

# 北九州歓迎割

## 取扱いマニュアル ＜宿泊事業者用＞

北九州歓迎割事業事務局

Ver. 5  
(R4. 10. 31)

# 目次

1	事業概要	1
2	クーポン（北九州歓迎割）の概要	2
3	クーポンの宿泊施設への配付	3
4	宿泊者（利用者）のクーポンの使用にあたっての留意事項	4
5	参加申込	6
6	月次報告	7
7	クーポンの精算	7
8	全体スケジュール	8
9	FAQ	9
10	問い合わせ先	14

## 1 事業概要

国及び県の観光需要喚起策（例：全国旅行支援）を利用して北九州市内に宿泊する観光客などに対し、本事業に参加する市内宿泊施設内で利用できるクーポンを配付します。

### （1）事業目的

国及び県の観光需要喚起策に市独自で上乘せ支援を行うことにより、本市に宿泊する魅力を一層高め、需要喚起策で生まれる追加需要の本市への取り込みを目指すものです。

### （2）対象事業者

#### ①北九州市内で以下の営業を行っている施設

- ・旅館業法上の営業許可を受けた旅館・ホテル、簡易宿所
- ・住宅宿泊事業法の届出をしている住宅、国家戦略特別区域法の認定を受けた施設  
（ただし国及び地方公共団体が管理運営する施設、研修施設又は福利厚生施設、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」を行う施設を除く）

#### ②市税を滞納していないこと。

#### ③福岡県の「感染防止宣言ステッカー」を掲示していること。

### （3）クーポン配付期間

令和4年11月1日（火）から12月21日（水）チェックアウト分まで  
（全国旅行支援など国による需要喚起策の内容などにより変更があります）

### （4）クーポン利用期間

令和4年11月1日（火）から令和5年1月31日（火）まで

## 2 クーポン（北九州歓迎割）の概要

### (1) クーポン配付対象者

国及び県の観光需要喚起策を利用して宿泊する方

※1人泊あたりの宿泊料金2,000円以上（税・サービス料込）に限る

### (2) 利用者（宿泊者）への配付枚数

ア 宿泊サービス（宿泊サービス単体、または宿泊サービスに加え食事等を含むサービス）

宿泊料金 （1人泊あたり・税サ込）	クーポン（金額）	クーポン配付枚数
11,000円以上	3,000円	1,000円×3枚
9,000円以上11,000円未満	2,000円	1,000円×2枚
2,000円以上9,000円未満	1,000円	1,000円×1枚

イ 宿泊以外のサービスがセットになった旅行商品（交通付含む）  
宿泊施設ごとに配付枚数を決定します

### (3) クーポンの使用が可能な施設

本事業に参加する市内宿泊施設（宿泊した施設と別の参加施設でも利用可能）

### (4) クーポンの使用用途

本事業に参加する市内宿泊施設内での宿泊料金（宿泊料金を現地精算する場合は当日の宿泊料金への充当可能）、飲食代、おみやげの購入等（※）に使用できます。

※クーポンが使用できる施設や各施設内の店舗・サービス等は、参加申込書にご記入いただいた内容をもとにホームページにて公開します。

### (5) クーポンの使用対象にならないもの

ア 換金性が高く、譲渡が容易な金券類（例：クオカード、商品券等）

イ その他宿泊クーポンの発行趣旨にそぐわないもの

### 3 クーポンの宿泊施設への配付

クーポンは下記スケジュールで配布します。配付した宿泊クーポンが無くなり次第終了となります。

〔クーポン配付スケジュール（予定）〕

	配付枚数決定方法	配付枚数決定通知	クーポン配布日
1回目	参加申込時の収容人数等をもとに決定。	10月20日	10月27日
2回目	11月分の実績報告時の配付枚数等をもとに決定。	12月中旬	12月中旬

