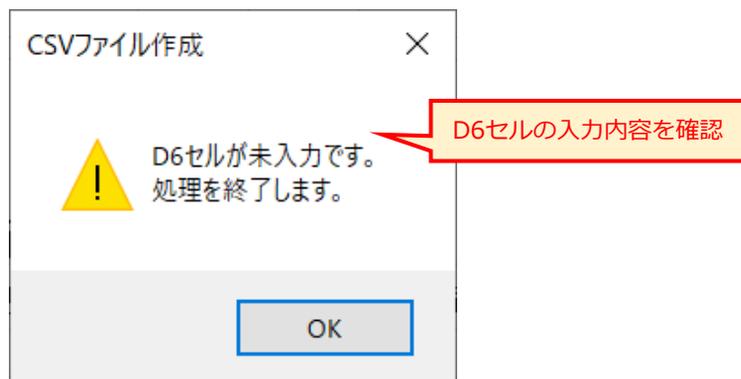
<メッセージイメージ>



- ・保存したデータは**開かないでください**。
保存したままの状態、新補助金審査管理システムへアップロードします。
(ファイルを開いてしまうと、文字化けする場合があります。)
- ・新補助金審査管理システムへは、**CSVファイルに変換したファイルのみ**アップロードが可能です。

エラーとなった場合の対応

次のようなメッセージが表示された場合、指定されたセル内のデータが正しく入力されていない可能性があります。再度入力の上、CSVファイルの変換操作を行ってください。



複数箇所正しいデータが入力されていない場合、上記対応後も別のエラーメッセージが表示されます。その場合はメッセージの内容に従い、エラーが表示されなくなるまで同作業を繰り返し行ってください。

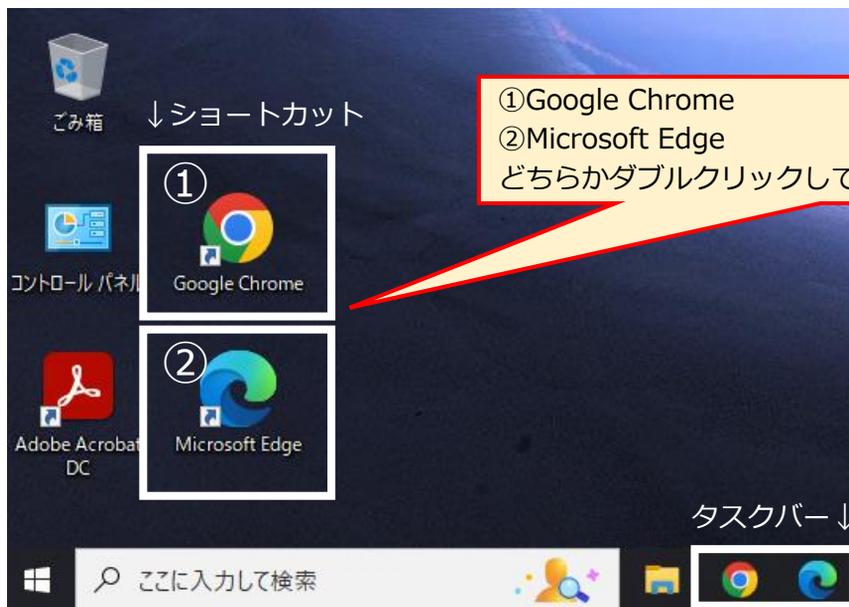
<エラーの例>

- ・申請報告月と明細の帰着日が合わない
- ・宿泊地と宿泊施設管理番号が合わない
- ・複数日程宿泊し、宿泊日が重複している
- ・空欄がある
- ・割引率が20%を超える
- ・補助金申請額が上限額を超える

