



北陸応援割 「いしかわ応援旅行割」キャンペーン

第一弾

実施期間 令和6年3月16日(土)~4月26日(金)

第二弾

実施期間 令和6年5月7日(火)~7月31日(水)

<宿泊施設>
取扱マニュアル
令和6年5月15日版
(Ver2.1)

北陸応援割「いしかわ応援旅行割」キャンペーン事務局

所在地 : 〒920-0919 金沢市南町4番55号 WAKITA金沢ビル6階
TEL : 076-213-5860
FAX : 076-213-5862
受付時間 : 平日9:30~17:30(土日祝を除く)
メール : ishikawa-hokurikuouenwari@17.tripwari.jp
<https://www.hokuriku-ouenwari-ishikawa.com/>

目 次

1. 事業概要

■ 事業概要	2
■ 前回の「全国旅行支援」との相違点	3
■ 補助金(販売補助金)算出手順	4
■ 旅行者事由により、旅行商品が取り消された場合の補助金取扱いについて	7
既存予約の取扱いについて	
補助対象商品の予約期間について	
添乗員・ガイド(乗務員)の扱いについて	
■ 旅行者における利用条件	8
■ 5年間保管が必要となる書類	9
■ 宿泊サービス単体商品の販売方法	10
①宿泊施設直接予約の場合	11
②参画旅行会社・OTA経由で予約の場合	12
③参画旅行会社・OTA経由で代理予約販売の場合	13
■ 宿泊商品の補助対象と対象外	14
■ 宿泊事業者の参画登録について	16
参画誓約事項／実施要領	
参画の変更届・辞退届	
■ 予約受付から精算までの流れ	17
■ 申し込み・予約	18
■ チェックイン前	20
■ チェックイン時	21
■ 精算業務	24
■ 改訂内容	29

事業概要

事業名称

北陸応援割「いしかわ応援旅行割」キャンペーン（第一弾）

事業期間

【第一弾】令和6年3月16日（土）～令和6年4月26日（金）
 ※令和6年4月27日（土）チェックアウト分まで
 【第二弾】令和6年5月7日（火）～令和6年7月31日（水）
 ※令和6年8月1日（木）チェックアウト分まで
 ※予算がなくなり次第終了
 ※事業期間内であっても、石川県の判断で新規予約の受付を停止することがあります

予約開始日

【第一弾】令和6年3月12日（火）
 【第二弾】令和6年4月19日（金）

旅行商品の利用者

石川県内の登録宿泊施設への旅行・宿泊（訪日旅行者も対象）
※ビジネス利用は対象外
 ※子ども・幼児も1名としてカウント可能

対象地域

石川県
 ※北陸応援割は石川県・富山県・福井県・新潟県の4県で実施

利用条件

旅行当日に『代表者の氏名が確認できる本人確認書類（コピー可）』を提示すること
 ※有効な確認書類は、P21を参照

補助対象商品

①宿泊商品
 ②宿泊を伴う旅行商品（企画旅行（募集型、受注型）、手配旅行）
 ③宿泊を伴う旅行商品（交通付）
 ※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。
 ※宿泊商品・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

補助予算額

宿泊施設毎に設定

販売補助率

旅行代金への販売補助金：旅行代金の50% ※1円未満切り捨て

旅行代金(税込)

旅行者支払額

総額の **50%**

販売補助金

総額の **50%**

対象商品	◆宿泊サービス単体 ◆宿泊を伴う交通付き旅行商品（1泊）	◆宿泊を伴う交通付き旅行商品（2泊以上）	◆周遊型旅行商品（宿泊地が2県以上の旅行商品）
上限金額	20,000円	30,000円	35,000円
1旅行予約・1人あたり			

前回の【全国旅行支援「いしかわ旅行割」キャンペーン】とは下記の点が大きく異なりますので、ご注意ください。

1 補助対象は【1予約1人あたり】

- 補助対象は1泊1人あたりではないため、宿泊数による補助上限額の変動はありません

2 インバウンド(訪日旅行者)も対象

3 チェックイン時の本人確認は代表者の氏名のみ(コピー可)

- 居住地確認は任意となります

4 「地域クーポン」の運用なし

- クーポン撤廃に伴い、宿泊代金の下限設定もありません

5 参画する旅行事業者(旅行会社・OTA)は一部のみ

- 北陸地方内における多様な旅行商品を取り揃えている地場の旅行事業者の活用を優先
- 全国旅行支援ほどの数の旅行事業者の参画は見込めない
- 参画する旅行事業者は別途受付をし、予算配分を行った上で取扱開始となる

6 宿泊施設の予算で旅行事業者(旅行会社・OTA)の代理予約販売も可

- いしかわ応援旅行割では、宿泊施設への支援を図るため、大手旅行会社やOTAへの予算配分に比べ、宿泊施設への予算配分を多くしております
- 販売に係る事務軽減や効率的な予算執行のため、宿泊施設に配分された予算を旅行会社やOTAの代理予約販売を用いて利用することも可能です(この場合の補助金申請は宿泊施設直接予約分に含めます)

補助金(販売補助金)算出手順

販売補助金は、合計旅行代金を基準に算出します。

合計旅行代金は、

「1予約」として申し込まれた宿泊者全員の予約時点の総額（以下「旅行代金総額」という）をいいます。

《販売補助金の確認手順》

①1予約ごとに、宿泊代金総額に対して50%を乗じます

・宿泊者が複数いる場合は、宿泊者全員の宿泊代金を足しあげた総額に対して、50%を乗じます

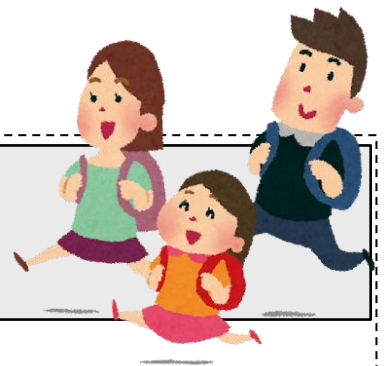
②1予約1人あたりの補助上限額（20,000円）を、宿泊合計人数で乗じます

・宿泊合計人数には子供や無賃幼児等もカウント可能です

③上記①と②を比べ、低い方の金額が実際の販売補助金となります

例①

大人2名、子供1名参加/2泊3日の宿泊旅行
合計旅行代金:170,000円 の場合



①旅行代金総額(50%)

旅行代金総額 …170,000円

販売補助金 …50%

$170,000円 \times 50\%$
=85,000円

②上限額(上限×人数)

販売補助金上限…20,000円

人数…3人

$20,000円 \times 3人$
=60,000円

③上限
チェック
➤

適用

金額の低い60,000円を補助

補助金(販売補助金)算出手順

例②

宿泊料無料の乳幼児を含める場合
大人2名、乳幼児1名/2泊3日の宿泊旅行
合計旅行代金:100,000円 の場合



①旅行代金総額(50%)

旅行代金総額 …100,000円

販売補助金 …50%

適用

$100,000円 \times 50\%$
 $= 50,000円$

③上限
チェック



②上限額(上限×人数)

販売補助金上限…20,000円

人数…3人

$20,000円 \times 3人$
 $= 60,000円$

金額の低い50,000円を補助

例③

1予約であるが、各自宿泊数がそれぞれ異なる場合
大人3名(1人1泊、1人2泊、1人3泊)/3泊4日の宿泊旅行
合計旅行代金:48,000円(1泊@8,000)の場合



①旅行代金総額(50%)

旅行代金総額 …48,000円

販売補助金 …50%

適用

$48,000円 \times 50\%$
 $= 24,000円$

③上限
チェック



②上限額(上限×人数)

