

コンベンション開催支援事業補助金申請書等の記入にあたって

1. 実施要項（様式第1号関係書類）及び実施報告書（様式第3号関係書類）

- ① 補助事業予算（決算）の欄には申請する補助事業の該当するものに○印をつけ、当該事業の補助対象経費と補助金額を記入してください。
- ② 補助金額は補助対象経費の1/2で千円未満の端数は切り捨てとなります。限度額は県内観光・伝統芸能・シャトルバス送迎、ユニークベニュー活用は各10万円、特産品振興、派遣サービスは5万円です。
- ③ 県内観光（産業観光を含む）については、県外の観光地は補助対象外です。
- ④ 伝統芸能（郷土芸能含む）として補助の対象となる出演団体については、保存会等の組織となります。なお、同好会等は補助対象外となることがありますので、事前にご相談ください。
- ⑤ シャトルバス送迎は別に市町村の補助等を受ける場合は補助対象外となります。また、会議会場を経由しないルートは該当しません。

2. 添付書類の見積書等(写し)及び領収書、振込依頼書等(写し)

- ① 見積書につきましては、内訳がわかるよう記載してもらってください。領収書等につきましては、請求書を添付するなど、その内訳がわかるようにしてください。
- ② 県内観光がある場合は、コース及び参加予定者数（参加者数）を明記してください。

3. コンベンション開催支援事業補助金請求書兼振込依頼書（様式第4号）

- ・ 交付申請書（様式第1号）の申請者氏名（団体の名称及び代表者職・氏名）と補助金請求書の口座名義人が異なる場合は別途「委任状」が必要となりますのでご注意ください。

※ ご不明な点がございましたら、お気軽にお尋ねください。