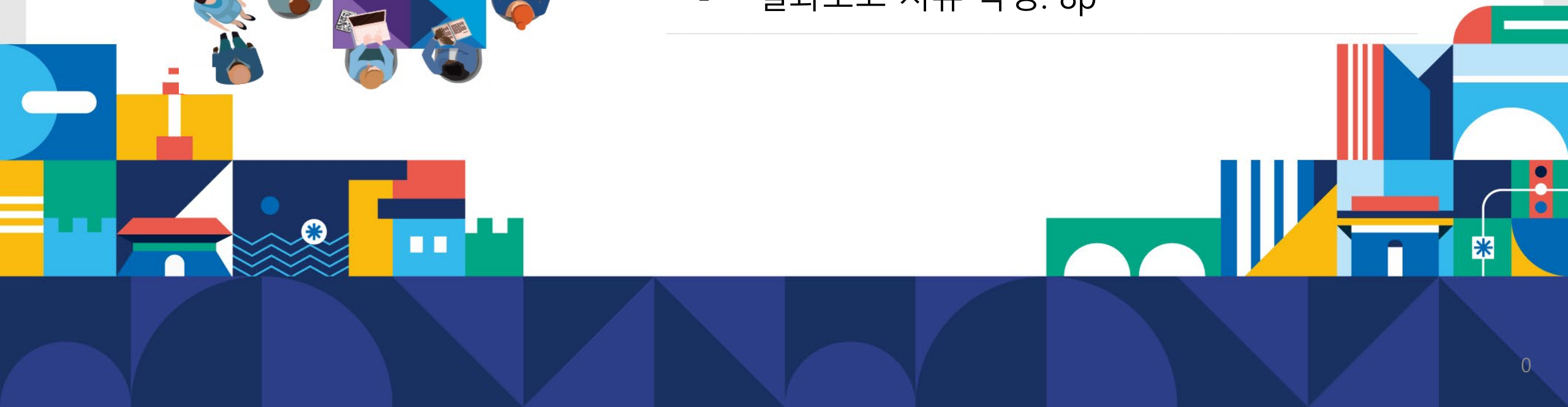




# 2025 PLUS SEOUL

## 신청 및 결과보고 서류 매뉴얼

- 신청 서류 작성: 3p
- 결과보고 서류 작성: 8p



# 신청 전 유의사항

- ▶ 신청시기 : 단체입국일 기준 **최소 2주 전**에 신청 접수 해주시기 바랍니다.
- ▶ 신청 전 서울컨벤션뷰로 홈페이지(<https://korean.miceseoul.com/>) 에서 <2025년 서울시 MICE 지원계획 공고>와 지원금 철회·삭감·반환 사유를 반드시 숙지하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 제출하시는 모든 정보는 서울시에 공식 접수되므로, 최종 제출 전 누락된 부분이 없는지 검토해주시기 바랍니다.
- ▶ 모든 온라인 작성은 **국문** 또는 **영문**으로 기입해주시기 바랍니다.
- ▶ 최종 외국인 참석자 수에 따라 지원금 지급되며, 최종 지원금액은 최초 승인금액을 초과할 수 없습니다.

Case1. 100명 신청 → 80명 결과보고 : 80명에 해당하는 지원금 지원  
Case2. 100명 신청 → 120명 결과보고 : 100명에 해당하는 지원금 지원

- ▶ 서울시 지원사항은 **주최기관, 국내/외 주관기관(대행업체)**에 **동일하게 공지**될 수 있습니다.  
(①신청서 접수 시, ②신청서 승인 시, ③결과보고 승인 시)

# 1. 신청 서류 작성



# 0. 신청 서류

- ▶ 단체 입국일 기준 **최소 2주 전까지 신청**
- ▶ [서울컨벤션뷰로 홈페이지](#)(◀클릭) 에서 온라인 신청

연번	제출 서류	내용 상세
1	지원신청서	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 양식 제출
2	행사 개요	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 <u>최신 양식 다운로드 후 작성</u> - 신청한 기업회의·인센티브 행사 내용 및 주최기관 정보 작성
3	행사 일정표	- 서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 <u>최신 양식 다운로드 후 작성</u> - 항공편 정보, 입국일~출국일 전체 행사 일정 작성