手順 1 新補助金審査管理システムにアクセスする

新補助金審査管理システムは事業者マイページ内からのみアクセス可能です。

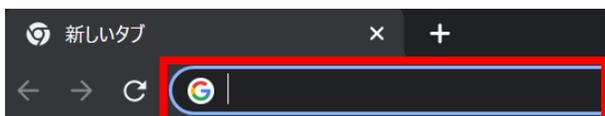
(1) パソコンのWEBブラウザを立ち上げます。



(2) 事業者マイページへログインします。

※ログイン方法「事業者マイページシステム操作マニュアル」参照

・ Google Chromeの場合



・ Microsoft Edgeの場合



事業者マイページのタブからのみアクセスが可能です。

全国旅行支援 事業者マイページ				
TOP	お知らせ	企業情報	都道府県承認状況確認	電子クーポン同
補助金審査管理システム	新補助金審査管理システム	パスワード変更		
TOP			新補助金審査管理システム	
			新補助金審査管理システム (申請期間外のご要望)	



手順2 申請ファイルを作成し、実績データを取り込む

(1) TOP画面の「新補助金審査管理システム」を選択します。

(2) 事業延長分（7/23帰着～）に関する補助金審査であることを確認し、
「了解しました/新補助金審査管理システムはこちら」をクリックします。

全国旅行支援 事業者マイページ

TOP お知らせ 企業情報 都道府県承認状況確認 電子クーポン同意事項登録 補助金審査管理システム 新補助金審査管理システム パスワード変更

FAQ検索

新補助金審査管理システムについて

この先は事業延長分（7/23帰着～）に関する補助金審査管理システムへ遷移します。
申請内容に関するお問い合わせは各都道府県事務局までお願いいたします。

各都道府県事務局のお問い合わせ先はこちら

了解しました/新補助金審査管理システムはこちら

新補助金審査管理システム

安全にご利用いたが 新補助金審査管理システム（申請期間外のご要望）

(1) 選択

(2) クリック

(3) 補助金申請一覧画面にて「+新規登録」をクリックします。

全国旅行支援 事業者マイページ

TOP お知らせ 企業情報 都道府県承認状況確認 電子クーポン同意事項登録 予算枠状況確認 販売状況報告・販売見込報告 補助金精算 都道府県案内事項

FAQ検索

新補助金申請一覧

申請番号

前半・後半

申請ファイル名

連絡先電話番号

実績データ連番

旅行実施月

申請区分

担当者名
(申請者名)

申請日時

連絡フラグ

否認履歴識別区分

予約の内容を特定することができる番号

検索

クリア

ソート

申請番号

+ 新規登録

該当件数 1

表示件数

クリック

(4) 補助金登録画面にて申請ファイルを作成します。(1回の申請につき1ファイルの作成が必要です。) ①～⑦全ての必要情報を入力後「内容確認」ボタンをクリックし、その後「登録」ボタンをクリックしてください。申請ファイルが作成され、「申請番号」が付与されます。

補助金登録画面

申請区分 ※ ①	選択してください▼	必須
否認履歴識別区分 ※ ②	選択してください▼	必須
旅行実施月 ※ ③	選択してください▼	必須
期間 ④	選択してください▼	必須
申請ファイル名 ⑤	<input type="text"/>	必須
担当者名 ⑥	姓: <input type="text" value="例: 山田"/> 名: <input type="text" value="例: 太郎"/>	必須
連絡先電話番号 ※ ⑦	<input type="text" value="例: 03"/> - <input type="text" value="例: 0000"/> - <input type="text" value="例: 0000"/> (半角数字)	必須

※申請を行う事業者担当者の電話番号を入力してください。

クリック



× 閉じる

内容確認

※①申請区分：

申請する旅行形態に合わせて「通常旅行」「修学旅行」を選択してください。

※②否認履歴識別区分：

否認履歴がある旅行明細データの再申請時には、必ず「否認履歴あり」を選択のうえ、否認履歴がない旅行明細データと混在させずに、申請番号を分けて作成ください。

※③旅行実施月：

帰着日基準で実施月を選択してください。(例：7月帰着は「2023年7月」を選択)

