

福岡観光コンベンションビューロー コンベンション開催助成金制度

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金制度

福岡市域内で開催予定のコンベンションに対し、その開催に係る資金の一部を助成することにより、予定されているコンベンションの積極的な誘致を促進し、コンベンション都市福岡の発展及び国際交流の推進につながることを目的として、開催助成金の制度を設けています。

1. 開催助成金の制度

福岡市内で開催されるコンベンション(国際機関・国際団体又は、国内団体が主催する事業)のうち、公益財団法人福岡観光コンベンションビューロー会長（以下、本来は会長と表示すべきですが、わかりにくいとため、以下の概要では「ビューロー」と表示します。）が適当と認めたコンベンションの主催者に対して、コンベンション開催助成金(以下「助成金」という)を交付します。ただし、民間企業1社が開催する社内会議や製品説明会等は含みません。

2. 開催助成金交付までの流れ

- (1) ビューローが国際コンベンション及び国内コンベンション開催に関する情報収集を行う中で、主催者に対して助成金制度の案内や助成金交付要件に関するアンケート調査を行います。
- (2) アンケート調査を行い「誘致対象コンベンション」のリストとして登録し誘致に向けた活動を行います。
- (3) 福岡市内での開催が決定したコンベンションに対して、助成金申請の手続きとして、会議開催前年度の2月末までに助成金交付申請書(様式第1号)をビューローに提出します。会議開催前年度の3月以降に助成金交付対象の案件が発生した場合は、助成金の辞退等の状況を勘案し、助成金交付申請書を受付しますので、随時提出をお願いします。
- (4) 主催者から申請があったコンベンションに対して、開催前年度末に「助成金審査会」を開催し、審査会の決定に基づき、ビューローが交付決定の有無を主催者に伝えます。なお、2つ以上の併催があるコンベンションについても、主たる主催者にて申請書を提出します。
- (5) 主催者は、交付決定を受けコンベンションを開催します。
- (6) 主催者は、ビューローに対してコンベンション終了日より30日以内に事業実績報告書(様式第5号)と関係書類を会長に提出します。なお、事業実績報告書の最終提出期限は、開催翌年度の4月末までとします。
- (7) 事業報告及び助成金請求を行います。
- (8) 会長は助成金請求内容を審査し、助成金を支出します。

3. 開催助成金交付対象事業

助成金の交付対象事業は、学術・技術・文化・芸術・スポーツ・産業または経済の振興に広く寄与する国際コンベンションや国内コンベンションで、次の要件を全て満たすものが対象事業となります。

- (1) 国際コンベンションの助成対象事業については、外国人50名以上の参加があり、参加国が日本を含む3ヶ国以上であり、原則として会期が2日以上であるものとなります。ただし外国人については、国内在住者(留学生を含む)を除きます。

- (2) 国内コンベンションの助成対象事業については、九州規模以上で、1,000名以上の参加があり、原則として会期が2日以上であるもの

4. 除外事業

次の各号に該当するものは助成対象事業から除外します。

- (1) 営利を目的として開催されるもの。例)民間企業等の商品説明会等
- (2) 特定の個人や団体の利益を目的として開催されるもの
- (3) 政治的または宗教的な目的をもって開催されるもの
- (4) 福岡市からこの助成金以外の制度に基づき金銭的な助成を受けるもの
- (5) 国内コンベンションについては、持回りの開催されるもので、福岡市で開催が予め予定されているもの

5. 助成金対象経費

助成金交付に当たっては、次の各号に該当するものを助成金対象経費とします。また、助成金対象経費の30%に相当する額を超えない範囲で、国際コンベンション及び国内コンベンションの助成金限度額に基づく金額を支出します。

- (1) 会場費
- (2) 装飾費
- (3) 広報費
- (4) 報酬及び謝礼金
- (5) 営業事務費
- (6) ソーシャルプログラムにかかる経費
- (7) その他、会長が必要と認める経費