販売補助金上限…20,000円

人数…3人

$20,000円 \times 3人$
 $= 60,000円$

金額の低い24,000円を補助



【注！】上記のパターンで人数変更や泊数変更
(3泊の人が2泊になる/1泊の人が取消になる)などが発生した場合は、
最終的な「総額」「人数」で同様に計算し、補助額を算出します。
※キャンセル料を含めることはできません。

補助金(販売補助金)算出手順

市町独自の割引等、当事業以外の補助を利用する場合

旅行代金から補助分を引いた額をもとに販売補助金を算出します。

(旅行代金合計額) - (自治体独自割引) = (補助金適用対象額)

(例) 10,000円 - 1,000円 = 9,000円

北陸応援割 販売補助金額 → 9,000円 × 50% 販売補助金は 4,500円

旅行者支払額 4,500円	販売補助 4,500円	その他 補助
------------------	----------------	-----------

その他補助適用後の9,000円が販売補助金の算出基準

その他補助
1,000円を
引いてから
算出します

旅行会社・OTAや宿泊施設で発行の独自クーポン券を利用する場合も、同様に旅行代金の総額から先引きした後に販売補助金の算出をします。(●●%引きクーポン等)

ただし、個人が保有する旅行会社・OTAや宿泊施設の独自のポイントや、●●円引きクーポン、旅行券、ギフト券等、「宿泊者個人に付帯するもの」については、現金・クレジットカードと同様の支払い手段として利用可能です。

旅行者事由により、旅行商品が取り消された場合の補助金取扱いについて

通常の宿泊予約と同様に各宿泊事業者の約款等に従い、お取扱いください。

ただし、取消料については、販売補助金が適用される前の旅行代金に対して生じます。

そのため、販売補助金が適用された「決済済みの旅行代金（旅行者支払額）」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。**

※販売時に「〇〇%割引」「〇〇円引き」のような「旅行者が値引きと誤認するような表現」をした場合は、旅行者の支払うべき対価が減額したものと捉えられかねないため、誤認させて商品を締結した場合には、請求根拠を失う可能性がありますので十分にご注意ください。

【例】 取消料100%の補助金適用を受けた旅行商品が取り消される場合

例：旅行代金：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（10,000円）を旅行者が追加で支払い。

旅行者支払額 10,000円	取消料不足分 10,000円
取消料に充当	旅行者から追加で徴収

既存予約の取扱いについて

本事業は令和6年能登半島地震による風評被害を早期に払拭するため、失われた分の旅行需要を新たに喚起することを目的としており、既存の予約については対象外となります。

○第一弾は**令和6年3月11日（月）以前に予約された宿泊予約は対象外**です。

○第二弾は**令和6年4月18日（木）以前に予約された宿泊予約は対象外**です。

補助対象商品の予約期間について

事業期間内であっても石川県の判断で新規予約の受付を停止することがあります。

添乗員・ガイド(乗務員)の扱いについて

添乗員やガイド（乗務員）は、通常旅行代金に内包されており、補助金人数としてカウントできません。
（旅行者ではなく、原価の扱い）

※旅行事業者から対象者として通知があった場合は、旅行事業者へご確認の上、ご対応ください。

利用条件

旅行当日に宿泊代表者の 本人確認書類(コピー可)を提示すること

宿泊施設申込み予約・チェックイン時

補助適用条件	国内旅行者・訪日旅行者
適用に必要な書類	宿泊代表者の本人確認書類（身分証明）※コピー可 ※個人情報、本事業の補助金手続きに利用し、補助金の申請先である自治体及び当事務局、その委託先を除く第三者に提供することはありません。
確認書類を忘れた場合	宿泊当日に代表者の『本人確認書類（コピー可）』を確認できない場合、補助対象外。 ※後日の提出は不可 ※旅行会社（対面販売）経由の予約についてもチェックイン時に旅行代表者の本人確認書類の提示は必要となります。
その他	旅行申込の際、チェックイン時に本人確認が必要な旨を必ずお客様へご案内してください。

補助の対象となる商品の販売において、必要となる保管書類は次のとおりです。

補助金申請にあたり、下記書類は県事務局での審査や国の監査機関の求めに応じて提出していただく場合があります。

- ※ 以下の書類を求めた場合、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。(すでに補助金支払い済みの場合は、補助金を返納いただく場合がございます。)

1

補助金適用証明書のコピー(原本は事務局へ送付要)

2

宿泊台帳(旅館業法第6条で通常管理しているもの)

3

入金の確認ができる書類(次のAとBの両方が必要)

A) 宿泊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

B) 宿泊者からの入金が証明できるもの

領収書の控え、内訳(宛先、金額、発行日、事業者名簿)及び入金方法(現金、クレジット、振込等)が記載されたもの

ただし、領収書の控えがない場合又は、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の次の①～③の保管が必要

- ①現金の場合、入金を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、振込を証明できる利用口座の通帳コピー、振込みデータ等

宿泊サービス単体商品の販売方法

「いしかわ応援旅行割」では、能登半島地震の影響によるキャンセル等により疲弊した県内宿泊施設への支援のため、大手旅行会社やOTAへの予算配分に比べ、宿泊施設への予算配分を多くしております。

販売に係る事務軽減や効率的な予算執行のため、宿泊施設に配分された予算を旅行会社やOTAの代理販売を用いて利用することも可能です。（P13参照）

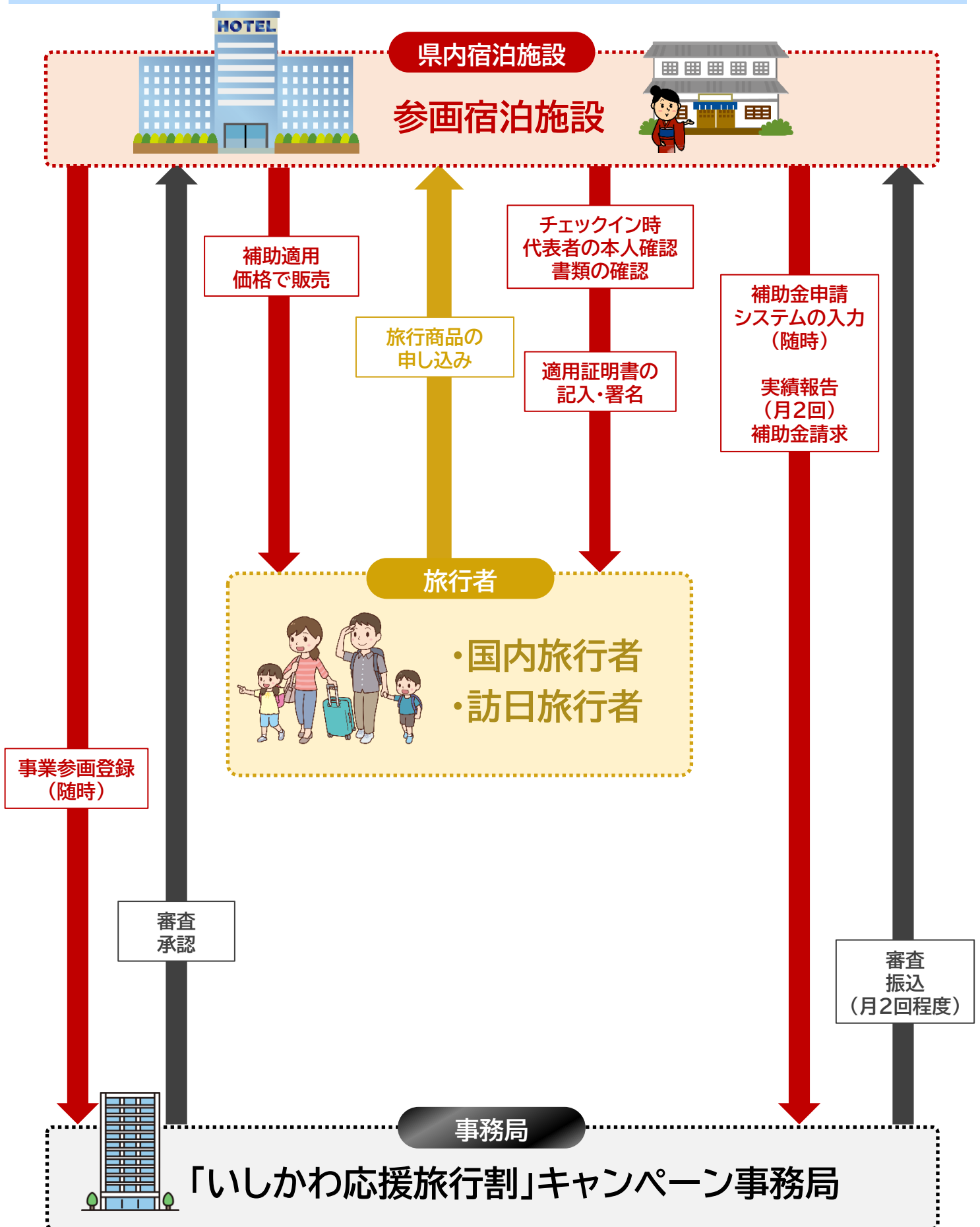
販売方法	予約先	旅行者の 旅行代金支払先	予算管理 事務局との精算
①宿泊施設直接予約	参画宿泊施設	参画宿泊施設	参画宿泊施設
②参画旅行会社/OTA経由の 予約	参画旅行会社 /OTA	参画旅行会社 /OTA	参画旅行会社 /OTA
③旅行会社/OTA経由の 代理予約販売	旅行会社/OTA	参画宿泊施設	参画宿泊施設

