

コンベンション開催補助金申請の流れ

申請の流れ	提出書類	
①交付申請 (大会開催日の 60 日前までに提出)	主催者 →	コンベンション協会
	○第1号様式「コンベンション開催補助金交付申請書」 ※申請者が主催者と異なる場合は「委任状」が必要 ○第2号様式「コンベンション事業計画書」 ○第3号様式「確認書」 ○収支予算書 ○大会概要・プログラム	
②決定通知	コンベンション協会 →	主催者
	○第4号様式「コンベンション開催補助金交付決定通知書」を発送	
③大会終了 (補助額の変更等があった場合のみ)	主催者 →	コンベンション協会
	○第5号様式「事業変更中止(廃止)承認申請書」	
	コンベンション協会 →	主催者
	○第6号様式「コンベンション開催補助金事業変更中止(廃止)承認通知書」を発送	
④実績報告 (大会終了後1月を経過した日又は3月1日のいずれか早い日までに提出) (例：実績報告書提出日) 令和7年12月中旬～下旬	主催者 →	コンベンション協会
	○第7号様式「コンベンション開催補助金実績報告書」 ○第8号様式「宿泊証明書」又は第10号様式「参加者名簿」 ※第10号様式「参加者名簿」の場合は「申立書」の提出が必要 ○第9号様式「エクスカージョン幹旋証明書」 ※エクスカージョンを幹旋した場合のみ提出 ○収支決算書	
⑤確定通知 (例：通知発送日) 令和8年1月中旬～下旬	コンベンション協会 →	主催者
	○第11号様式「コンベンション開催補助金交付額確定通知書」を発送	
⑥補助金請求 (例：請求日) 令和8年1月下旬～2月上旬	主催者 →	コンベンション協会
	○第12号様式「コンベンション開催補助金交付請求書」	
⑦補助金支払 (例：支払い(振込)日) 令和8年2月上旬～下旬	コンベンション協会 →	主催者