# 1. 행사 개요

▸ 행사 개요 및 행사 일정표 통합 최신 양식 활용: 신청 페이지 내 다운로드 가능

PLUS SEOUL 행사 개요		
행사명	ABC 기업 인센티브 투어	
주최기관명	ABC	
주최기관 소개	제조기업 ABC는 싱가포르에 지부를 두고 자동차를 제조하여 세계각지로 수출하고 있다.	
행사목적	임직원 포상관광 진행	
방한 일정	2025. 1. 3. ~ 2025. 1. 7.(1차) 2025. 1. 5. ~ 2025. 1. 9.(2차) 2025. 1. 7. ~ 2025. 1. 9.(3차)	
서울 일정	2025. 1. 3. ~ 2025. 1. 7.(1차) 2025. 1. 5. ~ 2025. 1. 9.(2차) 2025. 1. 7. ~ 2025. 1. 9.(3차)	
타 방한 도시	강원, 경기	
참가국/ 참가국가 수	베트남, 말레이시아	2
참가규모 (전체 / 외국인)	200	180

## ▸ 유의사항

- 양식 내 샘플 시트 참고하여 작성
- 행사명: 국문 작성
- 방한 및 서울 일정: 분할 입국 시 분할 단체  
별 작성

# 2. 행사 일정표

▶ 행사 개요 및 행사 일정표 통합 최신 양식 활용: 신청 페이지 내 다운로드 가능

PLUS SEOUL						
일정표						
행사명	ABC 기업 인센티브 투어					
	날짜	비행편	출발지	도착지	규모	비고 (분할입국 여부 등)
입국	2025. 1. 3.	OZ111	베트남 호치민	한국 인천	60명	분할입국 1차
출국	2025. 1. 7.	OZ222	한국 인천	베트남 호치민	60명	분할입국 1차
입국	2025. 1. 5.	OZ111	베트남 호치민	한국 인천	60명	분할입국 2차
출국	2025. 1. 9.	OZ222	한국 인천	베트남 호치민	60명	분할입국 2차
입국	2025. 1. 7.	OZ111	말레이시아 쿠알라룸푸르	한국 인천	60명	분할입국 3차
출국	2025. 1. 9.	OZ222	한국 인천	말레이시아 쿠알라룸푸르	60명	분할입국 3차
구분일정	시간	방문지	이용 업체명	SMA 회원사 (O/X)	숙박호텔	비고
DAY 1	15:00	입국	아시아나		서울 YYY 호텔(120명), 서울 ZZZ 호텔(60명)	
	16:00	차이나타운				
	18:00	호텔 체크인				
DAY 2	10:00	경복궁	한복남, 대한한복	○	서울 YYY 호텔(120명), 서울 ZZZ 호텔(60명)	
	12:00	연사동				
	13:00	중식	한국삼계탕			
	15:00	명동				
	17:00	을지로				
	19:00	호텔				
DAY 3	10:00	남이섬			서울 YYY 호텔(120명), 서울 ZZZ 호텔(60명)	
	13:00	중식				
	14:00	강원 스키장				
	18:00	공연	페인터즈	○		
	20:00	호텔				
DAY 4	10:00	서울광장	서울 스케이트장		서울 YYY 호텔(120명), 서울 ZZZ 호텔(60명)	
	12:00	중식	XX 닭한마리			
	14:00	동대문	DDP	○		
	16:00	성수				
	18:00	석식				
	19:00	호텔				
DAY 5	11:00	출국	아시아나			

## ▶ 유의사항

- 양식 내 샘플 시트 참고하여 작성
- 행사명: 국문 작성
- 출입국 일정: 분할 입국 시 분할 단체 별 작성
- 이용 비행편이 개인별로 다를 경우  
: 대표 비행편 1건 기재 후 비고란에 부가 설명
- SMA 회원사 여부: [서울컨벤션뷰로 홈페이지](#)에서 확인 가능
- 숙박호텔이 상이한 경우  
: 호텔명과 호텔 별 숙박인원 함께 기입

# ★ 행사 중 잊지 마세요!

▸ 서울시 **후원명기 노출 홍보물** 제작 및 **현장 사진 촬영** (서울관광재단 로고는 필수 사항이 아닙니다.)