※全国旅行支援が延長された場合は追加でクーポンを配布します。  
（詳細な日時は配付枚数決定通知にてお知らせいたします。）

〔配付場所〕

北九州市産業経済局観光課（小倉北区浅野3-8-1 AIMビル4階）内特別会議室

## 4 宿泊者（利用者）のクーポンの使用にあたっての留意事項

### (1) 利用者（宿泊者）への配付方法

- ア 全国旅行支援を利用した宿泊であることなどを確認の上、クーポン券おもて面の宿泊施設欄に宿泊施設名を記入（押印、手書きいずれでも可）し、利用者のチェックイン時に宿泊料金などに応じて下記の枚数のクーポンを配付してください。  
※利用者がクーポンを使用する際に、おもて面の宿泊施設名が空欄になっていると使用できませんので、確実に記入してください。
- イ クーポンを利用者へ配付する際に、おもて面の利用者氏名欄に利用者（代表者）の氏名を自署してもらってください。
- ウ クーポン配布時に、利用者へクーポンを使用できる店舗・サービスの案内をしてください。（おもて面のQRコードから確認することができます）

### (2) クーポン利用（受け取り）方法

- ア クーポンを受け取る際に、クーポンおもて面に宿泊施設名、利用者氏名が記入されていることを確認してください。  
※利用者氏名が空欄になっている場合は、必ず記入してもらってから受け取ってください。  
※おもて面の宿泊施設名が空欄のものは使用できませんので、受け取らないでください。
- イ クーポンは切り離さずに受け取って下さい。（クーポン本体は実績報告時に事務局に提出していただきます。半券が宿泊施設の控えになり、利用者の控えはありません）
- ウ お釣りはできません。
- エ クーポンを利用して購入した商品又はサービスの返金はできません。

