「仙台企業系会議・報奨旅行等開催助成」 利用の流れ

	主催者または旅行業者	仙台観光国際協会
開催日の原則10営業日（土、日、祝日を除く平日）前迄に提出		制度及び支援内容説明
	交付申請書（様式第1号）提出（郵送） 添付資料 （1）開催概要等、会議等の内容がわかる書類 （2）承諾書兼誓約書 （様式第2号）★ （主催者が申請する場合は除く） （3）宿泊予約確認書の写し （4）旅程表 （5）その他	交付申請書（様式第1号）受領 ↓ 審査
	交付決定通知書（様式第3号）受領	交付決定通知書（様式第3号）郵送
	仙台企業系会議・報奨旅行等開催日（宿泊を伴う）	
終了後1ケ月以内に提出	実績報告書（様式第6号）提出（郵送） 添付資料 （1）宿泊者数及び宿泊料金証明書（様式第7号） （2）会議・報奨旅行等施設利用にかかる領収書等（写し可） （3）当該会議・研修会等の実施状況がわかる写真 （4）実施アンケート （5）その他	実績報告書（様式第6号）受領 ↓ 審査
	助成金確定通知書（様式第8号）受領	助成金確定通知書（様式第8号）郵送
	助成金交付請求書（様式第9号）郵送 （1）通帳の写し等、送金先が確認できるもの	助成金交付請求書（様式第9号）受領 ↓ 指定口座へお支払い

※内容変更 の場合 ⇒ 事業変更申請書（様式第4号）
※取下げの場合 ⇒ 申請取下げ届（様式第10号）

郵送先
〒980-0811 仙台市青葉区一番町3丁目3－20 京阪仙台一番町ビル6F （公財）仙台観光国際協会 MICE事業部 M・I担当 宛