



4. 精算のスケジュール (全12回)

回	紙クーポン 回収受付締日 (郵送必着)	電子クーポン 受付締日 (利用日)	精算日 (振込予定日)
1	8/19(金)	8/25(木)	8/31(水)
2	9/8(木)	9/15(木)	9/22(木)
3	9/30(金)	10/10(月)	10/17(月)
4	10/14(金)	10/23(日)	10/31(月)
5	10/31(月)	11/8(火)	11/15(火)
6	11/15(火)	11/21(月)	11/30(水)

回	紙クーポン 回収受付締日 (郵送必着)	電子クーポン 受付締日 (利用日)	精算日 (振込予定日)
7	11/30(水)	12/7(水)	12/15(木)
8	12/15(木)	12/21(水)	12/28(水)
9	12/26(月)	1/10(火)	1/16(月)
10	1/13(金)	1/22(日)	1/31(火)
11	1/31(火)	1/31(火)	2/10(金)
12	2/22(水) <small>※消印有効</small>	—	3/3(金)

※「ほっかいどうニンショウテンオウエンキャンペーンジムキョク」名で入金が行われるので確認をお願いします。
 ※手続・処理の都合により、入金日に多少の差異が発生する場合がございますのでご了承願います。
 ※振込口座登録に相違があり振込エラーになった場合は、振込日程より遅れる場合がございます。
 ※最終締日の令和5年2月22日(水)のみ消印有効です。(振込日は3月3日(金)になります)

参加店舗の責務など

- クーポン利用の対象外となる商品は、クーポンでのお支払いを受け付けることはできません。現金など他の方法でお支払いを受けてください。
 <対象外となる商品>
 ・レジ横等で販売している商品等(キャンデー、ガム、ソース、ドレッシング、コーヒー豆、玩具など)
- 北海道の委託事業として実施する「ほっかいどう認証店応援キャンペーン」の登録条件(*)を満たしていることが明確となるよう、運営事務局が配布する掲示物等は、利用者がわかりやすい場所に掲示してください。
 ※①第三者認証店であること
 ②紙クーポン及び電子クーポンの両方にご対応いただけること
- 利用者から紙クーポンを受け取った場合は、見本と相違ないかを確認してください。「コピー牽制措置により券面に『コピー』や『不可』の文字が表示されている」、「色合いが明らかに違う」、「カラーコピーでの複写が分かる」など、偽造されたクーポンと判別できる場合は、紙クーポンの受け取りを拒否するとともに、その事実を速やかに警察へ通報してください。同時にその旨を「ほっかいどう認証店応援キャンペーン 参加店舗お問い合わせセンター」までご連絡ください。
- 紙クーポンの換金を依頼する際に記入する「精算集計票」には、「事業者名」「事業者番号」「換金枚数」を正確に記入してください。到着後、運営事務局で紙クーポンの実数を計数し、「精算集計票」と異なる場合はその確認をさせていただきます。
- 参加店舗の登録内容に変更があった場合は、速やかに「ほっかいどう認証店応援キャンペーン 参加店舗お問い合わせセンター」までご連絡ください。
- 紙クーポンの使用に際して、利用者からの苦情や紛争が生じ、店舗側の責に帰すると認められる場合、自ら解決に努めてください。
- 紙クーポンの換金について、最終の受付締日は令和5年2月22日(水)(消印有効)です。最終の換金期限を過ぎても換金はできませんので、ご注意ください。
- クーポンの取り扱いに関して運営事務局からの改善要請等があった場合には、それに従ってください。
- 新型コロナウイルスの感染状況によっては、クーポンの利用条件が変更になる場合がございますので、ご了承ください。

【発行者】
ほっかいどう認証店応援キャンペーン事務局

ほっかいどう 認証店応援 キャンペーン

ほっかいどう 認証店応援クーポン 参加店舗マニュアル

〈クーポンの利用期間〉

令和4年8月1日(月)～令和5年1月31日(火)

〈精算受付の最終日〉

令和5年2月22日(水) ※消印有効

【お問い合わせ先】

ほっかいどう認証店応援キャンペーン 参加店舗用お問い合わせセンター

TEL.011-350-5648

受付時間 / 平日9:00～18:00(土・日・祝日・年末年始を除く)

