

福井市宿泊割引「福いいネ！クーポン」事業 事務マニュアル

【宿泊事業者用 事務手順】

項目	内容、留意事項
①予約受付	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、インターネット等により宿泊予約を受け付ける。 ・クーポン当選前の予約でも可。(ただし、未精算の場合に限る。) ・クーポンが利用できるのは対象宿泊施設で現地決済する場合のみ。
②利用者確認	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊代金の精算時、クーポン利用者からクーポン原本を受け取る。 ・利用者の身分証明書(運転免許証等)を確認し、クーポンに印字された氏名、住所と突合する。 ・利用者が当選者と異なる場合は、同一世帯(同一住所)の家族であることを確認する。 ・同一世帯の家族が利用する場合は、クーポン表面右側に印字された当選者氏名付近の余白に、利用者の氏名を記入させる。
③クーポンの受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者から受領したクーポンをキリトリ線に沿って切り離し、左半券【お客様控え】を利用者へ返却する。 ・右半券【事業者控え】裏面に宿泊施設名、宿泊日(ともにスタンプ可)を記入し保管する。
④宿泊代金の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊代金(消費税込)から5,000円を割り引いた額を利用者に請求する。 ・宿泊代金(消費税込)がクーポンの割引額に達しない場合は、当該宿泊代金が割引上限となる。(おつりは出ない) ・差額の返金や分割利用は不可。 ・宿泊施設内のレストラン、土産物、ルームサービス等の館内サービスの利用代金に対する割引も可能とする。チェックインの際に支払いとなる場合は、事前に当選者に説明の上、対応に注意すること。
⑤キャンセル時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・クーポンはキャンセル料の支払いには利用できない。 ・クーポンの切り離し等により再発行が必要な場合には、事務局へ利用者の氏名、住所等を連絡する。

<p>⑥割引額の請求</p> <p>1か月ごとにまとめ、事務局へ提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・クーポンの利用実績を1か月ごとに取りまとめ、実績報告書兼請求書（様式第1号）、実績一覧（様式2号）及びクーポンの半券を添え、持参または簡易書留など送付物の追跡できる方法（送料は事業者負担）にて事務局へ請求する。 ・割引額の請求は、実際の宿泊日以降に行い、キャンセル処理した半券が混入しないよう注意すること。 ・実績報告、割引額の請求は、当月締め翌月6日までに請求すること。（早期特典対象者の特定のため、期日を厳守） ・事業完了後の支払いはできないため注意すること。特に最終月は未提出のクーポンが無いか十分確認すること。
<p>⑦精算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局にて書類確認後、順次、福井県旅行業協会名で振り込み。 ・精算スケジュールは下記のとおり。 ○9月分：10/6（木）までに提出，10/31（月）までに振込 ○10月分：11/7（月）までに提出，11/30（水）までに振込 ○11月分：12/6（火）までに提出，12/29（木）までに振込 ○12月分：1/6（金）までに提出，1/31（火）までに振込 ○1月分：2/6（月）までに提出，2/28（火）までに振込 ○2月分：3/6（月）までに提出，3/10（金）までに振込

【旅行業者用 事務手順】

項目	内容、留意事項
①予約受付	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、インターネット等により福井市内宿泊を含む旅行商品の予約を受け付ける。宿泊のみ手配も可。 ・本キャンペーンに参加のない宿泊施設であっても、別紙のリストの宿泊施設への送客であればクーポンの利用可。 ・クーポン当選前の予約でも可。(ただし、未精算の場合に限る。) ・クーポンが利用できるのは対象旅行業者で直接代金を決済する場合のみ。 ・クーポンは申込金の支払いには利用できない。 ・当選者が同行しない場合も、予約と支払いを当選者が行う場合はクーポンの利用可。
②利用者確認	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代金の支払時、クーポン利用者からクーポン原本を受け取る。 ・利用者の身分証明書(免許証等)を確認し、クーポンに印字された氏名、住所と突合する。 ・利用者が当選者と異なる場合は、同一世帯(同一住所)の家族であることを確認する。 ・同一世帯の家族が利用する場合は、クーポン表面右側に印字された当選者氏名付近の余白に、利用者の氏名を記入させる。
③クーポンの受領	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者から受領したクーポンをキリトリ線に沿って切り離し、左半券【お客様控え】を利用者へ返却する。※旅行代金精算時 ・右半券【事業者控え】裏面に宿泊施設名、旅行業者名、宿泊予定日(ともにスタンプ可)を記入し保管する。
④旅行代金の受領	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代金(消費税込)から5,000円を割り引いた額を利用者に請求する。 ・旅行代金(消費税込)がクーポンの割引額に達しない場合は、当該宿泊代金が割引上限となる。(おつりは出ない) ・差額の返金や分割利用は不可。
⑤変更・キャンセル時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・クーポンはキャンセル料の支払いには利用できない。 ・クーポン利用者の変更(同一世帯家族に限る)、宿泊施設の変更、宿泊日の変更は、二重線+修正者押印で修正が可能。 ・クーポンの切り離し後に旅行がキャンセルとなり再発行が必要な場合には、事務局へ利用者の氏名、住所等を連絡する。

<p>⑥割引額の請求</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・クーポンの利用実績を1か月ごとに取りまとめ、実績報告書兼請求書（様式第1号）、実績一覧（様式2号）及びクーポンの半券を添え、持参または簡易書留など送付物の追跡できる方法（送料は事業者負担）にて事務局へ請求する。 ・割引額の請求は、実際の宿泊日以降に行い、キャンセル処理した半券が混入しないよう注意すること。 ・実績報告、割引額の請求は、当月締め翌月6日までに請求すること。（早期特典対象者の特定のため、期日を厳守） ・事業完了後の支払いはできないため注意すること。特に最終月は未提出のクーポンが無いか十分確認すること。
<p>⑦精算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局にて書類確認後、順次、福井県旅行業協会名で振り込み。 ・精算スケジュールは下記のとおり。 ○9月分：10/6（木）までに提出，10/31（月）までに振込 ○10月分：11/7（月）までに提出，11/30（水）までに振込 ○11月分：12/6（火）までに提出，12/29（木）までに振込 ○12月分：1/6（金）までに提出，1/31（火）までに振込 ○1月分：2/6（月）までに提出，2/28（火）までに振込 ○2月分：3/6（月）までに提出，3/10（金）までに振込