

宿泊施設様向け / ご案内

「九州ふっこう応援割」 ながさき キャンペーン（直接申込）

STAYNAVIクーポンのご説明

株式会社ピアトゥー

予約の流れ

旅行者は宿公式サイトにて予約した後、ステイナビへ移動し、必要事項を入力します。これによりシステムからステイナビ割引クーポンが発行されるので、旅行者はそれをチェックイン時に提示します。
※旅行者ご自身でステイナビの入力が難しい場合は、宿泊施設のスタッフが代理で入力可能です。

旅行者

宿公式サイト予約

ステイナビ割引クーポン発行

チェックインクーポン利用

予約・販売

割引適用

予約管理

実績申請

割引金額
送金

宿泊施設



ホテルは公式サイトでキャンペーンの告知をします

ステイナビ割引
クーポン確認

実績申請



チェックアウト後ステイナビの実績確認画面にて実績を消し込みます。後日ステイナビを通じて割引金額分が支払われます

ステイナビ

送金

旅行者向け クーポン発行までの流れ

ケース① 旅行者がWEB（PC・スマホ）から行う場合



ケース② パソコンやスマートフォンをお持ちでない方の場合



九州ふっこう応援割 ながさきキャンペーンでは、クーポンを管理画面から印刷し、必ず代表者に署名をもらう必要があります。

実績情報			
予約番号(他システム)	0000		
クーポン番号	HTMZ26-GG03-8533		
ご予約日	2026/09/16	プラン名	テスト予約
おとな人数	1	こども人数	0
チェックイン日	2026/09/29	チェックアウト日	2026/09/30
代表者(姓)	ヤマダ	代表者(名)	ハナコ
代表者電話番号	012012341234	代表者都道府県	東京都
代表者住所	東京都千代田区		
メールアドレス	ttakahagi@hanako@peerto.jp		
会員(姓)	山田	会員(名)	花子
STAYNAVI決済	対象外	会員(電話番号)	012012341234
宿泊実績	未設定		
署名NG備考			

施設取扱分															
宿泊代金 徴収額 ※C：宿泊代金のみ ¥27,000															
明細 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>宿泊代金</th> <th>オプション予約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. 販売額 (100%)</td> <td>¥30,000</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>B. ひなタビ割引額 (30%)</td> <td>¥3,000</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>C. 支払額 (A-B)</td> <td>¥27,000</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>					宿泊代金	オプション予約	A. 販売額 (100%)	¥30,000	¥0	B. ひなタビ割引額 (30%)	¥3,000	—	C. 支払額 (A-B)	¥27,000	—
	宿泊代金	オプション予約													
A. 販売額 (100%)	¥30,000	¥0													
B. ひなタビ割引額 (30%)	¥3,000	—													
C. 支払額 (A-B)	¥27,000	—													
オプション予約数 0															

下記をご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。

☒ 本宿泊はビジネス利用・公務での宿泊ではありません。

☐ 申請内容に虚偽や間違いはありません。

・申請内容に不備があった場合や利用条件を満たさない場合は割引適用外となるについて了承のうえ申請します。

・施設金等において異議や事務局の要請がある場合、資料提出や事務職に協力します。

・申請内容に虚偽が生じた場合など、県の要請に応じ施設金を返金します。

・本事業の性質から都道府県又は事務局等より要請がある場合、お客様のパーソナルデータをお渡しいたがさせていただきます。

※上記をご了承いただけない場合は、本事業対象外となります。

施設使用欄	
署名 (N)	連絡先 (T)
備考 (R)	

署名の6つのポイント

- 1 管理画面から印刷し、必ず代表者に署名をもらう
- 2 旅行者にクーポン内容を確認してもらった上で署名
- 3 代理発行の場合は、すべての同意事項を説明・同意を得てから署名
- 4 登録内容を修正した場合は、修正後に再印刷して署名
- 5 印刷は白黒でOK（カラー印刷は不要）
- 6 署名済みのクーポンは保管する

