

会議・スポーツ大会等開催支援補助金 申請のご案内

1 申請方法

開催日の1ヶ月前まで(4月中に開催するものは開催日前日まで)に、メールか郵送にて下記書類を提出してください。

(1) 補助金等交付申請書(第1号様式)

- 申請者名は、ご担当者名ではなく主催団体代表者名を記入。
- 交付申請額は、宿泊予定の延べ人数に応じた補助限度額を記入。
(例: 合宿2泊3日 宿泊25名予定の場合、25名/泊×2泊=50泊
→補助申請額 100,000円)

(2) 収支予算書(様式は任意)

- 収入予算に、「横須賀市からの補助金」項目及び「補助申請額」を含めてください。
- 様式はHPからダウンロードできる申請様式一式に含まれる収支予算書を使用頂いても構いません。

(3) 会議やスポーツ大会・合宿概要が分かる書類

(4) 団体の規約、会則その他これに相当するもの

(5) その他参考となる書類(HPなど保有してる場合)

2 ご収集書類

会議やスポーツ大会・合宿が終了するまでに、下記書類のご用意をして頂き、実績報告時に提出してください。

(1) 宿泊証明書(宿泊先の様式)・宿泊者名簿(様式は任意)

- 宿泊証明書は各ホテルや旅館等のフロントへお申し出ください。
「宿泊先名、宿泊数、宿泊人数、当会議やスポーツ大会・合宿で宿泊した事が分かる但し書き」を明記。
- 宿泊者名簿は、宿泊証明書が2枚以上ある場合に作成。
「宿泊先名、代表者名、宿泊数、宿泊人数」をリスト化してください。

(2) アンケート

- 主催者及び参加者に、それぞれの規定様式で下記枚数を実施。
- 横須賀市経済波及効果測定の為、可能な限りご収集をお願いいたします。

実施対象	実施枚数
主催団体	1枚
会議、スポーツ大会参加者(合宿は除く)	会議、スポーツ大会参加人数の内、2割または30枚以上のいずれかを満たす枚数

3 実績報告方法

開催終了後の1ヶ月以内に、郵送にて下記書類を提出してください。

3月15日以降に開催するものは4月15日までに必ず提出してください。

書類提出が遅延する場合、補助金をお支払い出来ない場合がございます。

(1) 実績報告書（第4号様式）

- ・ 交付決定額は、申請時の金額を記入
- ・ 清算額は、宿泊証明に基づく宿泊者延べ人数に対応する補助限度額を記入
- ・ 補助事業等完了年月日は、開催終了日を記入

(2) 収支決算書（様式は任意）

(3) 請求書（第5号様式）及び委任状【※代表者印の押印が必要】

- ・ 振込先口座が申請者名と異なる場合は、委任状（第6号様式）の提出が必要

(4) 実施報告書（様式は任意）

- ・ 「事業名称、主催団体、実施期間、開催場所、参加人数、テーマや実施内容、成果等」が記載された報告書。
- ・ 当日プログラムや開催内容が分かる資料。

(5) 宿泊証明書・宿泊者名簿

(6) アンケート

- ・ 回答内容に不備が有るものは、実施枚数にカウントできません。

<書類送付先>

〒238-0004 神奈川県横須賀市小川町1-3-1 アサヒ横須賀ビル8階

一般社団法人横須賀市観光協会 MICE 担当者 宛

メールアドレス：yokosuka-info2020@yokosuka-kanko.com