

みえ得トラベル地域応援クーポン

【宿泊施設・旅行会社 マニュアル】

みえ得トラベル地域応援クーポン 使用期間

キャンペーン開始～キャンペーン終了日まで

※キャンペーン開始および終了日は、「観光三重」ホームページ
(<https://www.kankomie.or.jp/index.html>)にてご確認ください。

【お問合せ先】

みえ得トラベル地域応援クーポンコールセンター

取扱店・宿泊施設・旅行会社専用（事業者専用）

（クーポンの配布、使用や取り扱いに関する問い合わせ）

TEL : 0570-666-608

（平日9:30～17:30）

Email: mie_coupon@bsec.jp

専用WEBサイトURL: <https://premium-gift.jp/mie>

コールセンター開設期間

令和3年4月16日（金）～令和4年1月31日（月）

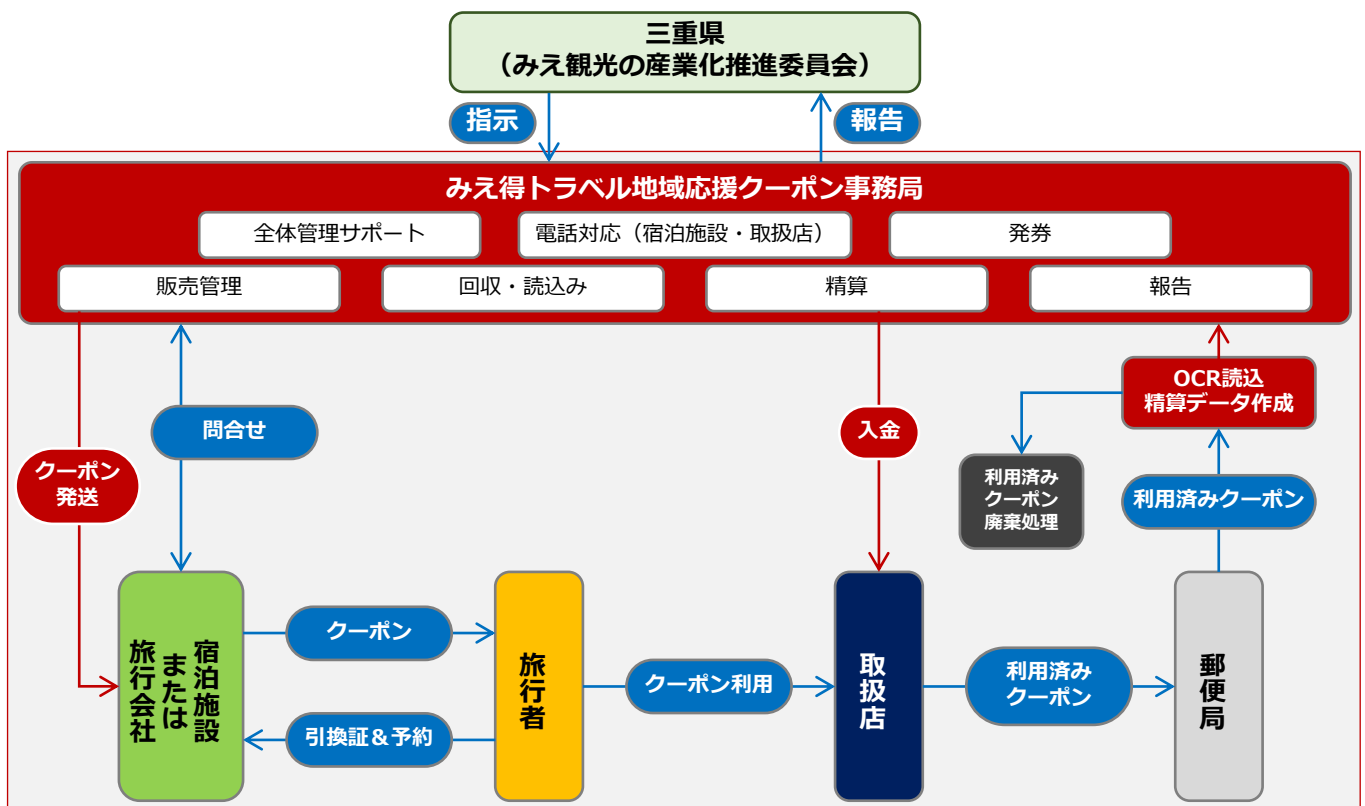
※土日祝および年末年始(12/29～1/3)を除く

事業概要

みえ得トラベル地域応援クーポン 事業概要

項目	内容
名称	みえ得トラベル地域応援クーポン（以下、「クーポン」）
発行者	三重県（みえ観光の産業化推進委員会）
発行形態、発行券種	クーポン：1,000円券1種類のみ※1
発行枚数	40万枚/4億円分
配布期間	キャンペーン開始からキャンペーン終了まで ※2
使用期間	キャンペーン開始からキャンペーン終了まで ※3
換金期間	調整中（※決定し次第、専用WEBサイトに掲載します）
配布対象者	みえ得トラベルクーポンを利用し、県内旅行（宿泊あり、または日帰り）を行う三重県在住者。 ※新型コロナウイルス感染症の状況等を踏まえ、クーポンの配布及び利用の全部又は一部を停止することがある。
利用エリア	三重県内
備考	※1：1回の会計において複数枚のクーポンを利用可能。 ※2：キャンペーンの終了をもって、クーポンの配布も終了する。 ※3：旅行者のご利用期間は、旅行開始日からキャンペーン終了までとする。

みえ得トラベル地域応援クーポン 事業フレーム



みえ得トラベル地域応援クーポンの配布方法



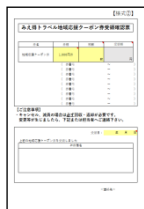




<宿泊を伴う旅行の申込みをした場合>

- ・旅行の申込み（宿泊予約）を日本旅行業協会中部支部三重地区委員会（JATA）及び、三重県旅行業協会（ANTA）に加盟する各旅行会社で取り扱った場合は、各旅行会社が旅行者にクーポンを配布する。
