熊本ふっこう応援割事業

補助金申請マニュアル

＜ 旅行事業者用 ＞

令和8年11月1日
ver.1.0.3

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

目次

第1章　補助金申請について　P2～P6

補助金の概要・補助金申請に必要な様式・補助金申請に関する注意事項　2
補助金申請にあたり、保存が必要となる書類　3～4
補助金申請の流れ　5
補助金申請の期間・補助金申請の期間に関する注意事項　6

第2章　補助金申請方法　P7～P37

補助金申請手順　7
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　8
STEP2　実績内訳シートを入力する　9
STEP2　手順1　基本情報を入力する　10
STEP2　手順2　交通機関情報を入力する　11～12
STEP2　手順3　代表者情報、補助金対象人数、金額を入力する　13
STEP2　手順4　宿泊先を入力、申請項目判定を確認、表明保証を確認・チェック　14
STEP2　手順5　実績内訳シート（旅行事業者用）をCSVファイルに変換・保存する　15～16
STEP3　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・申請する　17～28
STEP3　手順1　申請ファイルを作成する　17～18
STEP3　手順2　作成した申請ファイルを開く　19
STEP3　手順3　実績内訳シート（CSVファイル）を選択する　20
STEP3　手順4　選択したCSVファイルをアップロードし、実績データを取り込む　21～22
STEP3　手順5　実績データのデータチェックを行う　23～24
STEP3　実績データの登録（直接入力）　25
STEP3　CSVの抽出　26
STEP3　手順6　実績データを取り込んだ申請ファイルを申請する　27～28
STEP4　審査状況を確認する　29～37
STEP4　申請ファイルを検索し、ステータスを確認する　29～30
STEP4　不備等があった場合　31
STEP4　コメントの確認をする　32～33
STEP4　実績データのコピー　34
STEP4　補助金申請が否認となった場合　35
STEP4　補助金申請が承認となった場合　36
STEP4　事業者マイページにて予算状況を確認する　37

その他　P38

更新履歴・お問合せ　38

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

補助金申請の概要

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、旅行実施月ごとに販売実績の報告が必要です。別記様式1号の2～3の実績内訳シートのうち、該当するいずれか1つを選択のうえ、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。

＜補助金申請で使用するシステム＞
・事業者マイページ：https://biz.kumamoto-ouenwari-manage.com/BIZ/

補助金申請に必要な様式

様式名称	様式入手方法	概要
別記様式1号の2実績内訳シート（旅行事業者用）※【原則】1円未満切り捨て版	事業者マイページからダウンロード	旅行事業者が補助金申請を行う際に、販売した旅行商品の実績を入力し、提出する書類。割引額の1円未満の端数は切り捨てとする。
別記様式1号の3実績内訳シート（旅行事業者用）※【特例】100円・10円未満切り捨て版	事業者マイページからダウンロード	旅行事業者が補助金申請を行う際に、販売した旅行商品の実績を入力し、提出する書類。割引額の端数処理について、特例（100円未満または10円未満の切り捨て）を適用する場合に使用する。

補助金申請に関する注意事項

- 申請基準は、熊本県の定めに準じます。
- 申請内容については、「取扱マニュアル〈旅行事業者用〉」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。**

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

保存が必要な書類

補助の対象となる商品の販売において、必要な保存書類は次のとおりです。

補助金申請にあたり、旅行事業者は以下1・2の全ての書類を必ず保存ください。

以下書類については、県事務局での審査や国の監査機関の求めに応じて提出いただく場合があります。実績内訳シート（別記様式第1号）の記載項目が正確であることを証明できる以下1・2の帳票を必ず保存してください。

1. 旅行代金の請求から入金までの証明ができる書類（下段参照）
2. 契約内容を証明できる書類（次ページ参照）

その中には、以下4点が記載されている必要があります。

- **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**
- **利用宿泊施設・宿泊人数**

※ 該当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します。
※ 利用宿泊施設に、宿泊の実態確認の協力を求める場合があります。
※ 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。

保存期間は、事業終了年度の翌年度から5年間です。

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の控え

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

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

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

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) **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 (4)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い ● 貸切バスを利用した場合 (5)運送引受書
受注型企画旅行	(1)取引条件説明書面 (2)旅行代金の内訳が分かる書類 (3)最終旅程表 (4)各施設の手配書 **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 (5)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) (6)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 (7)運送引受書
手配旅行	(1)旅行代金の内訳が分かる書類 (2)各施設の手配書(料金が記載された施設の回答書) **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 (3)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) (4)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 (5)運送引受書 ● 貸切タクシー(ハイヤー)を利用した場合 (6)最終旅程表
前項目に掲げる書類のほか、その他必要な書類として熊本県が指定した一切の情報	