《クーポン見本》  
【おもて面】

宿泊施設名を記入または押印してください。



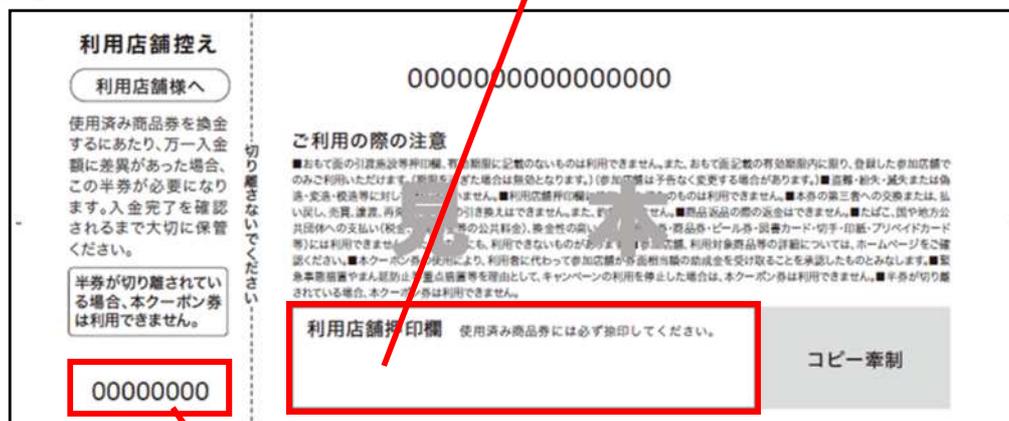
精算時に提出する部分 ← 精算時の宿泊施設控え

チェックイン時に利用者（代表者）氏名を自署してもらってください。

※クーポン配付時に宿泊施設欄に、配付する宿泊施設名を記入の上、宿泊者（利用者）に利用者氏名欄に宿泊者（利用者）の名前を記名してもらってください。

【うら面】

クーポンを受け取る宿泊施設名を記入または押印してください。



クーポン通し番号（8桁）

※宿泊者（利用者）がクーポンする際には、利用店舗押印欄にクーポンを受け取る宿泊施設名を記入してください。

## 5 参加申込

### (1) 参加申込期間

令和4年10月6日（木）から令和4年10月14日（金）17時まで

### (2) 参加の条件

- ア 国及び県の観光需要喚起策にかかる事業に参加していること。
- イ 利用者に対し、国及び県の観光需要喚起策にかかる事業と同様に、利用者全員の予防接種済証等（ワクチンを3回接種済であるもの）または検査結果通知書（有効期限内のもので検査結果が陰性のもの）の確認を行うこと。
- ウ 利用者に対し、クーポン裏面への署名を依頼し、受け取ることができること。
- エ 対象となる旅行商品の販売などにあたっては、自社ホームページ、各種オンライントラベルサイト、チラシ等に、『「北九州歓迎割」対象プラン』『「北九州歓迎割」クーポン付き』など、本事業に参加していることが分かるよう、可能な範囲で表記すること。
- オ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大などに伴い、本事業のクーポンの取り扱いの変更（条件付き販売、販売の停止など）の可能性があることを理解し、協力できること。

### (3) 申請書類

- ア 参加申込書（様式第1号）
- イ 暴力団排除に係る身分照会同意書（様式第1号の2）
- ウ 市税に滞納がないことの証明（発行から3ヶ月以内のもの、写し可）

### (4) 提出方法

郵送またはメール

### (5) 提出先

北九州歓迎割事業事務局(株)日本旅行)

〒802-0001

北九州市小倉北区浅野1丁目1-1 新幹線西オフィス

日本旅行内『北九州歓迎割事業事務局』

電子メール: [kitakyushu\\_kangeiwari@nta.co.jp](mailto:kitakyushu_kangeiwari@nta.co.jp)

電話: 050-8881-6357

(受付時間: 9:00~17:00※土日祝日・年末年始を除く)

## 6 月次報告

1ヶ月ごとの実績を集計し、報告月の翌月10日までに実績報告書、使用済みクーポン等を下記のとおり提出してください。

### (1) 提出書類

- ア 実績報告書（様式第3号）
- イ 使用済みクーポン

※様式第3号は下記のホームページからダウンロードしてください。

➔ <https://www.gururich-kitaq.com/kangeiwari-2>



### (2) 提出期限

実績報告月	提出期限
11月分	12月10日
12月分	1月10日
1月分	2月10日

### (3) 提出方法

- ア 実績報告書（様式第3号）  
メールで事務局（[kitakyushu\\_kangeiwari@nta.co.jp](mailto:kitakyushu_kangeiwari@nta.co.jp)）へ提出
- イ 使用済みクーポン  
郵送（クーポン配付時にお渡しする提出用レターパックを使用してください）  
※詳細は別紙「換金マニュアル」を参照してください。

## 7 クーポンの精算

各宿泊施設で利用されたクーポンは、月次報告に基づいて、「北九州歓迎割事業交付確定通知書（様式第4号）」を送付の上、指定口座へ振り込みます。振り込みは原則請求日から1ヶ月以内に行います（不備がある場合を除く）。

### (1) 振り込みスケジュール

実績報告月	提出期限	交付
11月分	12月10日	12月末
12月分	1月10日	1月末
1月分	2月10日	2月末

※交付日は提出書類に不備がなく、期限内に提出された場合の目安です。

## 8 全体スケジュール

※全国旅行支援が延長された場合は、スケジュールを変更する可能性があります。

日時	内容
10月6日～	参加申込書等配付
10月6日～14日 ※17時必着	参加申込書提出
10月20日	クーポン配付枚数決定（通知をお送りします）
10月27日	クーポン配付（1回目）
11月1日	事業開始
12月10日まで	【11月分】実績報告書・使用済みクーポン提出
12月21日チェックアウト分まで	クーポン配付終了
12月末	【11月分】助成金額決定・振込
1月10日まで	【12月分】実績報告書・使用済みクーポン提出
1月末	【12月分】助成金額決定・振込
1月31日	クーポン利用終了
2月10日まで	【1月分】実績報告書・使用済みクーポン提出
2月末	【1月分】助成金額決定・振込