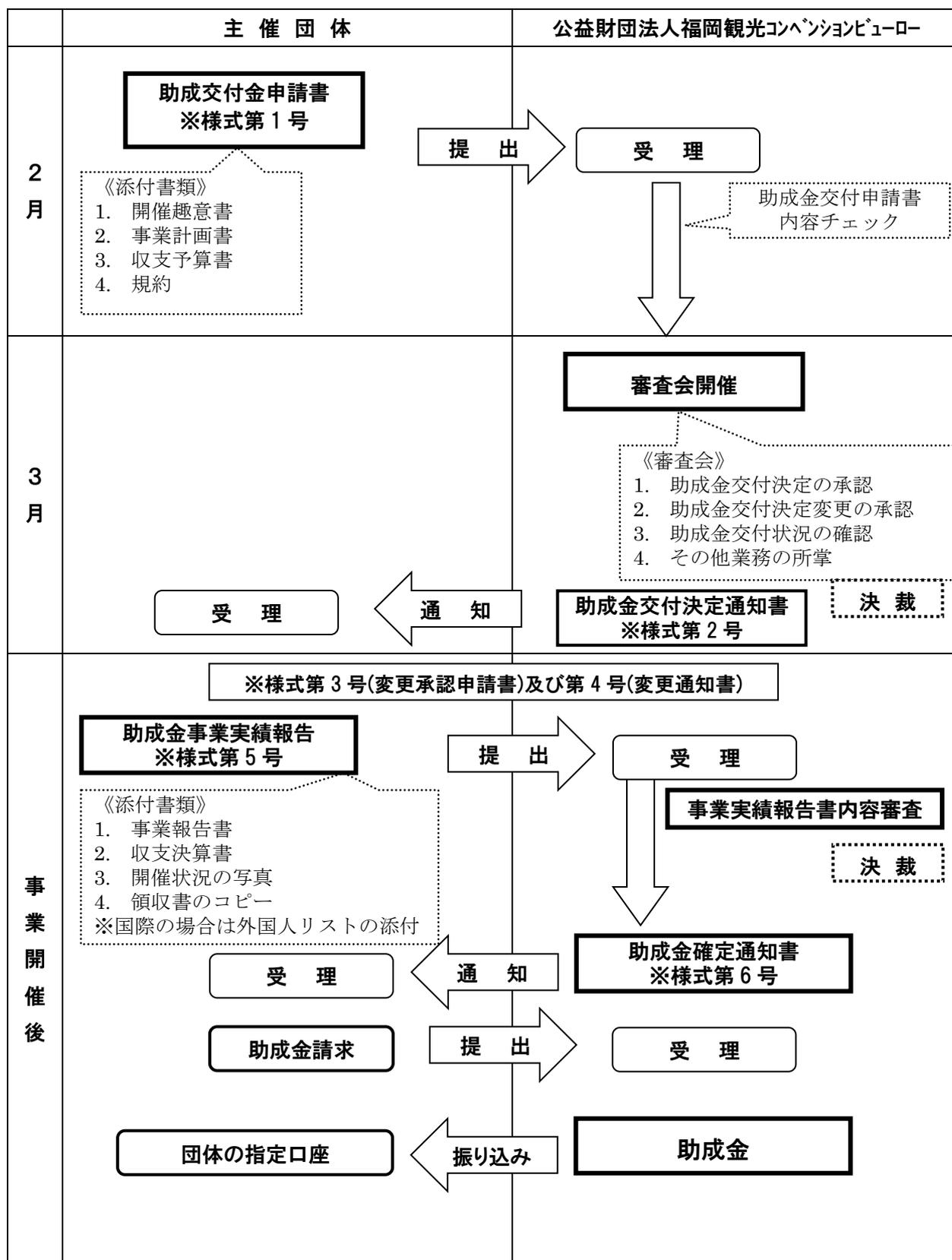
6. 助成金交付決定後の変更

助成金の交付決定を受けた主催者は、当該助成事業の内容に変更が生じた場合は、速やかに助成金交付決定変更承認申請書を提出し、ビューローの承認を受けてください。

7. 助成金の取消

- (1) 助成金を受けることになった事業が中止されたとき。または、実施される見込みがないとビューローが認めたとき
 - (2) 虚偽の申請その他の不正行為があったとき
 - (3) 助成金を受ける主催者がこの制度に違反したとき
 - (4) その他、ビューローが助成を行うことを不適当と認めたとき
- なお、助成金額の確定があったのちにおいても適用するものとする。

コンベンション開催助成金の事務処理の流れ



申請書類記入例及び通知書類について

次の頁から申請書等の記入方法についてご説明します。主催者の皆さまにとっては煩雑な手続きと思いますが、公金の支出となりますのでご理解をいただきますようお願いいたします。

1. 福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付申請書
(様式第1号)
《添付書類》
 - (1) 会議趣意書
 - (2) 会議事業計画書
 - ・詳細については、様式第1号の記入例とともに記載しています。
 - (3) 会議収支予算書
収支予算書(別表1 参考)
 - (4) 会議組織委員会規約
様式第1号では、団体規約等となっておりますが、コンベンション開催に関わる組織委員会の規約等をご提出ください。
2. 福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付決定通知書
(様式第2号)
 - ・当財団から主催者宛に通知するものです。
3. 福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付決定変更承認申請書
(様式第3号)
 - ・様式第3号は、決定通知後変更がある場合のみ提出する書類です。
4. 福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付決定変更通知書
(様式第4号)
 - ・様式第4号は、主催者からの変更承認申請があった場合に、当財団から通知する書類です。
5. 福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金事業実績報告書
(様式第5号)