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

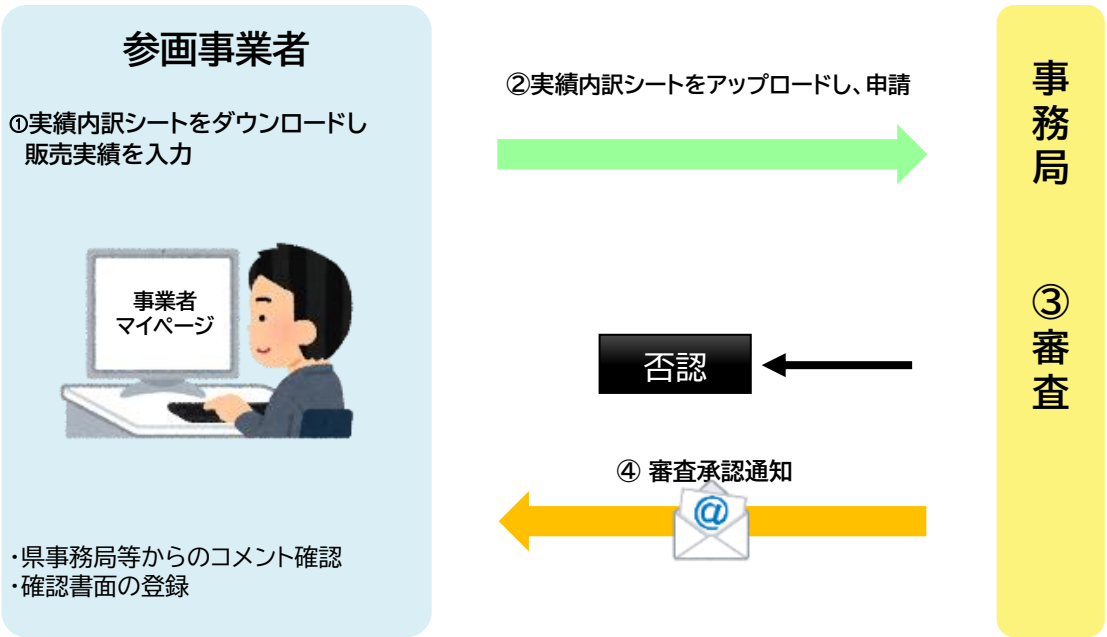
補助金申請の流れ

1. 事業者マイページから都度、最新の**別記様式1号の2～3の実績内訳シート**（いずれか1つを）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 補助金審査管理システムにログイン後、**実績内訳シート**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**の入力内容を基に審査を行います。
※審査の中で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 審査承認通知が届きます。



Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

1 補助金申請について

補助金申請の期間

補助金申請は、月末締め、翌月15日までに申請してください。
※月をまたぐ旅行の場合は、帰着日基準で申請してください。
※販売実績がない月については、報告不要です。

旅行実施期間	補助金申請受付期間	入金予定日
10月1日～10月31日帰着分まで	11月1日(日)～**11月15日(日)**	**11月30日(月)**
11月1日～11月30日帰着分まで	12月1日(火)～**12月15日(火)**	**12月30日(水)**
12月1日～12月26日帰着分まで	1月1日(金)～**1月15日(金)**	**1月29日(金)**

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。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

補助金申請手順

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
参照ページ：P8

↓

STEP2
実績内訳シートを入力する
参照ページ：P9～16

↓

STEP3
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・申請する
参照ページ：P17～28

↓

STEP4
審査状況を確認する
参照ページ：P29～37

↓

STEP5
事業者マイページから
補助金請求書を確認・提出する
準備中

↓

手続完了
着金を確認する
準備中

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

2 補助金申請方法

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

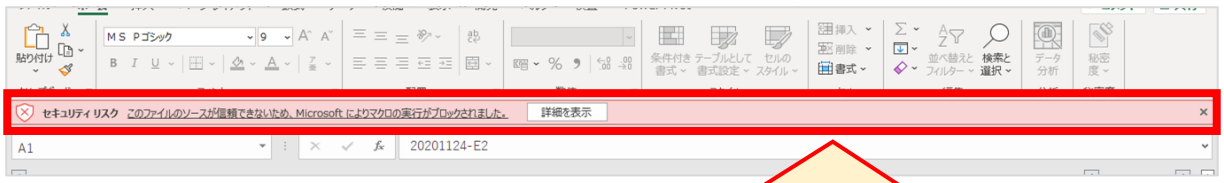
補助金申請を行うにあたり、はじめに事業者マイページから別記様式1号の実績内訳シートのダウンロードが必要となります。
以下URLから事業者マイページにアクセスしてください。

事業者マイページURL：https://biz.kumamoto-ouenwari-manage.com/BIZ/

マクロの適用について

対象の別記様式1の実績内訳シート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を開く前に【マクロの設定方法】を行ってください。



マクロが無効の状態だと、ページ上部にピンク色の帯が表示されます。

【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(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。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

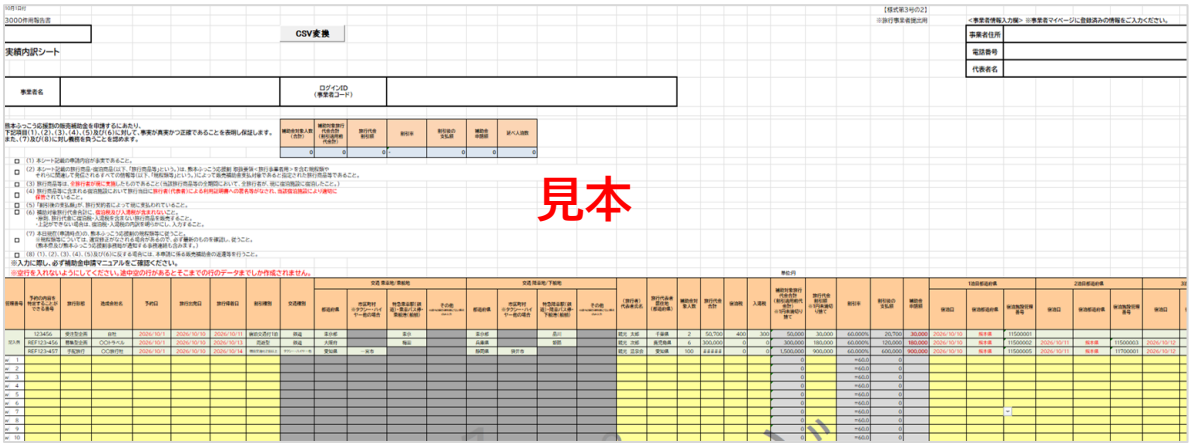
2 補助金申請方法

STEP2

実績内訳シートを入力する

別記様式1号の実績内訳シートとは、補助金申請を行う際に使用する申請書類です。
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。