▸ SMA 무료 이용사 증빙을 위한 **단체 사진 촬영**

▸ 카드 결제 시 **법인카드 결제 건**만 지원 대상임을 유의 (**개인 카드 결제 건 인정 불가!**)

## 2. 결과보고 서류 작성





# 0. 결과보고 서류

연번	제출 서류	내용 상세	
1	결과보고서	행사 종료 후 1개월 이내 서울컨벤션뷰로 홈페이지 온라인 양식 제출	
2	지원금 청구서	서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 최신 양식 다운로드 후 작성	
3	사업자등록증 및 통장사본	지원금을 받는 신청기관 명의	
4	서울 숙박 증빙	호텔 발급 또는 재단 양식 숙박확인서 제출	
5	SMA 사용 증빙	SMA 2개 사(유료 1개 사, 무료 1개 사) 사용 증빙	
6	기본지원 증빙	웰컴키트	웰컴키트 현장 배포 사진
		임차비, 체험비, 오만찬비, 숙박비	① 견적서 또는 거래 내역서 ②-1. 세금계산서와 입금 여부 확인이 가능한 서류 ②-2. 법인카드 결제 영수증
7	(해당 시) 특별지원 증빙	SMA 호텔 200박 이상 숙박 증빙 OR 유료 SMA 회원사 3개 사 이상 지출 증빙	
8	후원명기 노출 증빙	서울시 영문 후원 명기 노출 홍보물 1건 이상^ 제작, 현장 사진 제출	
9	참가자 명단	서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 최신 양식 다운로드 후 작성	
10	최종 일정표	서울컨벤션뷰로 홈페이지 게재 최신 양식 다운로드 후 작성	

# 1-1. 청구서: 지원금

▶ 재단 양식 활용: 결과보고 페이지 내 최신 양식 다운로드 가능



## 기업회의·인센티브 지원금 청구서

- ☐ 행사명: ABC 기업 인센티브 투어
- ☐ 행사기간: 2025. 1. 3. ~ 1. 9.
- ☐ 승인금액: 금12,300,000원(금일천이백삼십만원), VAT면세
- ☐ 청구금액: 금11,300,000원(금일천일백삼십만원), VAT면세

위와 같이 서울시 기업회의·인센티브 지원금 승인금액에 근거한 금액을 청구하오니 아래 계좌로 송금하여 주시기 바랍니다.

(입금계좌)

거 래 은 행	국민은행
계 좌 번 호	123-456789-01-234
통 장 명 의	00여행사

2024년 2 월 3 일

청구기관 : 00여행사  
대표자 : 김서울

서울관광재단 대표이사 귀하

### 유의사항

- 행사명: 국문 행사명
- 승인금액: 지원금 신청 승인 시 안내된 지급 예정금액
- 청구금액: 행사 진행 후 실제 사용액 및 변동사항 반영된 최종 지원금 청구액
- 금액 기입 시 한글 표기 유의 (금11,111,000원: 금일천일백일십일만일천원)
- VAT별도 (X) VAT면세 (O) 면세 (O): 지원금은 면세 대상입니다.
- 입금계좌: 신청기관 직접 지급 방식으로 신청기관의 계좌정보 기입
- 청구기관: 신청기관과 동일
- 직인 날인 필수

# 1-2. 청구서: 웰컴키트

▶ 재단 양식 활용: 결과보고 페이지 내 다운로드 가능



## 기업회의·인센티브 지원 웰컴키트 청구서

- ☐ 행사명: (국문으로 기재)
- ☐ 행사기간: 2025. 00. 00. ~ 00. 00.
- ☐ 승인항목: (예시) 서울마이소울 만년 다이어리/타올세트 00개
- ☐ 청구항목: (예시) 서울마이소울 만년 다이어리/타올세트 00개

위와 같이 서울시 기업회의·인센티브 지원 승인에 근거하여  
PLUS SEOUL 웰컴키트 지원을 청구합니다.