③旅行会社・OTA経由の代理予約は宿泊施設直接予約分の扱い

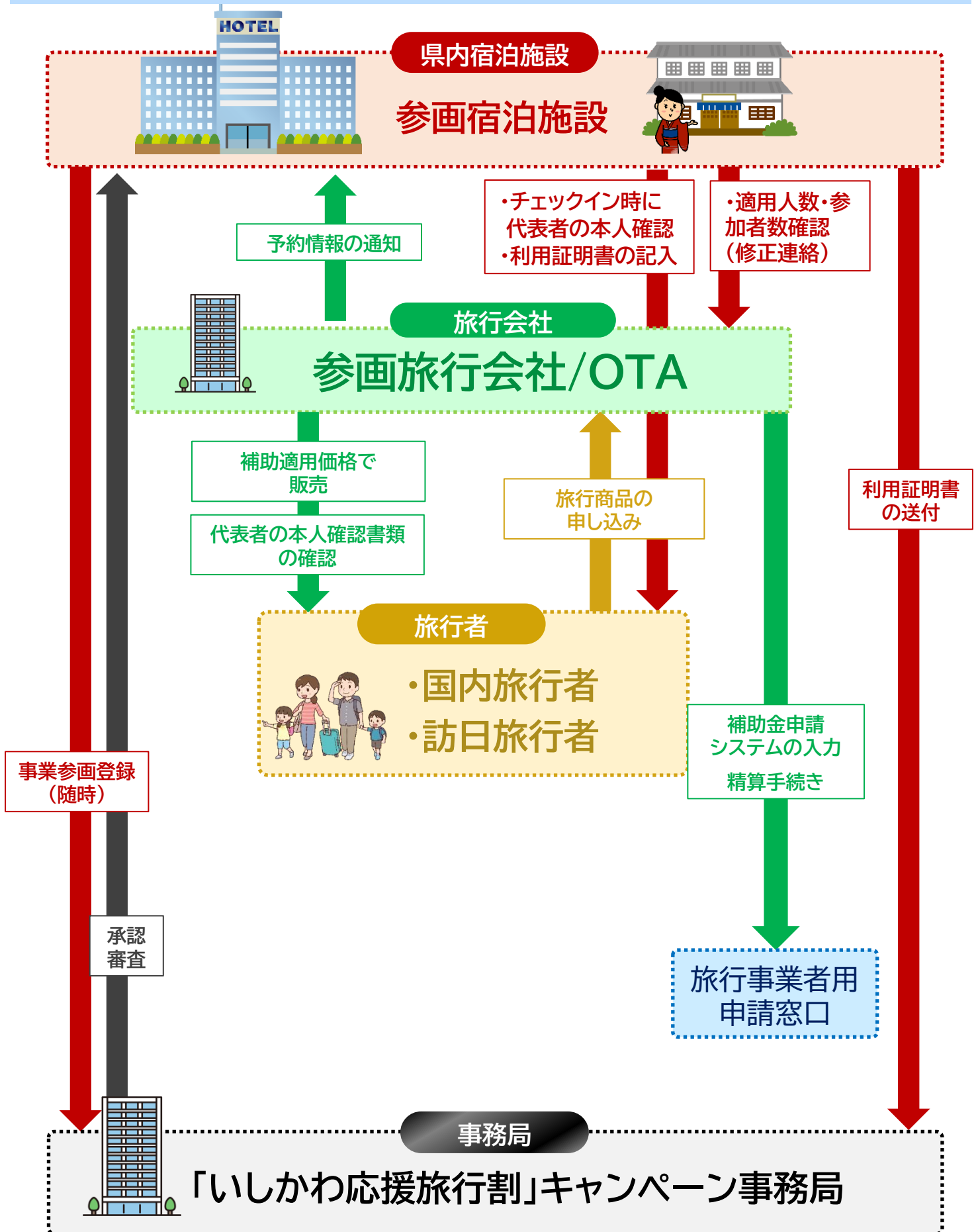
旅行会社・OTA経由で代理販売した旅行商品は、宿泊施設直接予約分として申請を行ってください。

1. 旅行会社・OTAとの販売方法の調整は、宿泊施設自身にて行っていただく必要がございます。
2. この場合の「旅行会社・OTA」については、「いしかわ応援旅行割」への参画の有無は問いません。
3. 予算管理や事務局との精算・申請については、宿泊施設の責任の下行っていただく必要がございます。
4. 予算を超えて販売してしまった場合、追加の補助はございませんのでご注意ください。
5. **なお、代理予約販売は現地払いが原則となります。**
6. 旅行会社・OTA経由での統一窓口への重複申請が発覚した場合には宿泊施設側の旅行補助金を返納していただきます。

