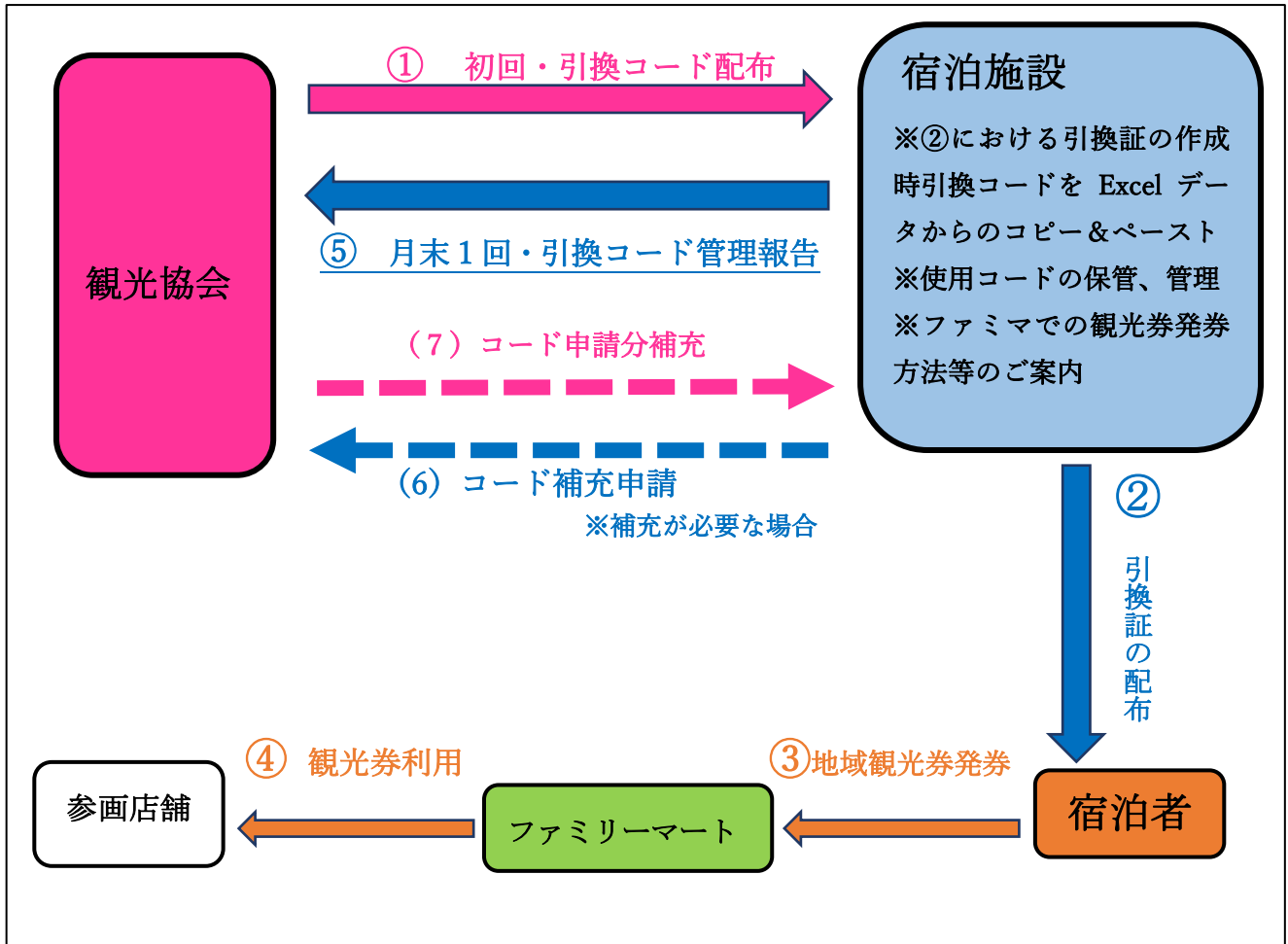


# 地域観光券引換証取扱いマニュアル

地域観光券とは、宿泊支援事業で宿泊した方1人当たり3000円分の観光券を参画事業者にて利用できる券です。宿泊施設から13桁の引換コードが記された「引換証」を宿泊者に渡し、宿泊者は受け取った引換コードをファミリーマートのファミポートで発券する仕組みとなっております。

