

公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー
 安心・安全な MICE 開催支援（MICE 主催者向け）補助金
 交付認定申請書

（あて先）

公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー理事長

記入例

補助金の交付を申請します。交付を受けるに当たり、公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー安心・安全な MICE 開催支援（MICE 主催者向け）補助金交付要綱を誠実に遵守します。

申請日		年 月 日				
主 催 者	団体名	〇〇国際学会 運営事務局 〇〇〇株式会社				
	代表者名 (記名押印又は署名)	運営事務局長 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇		公印 (個人印不可)		
	TEL	FAX				
	連絡先	担当者 △△ △△ <所属先(〇〇大学 〇〇学部、運営事務局など)>		同じ方をご記入 ください。		
		住所				
		TEL	FAX			
		E-mail				
	申 請 者	代表者名 (記名押印又は署名)	運営事務局長 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇		公印 (個人印不可)	
連絡先		住所 <所属先(〇〇大学 〇〇学部、運営事務局など)>				
		TEL	FAX			
		E-mail				
会 議 名	日本語	〇〇国際学会 〇〇インセンティブツアー				
	英語	〇〇 International Congress 〇〇 Incentive Tour				
会 場						
開催期日		西暦 年 月 日 () ~ 月 日 () 日間				
予定参加者数	国内	名	合計	名		
	海外	名	参加国数	箇国		
補助を希望する事業		<input type="checkbox"/> 衛生対策 <input type="checkbox"/> 3密回避のための取組 <input type="checkbox"/> その他 ()				
上記具体的内容						
事業経費見込（税抜）		円				

<御記入上の注意事項>

注 全ての項目について、正確に御記入ください。

<添付資料>

- 1 この要綱第5条の規定に基づき、必要な資料を添付してください。
- 2 申請を第三者に委任する場合は委任状及び委任を証する書類を添付してください。

公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー
安心・安全な MICE 開催支援（MICE 主催者向け）補助金
交付認定審査依頼書

令和 年 月 日

（あて先）
公益財団法人
京都文化交流コンベンションビューロー理事長

申請者 ○○国際学会 運営事務局

代表者名（記名押印又は署名）
○○○株式会社
運営事務局長 ○○○○
代表取締役 ○○○○

公印
（個人印不可）

公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー安心・安全な MICE 開催支援
（MICE 主催者向け）補助金交付要綱第5条の規定に基づき、本審査依頼書を提出します。

主催者代表者と同じ方
をご記入ください。

- 1 会議等名
- 2 会議等の概要
- 3 開催期間 年 月 日から 年 月 日まで
（予定も含む）（ ）日間
- 4 参加予定者数 人（うち外国人参加予定者数 人）
- 5 参加国数 国
- 6 延べ宿泊者数 人
- 7 宿泊先（複数の場合は全て記入）
（ ）
- 8 京都市での開催実績（ ）あり（ ）なし
（ ）なし（ ）なし 年度）
- 9 日本での開催実績（ ）あり（年度： 開催都市名： ）
（ ）なし
- 10 開催都市の持ち回り制（ ）あり（ ）なし
- 11 京都市以外での開催候補都市（ ）なし
（ ）あり（都市名： ）
- 12 他団体からの補助について（ ）なし（ ）あり
（補助予定額： 補助団体名： ）
- 13 京都市からの他の予算・補助金について（ ）あり（ ）なし
- 14 アフターコンベンションの開催予定（ ）なし
（ ）あり（訪問先： 募集予定人数： ）
- 15 総予算規模（概算）（ ）

1 6 その他特記事項

他都市から京都への開催地変更があれば、都市名をご記入ください。

1 7 連絡担当者

担当者：△△ △△

<所属先（〇〇大学まるまる学部、運営事務局など）>

TEL:

E-mail:

FAX:

主催者連絡先担当者と同じ方
をご記入ください。

注 申請を第三者に委任する場合は、委任状及び委任を証する書類を添付してください。