

おいでんか松山観光客誘致促進事業(受注型企画旅行)申請についてのチェックシート(郵送提出用)

本チェックシートで申請の流れ、提出書類についてご確認ください。本チェックシートを提出する必要はありません。

手続き番号・手続き内容	申請者 チェック
1.申請書等を登録したメールアドレスから提出【申請者】※旅行出発の14日前まで	
①申請書(様式第1号)	
②旅行行程表(別表1の各種加算額の対象要件に該当する場合は、明記すること。)	
③バス等の見積書(写)または運送引受書(写)および船舶の見積書 ※バス会社、船会社が発行しているもの	
2-1.申請書等に不足、記載不備等が無い場合 ⇒ 申請受付【協会】 ※申請者は5番の手続きへ	
旅行出発の14日前までに到着、申請書類に不足、記載不備等が無い状態であれば、申請受付	
2-2.申請書等に不足、記載不備等有る場合 ⇒ 必要書類の再提出を依頼【協会】	
不足、記載不備等について連絡し再提出を求める。	
3.申請書類に不足、記載不備等があり、指定期間内に再提出する場合【申請者】※旅行出発の14日前まで	
協会から指示のあった追加書類や修正した書類を再提出	
4-1.再提出書類に不足、記載不備等が無い場合 ⇒ 申請受付【協会】	
旅行出発の14日前までに到着、再提出書類に不足、記載不備等が無い状態であれば、申請受付	
4-2.旅行出発14日前までに再提出できない場合 ⇒ 助成不可【協会】	
旅行出発の14日前までに追加書類、訂正書類を再提出できない場合は、助成不可	
5-1.(旅行内容が変更なし、もしくは助成要件に適する小幅な変更の場合) 旅行の催行後、実施報告書等を登録したメールアドレスから提出【申請者】 ※旅行終了後20日以内	
①実績報告書(様式第2号)	
②実施時の旅行行程表(別表1の各種加算額の対象要件に該当する場合は、明記すること。)	
③バス等の請求書(写)またはクーポン(写)および船舶の請求書(写)またはクーポン(写) ※バス会社、船会社が発行しているもの	
④旅行者(顧客)への旅行代金の請求書(写) ※請求書(写)は請求金額及び内訳が分かり、助成金の割引について記載のあるもの	
6-1.実績報告書等に不足、記載不備等が無い場合 ⇒ 助成金決定通知書の送付【協会】	
実績報告書等に不足、記載不備等がない場合は、決定通知書の郵送	
5-2.(旅行の催行後、助成要件が不適となる大幅な変更があった場合、または旅行を中止した場合) 変更・中止申請書を登録したメールアドレスから提出【申請者】	
①変更・中止申請書(様式第3号)	
6-2.助成要件が不適となる大幅な変更があった場合、または旅行を中止した場合 ⇒ 助成不可【協会】	
変更・中止申請書を受理し、助成対象とならない場合は、助成不可	
7.助成金決定通知書受領後、請求書を登録したメールアドレスから送信【申請者】	
①請求書	
8.助成金の支払い【協会】※請求書提出後1カ月以内	
請求書に不備等がない場合は、申請者指定口座に銀行振込(支払証拠書類チェック表の添付)	

(注1) 印鑑は、代表者印(支店長印)又は社印(支店印)と代表者の認印(シャチハタ印は不可)でご申請ください。

また、社印(支店印)と代表者の認印(シャチハタ印は不可)を押印する場合、それぞれの印影が重ならないようにご注意ください。