 - ・会議終了後に提出する書類で、助成主催者は、助成事業を構成する催しのうち主たるものが終了したときは、主催者は、ビューローに対してコンベンション終了日より30日以内に事業実績報告書(様式第5号)と関係書類を会長に提出します。なお、事業実績報告書の最終提出期限は、開催翌年度の4月末までとします。添付資料については様式第5号の記入例とともに記載しています。
6. 福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金確定通知書
(様式第6号)
 - ・実績報告書を受理した後、事業内容の審査を経て主催者へ通知する書類です。

※その他、詳細については担当者にお問い合わせください。

コンベンションに関するアンケート

コンベンション開催支援の資料といたします。

お分かりになる範囲でご記入ください。

		記入日：	年	月	日
		アンケート記入者：			
1	コンベンション名（会議名） 日本語：				
	コンベンション名（会議名） 英語：				
2	開催予定時期・期間：	年	月	日（曜日）	～ 年 月 日（曜日）開催期間： 日間
3	参加者予定総数：	合計	名	（内外国人参加予定者数：	名/参加国数：約ヶ国）
4	主な参加国名：				
5	主催者：	担当者名 連絡先 Ⅱ：	Fax：	所属 E-mail：	
	地元関係者：	担当者名 連絡先 Ⅱ：	Fax：	所属 E-mail：	
6	利用会議場（予定）：	<input type="checkbox"/> コンベンション施設（福岡国際会議場・アクロス福岡など） <input type="checkbox"/> ホテル <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> 未定			
7	福岡開催の実績：	<input type="checkbox"/> 福岡開催は初めて	<input type="checkbox"/> 開催実績はある（年度）		
8	開催都市の持ち回り：	<input type="checkbox"/> 持ち回り制である	<input type="checkbox"/> 持ち回り制ではない		
9	日本開催の実績：	<input type="checkbox"/> 日本開催は初めて	<input type="checkbox"/> 開催実績はある（年度市にて）		
10	ほかの開催候補都市：	都市名：			
11	今後の開催予定都市：	年： 都市：	年： 都市：		
12	コンベンションの開催形態：	<input type="checkbox"/> 独立した国際 コンベンション	<input type="checkbox"/> 他の会議と併催（合同会議） 会議名：		
13	その他特記事項：				
どうもありがとうございました。コンベンションビューロー担当者：（ ）					
担当者 記入欄					