（全国旅行支援が延長された場合）

12月中旬	クーポン配付枚数決定（2回目・通知をお送りします）
12月中旬	クーポン配付（2回目）

## 9 FAQ

### (1) 宿泊者へのクーポンの配付について

**Q** 宿泊者が北九州歓迎割クーポンを受け取るのに、事前申し込みなど特別な手続きは必要？

**A** 必要ありません。  
クーポンのおもて面の「宿泊施設」欄に記入または押印のうえ、チェックイン当日に宿泊者クーポンを渡してください。その際、宿泊者に対し、利用者指名の記入を忘れないようにしてもらってください。

**Q** 北九州歓迎割のクーポン配付の条件は？

**A** 全国旅行支援を利用していることが条件になります。  
このため、全国旅行支援で求められるワクチン接種歴または検査結果の提示等も必然的にクーポンの配付条件となります。

**Q** すでに全国旅行支援を適用して予約している方は、予約を取り直す必要がありますか？

**A** 予約を取り直す必要はありません。  
すでに全国旅行支援を適用して予約している方は、北九州歓迎割のクーポンを配付してください。

**Q** クーポン配付枚数の決定基準となる宿泊料金の考え方は？

**A** 全国旅行支援の割引適用前の金額に対応する枚数のクーポンが配付されます。ただし、宿泊予約サイトなどの独自割引などは適用後の宿泊料金を基準とします。

例) 宿泊料金(1人1泊あたり) 11,000円のプランに宿泊予約サイト独自のクーポン1,000円分を利用した場合  
⇒11,000円-1,000円=10,000円 となるため  
クーポン配付枚数は2枚(2,000円分)となります。

**Q** 全国旅行支援の利用がなくても、歓迎割のクーポンを配付することはできる？

**A** できません。  
北九州歓迎割は、全国旅行支援を利用していることが前提となります。

**Q** 宿泊予約サイト等での独自クーポンなどの他の割引と併用できる？

**A** 全国旅行支援と併用可能な割引であれば併用可能です。  
ただし、クーポンは利用後の宿泊代金に対応した枚数を配付します。

**Q** クーポンはいつ配付する？

**A** チェックイン時に配付してください。  
宿泊以外のサービスがセットになった旅行商品（交通付含む）も同様に配付してください。

**Q** 宿泊以外のサービスがセットになった旅行商品（交通付含む）の利用者へのクーポン配付枚数は？

**A** 宿泊施設ごとに配付枚数が異なります。  
各宿泊施設での配布枚数は、参加申込時の参考価格をもとに、交付決定通知書（様式第2号）に記載しておりますのでご確認ください。

**Q** 宿泊料金が大人と子どもで異なる場合、クーポン配付枚数はどうなりますか？

**A** 1人あたりの宿泊料金に対応した枚数のクーポンを配付します。乳幼児など、宿泊料金が発生しない場合はクーポンの配付はありません。  
例) 宿泊料金 大人：10,000円、子ども：5,000円の場合  
⇒クーポン配付枚数 大人：2枚、子ども：1枚

**Q** 北九州歓迎割クーポン配布に当たり、一人あたり（または一回あたり）の枚数制限はありますか？

**A** 枚数・回数の制限はありません。

**Q** 北九州歓迎割の利用に日数の制限はありますか？

**A** 1旅行予約単位にて7泊までが全国旅行支援の助成対象となるため、北九州歓迎割についても、連続する7泊分までが上限となります。

**Q** 北九州歓迎割クーポン配付期間中にクーポンがなくなった場合は？追加配付の予定はありますか？

**A** クーポンがなくなった場合は、自社サイト等でその旨の案内をお願いします。（歓迎割ホームページでも公開しますので、必ず事務局にも連絡してください）また、各参加施設でのクーポン残枚数などを勘案し別途、クーポンの追加配布を行うこともあります。その場合は、別途お知らせします。

## (2) 宿泊者のクーポンの使用について

---

**Q** 北九州歓迎割クーポンはいつまで使える？

**A** クーポン配付（宿泊施設チェックイン時）から令和5年1月31日まで使用することができます。  
期間内であれば、次回以降の宿泊時の宿泊料金としても使用することができます（宿泊料金が現地決済の場合は、当日の宿泊料金にも使用できます）。