補助金登録画面 確認

申請区分	通常旅行
否認履歴識別区分	否認履歴なし
旅行実施月	2023年7月
期間	後半
申請ファイル名	7月1か月テスト

◀ 戻る

クリック →

登録



登録・編集が完了しました。
申請番号：8000041 申請ファイル名：7月1か月テスト

(5) 補助金申請一覧画面で、作成した申請ファイルを検索します。
該当の申請ファイルの「明細」ボタンをクリックします。

編集・閲覧	明細	申請	申請番号	状況	都道府県(一次)	都道府県(最終)	削除	旅行実施月	前半・後半	申請区分	否認履歴 識別区分	申請ファイル名
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="明細"/>	-	8000041	作成中	作成中		<input type="button" value="削除"/>	2023/07	後半分	通常旅行	否認履歴なし	7月1か月テスト

クリック

(6) 補助金登録画面にて「CSV取込」をクリックし、実績内訳シート(統一様式1号)をアップロードします。「+新規登録」をクリックし、直接入力することも可能です。

クリック
(CSV取込)



戻る 補助金申請 明細一覧

メッセージ
該当するデータはありません。

申請番号: 8000041 | 申請ファイル名: 7月1か月テスト | 検索

旅行実施月: 2023年7月 | 期間: 後半分 | クリア

状況: --- | 都道府県状況: --- | コメント: --- | 確認書類: ---

貸切バス利用: --- | 連絡フラグ: ---

すべての記録が「チェック済」にならないと申請は行えません。データを登録・編集後は、必ずチェックを行ってください。

← クリック(直接入力) 表示件数: 50 件

<input type="checkbox"/>	編集・閲覧	汎用書類	確認書類	明細番号	状況	都道府県事務局状況	申請	コメント 状態	都道府県からの コメント	確認書類 ステータス	取下・削除	予約の内容を 特定することができる番号	旅行形態	達成会社名
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="汎用書類"/>	<input type="button" value="確認書類"/>	1	保存済	-	-	-	-	-	<input type="button" value="削除"/>	P12345	募集型企画	自社
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="汎用書類"/>	<input type="button" value="確認書類"/>	2	保存済	-	-	-	-	-	<input type="button" value="削除"/>	P12346	宿泊単品	自社
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="汎用書類"/>	<input type="button" value="確認書類"/>	3	保存済	-	-	-	-	-	<input type="button" value="削除"/>	P12347	募集型企画	自社

画面イメージ

(7) アップロード後、日帰りの記録には、汎用書類の「添付」ボタンから旅程表を登録します。
※「日帰り旅行の申請についての注意点」をP29に記載しておりますので、必ずご確認ください。

すべての記録が「チェック済」にならないと申請は行えません。データを登録・編集後は、必ずチェックを行ってください。

該当件数: 3 表示件数: 50 件

<input type="checkbox"/>	編集・閲覧	汎用書類	確認書類	明細番号	状況	都道府県事務局状況	申請	コメント 状態	都道府県からの コメント	確認書類 ステータス	取下・削除	予約の内容を 特定することができる番号	旅行形態	達成会社名	旅行開始日	旅行得意日
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="添付"/>	-	1	保存済	-	-	-	-	-	<input type="button" value="削除"/>	P12345	募集型企画	自社	2023/07/24	2023/07/25
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="添付"/>	-	2	保存済	-	-	-	-	-	<input type="button" value="削除"/>	P12346	宿泊単品	自社	2023/07/24	2023/07/25
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="添付"/>	-	3	保存済	-	-	-	-	-	<input type="button" value="削除"/>	P12347	募集型企画	自社	2023/07/26	2023/07/26

(7)クリック

✓ 一括データチェック処理
チェックが入ったデータに一括処理をおこないます。
 一括データチェック ← (8)クリック
 一括チェック済の解除

✓ 実績データのコピー
チェックが入ったデータを複製します。

画面イメージ

(8) 「一括データチェック」を行い、すべての記録の状況が「チェック済」であることを確認します。

明細番号	状況
1	チェック済
2	チェック済
3	チェック済

(1) ~ (8) のシステム操作方法については
「新補助金審査管理システム システム操作マニュアル」をご確認ください。

手順3 申請ファイルを選択し、申請する

- (1) 補助金申請一覧画面で再度申請ファイルを検索し、申請番号の隣、状況が“申請待”となっていることを確認してください。該当の申請ファイルの申請欄「申請する」ボタンをクリックします。