- ・旅行の申込み（宿泊予約）をじゃらん、るるぶトラベルで取り扱った場合、及び旅行者が「VISIT三重県」で「みえ得トラベルクーポン」を取得して宿泊予約した場合は、チェックイン時に宿泊施設が旅行者にクーポンを配布する。
 - ※旅行開始前又は、チェックイン後に宿泊の取消があった場合には、クーポンを配布した旅行者等や宿泊施設の責任において旅行者からクーポンの返還を求める（仮に返還が行われない場合には、事務局は、旅行者等や宿泊施設又は旅行者に対し、当該クーポンの金額に相当する金額の請求を行う）。
 - ※事務局は、本事業に登録済の旅行者等や宿泊施設に対して、あらかじめ一定数のクーポンを配送する。不足が見込まれる場合には、旅行者等又は宿泊施設からの事前連絡に基づき、事務局から追加配送を行う。
 - ※旅行者等や宿泊施設は、旅行者にクーポンを配布する前に、旅行予約ごとに、旅行予約を特定する番号や契約者名等とともに、配布するクーポンの券番号（裏面中央に記載された15桁の数字）を記録・保管する必要がある。
 - ※2泊以上の旅行にあっては、泊数分のクーポンを旅行者に配布する。
 - ※以上の配布方法を基本とするが、個々の実態に即し、事務局による事前の承認を受けて、これ以外の方法によることができる。

<日帰り旅行の申込みをした場合>

- ・日帰り旅行の申込みを受けた各旅行会社が、旅行者にクーポンを配布する。
 - ※旅行の申込みがキャンセルされた場合には、旅行者等の責任において旅行者からクーポンの返還を求める（仮に返還が行われない場合には、事務局は旅行者等に対し、当該クーポンの金額に相当する金額の請求を行う）。

配布物一覧（スターターキット）

	送付物	内容		数量
①	宿泊施設・旅行会社 マニュアル（本書）	-		1冊
	クーポン受入 在庫管理台帳 （様式①）	クーポン受入時に記入し必要に応じて 管理保管してください。 ※提出の必要はありません。		-
	旅行者クーポン 受領書 （様式②）	クーポンお渡し時に旅行者に受領書に 署名して頂き保管してください。 ※提出の必要はありません。		-
	クーポン （個人別） 管理リスト （様式③）	クーポンお渡し時に個人別に管理し保 管してください。 ※提出の必要はありません。		-
	クーポン追加 発注依頼書 （様式⑤）	クーポンの在庫がなくなる前に、お早 めに発注してください。		-
②	掲示用チラシ	必ず旅行者から見える場所へ掲示して ください。		1枚
③	クーポン配布実績 報告リスト （様式④）	<u>各週の配布実績を翌週火曜日の12:00 までにメールまたはFAXにてご報告く ださい。</u> ※販売実績のない週もご報告をお願い します。		1枚

