

# 旅行・宿泊事業者用管理画面マニュアル

2023.01.19 第四稿

操作方法につきましては、この資料でご確認いただけますが  
詳細な運用などについては、各都道府県事務局までご相談ください。

※仕様は変更になる可能性があります。

**クーポン発行までの事前準備 : P3~5**

推奨環境 .....P4

クーポン発行の流れ .....P5

**ログイン : P6~8**

ログイン方法 .....P7~8

**アカウント追加（旅行事業者のみ） : P9~20**

アカウント追加 .....P10

親事業者と子事業者のアカウントについて .....P11

アカウント追加用取り込みフォーマット .....P12

詳細（No1~10） .....P13

詳細（No11~19） .....P14

アカウント追加登録一括アップロード .....P15

 アカウント追加リスト一括アップロード  
（エラー内容） .....P16~19

子アカウントの情報修正 .....P20

**ダッシュボード（ホーム画面） : P21~22**
**クーポン発行 : P23~38**

新規クーポン発行・印刷 .....P24~30

 クーポンのテスト発行方法/  
誤発行・参加者減員時の対応方法 .....P31

クーポンをPDFで保管したい場合 .....P32~33

発行したクーポンのキャンセル .....P34

発行したクーポンの修正（任意項目） .....P35~36

発行したクーポンの確認 .....P37~38

**その他 : P39~42**

メルマガ配信設定 .....P40

お知らせ .....P41

資料ダウンロード .....P42

**トラブルシューティング : P43~46**

パスワードを忘れた場合 .....P44~46

# クーポン発行までの事前準備

---

## 推奨環境

### 推奨動作環境に関するお知らせ

#### ・管理画面確認用WEBブラウザ

対応ブラウザは以下となります。

Windows10以上 : Microsoft Edge / Google Chrome / Firefox (いずれも最新)

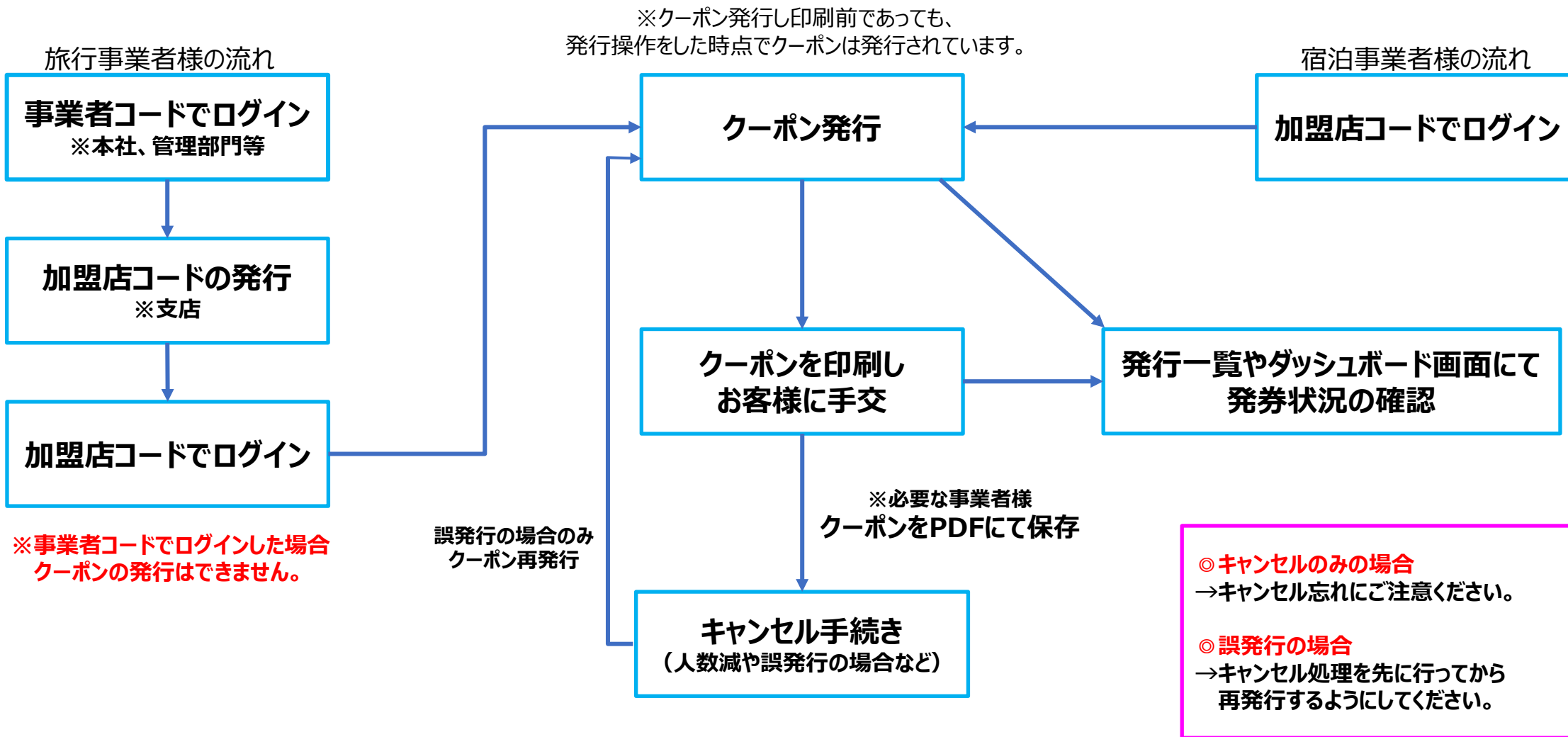
Mac OS Version12.3.1以上 : Safari / Google Chrome / Firefox (いずれも最新)

iPhone OS Version15.4.1以上 : Safari (最新)

Android OS Version12以上 : Google Chrome (最新)

※Internet Explorerは推奨しておりません。

# クーポン発行の流れ




# ログイン

---

【発行店・決済店両方のアカウントをお持ちの事業者様】  
同一ブラウザで2つのアカウントを開くことは出来ませんが、  
「通常モード」と、「シークレットモード」を併用して両方のアカウントを開くことが可能です。  
但し、決済店アカウントは「シークレットモード」では、一部機能を利用する事が出来ませんので、  
発行店アカウントを「シークレットモード」、決済店アカウントを「通常モード」にて、ご利用ください。


# ログイン方法

**1** 旅行・宿泊事業者管理画面ログインURL  
https://region-pay.com/shop/



事業者コードと仮パスワードは [noreply@region-pay.com](mailto:noreply@region-pay.com) 都道府県事務局へ申請時に登録されたアドレスへメールで届きます。

**2**



●初回ログイン●

メールに記載の事業者コードと仮パスワードを入力し、ログインしてください。

- ※「宿泊事業者」と「旅行事業者の各店舗」
- ※「旅行事業者（本社）」には、親アカウントと子アカウントの2つの事業者コードとパスワードが2通のメールで届きます。

親アカウントは、支店追加するためのアカウントです。  
(本マニュアルのP9～20をご確認ください。)

子アカウントは、本社でクーポンを発行する場合のアカウントです。  
まずは親アカウントでログインをお願いいたします。

「ログイン」をクリックすると利用規約画面が表示されます。

利用規約を確認後、『「region PAY加盟店利用規約」を確認し、その内容について理解しました。』にチェックを入れ、「同意」をクリックしてください。

※事業者コードをお忘れの場合は、事務局から送信している承認連絡メールをご確認ください。

※メールの確認ができない場合は、コールセンターにお問い合わせください。

## ログイン方法

3



パスワード登録

パスワードを変更してください。  
パスワードは8桁以上の数字、英字の大文字、英字の小文字、半角記号（ハイフン）\_（アンダーバー）、（ドット）も（アンバサンド）+（プラス記号）の全てを含む必要があります。

🔒 新パスワード  
パスワード

🔒 新パスワード 確認用  
上記で入力したパスワードを再入力

パスワード登録

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

利用規約同意後、パスワード登録画面が表示されます。

「新パスワード」・「新パスワード確認用」の2か所に設定したいパスワードを入力します。

※パスワードは8桁以上の数字、英字の大文字、英字の小文字、半角記号（-（ハイフン）\_（アンダーバー）、（ドット）&（アンバサンド）+（プラス記号）のいずれか）の全てを含む必要があります。

「パスワード登録」をクリックします。

4



店舗設定

店舗設定内容を確認してください。

確定する

メルマガ配信  
 配信する \*配信しない  
※キャンペーン情報などを配信させていただきます。  
 ※重要なお知らせは配信可否に関わらず配信させていただきます。
 変更する

基本情報

事業者番号	000000002
店舗名	いらっしゃいテスト加盟店 大阪本店あいうえおきくけこ
店舗住所	大阪府 大阪市西区 南堀江3-9-13 堀江家具WESTビルディング4F
電話番号	06-1111-1111

お店の詳細 変更する

営業時間	11:00~13:00
定休日	日曜日
webサイト	http://google.com

パスワードを登録すると、店舗設定画面が表示されます。

内容を確認し、変更のない場合は「確定」をクリックすると、設定が完了します。  
※店舗設定に変更がある場合は変更を行い「確定」をクリックします。

店舗設定は確定後も変更が可能です。

※2回目以降のログインは、事業者コードと登録したパスワードでログインしてください。

※なお、パスワードを忘れた場合はP44~46へ移動してください。



# アカウント追加（旅行事業者のみ）

---

**【本社-支店】をお持ちの旅行事業者様のみご確認ください。**

※親事業者→本社、子事業者→支店として記載しております。

## アカウント追加

※支店を登録する場合や、新しく支店を追加する場合に使用します



新規でアカウントを追加したい場合は「新規登録」より追加いただけます。

子アカウント作成時に、同一名称の店舗を複数作成すると、実績の管理などが拾いづらくなりますのでご注意ください。

※サイドメニューの「アカウント追加」をクリックすると、紐づいている子支店の一覧をご確認いただけます。

※子アカウントではこの操作はできません。親アカウントでログインし実施してください。

- A Dで入力したファイルをアップロードしてください
- B 結果通知メールアドレスを入力ください。
- C CSVアップロードボタンを押してください。（P13にCSVフォーマットのイメージを掲載）
- D フォーマットをダウンロードいただき、フォーマットに必要情報を入力してください。