ホームページ ▶ <https://hkd2022ninsho.jp>

北海道飲食店利用促進支援事業



事業概要

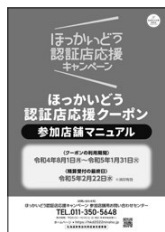
- 食事券名称** ほっかいどう認証店応援クーポン
- 販売価格** 4,000円/1冊
- 発行単位** 5,000円/1冊(紙券は500円×10枚綴り) ※25%のプレミアム付
- 発行数** 紙クーポン:50万冊
電子クーポン:20万冊 ※総額35億円
- 購入冊数** 原則、1回の購入につき、お一人様2冊まで
- 販売方法** 紙クーポン:全道の指定郵便局の窓口にて販売 ※販売所は専用webサイトに公開します
電子クーポン:専用webサイトで申込、販売
- 販売期間** 紙クーポン:令和4年8月1日(月)~11月30日(水)
電子クーポン:令和4年8月19日(金)~11月30日(水)
- 利用期間** 紙クーポン:令和4年8月1日(月)~令和5年1月31日(火)
電子クーポン:令和4年8月19日(金)~令和5年1月31日(火)

※完売した場合は、その時点で終了となります ※電子クーポンの販売・利用開始日は変更になる可能性がありますので、ご了承ください

参加店舗運営にあたってのお願い

1. 「ほっかいどう認証店応援キャンペーン事務局」からの納品物

納品物が到着したら、下記内容物をご確認ください。

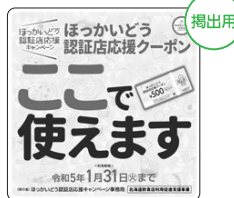


ダウンロードできます

参加店舗マニュアル(本紙)
1部(A4サイズ・8ページ)

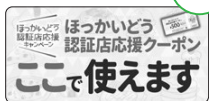


クーポンの見本券
1枚(160mm×76mm)



ダウンロードできます

店頭ステッカー
1枚(200mm×200mm)



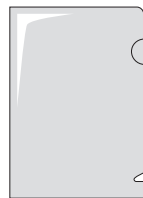
ダウンロードできます

レジ用ステッカー
10枚1セット(95mm×45mm)

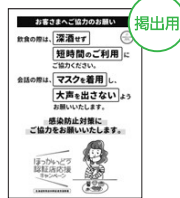


ダウンロードできます

店頭ポスター
1枚(257mm×728mm)



クリアファイル
1枚(220mm×310mm)



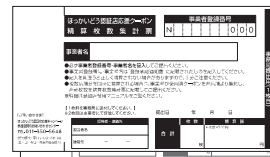
店内に掲示願います

お客様へご協力をお願い
2部(A5サイズ)

※電子クーポン決済用二次元コード台紙併用

※万が一、不足がありましたら「ほっかいどう認証店応援キャンペーン 参加店舗用お問い合わせセンター」までご連絡ください。
※当マニュアル及び販促ツールのデータは、専用webサイトより指定のID・パスワードでログインし、ダウンロードすることができます。(なお、ID・パスワードは参加店舗登録通知メール又は通知書に記載されています)

精算用資材(精算回数分)



精算集計票

2枚綴



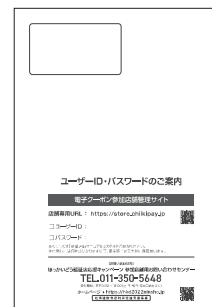
精算用封筒

精算集計票と精算用封筒は、後日送付されます。

⚠️ **ご注意** 参加店舗の登録が承認された後に送付される、「参加店舗登録通知メール又は通知書」は、本事業終了まで大切に保管してください。

電子クーポン決済用二次元コード及び管理画面用ID 台紙

オモテ面



ウラ面



電子クーポン決済用二次元コード及び管理画面用ID 台紙
1部(A4サイズ)

※後日、簡易書留で郵送します
※これが無ければ、電子クーポンの決済ができませんので、必ず受け取りをお願いします
※管理画面で取引履歴や精算書等を確認することができます

2. ステッカー、ポスターなどの掲出のお願い

ステッカーやポスターは、令和4年8月1日(月)以降、クーポンの利用期限である令和5年1月31日(火)まで、お客さまに見えやすいように掲出してください。

※各参加店舗で独自にクーポンの利用対象外となる商品などを定める場合(特売品など)は、あらかじめお客さまが認識できるよう、店頭やチラシなどに明示してください。

＜お願い＞

これからの飲食店支援事業の参考にするため、アンケートにご協力をお願いいたします。
回答はホームページからお願いします。 https://hkd2022ninsho.jp/shop_question.html



