

記入例

〇 年 〇 月 〇 日

公益財団法人 とっとりコンベンションビューロー
理事長 石村 隆男 様

※パソコン(エクセル)で入力される場合、一部の欄は申請書から自動で転記されますので、申請書作成時と同じファイルを編集してください。

住 所 〇〇県〇〇市〇〇
申請者 団 体 名 〇〇大学〇〇部
代表者氏名 役職 〇〇〇〇



印鑑は代表者の個人印でも可能です。 ※認印は可ですがシャチハタ印は不可
申請時と同一印としてください。 鮮明に押印下さい(押し直しは重ならないように押印下さい)

コンベンション開催助成事業 実績報告書

申請書提出後、当財団から送付する助成金交付決定(様式2号)の日付・号数(右上の数字)を記入してください。

〇 年 〇 月 〇 日付とコ局第 〇 号で交付決定通知のあった助成事業の実績について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

コンベンション名 (合宿名)	〇〇大学〇〇部 夏合宿		
種別	申請書類提出後、当財団から送付する 助成金交付決定(様式第2号)の金額を記入してください		
助成金交付決定額	金	50,000	円
助成金精算額	金	50,000	円
添付書類	合宿後、実際の延べ宿泊人数に応じた金額を 記入してください (1) コンベンション実施報告書 (付表5-1) (2) 収 支 決 算 書 (付表5-2) (3) コンベンション宿泊人数証明書 (付表5-4)		

宿泊証明書については合宿終了後、宿泊施設又は取扱旅行代理店より
取得して頂き、必ず原本を実績報告書に添付してください。

コ ン ベ ン シ ョ ン 実 施 報 告 書

合 宿 名	〇〇大学〇〇部 夏合宿			
開 催 成 果	鳥取で合宿をしたことで、〇〇大会に向けて良い準備ができた。等			
開 催 期 日	〇 年 〇 月 〇 日 〇 曜日 ～ 〇 年 〇 月 〇 日 〇 曜日 延べ 〇 日			
開 催 場 所	宿 泊 施 設 名	〇〇ホテル	(〇〇 市 ・ 町 ・ 村)	
			(市 ・ 町 ・ 村)	
	利 用 施 設 名	〇〇体育館	(〇〇 市 ・ 町 ・ 村)	
		〇〇球場	(〇〇 市 ・ 町 ・ 村)	
参 加 者 数	県外者	[55]人	県内者	[]人 計[55]人
宿 泊 者 数	県外者	[2 1]泊	[53 2]人	延べ宿泊者数 [108]人
宿 泊 地 別 宿 泊 者 数	※該当する宿泊地欄の延べ宿泊者数をご記入ください。			
	鳥取市内	[108]人	米子市内	[]人
	倉吉市内	[]人	境港市内	[]人
	村 内	[]人	合 計	[108]人
集計された県外者の延べ宿泊者数(県内宿泊分)が助成金のガイドになります。 数字は宿泊人数証明書に記載された延べ人数と同数になります。				
合宿責任者	住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇		
	担当者職・氏名	役職 〇〇〇〇		
	TEL	〇〇〇〇	FAX	〇〇〇〇

(付 表 5 - 2)

収 支 決 算 書

【収 入】

収入額(B)、摘要を入力してください。申請書から追記する項目があればそのまま記入してください。

(単位:円)

費 目	予 算 額(A)	収入額(B)	差引増減(B-A)	摘 要
参加費	1,000,000	1,100,000	100,000	20,000円×55人
部費拠出金	145,000	136,000	-9,000	
開催助成金	50,000	50,000		とっとりコンベンションビューロー
交付申請時の収支予算書の費目・金額と同額にしてください。				
とっとりコンベンションビューローの合宿助成金の金額を計上して下さい。				
合 計	1,195,000	① 1,286,000	91,000	

【支 出】

①と②は同額であること。収支決算書は一円単位となります。

(単位:円)

費 目	予 算 額(A)	支出額(B)	差引増減(B-A)	摘 要
施設利用料金	40,000	40,000		設備利用費含む
交通費	120,000	116,000	-4,000	
宿泊費	840,000	924,000	84,000	8,400円×2泊×55人(食事代含む)
保険代	5,000	5,500	500	100円×55人
飲食代	30,000	31,500	1,500	スポーツドリンク、水
懇親会費	150,000	160,000	10,000	飲物、お菓子、花火
雑費	10,000	9,000	-1,000	印刷費、通信費
交付申請時の収支予算書の費目・金額と同額にしてください。				
※予備費や雑費の予算が大幅に計上される場合は、助成金交付ができない可能性がありますので、他の費目などに分配してください。				
合 計	1,195,000	② 1,286,000	91,000	

(注) コンベンション開催助成金交付額(精算額)を予定した収支決算書としてください。

コンベンション宿泊人数証明書

合宿時に持参し、宿泊施設の担当者に記入してもらってください。

1 コンベンション名 ○○大学○○部 夏合宿

2 上記コンベンションに係る宿泊者数

宿泊施設名 ○○ホテル

宿泊施設住所 鳥取県○○市○○町

宿 泊 日	宿 泊 人 数
○ 月 ○ 日	55 人
○ 月 ○ 日	53 人
月 日	人
月 日	人
月 日	人
月 日	人
月 日	人
合 計	延べ 108 人

上記に相違ないことを証明します。

○ 年 ○ 月 ○ 日

証 明 者
(宿泊施設又は取扱旅行代理店)

○○ホテル
代表 ○○



提出書類 チェックシート

※ 報告書をご提出される前にもう一度ご確認いただき、報告書と一緒に送ってください。

提出書類 及び 確認事項	チェック欄
(様式5号) コンベンション開催助成事業 実績報告書	☐
① 報告日は合宿終了後1カ月以内ですか。	☐
② 申請者の印鑑は申請時と同一のもので押印されていますか。(シャチハタ印は不可。)	☐
コンベンション実施報告書 (付表5-1)	☐
① 「宿泊者数」と「宿泊地別宿泊者数(延べ宿泊者)」の合計人数は同数ですか。	☐
② 合宿責任者の連絡先は必ず連絡の取れる方ですか。	☐
収支決算書 (付表5-2)	☐
① とっとりコンベンションビューローからの助成金も含めた収入額になっていますか。	☐
② 予算額は申請時の収支予算書の金額と同額ですか。	☐
③ 金額額は <u>一円単位</u> になっていますか。	☐
④ 収入の合計欄と支出の合計欄は同額になっていますか。	☐
コンベンション宿泊人数証明書 (付表5-4)	☐
宿泊施設又は取扱旅行代理店から宿泊日、宿泊人数を証明してもらいましたか。	☐
提出書類チェックシート (本紙)	☐