(様式第1号)

年 月 日

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付申請書

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー
会長 谷川 浩道 様

所在地
団体名
代表者 組織委員長名を記入します。 印
電話 所在する連絡先の電話番号となります。

下記のコンベンションに対して助成金の交付を受けたいので、福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則を承知のうえ、関係書類を添えて申請いたします。

1 名称

2 期間年.....月.....日～.....年.....月.....日まで (.....日間)

3 会場

4 参加者 参加者予定数.....人
(国際コンベンションの場合：うち外国人参加者予定数.....人・参加予定国数.....ヶ国)

1～4については、決定通知後変更になった場合は変更承認申請の対象となりますので、ご注意ください。

5 助成金申請額
.....円

- 6 添付書類
(1) 開催趣意書
(2) 事業計画書
(3) 収支予算書
(4) 団体規約等

添付書類については次ページ以降に、記入例とともに記載しています。

7 事務局連絡先

開催される事業の組織委員会・実行委員会の事務局の所在地、名称、担当者、連絡先をご記入ください。

所在地 〒.....
名称
担当者
電話
FAX

ビューロー担当：
特記事項：

《添付書類》

1. 会議趣意書

開催の目的及び組織委員会等の代表者名を記載ください。

2. 会議事業計画書

(1) 会議名称

国際○会議200 年 福岡会議 (例)

(2) 主催・共催機関などの名称

主催：

共催：

(3) 開催期間

年 月 日 () ～ 月 日 ()

(4) 開催場所

会場名：

住所：

電話・FAX

(5) 連絡先 (組織委員会の構成及び事務局・連絡責任者)

国内連絡先：

責任者名：

電話・FAX：

海外連絡先：※国際の場合

組織委員会 (例)

・組織委員長

・組織副委員長

・事業部長

・総務部長

・学術委員等

・運営委員

(6) 参加予定国 (※国際コンベンションの場合で、国別・地域別に記載ください)

(7) 参加予定者数

参加者数 人 (うち外国人参加者数 人)

※有料・無償・招待者を含む参加登録者の数であり、延べ人数ではありません。

※展示会・懇親会等に参加される人数は含みません。

(8) 開催計画の概要

①テーマ

②日程表

	午 前	午 後	夜
月 日 (水)			
月 日 (木)			
月 日 (金)			
月 日 (土)			

③主たる議題

④使用言語

⑤過去の開催実績

- ・ 第 1 回
- ・ 第 2 回
- ・ 第 3 回
- ・ 第 4 回
- ・ 第 5 回
- ・ 第 6 回
- ・ 第 7 回

	第 8 回	第 9 回
開催期間		
開催会場		
参加国数		
参加者数		
主なテーマ		

※ 最近の 2 大会について具体的な項目を記載してください。

3. 会議収支予算書 (別表 1 参考)

記載時は、千円単位にてお願いします。

4. 会議組織委員会規約

様式第 1 号では、団体規約等となっていますが、コンベンション開催に関わる組織委員会の規約等をご提出ください。

(別表1)

〇〇〇〇学会収支予算書(記入例)

予算額は、千円単位で記入してください。

【収入の部】		(単位:千円)	
予算科目	予算額	内訳	
主催者負担金	440		
参加登録費	8,700	一般@55,000×100名、学生@32,000円×100名	
広告料	3,800	34件(@250,000×2件、150,000×2件、100,000×30件)	
出展料	5,000	20件(@250,000×20件)	
助成金・補助金	300	〇〇〇協議会	
助成金(福岡観光コンベンションビューロー)	2,000		
寄付金	2,000	200,000×10件	
同伴者	0		
その他	0		
前年(前回)からの繰越金	560		
収入合計	22,800		

