

働く世代応援商品券

参加協力店舗取扱いマニュアル

商品券利用期間

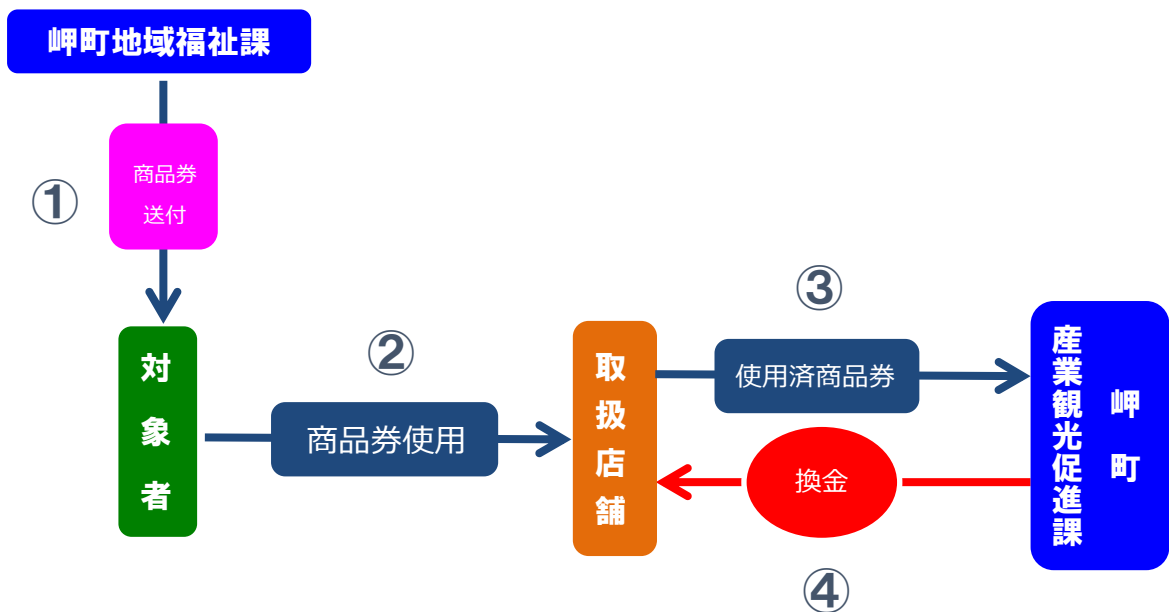
令和5年9月1日～令和5年11月30日

岬 町

事業概要

商品券名称	働<世代応援商品券
発行総額	総額 4,000万円
発行冊数	総数 8,000冊（1冊5,000円分 500円券×10枚）
利用期間	令和5年9月1日（金）～令和5年11月30日（木）