画面イメージ

全国旅行支援 事業者マイページ

TOP お知らせ 企業情報 都道府県承認状況確認 電子クーポン同意事項登録 予算状況確認 販売状況報告・販売見込報告 補助金精算 都道府県案内事項 ダウンロード

FAQ検索

新補助金申請一覧

申請番号 旅行実施月 検索

前半・後半 申請区分 否認履歴識別区分 クリア

申請ファイル名 担当者名 (申請者名) 印刷 申請番号

新規登録 該当件数 3 表示件数: 20 件

編集・閲覧	明細	申請	申請番号	状況	都道府県(一次)	都道府県(最終)	削除	旅行実施月	前半・後半	申請区分	否認履歴識別区分	申請ファイル名	補助金対象人数
編集	明細	申請する	8000044	申請待	作成中		<input type="checkbox"/> 削除	2023/07	後半分	通常旅行	否認履歴なし	7月テスト(2)	2
編集	明細	申請する	8000041	申請待	作成中		<input type="checkbox"/> 削除	2023/07	後半分	通常旅行	否認履歴なし	7月1か月テスト	5

クリック

- (2) 表明保証の内容を確認し、6か所すべてのチェックボックスにチェック(☑)をします。
チェック後、「同意して申請する」ボタンをクリックします。

※すべてのチェックボックスにチェックをしないと、「同意して申請する」ボタンがクリックできません。

補助金申請における同意確認

当社は、全国を対象とした観光需要喚起策（全国旅行支援）補助金を申請するにあたり、下記項目（1）、（2）、（3）、（4）に対して、事実が真実かつ正確であることを表明し保証します。また、（5）、（6）に対し義務を負うことを認めます。

同意チェック	補助金申請同意事項
<input type="checkbox"/>	(1) 本申請記載の申請内容が事実であること。
<input type="checkbox"/>	(2) 本申請記載の各旅行は、全国を対象とした観光需要喚起策 旅行会社・OTA等旅行事業者向け取扱要領を含む規程類やそれらに関連して発信されるすべての情報（事務連絡を含む）等によって補助金支払い対象であると指定された旅行であること。
<input type="checkbox"/>	(3) 各旅行は、全旅行者が現に実施したものであること（宿泊旅行にあっては、当該宿泊旅行の全期間において、全旅行参加者が、現に宿泊施設に宿泊したこと。）
<input type="checkbox"/>	(4) 「割引後の支払額」について、旅行契約者によって現に支払われていること。
<input type="checkbox"/>	(5) 本日現在（申請時点）の、全国を対象とした観光需要喚起策（全国旅行支援）の規程等に従うこと。 ※規程類等については、適宜修正がなされる場合があるので、必ず最新のものを確認し、従うこと。 ※地方自治体及び都道府県事務局、統一窓口が通知する事務連絡も含みます。
<input type="checkbox"/>	(6) (1)、(2)、(3)、(4)に反する場合には、本申請に係る補助金の返還等を行うこと。

クリック

同意して申請する

- (3) 「申請が完了しました。」のメッセージが表示されたら、申請完了となります。

申請が完了しました。
申請受付メールの配信はありません。
申請状況は新補助金申請一覧の「状況」欄が「申請済」となっていることを確認してください。

申請受付メールの配信はありません。申請状況は新補助金申請一覧の「状況」欄が“申請済”となっていることを確認してください。

日帰り旅行の申請の注意点

< 同一ツアーが複数ある日帰り旅行の申請について >

申請時、新補助金審査管理システムに旅程表の登録が必須です。
しかし、同一ツアーであるということが確認できれば、1ツアーにつき、1つの汎用確認書類
(旅程表等)の登録があれば申請が可能です。以下、手順をご確認ください。