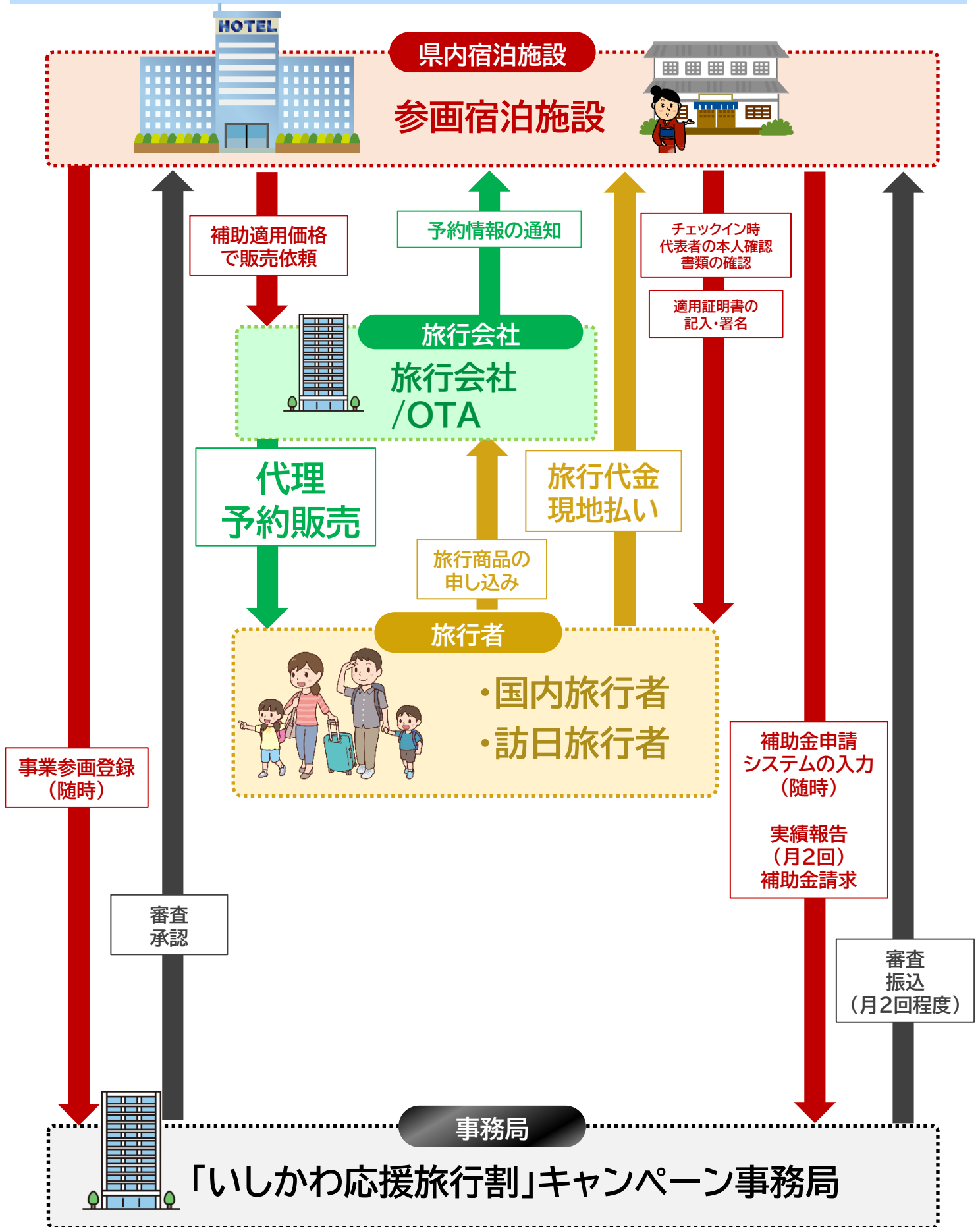
宿泊サービス単体商品の販売スキーム_①宿泊施設直接予約の場合



宿泊サービス単体商品の販売スキーム ②参画旅行会社・OTA経由で予約の場合



宿泊サービス単体商品の販売スキーム ③旅行会社・OTA経由で代理予約販売の場合



補助対象

■ 宿泊代金として対象になるもの

● 宿泊サービス

参画登録のある
石川県内「宿泊施設」



例) 旅館、ホテル、民泊、宿泊施設に準ずるもの等
・デユースを除く

● 物品やサービスを加えることも可能です

「食事・飲み物」 「入場観光施設」 「体験型アクティビティ」



※ 事前に商品に含まれたものは対象ですが、
現地で追加注文されたものは対象外です

- ① 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
- ② 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
※ 宿泊料金の2倍を超えるサービスでないこと
- ③ 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
- ④ ライセンスや資格の取得を目的としないこと
- ⑤ 上記①～④のほか、対象商品として適切でないことと認めるものではないこと
- ⑥ 価格決定権がある事業者による、自らの補助対象商品にのみ使用可能な補助クーポン
→ 付与することを制限しませんが、本事業の補助額を算出する前に適用ください。

■ 宿泊代金として対象とならないもの

● 不適切行為を伴う補助申請

- ① 「ノーショー」や「旅行の取消」で実際の参加がなかった場合
- ② 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
- ③ 架空予約など、旅行や施設の予約が捏造された場合
- ④ 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、旅行料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)
※ 具体的な事例はHPのFAQをご覧ください。(但し、別途例外規定がございます。)
- 鉄道の普通乗車券 (特急券・指定席券等を含む)、回数券、普通航空券 (往復航空券や上位クラス利用料金を含む) 等
- 収入印紙や切手
- 価格決定権がある事業者による、自らの補助対象商品にのみ付与されるポイント等



補助対象外



補助対象外

■その他の留意すべき補助金申請

① 配宿行為を伴う特定の大会への参加を目的とする場合

次の特定の大会では、配宿センターにより旅行者へ宿泊施設が割り当てられます。

そのため、旅行者が任意の宿泊施設を選択することができません。旅行者への公平な旅行商品の提供ができないため、次に定める特定の大会の参加資格を有する選手、監督、コーチ、スタッフ等による、特定大会への出場およびその補佐を目的とした旅行は「旅行全体」が本事業の対象外となりますのでご注意ください。この取扱いを求める特定の大会は次の9つのみです。

また、この規定は配宿行為を伴わない旅行(参加者の応援をするためのいわゆる応援団による旅行等)を制限するものではありません。

1. 国民体育大会
2. 全国障害者スポーツ大会
3. 全国高等学校総合体育大会(インターハイ)
4. 全国中学校体育大会(全中)
5. 全国健康福祉祭(ねんりんピック)
6. 全国植樹祭
7. 全国育樹祭
8. 全国豊かな海づくり大会(豊漁祭)
9. 全国高等学校総合文化祭(高校総文祭)

② 宿泊・旅行商品に「義援金」を含んだもの

③ 北陸地方(石川県・富山県・福井県・新潟県)以外の地域が含まれた旅行商品について

旅行契約に定められた旅行期間に、北陸地方以外の宿泊が含まれている旅行は北陸地方を含む全てが補助の対象外となります。

④ ビジネス利用は対象外です

ビジネス利用の宿泊は補助の対象外です。

※企業名の領収書、ビジネスパック・ビジネスカードの利用等は対象外です

※修学旅行など学校行事の引率者も対象外となります

宿泊事業者の参画登録について__参画誓約事項／実施要領

<参画誓約事項>

【いしかわ応援旅行割キャンペーン事務局】御中

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン 宿泊施設参画誓約事項

※全ての項目をご確認の上、□にレ点にてチェックをお願いいたします。

【事業の実施全般】

- 実施要領の内容に同意し、「いしかわ応援旅行割」キャンペーンに参画登録します。
- 宿泊施設情報および、割引相当額の振込に際する口座情報、いしかわ応援旅行割キャンペーン事務局が共有することに同意します。
- 対象商品の販売に際しては、本事業の対象であることを明らかにするとともに、本来の価格と補助後の支払い価格を明示し、その差額に對し、本事業による支援があることを消費者が明確に認知できるようにします。
- 被災者の円滑な二次避難を回る観点から、国、県、市町村からの要請があった場合にできる限り受入に協力します。
- 被災地域の速やかな復旧・復興を回る観点から、国県市町村からの要請があった場合にできる限り、インフラ復旧事業者、行政関係者等の受け入れに協力します。
- 事務局からの連絡は基本的に電子メールであることを理解し、最低でも1日に1回はメールを確認するとともに、問い合わせの内容には迅速に回答します。
- 割引申請の内容に変更が生じた場合は、右川原事務局が定めた期限内に報告します。
- 法令遵守するとともに、その他公序良俗に反しません。
- 公的な事業という観点から宿泊料金等の水増しなど支援金を自己又は自社の利益とするような行為は行いません。
- 国、右川原が本事業に関する実施方針、経理方針等について調査を実施する場合、誠実に対応します。
- 宿泊事業者としての登録条件ならびに、対象商品に關して不正受給等を行っていることが判明した際は、照からの不正受給等への返還請求に及びるとともに、法人名等の公表を受け入れます。
- 宿泊事業者は、旅務法及び住宅宿泊事業法に定める宿泊台帳等により旅行者の宿泊実績等を管理します。事務局が関与を求めた場合は、それに従います。開示に応じない、あるいは該当書面がない場合は補助金の返納に応じます。
- 本事業に係る経費について、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにします。

