

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。  
※手書きの場合は必要事項を記載してください。

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。※シャチハタは不可。  
交付申請書と同一印としてください。鮮明に押印ください。押し直しは重ならないように押印ください。



コンベンション開催助成事業 実績報告書

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

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

コンベンション名 (合宿名)	〇〇大学〇〇部 夏合宿	
種別	合 宿	
助成金交付決定額	金	円
助成金精算額	金	円
添付書類	(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)	

交付申請書提出後、当財団から送付する助成金の交付決定(様式第2号)の金額を記入してください。

合宿後、実際の延べ宿泊数に応じた金額を記入してください。

宿泊証明書は合宿終了後、宿泊施設又は取扱旅行代理店より取得していただき、実績報告書に必ず添付してください。

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 町内 [ ]人
	倉吉市内	[ ]人	境港市内	[ ]人 町内 [ ]人
	村内	[ ]人	合計	[ 108 ]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

(付 表 5 - 2)

収 支 決 算 書

【収 入】

収入額(B)、支出額(B)を記入してください。①と②は同額であること。

(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
合 計	1,195,000	① 1,286,000	91,000	

交付申請時の収支予算書の  
金額と同額にしてください。

(単位:円)

	予 算 額(A)	支出額(B)	差引増減(B-A)	摘 要
会場費	40,000	40,000	0	施設利用料、備品費含む
宿泊費	840,000	924,000	84,000	8,400円×2泊×55人(食事代含む)
交通費	120,000	116,000	-4,000	バス代、高速代
飲食費	180,000	191,500	11,500	懇親会費、お弁当代、飲料代含む
印刷製本費	5,000	5,000	0	
記念品費	0	0	0	
消耗品費	5,000	4,000	-1,000	
保険代	5,000	5,500	500	100円×55人
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、青字部分をホテル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 鳥取県〇〇市〇〇町

[illegible]

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)

〇〇ホテル

代表 ○○○○

印

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ください、報告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5号) コンベンション開催助成事業 実績報告書</b>	<input type="checkbox"/>
① 報告日は合宿終了後1カ月以内ですか。	<input type="checkbox"/>
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。)	<input type="checkbox"/>
<b>コンベンション実施報告書 (付表5-1)</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>収支決算書 (付表5-2)</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収入額になっていますか。	<input type="checkbox"/>
② 予算額は申請時の収支予算書の金額と同額ですか。	<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"/>
<b>コンベンション宿泊人数証明書 (付表5-3)</b>	<input type="checkbox"/>
① 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。	<input type="checkbox"/>
<b>提出書類チェックシート (本紙)</b>	<input type="checkbox"/>