

(公財)松山観光コンベンション協会

会長 大塚 岩男 様

所在地 〇 〇 〇 〇

名称 〇 〇 〇 〇

代表者氏名 役職 〇〇 〇〇 (印)

(個人にあつては、住所及び氏名)

注) 申請者は助成金振込先となる主催者の代表者としてください

コンベンション開催助成金交付申請書

令和 〇 年度において次のとおり助成事業を実施したいので、助成金を交付されるようコンベンション開催助成金交付要綱第6条の規程により、関係書類を添えて申請します。

Table with 7 rows and 2 columns. Row 1: 助成申請額 〇〇〇〇〇 円. Row 2: コンベンションの名称 第〇回〇〇学会. Row 3: 事業の目的及び内容 〇〇に関する情報交換並びに研究成果の発表を行い、〇〇研究の発展を図ることを目的とする。〇〇を専門とした研究者を対象とした学術会議。 Row 4: 開催場所 〇〇〇〇. Row 5: 開催予定年月日 令和 〇年 〇月 〇日から令和 〇年 〇月 〇日まで. Row 6: 参加者数と宿泊者数の予定 愛媛県内 〇〇〇人, 愛媛県外 〇〇〇人, 国外 〇〇人, 参加国数 〇〇〇カ国, 松山市内での延べ宿泊者数 〇〇〇〇人. Row 7: 添付書類 (1) 事業計画書または開催要項, (2) 収支予算書, (3) シャトルバス助成 見積書と運行計画がわかるもの

# 収支予算書

注) 指定の様式はありません

収 入		支 出	
本部事業費	〇〇〇〇〇〇円	A会場費	〇〇〇〇〇〇円
大会参加費	〇〇〇〇〇〇円	B会場費	〇〇〇〇〇〇円
見学会費	〇〇〇〇〇〇円	印刷費	〇〇〇〇〇〇円
懇親会費	〇〇〇〇〇〇円	見学施設料	〇〇〇〇〇〇円
昼食費	〇〇〇〇〇〇円	懇親会費	〇〇〇〇〇〇円
協賛金	〇〇〇〇〇〇円	通信費	〇〇〇〇〇〇円
広告収入	〇〇〇〇〇〇円	貸し切りバス代	〇〇〇〇〇〇円
(公財)松山観光コンベンション協会助成金	〇〇〇〇〇〇円	昼食費	〇〇〇〇〇〇円
(一社)愛媛県観光物産協会助成金	〇〇〇〇〇〇円		
注) 助成金申請額も収入の項目に入れてください		注) 要綱第5条第3項の加算助成を申請する場合、	
		「感染症防止対策費」を別項目として表した上で、	
		備考やカッコ書きを設けて内容を記載してください	
		.	.
		.	.
		.	.
		.	.
		.	.
計	〇〇〇〇〇〇〇〇〇円	計	〇〇〇〇〇〇〇〇〇円

令和 ○年 ○月 ○日

(公財) 松山観光コンベンション協会  
会長 大塚 岩男 様

所在地 ○ ○ ○ ○

名称 ○ ○ ○ ○

代表者氏名 役職 ○ ○ ○ ○ 印

(個人にあつては、住所及び氏名)

注) 様式第1号の代表者から変更がある場合はご連絡ください。印鑑は交付申請書と同じもの。

### コンベンション開催助成事業実績報告書

注) コンベンション開催助成金の「交付決定通知書」の日付、番号を記載

令和 ○年 ○月 ○日付松観コ第 ○○ 号により助成金の交付決定を受けた助成事業について、次のとおりコンベンション開催助成金交付要綱第9条の規程により、関係書類を添えて報告申請します。

1 助成金の額	○○○○○ 円
2 コンベンションの名称	第○回○○学会
3 開催期間	令和 ○年 ○月 ○日から令和 ○年 ○月 ○日まで
4 添付書類	(1) 収支決算書 (2) 宿泊証明書 (3) 開催実績に関する参加者数(実数)報告 (4) 開催実績報告書(配布書類等) (5) シャトルバス助成金 請求書または領収書の写し (6) その他必要書類
5 その他	

# 宿 泊 証 明 書

下記のとおり宿泊があったことを証明いたします。

コンベンションの名称	第〇回 〇〇学会 <span style="color: red; font-size: small;">注) 大会・学会等の名称</span>	
宿泊年月日 及び宿泊者数	令和 〇年 〇月 〇日 ( 〇 )	〇〇名
	令和 〇年 〇月 〇日 ( 〇 )	〇〇名
	令和 年 月 日 ( )	名
	令和 年 月 日 ( )	名
	令和 年 月 日 ( )	名
	令和 年 月 日 ( )	名
	令和 年 月 日 ( )	名
	令和 年 月 日 ( )	名
	令和 年 月 日 ( )	名
	令和 年 月 日 ( )	名
総 宿 泊 者 数	〇〇名 <span style="color: red; font-size: small;">注) 愛媛県内の参加者は除く 前後泊も認められます</span>	

注) 開催終了後の30日以内に

令和 〇年 〇月 〇日

所 在 地 〇 〇 〇 〇

名 称 〇 〇 〇 〇

代表者氏名 役職 〇〇 〇〇 (印)

※ 県外からの参加者の名簿を添付してください。

## 県外コンベンション参加者名簿

注) 指定の様式はありませんが、項目として「氏名」「所属団体もしくは住所（都道府県と市区町村まで）」「宿泊日数」が必須

NO.	氏 名	住所（県・市まで）もしくは所属団体	宿泊日数
1	○ ○ ○	○ 学会 ○ ○ 支部	2
2	○ ○ ○	○ 大学	2
3	○ ○ ○	東京都○○区	1
4	○ ○ ○	<企業名等>（都道府県）	2
5	注) 氏名はフルネームを記載	注) 企業名などの名称だけでは県外からの参加者と分からない場合は	
6		都道府県も併記してください	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

## 開催実績に関する参加者数（実数）報告

※ 実数が不明な場合は概数をご記入ください

コンベンションの名称	第〇回〇〇学会 <span style="color: red; font-size: small;">注）大会・学会等の名称</span>
------------	--

	愛媛県内	県外	合計
国内参加者数	〇〇人	〇〇人	〇〇人

	国名等	人数	合計
国外参加者数	アメリカ	〇〇人	〇〇人
	イギリス	〇〇人	
	韓国	〇〇人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	

参加者合計 〇〇人

---

令和 年 月 日

# 請求書

(公財) 松山観光コンベンション協会  
会長 大塚 岩男 様

所在地 ○ ○ ○ ○

名称 ○ ○ ○ ○

代表者氏名 役職 ○ ○ ○ ○ 印

(個人にあつては、住所及び氏名)

注) 様式第4号の代表者から変更がある場合はご連絡ください 印鑑は実績報告書と同じもの

注) 実績報告書提出後に届くコンベンション開催助成金「交付確定通知書」の日付、番号を記載

令和 ○年 ○月 ○日付松観コ第 ○号により助成金の交付確定を受けた助成事業について、次のとおりコンベンション開催助成金交付要綱第11条の規程により、関係書類を添えて請求します。

1 請求額	¥○○○○○○円
2 コンベンションの名称	第○回○○学会 注) 大会・学会等の名称
3 振込先口座	<p>注) 申請時の名称と振込先の名称が異なる場合は、確認書が別途必要ですので、その際にご連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関名 ○○銀行 ○○本店 ○○支店</li> <li>種別 普通</li> <li>口座番号 ○○○○○○</li> <li>口座名義人名 ○○ ○○</li> <li>口座名義人名(フリガナ) ○○ ○○</li> </ul>