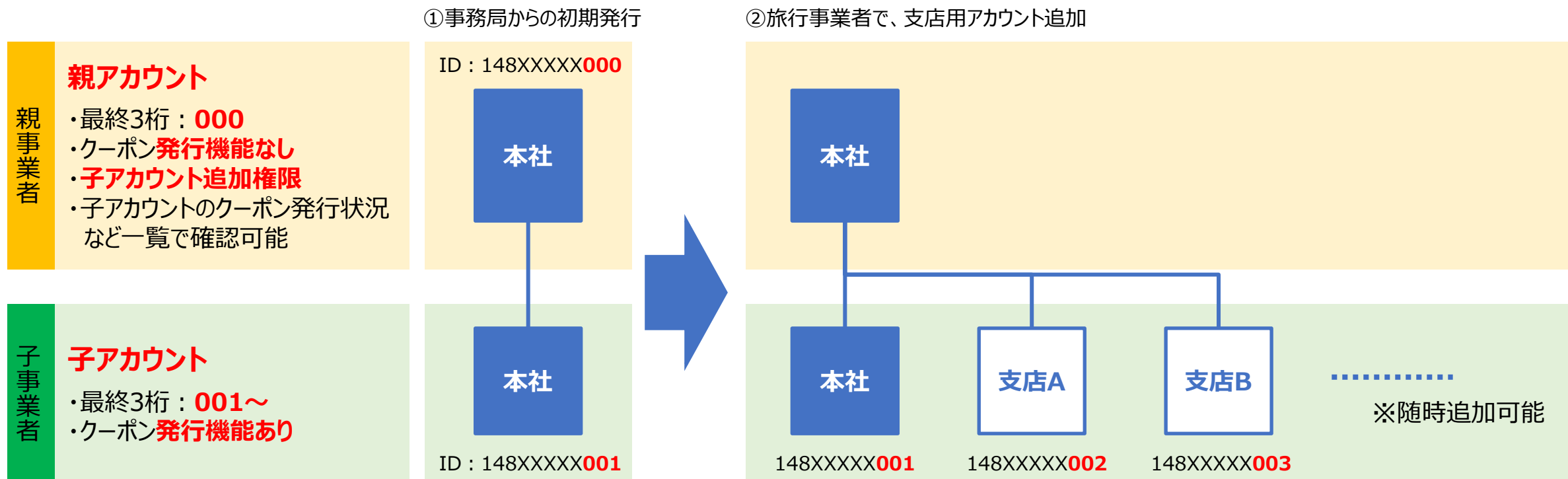
※登録結果はメールアドレスに通知いたします。（P14にメール通知のイメージを掲載）  
CSVにエラーがある場合は、メールにエラー箇所の記載がございます。  
エラーがある場合、全ての登録が無効になりますので、再度修正し、アップロードをお願いします。

## 親事業者と子事業者のアカウントについて

親事業者とは本社を、子事業者とは支店を指しております。親事業者と子事業者はアカウントが異なります。

旅行事業者においては、本社に「親アカウント」と「子アカウント」の両方が一律発行されます。

本社の親アカウントにて、必要に応じて子アカウントの追加を行ってください。



## アカウント追加用取り込みフォーマット

アカウント追加の際は、**指定フォーマット**を管理画面よりダウンロードし作成してください。

▼フォーマットイメージ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
店舗_名称	店舗_名称ふりがな	店舗_郵便番号	店舗_都道府県	店舗_市区町村	店舗_町名番地	店舗_建物等	店舗_TEL	店舗_FAX	店舗_URL	店舗_業種	店舗_営業時間	店舗_営業日定休日	MPM_CPM	旅行会社番号	店舗担当_担当部署	店舗担当_担当者TEL	店舗担当_担当者FAX	店舗担当_担当者MAIL
ギフトパッド	ぎふとぼっど	5500015	大阪府	大阪市	西区南堀江3-9-13	堀江家具WESTビル4F	06-6537-7562			旅行事業者								region@giftpad.jp
ギフトパッド2	ぎふとぼっど2	5500015	大阪府	大阪市	西区南堀江3-9-13		06-1234-9999			旅行事業者								region2@giftpad.jp

詳細イメージ

ピンク網 : 必須項目（必ず入力が必要です） 網色なし : 任意項目

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
店舗_名称	店舗_名称ふりがな	店舗_郵便番号	店舗_都道府県	店舗_市区町村	店舗_町名番地	店舗_建物等	店舗_TEL	店舗_FAX	店舗_URL
ギフトパッド	ぎふとぼっど	5500015	大阪府	大阪市	西区南堀江3-9-13	堀江家具WESTビル4F	06-6537-7562		
ギフトパッド2	ぎふとぼっど2	5500015	大阪府	大阪市	西区南堀江3-9-13		06-1234-9999		

11	12	13	14	15	16	17	18	19
店舗_業種	店舗_営業時間	店舗_営業日定休日	MPM_CPM	旅行会社番号	店舗担当_担当部署	店舗担当_担当者TEL	店舗担当_担当者FAX	店舗担当_担当者MAIL
旅行事業者								region@giftpad.jp
旅行事業者								region2@giftpad.jp

① 追加する各支店の支店情報を入力してください（ピンク網項目以外は任意項目）。

② 旅行事業者の登録では不要につき、空欄としてください。

③ 店舗\_業種には、必ず **旅行事業者** と入力してください。

④ 旅行事業者支店の登録では不要につき、空欄としてください。

⑤ ここに入力されたメールアドレスにregionPAYのID・PWが送信されますので、ご希望のメールアドレス（各支店ご担当者のアドレスなど）を入力してください。

## アカウント追加用取り込みフォーマット 詳細（No1～10）

フォーマットの詳細説明（各項目の入力ルールなど）は以下のとおりです。各項目で、文字種類（数字のみなど）や文字数が設定されています。

各項目ごとに指定のルールどおりに入力されていない場合は取り込み時にエラーとなりますのでご注意ください。

No	項目	発行店の場合	許可文字種	許可桁数	備考
1	店舗_名称	必須	全角半角文字	127文字まで	
2	店舗_名称ふりがな	必須	全角半角文字	127文字まで	
3	店舗_郵便番号	必須	半角数字（ハイフンなし）	7桁	
4	店舗_都道府県	必須	指定文字のみ許可	-	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県、石川県、福井県、山梨県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県 ※上記「、」で区切られた文字のうちいずれかを指定すること
5	店舗_市区町村	必須	全角半角文字	127文字まで	
6	店舗_町名番地	必須	全角半角文字	127文字まで	
7	店舗_建物等	任意	全角半角文字	127文字まで	
8	店舗_TEL	必須	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字	
9	店舗_FAX	任意	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字	
10	店舗_URL	任意	半角英数字記号	255文字まで	https:// もしくはhttp://が初めについているもののみ許可

① 備考欄に記載とおり、都道府県は決められた値を入力してください。

北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県、石川県、福井県、山梨県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

※上記「、」で区切られた文字のうちいずれかを指定すること。

## アカウント追加用取り込みフォーマット 詳細（No11～19）

フォーマットの詳細説明（各項目の入力ルールなど）は以下のとおりです。各項目で、文字種類（数字のみなど）や文字数が設定されています。  
各項目ごとに指定のルールどおりに入力されていない場合は取り込み時にエラーとなりますのでご注意ください。

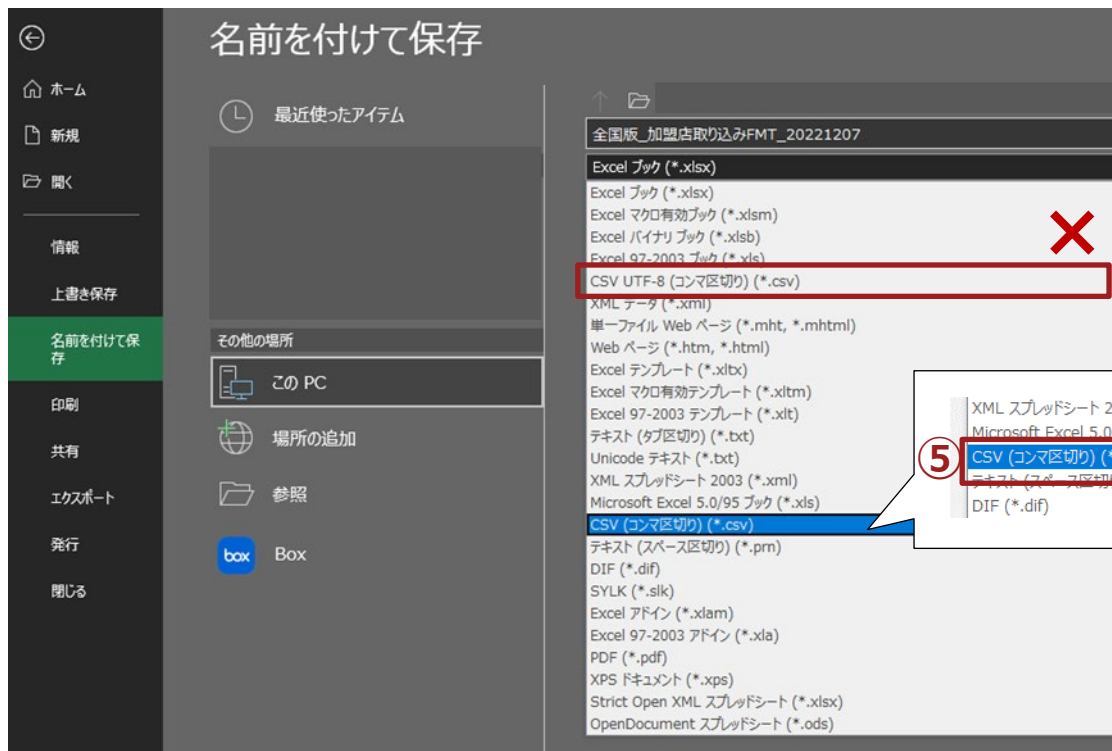
No	項目	発行店の場合	許可文字種	許可桁数	備考
11	店舗_業種	任意	指定文字のみ許可	-	発行店の場合： 「旅行事業者」
12	店舗_営業時間	任意	全角半角文字	127文字まで	旅行事業者の場合は空欄
13	店舗_営業日定休日	任意	全角半角文字	127文字まで	旅行事業者の場合は空欄
14	MPM_CPM	任意	指定文字のみ許可		旅行事業者の場合は空欄
15	旅行会社番号	任意	半角数字（ハイフンなし）	8桁	旅行事業者の支店追加登録時は空欄
16	店舗担当_担当部署	任意	全角半角文字	127文字まで	
17	店舗担当_担当者TEL	任意	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字	
18	店舗担当_担当者FAX	任意	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字	
19	店舗担当_担当者MAIL	必須	メールアドレスのみ	255文字まで	基準RFCに沿ったメールアドレス形式のみ許可

② 「旅行事業者」と入力してください。  
※「」の入力は必要ございません。

## アカウント追加登録一括アップロード

アカウント追加リストは、CSVファイルでアップロードする必要があります。Excelで作成したリストをCSVファイル形式にて保存をしてください。

▼名前を付けて保存 → 「CSV（コンマ区切り）」



※注「CSV UTF-8」ではありません。

※CSVファイル形式で保存した後にダブルクリックするとExcelで開かれ文字化けや0落ちが発生しますので、CSV保存後は修正しないようにしてください。  
保存後に修正が発生した場合は、必ず元のExcelファイルを修正し、再度CSVファイル形式で保存をし直すようにしてください。