<実施要領>

改訂 令和6年4月18日

**北陸応援割「いしかわ応援旅行割」キャンペーン
【宿泊施設向け実施要領】**

1. 事業概要

(1) 事業期間

<第一弾>
令和6年3月16日(土)～令和6年4月26日(金)前泊分 (4/27チェックアウトまで)
※北陸応援割予約受付開始日令和6年3月12日(火)以降に予約がなされた対象旅行商品が対象となります。

<第二弾>
令和6年5月7日(火)～令和6年7月19日(金)前泊分 (7/20チェックアウトまで)
※北陸応援割予約受付開始日令和6年4月19日(金)以降に予約がなされた対象旅行商品が対象となります。

(2) 対象
国内旅行者・訪日旅行者（ビジネス利用を除く）

(3) 利用方法及び販売補助金

- ① 宿泊旅行の旅行代金に応じて、旅行代金の販売補助金を付与する。
- ② 本事業の適用対象となる具体的な申込方法・予約方法については、各宿泊施設においてご判断ください。「いしかわ応援旅行割」（以下、「本事業」という。）の公式ホームページには対象施設一覧のホームページならびに電話番号を掲載いたします。
- ③ 販売補助金については、旅行者との精算時に用いること。

※詳細は「いしかわ応援旅行割」キャンペーン宿泊施設取扱いマニュアルを参照すること。

(4) 販売補助額

割引率		旅行・宿泊料金の5.0%
1人1予約あたりの割引限度額	宿泊サービス単体商品	2万円
	宿泊を含む交通付き旅行商品(1泊)	2万円
	宿泊を含む交通付き旅行商品(2泊以上)	3万円
	周遊型旅行商品(宿泊地が2県以上)	3.5万円

旅行の考え方

宿泊事業者の参画登録について__参画の変更届・辞退届

<「いしかわ応援旅行割」変更届>

【宿泊施設用】

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン変更届

令和 年 月 日

以下のとおり「いしかわ応援旅行割」登録情報の変更を希望します。
※変更を希望する項目をご記入ください。

担当者情報変更

法人名	フリガナ
法人所在地	〒
宿泊施設名	フリガナ
担当者	フリガナ
電話番号	FAX
メールアドレス	
施設所在地	〒

振込先変更 ※通帳の写しもおわせてご提出お願いします。

金融機関名	金融機関コード
金融機関種別	銀行・金庫・協会・農協・漁協
本店・支店名	支店コード
店番 ※ゆうちょ銀行	
口座種別	普通・当座 口座番号
口座名義(カナ)	
口座名義(氏名)	

施設コード H 施設名称

担当責任者名(フルネーム)
担当書送住所

【提出先】「いしかわ応援旅行割」キャンペーン事務局
連絡先: ishikawa-hokuriuouenwar@17.tripwari.jp

<「いしかわ応援旅行割」辞退届>

【宿泊施設用】

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン参画辞退届

令和 年 月 日

「いしかわ応援旅行割」キャンペーンにおいて、参画辞退を希望します。
下記、参画事項のどちらかに印を入れ、すべての必要事項を記載してください。

先入申請が滞ったタイミングで改めて参画したい。

今後も参画する予定はない。

施設コード	H
宿泊施設名	
辞退希望日	

下記項目を確認し、印をいれてください。

辞退希望日は、補助金を適用する予約受付済の最終チェックイン日以降です。
(但しキャンセル料、旅行会社OTA経由の予約・代取扱いを含む)

担当責任者名(フルネーム)
連絡先電話番号

【提出先】

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン事務局
メール: ishikawa-hokuriuouenwar@17.tripwari.jp

※ 各種届の項目をご記入の上、事務局までメール送信をお願いします。
情報に変更がある場合には2週間以内にご連絡ください。

申し込み・予約



宿泊施設様での作業項目	作業対象／予約経路			
	①宿泊施設直接予約	②参画旅行会社/OTA経由の予約	③旅行会社・OTA経由で代理予約販売	参照
1 ご提示いただく書類のご案内	●	×	●	P18
2 予約時に必要事項のヒアリング	●	×	●	P19
3 補助金・お客様支払い代金の算出	●	×	●	
4 補助金申請システムへの入力	●	×	●	

※補助金申請システムのマニュアルは別冊参照

チェックイン前

チェックイン時



宿泊施設様での作業項目	作業対象／予約経路			
	①宿泊施設直接予約	②参画旅行会社/OTA経由の予約	③旅行会社・OTA経由で代理予約販売	参照
1 補助金適用証明書の準備 ※参画旅行会社・OTA経由は利用証明書	●	●	●	P20
1 旅行代表者の本人確認	●	●	●	P21
2 補助金適用証明書への記入・同意(署名) ※参画旅行会社・OTA経由は利用証明書	●	●	●	P22-23
3 補助適用金額での旅行代金收受	●	▲	●	P23

精算業務

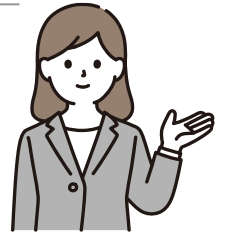


宿泊施設様での作業項目	作業対象／予約経路			
	①宿泊施設直接予約	②参画旅行会社/OTA経由の予約	③旅行会社・OTA経由で代理予約販売	参照
1 事務局から送信される「補助金精算の明細書」を確認	●	×	●	P24
2 「補助金額明細書」と「補助金適用証明書」の確認作業	●	×	●	
3 「精算申請書」の記入	●	×	●	P25
4 ①「精算申請書」・②「補助金適用証明書」 ③「利用証明書」を事務局へ送付	● ^{①②}	● ^③	● ^{①②}	P26
5 補助金額の振込	●	×	●	P27

申し込み・予約

1 ご提示いただく書類のご案内

- ①宿泊代表者の「本人確認書類(コピー可)」を
チェックイン時に提示いただくことを必ずご案内してください。
※自社予約サイトで受け付ける場合、上記を記載してください。
※一部、旅行代理店予約については、旅行事業者から旅行者へ通知されます。



提示書類のご案内&確認フローチャート



「本人確認書類(コピー可)」の提示

A. 持っている B. 持っていない

※本人確認書類の詳細はP21を参照ください。

B

提示できない方は
補助金の適用が
できません



A

チェックイン時

チェックイン当日、ご提示いただいた方のみ

補助金の適用ができます。

後日確認は不可



申し込み・予約

2 予約時に必要事項のヒアリング

- 代表者氏名
- 代表者住所
- 代表者連絡先
- 補助適用人数
- その他の補助金制度の利用有無



3 補助金・お客様支払い代金の算出

- 販売補助金: 50%**

<上限> 宿泊商品: 20,000円(1人1予約あたり)

<下限> なし

※販売補助金の算出例はP4~6をご参照ください

4 補助金申請システムへの入力

- 上記、2のヒアリング項目と、3で算出した宿泊代金を補助金申請システムへ入力し、申請してください。

旅行会社・OTA経由の代理予約販売を申請する場合、「 旅行会社・OTA分経由の代理予約」に必ずチェックを入れてください。

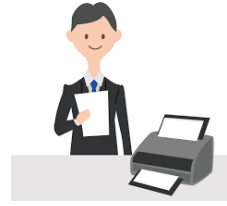


項目	A 旅行会社 (件数)	人数 (個人・団体)	B 人数	C 旅行代金 (円)
旅行会社	0 / 0 / 0	0	0	0円
旅行代金				0円
補助金				0円
合計				0円

