様式第１０号（第１８条関係）

千葉市国際会議開催補助金実績報告書

　　　年　　　月　　　日

（あて先）千葉市長

（申請者）

所在地

主催者名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　（※）

（※）記名押印又は本人（代表者）が署名してください。

ただし、押印又は署名以外の方法により本人（代表者）

からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可。

　　　年　　月　　日付け千葉市指令　　第　　号で交付決定のあった千葉市国際会議開催補助金について、千葉市補助金等交付規則第１２条の規定により、関係書類を添えて実績を報告します。

記

１　会議の名称

２　開催日程

３　補助金交付決定額及び補助事業に要した経費

補助金交付決定額 　　　　　　　 円

補助事業に要した経費（全体経費） 円

４　開催実績の概要

国際会議開催実績の概要書（別紙６）のとおり

５　添付書類

（１）収支決算書（別紙７）

（２）その他当該国際会議に関する書類

（３）その他市長が必要と認める書類

（別紙６）

年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 国際会議の名称 |  |
| 開催日程 | 年　　月　　日（　）～　　　年　　月　　日（　）　　日間 |
| 開催場所 | 会場名：  所在地： |
| 主催者 | 名　称：  住　所： |
| 事務局 | 名　称：  住　所：  担当者：  電話：  E-mail： |
| 会議の内容 |  |
| 会議の成果 |  |
| 主要な参加者 |  |
| 参加者数 | 人（うち外国人　　　　　人） |
| 参加国数 | か国 |
| 延べ宿泊者数 | 人　主な宿泊地： |
| 開催経費 | 総経費：　　　　　　　　　　　　　千円  うち補助対象経費：　　　　　　　　千円 |
| ｴｸｽｶｰｼｮﾝ等の有無 | 有　・　無  （内容） |
| 他の補助金の有無 | 有　・　無  （内容） |
| 備考 |  |

国 際 会 議 開 催 実 績 の 概 要 書

* 本書の記載事項を補足するため、開催報告書、参加登録者名簿、プログラム・会議資料等の印刷物、会場図面及び写真等の参考資料を添付すること。

（別紙７）

千葉市国際会議開催補助金収支決算書

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 収 入 の 部 | 科目 | 摘要 | 金額 | 備考 |
| 千葉市国際会議開催補助金 |  |  |  |
| 千葉県国際会議開催補助金 |  |  |  |
| その他補助金 |  |  |  |
| その他収入 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支 出 の 部 | 科目 | 摘要 | 金額 | 備考 |
| 会場借上費  会場設営及び撤去費 |  |  |  |
| 会議用機材借上費  会議用機材役務費  外国人招へい費 |  |  |  |
| その他支出 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

* 補助金の交付を受けようとする国際会議に係る収支決算の一切を記載すること。