＜別記様式1号の2　実績内訳シート（旅行事業者用）イメージ＞



【別記様式1号の実績内訳シート入力時の注意事項】

・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。

・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。

※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。

別記様式1号の実績内訳シートへは、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、
熊本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。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

STEP2

手順1 基本情報を入力する

1 管理番号	2 予約の内容を特定することができる番号	3 旅行形態	4 造成会社名	5 予約日	6 旅行出発日	6 旅行帰着日	7 割引種別
記入例	123456	受注型企画	自社	2026/10/1	2026/10/10	2026/10/12	宿泊交通付1泊
	REF123-456	募集型企画	○○トラベル	2026/10/1	2026/10/10	2026/10/11	周遊型
	REF123-457	手配旅行	○○旅行社	2026/10/2	2026/10/15	2026/10/17	宿泊交通付2泊以上

見本

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)

5 予約日
予約が完了した日を入力します。

6 旅行出発日 / 旅行帰着日
出発日と帰着日を入力します。
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 割引種別
宿泊単体 / 宿泊交通付1泊／宿泊交通付2泊以上／周遊型
のいずれかをプルダウンで選択してください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

STEP2

手順2 交通機関情報を入力する

8 9

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 ※該当の駅が選択肢にない場合のみ入力	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 ※該当の駅が選択肢にない場合のみ入力
鉄道	東京都		東京		福岡県		博多	
鉄道	長野県		上田		大分県		別府	
タクシー・ハイヤー他	熊本県	熊本			熊本県	阿蘇		

見本

8 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。
※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。

9 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	●	●	×	×

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

2 補助金申請方法

交通種別を選択し、利用した交通機関の情報を入力してください。
都道府県等の情報はプルダウンから選択できます。
出発地・目的地は、下図のダイアログボックスから入力することをおすすめします。
【開き方】交通種別までの項目を全て入力し、交通種別をダブルクリック

【出発地】	
都道府県	乗車地/乗船地が属する県をプルダウンで選択してください。
市区町村 ※タクシー・ハイヤー他の場合	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。
特急乗車駅(鉄道)・乗車バス停・乗船港(船舶)	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。
その他 ※該当の駅が選択肢にない場合のみ入力	該当の駅が選択肢にない場合、駅名等を入力してください。

【目的地】	
都道府県	降車地/下船地が属する県をプルダウンで選択してください。
市区町村 ※タクシー・ハイヤー他の場合	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。
特急乗車駅(鉄道)・乗車バス停・乗船港(船舶)	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。
その他 ※該当の駅が選択肢にない場合のみ入力	該当の駅が選択肢にない場合、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と候補が表示されます。）

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

STEP2

手順3 代表者情報、補助金対象人数、金額を入力する

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
（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	旅行代金合計	宿泊税	入湯税	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	2	140,000	10,000	400	129,600	60,000	46.296%	80,000	60,000
観光 次郎	鹿児島県	6	330,400	30,000	400	300,000	180,000	60.000%	150,400	180,000
観光 温泉会	愛知県	100	1,500,000	0	0	1,500,000	900,000	60.000%	600,000	900,000

10 （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。

11 旅行代表者居住地（県）
上記代表者が居住する県を入力します。

12 補助金対象人数
同一行程（同一宿泊数）の合計人数を入力します。
※補助の対象となる旅行者数を入力してください。

13 旅行代金合計
旅行者へ販売した総旅行代金（入湯税、宿泊税含む）をご記入ください。
※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。

14 宿泊税
宿泊税をご記入ください。

15 入湯税
入湯税をご記入ください。

16 補助対象旅行代金合計（割引適用前代金計）
補助対象旅行代金合計が表示されます。
補助対象旅行代金は旅行代金合計から宿泊税と入湯税を引いた額が自動で反映されます。

17 旅行代金割引額
適用した旅行代金割引額を正しく入力します。

18 割引率（入力不要）
※割引率が60%を超える場合は、赤く表示されます。

19 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。

20 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。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

STEP2

手順4 宿泊先を入力、申請項目判定を確認、表明保証を確認・チェック

18	19	20							21	22
1泊目都道府県			2泊目都道府県			3泊目都道府県			貸切バス利用	申請項目判定
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		
2026/10/10	熊本県	11500001							なし	OK
2026/10/10	熊本県	11500002	2026/10/11	熊本県	11500003	2026/10/12	大分県	11800004	なし	不十分
2026/10/15	熊本県	11500005	2026/10/16	福岡県	11700001	2026/10/17	大分県	11800005	あり	OK

18 宿泊日
宿泊した日を入力します。

19 宿泊県
宿泊施設が所在する県を入力します。

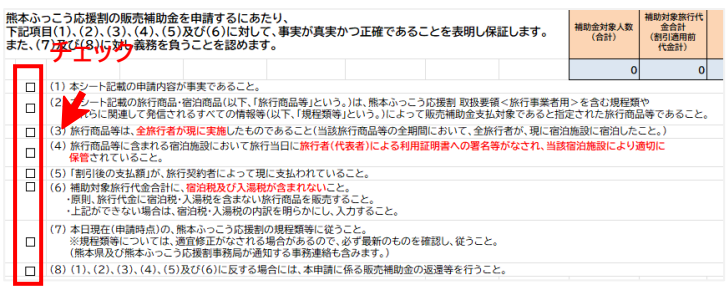
20 宿泊施設管理番号
宿泊施設管理番号を入力します。**書式は「文字列」で入力してください。**
※宿泊施設管理番号（事業者コード）については、各県の公式HPに掲載しています。
熊本県：https://kumamoto-ouenwari.com/accommodation-list.html?v=1791982959
大分県： https://oita-fukkou-wari.jp/stay/
※その他県については各事務局の窓口へお問い合わせください。
必ず最新のリストをご確認ください。