事業スキーム



参加協力店舗の皆様へ 運営にあたってのお願い

1. ステッカー及びポスターの掲出のお願い

働く世代応援商品券参加協力店舗の皆様へステッカー及びポスターを配布します。店頭など、お客様によくわかる場所に貼ってください。

《取扱店舗ステッカー》



《取扱店舗ポスター》



2. お客様トラブルについて

お客様とのトラブルは、各店舗等にてご対応をお願いいたします。

※お困りの場合は、以下までご相談ください。

働く世代応援商品券に関するお問い合わせ

岬町役場 産業観光促進課

電話：072-492-2749

受付時間：平日 9:00～17:30

Eメール：sangyou@town.osaka-misaki.lg.jp

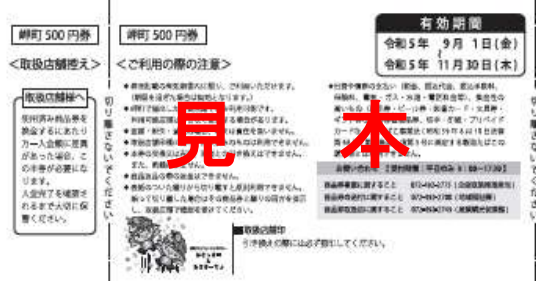
商品券の取扱いについて お客様（利用者）への対応①

- ① お客様から綴りのまま商品券を受け取ってください。
- ② お釣りは出ませんのでご注意ください。
- ③ 不足分は現金等で受け取ってください。

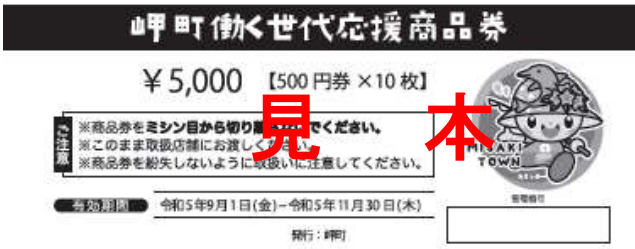
《商品券表面》



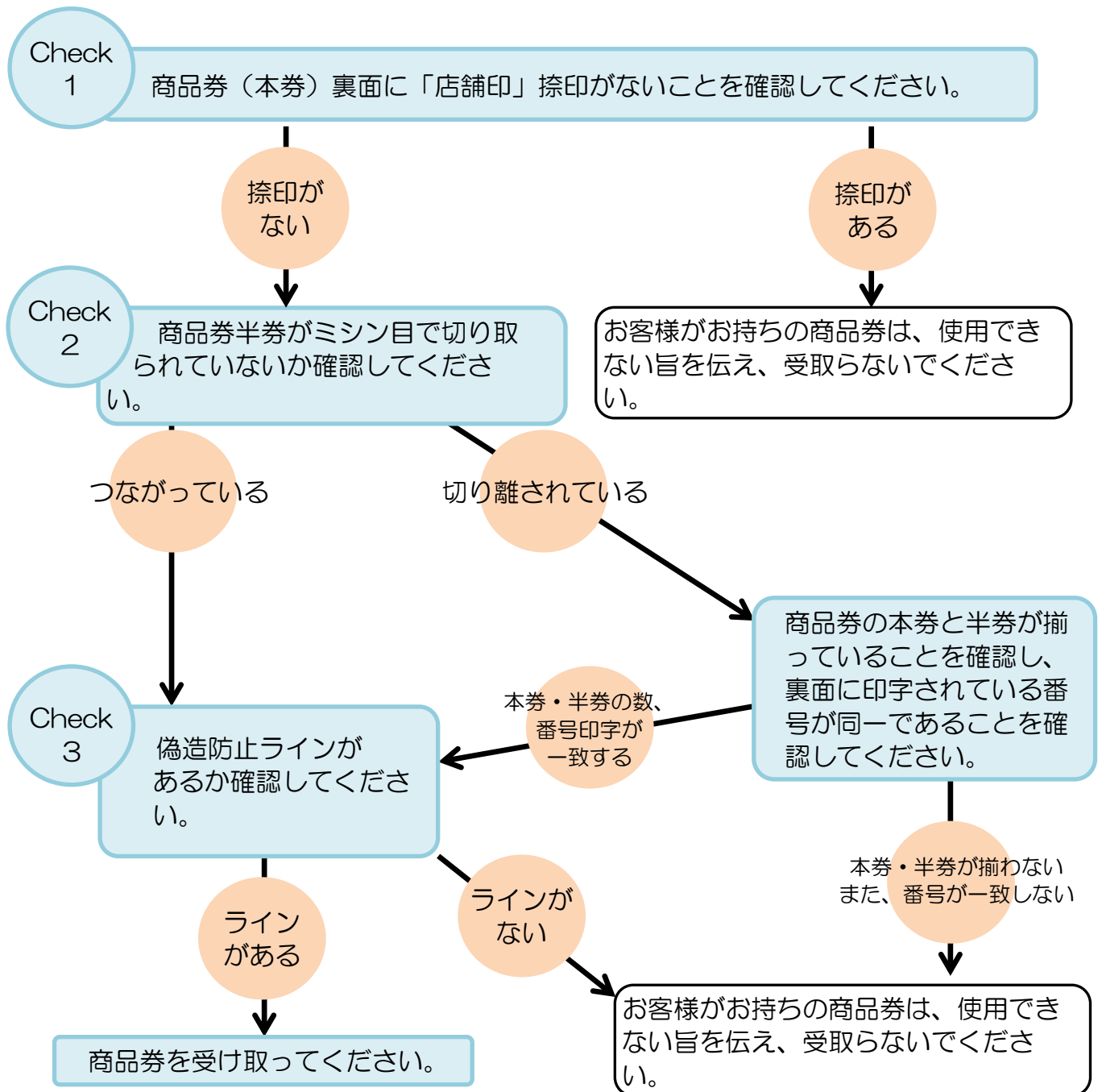
《商品券裏面》



《表紙》



商品券の取扱いについて お客様（利用者）への対応②