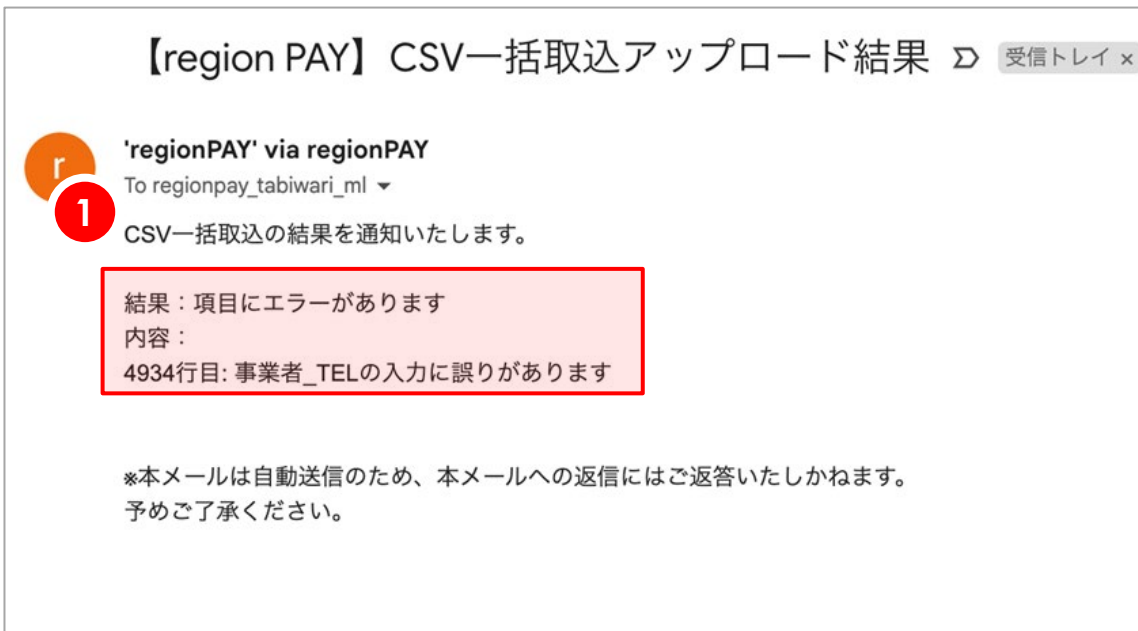
## アカウント追加リスト一括アップロード(エラー内容)

アカウント追加リストの準備が整いましたら、**親アカウント（本社）**の管理画面より、アカウント登録一括アップロードを行います。

取り込みの結果がメールで送信されますので必ずご確認ください。

**子アカウントから一括アップロードはできませんので、ご注意ください。**

### ▼取り込み結果メールのサンプル



【region PAY】 CSV一括取込アップロード結果 受信トレイ ×

**1** 'regionPAY' via regionPAY  
To regionpay\_tabiwari\_ml ▾

CSV一括取込の結果を通知いたします。

結果：項目にエラーがあります  
内容：  
4934行目: 事業者\_TELの入力に誤りがあります

※本メールは自動送信のため、本メールへの返信にはご返答いたしかねます。  
予めご了承ください。

**1** 取り込み結果が「成功」であれば、取り込み完了です。

「失敗」の場合は、全データ取り込みされませんので、リストを修正後、再度アップロードをお願いします。

その際、どの項目でエラーが出ているかはメール本文にて通知されます。

エラー内容の詳細については、次ページ以降を参考にしてください。



## アカウント追加リスト一括アップロード(エラー内容)

不備の内容	エラー内容	エラー内容詳細 ※エラー文言は今後変更となる可能性があります。
必須項目が空欄となっている場合	<p>【項目名】を入力してください</p> <p>※項目名には該当の項目名が入ります</p>	<p>No1) ○行目: 店舗_名称を入力してください</p> <p>No2) ○行目: 店舗_名称ふりがなを入力してください</p> <p>No3) ○行目: 店舗_郵便番号を入力してください</p> <p>No4) ○行目: 店舗_都道府県を入力してください</p> <p>No5) ○行目: 店舗_市区町村を入力してください</p> <p>No6) ○行目: 店舗_町名番地を入力してください</p> <p>No8) ○行目: 店舗_TELを入力してください</p> <p>No19) ○行目: 店舗担当_担当者MAILを入力してください</p>
指定の値以外が入力されている場合	<p>【項目名】は●●を入力してください</p> <p>【項目名】は●●のみ入力可能です</p> <p>※項目名には該当の項目名が入ります</p> <p>※●●が指定の値</p>	<p>No4) ○行目: 店舗_都道府県は都道府県名のみ入力可能です</p> <p>No11) ○行目: 発行店の場合は店舗_業種は旅行事業者の文字列を入力してください</p>



**必須項目への入力が入っていないため、各項目に適する内容を入力してください。**

**もしくは**

**指定の値でしか取り込みできない項目のため、各項目に適する内容を入力してください。**

## アカウント追加リスト一括アップロード(エラー内容)

不備の内容	エラー内容	エラー内容詳細 ※エラー文言は今後変更となる可能性があります。
許可されている文字種以外が 入力されている場合  ※文字種とは ・半角数字 ・半角英数字 ・半角カナ など	【項目名】は●●で入力してください 【項目名】の <b>入力に誤り</b> があります  ※項目名には該当の項目名が入ります ※●●が許可されている文字種 ※ <b>入力に誤り</b> ：半角数字と <b>半角ハイフン</b> が 許可されている文字種の場合のエラー	No3) ○行目：店舗_郵便番号は <b>数字のみ</b> で入力してください No4) ○行目：店舗_都道府県は <b>都道府県名のみ</b> 入力可能です No8) ○行目：店舗_TELの <b>入力に誤り</b> があります No9) ○行目：店舗_FAXの <b>入力に誤り</b> があります No10) ○行目：店舗_URLは <b>半角英数字記号のみ</b> で入力してください No15) ○行目：旅行会社番号は <b>英数字</b> で入力してください
許可されているルールに 則っていない場合 (メールアドレスもしくはURL)	【項目名】が●●として認識できません  ※項目名には該当の項目名が入ります ※●●：MAIL or URL	No10) ○行目：店舗_URLが <b>URL</b> として認識できません No19) ○行目：店舗担当_担当者MAILが <b>メールアドレス</b> として認識できません

**入力ルールに沿っていないため、各項目に適する内容を入力してください。**

**※MAILとURLについては、そのままでは正しくサイトが  
閲覧できない/メールが届かないなどの可能性があるので再度ご確認ください。**

## アカウント追加リスト一括アップロード(エラー内容)

不備の内容	エラー内容	エラー内容詳細 ※エラー文言は今後変更となる可能性があります。
許可されている桁数以外が 入力されている場合 (決められた桁数と <u>一致している必要あり</u> )	【項目名】は●●桁で入力してください ※項目名には該当の項目名が入ります ※●●が指定の桁数（桁数固定）	No3) ○行目: 店舗_郵便番号は7桁で入力してください No15) ○行目: 旅行会社番号は8桁で入力してください
許可されている桁数より多く 入力されている場合 (決められた桁数 <u>以内におさめる必要あり</u> )	【項目名】は●●文字以内で入力してください ※項目名には該当の項目名が入ります ※●●が指定の桁数（桁数以内）	No1) ○行目: 店舗_名称を127文字以内で入力してください No2) ○行目: 店舗_名称ふりがなを127文字以内で入力してください No5) ○行目: 店舗_市区町村を127文字以内で入力してください No6) ○行目: 店舗_町名番地を127文字以内で入力してください No7) ○行目: 店舗_建物等を127文字以内で入力してください No10) ○行目: 店舗_URLを255文字以内で入力してください No16) ○行目: 店舗担当_担当部署を127文字以内で入力してください



決められた桁数ルールに沿っていないため、各項目に適する内容を入力してください。

## 子アカウントの情報修正（旅行事業者 本社（親）アカウント）



NO	項目	発行店の場合	許可文字種	許可桁数
1	店舗_名称	必須	全角半角文字	127文字まで
2	店舗_名称ふりがな	必須	全角半角文字	127文字まで
3	店舗_郵便番号	必須	半角数字（ハイフンなし）	7桁
4	店舗_都道府県	必須	指定文字のみ許可	-
5	店舗_市区町村	必須	全角半角文字	127文字まで
6	店舗_町名番地	必須	全角半角文字	127文字まで
7	店舗_建物等	任意	全角半角文字	127文字まで
8	店舗_TEL	必須	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字
9	店舗_FAX	任意	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字
10	店舗_URL	任意	半角英数字記号	255文字まで
11	店舗_業種	任意	指定文字のみ許可	-
12	店舗_営業時間	任意	全角半角文字	127文字まで
13	店舗_営業日定休日	任意	全角半角文字	127文字まで
14	MPM_CPM	任意	指定文字のみ許可	
15	旅行会社番号	任意	半角数字（ハイフンなし）	8桁
16	店舗担当_担当部署	任意	全角半角文字	127文字まで
17	店舗担当_担当者TEL	任意	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字
18	店舗担当_担当者FAX	任意	半角数字（+ハイフン許可）	10文字～15文字
19	店舗担当_担当者MAIL	必須	メールアドレスのみ	255文字まで

サイドメニューの「店舗一覧」をクリックすると、登録済みの支店（子）アカウント情報が表示されます。

登録を修正したい支店（子）アカウントの右にある「店舗詳細」をクリックすると、修正画面が表示されます。

※本画面については開発中のため、実際の画面では表示が異なる場合がございます。

変更できる項目は、「業種」以外の項目となります。

「名称」「名称ふりがな」「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「町名番地」「建物名」「電話番号」「FAX番号」「URL」「担当部署」「担当者電話番号」「担当者FAX番号」「担当者mailアドレス」となります。

※緑網掛、NO12～NO15の項目については、旅行事業者では使用しません。

# ダッシュボード（ホーム画面）

---

ログイン後、ダッシュボードが表示されます。  
ダッシュボードでは、最新の発行状況やお知らせを確認することができます。

## ダッシュボード（ホーム画面）



1

発行状況	代金区分	発行番号	名前	発行日	印刷日	
未使用	印刷済	test	34335-000003964F	kobayashi	2022-09-05 09:10:43	2022-09-05 09:10:46
未使用	印刷済	test	34335-000003964E	kobayashi	2022-09-05 09:09:49	2022-09-05 09:09:52
未使用	印刷済	テスト	34335-000003964D	小林	2022-09-05 09:09:02	2022-09-05 09:09:11
未使用	印刷済	テスト	34335-000003964C	小林	2022-09-05 09:08:09	2022-09-05 09:08:17
未使用	印刷済	テスト	34335-000003964B	小林	2022-09-05 07:48:56	2022-09-05 07:48:59

2

お知らせ (3件) もっと見る

- お知らせ 2021年8月1日 お知らせタイトルが入ります。
- お知らせ 2021年8月1日 お知らせタイトルが入ります。
- お知らせ 2021年7月19日 STGお知らせ

