

(様式第1号)

記入例

○年 ○月 ○日

記入した日付を入れて下さい。

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
助成金の振込先となります。
※パソコン入力の場合は、報告書、請
求書の申請書欄に自動的に転記され
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
※鮮明に押印下さい。押し直しは重ならないようにしてください。

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

コンベンション名(合宿名)を入力してください。
※パソコンで入力されますと、コンベンション開催計画書
欄、報告書の同項目欄に自動的に転記されます。

| | |
|-------------------|---|
| 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) |

コンベンション開催計画書

※パソコン入力の場合は、赤字項目は申請書から転記されたものになりますので、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 | | ※パソコンで入力しますと実績報告書内のコンベンション実施報告書開催期日欄に自動転記されます。 |
| 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) _____ (_____ 市・町・村) _____ (_____ 市・町・村) _____ (_____ 市・町・村) | ※パソコンで入力しますと実績報告書同項目欄に自動的に転記されます。 |
| | 利用施設名 | 〇〇体育館 (〇〇 市・町・村) 〇〇球場 (〇〇 市・町・村) _____ (_____ 市・町・村) _____ (_____ 市・町・村) | 県内の各宿泊地ごとの延べ宿泊数見込みをご記入下さい。 |
| 参加者数 | 県外者 [50]人 | 県内者 [0]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 |
| | | | 合計 [100]人 |
| 合宿責任者 | 住所 | 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇県〇〇市〇 | |
| | 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。合宿の日程を記入したもの、しおり等のコピーを添付してください。

集計された県外者の延べ泊者数(県内宿泊分)が、助成金額のガイドとなります。数字は同数になります。

収 支 予 算 書

※パソコンで予算を入力しますと、実績報告書内の収支決算書に自動的に転記されます。

【収 入】

(単位:千円)

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

【支 出】

(単位:千円)

予算書の金額は千円単位です。
※実績報告の収支決算書は一円単位です。

| 費 目 | 予 算 | 摘 要 |
|--------|---------|--|
| 施設利用料金 | 40 | 施設利用料金日含む |
| 交通費 | 120 | バス代、高速代 |
| 宿泊費 | 840 | 8,400円×2泊×50人(食費代含む) |
| 保険代 | 5 | 100円×50人 |
| 飲食代 | 30 | スポーツドリンク、水 |
| 懇親会費 | 150 | 飲食、菓子、花火 |
| 雑費 | 10 | 印刷代、通信費 |
| | | ※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。 |
| | | ・①と②は同額であること。 ・合宿後の実績報告の収支決算書でこの予算額の記入が必要となります |
| 合 計 | ② 1,195 | |

(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。

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、申請書と一緒に送ってください。

| 提出書類 及び 確認事項 | チェック欄 |
|---|--------------------------|
| (様式1号)コンベンション開催助成金交付申請書 | <input type="checkbox"/> |
| ① 申請者と同一の団体又は代表者名義の口座が助成金の振込先になります。 | <input type="checkbox"/> |
| ② 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"/> |
| (付表1-1)コンベンション開催計画書 | <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"/> |
| (付表1-2)収支予算書 | <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 予算額は <u>千円単位</u> になっていますか。 | <input type="checkbox"/> |
| ③ 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"/> |
| 日程表 | <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。 | |
| 提出書類チェックシート (本紙) | <input type="checkbox"/> |