(배송정보)

배 송 주 소	
배 송 일 자	
수 령 인	(성함) (연락처)

2025년 월 일

청구기관 :  
대표자 : ⑤

서울관광재단 대표이사 귀하

### ▶ 유의사항

- 행사명: 국문 행사명
- **승인항목**: 웰컴키트 신청 승인 시 안내된 웰컴키트 종류와 개수
- **청구항목**: 실제 지원받은 웰컴키트 종류와 개수
- 배송정보: 실제 배송정보 기입
- 청구기관: 신청기관과 동일
- **직인 날인** 필수
- 기본지원으로 웰컴키트 지원 받을 시에만 작성  
(유료 SMA 회원사 3개사 이상 이용으로 웰컴키트 특별지원 받는 경우  
웰컴키트 청구서는 별도로 작성하지 않습니다.)

## 2. 사업자등록증 사본 및 통장 사본

▸ **신청기관**의 사업자등록증 사본 및 통장 사본 제출

※ 지원금 지급절차 이렇게 달라졌습니다!

기존

- 신청기관 ≠ 지원금 실 수령기관
- 신청기관이 아닌 최종결제처(버스회사 등)의 사업자등록증 사본 및 통장 사본을 제출



현행

- **신청기관 = 지원금 실 수령기관**
- 신청하시는 기관의 사업자등록증 사본과 통장 사본을 제출

### 3. 서울 숙박 증빙 (신규)

▶ 아래 서류 중 택 1

- ① 호텔 발급 숙박확인서
- ② 재단 양식 숙박확인서
- ③ 인보이스 + 영수증
- ④ Rooming List (호텔 발급 직인 본)

▶ 숙박 인원, 숙박 기간 필수 기재

▶ 룸링리스트 내 여권번호는 가운데 세자리 보안처리 (예. A123\*\*\*78)

#### 1 호텔 발급 숙박확인서 (예시)

##### 숙박확인서

□숙박 내역

숙박기간	숙박인원	이용객실	국적	비고
합 계	명	객실		

위와 같이 숙박하였음을 확인합니다.

년 월 일

<확인자>

업체명 :

주 소 :

연락처 :

대표자 :



#### 2 재단 양식 숙박확인서

##### PLUS SEOUL 숙박확인서

여행사명		대표자	
주소		전화번호	
사업자등록번호		등록일	
숙박기간		숙박 인원(명)	
		계	관객
국적		0	0

## 1 페이지

상기와 같이 외국인 단체 관광객이 숙박하였음을 확인합니다.

		2025년	0월	0일	
확인자	숙박업소명				
	주 소				
	연 락 처				
	대 표 자				(인)

### 3. 서울 숙박 증빙 (신규)

### 3 인보이스 + 영수증 (예시)

[illegible]

## 2 Rooming List (호텔 발급 직인 본)

2

Rooming List (호텔 발급 직인 본)

Group Rooming List

Room No.	Name	Conf. No.	Arr. Date	Dep. Date	Room Type	Res. Status	AdL	Chl	Nts	Rms.
0001	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0002	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0003	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0004	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0005	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0006	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0007	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0008	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0009	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0010	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0011	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0012	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0013	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0014	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0015	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0016	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0017	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0018	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0019	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0020	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0021	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0022	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0023	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0024	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0025	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0026	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0027	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0028	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0029	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0030	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0031	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0032	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0033	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0034	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0035	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0036	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0037	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0038	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0000	0	0	0	0
0039	Rooming List	000000	2024-01-01	2024-01-01	00	0				

# 4-1. SMA 사용 증빙: 무료 회원사

- ▶ **무료 회원사**: 해외 주최기관이 SMA 회원사에 입장료, 사용료 등 직·간접적으로 금전적 대가를 지불하지 않음(예. 면세점, 카지노, 무료 관광지 등)
- ▶ 증빙 방법: 방문 사진, 입점확인서 등
- ▶ 유의 사항: 사용 인정을 위해서는 전체의 **과반수** 인원의 사용 증빙이 필요합니다.