①最近の発行のうち、最新の5件が表示されます。  
発行状況、代金区分、発行番号、発行日、印刷日などの確認が可能です。

※「もっと見る」でこれまでの全ての発行番号、発行日、印刷日などの確認が可能です。

②加盟中の都道府県事務局等より配信されたお知らせのうち、最新の3件が表示されます。

※「もっと見る」で過去のお知らせも確認できます。

# クーポン発行

---

**旅行事業者は各都道府県のクーポン発行をする際  
都道府県選択画面より該当のキャンペーンを選択し、クーポンを発行してください。**

# 新規クーポン発行（旅行事業者 支店（子）アカウント）

複数の県に登録されている旅行事業者については、管理画面内で都道府県の切り替えが可能です。

## 旅行事業者



旅行事業者様は、お客様の旅行先に合わせた地域クーポンを発券していただけます。

地域クーポンを発券する前に画面右上のプルダウンで都道府県の切り替えをしてください。

都道府県を切り替えることによって、クーポン発行状況やお知らせ一覧、資料ダウンロードなど各都道府県ごとの情報の確認ができます。


- ※資料ダウンロードページに各都道府県がアップロードしているマニュアルには、都道府県ごとの運用が記載されている場合がありますので、必ず発行前にご確認いただきますようお願いいたします。
- ※親アカウントではクーポン発行はできません。子アカウントより発行してください。

**※発行の際は、該当の都道府県の画面となっているか、必ずご確認頂き発行をお願い致します**



## 新規クーポン発行（宿泊事業者）

### 宿泊事業者



**宿泊事業者は、都道府県の選択はございません。**

クーポン発行からそのまま新規発行してください。

**※親アカウントではクーポン発行はできません。子アカウントより発行してください。**

## 新規クーポン発行（宿泊利用の場合）

**1**

新規発行

旅行種別 **A**  宿泊  日帰り

旅行者名(代表者) **B**

チェックイン日 **C**   
(日帰りプランの場合は旅行日)

宿泊数 **D**

利用者人数 **E**  人

クーポン金額加算 **F**

クーポン金額減算 **G**

部屋番号 **H**

予約番号 **I**

新規発行 (全国割)

発行日時	印刷日時
2022-09-05 07:48:56	2022-09-05 07:48:59
2022-09-05 07:48:03	2022-09-05 07:48:07
2022-09-05 07:46:33	2022-09-05 07:47:19

**2**

予約番号 **J**

宿泊経路 **J**  宿泊施設に直接  その他

予備欄1 **K**

予備欄2

予備欄3

予備欄4

予備欄5

備考 **L**

備考欄

確認

新規発行 (全国割)

発行日時	印刷日時
2022-09-05 07:48:56	2022-09-05 07:48:59
2022-09-05 07:48:03	2022-09-05 07:48:07
2022-09-05 07:46:33	2022-09-05 07:47:19

下記を順に入力してお進みください。

- A 旅行種別：「宿泊」を選択してください。 **必須**
- B 旅行者名(代表者)：代表者名を入力してください。 **必須**
- C チェックイン日：カレンダーからチェックイン日を選択してください。 **必須**
- D 宿泊数：宿泊数を選択してください。 **必須**
- E 利用人数：総利用人数を入力してください。 **必須**
- F クーポン金額加算：当てはまる項目を選択してください。 **任意**
- G クーポン金額減算：当てはまる項目を選択してください。 **任意**
- H 部屋番号：部屋番号を入力してください。 **任意**
- I 予約番号：予約番号を英数字で入力してください。 **任意**

- J 宿泊経路：当てはまる項目を選択してください。 **任意**
- K 予備欄1～5：各都道府県により入力内容が異なります。 **任意**  
※予備欄の利用方法は、都道府県事務局より必要に応じて別途お知らせいたします。
- L 備考：備考欄としてご自由にお使いください。 **任意**

入力後、確認画面が現れます。  
問題なければ、発行ボタンをクリックして完了となります。

※クーポン発行後に入力内容を確認する方法は、P25を参照ください。

※一度に発行できる枚数は999枚までです。

## 新規クーポン発行（日帰り利用の場合）

**1** 新規発行

旅行種別  宿泊  日帰り

旅行者名(代表者)

チェックイン日   
(日帰りプランの場合は旅行日)

利用者人数  人

クーポン金額加算  都道府県独自の乗せ制度を設定している都道府県のみ使用する項目です。誤って発行し旅行者へ手交した場合、発行事業者様負担となりますのでご注意ください。対象となる都道府県につきましてはマニュアルにて使用方法をご確認をお願いいたします。

クーポン金額減算  都道府県独自の減算制度を設定している都道府県のみ使用する項目です。誤って発行し旅行者へ手交した場合、発行事業者様負担となりますのでご注意ください。対象となる都道府県につきましてはマニュアルにて使用方法をご確認をお願いいたします。

部屋番号

予約番号

宿泊経路  宿泊施設に直接  その他

**2** 新規発行

予約番号

宿泊経路  宿泊施設に直接  その他

予備欄1

予備欄2

予備欄3

予備欄4

予備欄5

備考

備考欄

確認

発行日時	印刷日時
2022-09-05 07:48:56	2022-09-05 07:48:59
2022-09-05 07:48:03	2022-09-05 07:48:07
2022-09-05 07:46:33	2022-09-05 07:47:19

下記を順に入力してお進みください。

- A 旅行種別：「日帰り」を選択してください。必須
- B 旅行者名(代表者)：代表者名を入力してください。必須
- C 旅行日：カレンダーから旅行日を選択してください。必須
- D 利用人数：総利用人数を入力してください。必須
- E クーポン金額加算：当てはまる項目を選択してください。任意
- F クーポン金額減算：当てはまる項目を選択してください。任意
- G 部屋番号：部屋番号を入力してください。任意
- H 予約番号：予約番号を英数字で入力してください。任意
- I 宿泊経路：当てはまる項目を選択してください。任意

- J 予備欄1~5：各都道府県により入力内容が異なります。任意  
※予備欄の利用方法は、都道府県事務局より必要に応じて別途お知らせいたします。
- K 備考：備考欄としてご自由にお使いください。任意

入力後、確認画面が現れます。  
問題なければ、発行ボタンをクリックして完了となります。

※クーポン発行後に入力内容を確認する方法は、P25を参照ください。  
※一度に発行できる枚数は999枚までです。

# 新規クーポン発行（宿泊利用・日帰り利用共通）

region PAY

この度はご利用いただき、ありがとうございます。

**紙クーポン**  
(クーポン取得用QR)

この紙クーポン(クーポン取得用QR)をお店に提示してください。

施設名/事業者名	ホテル○△
ご利用者様	山田 太郎 様
クーポン金額	3000円
有効期間	2023年●月●日 23:59まで
チャージコード	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX

※クーポンご利用前に、下記注意事項もご確認ください。

**電子クーポン**

「region PAY」アプリをダウンロードして、「●●」にチャージしてご利用ください。

- 「region PAY」アプリで左上のQRを読み取ってください。  
紙クーポンとして利用した場合にも、残高はアプリにチャージできます。  
●●をアプリにチャージした場合は、紙クーポンとしての利用はできません。  
※左上のQRが読み取れない場合は、アプリよりチャージコードを入力してチャージしてください。
- アプリでチャージ金額を確認  
チャージする金額を確認し、チャージボタンで利用
- 「▲▲▲▲▲▲」のクーポン加盟店舗で利用  
お店のQRを読み取って決済を行ってください。  
※クーポン加盟店舗はアプリもしくは本キャンペーンページでご確認ください。

region PAYアプリは下記QRを読み取ってダウンロードしてください。

▲iPhoneの方    ▲Androidの方

https://XXXXXXXXXXXX.com

●注意事項  
- アプリへのチャージは上記有効期限内に行ってください。(有効期間が過ぎた場合は無効となります。)  
- チャージ後の●●の有効期限も上記期間です。(有効期間が過ぎた場合は無効となります。)  
- スマートフォンを所持していない場合は、紙クーポンとして本サービスでの利用も可能です。利用可能店舗については制限がございます。  
- クーポン残高は、店舗でお買い物時に確認ができます。  
- ●●で購入した商品・サービスに対する返品及び返金は一切できません。お買い物時に、店舗とクーポンの利用金額を確認してから、決済してください。  
- 折れ曲がりや水濡れ等によるQRの読み込みがなくなる場合があります。  
- 本紙クーポン(クーポン取得用QR)の盗難・紛失によるトラブルに対して、本キャンペーン事務局は一切の責任を負いません。  
- クーポン加盟店舗におけるクーポン(●●)の使用対象とならないものがあります。詳しくは、本キャンペーンサイトFAQを参照。  
- 通信会社の都合により、本サービスの利用ができない場合がございます。本キャンペーン事務局は一切の責任を負いません。

●禁止事項  
- 本クーポンの譲渡、転売行為および詐欺等の犯罪に結びつく行為。    - その他本キャンペーン事務局が不適当と判断した行為。

利用者向け電話番号 ☎ 00-0000-0000 受付時間 00時~00時(△△△△)    お問い合わせ番号 1234567

備考

**紙クーポン**  
(クーポン取得用QR)

この紙クーポン(クーポン取得用QR)をお店に提示してください。

施設名/事業者名	ホテル○△	クーポンを発行した事業者名が表示される
ご利用者様	山田 太郎 様	利用者名
クーポン金額	3000円	クーポン総額を自動反映
有効期間	2023年●月●日 23:59まで	旅行開始日から自動反映
チャージコード	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX	

※クーポンご利用前に、下記注意事項もご確認ください。

入力した内容について、実際のクーポン台紙には上記の様に表示されます。  
(紙クーポンはイメージです)

# 新規クーポン発行・印刷

**3**

詳細	発行状況	印刷	グループ番号	代金区分	発行番号	名前	旅行(宿泊)開始日	発行日時	印刷日時
キャンセル	詳細	発行済	印刷する	35335-00002A1265		35335-00002A1265	佐藤 二郎	2022-10-21 14:43:51	
キャンセル	詳細	印刷済	印刷する	35335-00002A1258		35335-00002A125A	山田 太郎	2022-10-06 13:07:52	2022-10-06 13:08:29
キャンセル	詳細	印刷済	印刷する	35335-00002A1258		35335-00002A1259	山田 太郎	2022-10-06 13:07:52	2022-10-06 13:08:26
キャンセル	詳細	印刷済	印刷する	35335-00002A1258		35335-00002A1258	山田 太郎	2022-10-06 13:07:52	2022-10-06 13:08:24
キャンセル	詳細	印刷済	印刷する	35335-00002A1257		35335-00002A1257	田中 一郎	2022-10-11 13:07:14	2022-10-06 13:08:21