★ 施設使用欄の「署名」欄に、代表者の署名をもらいます（印刷見本）。

ステイナビ 入力項目

ステイナビ入力（申請）項目

※ 区分が「任意」の項目は入力任意です（青字表示）。

※ 代理発行する場合は、「宿泊施設利用欄」に必ず✓を入れてください。

入力項目	区分	入力内容
宿泊施設	必須	「施設を選択」で選んだ施設名・エリア・住所が青文字で表示されます。
チェックイン／チェックアウト	必須	カレンダーから選択します。
予約サイト	必須	プルダウンから選択します。
予約番号	必須	予約番号を入力します（半角英数・ハイフン「-」・アンダーライン「_」が使用可）。
ご予約名	必須	予約者名を入力します。
プラン名	必須	予約したプラン名を入力します（略称・番号でも可）。
代表者の都道府県	必須	チェックイン時点の居住地を登録します。
代表者の郵便番号	任意	チェックイン時点の居住地を登録します。
代表者の住所	必須	チェックイン時点の居住地を登録します。
代表者（姓）カナ	必須	宿泊する旅行者の姓（カナ）です。
代表者（名）カナ	必須	宿泊する旅行者の名（カナ）です。
代表者電話番号	必須	宿泊する旅行者の電話番号です。
宿泊人数	必須	大人・子どもの人数を入力します。
予約総額（税込）	必須	予約金額の総額を入力します。 ※割引対象外となる宿泊税、入湯税、食事等の追加オプションを除いた予約金額を入力してください。
宿泊施設利用欄	必須	代理発行する場合は【 ☒ 宿泊施設が発行する】に必ずチェックを入れます。

！ 入力時の注意事項

1 宿泊税・入湯税について

宿泊税・入湯税は、総額に含めることができませんのでご注意ください。

2 利用人数・宿泊金額の入力

予約総額は、大人・子どもを含めた合計金額を入力します。入力金額・宿泊日数・利用人数に応じて、システム側で自動的に按分処理が行われます。

3 宿泊施設利用欄（代理発行時）

宿泊施設が旅行者に代わってクーポンを発行する場合は、「宿泊施設が発行する」に必ずチェックを入れてください。

管理画面 承認申請方法

宿泊施設管理画面で、予約の「実績ステータス」を更新する手順です。

施設管理画面

TOP

施設情報設定

トラベルアシスト

公式特典設定

予約管理

クーポン検索・実績管理

入金管理

精算管理

マニュアル・Q&A

予約管理 > クーポン検索・実績管理

予約者名

チェックイン日

発行日

検索

CSV出力

PDF提出

予約者名／ クーポン番号	宿泊期間・金額	適用 キャンペーン	実績ステータス
ヤマダ タロウ LTTV-VZ6B-7751	2024-03-01～03-02 3,300円（割引後）	XXキャンペーン	未設定 ▼ 更新
ヤマダ ハナコ LTTV-4MBC-7132	2025-02-13～02-14 50,000円（割引後）	XXキャンペーン	宿泊（承認） 更新
ヤマダ ハナコ LTTV-DFXT-7197	2025-02-20～02-21 8,400円（割引後）	XXキャンペーン	キャンセル・ NoShow 更新

