

ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付 申請書

注) 開催日の2ヶ月前までに作成・提出  
令和 〇 年 〇 月 〇 日

(公財)松山観光コンベンション協会  
会長 大塚 岩男 様

(申請者)

所在地: 〇〇〇〇〇〇

名称: 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名: 役職 〇〇 〇〇

※押印または直筆のサイン

印

担当者: 〇〇 〇〇

連絡先: 〇〇 〇〇

注) 日本語での申請に限ります。

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ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付要綱第8条の規程により、関係書類を添えて申請します。

1. 助成金申請額	〇〇〇〇〇〇 円
2. ミーティング・インセンティブ旅行の名称	第〇回〇〇〇〇〇
3. 目的及び内容	〇〇〇を対象に、業績の向上や〇〇を目的に、ミーティング（インセンティブ旅行）を開催し、〇〇会議や〇〇、〇〇を実施する。
4. 交付対象の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 第3条第2項各号の規定に該当しないことを誓約します。
5. 主催者 ※申請者と同じ場合は記入不要	所在地: 〇〇〇〇〇〇 名称: 〇〇〇〇〇〇 代表者氏名: 〇〇〇〇〇〇
6. 開催予定年月日 ※平日を含むこと	令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) から令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) まで
7. 会場名 (松山市内有料施設)	〇〇〇〇〇〇
8. 松山市内宿泊施設名	〇〇〇〇〇〇
9. 全体参加者数	愛媛県内: 〇〇 人 愛媛県外: 〇〇 人 ※海外参加者数は除く 海外: 参加国数 〇 カ国 〇〇 人
10. 松山市内延べ宿泊数	愛媛県外参加者及び海外参加者の松山市内延べ宿泊者数: 〇〇〇 人泊 注) 実績報告書提出時に添付する松山市内宿泊費の領収書には、延べ宿泊者数を記載が必要です。
11. 添付書類	(1) 開催概要や旅程表等の内容がわかる書類 (任意様式) (2) 交付対象経費の概算書 (任意様式) (3) 承諾書 (様式第2号) ※申請者が主催者の場合は不要 (4) 申請者が主催者以外の場合は旅行業登録票等の写し等 (5) その他会長が必要と認める書類 注) 協会が提出を求めた場合に限ります。

# 交付対象経費の概算書

※指定の様式はありません

交付対象経費	金額	備考
1. 松山市内宿泊施設の宿泊費	〇〇〇〇〇〇 円	〇〇〇〇〇円×〇泊 〇〇〇〇〇円×〇泊
2. 松山市内有料施設の会場使用料	〇〇〇〇〇〇 円	〇〇ルーム 〇〇〇〇〇〇円 〇〇会議室 〇〇〇〇〇〇円
合計	〇〇〇〇〇〇 円	

ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金活用承諾書

令和 〇 年 〇 月 〇 日

(公財)松山観光コンベンション協会

会長 大塚 岩男 様

(主 催 者)

所在地：〇〇〇〇〇〇

名 称：〇〇〇〇〇〇

代表者氏名：役職 〇〇 〇〇

※押印または  
直筆のサイン

印

令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) ~令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) 実施予定のミーティング・インセンティブ旅行の名称：〇〇〇〇〇〇 について、(公財)松山観光コンベンション協会のミーティング・インセンティブ旅行開催助成金を申請者：〇〇〇〇〇〇 が申請し活用することを承諾します。

また、申請する助成金を申請者に交付することにも承諾します。

様式第4号

ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金 計画変更・中止承認申請書

令和 〇 年 〇 月 〇 日

(公財) 松山観光コンベンション協会

会長 大塚 岩男 様

(申請者)

所在地: 〇〇〇〇〇〇

名称: 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名: 役職 〇〇 〇〇

担当者: 〇〇 〇〇

連絡先: 〇〇 〇〇

※押印または  
直筆のサイン

印

令和 〇 年 〇 月 〇 日付松観コ第 〇 号により助成金の交付決定を受けた助成事業について、次のとおりその内容等を変更したいので、ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付要綱第10条の規程により、関係書類を添えて申請します。

1. ミーティング・インセンティブ旅行の名称	第〇回〇〇〇〇〇
2. 変更内容、理由	当初は、〇〇〇〇で、〇〇を実施する予定であったが、〇〇のため、〇〇に変更するもの。
3. 添付書類	(1) 変更した開催概要や旅程表等の書類 (2) その他会長が必要と認める書類
4. その他	