チェックイン前

1 補助金適用証明書の準備

- 予約時に補助金申請システムに入力した申請内容を今一度ご確認ください、
『補助金適用証明書』を印刷してください。
※補助金申請システムに入力いただいた内容が自動反映されます
- 印刷方法は、「補助金申請システムマニュアル」を参照ください。



【宿泊施設予約分】補助金適用証明書

宿泊施設へ事務用紙(A4で出力願います)

出力日: 令和6年09月09日09時09分09秒

いしかわ応援旅行割キャンペーン
【補助金適用証明書】宿泊施設直接予約分

施設コード	宿泊施設名	より	迄
利用日	フリガナ		
代表者氏名 (予約者の氏名)			
住所			
連絡先 (自宅・携帯電話)			
月	日	円 ×	人 = 円
旅行代金	月	日	円 × 人 = 円
旅行代金区分毎	月	日	円 × 人 = 円
※旅行代金区分	月	日	円 × 人 = 円
※旅行代金区分	月	日	円 × 人 = 円
最終適用人数	人	旅行代金合計	円
補助金額合計	円	お客様支払額	円

1. 宿泊費の本人確認書類を提出し、本人確認が完了した上で、補助金を申請してください。
2. 本申請は、ビジネス目的(出張・観光)での利用にのみ適用されます。
3. 本申請は、ビジネス目的(出張・観光)での利用にのみ適用されます。
4. 本人確認が完了した上で、補助金を申請してください。
5. 本申請は、令和2024年12月31日までに提出してください。

□ 上記、1～5すべての事項に同意いたします。I hereby affirm and consent to all of the above items 1 through 5.

令和 6 年 月 日 署名/Signature

出力日時が印字されます。
チェックイン後に出力されていた場合、宿帳の提出や取引履歴など別途書類を求めることがあります。

旅行会社・OTA経由の代理予約販売は、こちらの様式をご準備ください。

- 旅行会社/OTA予約分は様式が異なります。
宿泊施設は**利用証明書**を事前にご準備ください。
※利用証明書は公式ホームページよりダウンロードいただけます

宿泊施設へ事務用紙(A4で出力願います)

旅行会社/OTA
補助金申請分

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン
【利用証明書】

施設コード	宿泊施設名
旅行会社名	旅行会社が発行の予約番号

お客様情報

宿泊日	令和 6 年 月 日 ~	泊 人
宿泊日	令和 6 年 月 日 ~	泊 人
宿泊日	令和 6 年 月 日 ~	泊 人
宿泊日	令和 6 年 月 日 ~	泊 人

予約者名
(予約者の本人確認)

フリガナ

旅行代表者

フリガナ

代表者電話番号

代表者電話番号

1. 宿泊費の本人確認書類を提出し、本人確認が完了した上で、補助金を申請してください。
2. 本申請は、ビジネス目的(出張・観光)での利用にのみ適用されます。
3. 本申請は、ビジネス目的(出張・観光)での利用にのみ適用されます。
4. 本人確認が完了した上で、補助金を申請してください。
5. 本申請は、令和2024年12月31日までに提出してください。

□ 上記、1～5すべての事項に同意いたします。I hereby affirm and consent to all of the above items 1 through 5.

令和 6 年 月 日 署名/Signature

旅行代表者の本人確認を実施した後、
青太枠内を宿泊施設様で
ご記入ください

赤枠は必ず宿泊日当日に、お客様より
署名をいただいでください。

チェックイン時

1 宿泊代表者の本人確認書類(コピー可)の確認

□ **フロントスタッフが目視で確認する。**
※コピーをとる必要はございません。
事務局への提出も不要です。



確認の箇所

本人確認書類(コピー可)の
氏名をご確認ください

氏名確認



ご提示いただく本人確認書類の例

「氏名」を確認できる公的書類(コピー可)を本人確認書類とします。

●運転免許証



●運転経歴証明書



●マイナンバーカード



<例>

運転免許証、運転経歴証明書、マイナンバーカード、健康保険証、学生証、在留カード、母子手帳、障がい者手帳、国または地方公共団体の機関が発行した身分証明書 など

※旅行会社等にて、予約申込時に提示された場合も、旅行当日に宿泊施設にて提示が必要です

【訪日外国人】における本人確認書類(一例)

- ・パスポート
- ・その他外国政府発給の身分証明書
- ・駐日外国公館に勤務する外交官等に対して発行可能な「住居証明書」等



チェックイン時



2 補助金適用証明書への記入・同意(署名)

- チェックイン時、補助金利用者に『補助金適用証明書』の必要事項をご記入いただく。
 - 申請内容に変更があれば、速やかに『補助金申請システム』にて修正し、正しい補助金適用証明書を印刷の上、ご署名をいただく。
- ※住所・電話番号等に変更があった場合は、お客様に直接記載いただく、もしくは宿泊施設で訂正する場合には**朱書きで訂正**し、チェックアウトまでにシステムを修正してください。
金額に変更のない修正については、補助金適用証明書の再出力は不要です。
※金額が変更される場合には必ず変更後の補助金適用証明書にご署名をいただいでください。

予約経路

宿泊施設での直接予約・旅行会社/OTA(代理予約販売)の場合

【宿泊施設予約分】補助金適用証明書の記入例

宿泊施設⇒事務局(A4で出力願います) 出力日: 令和6年●月●日●時●分●秒

いしかわ応援旅行割キャンペーン 【補助金適用証明書】宿泊施設直接予約分			
施設コード	H0000	宿泊施設名	石川応援ホテル
利用日	2024年4月5日		より 3泊
代表者氏名 (予約者の氏名)	(フリガナ) イシカワ タロウ 石川 太郎		
住所	〒900-0000 金沢市高岡町1-1-1		
連絡先	(自宅・携帯電話)		
旅行代金 旅行代金区分毎 ※旅行代金入力のみ 7行分のみ掲載 ※旅行代金合計以下 欄合計で算出	4月5日	10000円 ×	2人 = 20000円
	4月6日	10000円 ×	2人 = 20000円
	4月7日	10000円 ×	2人 = 20000円
	月 日	円 ×	人 = 円
	月 日	円 ×	人 = 円
最終適用人数	2人	旅行代金合計	60000円
補助金額合計	30000円	お客様支払額	30000円
「いしかわ応援旅行割」キャンペーン重要確認事項			
1 宿泊代表者の本人確認書類を提示しました。 Identification documents have been produced for one of the guest.			
2 本申請は、ビジネス目的(公務出張含む)での利用ではありません。 This stay is not for business purposes (including business trips at public expense).			
3 不正行為が発覚した場合には、補助金額を全額返金します。 If any fraudulent activity is identified, the subsidy money shall be returned in full.			
4 Paperwork for this subsidy program involves personal information, which will not be provided to any third party, except for the municipality to which the subsidy application is submitted, the executive official thereof, and/or subcontractors thereof.			
5 本申請は、令和6(2024)年3月12日以降に予約をしました。 The accommodation reservation was made on or after March 12, 2024.			
<input checked="" type="checkbox"/> 上記、1～5のすべての事項に同意いたします。I hereby affirm and consent to all of the above items 1 through 5. 令和6年4月5日 石川 太郎 ※フルネームを白欄で横書きにてご記入ください。			
宿泊施設名	石川応援ホテル		
	記入担当者名	金沢 花子	
旅行会社/OTA経由の代理予約	旅行会社名	旅行会社発行の予約番号	申請ID