※お釣りは出ませんので、額面以上の商品お買い上げをお勧めください。

不足分は現金等で受け取りください。受け取った商品券裏面に店舗印を必ず捺印ください。

受取済商品券に疑わしい点がある場合は、「岬町役場 産業観光促進課」までご連絡ください。

商品券取扱いについて③

本券（換金請求用）

半券（店舗控片）

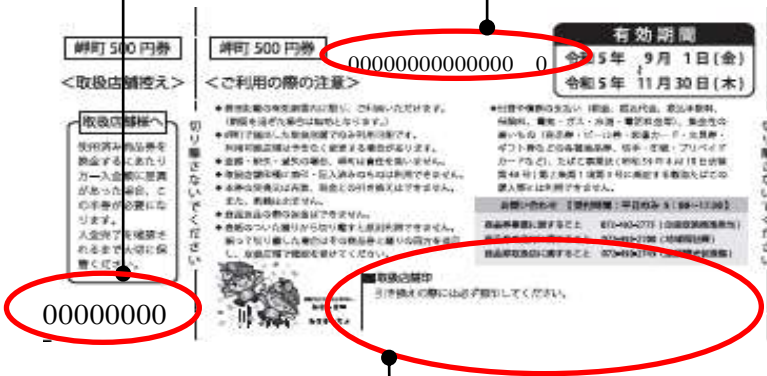


偽造防止ラインがあるか確認してください。

ミシン目
商品購入時に店舗で冊子から切り離してください。

ミシン目
換金請求時に切り離し、店舗で半券を保管してください。

本券・半券双方に同一の番号（下8桁）が印字されています



本券をもって請求いただくこととなります、請求まで大切に保管してください。また、切り離した半券は、精算完了まで大切に保管してください。

取扱店舗印
この枠内に店舗印を捺印してください。
店舗印がない場合は店舗名を署名してください

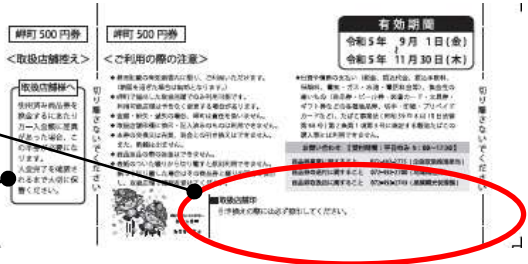
商品券の精算について②

精算手順

①使用済み商品券の裏面の**店舗印**を確認してください。

必ずこの位置に店舗印が押されているか確認してください。

(店舗印がない場合は店舗名を署名してください)
※店舗印が押されていない商品券は無効となりますのでご注意ください。



