

(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）

(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)
			(	市 ・ 町 ・ 村)
	利 用 施 設 名		(	市 ・ 町 ・ 村)
			(	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 部費拠出金 開催助成金		円× 人 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 宿泊費 交通費 飲食費 印刷製本費 記念品費 消耗品費 保険代		施設利用料、備品費含む 円× 泊× 人(食事代含む) バス代、高速代 懇親会費、お弁当代、飲料代含む 円× 人
合 計		

(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ください、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 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"/>