< 補助金利用者様記入欄 >

【同意書】

- ・確認事項 ✓欄
- ・日付・署名(フルネーム)
※申請代表者本人が署名

※注意※

申請代表者が署名しない場合
必ずその理由を欄外記載し、
ご提出ください

< 宿泊施設記入欄 >

【記入担当者名】

- ・記入担当者名(押印可)
※施設名は自動入力となります。

チェックイン時

予約経路 旅行会社/OTA の場合

■ 受付手順

- 1 旅行会社用の利用証明書を事前に作成してください。(宿泊施設作成)
- 2 旅行代表者の**本人確認**を実施してください。
(キャンセル・変更等があれば、**朱書き**で訂正してください。)
- 3 内容を確認し、担当者名を記載後、変更が発生した場合のみ旅行会社/OTAへ**報告**してください。
※注意※ 宿泊施設による、補助金申請システムの入力は不要です

【旅行会社/OTA 予約分】利用証明書の記入例 (A4仕様)

旅行会社が発行の予約番号とは=旅行会社/OTAが補助金申請時に必要な様式第一号で使用する、予約を特定するための番号となります。

宿泊施設⇒事務局 (A4で出力願います)

旅行会社/OTA 補助金申請分 「いしかわ応援旅行割」キャンペーン 【利用証明書】

宿泊施設記入欄			
施設コード	H0000	宿泊施設名	石川応援ホテル
旅行会社名	金沢旅行者	旅行会社が発行の予約番号	SA555200

※ 宿泊日毎に人数が異なる場合には複数行に分けて記載してください。無料幼児を人数に含めることも可能です。

お客様情報欄			
宿泊日	令和6年	4月5日	～ 1泊 2人
宿泊日	令和6年	月 日	～ 泊 人
宿泊日	令和6年	月 日	～ 泊 人
宿泊日	令和6年	月 日	～ 泊 人
予約名 (旅行会社への申込名)	フリガナ	イシカワ タロウ	
旅行代表者	フリガナ	イシカワ タロウ	
代表者都道府県 (都道府県名)	福島	代表者電話番号 Telephone Number	090-0000-0000

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン重要確認事項

- 1 宿泊代表者の本人確認書類を提示しました。
Identification documents have been produced for one of the guest.
- 2 本宿泊は、ビジネス目的(公務出張含む)での利用ではありません。
This stay is not for business purposes (including business trips at public expense).
- 3 不正行為が発覚した場合には、補助金をお返金いたします。
If any fraudulent activity is identified, the subsidy money shall be returned in full.
- 4 本宿泊は、本事業の補助金申請書に利用し、補助金の申請先である自治体及び、事務局その委託先を除く第三者に提供することはありません。
Paperwork for the subsidy program involves personal information, which will not be provided to any third party, except for the municipality to which the subsidy application is submitted, the executive office(s) thereof, and/or subcontractor(s) thereof.
- 5 本宿泊は、令和6(2024)年3月12日以前に予約しました。
The accommodation reservation was made on or after March 12, 2024.

上記、1～5すべての事項に同意いたします。 / I hereby affirm and consent to all of the above items 1 through 5.

令和6年4月5日 ご署名/Signature 石川 太郎

※ フォルダを白紙で複製してご記入ください。

宿泊施設名	石川応援ホテル	記入担当者名	百万 一郎
-------	---------	--------	-------

< 宿泊施設記入欄 >

- ・施設コード
- ・宿泊施設名
- ・旅行会社名
- ・旅行会社が発行の予約番号

< 宿泊施設確認事項 >

お客様情報について、事前にわかる場合には、宿泊施設にてご記入ください。当日までわからない箇所は、旅行代表者様にご記入いただくことも可能です。
※変更があった場合は朱書きで訂正し、旅行会社へお伝えください。

< 補助利用者様記入欄 >

< 宿泊施設様記入欄 >

- ・宿泊施設印
- ・記入担当者名(押印可)

3 補助適用金額での旅行代金收受

- 販売補助金: 50% / 販売補助金上限 20,000円 (1人1予約あたり)

※販売補助金の算出例はP4～6をご参照ください

精算業務

精算準備

精算締日までに、下記の事項をご準備ください



- チェックアウトの翌々日17時までに、変更・修正がないか、確認ください。
上記以降は、宿泊施設様側で、修正ができなくなります。(※確認・修正の方法は、補助金申請システムマニュアルP13~15を参照)
- 旅行会社/OTA予約分については、修正がある場合は二重線訂正で正しい内容を朱書きしてください。
また、変更内容を必ず旅行会社/OTAへ報告してください。
- 補助金適用証明書の『宿泊施設記入欄』を記入してください。

【宿泊施設予約分】補助金適用証明書の記入例

<補助金適用証明書の再確認>

- 記入漏れがないか
- 補助金申請内容に相違がないか

宿泊施設→事務局(A4で出力願います) 出力日:令和6年4月5日 09時09分00秒

いしかわ応援旅行割引キャンペーン
【補助金適用証明書】宿泊施設直接予約分

施設コード	H0000	宿泊施設名	石川応援ホテル
利用日	2024年4月5日 泊数 3泊		
代表者氏名 (予約者の氏名)	イシカワ タロウ		
	石川 太郎		
住所	〒900-0000 金沢市高岡町1-1-1		
連絡先 (番号・携帯電話)			
旅行代金 旅行代金区分毎	4月5日	10000 円 ×	2 人 = 20000 円
	4月6日	10000 円 ×	2 人 = 20000 円
	4月7日	10000 円 ×	2 人 = 20000 円
	月 日	円 ×	人 = 円
	月 日	円 ×	人 = 円
最終適用人数	2 人	旅行代金合計	60000 円
補助金額合計	30000 円	お客様支払額	30000 円

「いしかわ応援旅行割引」キャンペーン重要確認事項

- 宿泊代金等の本人確認書類を提出ください。
Identification documents have been provided for use of the guest.
- 本票およびOTA決済の領収書等の提出をお願いします。
The receipt is not for business purpose (business type of public receipt).
- 宿泊施設側、お客様に、領収書を提出をお願いします。
If any business activity is identified, the subsidy money shall be returned in full.
- 本票等の提出は、領収書の提出と併せて、宿泊施設側で提出をお願いします。事務局へ提出する際は、「領収書」欄に「領収書」を記載してください。
Payment for the subsidy program includes personal information, which will not be provided to any third party, except for the necessity for which the subsidy administrator is authorized. The receipt should be submitted to the administrator for reference.
- 本票提出、領収書提出は、必ず提出をお願いします。
The accommodation reservation was made on or after March 11, 2024.

上記1~5のすべての事項に同意いたします。I hereby affirm and consent to all of the above items through 5.