【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）

21 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。

22 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。

★ 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。**



Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

STEP2

手順5 別記様式1号の実績内訳シート（旅行事業者用）をCSVファイルに変換・保存する

様式第1号の実績内訳シート（旅行事業者用）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。

＜CSV変換ボタンイメージ＞

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変換」ボタンが機能しないときの対応策（ActiveXコントロールの有効化が必要）

1. Excelを開き、左上の［ファイル］＞［オプション］の順にクリックします。
2. 左メニューの［セキュリティセンター］（またはトラストセンター）を開き、［セキュリティセンターの設定］ボタンをクリックします。
3. 左側の［ActiveX 設定］を選択します。
4. 設定を［先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする］に変更し、［OK］をクリックします。
5. Excelを一度閉じて開き直し、画面上部に「コンテンツの有効化」というメッセージバーが出たら、［コンテンツの有効化］をクリックしてから実行してください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

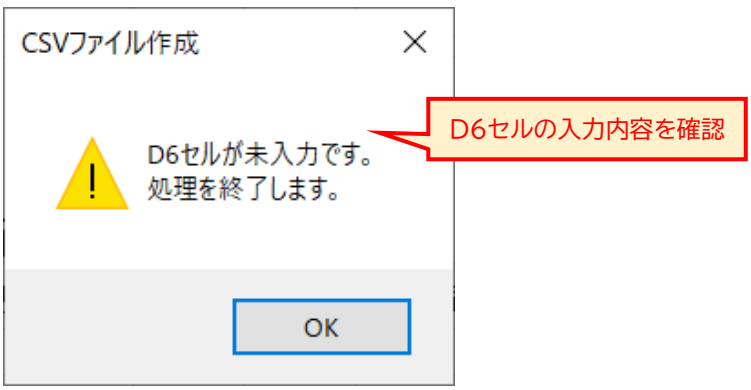
③データ保存後、以下メッセージが表示されたらOKボタンをクリックし閉じます。

＜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で、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。）
・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。



複数箇所で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60%を超える
・補助金申請額が上限額を超える

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

STEP3

手順1 申請ファイルを作成する

(1) 事業者マイページ TOP画面の「補助金申請」を選択します。

メインメニュー

(2) アクセス後、補助金申請一覧に遷移します。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

（3）補助金申請一覧から「新規登録」を選択します。

（4）新規登録から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。
①～⑥の必要情報を入力後「内容確認」→「登録」ボタンの順に
クリックしてください。申請ファイルが作成されると、「申請番号」が生成されます。

1 申請区分
申請する旅行形態を選択してください。

2 否認履歴識別区分
否認履歴がある実績データを登録する際は、必ず「否認履歴あり」を選択してください。※否認履歴がない実績データと混在せず、申請番号を分けてください。

3 旅行実施月※帰着日基準
プルダウンで旅行実施月を選択します。（例：11月帰着は「2026年11月」を選択

4 申請ファイル名
255字以内で申請ファイル名を入力してください。（例：2026年11月後半分）

5 担当者名
申請を行う事業者の担当者名を入力してください。

6 連絡先電話番号
上記担当者の電話番号を入力してください。（半角数字、ハイフン可）
※申請内容について確認の連絡をする場合があります。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

手順2 作成した申請ファイルを開く

（1）「補助金申請一覧」より、作成した申請ファイルを検索します。

（2）「検索する」ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。
実績データを登録したい申請ファイルの「明細一覧へ」をクリックします。

（明細一覧画面イメージ）

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

手順3 実績内訳シート（CSVファイル）を選択する

（1）補助金申請明細一覧にて右上段の「CSV取込」ボタンをクリックします。

（2）補助金申請明細CSV取り込み画面へ遷移します。対象ファイル欄内の「ファイルを選択」をクリックします。

アップロードするCSVファイル（CSV形式に変換した実績内訳シート）を選択し、「開く」をクリックします。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

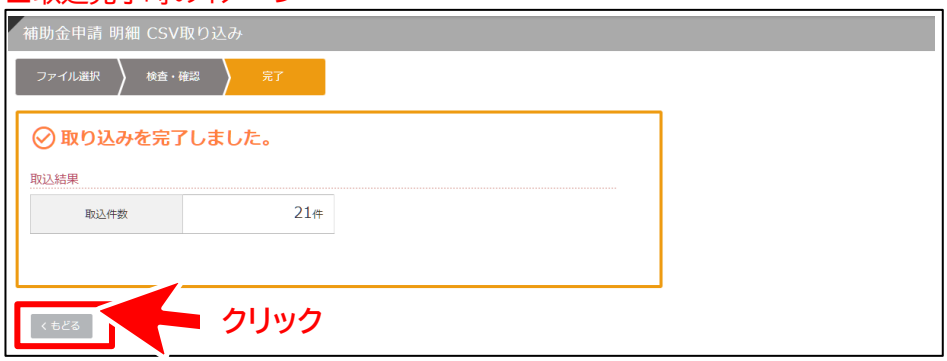
手順4 選択したCSVファイルをアップロードし、実績データを取り込む

（1）CSVファイルを選択したら、「取り込み開始」ボタンをクリックし実績データの取込みを行います。

■取込失敗時のイメージ

エラー内容を確認し、改めて手順1よりお進みください。

■取込完了時のイメージ



完了後は、画面左の「もどる」ボタンをクリックしてください。

（2）補助金申請明細CSV取り込み画面へ戻ります。
別のCSVファイルを取り込む際は同じ手順でお進みください。

別のCSVファイル取り込みが無い場合は「明細一覧へ戻る」をクリックしてください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

（3）補助金申請明細一覧にて取り込みを行ったデータを確認します。

※実績データの取り込み後は、状況欄が「保存済」となっています。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

手順5 実績データのデータチェックを行う

取込みを行った実績データは、必ずデータチェックを行ってください。
データチェックにより、実績データが適正かどうかを確認します。
データチェックは実績データごとに個別チェックを行う他、複数の実績データを選択し一括してチェックを行うことが可能です。

