

様式第1号

大規模国際コンベンション開催助成金 交付申請書

〇〇〇〇年〇月〇〇日

公益社団法人さいたま観光国際協会 会長 様

大規模国際コンベンション開催助成金の交付を次のとおり申請します。

申請人	主催団体名	第〇回国際〇〇〇学会総会 組織委員会
	代表者役職・氏名	委員長 埼玉 イチロー <small>※代表者本人が手書きしない場合は、代表者個人印または代表者印を押印して下さい</small>
	所在地	(〒330-〇〇〇〇) さいたま市〇〇区〇〇〇8-8-8 TEL (048) 888-8888

コンベンションの名称	第〇回国際〇〇〇学会総会
開催期間	〇〇〇〇年〇月〇日 (〇) ~ 〇〇〇〇年〇月〇日 (〇)
開催会場	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
予定参加者数	〇,〇〇〇人 (うち海外〇〇ヶ国 〇〇〇人、 及び国内参加者のうち県外〇〇〇人)
主な宿泊施設	〇〇〇ホテル〇〇、ホテル〇〇〇〇〇 ほか
市内宿泊者総泊数	〇〇〇泊 (うち海外宿泊者 〇〇〇泊)
助成交付申請額	10,000,000 円

連絡者 (住所・氏名)	(〒330-〇〇〇〇) さいたま市〇〇区〇〇〇8-8-8 第〇回国際〇〇〇学会総会 組織委員会 事務局 埼玉 ジロー TEL (048) 888-8888
----------------	---



様式第1号の3

資金計画書

【収入の部】

(単位：千円)

項目	予算額	内訳
補助金		〇〇〇学会
参加費収入		事前@30,000円×〇名…
広告料収入		@30,000円×〇社…
懇親会参加費		@10,000円×〇名…
助成金	10,000	(公社)さいたま観光国際協会
合計		

【支出の部】

(単位：千円)

項目	予算額	内訳
宿泊費(主催者負担分のみ)		海外・国内講師宿泊代
飲食費(懇親会・昼食等)		スタッフ昼食代・懇親会費
交通費(主催者・関係者の移動等)		役員・スタッフ交通費
土産・買物費(記念品・土産品等)		記念品〇個
観光・娯楽費(エキスカージョン・アトラクション等)		アトラクション代
会場費(会場利用料)		〇〇〇〇〇3日間
事務局経費(事前会議・事務用品等)		事務用品代ほか
運営管理費(通訳・翻訳関連・警備等)		講師謝礼@50,000円×〇名
会場設備工事費(看板作成、設営等)		会場設営代
機材レンタル費(OA・AV機器等)		機材レンタル代
印刷製本費(ポスター・抄録集等)		ポスター、抄録集作成代
運送・輸送費(バス借上げ・物品送付等)		タクシー代、備品輸送代
臨時的人件費(事務局スタッフ等)		事務局スタッフ〇名
その他(上記に分類されない経費)		手数料
合計		

※支出の部の項目は、変更・削除せずに使用すること。

※ハイブリットコンベンション開催助成金を併用する場合、その対象経費は除く。



大規模国際コンベンション開催報告書

〇〇〇〇年〇月〇〇日

公益社団法人さいたま観光国際協会 会長 様

大規模国際コンベンション開催助成金の交付決定を受けたコンベンションが終了しましたので次のとおり開催状況を報告します。

申請人	主催団体名	第〇回国際〇〇〇学会総会 組織委員会
	代表者役職・氏名	委員長 埼玉 イチロー <small>※代表者本人が手書きしない場合は、代表者個人印または代表者印を押印して下さい</small>
	所在地	(〒330-〇〇〇〇) さいたま市〇〇区〇〇〇8-8-8 TEL (048) 888-8888
コンベンションの名称		第〇回国際〇〇〇学会総会
開催期間		〇〇〇〇年〇月〇日 (〇) ~ 〇〇〇〇年〇月〇日 (〇)
開催会場		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
参加者数		〇,〇〇〇人 (うち海外〇〇ヶ国 〇〇〇人、 及び国内参加者のうち県外〇〇〇人)
開催概要		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
主な宿泊施設		〇〇〇ホテル〇〇、ホテル〇〇〇〇〇 ほか
市内宿泊者総泊数		〇〇〇泊 (うち海外宿泊者 〇〇〇泊)
助成金交付予定額		10,000,000 円
連絡者 (住所・氏名)		(〒330-〇〇〇〇) さいたま市〇〇区〇〇〇8-8-8 第〇回国際〇〇〇学会総会 組織委員会 事務局 埼玉 ジロー TEL (048) 888-8888

様式第6号の2

大規模国際コンベンション開催決算報告書

【収入の部】

(単位：千円)

項目	決算額	内訳
補助金		〇〇〇学会
参加費収入		事前@30,000円×〇名…
広告料収入		@30,000円×〇社…
懇親会参加費		@10,000円×〇名…
助成金	10,000	(公社)さいたま観光国際協会
合計		

【支出の部】

(単位：千円)

項目	決算額	内訳
宿泊費(主催者負担分のみ)		海外・国内講師宿泊代
飲食費(懇親会・昼食等)		懇親会費、スタッフ昼食代
交通費(主催者・関係者の移動等)		海外・国内講師交通費
土産・買物費(記念品・土産品等)		記念品〇個
観光・娯楽費(エクスカージョン・アトラクション等)		アトラクション代
会場費(会場利用料)		〇〇〇〇〇3日間
事務局経費(事前会議・事務用品等)		事務用品代ほか
運営管理費(通訳・翻訳関連・警備等)		講師謝礼@50,000円×〇名
会場設備工事費(看板作成、設営等)		会場設営代
機材レンタル費(OA・AV機器等)		機材レンタル代
印刷製本費(ポスター・抄録集等)		ポスター、抄録集作成代
運送・輸送費(バス借上げ・物品送付等)		タクシー代、備品輸送代
臨時的人件費(事務局スタッフ等)		事務局スタッフ〇名
その他(上記に分類されない経費)		手数料
合計		

※支出の部の項目は、変更・削除せずに使用すること。

※ハイブリットコンベンション開催助成金を併用した場合、その対象経費は除く。

※添付書類として、1万円以上となる支払いについての領収書または請求書(コピー)。