1

HINSEGAE  
HINSEGAE  
본인(서울 중구 회계로 77(04530))  
TEL: 0448.0000 FAX: 0448.0000  
Ssgdfr.com

수 신: [redacted]  
참 조: [redacted]  
제 목: [redacted]

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.  
2. 아래와 같이 귀사의 인터넷 홈페이지를 전달드립니다.

- 아 래 -

그룹코드	출국번호	출국일자	여행사	여행일자	여행인원	여행비용(원)

(주) 신 세 계 디 에 프

## 면세점 입점확인서

- 방문 일자
- 방문 인원
- 신청기관명
- 입점확인서 발급 기관 표시  
(메일 회신 캡처 시  
하단 소속 기관 서명이 보이도록)

2



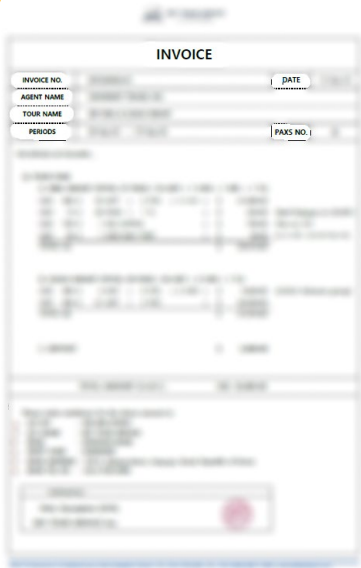
## 무료 관광지 방문 사진

- 방문 장소
- 방문 인원

## 4-2. SMA 사용 증빙: 유료 회원사

- ▶ **유료 회원사**: 해외 주최기관이 SMA 회원사에 입장료, 사용료 등 직·간접적으로 금전적 대가를 지불함 (예. 여행사, 오·만찬장, 호텔, 유료 관광지 등)
- ▶ 증빙 방법: 여행사 - 인보이스, 기타 - 영수증, 입금증 등
- ▶ 유의 사항: 사용 인정을 위해서는 전체의 **과반수** 인원의 사용 증빙이 필요합니다.

1



### 여행사 인보이스

- 내부정보(금액 등) 보안 처리 가능
- 주최기관 및 해외 대행기관 명
- 행사 기간
- 이용 여행사 명
- 인원
- 계약상대자 직인 등

2



### 영수증, 입금증 등

- 사용 일자
- 금액



## 5. 기본지원 증빙

▸ 웰컴키트: 웰컴키트 현장 배포 사진 제출

▸ 버스 임차비, MICE 체험비, 오만찬비, 숙박비: 아래 중 입금 방식에 따라 서류 제출

▸ **선 지출 필수**

1

<세금계산서로 지출한 경우>

- ① 견적서 또는 거래내역서
  - 버스 임차비 사용 시 차량 운영내역 포함
- ② 세금계산서
- ③ 입금 여부 확인 서류
  - 입금증, 송금증 등

2

<법인카드로 지출한 경우>

- ① 견적서 또는 거래내역서
  - 버스 임차비 사용 시 차량 운영내역 포함
- ② 법인카드 결제 영수증
- ③ 법인카드 앞뒷면 사진
  - ※ 법인카드 사용건에 한하여 인정
  - ※ **개인카드 결제 건 청구 절대 불가**

## 5. 기본지원 증빙

- ▶ 제출 시 유의 사항
  - 견적서 또는 거래내역서, 세금계산서, 입금증 내 **금액이 동일**하여야 함
  - 차량 임차비 월 일괄 입금 시 **월 단위 운영 내역서 전체** 중 해당 행사 부분 표시하여 제출  
(해당 행사 차량 임차비, 월 입금액 모두 포함)
  - 차량 임차비 견적서 또는 거래내역서 상 각 항목 (**날짜, 운행 구간, 기본 요금, 추가 요금 등**) 확인 가능해야 합니다.