(1) データチェックを行う実績データを選択し「一括データチェック処理」をクリックします。

全件を対象とする場合には
上段のチェックボックスを選択してください。

(2) データチェック完了後は状況欄が「チェック済」の表示に切り替わります。

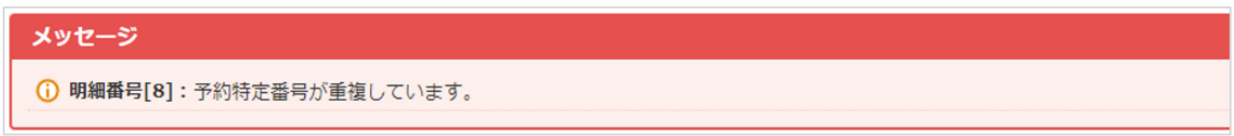
明細データ全件が「チェック済」となったら申請が可能です。
申請ファイルの状況は補助金申請一覧に「申請待」と表示されます。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

エラーが表示された場合

実績データに不備等があるとデータチェック後、エラーメッセージが表示されます。
エラー箇所を確認し、実績データの修正後、改めてデータチェックを行う必要があります。

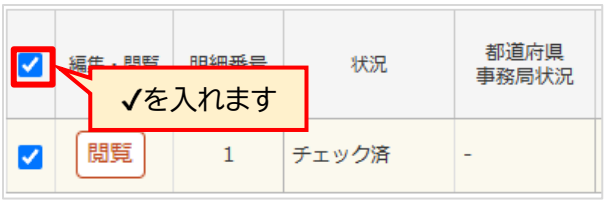
エラーの例	事象	対応方法
予約番号の重複	同一の予約番号のデータが複数存在	同一データの場合は削除します。



実績データの修正

(1) 修正を行う実績データを選択し「チェック済データの一括解除」をクリックします。

全件を対象とする場合には
上段のチェックボックスを選択してください。



(2) チェック済みの解除後は状況欄が「保存済」の表示に切り替わります。

「保存済」の状況になると、編集/閲覧欄が「閲覧」から「編集」に切り替わります。
「編集」ボタンよりお進みいただき、修正を行ってください。編集に
ついては次項の直接入力と同様の手順です。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

実績データの新規登録（直接入力）

実績データの登録はCSVファイルのアップロードの他、補助金申請明細登録画面から直接入力が可能です。

（1）「新規登録」ボタンをクリックすると、補助金申請明細登録画面に遷移します。必要事項を入力後、「内容確認」をクリックします。
各項目の詳細についてはP10～14をご確認ください。

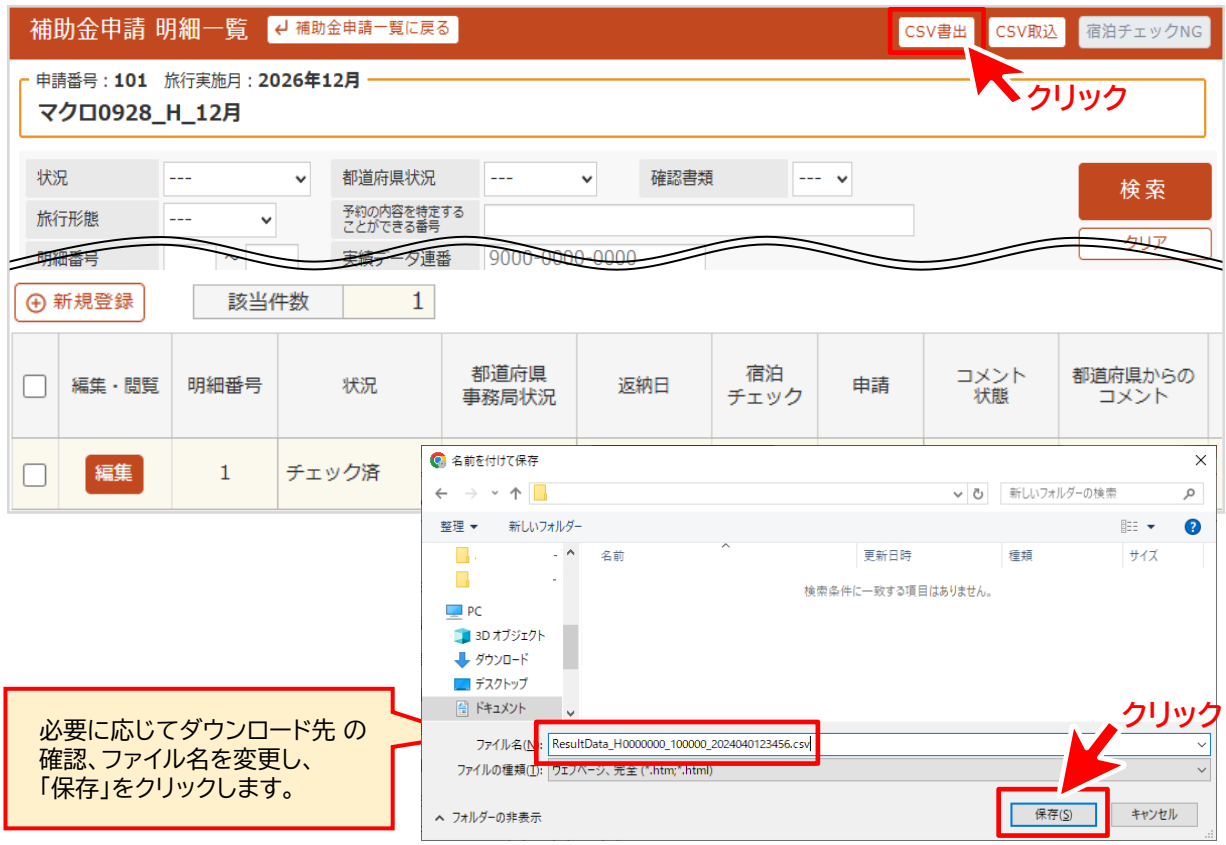
（2）修正が無い場合は、画面右下の「内容確認」をクリックします。明細作成後の修正の場合は、「保存」ボタンが表示されています。