※上記の配布物はすべて専用WEBサイトから、ダウンロードいただけます。

専用WEBサイトURL: <https://premium-gift.jp/mie>

クーポン配布の流れ

**STEP
1**

クーポンとスターターキットを事務局から受け取り、
確認・保管する (P.5-6)



**STEP
2**

クーポンを旅行者に配布する (P.7-8)



**STEP
3**

クーポンの配布実績を管理する (P.9-10)



**STEP
4**

事業終了後、余った
未使用のクーポンを事務局に返送する (P.10)

クーポン配布の流れ

【STEP 1】

クーポンとスターターキットを事務局から受け取り、確認・保管する

手順1 クーポン保管場所を確保してください

クーポンは、袋または段ボールにてお送りします。

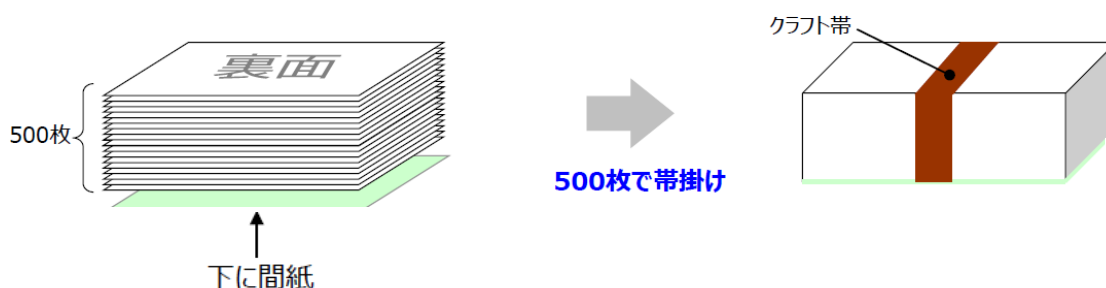
初回配送は、日本通運の利用を予定しています。事前に保管場所の確保をお願いします。



袋イメージ

手順2 宅配便で配送されるクーポンを受け取ってください

最小単位：1束500枚単位での納品



※ 1束500枚（500枚で帯掛け）、最大で段ボール1梱包に1束500枚×20束＝10,000枚入っております。

※ 1枚毎に券番が記されています。

※ **配送時には受取ご担当者様のサインを必ずいただきます。**

クーポン配布の流れ

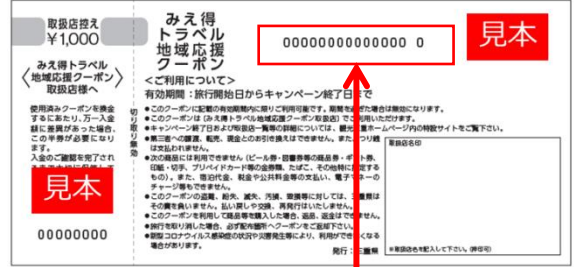
手順3 枚数と券番号を確認してください

- ・クーポンが届きましたら、必ず開封して『枚数』と『券番号』（裏面 中央の15桁の番号）を確認してください。
- ・番号の抜け等がないかご確認ください。番号の抜け等が発覚した場合は、コールセンター（電話番号:0570-666-608）までお問い合わせください。

【表面】



【裏面】



券番号

- ※クーポンの在庫管理は、券番号や枚数（数量）も必ず管理してください。
- ※管理台帳は、「クーポン受入在庫管理台帳（様式①）」を参考にしてください。

みえ得トラベル地域応援クーポン受入在庫 管理台帳

【様式①】

日々の小出し簿は別途記入してください。

No.

←枠に受け入れ番号の初番を入力してください。

(施設名)

みえ得トラベル地域応援クーポン 1,000円						新規受入				箱 番号	
受入日	券番			小出し		残数	担当者	確認者	日付		枚数
	から	まで	数量	小出日	数量						
											①