【申請手順】

- (1) 日帰り旅行の申請で同一ツアーが複数ある場合には造成会社名欄に
「造成会社名または自社（全角スペース） ツアー名またはプラン名」を入力してください。

(統一様式1号 記入例)

造成会社名
自社 日帰り〇〇ツアー

(新補助金審査管理システム 補助金申請明細画面 直接入力例)

造成会社名	自社 日帰り〇〇ツアー
-------	-------------

- (2) 同一ツアー名の記録が複数ある場合は、新補助金審査管理システムの該当申請番号内
同一ツアー名の明細中、一番上（若い）の明細番号に、汎用確認書類を登録ください。

← 戻る 補助金申請 明細一覧

申請番号 8000041 申請ファイル名 7月1か月テスト 検索

旅行実施月 2023年7月 期間 後半分

すべての記録が「チェック済」にならないと申請は行えません。データを登録・編集後は、必ずチェックを行ってください。

新規登録 該当件数 3 表示件数: 50 件

<input type="checkbox"/>	編集・閲覧	汎用書類	確認書類	明細番号	状況	都道府県事務局状況	申請	コメント 状態	都道府県からの コメント	確認書類 ステータス	取下・削除	予約の内容を 特定することができる番号	旅行形態	造成会社名	旅行開始日	旅行終了日	旅行商品種別
<input type="checkbox"/>	閲覧	添付	-	1	チェック済	-	-	-	-	-	-	P12345	募集型企画	自社	2023/07/24	2023/07/25	交通行運泊
<input type="checkbox"/>	閲覧	添付	-	2	チェック済	-	-	-	-	-	-	P12346	宿泊用品	自社	2023/07/24	2023/07/25	宿泊
<input type="checkbox"/>	閲覧	添付	-	3	チェック済	-	-	-	-	-	-	P12347	募集型企画	自社	2023/07/26	2023/07/26	日帰り

(例) 同一ツアーが2件の場合、
一番上（若い）明細番号3 に汎用確認書類を登録

※汎用確認書類の登録方については

「新補助金審査管理システム システム操作マニュアル」をご確認ください。

※ (1) の入力いただいた情報にて同一ツアーかどうかの判断をいたしますが、
必要な旅程表が提出されていない場合には、一次否認となります（改めて申請をご希望の場合は
P31を参照ください）。
また、不備などがあった場合には、同一のツアー等であっても、すべての日帰り旅行について
旅程表を提出いただく場合がございますので予めご了承ください。

申請ファイルを検索し、ステータスを確認する

欄	ステータス	内容
状況	作成中	申請内容を作成中の状態です。
	申請待	都道府県へ申請前の状態です。
	申請済	都道府県へ申請が完了しました。
	一次承認中	都道府県にて一次審査中です。
	一次承認済	都道府県の一次審査が完了しました。
	最終承認済	都道府県での審査が完了し、振込予定額が決定しました。
	一次否認	都道府県にて一次審査が否認されました。
	最終否認	都道府県にて最終審査が否認されました。
都道府県 (一次)	作成中	申請内容を作成中の状態です。
	一次承認待	都道府県の一次審査待ちです。
	一次承認中	都道府県にて一次審査中です。
	一次承認済	都道府県の一次審査が完了しました。
	最終承認済	都道府県での審査が完了し、振込予定額が決定しました。
	一次否認	都道府県にて一次審査が否認されました。 該当の県と否認理由をご確認ください。
都道府県 (最終)	最終承認待	都道府県の審査待ちです。
	最終承認中	都道府県にて審査中です。
	最終承認済	都道府県での審査が完了し、振込予定額が決定しました。
	最終否認	都道府県にて最終審査が否認されました。 該当の県と否認理由をご確認ください。