ミーティング・インセンティブ旅行開催助成事業実績報告書

注) 開催終了日から1ヶ月以内に作成・提出

令和 〇 年 〇 月 〇 日

(公財) 松山観光コンベンション協会

会長 大塚 岩男 様

(申請者)

所在地: 〇〇〇〇〇〇

名称: 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名: 役職 〇〇 〇〇

担当者: 〇〇 〇〇

連絡先: 〇〇 〇〇

※押印または直筆のサイン

印

令和 〇 年 〇 月 〇 日付松観コ第 〇 号により助成金の交付決定を受けた助成事業について、次のとおりミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付要綱第11条の規程により、関係書類を添えて報告します。

1. 助成金額	〇〇〇〇〇〇 円
2. ミーティング・インセンティブ旅行の名称	第〇回〇〇〇〇〇
3. 交付対象の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 第3条第2項各号の規定に該当しないことを誓約します。
4. 主催者 ※申請者と同じ場合は記入不要	所在地: 〇〇〇〇〇〇 名称: 〇〇〇〇〇〇 代表者氏名: 〇〇〇〇〇〇
5. 開催期間 ※平日を含むこと	令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) から令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) まで
6. 会場名 (松山市内有料施設)	〇〇〇〇〇〇
7. 松山市内宿泊施設名	〇〇〇〇〇〇
8. 全体参加者数	愛媛県内: 〇〇 人 愛媛県外: 〇〇 人 ※海外参加者数は除く 海外: 参加国数 〇 カ国 〇〇 人
9. 松山市内延べ宿泊数	愛媛県外参加者及び海外参加者の松山市内延べ宿泊者数: 〇〇〇 人泊
10. 添付書類	(1) 松山市内宿泊費及び松山市内有料施設の会場使用料の領収書等(写し可) 注) 松山市内宿泊費の領収書には延べ宿泊者数を記載が必要 (2) ミーティング・インセンティブ旅行の実施状況が確認できる写真等 (3) 主催者アンケート (4) その他会長が必要と認める書類 注) 協会が提出を求めた場合に限りです。

# 領収書（例）

※指定の様式はありません

<h2>領収書</h2>	
	発行日〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇〇〇 御中	
	<u>〇〇〇〇〇〇円</u>
但し、〇〇〇〇〇〇に伴う <u>宿泊費</u> （延べ宿泊者数〇〇〇人）として 上記正に領収いたしました。	<small>注）松山市内宿泊費の領収書には延べ宿泊者数を記載が必要</small>
	〇〇〇〇〇〇ホテル 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">印</div>

<h2>領収書</h2>	
	発行日〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇〇〇 御中	
	<u>〇〇〇〇〇〇円</u>
但し、〇〇〇〇〇〇に伴う <u>会場使用料</u> として 上記正に領収いたしました。	
	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">印</div>

ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金 請求書

令和 〇 年 〇 月 〇 日

(公財) 松山観光コンベンション協会  
会長 大塚 岩男 様

(申請者)

所在地: 〇〇〇〇〇〇

名称: 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名: 役職 〇〇 〇〇

※押印または  
直筆のサイン

印

※実績報告書提出後に届くミーティング・インセンティブ旅行「確定通知書」の日付、番号を記載

令和 〇 年 〇 月 〇 日付松観コ第 〇 号により助成金の交付確定を受けた助成事業について、次とおりミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付要綱第13条の規程により、関係書類を添えて請求します。

1. 請求額	〇〇〇〇〇〇 円
2. ミーティング・インセンティブ旅行の名称	第〇回〇〇〇〇〇〇
3. 振込先口座	<p>注) 国内の金融機関口座に限ります。</p> <p>・金融機関名 〇〇 銀行 〇〇 本店 〇〇 支店</p> <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。その際にご連絡下さい。</p> <p>・種別 普通 ・ 当座</p> <p>・口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>・口座名義人名 〇〇 〇〇</p> <p>・口座名義人名 (フリガナ) 〇〇〇 〇〇〇</p>
4. 振込先が確認できる書類	(添付書類) 通帳の表紙及び見開きページの写し等