MICE開催支援補助金手続きの流れ

会議名	開催予定日

1

補助金のご相談

※ 会議・大会等日程、規模、県外からの宿泊者延べ人数等の開催に関する概略の情報をお願いします。（協会よりお送りする受付表をご記入の上、ご返信ください）

↓

補助金対象の場合

※ MICE開催支援補助金制度のご説明
○ 補助対象となる経費、補助金額の積算方法をご確認ください。
県協会H.P「みやざき観光ナビ」でもご覧になれます。

○ 補助金交付申請及び補助金実績報告の際に必要となる添付資料をご確認ください。

↓

補助金交付予約を完了した旨ご連絡します

来年度以降の会議・大会等の場合、開催される年度の4月1日以降に、正式にお伝えできますので、ご確認のため当方までお問い合わせください。

2 補助金交付申請

次の書類をご提出ください
○（様式第1号）MICE開催補助金交付申請書
○添付書類→右欄をご覧ください

※補助金申請（開催40日前を目途）

※原本提出前に、まずはPDFにて事前にメールでお送りください。

※

添付書類は次のとおりです	
①予算書	宮崎県観光協会から補助を受けられる予定額も収入欄に記載の上収支の額を合わして、ご記入ください。
②参加者予定数一覧表	エクセルに数値をご記入ください。
③見積書	関係業者より徴求された見積書のコピーをご提出ください。 **宛名は、事務局名または大会名が記載されたものを徴求して**下さい。
④振込口座通帳のコピー	開催支援補助金が振り込まれる『口座通帳の表紙及びその内面に記載のある支店名』ページのコピーをご提出ください。
⑤事業計画書	指定様式はありません。会議主催者で作成された計画書で結構です。会議概要、事務局組織、参加者内訳、日程等が分かる資料をご提出ください。

※協会内で書類審査を行います。

補助金交付決定（開催前）

※協会より交付決定通知書を大会事務局へご送付
（令和○年度　MICE開催補助金の交付決定について）
※当補助金の交付を受ける会議名及び会場並びに会議参加者数等について、当協会HPにて公表させて頂きます。ご了解ください。

↓

開催日当日または前日

状況により会場にて実行委員会（事務局）様へご挨拶等で伺わせていただく場合があります。

↓

3 補助金実績報告

次の書類をご提出ください
○（様式第5号）MICE開催実績報告書
○添付書類→右欄をご覧ください

※　事業完了の日から起算して30日を経過した日または補助金の交付のあった年度の3月31日のいずれか早い時期までにご提出ください。

※原本提出前に、まずはPDFで事前にメールでお送りください。

※

添付書類は次のとおりです	
①決算書	宮崎県観光協会から補助を受けられる額も収入欄に記載の上、収支の額を合わして、ご記入ください。
②参加者及び宿泊者数調べ	エクセルに数値をご記入ください。
③請求書または領収書	関係業者からの請求書または、領収書のコピーをご提出ください。（要押印） こちらも、御見積もり書同様に、**大会名または事務局名が宛名として記載されたものを徴求して**ください。
④大会概要書	最終の抄録集など資料を一部ご恵与ください。

※協会内で書類審査を行います。

※対象経費、県外からの延べ宿泊者数の実績より、最終的な補助金額を確定します。

↓

補助金交付確定

補助金の交付確定通知書を大会事務局へご送付

↓

4 請求、補助金のお振込

請求書をご提出ください

※振込準備が整い次第(請求書受理から約1週間～10日前後)大会事務局に御連絡します。
※別途、アンケートをお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。