

## ＜補助金申請に関する注意事項＞

(公財)宮崎県観光協会

- ① 補助金交付額は補助対象経費の1/2となります。(延べ宿泊者数規程あり)  
(例)補助金交付30万の場合、対象経費60万以上が必要となります  
※宮崎市以外での補助交付については、補助対象経費の1/4以内とし、定められた限度額  
又は、市町村が主催者に交付する額いずれか低い額とする
- ② 補助金申請書類は本番開催の1ヶ月前を目処にご準備下さい。  
＜ご用意いただく書類関係＞

### MICE 開催補助金交付申請書1通(当協会書式)

この際大会事務局代表者の氏名及び印鑑が必要となります。

- 事業計画書(開催要項やパンフレットで代用できます)1部
- 補助対象経費の見積書の写し(補助対象経費は収支予算書の支出項目)  
会場使用料、会場設備費、機材レンタル料、看板  
会議に使用するパンフレット等の印刷(県内印刷会社に限る)  
講師招聘費用(謝金・交通・宿泊費) **会議に要したアルバイト代(県内在住者雇用に限る)**  
現地見学会バス代(県内業者に限る)  
**会場間送迎バス・タクシー(県内業者・県内移動・参加者料金一部負担場合除くに限る)**
- 講師及びアルバイトの見積が取りにくい場合、大会事務局で作成した「積算表」でもかまいません。
- 収支予算書(収入には、補助金を入れて作成下さい)  
**但し看板・印刷・機材レンタル、借り上げバス、タクシー経費等は宮崎県内の業者に限ります。**

- ③ 以上の書類が審査され、「補助金交付決定通知書」が発行されます。
- ④ 本番終了後30日以内に下記の報告が必要となります。

＜ご用意いただく書類関係＞

### コンベンション開催実績報告書1通(当協会書式)

補助金申請時と同じ大会事務局代表者の氏名及び印鑑が必要となります。

- 実績報告書(使用した冊子・パンフレット等で代用できます)1部
  - 収支決算書\*収支予算書の数字がリアルな数字になります
  - 補助対象経費の請求書又は領収書の写し。なお総額表示だけでなく、**使途がわかる明細写しも**付けて下さい。請求書の宛先は申請者と同じです。
  - 講師謝金等及びアルバイト経費はサイン又は領収印のあるものがが必要です。
  - 宿泊予定人数(延べ宿泊数)一覧表、開催後は参加者リスト等が必要。
- ⑤ 以上の書類が審査され、「補助金交付確定通知書」が発行されます。
  - ⑥ この通知書が事務局に届きましたら、請求書(当協会書式)を提出いただきます。  
その後指定口座に振り込みとなります。

**この請求書の印鑑は補助金申請書・開催実績報告に押印されたものと、同じ印鑑になります。**