ビューロー以外からの助成金・補助金があれば記入してください

内訳は、予算額の算定などを分ける範囲で記入して下さい

前年からの繰越金がある場合、千円単位で記入して下さい。
(例)
繰越金が、560,653円の場合、560千円となります。
なお、決算書で、繰越金を円単位で記入していただきます。

【支出の部】			
予算科目	予算額	内訳	
会場関連費	会議関連費	2,400	会場費1,800千円、付帯設備費 600千円
	会場用機材、備品費	3,400	機材費3,000千円、設営・運搬費等経費 400千円
	看板関係	2,000	看板・展示小間等 1,500千円、設営・撤去費 500千円
	開催当日人件費(アルバイト等)	2,100	ディレクター費 800千円、オペレーター700千円、スタッフ 600千円
	旅費・交通費(国内外招聘分)	3,000	招聘経費
	運搬輸送費	0	
	懇親会関連費	300	※装飾経費(飲食含まず)
事前準備関連費	委員会関連費	400	プログラム委員会、運営委員会等経費
	ホームページ作成・管理費	750	ページ作成・デザイン料等 600千円、ホテル予約システム150千円
	誘致プロモーション経費	200	DVD作成費等
	登録事務関係費	1,300	オンライン参加登録500千円、オンライン演題登録500千円、カード決裁300千円
印刷冊子関連費	事前打合せ経費	600	演題処理費、プロシーディングス処理600千円
	大会資料	1,500	大会資料 200冊、プロシーディング250冊
	当日プログラム・リーフレット作成費	300	リーフレット
	ポスター・チラシ作成費	500	ポスター 50枚、チラシ1000枚
	大会報告書経費	300	報告書(英語) 50部
運営事務費	印刷制作費	40	ネームカード 200枚
	事務局経費	100	備品・消耗品費 100千円
	印刷制作費	340	コンパニオンバック 200千円、礼状印刷 30千円、事務局印鑑10千円、各種委員会資料印刷100千円
	会議費	0	
	旅費・交通費	400	各種委員会、事務局出張経費
	広報費	0	
	謝金・講師謝礼金費	500	招聘講師謝金等(100千円×5名)
その他経費	600	企画進行管理費	
事後処理費	300	事務局人件費他	
予備費	270		
	ウェルカム/フェアウェル・パーティー	400	
	懇親会関連経費	800	
	屋食代	0	
支出合計	22,800		

収入合計と支出合計は、同額になります

予算書作成に当たって、不明な点がございましたら、遠慮なくビューロー担当者にご相談ください。

(様式第2号)

文書番号は、様式第2～第6まで使用する番号となります。

福観コン第 号
年 月 日

様

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー
会 長 谷川 浩道

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった下記のコンベンションに対して、福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則の規程により、次のとおり決定いたします。

- 1 事業名称
- 2 期間年.....月.....日～.....年.....月.....日まで（.....日間）
- 3 会場
- 4 参加者 参加者予定数.....人
(国際コンベンションの場合：うち外国人参加者予定数.....人・参加予定国数 ヶ国)
- 5 助成金交付決定額
..... 円
- 6 交付にかかる条件
 - (1) この助成金は、当該年度において福岡市の予算措置がなされることを条件に交付されるものであること
 - (2) この助成金は、上記の事業にかかる経費にあてること。
 - (3) 上記事業の内容に変更を生じた場合には速やかに会長に報告すること。
 - (4) 事業が予定期間内に完了しないとき、または事業の遂行が困難となったときは速やかに会長に報告し、その指示を受けること。
 - (5) 次の各号のいずれかに該当するときは助成金交付の決定を取り消し、または交付した助成金の全部または一部を返還させること。
 - ア 事業が中止されたとき、または遂行される見込みがないと会長が認めるとき
 - イ 虚偽の申請その他の不正行為があったとき
 - ウ 助成金を受ける主催者が福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則に違反したとき
 - エ 前各号に掲げるもののほか、会長が助成を行うことを不相当と認めたとき