クーポンを受け取る

利用期間 令和4年8月1日(月)～令和5年1月31日(火)まで

⚠️ 利用期間を過ぎた紙クーポンは無効となりますので受け取らないでください。

1. 紙クーポンの受け取りの流れ

- ① お客さまから代金支払いの際に紙クーポンを受け取ってください。
- ② 受け取った紙クーポンのウラ面に、必ず店舗印を押してください。
※通し番号は精算処理で重要な情報となりますので店舗印を被せないでください。
- ③ 1冊は500円券×10枚綴りですが、ご利用時は切り離した状態で受け取ってください。
- ④ お釣りの支払いはできません。
- ⑤ 紙クーポンが本物が確認してください。(確認方法は右図をご参照ください)

マイクロ文字
本物の券面にはマイクロ文字が施されています。

ミシン目
必ずミシン目で切り離した状態で受け取ってください。
やむをえず店舗側で切り離しをする場合は必ずミシン目で切り取り、破損にご注意ください。

通し番号
必ず13ケタの通し番号が入っているかを確認ください。

オモテ面

コピー牽制
カラーコピーすると「コピー」「不可」の文字が表記され、複写防止の目安となります。

ウラ面

店舗印捺印欄
この枠内に店舗印を押してください。すでに捺印があるものは、受け取りを拒否してください。

2. 紙クーポンに係る注意事項

- 運営事務局からの納品物に同梱されている見本券は、紙クーポンを取り扱う全員に周知し、流通・混入のないよう厳重に管理してください。
- やむをえず紙クーポンで購入された商品の返品を受ける場合は、現金にて精算してください。(紙クーポンを再流通させないでください)
- 店舗で受領した紙クーポンの盗難・紛失・滅失に対して、発行者は責を負いません。また、偽造された紙クーポンについては、原則として精算に応じることとはできません。
- 明らかに偽造された紙クーポンと判別できる場合は、紙クーポンの受け取りを拒否するとともに、その事実を速やかに警察へ通報してください。また、その旨をほっかいどう認証店応援キャンペーン参加店舗用お問い合わせセンターまでご連絡ください。
- 領収書を発行する場合は、紙クーポンを利用した金額がわかるよう領収書の但し書きに「現金〇〇円、紙クーポン〇〇円」などと記載してください。

3. 破損した紙クーポンの対応について

- 破損した紙クーポンの例
 - ・破れている場合
 - ・水に濡れて変形している場合
 - ・折り曲げてしわくちゃになっている など



お客さまが破損した紙クーポンをお持ちになった時でも、以下の条件がすべて満たされている場合には使用可能となります。

券面の面積が4分の3以上のもの

マイクロ文字(一部でも確認できれば可)

13ケタの通し番号(13ケタ全て必要)

全てが揃っている場合
使用可能です

※上記のうちいずれか一つでも揃わない場合は使用できませんので、受け取りを拒否してください。
※破損した紙クーポン(使用可能なもの)を受け取った場合は、精算するときまでバラバラにならないように保管してください。(セロテープなどで貼り合わせる など)

4. 電子クーポンの決済方法及び管理画面の使い方

※画像はイメージです

● 決済方法

- ① レジ近くに、事務局から送付される二次元コード台紙をご用意ください。
- ② 支払いの際に、利用者のスマートフォンで、購入済みの電子クーポンのURLにアクセス

二次元コード

店舗コード

TOP画面

コード読み取り画面(カメラ)

確認画面

完了画面

台紙にある二次元コードを読み取る

- ① 利用者が支払い金額を入力(1円単位での利用が可能です)
- ② 参加店舗スタッフが金額・店舗名を必ず確認
- ③ 確認後、利用者が確定ボタンを押す
- ④ 最後に利用者とスタッフで必ず完了画面を確認

※二次元コードの読み取りができない場合は、店舗コードを入力すると決済が可能です。

● 画面詳細

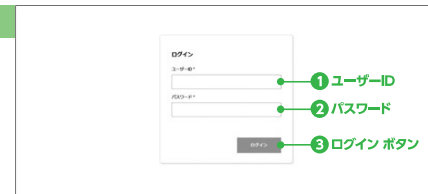


オモテ面

取引履歴の確認や、精算書等が確認できる管理画面を閲覧可能な、IDをご提供します

ログイン

- URLアクセス後に表示される画面となります。
- 運営事務局から送付されるユーザーIDとパスワードを入力します。



取引履歴

- 参加店舗での取引の履歴を確認することができます。
- 表示期間を設定することで、該当期間の取引に絞って一覧表示することができます。
- 伝票番号のリンクを押下することで取引履歴詳細画面に遷移します。