※再申請の手順については

「**新補助金審査管理システム システム操作マニュアル**」をご確認ください。

補助金申請が否認となった場合

申請内容の審査を行った結果、否認があった場合は、「申請データの不備等に関するご連絡」をメールにて送付します。その後「●●●審査担当からのコメント確認のお願い」をメールにて送付します。**新補助金審査管理システムにて、コメントの内容を確認してください。**

確認後、否認になったものについて改めて申請をご希望の場合は、新たな申請番号で正しい内容を反映いただき、システムにて各月ごとの申請期限までに申請をお願いします。各月ごとの申請期限はP7を参照ください。

※新たな申請番号で申請を行っていない場合は、各県事務局等での審査及び補助金の支払いができませんのでご注意ください。

確認書類の提出

県事務局等での審査において、実績内訳シート（統一様式1号）の他に確認書類の提出を求める場合があります。（確認書類の詳細はP4-5を参照）「確認書類提出のご依頼について」をメールにて送付します。確認書類の提出が求められた場合、新補助金審査管理システムにて、確認書類の登録・提出をお願いします。

※確認書類の提出を求めた場合、申請内容の適格性が確認できるまで、補助金の支払いは保留となります。

※書類の提出や事情聴取等に応じていただけない場合、補助金の支払いができません場合がございます。

確認書類の提出が求められた場合のシステム操作方法については「新補助金審査管理システム システム操作マニュアル」をご確認ください。

STEP4 審査状況を確認する

各県から届く審査最終承認通知を確認する

各県にて最終承認がされると、登録のメールアドレスへ「補助金審査最終承認通知」が届きます。メールが届いたら通知内容をご確認ください。

※メールは県ごとに届きます。補助金申請を行った県すべてからメールが届いているかご確認ください。

<補助金審査最終承認通知イメージ>

見本

タイトル：（全国旅行支援 新補助金審査管理システム）補助金審査最終承認通知

※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもご回答できませんので予めご了承ください。

〇〇ご担当者様

●●県の補助金の審査が最終承認となりましたのでお知らせします。

●申請内容

[ログインID]
[申請番号]
[申請ファイル]
[申請者名]
[申請日時]
[完了日時]

●次のお手続きについて

- ・マイページから最終承認となった申請について●●県の補助金請求書（統一様式2号）を参照のうえ、確認ボタンの押下をお願いします。
- ・補助金請求書の確認ボタン押下後、振込手続き開始となりますので、ご注意ください。
尚、補助金請求書の確認がされていない場合は、お振込の処理ができませんので必ずご対応ください。

マイページURL:

お問い合わせ先は事業者マイページより都道府県情報をご確認ください。

手順1 事業者マイページにて請求書一覧を確認する

県事務局にて最終承認された後、事業者マイページから補助金請求書（統一様式2号）の提出が必要となります。事業者マイページにログイン後「補助金精算」タブから「請求書一覧」をプルダウンで選択し、ご確認ください。

(1) 「補助金精算」タブの「請求書一覧」を選択します。

The screenshot shows the top navigation bar of the '全国旅行支援 事業者マイページ'. The '補助金精算' (Subsidy Settlement) dropdown menu is open, and '請求書一覧' (Request List) is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Other options include '振込状況' (Payment Status) and '実績報告管理' (Performance Report Management).

(2) 検索条件を選択し「検索」ボタンをクリックします。

(3) 最終承認された申請内容が表示されますので、「発行」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '請求書一覧' (Request List) page. The table lists requests with columns for '申請番号' (Application No.), '都道府県' (Prefecture), '請求書内容' (Request Content), '請求額(円)' (Request Amount), '請求書発行様式番号' (Request Form No.), '請求書' (Request), '代理' (Agent), '請求書確認日' (Request Confirmation Date), '振込状況' (Payment Status), '振込完了日' (Payment Completion Date), '振込番号' (Payment No.), and 'その他' (Others). The '発行' (Issue) button for the first row is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