[illegible]

## 6. 특별지원 증빙 (해당 시)

### ▶ SMA 호텔 분과 200박 이상 숙박

- 200박 이상 숙박 여부 확인이 가능한 인보이스와 영수증, 혹은 Rooming List(발행 호텔 직인 날인 필수)
- 서울 숙박 증빙 서류로 갈음 가능

### ▶ 유료 SMA 회원사 3개 사 이상 사용

- 각 회원사 지출증빙자료(영수증, 입금증 등)
- 사용 인정을 위해서는 전체의 과반수 인원의 사용 증빙이 필요합니다.

## 7. 후원명기 노출증빙

- ▶ 서울시 영문 후원 명기 노출 홍보물 1건 이상 제작 후 **현장 촬영 사진** 제출
  - 차량 사인보드, 현수막, 행사장 내 LED 표기 등 가능
  - 로고 증빙 시, 스티커 부착 또는 프린트된 로고 임시 부착 인정 불가



← 차량 사인보드

현수막 →



# 8. 참가자 명단

▶ 참가자 명단 및 최종 일정표 통합 양식에 작성 후 제출: 결과보고 페이지 내에서 최신 양식 다운로드 가능

## 참가자 명단

- 해외 입국 외국인 정보만 작성
- 투어리더(가이드) 제외
- 필수 기입: 성명, 소속(기업), 국적, 이메일 또는 생년월일
- 선택 기입: 직급
- 이메일, 생년월일 정보 없을 시 여권번호로 대체 가능, 개인정보보안을 위해 작성 자제 혹은 가운데 세자리 보안처리(예. A123\*\*\*78)

PLUS SEOUL					
최종 참가자 명단					
행사명					
해외 입국 외국인 참가자 수					
※ 최종 참석한 해외 입국 외국인 참가자 수 기준으로 작성하며 가이드, 투어리더 등 직원은 작성 제외함					
번호	성명(Full name)	소속(Organization)	직급(Position) *선택	국적(Nationality)	이메일(E-mail address) 또는 생년월일(Birth Date)
예시	Mew Nittha Jirayungyurn	Seoul Tourism Organization	Director	Thailand	AA@AAA.AAA.AA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

# 9. 최종 일정표

▶ 참가자 명단 및 최종 일정표 통합 양식에 작성 후 제출: 결과보고 페이지 내에서 최신 양식 다운로드 가능

## 최종 일정표

- 입국 및 출국 비행편 정보 기입
- 분할입국 시 분할 단체 별 출입국 일정 작성
- 분할단체간 투어 일정 상이 시 별도 시트에 작성
- 숙박 호텔이 상이한 경우 호텔명과 호텔별 숙박인원 기입
- 일자별 주요 방문지, 점심/저녁 식사 명확하게 기재

PLUS SEOUL						
최종 일정표						
행사명						
	날짜	비행편	출발지	도착지	규모	비고 (분할입국 여부 등)
입국						
출국						
구분일정	시간	방문지	이용 업체명	SMA 회원사 (O/X)	숙박호텔	비고
DAY 1						
DAY 2						
DAY 3						

1 페이지



서울관광재단 서울컨벤션뷰로  
담당자 이메일/전화번호 : [plusseoul@sto.or.kr](mailto:plusseoul@sto.or.kr)/02-3788-8155, 8151  
카카오톡 채널: @PLUS SEOUL

2025 Edition

© COPYRIGHT 2025. SEOUL TOURISM ORGANIZATION ALL RIGHTS RESERVED.



플러스서울(PLUS SEOUL)



★PLUS SEOUL 기업회의 · 인센티브 전용 카톡 채널 오픈★

기업회의·인센티브 유치 및 개최 지원 관련 궁금한 점은?

채널 추가 후 1:1 채팅으로 문의!

