

鹿児島市合宿及び大会誘致推進補助金 申請手続きについて

1. 交付申請・・・合宿の開始又は大会が開催される日の前日までに申請してください。

- ※ 申請期限を過ぎた申請は、受け付けられませんので余裕をもって申請してください。
- ※ 予算額に達し次第、終了となります。

(提出書類)

①交付申請書

- ・住所、団体名及び代表者名を記入してください。
- ・交付申請金額は、②事業計画書で記入する宿泊予定者数の合計をもとに、記入してください。
延べ宿泊数×1,000円＝交付申請金額
※ただし、同一年度で1団体につき50万円を限度とする。

②事業計画書

- ・大会に係る申請の場合は、大会名も記入してください。

③収支予算書

- ・補助金申請の対象となる合宿又は大会に係る収支を記入してください。
(収入の合計額と支出の合計額は同額となります)
- ・収入には、必ず鹿児島市の補助金額(交付申請額と同額)を計上してください。
- ・記入例を参考に記入してください。

④大会要項

- ・大会に係る申請の場合は、大会要項又は大会概要の分かる資料も提出してください。

2. 交付決定・・・交付決定通知書(交付決定金額の通知)を代表者に送付します。

- ※ 宿泊予定者数の変更に伴い、交付決定金額に変更が生じる場合は、合宿の開始又は大会が開催される日の前日までに下記問い合わせ先までご連絡ください。

3. 実績報告・・・合宿又は大会が終了した日から15日以内の実績報告をしてください。

(提出書類)

①実績報告書

- ・住所、団体名、代表者名は、全て交付申請書に記入したものに統一してください。
- ・指令年月日、指令番号、補助金等の交付決定額は、申請後に市から送付される交付決定通知書をもとに記入してください。
- ・補助事業等の完了年月日は合宿又は大会の最終日を記入してください。

②事業実績書

- ・延べ宿泊数は、⑤宿泊者数証明書に記載された宿泊者数の合計を記入してください。

③収支決算書

- ・収支予算書と同様に記入してください。
- ・鹿児島市の補助金額は実績に応じて計上してください。計算方法は交付申請金額の計算方法と同じです。

④活動内容報告書

- ・合宿又は大会の内容を記入してください。

⑤宿泊者数証明書

- ・宿泊施設から作成してもらい、提出してください（※宿泊施設の押印が必要です）。
- ・宿泊施設が複数ある場合は、宿泊施設ごと作成してもらい、提出してください。

4. 請求・・・実績報告後、市の交付確定通知を受けた後、速やかに請求してください。

（提出書類）

①請求書（様式第6（第17条関係））

- ・住所、団体名、代表者名は、全て交付申請書に記入したものに統一してください。
- ・指令年月日、指令番号、補助金等の請求金額は、実績報告後に市から送付される交付確定通知書をもとに記入してください。
- ・口座振込先（部またはサークル名義もしくは旅行代理店*の口座）を必ず記入してください。
※ 旅行代理店の口座を指定する場合、下記④委任状兼口座振込依頼書が必要となります。

②振込先通帳の写し・・・口座番号、フリガナ等確認のため

以下については、③か④のいずれか

③口座振込依頼書（申請者と同じ名義に振り込む場合）

- ・委任者欄の住所、団体名、代表者名は、全て交付申請書に記入したものに統一してください。

④委任状兼口座振込依頼書（申請者と異なる名義に振り込む場合）

- ・委任者欄の住所、団体名、代表者名、代表者印は、全て交付申請書に記入・押印したものに統一してください。
- ・受任者欄は、口座振込先の名義人となっている方の住所、団体名、氏名、印を記入・押印してください。

【お問い合わせ】

〒892-0816 鹿児島市山下町11-1

鹿児島市観光交流局スポーツ課

Tel : 099-808-7504 Fax : 099-803-9623

E-mail : spo-shinko@city.kagoshima.lg.jp