赤枠：プルダウンで実績ステータスを選び、「更新」をクリックして確定します。

操作手順

1

管理画面にログイン

「予約管理 > クーポン検索・実績管理」を開く

2

対象の予約を検索

条件で絞り込み「検索」をクリック

3

実績ステータスを選択

対象予約のプルダウンから状態を選ぶ

4

「更新」で確定

更新ボタンを押して確定する

実績ステータスの種類

未設定

初期状態（未処理）

宿泊（承認）

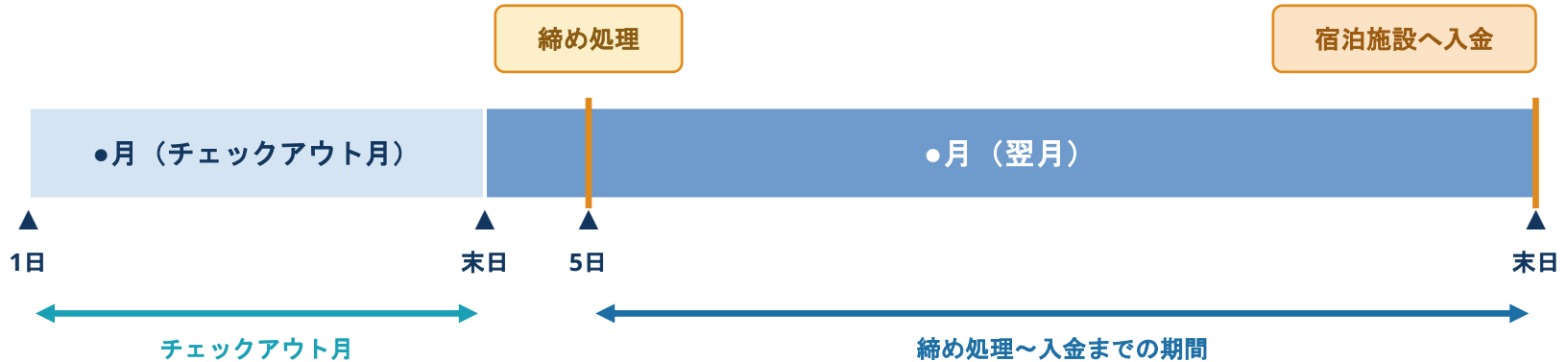
実際に宿泊した予約を承認

キャンセル・NoShow

キャンセル・不泊の予約に設定

施設向け 精算スケジュール

入金スケジュール（月末締め・翌月末払い）



チェックアウト月 1日～末日

宿泊・チェックアウト

ご宿泊・チェックアウトが発生し、実績を報告します。



翌月 5日ごろ

締め処理

前月にチェックアウトした分の実績を締めて確定します。



翌月 末日

宿泊施設へ入金

確定した実績にもとづき、宿泊施設へお支払いします。

ポイント 月末締め・翌月末払い

チェックアウト日を基準に、実績報告をもとに入金手続きを行います。

※ 休日・祝日やその他の状況により、入金日が数日前後する場合があります。

スタートまでの流れ

開始に向けて、施設様にご対応いただく準備ステップをまとめています。

1

参加申請をする

STAYNAVI管理画面にログインし、参加申請を行って「受付中」の状態に設定します。

※ 申請から承認までは数日～1週間程度かかります。



2

施設情報を登録する

「施設情報変更」「施設画像登録」から、旅行者に表示される情報（写真・紹介文・マップ等）を登録・更新します。

※ ここで登録した内容がSTAYNAVIサイトに表示されます。



3

プランを設定する

プランページへの案内文の掲載と、対象プランの設定（現地決済）を行います。



4

予約完了通知メールに案内文を追加する

公式サイト経由で予約されたお客様への予約完了メールに、ご案内を追加します。



5

公式ホームページにキャンペーンバナーを設置する

施設公式サイトに、キャンペーンのSTAYNAVIページへ遷移するバナーの設置をお願いします。



参加申請前に必ずご確認ください

STAYNAVIシステム利用手数料について

STAYNAVIシステム利用手数料

STAYNAVIシステムを利用した宿泊総額の

3% (税別)

計算例

STAYNAVIシステムを利用した宿泊総額が
100,000円 の場合

$100,000\text{円} \times 3\% =$
3,000円 (税別)

ご注意 参加申請をもって、手数料を含む参加条件に同意したものとみなします

「稼働／非稼働設定」で「参加申請」にチェックを入れて保存した時点で、STAYNAVIシステム利用手数料を含むキャンペーン参加条件に同意いただいたものとみなします。内容をご確認・ご了承のうえ、次ページ以降の手順で申請してください。

STEP 1 / 参加申請

参加申請をする

① ステナビの管理画面をお持ちの宿泊施設様

すでにステイナビをご利用中の宿泊施設様向けに、参加申請の手順をご案内します。

登録～開始までの流れ（① 管理画面をお持ちの場合）

1 STEP 1 ステナビ管理画面にログイン

ご登録のEmailアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

STAY NAVI
管理画面

ログイン

☐ ログインの状態を保つ

パスワードを忘れた場合
【宿泊施設】新規登録はこちら
【観光事業者】新規登録はこちら

2 STEP 2 キャンペーン参加申請

- ① 左側ナビゲーションの「その他設定」をクリック
- ② 「稼働／非稼働設定」を開く
- ③ キャンペーンの参加・受付状態で「参加申請」にチェック
- ④ 内容を確認し、「保存する」をクリック

