

コンベンション開催助成金 開催後の提出資料について

・ 開催助成金等実績報告書

→記載例により入力ください。収支決算書は収支と支出が合うように作成してください。収入が支出を上回る場合は助成金の支払はできません。

・ オプション制度報告書

→アトラクション、シャトルバス、エクスカーション制度を利用した場合は提出ください。添付書類も併せて提出ください。

アトラクション：開催実績がわかる資料（※）

シャトルバス：運行実績がわかる資料（※）

エクスカーション：行程実績がわかる資料（※）

※領収書に記載があれば問題ありません

・ コンベンション参加者名簿

→参加者がコンベンション開催期間内に宿泊した情報「氏名・出発地（県名または国名）・宿泊日・宿泊市町」を入力してください。

宿泊証明書やホテル・旅館の領収書などは**不要**です。

・ 支出経費の領収書または通帳の写し

→コンベンション開催にかかった経費の領収書を提出ください。振り込みによる支払の場合で領収書がない場合は振込書または該当する箇所の通帳の写しを提出ください。

請求書、見積書は無効です。

・ 主催者アンケート

・ 助成金振込先の通帳の写し

→審査終了後に助成金をお支払いする通帳情報（銀行、支店名、口座名義、口座番号）が載っているページの写しを提出ください

・ パンフレット、開催状況を示す写真

→開催時の写真3～4枚程度提出ください

コンベンション開催後、1ヶ月以内を目安にご提出ください
※3月開催の場合は3/31が提出締切となります