発行一覧の一番上の行に、発行したクーポンが表示されます。  
発行したいクーポンの「印刷する」をクリックします。  
※すでに発行済みのクーポンは、右端の「印刷日時欄」に印刷日時が表示されます。  
※「印刷する」ボタンが表示されるのは、未チャージ・未使用の場合に限ります。

既に印刷済みのクーポンでも、グループ内に未チャージ・未使用のクーポンがある場合はそのクーポンのみ再印刷が可能です。  
なお、キャンセルをしたクーポンは、印刷できません。

**※誤って破棄した時のためにPDF等での保存を推奨しております。**

※グループ等大人数の発行に関しては、一括印刷が可能です。  
その際、発行後、減員となる場合は印刷前に、キャンセル処理をしてください。

**4**

**紙クーポン**  
この紙クーポン(クーポン取得用QR)をお店に提示してください。  
 店舗名・事業者名 ホテル〇〇△  
 ご利用名様 山田 太郎 様  
 クーポン金額 3000円  
 有効期限 2023年10月23:59まで  
 チャージコード XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX  
 ※クーポンご利用前、下記注意事項もご確認ください。

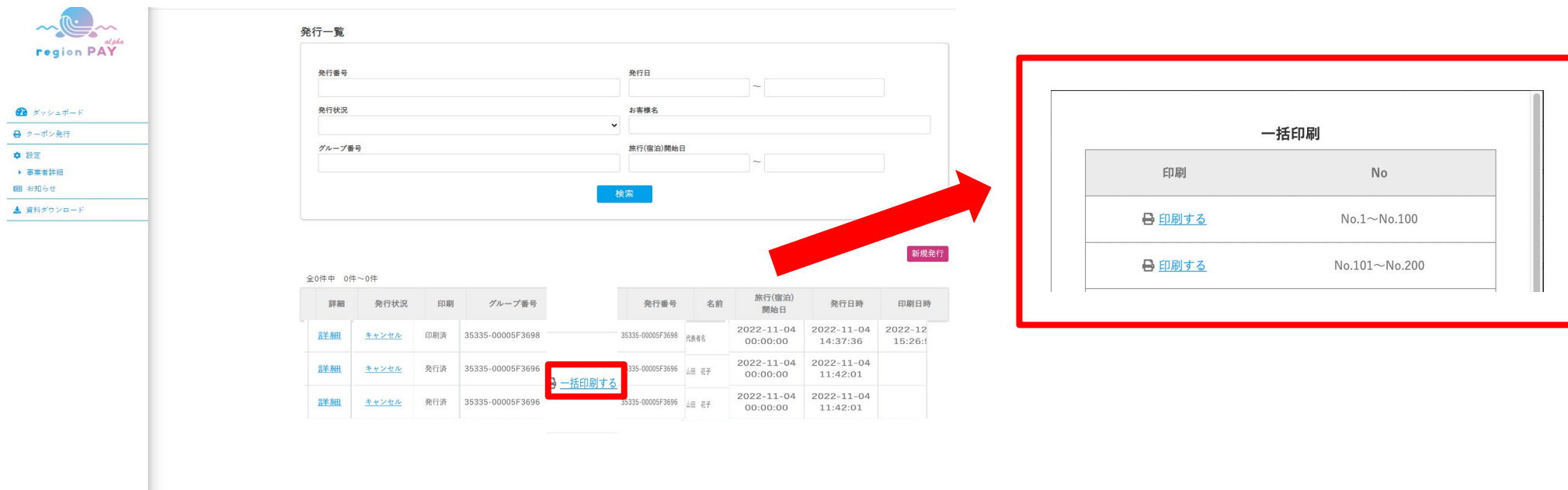
**電子クーポン**  
Region PAYアプリをダウンロードして、●●にチャージしてご利用ください。  
 1 「Region PAY」アプリで左上のQRを読み取ってください。  
 2 アプリでチャージ金額を確認  
 3 店舗のQRを読み取って決済を行ってください。

QRが反映されたクーポンが表示されます。  
印刷して、クーポンをお渡しください。

※クーポン毎にQRは異なります。  
※一度利用されたQRは別の端末で利用することはできません。  
※プリンターの設定や印刷方法は機器により異なるため、各メーカーへお問い合わせください。

# クーポン一括印刷

団体旅行等で、大人数のクーポンを一括印刷したい場合、100名ごとに印刷することが可能です。



The screenshot shows the '発行一覧' (Issue List) page. On the left is a sidebar with navigation items like 'ダッシュボード', 'クーポン発行', '設定', '事業者詳細', 'お知らせ', and '資料ダウンロード'. The main area has search filters for '発行番号', '発行日', '発行状況', 'お客様名', 'グループ番号', and '旅行(宿泊)開始日'. A '検索' (Search) button is below. Below the filters is a table of issued coupons. A red arrow points from the '一括印刷する' button in the table to a red-bordered dialog box titled '一括印刷'. The dialog box contains a table with two columns: '印刷' (Print) and 'No'. It lists two ranges: 'No.1~No.100' and 'No.101~No.200', each with a printer icon and the text '印刷する' (Print).

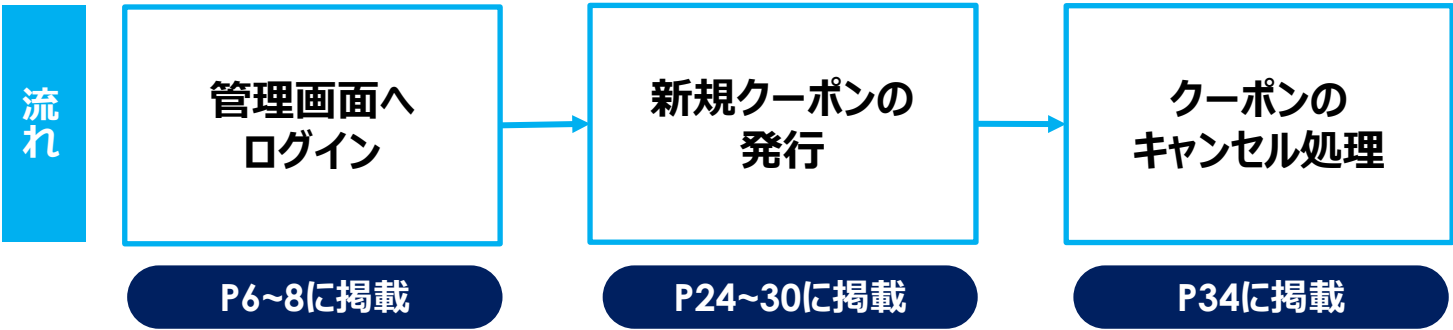
詳細	発行状況	印刷	グループ番号	発行番号	名前	旅行(宿泊)開始日	発行日時	印刷日時
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">キャンセル</a>	印刷済	35335-00005F3698	35335-00005F3698	代表者名	2022-11-04 00:00:00	2022-11-04 14:37:36	2022-12-15 15:26:01
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">キャンセル</a>	発行済	35335-00005F3696	35335-00005F3696	山田 花子	2022-11-04 00:00:00	2022-11-04 11:42:01	
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">キャンセル</a>	発行済	35335-00005F3696	35335-00005F3696	山田 花子	2022-11-04 00:00:00	2022-11-04 11:42:01	

(例)200件を一括印刷したい場合

1. 「一括印刷する」をクリックすると画面右、一括印刷へ画面遷移
2. 1~100件分一括印刷したい場合はNo.1~100の「印刷する」をクリック
3. 101~200件分を一括印刷したい場合はNo.101~200の「印刷する」をクリック

上記手順により一括で印刷ができます。

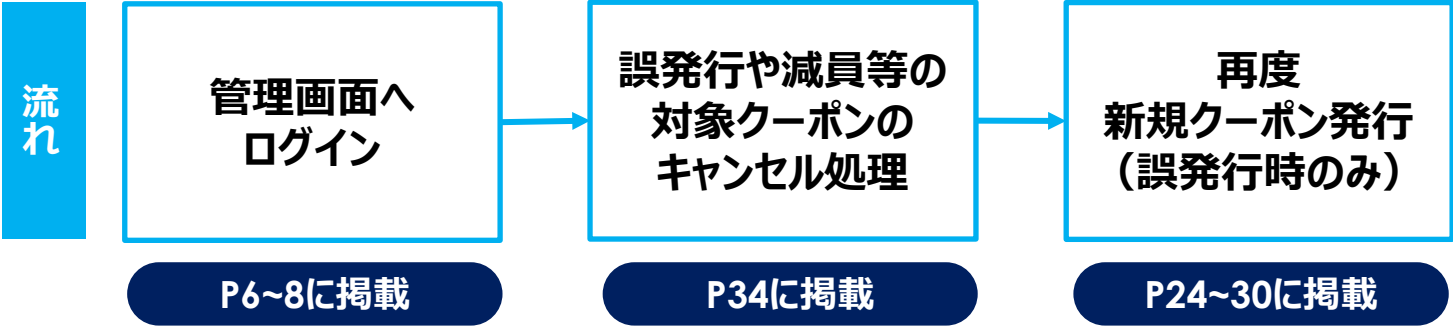
## クーポンのテスト発行方法



クーポンのテスト発行はできません。  
練習で発券してみたい場合は、通常のクーポン発行となるため、キャンセル処理を忘れないようにしてください。

※チャージや利用を行うと、キャンセルできなくなりクーポン金額分が発行事業者様に請求されます。

## 誤発行・参加者減員時の対応方法



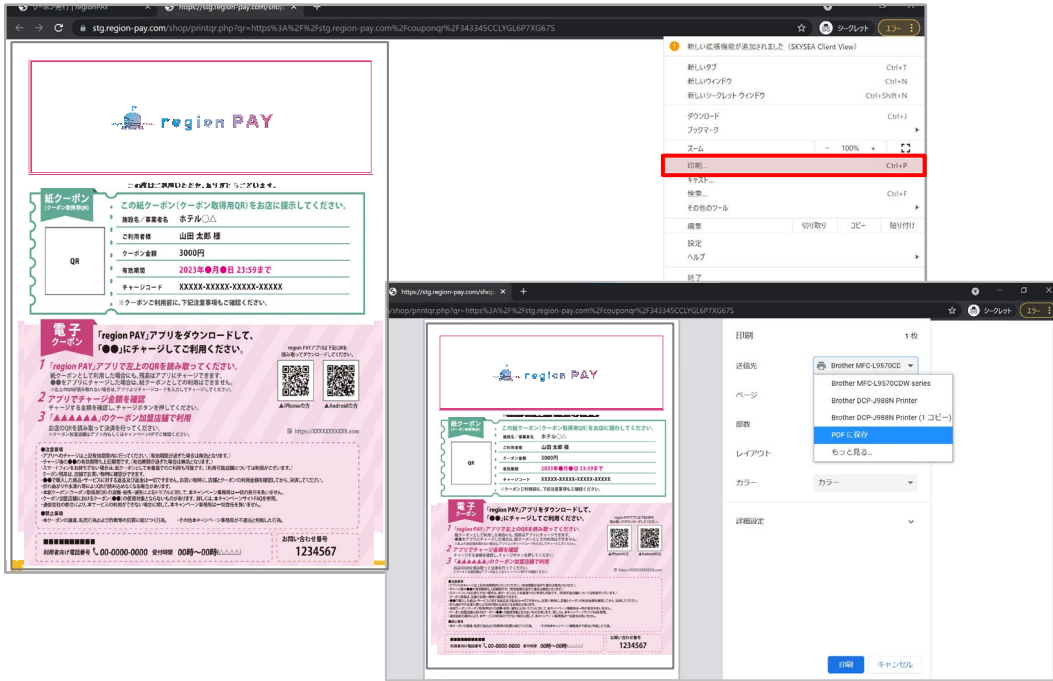
キャンセルと訂正後のクーポンの発行を行う場合は、必ずキャンセル処理を行ってから、再度、新規クーポンの発行を行ってください。