「登録・編集が完了しました。」のメッセージが表示されたら、登録完了です。
「閉じる」をクリックして画面を閉じます。
登録・編集した実績データについては、補助金申請・明細一覧に表示されます。
表示後はCSVファイルアップロード時と同様に、データチェックを行ってください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

CSVの抽出

申請ファイルは「CSV書出」ボタンにて、CSVデータの作成を行い、ダウンロードすることが可能です。
「CSV書出」をクリックするとCSVファイルの保存画面が表示されます。



必要に応じてダウンロード先 の確認、ファイル名を変更し、「保存」をクリックします。

※表示されるファイル名「ResultData_事業者コード_申請番号_CSV出力日時.csv」

（CSVファイル内イメージ）

申請番号	申請ファイル名	番号	都道府県事務局状況	状況	申請	都道府県	確認書類	予約の内容を特定する	旅
2	テスト申請	1	最終承認待	一次承認	申請済			XX様2泊旅行_202404	

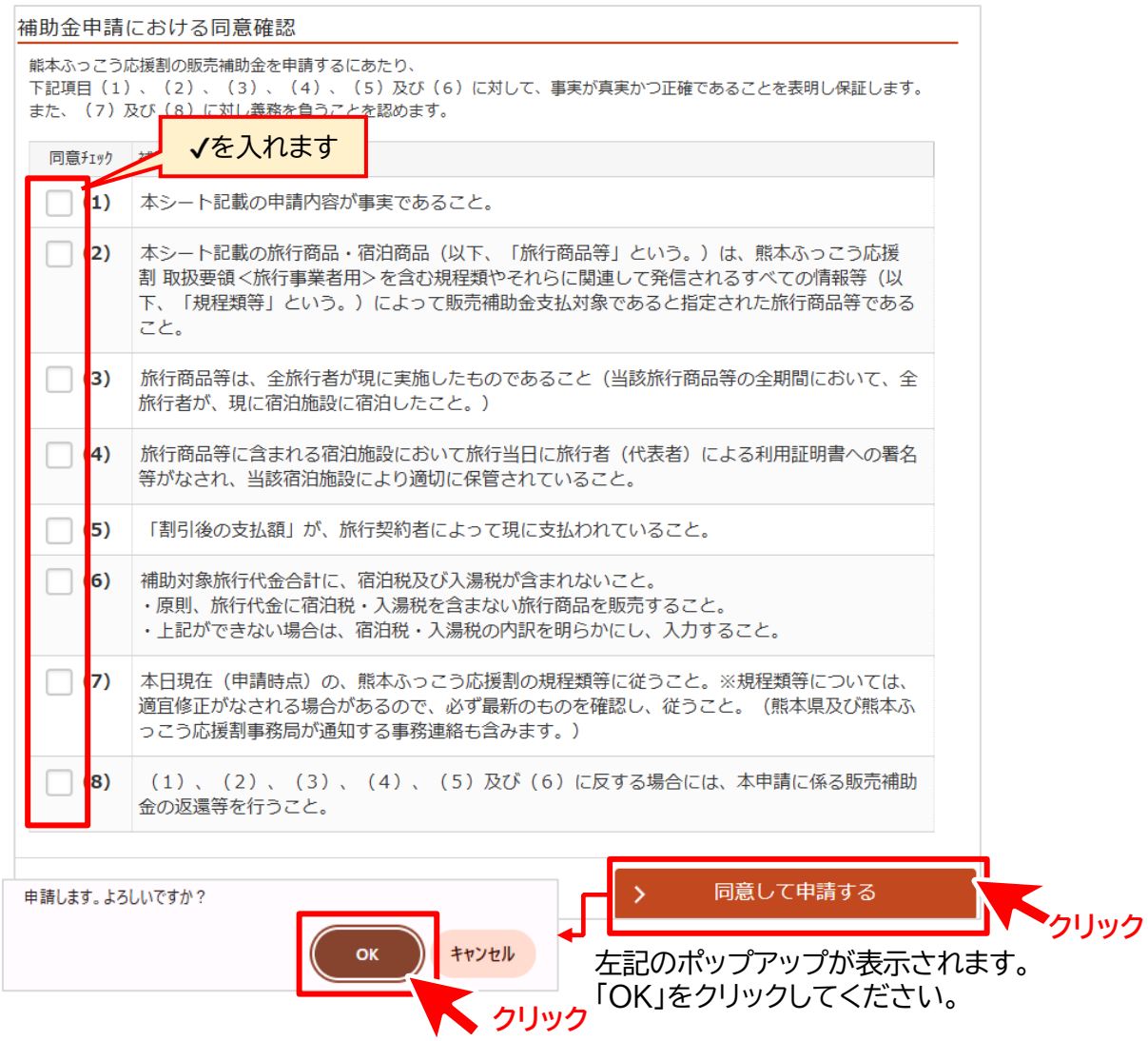
Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

手順6 実績データを取り込んだ申請ファイルを申請する

(1) データチェックを実行し実績データの登録が完了したら「補助金申請一覧に戻る」ボタンで補助金明細一覧画面を閉じ、申請一覧画面に戻ります。

(2) 申請を行う該当ファイル行内の「申請する」ボタンをクリックします。

(3) 補助金申請における同意確認(表明保証)」画面が表示されます。確認後、全ての項目にチェックを入れ、「同意して申請する」ボタンをクリックします。



左記のポップアップが表示されます。
「OK」をクリックしてください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