キャンペーンの参加・受付状態

☐ 未設定 ☒ **参加申請**

保存する

※ 赤枠のボタン・項目を操作してください。

登録～開始までの流れ（① 管理画面をお持ちの場合）

3 STEP 3 参加申請完了通知

参加申請が完了すると、完了通知がメールで届きます。



※ 参加申請完了の通知は、3営業日程度お時間をいただきます。

4 STEP 4 受付チェック

最後に、管理画面の「稼働／非稼働設定」を「停止」から「受付」に変更し、保存します。

キャンペーンの参加・受付状態

☒ 受付

☐ 停止

保存する

これで申請完了です

済

CASE 2 / 新規ご登録

宿泊施設の登録～開始までの流れ

② 新規でステイナビにご登録される宿泊施設様

ステイナビをはじめてご利用になる宿泊施設様向けに、新規登録から開始までの流れをご案内します。

登録～開始までの流れ（② 新規で登録する場合）

1 STEP 1 申込URLへアクセス

申込URLへアクセスし、登録するメールアドレスを入力します。届いた登録メール内の「登録URL」のリンクをクリックしてください。

施設登録

認証用メールアドレス送信

必須 認証用メールアドレス

認証

メールアドレスを入力して「認証」をクリックすると、登録メールが届きます。

2 STEP 2 申込情報入力

登録URLから開いた画面で申込情報を入力し、申請してください。

施設情報登録

法人

個人

申込者情報

必須	法人番号		情報取得
必須	法人名		
必須	法人名（商号）		
必須	法人名カナ		
必須	法人郵便番号		
必須	法人都道府県		
必須	法人住所		

※ 「必須」項目はすべて入力してください。

登録～開始までの流れ（② 新規で登録する場合）

3 STEP 3 登録完了（1回目）

審査後、登録完了のお知らせがメールで届きます。



※ 登録には1週間程度お時間をいただきます。

4 STEP 4 アカウント発行

登録完了後、ステイナビのアカウントが発行されます。



発行されたアカウントで管理画面にログインできます。

登録～開始までの流れ（② 新規で登録する場合）

5 STEP 5 ステナビ管理画面にログイン

申請したEmailアドレスと、ご自身で設定したパスワードでログインします。

STAY NAVI
管理画面

ログイン

☐ ログインの状態を保つ

パスワードを忘れた場合
【宿泊施設】新規登録はこちら
【観光事業者】新規登録はこちら

6 STEP 6 キャンペーン参加申請

- ① 左側ナビゲーションの「その他設定」をクリック
- ② 「稼働／非稼働設定」を開く
- ③ キャンペーンの参加・受付状態で「参加申請」にチェック
- ④ 内容を確認し、「保存する」をクリック