※キャンセルされていない場合、二重発行となる可能性があります。  
※グループで発行の場合でもクーポン1枚ずつのキャンセル処理が可能です。

※既にユーザーがチャージ済のクーポンはキャンセルできません。  
※キャンセルされたクーポンはチャージができなくなります。

# クーポンをPDFで保管したい場合 (Windows)

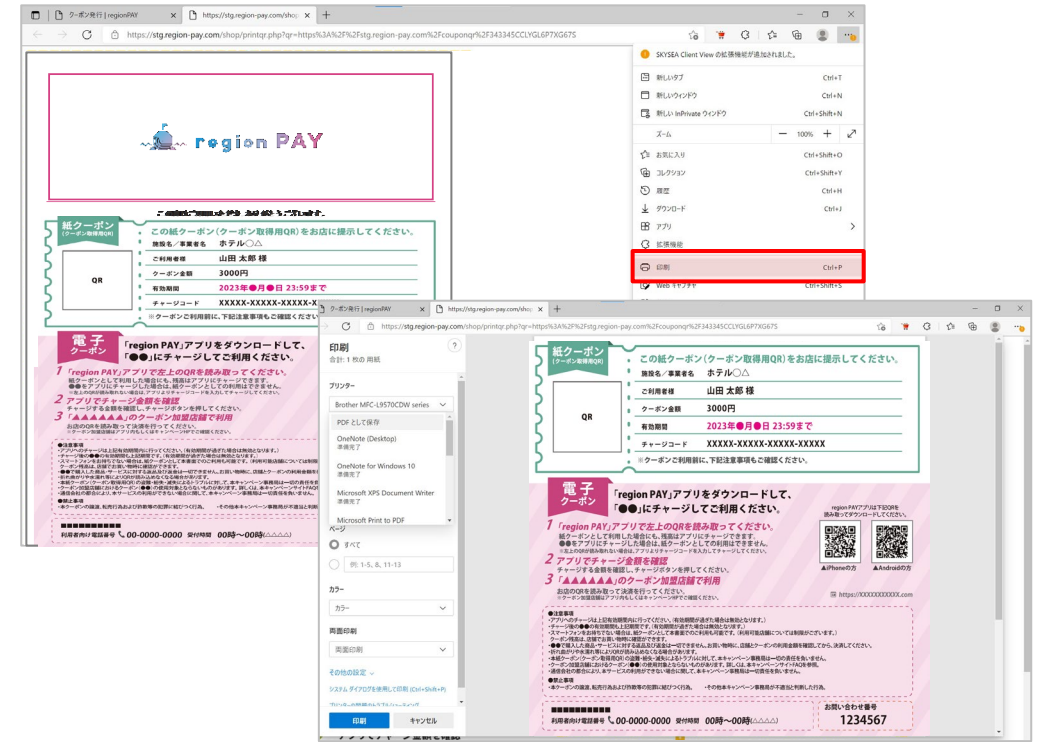
## Google Chromeの場合



メニューバー右上の点をクリック→「印刷」を選択し、印刷設定画面を表示、送信先を「PDFに保存」を選択します。

保存先を選択する画面に進みますので、保存先を指定して保存完了です。

## Microsoft Edgeの場合



メニューバー右上の点をクリック→「印刷」を選択し、印刷設定画面を表示、送信先を「PDFに保存」を選択します。

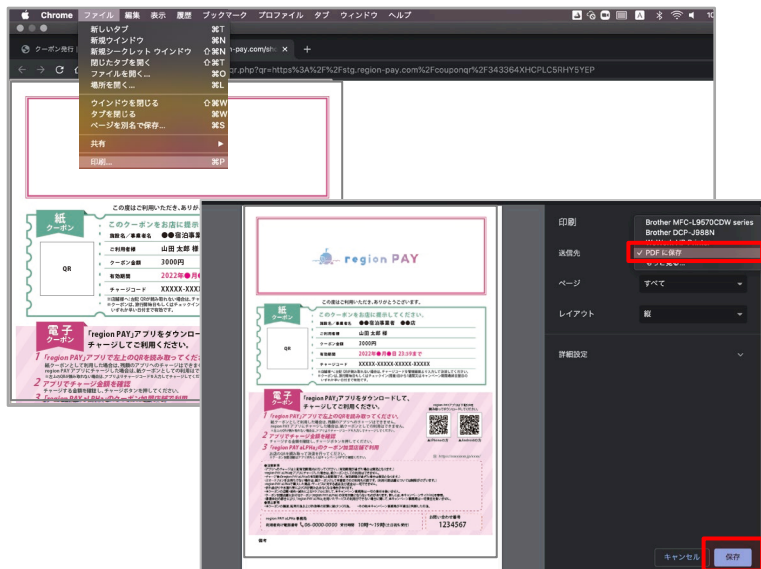
保存先を選択する画面に進みますので、保存先を指定して保存完了です。

その他のブラウザの方法はブラウザの運営会社へお問い合わせください。



# クーポンをPDFで保管したい場合 (Mac)

## Google Chromeの場合



## Safariの場合



## Microsoft Edgeの場合



メニューバーの「ファイル」→「印刷」を選択し、印刷設定画面を表示、送信先を「PDFに保存」を選択します。

保存先を選択する画面に進みますので、保存先を指定して保存完了です。

メニューバーの「ファイル」→「プリントアウト」を選択し、印刷設定画面を表示、左下のプルダウンから「PDFとして保存」を選択します。

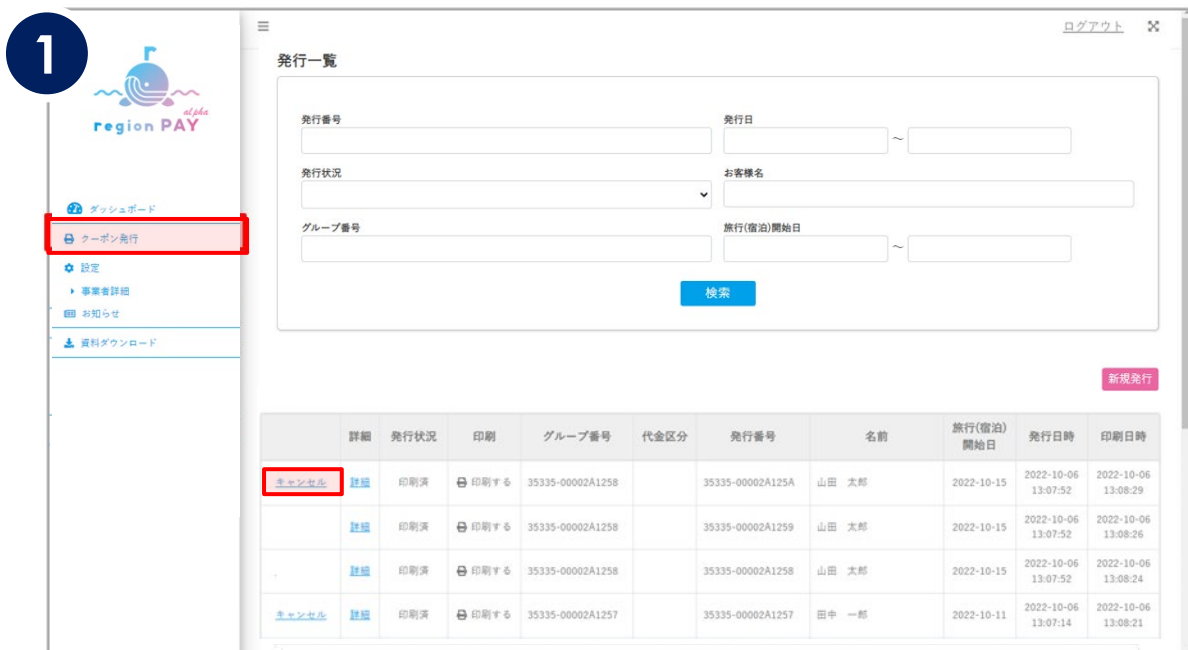
保存先を選択する画面に進みますので、保存先を指定して保存完了です。

キーボードでCtrl+Pを同時に押し、印刷設定画面を表示、一番上のプルダウンから「PDFとして保存」を選択します。

保存先を選択する画面に進みますので、保存先を指定して保存完了です。

その他のブラウザの方法はブラウザの運営会社へお問い合わせください。

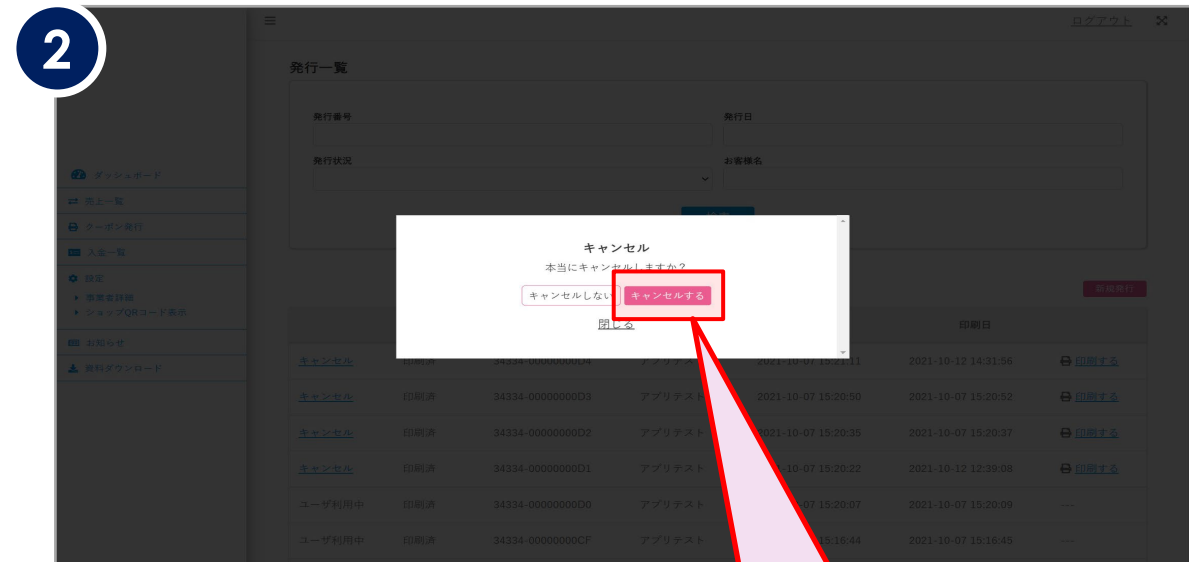
## 発行したクーポンのキャンセル



クーポンを誤発行してしまった場合や、人数減などでクーポンが不要となった場合などに、不要クーポンのキャンセルを行ってください。

発行一覧画面を開き、キャンセルを行いたいクーポン左端の「キャンセル」をクリックします。

※クーポンは1枚単位でのキャンセルが可能です。



キャンセルを実施するクーポンの選択に誤りがないことを確認し、「キャンセルする」をクリックします。

キャンセルが完了すると、一覧の発行状況が「キャンセル」と表示されます。

※既に利用者がチャージ済みのクーポンはキャンセルできません。

※誤発行などでキャンセルと訂正後のクーポンの再発行が必要な場合は、先にキャンセル処理を行ってから、再発行を行ってください。

## 発行しクーポンの修正（任意項目）

※1/20（金）より発行済（旅行期間終了前、終了後に限らず）クーポン情報修正機能をリリース致しました。  
任意項目の記入漏れの修正等でご活用ください。（必須項目は修正不可となります。）