申請番号	都道府県	請求書内容	請求額(円)	請求書発行様式番号	請求書	代理	請求書確認日	振込状況	振込完了日	振込番号	その他
8000159	神奈川県	補助金請求書 令和5年7月 後半分	3,000	発行		-	-	未振込	-	-	-
9000486	埼玉県	補助金請求書 令和5年7月 1か月分	6,000	発行		-	-	未振込	-	-	-

手順2 補助金請求書（データ）を確認する

「請求書ダウンロード」を選択し、請求書の内容をご確認ください。

※所在地、事業者名、金額等に誤りがないかご確認ください。

The screenshot shows the '請求書ダウンロード' (Request Download) process. The first step is to download the request form. The second step is to confirm the content of the downloaded file. The 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

1. 補助金請求書をダウンロードしてください

補助金請求書

ファイル名	補助金請求書_T13_神奈川県_202307_後半分.pdf
ダウンロード	↓ 請求書ダウンロード

2. ダウンロードしたファイルに記載されている内容を確認してください

記載内容の確認

請求書の内容を確認しました。
※上記の請求書のダウンロード後にチェックができるようになります。

提出後は、補助金請求書（統一様式2号）の修正はできません。
提出前に、必ず内容をご確認ください。

見本

<補助金請求書（統一様式2号）イメージ>

【統一様式2号】
令和 5年 〇月〇日

〇〇県事務局 御中

全国旅行支援 補助金交付申請書兼実績報告書

1 所在地 T111-1111
〇〇県〇〇市〇〇町2-2-2
事業者名 ABCトラベル株式会社
事業者コード T1234567
代表者氏名 観光 太郎

上記事業を実施しましたので、下記の通り補助金の交付を申請し、併せて補助金額を請求します。

2 事業者名	ABCトラベル株式会社	事業者コード	T1234567
対象月	令和5年7月	1か月分	
3 補助金請求額	2,800,000 円	4 承認済み補助金請求額累計額	500,000,000 円
対象者の延べ人数(宿泊)	200 人泊		
対象者の延べ人数(日帰り)	100 人		
催行数	200 件		
担当者	氏名	日本 花子	
	電話番号	01-2345-6789	
	メールアドレス	▲▲▲@△△△△△△△△△△	

※統一様式1号記載の旅行の事実を証する書類は事業者側で適切に保存し、都道府県事務局及び地方自治体等の調査要請に応じて常時提出できるよう管理します。

- 1 所在地、事業者名、事業者コード、代表者氏名をご確認ください。
- 2 事業者名、事業者コードに誤りがないかご確認ください。
- 3 補助金請求額について承認された補助金振込予定額と相違がないかご確認ください。
- 4 当該事業者における当該県の承認済み補助金申請額の累計

※記載内容に誤りがある場合は、県事務局へご連絡ください。

手順3 各補助金請求書を提出する

補助金請求書（統一様式2号）のデータを確認した後、ダウンロード画面に戻り「請求書の内容を確認しました」にチェックを入れ、「内容確認」ボタンをクリックします。

1. 補助金請求書をダウンロードしてください

補助金請求書	ファイル名	補助金請求書_T13()_神奈川県_202307_後半分.pdf
	ダウンロード	

2. ダウンロードしたファイルに記載されている内容を確認してください

記載内容の確認

チェック 請求書の内容を確認しました。
※ダウンロードした請求書の内容を確認後にチェックを入れてください。

クリック 

最後に「請求書内容を合意する」をクリックすると提出完了となります。

※発行された補助金請求書(統一様式2号)は、すべてデータの確認・提出が必要です。

以下の内容にて請求書を確認したことを合意してください。

補助金請求書	ファイル名	補助金請求書_T13()_神奈川県_202307_後半分.pdf
	記載内容の確認	請求書の内容を確認しました。

クリック 

補助金請求書を発行しました。

補助金請求書の提出状況の確認

補助金請求書（統一様式2号）の提出状況については、事業者マイページの

「請求書発行」欄で確認ができます。「発行済み」が表示されていれば提出完了です。

※補助金請求書の提出が確認できない場合、支払いができませんのでご注意ください。

申請番号	都道府県	請求書内容	請求額(円)	請求書発行様式2号	代理	請求書確認日	振込状況	振込完了日	振込番号
8000159	神奈川県	補助金請求書 令和5年7月 後半分	3,000	発行済み	-	2023/08/02	未振込	-	-
9000486	埼玉県	補助金請求書 令和5年7月 1か月分	6,000	発行	-	-	未振込	-	-