キャンペーンの参加・受付状態

☐ 未設定 ☒ **参加申請**

保存する

※ 赤枠のボタン・項目を操作してください。

登録～開始までの流れ（② 新規で登録する場合）

7 STEP 7 参加申請完了通知（2回目）

参加申請が完了すると、完了通知がメールで届きます。



※ 参加申請完了の通知は、3営業日程度お時間をいただきます。

8 STEP 8 受付チェック

最後に、管理画面の「稼働／非稼働設定」を「停止」から「受付」に変更し、保存します。

キャンペーンの参加・受付状態

☒ 受付

☐ 停止

保存する

これで登録・申請完了です

済

新規登録 申込URL

ネットで完結！

お申し込みは下記URLから

① 下記URLにアクセスしてください

<https://mng.staynavi.direct/regist/EmailVerification>



STEP 1

URLにアクセス



STEP 2

メールアドレスを登録



STEP 3

申込情報を入力・送信

スマートフォンで読み取り



QRコードを読み取ると、申込ページが開きます。

STEP 2 / 施設情報登録

施設情報を登録する

写真・紹介文・マップなど、旅行者に表示される情報を登録

「施設情報変更」「施設画像登録」から、正しい施設情報を登録・更新してください。

施設情報を登録する

管理画面より、施設情報を登録します。

施設管理画面

TOP

施設情報設定 ▼

施設情報変更

施設画像登録

申込者情報変更

申込情報変更

口座情報変更

支払情報管理

メールアドレス変更

≡ 【宿泊施設】

「施設情報変更」「施設画像登録」から登録内容を確認し、誤りがあれば正しい情報に修正します。

旅行者が閲覧するSTAYNAVIサイトに、ここで登録した情報が掲載されます。

- ・ 宿泊施設の写真
- ・ 地図に所在地を表示するための緯度・経度
- ・ 公式サイトのURL
- ・ その他の詳細・説明文 など

※ ここで登録した施設名が、キャンペーンクーポン発行時の「施設名検索」に表示されます。

STEP 3 / プラン設定

プラン設定をする

案内文の掲載と、対象プラン（現地決済）の設定

プランページへの案内文の掲載と、キャンペーン対象プランの設定を行います。

プラン設定をする

施設公式ホームページに掲載するプラン内容を作成します。

作成のポイント

プラン内容に「キャンペーン対象」を明記

公式HPに掲載するプラン内容に、キャンペーンの対象である旨を記載します。

必ず記載してください

- ※ 割引には、必ずSTAYNAVIでキャンペーンの発行が必要である旨を明記してください。
- ※ 割引の対象となるのは【現地払い】のプランのみです。

掲載イメージ

サンプル

〈キャンペーン対象〉朝食付きプラン

プランの紹介文・お食事・ご利用条件 など

特記事項の記載文例（コピーしてご利用ください）

▼▼ 特記事項 ▼▼

キャンペーン対象プランを予約される方へ

本プランの予約完了時点では、キャンペーンの割引は適用されません。予約完了後にSTAYNAVI（ステイナビ）へ移動し、下記の手順で宿泊割引クーポンの発行手続きを行ってください。

① 本サイトよりご予約

※ お支払い方法は必ず【現地決済】をお選びください。

② 下記URLからSTAYNAVIキャンペーンのページへ移動し、宿泊情報を入力するとクーポンが発行されます。

▼ STAYNAVIキャンペーンのページはこちら

https://kyushuouen-nagasaki.staynavi.direct/campaign/prefecture/nagasaki/kyushuouen?facility_id=【施設のSTAYNAVI ID】

③ フロントで、発行された宿泊割引クーポンを提示すると割引が適用されます。

※ URLは施設ごとに異なります。STAYNAVI IDをご確認のうえ記載してください。

STEP 4 / 予約完了メール設定

予約完了通知メールに案内文を追加する

公式サイト経由の予約完了メールに、キャンペーンの案内文を追加

公式サイト経由で予約されたお客様への予約完了メールに、キャンペーンのご案内を追加します。

予約完了通知メールに案内文を追加する

予約した旅行者に自動送信されるメールのひな型を作成します。

作成のポイント

メールに「キャンペーンの利用条件」を明記

公式サイト経由の予約で自動送信されるメールのひな型に、キャンペーンのご案内文を追加します。

必ず記載してください

- ※ 割引を受けるにはSTAYNAVIでのキャンペーンクーポン発行が必要であること。
- ※ お支払いは【現地決済】を選択する必要があること。
- ※ 予算上限に達し次第、クーポンの発行は終了すること。

※ クーポンは印刷・スマホ画面表示（スクリーンショット）いずれも有効です。

メール文面の文例（コピーしてご利用ください）

○○様

この度はご予約ありがとうございます。

【予約情報・予約者情報 など】

▼▼ 特記事項 ▼▼

キャンペーン対象プランを予約された方へ

本メール到達時点では、キャンペーンの割引はまだ適用されていません。予約完了後、下記URLからSTAYNAVI（ステイナビ）へ移動し、宿泊割引クーポンの発行手続きを行ってください。

※ 予算上限に達し次第、クーポンの発行は終了します。お早めにお手続きください。

▼ STAYNAVIキャンペーンページはこちら

https://kyushuouen-nagasaki.staynavi.direct/campaign/prefecture/nagasaki/kyushuouen?facility_id=【施設のSTAYNAVI ID】

チェックイン時にフロントで、STAYNAVIで発行された宿泊割引クーポンをご提示いただくと割引が適用されます。

※ クーポンは印刷したもの、またはスマートフォン等の画面表示（スクリーンショット）いずれも有効です。

STEP 5 / バナー設置

公式ホームページにキャンペーンバナーを設置する

施設公式サイトに、STAYNAVIキャンペーンページへ遷移するバナーを設置

施設の公式サイトに、キャンペーンのSTAYNAVIページへ遷移するバナーの設置をお願いします。

バナーを設置する

施設公式ホームページにキャンペーンバナーを設置します。

ポイント

公式サイトにバナーを設置

施設の公式サイトにバナーを設置すると、キャンペーンの宿泊割引クーポン発行画面へスムーズに誘導できます。

リンクバナー画像をご用意しています



ダウンロードしてご利用いただけます。

施設公式サイト

施設公式サイト

XXXホテル



キャンペーンクーポン発行画面



クーポンを発行

▼ バナーのリンク先URL

https://kyushuouen-nagasaki.staynavi.direct/campaign/prefecture/nagasaki/kyushuouen?facility_id=【施設のSTAYNAVI ID】