**Q** 北九州歓迎割クーポンを当日の宿泊料金に充てることはできる？

**A** 現地決済の場合のみ使用できます。  
宿泊予約サイトからの予約時に事前決済をしている場合は、当日の宿泊料金のクーポンによる割引はできません。（チェックアウト時のキャッシュバックも不可とします）

**Q** クーポンは何に、どこで使える？

**A** 歓迎割の対象宿泊施設であれば、実際に宿泊した施設以外の宿泊施設でも利用することができます。

※各宿泊施設でのクーポン利用可能店舗やサービスは、クーポンおもて面のQRコードから確認できますので、そちらをご案内ください。

**Q** 北九州クーポン受け取り時の注意事項は？

**A** おもて面に発行宿泊施設、使用者の氏名が記入されていることを確認のうえ、うら面に使用した施設名の記入をお願いします。

**Q** 北九州歓迎割クーポンの使用に当たり、一人あたり（または一回あたり）の枚数制限はありますか？

**A** 枚数・回数の制限はありません。ただし、お釣りは出ません。

**Q** 期間内に北九州歓迎割クーポンを使いきれませんでした。払い戻しはありますか？

**A** 払い戻しはありません。

### (3) 使用済クーポンの受領後の事務処理について

---

**Q** 使用済クーポンの月次報告・精算はどうしたらいいですか？

**A** 北九州歓迎割取扱いマニュアル〈宿泊事業者用〉の「6 月次報告」を確認の上、毎月翌月10日までに実績報告書（様式第3号）はメールで提出、使用済みクーポンは配付時にお渡ししたレターパックに入れて、そのまま投函してください。

実績報告書の内容を事務局で審査の上、事務局で認定した金額を指定口座に振り込みます。

**Q** 利用者台帳など、実績報告書の内容を証明するための書類の準備・提出は必要ですか？

**A** 今回は、全国旅行支援の急な再開などにより、各施設での事務量が急増しているなどの状況を勘案し、事務局で、クーポン使用施設ごとに、クーポン番号、クーポン発行施設名などの一覧表を作成し、それをもとに実績報告書を審査することとしました。

したがって、北九州歓迎割については、各施設から北九州歓迎割クーポン配布リストや宿泊者台帳などの挙証資料の提出は求めません。

ただし、事務局での審査の結果、不明点等がある場合は、個別に確認・検査させていただくことがありますので、その際にご協力ください。検査の結果、実施要領10(2)にもとづき、助成金などの返還を求められることがありますので、適正な事業実施をお願いします。

事業の実施にあたり不明点などがある場合は、できるだけ早めに事務局にご相談ください。

#### (4) その他

---

**Q** 今後、全国旅行支援の中断、延長があった場合は、北九州歓迎割クーポンの配布・使用はどうなりますか？

**A** 今後の感染状況などにより、全国旅行支援が中断になった場合は、クーポンの配布、利用とも中止になることがあります。

また、全国旅行支援が延長になった場合は、クーポンの追加配布などを行うこともあります。

いずれの場合も、別途各参加施設に別途お知らせします。

## 10 問い合わせ先

その他、質問やご不明な点がございましたら、下記事務局へお問い合わせください。

### 北九州歓迎割事業事務局（株日本旅行）

〒802-0001

北九州市小倉北区浅野1丁目1-1 新幹線西オフィス  
日本旅行内 『北九州歓迎割事業事務局』

電子メール：kitakyushu\_kangeiwari@nta.co.jp

電話：050-8881-6357

（受付時間：9:00～17:00※土日祝日・年末年始を除く）

## マニュアル改訂履歴

改訂年月日	改訂の内容
R4.10.6	ver1 発行
R4.10.17	【2 ページ：2- (2) -イ】 パック旅行商品のクーポン配付枚数の更新
R4.10.24	【9～11 ページ：9】 FAQ 追加
R4.10.27	【4 ページ：4- (1) -ア】 文言の一部修正 【7 ページ：6- (1)、(3)】 月次報告提出書類及び提出方法の修正 【9、12 ページ：9- (1)、(3)】 FAQ 追加・一部修正
R4.10.31	【11 ページ：9- (1)】 FAQ 追加