

(様式第1号)

年 月 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

住 所  
申請者 団 体 名  
代表者氏名

印

## コンベンション開催助成金交付申請書

下記のコンベンションを開催するので、コンベンション開催助成金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

コンベンション名 (合宿名)	
種 別	合 宿
交付申請額	金 ----- 円
添付書類	(1) コンベンション開催計画書 (付表1-1) (2) 収 支 予 算 書 (付表1-2) (3) 行 程 表

( 付 表 1 - 1 )

## コンベンション開催計画書

合 宿 名													
開 催 目 的													
開 催 期 日	年	月	日	曜 日	～	年	月	日	曜 日	延 べ	日		
開 催 場 所	宿 泊 施 設 名			(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
	利 用 施 設 名			(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
				(		)			市 ・ 町 ・ 村 )				
参 加 者 数	県 外 者	[		] 人	県 内 者	[		] 人	計	[		] 人	
宿 泊 者 数	県 外 者	[		] 泊	[		] 人	延 べ 宿 泊 者 数	[		] 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	[		] 人	米子市内	[		] 人	.....	町 内	[		] 人
	倉吉市内	[		] 人	境港市内	[		] 人	.....	町 内	[		] 人
	.....	村 内	[		] 人			合 計	[		] 人		
合 宿 責 任 者	住 所	〒											
	担 当 者 職 ・ 氏 名												
	TEL					FAX							

※ 本書式には合宿の日程表を添付して下さい。

(付 表 1 - 2)

## 収 支 予 算 書

【収 入】

(単位:円)

費 目	予 算	摘 要
参加費		円× 人
部費拠出金		
開催助成金		とっとりコンベンションビューロー
合 計		

【支 出】

(単位:円)

費 目	予 算	摘 要
会場費		施設利用料、備品費含む
宿泊費		円× 泊× 人(食事代含む)
交通費		バス代、高速代
飲食費		懇親会費、お弁当代、飲料代含む
印刷製本費		
記念品費		
消耗品費		
保険代		円× 人
合 計		

(注1) 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。

(注2) 記載金額に消費税及び地方消費税は含みません。

提出書類 チェックシート

※ 申請書をご提出される前にもう一度ご確認いただき、申請書と一緒にお願いします。

提出書類 及び 確認事項	チェック欄
<b>(様式1号)コンベンション開催助成金交付申請書</b>	<input type="checkbox"/>
① 申請者の印章は押印されていますか。(シャチハタ印は不可。)	<input type="checkbox"/>
<b>(付表1-1)コンベンション開催計画書</b>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
② 合宿責任者の連絡先は必ず連絡の取れる方ですか。	<input type="checkbox"/>
<b>(付表1-2)収支予算書</b>	<input type="checkbox"/>
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予算になっていますか。	<input type="checkbox"/>
② 収入の合計欄と支出の合計欄は同額になっていますか。	<input type="checkbox"/>
<b>日程表</b>	<input type="checkbox"/>
合宿の日程を記入したもの、しおり等のコピーの写しを同封してください。	
<b>提出書類チェックシート (本紙)</b>	<input type="checkbox"/>

(様式第1号)

# 記入例

○年 ○月 ○日

記入した日付を入れてください。

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

こちらに記入された団体名義、もしくは代表者の名義の口座が助成金の振込先になります。  
※パソコン入力の場合は、報告書、請求書の申請者欄に自動転記されます。

住 所 ○○県○○市○○  
申請者 団 体 名 ○○大学○○部  
代表者氏名 役職 ○○○○

印

印鑑は代表者の個人印でも可能です。※シャチハタは不可。  
鮮明に押印ください。押し直しは重ならないようにしてください。  
実績報告書にも同じ印鑑を押印することになります。

## コンベンション開催助成金交付申請書

下記のコンベンションを開催するので、コンベンション開催助成金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

申請時の予定延べ宿泊数に応じた金額を記載してください。

記

コンベンション名(合宿名)を入力してください。  
※パソコン入力の場合は、コンベンション開催計画欄、報告書の同項目欄に自動転記されます。

コンベンション名 (合宿名)	○○大学○○部 夏合宿
種 別	合 宿
交付申請額	金 50,000 円
添付書類	(1) コンベンション開催計画書 (付表1-1) (2) 収 支 予 算 書 (付表1-2) (3) 行 程 表

( 付 表 1 - 1 )

## コンベンション開催計画書

※パソコン入力の場合、赤字項目は自動転記されますので基本的には入力する必要はありません。

合 宿 名	〇〇大学〇〇部 夏合宿		
開 催 目 的	〇〇大会に向けての強化合宿 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 )	
	利用施設名	〇〇体育館 ( 〇〇 市 ・ 町 ・ 村 )	
参加者数	県外者 [ 50 ]人	県内者 [ ]人	計 [ 50 ]人
宿泊者数	県外者 [ 2 ]泊	[ 50 ]人	延べ宿泊者数 [ 100 ]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 [ 100 ]人	米子市内 [ ]人	町内 [ ]人
	倉吉市内 [ ]人	境港市内 [ ]人	町内 [ ]人
	村内 [ ]	合計 [ 100 ]人	
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

※本書式には合宿の日程表を添付して下さい。

日程表は簡単なもので結構です。

(付 表 1 - 2)

## 収 支 予 算 書

【収 入】

(単位:円)

費 目	予 算	摘 要
参加費	1,000,000	20,000円×50人
部費拠出金	145,000	
開催助成金	50,000	とっとりコンベンションビューロー
合 計	① 1,195,000	

とっとりコンベンションビューローの助成金見込みを計上してください。

【支 出】

(単位:円)

費 目	予 算	摘 要
会場費	40,000	施設利用料、備品費含む
宿泊費	840,000	8,400円×2泊×50人(食事代含む)
交通費	120,000	バス代、高速代
飲食費	180,000	懇親会費、お弁当代、飲料代含む
印刷製本費	5,000	
記念品費	0	
消耗品費	5,000	
保険代	5,000	100円×50人
合 計	② 1,195,000	

・費目名は変更せず、該当する費目に計上してください。詳細を摘要欄にお書きください  
・費目に対する予算が0円の場合は、「0」を記入してください。

(注1) 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。

(注2) 記載金額に消費税及び地方消費税は含みません。

提出書類 チェックシート

※ 申請書をご提出される前にもう一度ご確認いただき、申請書と一緒にお願いします。

提出書類 及び 確認事項	チェック欄
<b>(様式1号)コンベンション開催助成金交付申請書</b>	<input type="checkbox"/>
① 申請者の印章は押印されていますか。(シャチハタ印は不可。)	<input type="checkbox"/>
<b>(付表1-1)コンベンション開催計画書</b>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
② 合宿責任者の連絡先は必ず連絡の取れる方ですか。	<input type="checkbox"/>
<b>(付表1-2)収支予算書</b>	<input type="checkbox"/>
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予算になっていますか。	<input type="checkbox"/>
② 収入の合計欄と支出の合計欄は同額になっていますか。	<input type="checkbox"/>
<b>日程表</b>	<input type="checkbox"/>
合宿の日程を記入したもの、しおり等のコピーの写しを同封してください。	
<b>提出書類チェックシート (本紙)</b>	<input type="checkbox"/>