切り離れた半券は、精算完了まで大切に保管してください。
 本券に不備がある場合等、確認の際に必要となります。



②「換金請求書」に必要事項を記入してください。

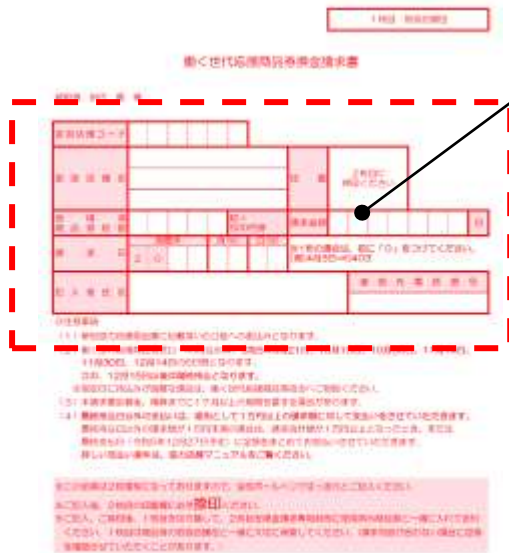
2枚目は複写となります。
 押印のうえご提出ください。

2枚目 振替請求書

※＜世代印種商品券換金請求書＞

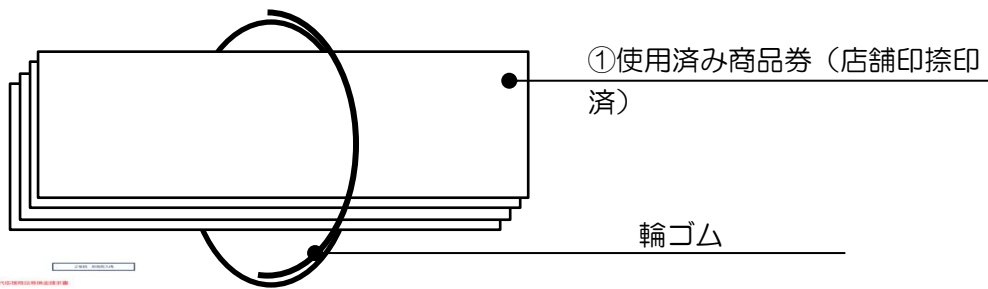
振替請求コード			
振替請求額		店名	
振替請求日	振替請求月	振替請求年	振替請求日
振替請求日			
振替請求日			
振替請求日			

※注意事項
 ・＜世代印種商品券(500円)＞の発行日は、有効期限は21日、×(3月10日、10月20日、11月14日、11月18日)、12月14日×(5日)となります。
 ・なお、12月18日は振替請求日とさせていただきます。
 ※振替請求に際しては必ず振替請求書に必要事項を記入してください。



全項目について、空欄なくご記入ください。

- ③ ①で店舗印を確認した「使用済み商品券」を輪ゴムで束ねてください。また、併せて②の「換金請求書（2枚目だけ）」を同封してください。

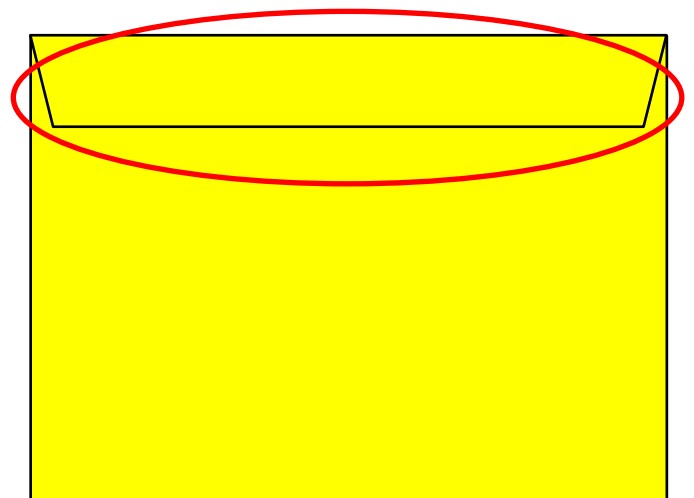
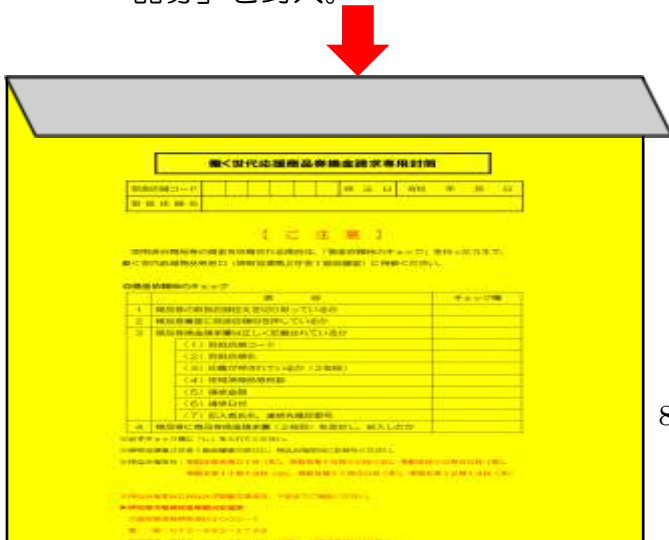