**1**

発行一覧

発行番号  発行日  ~

発行状況  お客様名

グループ番号  旅行(宿泊)開始日  ~

新規発行 CSV出力

全37件中 1件~37件

	詳細	発行状況	印刷	一括印刷	グループ番号	代金区分	発行番号	名前	旅行(宿泊)開始日	発行日時	印
キャンセル	<input type="button" value="詳細"/>	印刷済	<input type="button" value="印刷する"/>	<input type="button" value="一括印刷する"/>	373AF-00010AAA74		373AF-00010AAA74	テスト	2023-01-10 00:00:00	2023-01-17 17:37:52	202 1
キャンセル	<input type="button" value="詳細"/>	発行済	<input type="button" value="印刷する"/>	<input type="button" value="一括印刷する"/>	373AF-00010A87CA		373AF-00010A87CA	テスト	2023-01-17 00:00:00	2023-01-17 16:58:59	
ユーザ利用中	<input type="button" value="詳細"/>	印刷済	---	<input type="button" value="一括印刷する"/>	373AF-0001086357		373AF-0001086358	テスト	2023-01-16 00:00:00	2023-01-16 23:48:08	202 11
キャンセル済	<input type="button" value="詳細"/>	キャンセル	---	<input type="button" value="一括印刷する"/>	373AF-0001086357		373AF-0001086357	テスト	2023-01-16 00:00:00	2023-01-16 23:48:08	
キャンセル	<input type="button" value="詳細"/>	印刷済	<input type="button" value="印刷する"/>	<input type="button" value="一括印刷する"/>	373AF-0000FBC890		373AF-0000FBC891	テスト	2023-01-12 00:00:00	2023-01-12 23:23:37	202 2
ユーザ利用中	<input type="button" value="詳細"/>	印刷済	---	<input type="button" value="一括印刷する"/>	373AF-0000FBC890		373AF-0000FBC890	テスト	2023-01-12 00:00:00	2023-01-12 23:23:37	202 2

「クーポン発行」画面で「検索」からクーポンを検索し、  
該当のクーポンの「詳細」をクリックしてください。

**2**

クーポン詳細

発行番号	373AF-00010BA5FE
発行種別	宿泊
発行者名	テスト
チェックイン日	01/18
宿泊数	2泊
利用者人数	3人
クーポン金額(国予算)	4,000円
クーポン金額加算	0円
クーポン金額減算	0円
クーポン合計金額	4,000円
部屋番号	
予約番号	
予約経路	
予約欄1	
予約欄2	
予約欄3	
予約欄4	
予約欄5	
備考	

現在のクーポンの内容が表示されましたら「編集」をクリックしてください。

## 発行したクーポンの修正（任意項目）

**3**

部屋番号 <small>任意</small>	<input type="text"/>
予約番号 <small>任意</small> <small>※必須入力：部屋・長崎・鹿児島</small> <small>※必須入力：船着・山口（旅行会社経由の予約のみ）</small>	<input type="text"/>
予約経路 <small>任意</small> <small>※必須入力：船着・広島・山口・宮崎</small>	<input type="radio"/> 宿泊施設に直接 <input type="radio"/> その他
予備欄1 <small>任意</small> <small>※必須入力：船名（宿泊施設に直接予約の場合は、宿泊代金控帳を記入）</small> <small>※必須入力：船名・船種・船料控帳番号を含む旅行人数を記入）</small> <small>※必須入力：船着・手廻・広島・山口（旅行会社経由の予約のみ、旅行会社名を記入）</small> <small>※必須入力：広島（修学旅行、TC付乗船票、受渡船金旅行は、団体名・ツアー名を記入）</small>	<input type="text"/>
予備欄2 <small>任意</small> <small>※必須入力：船名（旅行会社経由の予約のみ、旅行会社名を記入）</small>	<input type="text"/>
予備欄3 <small>任意</small>	<input type="text"/>
予備欄4 <small>任意</small>	<input type="text"/>
予備欄5 <small>任意</small>	<input type="text"/>
備考 <small>任意</small>	<input type="text"/>
備考欄 <small>任意</small>	<input type="text"/>

修正できる項目は、「部屋番号」「予約番号」「予約経路」「予備欄 1～5」「備考欄」の任意項目のみとなります。

※クーポン発行時に入力いただく必須項目の修正を行う場合はクーポンをキャンセル後、再度、クーポン発行をお願いします。（P34「発行したクーポンのキャンセル」参照）

修正内容を入力後、「確認」をクリックしてください。

**4**

部屋番号 <small>任意</small>	<input type="text"/>
予約番号 <small>任意</small> <small>※必須入力：部屋・長崎・鹿児島</small> <small>※必須入力：船着・山口（旅行会社経由の予約のみ）</small>	<input type="text"/>
予約経路 <small>任意</small> <small>※必須入力：船着・広島・山口・宮崎</small>	<input type="radio"/> 宿泊施設に直接 <input type="radio"/> その他
予備欄1 <small>任意</small> <small>※必須入力：船名（宿泊施設に直接予約の場合は、宿泊代金控帳を記入）</small> <small>※必須入力：船名・船種・船料控帳番号を含む旅行人数を記入）</small> <small>※必須入力：船着・手廻・広島・山口（旅行会社経由の予約のみ、旅行会社名を記入）</small> <small>※必須入力：広島（修学旅行、TC付乗船票、受渡船金旅行は、団体名・ツアー名を記入）</small>	<input type="text"/>
予備欄2 <small>任意</small> <small>※必須入力：船名（旅行会社経由の予約のみ、旅行会社名を記入）</small>	<input type="text"/>
予備欄3 <small>任意</small>	<input type="text"/>
予備欄4 <small>任意</small>	<input type="text"/>
予備欄5 <small>任意</small>	<input type="text"/>
備考欄 <small>任意</small>	<input type="text"/>

グループ番号に紐づく全てのクーポン情報が変更となりますが、変更しますか？

修正内容を確認後、「更新」をクリック。  
上図の「OK」をクリックし、クーポンの修正が完了します。

**※グループで発行したクーポンを修正する場合、いずれか1枚を修正すると、同グループのクーポンすべてが修正されます。1枚のみの修正は出来ません。**

## 発行したクーポンの確認

**1**



発行一覧

発行番号  発行日  ~

発行状況  お客様名

グループ番号  旅行(宿泊)開始日  ~

CSVダウンロード

全95件中 1件~50件

	詳細	発行状況	印刷	グループ番号	代金区分	発行番号	名前	旅行(宿泊)開始日	発行日時	印刷日時
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-000003964B	テスト	34335-000003964B	小林	2022-09-25	2022-09-05 07:48:56	2022-09-05 07:48:59
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-000003964A	テスト	34335-000003964A	小林	2022-09-30	2022-09-05 07:48:03	2022-09-05 07:48:07
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-0000039649	テスト	34335-0000039649	テスト	2022-09-12	2022-09-05 07:46:33	2022-09-05 07:47:19
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-0000039642	test	34335-0000039645	0901	2022-09-01	2022-09-01 14:12:59	2022-09-02 17:29:36

**2**



発行一覧

発行番号  発行日  ~

発行状況  お客様名

グループ番号  旅行(宿泊)開始日  ~

CSVダウンロード

全95件中 1件~50件

	詳細	発行状況	印刷	グループ番号	代金区分	発行番号	名前	旅行(宿泊)開始日	発行日時	印刷日時
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-000003964B	テスト	34335-000003964B	小林	2022-09-25	2022-09-05 07:48:56	2022-09-05 07:48:59
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-000003964A	テスト	34335-000003964A	小林	2022-09-30	2022-09-05 07:48:03	2022-09-05 07:48:07
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-0000039649	テスト	34335-0000039649	テスト	2022-09-12	2022-09-05 07:46:33	2022-09-05 07:47:19
<a href="#">キャンセル</a>	<a href="#">詳細</a>	印刷済		34335-0000039642	test	34335-0000039645	0901	2022-09-01	2022-09-01 14:12:59	2022-09-02 17:29:36