【要変更】

- ※ 黄色でハイライトしている部分は、施設ごとの「STAYNAVI ID」をご使用ください。
- ※ STAYNAVI ID は管理画面からご確認いただけます。

マニュアルの確認について

詳細な操作方法・仕様は、STAYNAVI管理画面内の「マニュアル」から確認できます。お問い合わせ前に一度ご確認いただけますと幸いです。



1

「マニュアル・Q&A」
を開く

管理画面の左メニューから選択

2

マニュアル一覧が表示

STAYNAVI各種サービス利用マ
ニュアル

3

該当タブを選択

例：九州復興割（長崎）

4

PDFを開いて確認

対象のPDFマニュアルを閲覧

ご不明な点がございましたら、

**「九州ふっこう応援割」 ながさきキャンペーン
事業者事務局**

事業者コールセンター TEL : 095-824-3200

**営業時間 平日9:00～17:00
(休業日 : 土日祝日 年末年始12月28日～1月3日)**

までご連絡をお願いいたします。

九州ふっこう応援割
ながさきキャンペーン
(直接申込)
宿泊施設直接予約限定

STAYNAVI
代理発行
操作マニュアル

【宿泊施設用】

Ver.1.0：2026年9月17日新規作成

取扱マニュアル等は今後、改定される場合がありますので、
各手続きの前に最新版であるかご確認頂きますようお願いいたします。

改訂履歴

改版	発行日	改訂履歴
Ver.1.0	2026年9月17日	初版発行

代理発行 ～事前準備～

アカウント作成

通常は、旅行者がクーポン発行と印刷を行います。宿泊施設にて代理発行を行う場合は、本ページにて事前準備したアカウントで、宿泊割引クーポンの発行をします。以下のステップにしたがってSTAYNAVI旅行者向けサイトで新規のアカウントを作成してください。

<https://staynavi.direct/member>

【ステップ1】メールアドレスを登録する

- ①【会員登録】をクリック
- ② メールアドレスを入力
- ③【同意して仮登録する】をクリック
※管理画面のログインIDと同じメールアドレスでもご利用いただけます。
※メールアドレスは実際に送受信できるアドレスをご用意ください。

【ステップ2】会員登録をする

- ④「仮会員登録完了」のメールが届いたら
メールに記載されたURLをクリック
- ⑤アカウント名とパスワードを入力
※アカウント作成時の名前は施設名で作成します。
※アカウント名：
半角英大文字・半角英小文字・数字のみ 255文字以内
※パスワード：
半角英大文字・半角英小文字・数字の3種類を含む、
8文字～32文字
記号 (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~) は任意です。

- ⑥【同意して会員登録をする】をクリック

【ステップ3】会員登録完了

【STAYNAVI】会員登録ありがとうございます

Staynavi <noreply@staynavi.direct>
To 自分 ▼

※このメールはシステムからの自動返信です
様

このたびは、STAYNAVIの会員登録をいただき、誠にありがとうございます。
このメールは、ご登録時に確認のため送信させていただいております。

■ご登録いただきました内容■
アカウント名 様
メールアドレス 様

■会員登録の特典■
1. 公式サイトならではのベストバリュー情報を知ることができます。
2. 限定クーポンやキャンペーン、ポイントバックで旅をもっとお得に。
3. AIがあなたにぴったりの「旅」をご提案します。

⑦ さっそくSTAYNAVIを使ってみよう。
URL : <https://staynavi.direct>

ご利用に際し不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。
今後ともSTAYNAVIをよろしくお願い申し上げます。

■ご不明な点は、サポートセンターまでお問い合わせください。
各種お問い合わせ先、よくある質問はこちらよりご確認ください。
<https://contact.staynavi.direct>