- ②換金請求書（2枚目）を同封してください。

- ④ ③でセットした「換金請求書」と「使用済み商品券」を「専用封筒」に入れてください。

③で、輪ゴムで束ねた「換金請求書」と「使用済み商品券」を封入。

封入後は、封筒の折り目から折りたたみ、必ず、糊付けなど開封できないようにしてください。





⑤ 指定期日に岬町の商品券担当窓口にお持込みください。

※指定期日の持込みが困難な場合は「働く世代応援商品券担当」へご相談ください。

商品券換金請求書記入例（1枚目）※取扱店店舗控

1枚目 取扱店店舗控

働く世代応援商品券換金請求書

岬町長 田代 堯 様

取扱店舗コード	0 0 0 0 5 1	取扱店舗コードを記入	
取扱店舗名	〇〇〇商店	印鑑	取扱店舗名を記入
使用済商品券枚数	30	請求金額	換金額を記入(500円) 2枚目に押印ください
請求日	西暦年 2023 月(※) 09 日(※) 21	請求金額	15000円
記入者氏名	〇〇 〇〇	連絡先電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇

使用済商品券の枚数を記入

※1桁の場合は、前に「0」をつけてください。
[例]4月3日⇒0403

◎注意事項

- (1) 参加協力店舗届出書に記載頂いた口座への振込みとなります。
- (2) 働く世代応援商品券窓口への持込みは、令和5年9月21日、10月10日、10月30日、11月14日、11月30日、12月14日の6日間となります。
なお、12月15日以後は随時持込となります。
※指定日に持込みが困難な場合は、働く世代応援商品券担当へご相談ください。
- (3) 本請求書到着後、精算までに1ヶ月以上の期間を要する場合があります。
- (4) 最終持込日以外の支払いは、原則として1万円以上の請求額に対して支払いをさせていただきます。
最終持込日以外の請求額が1万円未満の場合は、請求合計額が1万円以上となったとき、または最終支払日（令和5年12月27日予定）に全額をまとめてお支払いさせていただきます。
詳しい支払い条件は、協力店舗マニュアルをご覧ください。

※この伝票は2枚複写になっておりますので、油性ボールペンではっきりとご記入ください。

※ご記入後、2枚目の印鑑欄に必ず**捺印**ください。

※ご記入、ご捺印後、1枚目を切り離して、2枚目を換金請求専用封筒に使用済商品券と一緒にに入れて送付ください。1枚目は商品券の取扱店舗控と一緒に大切に保管してください。（請求内容が合わない場合に控券を確認させていただくことがあります。）

商品券換金請求書記入例（2枚目）※封筒封入用

2枚目 封筒封入用

働く世代応援商品券換金請求書

岬町長 田代 堯 様

必ず押印してください。

取扱店舗コード	0 0 0 0 5 1				
取扱店舗名	〇〇〇商店			印 鑑	印
使用済商品券枚数	3 0	枚×500円券	請求金額	1 5 0 0 0	円
請求日	西暦年	月(※)	日(※)	※1桁の場合は、前に「0」をつけてください。 [例] 4月3日 ⇒ 0403	
記入者氏名	〇〇 〇〇			連絡先電話番号	〇〇-〇〇〇〇

◎注意事項

- 働く世代応援商品券窓口への持込みは、令和5年9月21日、10月10日、10月30日、11月14日、11月30日、12月14日の6日間となります。
なお、12月15日以後は随時持込となります。