ビューロー担当：
特記事項：

(様式第3号)

年 月 日

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付決定
変更承認申請書

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー
会 長 谷川 浩道 様

所在地
団体名
代表者
電 話

印

文書番号は、様式第2～第6まで
使用する番号となります。

年 月 日付福岡コン第 号にて交付決定のありました下記のコンベンション
に関して事業内容に変更がありましたので、福岡観光コンベンションビューローコンベンション
開催助成金交付要綱及び細則を承知のうえ、関係書類を添えて変更承認申請いたします。

(以下変更事項のみ記入してください)

- 1 名称
- 2 期間年.....月.....日～.....年.....月.....日まで (.....日間)
- 3 会場
- 4 参加者予定数.....人
(国際コンベンションの場合：うち外国人参加者予定数.....人・参加予定国数.....ヶ国)
- 5 助成金申請額
.....
円
- 6 添付書類 (変更に係る書類のみ添付してください)
(1) 開催趣意書 (2) 事業計画書 (3) 収支予算書 (4) 団体規約等
- 7 事務局連絡先 (必ず記入してください)

所在地 〒.....
名 称
担当者
電 話
F A X

ビューロー担当：
特記事項：

(様式第4号)

文書番号は、様式第2～第6まで使用する番号となります。

福観コン第 号
年 月 日

様

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー
会 長 谷川 浩道

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付決定変更通知書

年 月 日付けで申請のあった下記コンベンションの事業内容変更について、福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則の規程により、次のとおり事業内容の変更を承認し交付決定を変更いたします。

- 1 事業名称
- 2 期間年.....月.....日～.....年.....月.....日まで（.....日間）
- 3 会場
- 4 参加者 参加者予定数.....人
(国際コンベンションの場合：うち外国人参加者予定数.....人・参加予定国数 ヶ国)
- 5 変更事項 助成金申請額

円

- 6 交付にかかる条件
 - (1) この助成金は、当該年度において福岡市の予算措置がなされることを条件に交付されるものであること
 - (2) この助成金は、上記の事業にかかる経費にあてること。
 - (3) 上記事業の内容に変更を生じた場合には速やかに会長に報告すること。
 - (4) 事業が予定期間内に完了しないとき、または事業の遂行が困難となったときは速やかに会長に報告し、その指示を受けること。
 - (5) 次の各号のいずれかに該当するときは助成金交付の決定を取り消し、または交付した助成金の全部または一部を返還させること。
 - ア 事業が中止されたとき、または遂行される見込みがないと会長が認めるとき
 - イ 虚偽の申請その他の不正行為があったとき
 - ウ 助成金を受ける主催者が福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則に違反したとき
 - エ 前各号に掲げるもののほか、会長が助成を行うことを不相当と認めたとき

(様式第5号)

年 月 日

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金事業実績報告書

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー
会 長 谷川 浩道 様

助成金交付申請の際に記載した、組織委員会・実行委員会の名称となります。

所在地
団体名
代表者
電 話

印

文書番号は、様式第2～第6まで
使用する番号となります。

年 月 日付福岡コン第 号にて交付決定のありました下記のコンベンションについて、事業が終了しましたので福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則を承知のうえ、関係書類を添えて報告いたします。

- 1 名称
- 2 期間年.....月.....日～.....年.....月.....日まで（.....日間）
- 3 会場
- 4 参加者 参加者確定数.....人
(国際コンベンションの場合：うち外国人参加者確定数.....人・参加確定国数.....ヶ国)
- 5 助成金交付決定額
..... 円
- 6 添付書類
 - (1) 事業報告書
 - (2) 収支決算書
 - (3) 参加人員報告書（P 1 7の別表3）
 - (4) 写真4～5枚程度
 - (5) 助成対象経費にかかる所定金額の領収書又は請求書コピー
 - (6) 外国人参加者名簿 *国内コンベンションの場合は不要です。
- 7 事務局連絡先