- ⑦「会員登録完了」のメールが届いたら
メールに記載されたURLにアクセスし
マイページを確認

マイページ画面TOP

九州ふっこう応援割クーポンの発行と印刷

通常は、旅行者が発行と印刷を行いますが、宿泊施設にて代理発行を行う場合は、事前準備したマイページアカウントにて、九州ふっこう応援割クーポンの発行をします。

チェックイン日よりあとに、九州ふっこう応援割クーポンの発行はできません。

チェックイン時までに九州ふっこう応援割クーポンが発行されていない場合は、割引対象にはなりませんのでご注意ください。

代理発行した場合は、すべての同意事項を説明し、同意を得てから署名をもらってください。

【注意事項】

深夜0時を過ぎた場合の当日予約については、翌日以降のチェックイン日で宿泊割引クーポンを作成し、管理画面上でチェックイン・チェックアウト日を修正の上、印刷し代表者に署名をもらってください。

【ステップ1】九州ふっこう応援割の詳細ページへ



STAYNAVI公式サイトの「九州ふっこう応援割」の【詳細・利用方法】をクリックします。
(<https://staynavi.direct/>)

【ステップ2】キャンペーンを選択する



①【宿泊割引クーポン発行はこちら】をクリックします。

②会員登録を行ったメールアドレスとパスワードを入力して【ログイン】をクリックします。

※ログインができない場合※

- ・メールアドレスとパスワードに間違いはありませんか。間違いがなければ、ログイン画面にある「パスワードをお忘れですか？」からパスワード再設定後に、再度ログインをお試しください。

※パスワードを忘れた場合※

- ・内容に誤りがなければ、お手数おかけしますが、ログイン画面にある「パスワードをお忘れですか？」からパスワード再設定後に、再度ログインをお試しください。



代理発行 ～事前準備～

【ステップ3】施設検索をする

③「検索ワード」に宿泊施設名を入れて「検索する」をクリック

※見つからない場合は「検索ワード」に宿泊施設名の一部を入力して検索してください。

例) 施設名が「〇〇温泉ホテル△△」の場合、検索ワードに「〇〇」「△△」のみを入力して検索する

※管理画面「施設情報設定」→「施設情報変更」施設名がここで検索されます。

④「予約情報を登録」をクリック

【ステップ4】予約情報を登録し、宿泊割引クーポンを発行する

⑤予約情報を入力し「キャンペーン条件に同意し、登録内容を確認」をクリック

⑥必ず「宿泊施設が代理で予約する」にチェックを入れる

※チェックを入れていただくことで、「旅行者」または「代理申請」をシステム上で判別でき、代理申請のみの絞り込み検索が可能となります。

⑦確認画面で登録内容を確認し「クーポン券を発行」をクリック

宿泊割引クーポンの発行が完了しました。

- ・そのまま確認画面で詳細確認ができます。
- ・メールで発行完了の通知が届きます。

※宿泊割引クーポンの確認と印刷は管理画面より行います。

代理発行 ～事前準備～

【ステップ5】管理画面で九州ふっこう応援割クーポンを印刷する

⑧ クーポン検索・実績管理

⑧管理画面にログインし、「予約管理」から「クーポン検索・実績管理」を開き、対象のクーポンを検索する

管理画面ログイン

<https://mng.staynavi.direct/admin/login>

⑨

⑨対象の九州ふっこう応援割クーポンの予約番号をクリックし、詳細画面を開く

⑩

⑩下部にある「印刷」ボタンをクリック

※必ず管理画面より印刷してください。
管理画面より印刷すると、下部に代表者署名欄があります。

見本

施設使用欄

代表者署名欄

注意事項

九州ふっこう応援割ながさき割キャンペーンでは、クーポンを管理画面から印刷し、必ず代表者に署名をもらう必要があります。

旅行者に九州ふっこう応援割ながさき割キャンペーンクーポンの内容を確認していただいた上で、代表者に署名をもらってください。

代理発行を行った場合は、すべての同意事項を説明し、同意を得てから署名をもらってください。

クーポンの内容を修正した場合は、修正後に再印刷して署名をもらってください。

署名をもらった九州ふっこう応援割クーポンは保管してください。

お問い合わせ先

ご不明な点がございましたら、

**「九州ふっこう応援割」 ながさき
キャンペーン 事業者事務局**

事業者コールセンター

TEL：095-824-3200

営業時間 平日9:00～17:00

(休業日：土日祝日 年末年始12月28日～1月3日)

までご連絡をお願いいたします。