※指定日に持込みが困難な場合は、働く世代応援商品券担当へご相談ください。

商品券換金請求専用封筒記入例

働く世代応援商品券換金請求専用封筒

取扱店舗コード	0	0	0	0	5	1	持 込 日	令和5年〇月〇日
取 扱 店 舗 名	〇〇〇商店							

取扱店舗名を記入

取扱店舗コードを記入

持込日を記入

【 注 意 】

使用済み商品券の換金を依頼される場合は、「換金依頼時のチェック」を行ったうえで、働く世代応援商品券窓口（岬町役場第2庁舎1階会議室）に持参ください。

各項目を確認し、チェック欄に「レ」を入れる

◎換金依頼時のチェック

	項 目	チェック欄
1	商品券の取扱店舗控えを切り取っているか	レ
2	商品券裏面に取扱店舗印を押しているか	レ
3	商品券換金請求書は正しく記載されているか	レ
	（1）取扱店舗コード	レ
	（2）取扱店舗名	レ
	（3）印鑑が押されているか（2枚目）	レ
	（4）使用済み商品券枚数	レ
	（5）請求金額	レ
	（6）請求日付	レ
	（7）記入者氏名、連絡先電話番号	レ
4	商品券に商品券換金請求書（2枚目）を添付し、封入したか	レ

※必ずチェック欄に「レ」を入れてください。

※岬町役場第2庁舎1階会議室の窓口に、持込み指定日にお持ちください。

※持込み指定日：令和5年9月21日（木）、令和5年10月10日（火）、令和5年10月30日（月）、
令和5年11月14日（火）、令和5年11月30日（木）、令和5年12月14日（木）

※持込み指定日に持込みが困難な場合は、下記までご相談ください。

▶岬町都市整備部産業観光促進課

大阪府泉南郡岬町深日2000-1

電 話：072-492-2749

対応時間：平日9：00～17：30（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）

商品券の精算について③

換金専用封筒持込日

- 使用済み商品券を入れた換金専用封筒を、下記の指定期日に「換金窓口（岬町役場第2庁舎1階会議室内）」に持ち込んでください。
- 指定期日に持ち込むことができない場合は、事前に「岬町役場産業観光促進課」にご相談ください。
- 持込み時間は、9：30～17：00となります。

商品券持込日	支払い予定日
令和5年9月21日（木）	令和5年10月4日（水）
10月10日（火）	10月24日（火）
10月30日（月）	11月14日（火）
11月14日（火）	11月29日（水）
11月30日（木）	12月14日（木）
12月14日（木）	12月27日（水）

支払い条件

- 店舗様の費用負担はありませんが、**最終請求回以外のお支払いは、原則として1万円以上の請求額に対してお支払いをさせていただきます。**最終請求日以外の請求額が1万円未満の場合は、請求合計金額が1万円以上となったとき、もしくは最終支払日（令和5年12月27日予定）に全額をまとめてお支払いさせていただきます。