所在地 〒.....
名 称
担当者
電 話
F A X

《添付書類》

1. 事業報告書

組織委員長名にて(公財)福岡観光コンベンションビューロー会長 谷川浩道宛提出ください。

(1) 会議名

「和文」：(例) 第 12 回国際〇〇会議 年福岡大会

「英文」：国際会議の場合は併記してください。

(2) 会期

20 年 月 日～ 月 日 (日間)

(3) 会場

(4) 主催機関等

① 主催団体…国際〇〇会議

② 共催団体…日本〇〇会議等

(5) 会議の目的とテーマ

(6) 会議日程

(7) 会議の成果について

2. 収支決算書 (別表 2 参考)

詳細な収支決算書の提出をお願いします。記載時は、円単位にてお願いします。

3. 参加者総数が確認できる書類 (別表 3)

参加者総数の確認については、原則として参加者名簿により確認しますが、国内コンベンションについては、「コンベンション参加人員報告書(人員報告書)」をもって参加者総数が確認出来るものとします。

なお国際コンベンションの場合は、「コンベンション参加人員報告書(人員報告書)」と、外国から正確な参加者数の確認の為に外国参加者のみの名簿(参加者の姓名・参加国名・所属個所名等を記載した任意の書式または学会事務局が作成した参加登録者リストでも可)の提出が必須となります。

4. 写真

4～5枚程度 会議場内での雰囲気わかる写真を含む

5. 支出証明書類

助成金対象経費として支出した領収書のコピーの提出を、お願いします

別表2

〇〇〇〇学会収支決算書(記入例)

予算科目と予算額は、収支予算書と同じになります。
 なお、予算額は、円単位で記入して下さい。

【収入の部】 (単位:円)			
予算科目	予算額	決算額	内訳
主催者負担金	440,000	440,000	
参加登録費	8,700,000	8,801,000	一般(@55,000×103名、学生@32,000円×98名)
広告料	3,800,000	3,500,000	34件(@250,000×2件、150,000×2件、100,000×27件)
出展料	5,000,000	5,000,000	20件(@250,000×20件)
助成金・補助金	300,000	300,000	〇〇〇協議会
助成金(福岡観光コンベンションビューロー)	2,000,000	2,000,000	
寄付金	2,000,000	2,400,000	200,000×12件
同伴者	0	108,000	大人12名×8000円、小人3名×4000円
その他	0	0	
前年(前回)からの繰越金	560,000	560,653	
収入合計	22,800,000	23,109,653	

