

## ■ 精算・請求スケジュール

### 第六回：3月

- ・3月14日(日) クーポン利用締め日
- ・3月19日(金) 使用済クーポン半券、請求書(キャンペーンクーポン券 利用実績報告書)  
宿泊施設領収・明細書(レンタカー加盟店のみ) 事務局必着日
- ・3月31日(水) お支払い(振込)

### 第七回：4月

- ・4月14日(水) クーポン利用締め日
- ・4月19日(月) 使用済クーポン半券、請求書(キャンペーンクーポン券 利用実績報告書)  
宿泊施設領収・明細書(レンタカー加盟店のみ) 事務局必着日
- ・4月30日(金) お支払い(振込)

### 第八回（最終回）：5月

- ・5月14日(金) クーポン利用締め日
- ・5月19日(水) 使用済クーポン半券、請求書(キャンペーンクーポン券 利用実績報告書)  
宿泊施設領収・明細書(レンタカー加盟店のみ) 事務局必着日
- ・5月31日(月) お支払い(振込)

5月のお支払いが最終回となります。

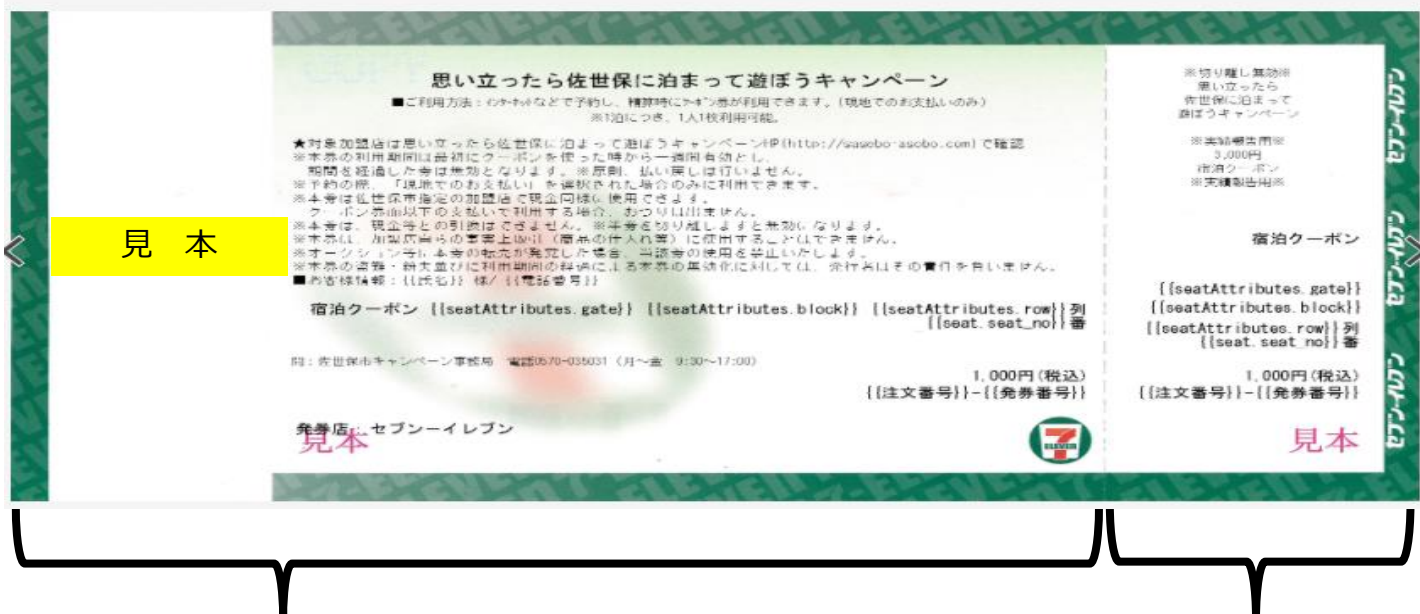
6月に入っての精算・請求の受付は、承る事ができませんので、ご注意下さい。

#### ※注意事項

- ・振込名義は、「佐世保市キャンペーン事務局」です。
- ・振込手数料は、事務局にて負担致します。

### ■ 精算・換金書類送付手順

#### ① コンビニクーポン半券準備



加盟店用の控えとして保管下さい。  
 クーポン券の換金が確認できましたら破棄下さい。

実績報告用として、郵送下さい。  
**※利用前の半券切り離し分は無効**

#### ※注意事項

- ・クーポン左半分は、加盟店用の控えとして保管下さい。
- ・クーポン右半分は、**10枚ごとホチキス止め**をお願い致します。  
 (枚数確認の間違い防止の為)
- ・複数施設を運営されている加盟店様は、**券種(500円、3,000円、4,000円)を別々に**まとめて下さい。

■ 精算・換金書類送付手順

② 請求書（キャンペーンクーポン券 利用実績報告書）準備

令和 年 月 日

佐世保市キャンペーン事務局 御中  
(株式会社 J T B 長崎支店)

(申請者)  
所在地  
法人名(氏名)  
代表者名 印  
加盟店番号( )