お支払いについて	最終請求回以外は、原則1万円以上の請求額への支払いとさせていただきます。※ ¹
----------	--

- ※¹ 請求額が1万円未満での支払いを希望される場合は、岬町役場産業観光促進課までご相談ください。

商品券取扱い注意事項

～ 必ずお読みください ～

○商品券は商品の売買や、サービス（役務）の利用において使用できます。

従って、商品券と現金の交換・売買は禁止されています。

また、つり銭は出さないでください。

○商品券で以下のものは利用対象になりません。

- (1) 出資や金融商品
- (2) 債務の支払い（振込手数料、電気・ガス・水道料金等）
- (3) 有価証券、商品券、ビール券、図書カード、切手、官製はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いもの
- (4) たばこ事業法（昭和 59 年法律第 68 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する製造たばこ
- (5) 当せん金付証票法（昭和 23 年法律第 144 号）第 2 条に規定する当せん金付証票
- (6) 競馬法（昭和 23 年法律第 158 号）第 6 条に規定する勝馬投票券
- (7) モーターボート競走法（昭和 26 年法律第 242 号）第 10 条に規定する舟券
- (8) 自転車競技法（昭和 23 年法律第 209 号）第 8 条に規定する車券
- (9) 小型自動車競走法（昭和 25 年法律第 208 号）第 12 条に規定する勝車投票券
- (10) スポーツ振興投票の実施等に関する法律（平成 10 年法律第 63 号）第 2 条に規定するスポーツ振興投票券
- (11) 事業活動に伴って使用する原材料、機器類及び仕入商品等
- (12) 特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの
- (13) 土地、家屋購入、家賃・地代、駐車料（一時預りを除く。）等の不動産に関わる支払い
- (14) 会費、商品及びサービスの引換券等代金を前払いするものの内、有効期限が令和 5 年 11 月 30 日を超えるもの
- (15) 現金との換金、金融機関への預け入れ
- (16) 電子マネーへの入金
- (17) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に該当する営業において提供される役務
- (18) 国や地方公共団体への支払い（税金、国民健康保険料、介護保険料等）

※上記の禁止行為、利用対象にならないものによる商品券の利用が発覚すれば、損害賠償、

登録の取消し、換金の拒否その他の処分が生じる場合があります。

- **本マニュアル記載の注意事項をよく読み、使用される商品券が偽造されたものでないか確認してください。**

「偽造防止ラインがない」「色合いが明らかに違う」など偽造された商品券と判別できる場合は、警察に通報するとともに、「岬町役場産業観光促進課」まで連絡ください。

- **商品券は裏面の取扱店舗印が押されているものは使えません。**

利用時に、裏面に取扱店舗印が押されているものは無効です。確認のうえ、使用できない旨をお客様へお伝えください。

- **有効期間（令和5年9月1日～令和5年11月30日まで）を過ぎた商品券は利用できません。**

利用できないことをお客様にお伝えください。

対応例「こんな場合、どう対応するか？」

商品券の受け取り

Q 1 多額の商品券が使用される場合

商品券については、1冊あたり10枚綴り5,000円分となっておりますが、**使用にあたっては上限を設けていません**。そのため、1度に何冊もまとめて使用される場合があります。偽造防止ライン、色合いなどにより商品券が偽造でないか十分確認してください。

Q 2 商品券が表紙の綴りから切り離されて持ち込まれた場合

お客様に表紙の綴りを提示いただき、双方の確認をお願いします。綴りが持込まれない場合は、商品券の光沢や色合い、店舗控えの半券の有無、裏面の取扱店舗印が押されていないことを確認し、ご利用いただいでください。

Q 3 商品券の店舗控えの半券が切り離されている場合、半券がない場合

商品券の本券裏面に取扱店舗印が押されていないこと、本券と半券の番号が一致していることを確認し、ご利用いただいでください。

半券がない場合はご利用いただけませんので、お客様にその旨お伝えください。

Q 4 お客様が誤ってき損した商品券を持参された場合

お客様に、最終ページに記載の「岬町役場産業観光促進課」へ連絡するようにお伝えください。

精算について

Q 5 一度、商品券を専用封筒に入れて封緘したが、入れ忘れがあった場合

新しい専用封筒でやり直してください。

Q 6 専用封筒、換金請求書などを紛失、又は使い切ってしまった場合

専用封筒、換金請求書などは、各 4 部用意しています。紛失または不足の場合は、最終ページに記載の「岬町役場産業観光促進課」へ連絡ください。

Q 7 商品券を紛失してしまった場合

商品券を紛失した場合は、**精算することはできません**。本券、または半券のいずれかが残されている場合は、最終ページに記載の「岬町役場産業観光促進課」へ連絡ください。

Q 8 指定日に岬町役場の商品券担当窓口へ専用封筒を持ち込めない場合

指定日に持ち込めない場合は、「岬町役場産業観光促進課」に事前にご相談ください。

働く世代応援商品券の使用に関するお問合せ先

受付時間	月～金曜日 9:00～17:30 ※土・日・祝日は受付けておりません
所在地	〒599-0392 岬町深日2000番地の1 岬町役場産業観光促進課
T E L	072-492-2749 (直通)
F A X	072-492-5422
E-mail	sangyou@town.osaka-misaki.lg.jp