内訳は、収入内容
 が分かる範囲で記
 入して下さい

【支出の部】 (単位:円)				
予算科目	予算額	決算額	内訳	
会場関連費	会議関連費	2,400,000	2,331,000	会場費1,743,000円、付帯設備費 588,000円
	会場用機材、備品費	3,400,000	3,115,500	機材費2,730,000円、設営・運搬費等経費 385,500円
	看板関係	2,000,000	1,869,000	看板・展示小間等 1,449,000円、設営・撤去費 420,000円
	開催当日人件費(アルバイト等)	2,100,000	1,997,000	ディレクター費 735,000円、オペレーター672,000円、 スタッフ 590,000円
	旅費・交通費(国内外招聘分)	3,000,000	3,014,000	招聘経費
	運搬輸送費	0	86,000	
	懇親会関連費	300,000	312,900	※装飾経費(飲食含まず)
事前準備関連費	委員会関連費	400,000	432,500	プログラム委員会、運営委員会等経費
	ホームページ作成・管理費	750,000	661,500	ページ作成・デザイン料等 525,000円、 ホテル予約システム136,500円
	誘致プロモーション経費	200,000	223,800	DVD作成費等
	登録事務関係費	1,300,000	1,290,000	オンライン参加登録510,000円、オンライン演題登録490,000円、 カード決裁290,000円
	事前打合せ経費	600,000	569,000	演題処理費、プロシーディングス処理569,000円
印刷冊子関連費	大会資料	1,500,000	1,535,100	大会資料 200冊、プロシーディング250冊
	当日プログラム・リーフレット作成費	300,000	294,000	リーフレット
	ポスター・チラシ作成費	500,000	495,000	ポスター 50枚、チラシ1000枚
	大会報告書経費	300,000	294,000	報告書(英語) 50部
	印刷制作費	40,000	42,000	ネームカード 200枚
運営事務費	事務局経費	100,000	116,660	備品・消耗品費
	印刷制作費	340,000	328,100	コンベンションバック 200,000円、礼状印刷 28,350円、 事務局印刷5,250円、各種委員会資料印刷94,500円
	会議費	0	42,000	打合せのための会議室料金
	旅費・交通費	400,000	357,800	各種委員会、事務局出張経費
	広報費	0	105,000	市民講座公開チラシ代
	謝金・講師謝礼金費	500,000	500,000	招聘講師謝金等(100千円×5名)
	保険料	0	50,000	
その他経費	企画進行管理費	600,000	480,000	
事後処理費	事務局経費	300,000	325,800	事務局人件費他
予備費		270,000	0	
	ウェルカム/フェアウェル・パーティー	400,000	385,000	
	懇親会関連経費	800,000	816,000	
	昼食代	0	115,000	
支出小計	22,800,000	22,183,660		
次期繰越金		925,993		
支出合計	22,800,000	23,109,653		

内訳は、収入内容
 が分かる範囲で記
 入して下さい

収入合計と支出合計は、同額になります

決算書作成に当たって、不明な点がございましたら、遠慮なくビューロー担当者にご相談ください。

(別表 3)

(人員報告書)

年 月 日

コンベンション参加人員報告書

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー
会 長 谷川 浩道 様

所在地
団体名
代表者
電 話

印

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金実績報告書に定める添付書類「参加者名簿」の提出にかわり、以下の通り参加人員の報告を致します。報告人員は、実際の参加者数と相違ないことを誓約致します。

1 団体名称

2 開催期間年.....月.....日()～.....年.....月.....日()まで (.....日間)

3 参加者

		国内参加者		海外参加者
① 事前参加登録者数	会員	名		名
② 事前参加登録者数	非会員	名		名
③ 当日参加登録者数	会員	名		名
④ 当日参加登録者数	非会員	名		名
⑤ 招待者数		名		名
⑥ その他()		名		名
	参加者数	名		名

国際コンベンションの場合は、外国人参加者名簿も添付してください。
参加者の姓名・参加国名・所属個所名等を記載した任意の書式とします。
(学会事務局が作成した参加登録リストでも可とします。)

(様式第6号)

文書番号は、様式第2～第6まで使用する番号となります。

福観コン第 号
年 月 日

様

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー
会 長 谷川 浩道

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金確定通知書

年 月 日付けで事業実績報告のあった下記のコンベンションに対して、福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則の規程により、次のとおり助成金の額を確定したので通知いたします。

- 1 事業名称
- 2 期間年.....月.....日～.....年.....月.....日まで（.....日間）
- 3 会場
- 4 参加者 参加者確定数.....人
(国際コンベンションの場合：うち外国人参加者確定数.....人・参加確定国数 ヶ国)

5 助成金交付確定額
.....円

**事業実績報告書内容審査
のうえ交付決定額を通知
します。**

- 6 交付にかかる条件
(1) 福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金交付要綱及び細則を遵守すること。

別表 4

年 月 日

請 求 書

(公財) 福岡観光コンベンションビューロー会長
谷川 浩道 様

(会議名称)

(代表者署名) 印

福岡観光コンベンションビューローコンベンション開催助成金を、下記のとおり、請求いたします。

請求金額： _____ 円

会議名称：

振込先： (銀行名)

(支店名)

(普通・当座) (口座番号)

(口座名義)