（4）「申請が完了しました。」のメッセージが表示されたら、申請が完了です。

※申請一覧の状況は「申請済」へ切り替わります。

申請完了後、完了メールが送信されます。

＜受付完了メールイメージ＞

〇〇事業者　ご担当者様

お世話になっております。熊本ふっこう応援割　補助金審査窓口です。
補助金の申請を受付いたしました。

●申請内容

[ログインID]　　000000
[申請番号]　　00
[申請ファイル]　10月分
[申請者名]　　〇〇事業者
[申請日時]　　2026-XX-XX XX:XX:XX

※審査を順次実施しておりますので、少々お時間がかかる場合があります。
※補助金申請されたものから「確認書類」の提出をいただく場合があります。
※状況が「一次承認中」になりますと、申請の取り下げができませんのでご注意ください。

※メール文章はすべてイメージです。内容変更となる場合があります。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

STEP4

申請ファイルを検索し、ステータスを確認する

申請内容や申請後の状況は、申請一覧画面や補助金登録画面にて確認ができます。 申請ファイルごとの進捗状況と各実績データの審査結果をそれぞれご確認ください。

＜申請一覧画面イメージ：**申請ファイルごとの進捗状況を表示**＞

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	都道府県事務局にて審査中です。
	一次承認済	都道府県事務局の一次審査が完了しました。
	最終承認済	都道府県での最終審査が完了し、振込予定額が決定しました。
都道府県	最終承認待	都道府県の最終審査待ちです。
	最終承認中	都道府県にて最終審査中です。
	最終承認済	都道府県での最終審査が完了し、振込予定額が決定しました。
	都道府県否認	都道府県にて最終審査が否認されました。 否認理由をご確認ください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

＜明細一覧画面イメージ：**各実績データの審査結果を表示**＞

	編集・閲覧	明細番号	状況	都道府県事務局状況	返納日	宿泊チェック	申請	コメント状態	都道府県からのコメント
-	閲覧	1	一次承認済	最終承認済	-	未	申請済	-	-
-	閲覧	2	一次承認済	最終承認待	-	未	申請済	-	-

欄	ステータス	内容
状況	保存済	実績データが保存されていて、データチェックをしていない状態です。
	チェック済	実績データのデータチェックが完了している状態です。
	申請済	申請が完了しました。
	一次承認中	一次審査中です。
	差戻	申請内容が不十分のため、差戻しされました。 内容を確認し再度申請を行ってください。
	否認	一次審査にて申請が否認されました。 否認理由をご確認ください。
	申請取下	申請を取り下げました。
	一次承認済	一次審査が完了しました。
	チェックエラー	データチェックの際にエラーとなりました。 内容を確認し再度データチェックを行ってください。
都道府県事務局状況	最終承認待	都道府県事務局の審査待ちです。
	最終承認済	都道府県事務局の審査が完了し、振込予定額が決定しました。
	都道府県否認	都道府県にて申請が否認されました。 否認理由をご確認ください。
申請	申請済	都道府県への申請が完了しました。
	取下済	申請を取り下げました。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

不備等があった場合

申請内容の審査を行った結果、不備等があった場合は、「**申請データの不備等に関するご連絡**」というメールが送られます。

＜メールイメージ＞

（熊本ふっこう応援割）申請データの不備等に関するご連絡

〇〇事業者 ご担当者様

お世話になっております。熊本ふっこう応援割　補助金審査窓口です。申請されたデータに「否認」がありましたのでお知らせします。
「否認」の理由につきましては、補助金審査管理システムにログインのうえ、コメントで確認してください。
〈コメント確認方法〉
1. コメントが「未読」となっている記録を選択する
2. 「コメントを読む」をクリックする
3. コメントを確認後、「確認して閉じる」をクリックする

●該当の申請

[ログインID]　　000000
[申請番号]　　00
[申請ファイル]　10月分
[申請者名]　　〇〇事業者
[申請日時]　　2026-XX-XX XX:XX:XX
[完了日時]　　2026-XX-XX XX:XX:XX

ログイン画面URL：

※メール文章はすべてイメージです。内容変更となる場合があります。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

コメントの確認をする

「**熊本県からのコメント確認のお願い**」というメールが送られます。補助金審査管理システムにログイン後、コメントを確認し、実績データの修正及び再申請を行ってください。
※コメントの内容については、補助金申請明細一覧画面のコメント欄にある「確認」ボタンで閲覧ができます。

※コメントが入力されると、メールで通知されます。

＜メールイメージ＞

（熊本ふっこう応援割）熊本県からのコメント確認のお願い

〇〇事業者　ご担当者様

確認が必要となるコメントが熊本県審査担当から登録されました。
至急、コメントをご確認ください。
〈コメント確認方法〉
1. 補助金申請一覧より、該当申請ファイルの「明細」をクリックします
2. コメント欄にある「確認」をクリックします
3. コメントを確認後、右下の「既読状態にして閉じる」をクリックします

●該当の申請

[ログインID]　D4300008
[申請番号]　109
[申請ファイル]　10月分
[申請者名]　〇〇事業者
[申請日時]　2026-XX-XX XX:XX:XX

ログイン画面URL:

※メール文章はすべてイメージです。内容変更となる場合があります。

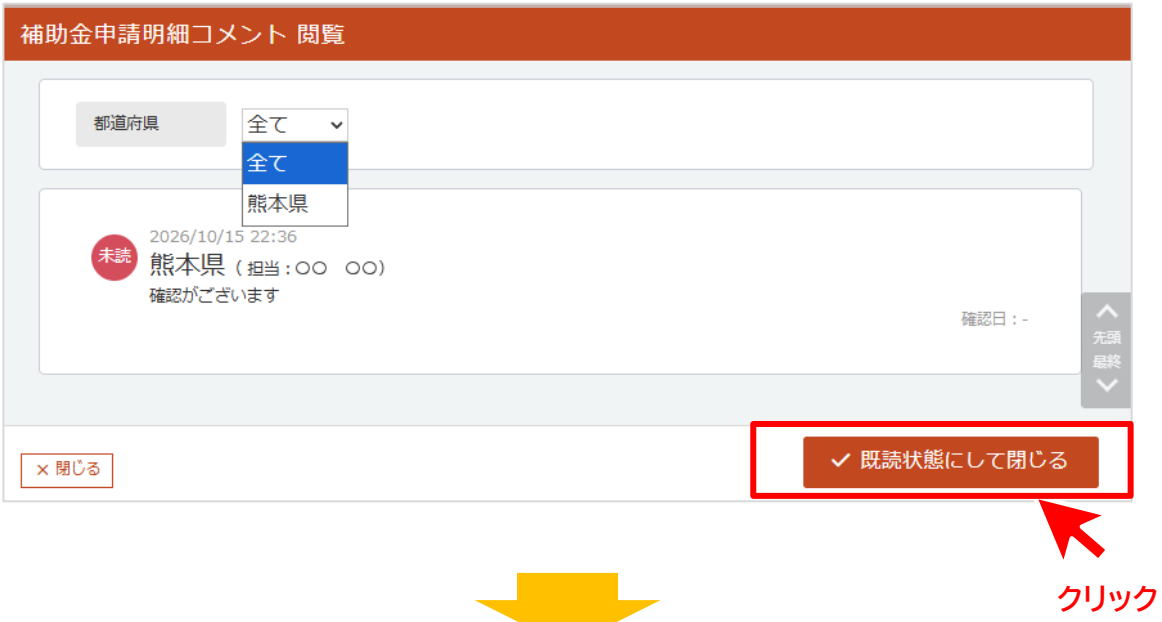
（1）補助金申請一覧より、該当申請ファイルの「明細一覧へ」をクリックします。

（2）都道府県からのコメント欄にある「確認」ボタンをクリックします。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

（3）コメント確認後は右下「既読状態にして閉じる」ボタンをクリックしてください。

（コメント画面イメージ）



補助金申請明細一覧の「コメント状態」が「既読」と表示されます。

	編集・閲覧	明細番号	状況	都道府県事務局状況	返納日	宿泊チェック	申請	コメント状態	都道府県からのコメント
-	閲覧	1	一次承認済	最終承認待	2025/01/20	未	申請済	既読	確認

（4）確認後、修正を行い新規申請を行ってください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

実績データのコピー

申請ファイルの状況が「作成中」であれば一部実績データをコピーすることができます。コピーした後に必要箇所を修正することで、申請が可能となります。（同一ファイル内に予約番号が重複する場合等は修正が必要です）

（1）補助金申請明細一覧画面にて、コピーしたい実績データにチェックを入れ、画面左下「実績データのコピー」欄にある「選択したデータの一括コピー処理」ボタンをクリックします。

左記のポップアップが表示されます。
「OK」をクリックしてください。

（2）最下段に「保存済」として実績データがコピーされます。再申請を行う場合は、コピー後の実績データにチェックを入れ、「編集」ボタンよりデータ修正を行ってください。

※コピー後の実績データの修正方法、データチェック、再申請については各項目をご確認ください。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

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、「**否認に関するご連絡**」をメールにて送付します。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。

※新たな申請番号で申請を行っていない場合は、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。

＜メールイメージ＞

（熊本ふっこう応援割）否認に関するご連絡

〇〇事業者 ご担当者様

お世話になっております。熊本ふっこう応援割　補助金審査窓口です。熊本県のデータが「否認」となりましたのでお知らせします。
詳しくは補助金審査管理システムにログインのうえ、ご確認ください。

●該当の申請

[ログインID]　D1300001
[申請番号]　102
[申請ファイル]　10月分
[申請者名]　〇〇事業者
[申請日時]　2026-XX-XX XX:XX:XX
[完了日時]　2026-XX-XX XX:XX:XX

ログイン画面URL

※メール文章はすべてイメージです。内容変更となる場合があります。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

補助金申請が承認となった場合

承認がされると、登録のメールアドレスへ「 補助金申請最終承認通知」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。

＜ メールイメージ＞

（熊本ふっこう応援割）補助金申請最終承認通知

〇〇事業者 ご担当者様

お世話になっております。熊本ふっこう応援割　補助金審査窓口です。熊本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]　　000000
[申請番号]　　00
[申請ファイル]　10月分
[申請者名]　　〇〇事業者
[申請日時]　　2026-XX-XX XX:XX:XX
[完了日時]　　2026-XX-XX XX:XX:XX

●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熊本県の補助金請求書を参照のうえ、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。

ログイン画面URL：

※メール文章はすべてイメージです。内容変更となる場合があります。

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

事業者マイページにて予算状況を確認する

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

①予算枠金額
　配布された予算額が表示されます。

②申請額合計
　現在の補助金申請額（承認されている額ではないので注意）

③予算枠残額
　予算残額を表示（表示額までが補助金申請可能額となります。）

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.

その他

Ver	更新日	更新内容
ver.1.0.0	2026/10/1	新規作成
ver.1.0.1	2026/10/2	6ページ 補助金申請の期間の旅行実施期間を「宿泊分まで」を「帰着分まで」に変更
ver.1.0.2	2026/10/6	14ページ 宿泊施設管理番号掲載箇所を「事業者マイページ」から「公式HP」に修正
ver.1.0.3	2026/11/1	17ページ～ 補助金申請手順公開

《 熊本ふっこう応援割事務局 》
TEL:0800-111-9449
（受付時間:09:30-17:30 ）

Copyright © 2026 熊本ふっこう応援割 All Rights Reserved.