**請求書**  
思い立ったら佐世保に泊まって遊ぼうキャンペーン  
市内宿泊限定！レンタカー割引キャンペーン

思い立ったら佐世保に泊まって遊ぼうキャンペーンの利用実績を下記の通り請求致します。  
 市内宿泊者限定！レンタカー割引キャンペーンの利用実績を下記の通り請求致します。

金 円

思い立ったら佐世保に泊まって遊ぼうキャンペーン( , 月利用分)代金として  
市内宿泊者限定！レンタカー割引キャンペーン( , 月利用分)代金として

500円× 枚＝ 円  
3,000円× 枚＝ 円  
4,000円× 枚＝ 円(レンタカー加盟店のみ)

(注) キャンペーンクーポンの半券を必ず同封して下さい。  
(注) レンタカー加盟店については、利用者が提出した宿泊施設の領収証コピーを同封して下さい。

以下は事務局にて使用しますので、加盟店様は記入しないで下さい。

事務局確認欄		
--------	--	--

※注意事項

- ・ 請求書本通は、キャンペーンホームページよりダウンロードしてお使い下さい。  
ダウンロードが出来ない加盟店様は、事務局へご連絡頂ければ、ご郵送致します。
- ・ 申請日、申請者、利用実績区分、利用枚数、金額箇所の記入をお願い致します。

■ 精算・換金書類送付手順

③ 封筒準備  
(料金受取人払い郵便)

※注意事項

- ・ 封筒は、**長形3号のみご利用頂けます。**  
長形3号(縦235mm、横120mm)

封筒は加盟店様にてご準備下さい。

- ・ 封筒の表紙は、キャンペーンホームからダウンロードして下さい。  
印刷したものを点線にて切り取り、封筒の表紙に貼りつけご利用下さい。

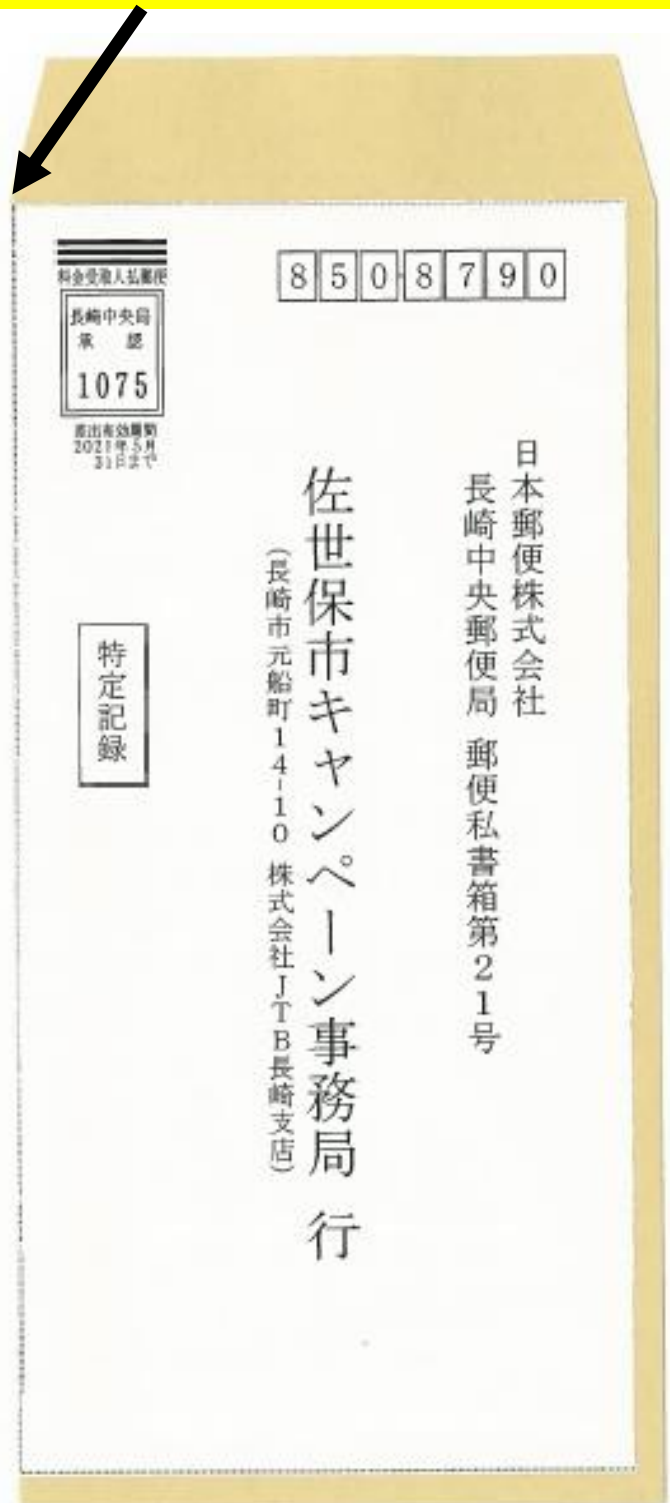
封筒左上に合わせて貼り付け下さい。

- ・ お送り頂く際は、**郵便局の窓口にお渡し下さい。**  
ポスト投函はご利用頂けません。

封筒貼り付けイメージ

(重要)

宛先用紙は、封筒の左上に合わせて貼り付け下さい。



角2

長形3号(長3)サイズ ※A4横三つ折り

長3

長40

長4

はがき