その取扱いを下記の手順のとおりお願いいたします。

## 【地域観光券事業 フローチャート】



## 宿泊施設

### ① 地域観光券引換コード初回受取・管理

・事務局から「引換入力コード(13桁)」を宿泊施設へ Excel シートにて事前配布いたします。

※送られた、引換入力コードは厳重に保管する。

(引換コードの紛失・盗難・減失等は宿泊施設に責任が発生する場合がありますので厳重管理)

### ② 地域観光券引換証作成～配布まで

#### 引換証作成

・宿泊施設は、受け取った引換コードを引換証としてチェックイン時に渡せるよう下記の手順で作成

1) 引換コードを Excel データから引換証(PDF)にコピー&ペーストする

2) Excel データで使用したコードの日付欄に譲渡した日付を入力する。

日付入力後、使用済と行が色づくように設定済み

# 地域観光券引換証取扱いマニュアル

- 3) 引換コードは昇順に使用していき、重複利用がないよう注意する  
(2のチェックで使用済みがわかる設定になっているので重複利用を防げるよう設定しています)

## 引換証配布

- ・宿泊施設は上記で作成した引換証を利用者にチェックイン時にて配付
- ・引換証は割引対象者限定にて、**1人あたり1枚配布**
- ・宿泊施設は**引換証の再発行不可の説明と、ファミリーマートでの発券方法、発券可能店舗、利用可能店舗一覧(QRコード)案内も合わせて行う**
- ・宿泊施設は配布時にホテルレジカードまたはホテルシステムに各宿泊者へ譲渡した引換コードを記入して記録に残す

## キャンセルが出た場合の取り扱い

引換証作成後、宿泊者のキャンセルが出た場合は一度取り消し、同一番号で再発行し次の利用者へ配布する。その際 Excel データの処理(日付変更)も行う。

※キャンセルの場合は再利用可能。

## ③ 配布状況管理・報告

- ・Excel データとレジカードの記入漏れ、両方の内容がリンクしている事(引換コードとレジカードの宿泊者が同じ)を確認し、Excel データを当月(月末)までに締め、翌月の5日までに観光協会へ報告すること。

※報告は月一回

※報告の際、引換コードの回収、返還が出る場合もあります

※報告先メールアドレス: ([7515nagoiko2@gmail.com](mailto:7515nagoiko2@gmail.com)) **※地域観光券専用のメールとなります。**

## ④ 引換コード補充申請

- ・当会から送付された引換コードの在庫が予約状況により不足する場合は、事前に余裕をもって当協会へ補充申請をして下さい。

※補充申請はメール([7515nagoiko2@gmail.com](mailto:7515nagoiko2@gmail.com))にてお願いいたします。またメールの表題に必ず

**【補充申請】**と明記して下さい。**※地域観光券専用のメールとなります。**

※事務局運営期間、時間中での対応となりますので、4日前までに補充申請を行って下さい。

7515キャンペーン事務局

(名護市観光協会)

対応日: 月～金(休祝日は除く)

対応時間: 10時～17時

Mail: [7515nagoiko2@gmail.com](mailto:7515nagoiko2@gmail.com) **※地域観光券専用のメールとなります。ご注意ください。**

# 地域観光券引換証取扱いマニュアル

## Excel データ 例

	使用	引換コード	日付	備考
1	使用済	1234567891234	10月9日	
2	使用済	2345678912345	10月10日	
3	使用済	3456789123456	10月10日	
4	使用済	4567899334567	10月11日	
5	昇順利用	5679009545678		
6		6790119756789		
7		7901229967900		

引換コードを使用して発券した日を入力すると、行が赤色に代わり、使用済みの文字が浮かびます。

## 引換証 例

完成した引換証が入ります

引換コードを矢印の方向にコピーする  
引換コード1番使用時：1234567891234