

## ※重要※

### マニュアル 7. 宿泊・利用当日の受付事務について

#### <受付時の流れ>

- ◆ 購入契約者が受付時に、割引対象者全員の身分証明書を受付者に提示し、事業者側は道民であることを確認する。
- ◆ 確認後、契約者本人が代表者として、受付台帳に名前・住所等記入を頂く。  
(受付台帳とは、宿泊台帳・ホテルカード・その他各事業者の受付カードをさす。)  
**(事業者は台帳の記載に間違いがないか、提示していただいた身分証明書と照合する)**  
照合の上、同行者についてもどうみん割対象者を確認した旨を記載すること。
- ◆ 事業者はその台帳を、支援金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保管すること。

#### <どうみん割利用者の証明の保管について>

どうみん割事務局より、事業者に対して実績内容が証明できる書類の提出を求められた場合、この購入契約者が記載した受付台帳を個人情報にあたらぬ程度に黒塗りをした上でコピーを提出すること。

例として：スズキタロウ 様

名字を黒塗り タロウにて名前の確認 ※利用日と実績の証明

住所欄の、北海道札幌市～以降の文言を黒塗り ※道民の証明

となる。

ただし、受付時に契約者の理解をいただけた場合は、その身分証の写しを取得することが望ましく、上記同様に5年間保管すること。

※観光誘客促進道民割引事業実績内容確認書（様式第10号）の内容を確認の上、適正な運用をお願い致します。