サイドメニューの「クーポン発行」をクリックすると、これまでに発行したクーポンの履歴が表示されます。

※複数人のグループで発行した場合も、1人当たり1行表示されます。

発行番号・発行日・発行状況・お客様名・グループ番号・旅行（宿泊）開始日を指定して、検索が可能です。

※検索条件は、部分一致で検索が可能です。

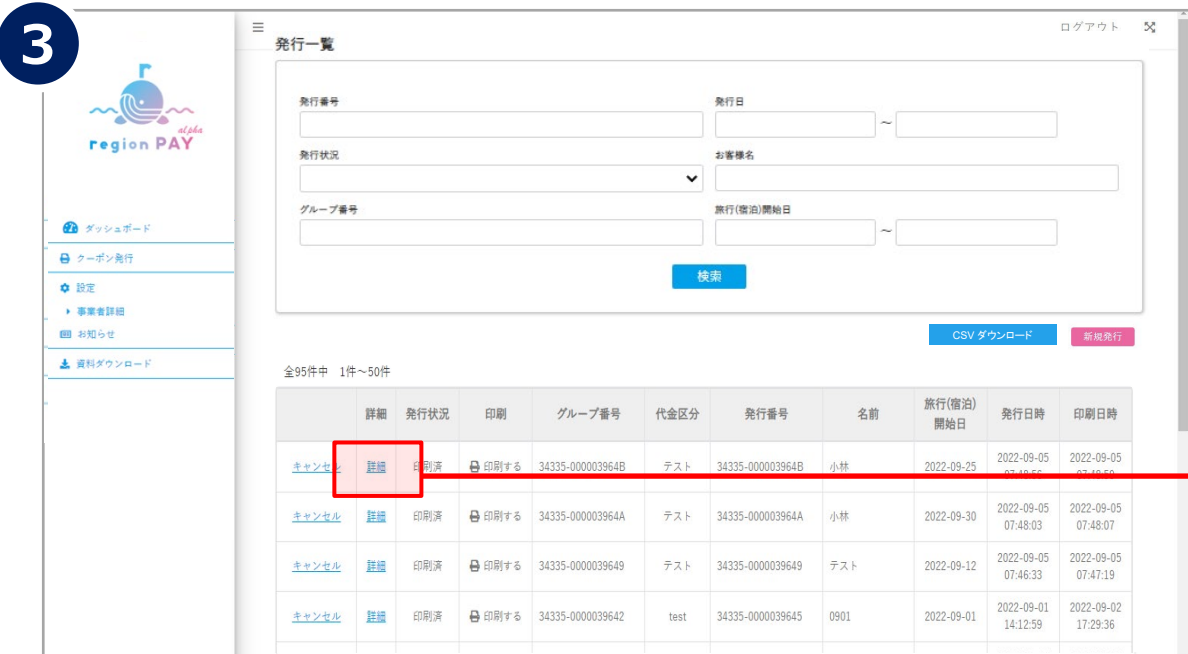
※発行日は入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。

※同一グループごとに固有のグループ番号が付与されます。

※仕様は変更になる可能性があります。

## 発行したクーポンの確認

**3**



発行一覧

発行番号:  発行日:  ~

発行状況:  お客様名:

グループ番号:  旅行(宿泊)開始日:  ~

全95件中 1件~50件

	詳細	発行状況	印刷	グループ番号	代金区分	発行番号	名前	旅行(宿泊)開始日	発行日時	印刷日時
キャンセル	<b>詳細</b>	印刷済	<input type="button" value="印刷する"/>	34335-000003964B	テスト	34335-000003964B	小林	2022-09-25	2022-09-05 07:18:55	2022-09-05 07:18:55
キャンセル	詳細	印刷済	<input type="button" value="印刷する"/>	34335-000003964A	テスト	34335-000003964A	小林	2022-09-30	2022-09-05 07:48:03	2022-09-05 07:48:07
キャンセル	詳細	印刷済	<input type="button" value="印刷する"/>	34335-0000039649	テスト	34335-0000039649	テスト	2022-09-12	2022-09-05 07:46:33	2022-09-05 07:47:19
キャンセル	詳細	印刷済	<input type="button" value="印刷する"/>	34335-0000039642	test	34335-0000039645	0901	2022-09-01	2022-09-01 14:12:59	2022-09-02 17:29:36

発行番号	343EY-0000D0BC7D
旅行種別	宿泊
旅行者名	山田 太郎
チェックイン日	1/14
宿泊数	1泊
利用者人数	2名
クーポン金額 (国予算)	1000円
クーポン金額加算	1000円
クーポン金額減算	0円
クーポン合計金額	2000円
部屋番号	1203
予約番号	yoyaku1234
予約経路	宿泊施設に直接
予備欄1	
予備欄2	
予備欄3	
予備欄4	
予備欄5	
備考	

「詳細」をクリックすると、発行時に入力したクーポンの登録内容（旅行内容や部屋番号など）が確認可能です。

※仕様は変更になる可能性があります。

# その他

---

# メルマガ配信設定



基本情報は管理画面上で変更できません。  
変更したい場合は、都道府県事務局へご連絡ください。

※“お店の詳細”は、旅行事業者・宿泊事業者では  
利用しない機能となります。

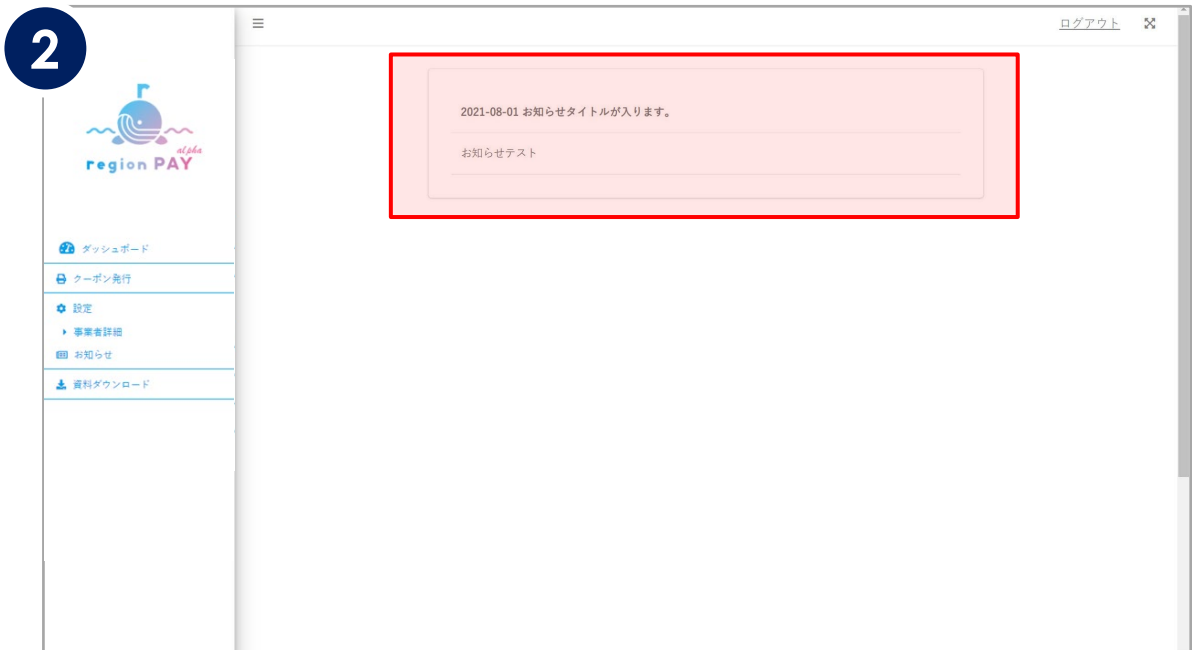
サイドメニューの「事業者詳細」をクリックすると、  
店舗設定画面が表示されます。

メルマガ配信有無を変更したい場合、「変更する」をクリックしてください。

※重要なお知らせは配信可否に関わらず配信いたします。



# お知らせ



都道府県事務局等より、配信されたお知らせが一覧で表示されます。  
内容を確認したいお知らせの「詳細」をクリックしてください。

お知らせ内容の詳細が確認可能です。

# 資料ダウンロード

各都道府県事務局が提供する、マニュアル・要項・デザインデータ等をこちらからダウンロードできます。

1



ダッシュボード

クーポン発行

設定

事業者詳細

お知らせ

**資料ダウンロード**

最近の発行 (5件) [もっと見る](#)

発行状況	代金区分	発行番号	名前	発行日	印刷日	
未使用	印刷済	test	34335-000003964F	kobayashi	2022-09-05 09:10:43	2022-09-05 09:10:46
未使用	印刷済	test	34335-000003964E	kobayashi	2022-09-05 09:09:49	2022-09-05 09:09:52
未使用	印刷済	テスト	34335-000003964D	小林	2022-09-05 09:09:02	2022-09-05 09:09:11
未使用	印刷済	テスト	34335-000003964C	小林	2022-09-05 09:08:09	2022-09-05 09:08:17
未使用	印刷済	テスト	34335-000003964B	小林	2022-09-05 07:48:56	2022-09-05 07:48:59

お知らせ (3件) [もっと見る](#)

- お知らせ 2021年8月1日 お知らせタイトルが入ります。
- お知らせ 2021年8月1日 お知らせタイトルが入ります。
- お知らせ 2021年7月19日 STGお知らせ

2



資料ダウンロード

**発行店マニュアル**

発行店マニュアル [ダウンロード](#)

発行店管理画面マニュアル [ダウンロード](#)

利用者向け簡易マニュアル [ダウンロード](#)

**その他資料**

受領書 (受領書紛失時用) [ダウンロード](#)

**ユーザーマニュアル**

ユーザーマニュアル [ダウンロード](#)

サイドメニューの「資料ダウンロード」をクリックすると、資料のダウンロードが可能です。

都道府県事務局にてアップロード予定の資料を追記ください。

# トラブルシューティング

---

## パスワードを忘れた場合

1



ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

2



事業者コードと登録されているメールアドレスを入力し、「パスワードをリセット」をクリックします。

※未登録のメールアドレスの場合「メールアドレスが登録されていません」と表示され、パスワードのリセットは行えません。

※メールアドレスは本キャンペーンの参画申請時に登録したメールアドレスになります。

# パスワードを忘れた場合



上記の画面が表示され、入力したメールアドレスにパスワード再設定URLが記載されたメールが届きます。

※メールが届かない場合は、迷惑メールに入っている可能性がありますので確認ください。



メールを開き、本文の「仮パスワード」を確認の上、記載されたURLをクリックしてください。

※「仮パスワード」は再設定時に必要なため、コピーしておくことを推奨しています。

## パスワードを忘れた場合

5



URLにアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

事業者コードとメール本文に記載の「仮パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。

6



「ログイン」をクリックするとパスワード登録画面が表示されます。

「新パスワード」・「新パスワード確認用」の2か所に設定したいパスワードを入力します。

※パスワードは8桁以上の数字、英字の大文字、英字の小文字、半角記号（-（ハイフン）\_（アンダーバー）.（ドット）&（アンバサンド）+（プラス記号）いずれか）全てを含む必要があります。

「パスワード登録」をクリックして、設定が完了です。

ログイン画面より設定したパスワードでログインしてください。

※ 2回目以降のログインは、事業者コードと登録したパスワードでログインしてください。

**End Of File**

---

版	更新日	更新内容	版	更新日	更新内容
第1稿	2022.12.5	新規作成	第4稿	2022.1.19	P6 【発行店・決済店両方のアカウントをお持ちの事業者様】 追記 P35.36 発行したクーポンの修正(任意項目) 追加
第2稿	2022.12.9	P4 推奨環境 修正 (Windows11→10) P7 ログイン方法 修正 P10~19 子アカウント取込みFMT 作成 P26 (35) 発券したクーポンの確認 修正			
第3稿	2022.12.29	全体的に画面イメージを最新情報に変更 P20 子アカウントの情報修正 追加 P24 新規クーポン発行(旅行事業者) 追加 P25 新規クーポン発行(宿泊事業者) 追加 P30 クーポン一括印刷 追加	第 稿		
			第 稿		

※「修正→内容変更」・「作成→ページ内容白紙から作成」・「追加→シートを追加して作成」