取引履歴詳細

- 取引履歴詳細画面にて内容の確認及び取引の取消が可能です。
- ※取引の取消＝取引のやり直し
- ※取引の取消は「過剰に決済」した場合のみとさせていただきます。「不足決済」の場合は、追加で不足金を決済してください。また、基本当日の取引のみ取消可能となります。翌日以降は取消せず、現金での精算とさせていただきます。



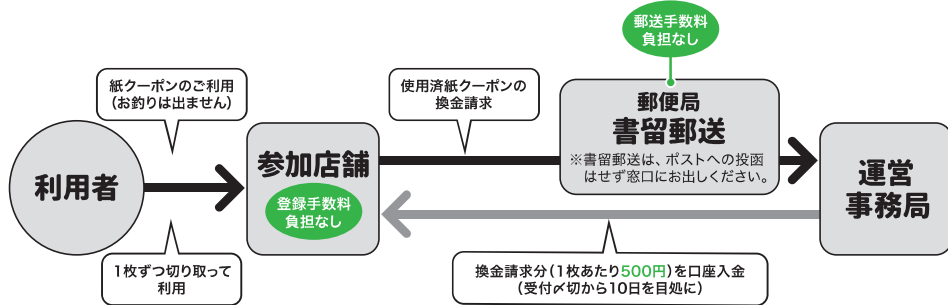
精算書詳細

- ダウンロードした精算書を確認するにはPDFビューアが必要となります。
- 精算書は2枚構成(精算書、明細書)となっております。

クーポンを精算する

<紙クーポンの場合>

1. 精算換金の流れ(イメージ)



2. 精算に必要なもの

① 使用済紙クーポン

13ケタの番号周辺には、
領収印やメモ書きをしないでください。

この枠内に店舗印を押してください。

- 必ずミシン目で切り離された状態のものを、輪ゴムなどの取り外しが容易なもので束ねてください。(ホッチキス不可)
- 破損等により、セロテープ等で補完したもの、折り目の強いもの、しわが多いものは別に束ねてください。

② 精算枚数集計票

登録承認通知に記載された事業者番号、事業者名を記入してください。

提出日を記入してください。

担当名、連絡先を記入してください。

合計枚数を記入してください。

合計精算額を記入してください。

- ボールペンで強く記入してください。(鉛筆不可)
- 記載内容に訂正がある場合は、原則、新たな集計票に書き直してください。
- 集計票は2枚綴りで1セットになっています。2枚綴りのうち「事務局提出用(1枚目)」を送付、「事業者控(2枚目)」は大切に保管してください。
- 記入を間違えると正しく精算されない場合がありますので、十分ご注意ください。

3. 精算の手続

精算受付の期間

令和4年8月19日(金)から、令和5年2月22日(水)まで

※P7-4に記載する回収受付締日は**郵送必着**となります。回収受付締日を過ぎた場合、翌締日分の精算となります。

※最終の回収受付締日である**令和5年2月22日(水)**のみ**消印有効**となります。

⚠️ 令和5年2月22日(水) ※消印有効 以降は一切受付できませんのでご注意ください。

精算の方法

精算に必要な ①使用済紙クーポン ②精算集計票(提出用)を
指定の「精算用封筒」を使用し、郵便局窓口よりお送りください。

- ポストには投函しないでください。(簡易書留のため)
- 指定外の方法で送る場合の郵送料は、参加店舗様負担となります。
- 送付前に使用済紙クーポン及び精算集計票の枚数、金額をご確認のうえ、送付してください。
- 精算集計票の保管用は、振込が完了するまで適切に保管してください。

<精算集計票(提出用)>

<精算用封筒>

※郵便局窓口での
手続となり、ポストの
活用はできません。
※送付前に使用済ク
ーポン及び精算集計
票をご確認のうえ、
精算用封筒の該
当欄に必ずチェック
を入れて送付してく
ださい。

<電子クーポンの場合>

申請は不要です。利用実績を事務局が収集し、紙クーポンの精算金額と合算して、登録口座に入金します。

※精算スケジュールはP7をご参照ください。

⚠️ ご注意

「ほっかいどう認証店応援クーポン」以外の換金には応じられませんので、他のクーポン、商品券との混同・混入には十分ご注意ください。