





敦賀市合宿誘致事業補助金 申請の流れ







1. 申請時と実績人数（金額）が変わらない場合

合宿の流れ	申請者		市
合宿開始 2週間前までに	●申請書類 ・交付申請書（様式第1号） ・事業計画書（様式第2号） ・収支予算書（様式第3号） ・合宿の日程が分かる書類	 提出	・内容の確認
合宿開始までに		 送付	・交付決定通知書
合宿実施			
合宿終了後 速やかに	●報告書類 ・実績報告書（様式第4号） ・事業活動報告書（様式第5号） ・収支決算書（様式第6号） ・宿泊証明書（様式第7号） ・交付請求書（様式第8号） ・アンケート	 提出	・内容の確認
請求書提出日から 1ヶ月以内に		 支払	
完了			

- ・宿泊証明書（様式第7号）は宿泊施設に記載してもらってください。
- ・合宿期間が2～3月の場合、必ず3月中（年度内）に報告種類の提出を行ってください。

2. 申請時より実績人数（金額）が少なくなった場合

※再申請等は必要ありません。

合宿の流れ	申請者		市
合宿開始 2週間前までに	<ul style="list-style-type: none"> ●申請書類 ・交付申請書（様式第1号） ・事業計画書（様式第2号） ・収支予算書（様式第3号） ・合宿の日程が分かる書類 	 提出	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の確認
合宿開始までに		 送付	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定通知書
合宿実施			
合宿終了後 速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ●報告書類 ・実績報告書（様式第4号） ・事業活動報告書（様式第5号） ・収支決算書（様式第6号） ・宿泊証明書（様式第7号） ・アンケート 	 提出	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の確認
		 送付	<ul style="list-style-type: none"> ・確定通知書
確定通知書を 受け取り後 速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書（様式第8号） 	 提出	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の確認
請求書提出日から 1ヶ月以内に		 支払	
完了			

- ・宿泊証明書（様式第7号）は宿泊施設に記載してもらってください。
- ・合宿期間が2～3月の場合、必ず3月中（年度内）に報告種類及び請求書の提出を行ってください。

3. 申請時より予定人数（金額）が多くなる場合

※合宿開始 1 週間前までに変更申請が必要です。合宿終了後の事後申請は認められませんのでご注意ください。

合宿の流れ	申請者		市
合宿開始 2週間前までに	●申請書類 ・ 交付申請書（様式第1号） ・ 事業計画書（様式第2号） ・ 収支予算書（様式第3号） ・ 合宿の日程が分かる書類	☞ 提出	・ 内容の確認
合宿開始までに		☞ 送付	・ 交付決定通知書
人数の変更が 分かり次第すぐに ※合宿開始 1週間前までに	●変更承認申請書類 ・ 変更承認申請書（様式第9号） ・ 変更事業計画書（様式第2号） ・ 変更収支予算書（様式第3号）	☞ 提出	・ 内容の確認
合宿開始までに		☞ 送付	・ 変更承認通知書
合宿実施			
合宿終了後 速やかに	●報告書類 ・ 実績報告書（様式第4号） ・ 事業活動報告書（様式第5号） ・ 収支決算書（様式第6号） ・ 宿泊証明書（様式第7号） ・ 交付請求書（様式第8号） ・ アンケート	☞ 提出	・ 内容の確認
請求書提出日から 1ヶ月以内に		☞ 支払	
完了			

- ・ 宿泊証明書（様式第7号）は宿泊施設に記載してもらってください。
- ・ 合宿期間が2～3月の場合、必ず3月中（年度内）に報告種類の提出を行ってください。