令和6年 4月 5日 石川 太郎

宿泊施設名
石川応援ホテル **金沢 燕子**

<宿泊施設記入欄>

- 記入担当者名(押印可)



補助金適用証明書の内容が、補助金管理システム締め切り後に修正が発生した場合、「修正依頼シート」をご提出ください。

手順①

事務局からの精算メールを確認

- 該当の精算タームにおいて、精算締日から約5営業日以内に、登録のメールアドレス宛に「精算の流れ」を送付します。(参画の全施設宛て)
精算方法が記載されておりますので、確認いただきご対応ください。
- メールが届かない場合は、事務局までお問合せください。

精算業務

手順② 補助金申請システムにログインし、添付ファイルを確認。

□ 備考にファイル開封用のパスワードが記載されています。PDFを確認してください。

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン事業 メニュー

補助金申請状況

申請数	補助金原額	補助金申請金額	返還残額
49	10,025,000	2,775,000	7,250,000

補助金原額増減履歴

返還金発生日	補助金原額	備考
2024年4月15日	10,000	テストtest
2024年4月15日	10,000	テストテスト

登録施設情報

登録施設情報確認

補助金申請

新規申請

申請一覧

補助金精算状況

精算ターム	補助金額明細書	備考
第1回	ファイル名	完了
第2回	ファイル名	開封パスワード

補助金額明細書ダウンロード

開封パスワード

手順③ 「補助金額明細書」と「補助金適用証明書」の確認作業

□ ダウンロードした「補助金額明細書」とお手元にある「補助金適用証明書」の確認作業を行ってください。確認時、明細書の日付に合わせて補助金適用証明書を並べてください。

【補助金額明細書】

【補助金適用証明書】

□ 精算締日までに、システムにて修正が出来なかった場合、「修正依頼シート」を利用し、補助金申請の修正依頼を行ってください。(公式ホームページよりダウンロード可能)
※金額の修正については、修正後の金額が記載された補助金適用証明書にお客様の署名が必要となりますので、ご注意ください。

精算業務

手順④ 『精算申請書』の記入

- 下記記入例の通り、抜け漏れのないようご記入をお願いいたします。
精算時に『精算申請書』と『補助金適用証明書』のセットで提出が必要となります。
- 「補助金額明細書」については訂正がある場合、「修正依頼シート」に記入し、原本と合わせてそのまま送付してください。
審査時、事務局にて新しい補助金額明細書と精算申請書を作成し、マイページに添付します。
精算申請書については、**二重線での訂正は不可**となります。



精算申請書の記入例

「いしかわ応援旅行割」キャンペーン

精算申請書

補助金申請金額合計	80,000	円
-----------	--------	---

第〇回 補助金適用明細

精算対象期間	2022年〇月〇日～2024年〇月〇日チェックアウト分	
合計人数	4	人
旅行代金総合計	320,000	円

> 「いしかわ応援旅行割」キャンペーンにおいて、補助金適用証明書と補助金明細書に相違がないことを確認し、申請いたします。

施設コード	H0000000
施設名 (正式名称)	石川応援ホテル
担当者名 (フルネームを自署で記入)	百万 太郎
連絡先 電話番号	076-000-0000

送付先

いしかわ応援旅行割キャンペーン事務局
〒920-0919 金沢市南町4番55号 WAKITA金沢ビル 6F
TEL: 076-213-5860

- 申請内容に不備があった場合には、事務局よりご連絡させていただく場合があります。
- 記入に誤りがあった場合には、二重線は使わずに新しい用紙に書き直してください。
- 申請の重複・疑義が生じた場合、返還請求をさせていただく場合があります。

【自動反映】

注意点

- 金額や人数に変更が発生した場合、精算申請書の再出力が必要となります。

【宿泊施設による記載が必要な箇所】

注意点

- 不備は原本の再提出が必要となります。
- 記載内容に誤りがある場合には、再出力し、原本と合わせて送付してください。

精算業務

手順⑥ 補助金額の振込

- 補助金申請書類を事務局にて、審査、確認いたします。
- 確認完了後、登録時に指定された金融機関口座に振り込みます。

※必着期限日を過ぎたものは、補助金の支払いを致しかねますので、ご注意ください。

- 振込額を各宿泊施設様で必ずご確認ください。
- 振込額に異議がある場合は、着金日から2週間以内に限って受付いたします。
- 2週間を過ぎてからの異議申し立てには、一切応じられませんので
ご注意ください。
- 入金後であっても、申請内容に不備等が発覚した場合は、返納を求める場合があります。

精算スケジュールについて

精算ターム	対象期間 ※チェックアウト日を基準に精算	送付必着期限日	入金開始日(目安) ※審査完了後、 順次振込
1回目	3月16日(土)～3月31日(日)までの分 4月1日(月)チェックアウト分まで	4月22日(月)	5月7日(火)
2回目	4月1日(月)～4月15日(月)までの分 4月16日(火)チェックアウト分まで	5月7日(火)	5月21日(火)
3回目	4月16日(火)～4月26日(金)までの分 4月27日(土)チェックアウト分まで	5月22日(水)	6月5日(水)
4回目	5月7日(火)～5月31日(金)までの分 6月1日(土)チェックアウト分まで	6月24日(月)	7月8日(月)
5回目	6月1日(土)～6月15日(土)までの分 6月16日(日)チェックアウト分まで	7月9日(火)	7月23日(火)
6回目	6月16日(日)～6月30日(日)までの分 7月1日(月)チェックアウト分まで	7月24日(水)	8月7日(水)
7回目	7月1日(月)～7月15日(月)までの分 7月16日(火)チェックアウト分まで	8月8日(木)	8月22日(木)
8回目	7月16日(火)～7月31日(水)までの分 8月1日(木)チェックアウト分まで	8月27日(火)	9月10日(火)

※審査の状況により、入金予定日から前後する場合がございます

※上記、スケジュールは変更になる場合がございます。その場合はホームページ等でお知らせいたします

その他留意事項

- ・補助金は登録の口座にお振込みいたします。振込手数料は事務局が負担します。
- ・振込名は「イシカワオウエンワリ」です。

改訂内容

N O.	更新日付	頁	箇所		内容	備考
1	2024.3.15	P6	他の割引等について	修正 追記	独自クーポンやポイントについての加筆修正	
2	2024.3.15	P14	宿泊商品の補助対象	追記	②に「※宿泊料金の2倍を超えるサービスでないこと。」を追記	
3	2024.3.15	P15	ビジネス利用の宿泊について	修正	「ビジネスパック」 活字の修正	
4	2024.4.9	P20	旅行会社/OTAの利用証明について	修正	「宿泊施設に」⇒「宿泊施設は」 活字の訂正 赤枠の文言追加	
5	2024.4.9	P22	補助金適用証明書への記入・同意	修正 追記	修正方法の変更 金額変更時の追加説明	
6	2024.4.9	P23	旅行会社/OTAの精算手順③	修正 追記	宿泊施設記入事項の一部を確認事項へ修正 旅行会社の予約番号についての説明を追記	
7	2024.4.9	P24	旅行会社/OTAの精算準備	訂正	「旅行会社」⇒「旅行会社/OTA」	
8	2024.4.9	P20P22 P24P27	補助金適用証明書	差替え	補助金適用証明書の見本差替え	
9	2024.4.9	P20 P23 P27	利用証明書	差替え	利用証明書の見本差替え	
10	2024.4.9	P24-27	精算手順	修正	精算手順の変更	
11	2024.4.18	P2	事業期間	追加	第一弾の活字を追記 第二弾の期間情報を追記	
12	2024.4.18	P7	既存予約の取扱いについて	追加	第一弾の活字を追記 第二弾の予約対象外の情報を追記	
13	2024.4.18	P16	実施要領 辞退届	差替え	実施要領、辞退届の見本差替え	
14	2024.4.18	P19	4 補助金申請システム への入力	追記	赤枠内に「 <input type="checkbox"/> 旅行会社・OTA分経由の代理 予約」を追記	
15	2024.4.18	P25	手順②	差替え	補助金申請システムログイン画面見本の 差替え	
16	2024.4.18	P28	精算スケジュールについて	追記	精算ターム4～8回目の日程を追記	
17	2024.5.15	P20 P22 P24	補助金適用証明書	追加 差替え	補助金適用証明書に出力日時を追加 補足分追加(P20)	
18	2024.5.15	P26	精算申請書の修正方法	改訂	精算申請書の事前修正→削除 修正依頼シートを原本と送付し審査時に確認	



事業に関する重要な報告などは、北陸応援割「いしかわ応援旅行割」キャンペーン公式サイトに掲載するとともに、ご登録いただいたメールアドレスにご連絡いたしますので、定期的にご確認をお願いいたします。