「発行済み」か確認します

事業者マイページにて振込状況を確認する

振込状況については、事業者マイページの「補助金精算」タブの振込状況から確認ができます。
 ※振込状況は目安です。データの反映と実際の振込状況が前後する場合があります。



振込状況が確認できます。



- 振込対応中 : 各県事務局にて振り込みの準備中です
- 振込不可・確認中 : 口座不明など組戻しがあり振込不可または振込保留の状況です
- 再振込対応中 : 各県事務局にて再度振り込みの準備中です
- 振込完了 : 振り込みが完了しました

事業者マイページにて予算枠状況を確認する

各県毎の予算枠の金額・残額と補助金申請額が確認できます。



画面イメージ

都道府県	個人枠		団体枠		個人+団体枠合計		残高					
	① 予算枠金額 (①)	② 申請額合計 (②)	③ 申請額合計 <申請期間外> (③)	④ 予算枠残額 (① - (②+③))	⑤ 予算枠金額 (⑤)	⑥ 申請額合計 (⑥)		⑦ 申請額合計 <申請期間外> (⑦)	⑧ 予算枠残額 (⑤ - (⑥+⑦))	⑨ 予算枠金額 (⑨)	⑩ 申請額合計 (⑩)	⑪ 申請額合計 <申請期間外> (⑪)
北海道	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	2,000,000円	0円	0円	2,000,000円
青森県	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	2,000,000円	0円	0円	2,000,000円
岩手県	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	2,000,000円	0円	0円	2,000,000円
宮城県	1,000,000円	12,000円	0円	988,000円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	2,000,000円	1,012,000円	0円	988,000円
秋田県	1,000,000円	6,000円	0円	994,000円	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	2,000,000円	6,000円	0円	1,994,000円
山形県	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	2,000,000円	0円	0円	2,000,000円
福島県	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	2,000,000円	0円	0円	2,000,000円
茨城県	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	1,000,000円	2,000,000円	0円	0円	2,000,000円

- 個人枠：①各県の予算枠金額 ②各県への申請額合計 ③各県への申請額合計（申請期間外） ④各県の予算枠残額
- 団体枠：⑤各県の予算枠金額 ⑥各県への申請額合計 ⑦各県への申請額合計（申請期間外） ⑧各県の予算枠残額
- 個人+団体枠：⑨各県の予算枠金額 ⑩各県への申請額合計 ⑪各県への申請額合計（申請期間外） ⑫各県の予算枠残額

※各県により事業期間が異なります

(参考) 宿泊施設管理番号の都道府県コード一覧

<都道府県コード一覧>

都道府県	コード	都道府県	コード
北海道	101	滋賀県	125
青森県	102	京都府	126
岩手県	103	大阪府	127
宮城県	104	兵庫県	128
秋田県	105	奈良県	129
山形県	106	和歌山県	130
福島県	107	鳥取県	131
茨城県	108	島根県	132
栃木県	109	岡山県	133
群馬県	110	広島県	134
埼玉県	111	山口県	135
千葉県	112	徳島県	136
東京都	113	香川県	137
神奈川県	114	愛媛県	138
新潟県	115	高知県	139
富山県	116	福岡県	140
石川県	117	佐賀県	141
福井県	118	長崎県	142
山梨県	119	熊本県	143
長野県	120	大分県	144
岐阜県	121	宮崎県	145
静岡県	122	鹿児島県	146
愛知県	123	沖縄県	147
三重県	124		

お問合せ

お問い合わせは「県事務局コールセンター」を利用ください。

お問い合わせ窓口については、事業者マイページを参照ください。