

コンベンション支援申請について

- ・ 申請は、大会開催 1ヶ月前までにお願ひします。
申請していただく際、大会要綱、実施計画書・趣意書等のご提出をお願いひします。
(郵送もしくはご持参ください。FAX・E-mail は不可。)

※歓迎看板をご希望される大会事務局は看板のデザインの校正等があるため、約 3 週間前までに申請していただくと幸いです。

◇歓迎看板支援の対象：県外参加者数 100 名以上

ただし、高校生以下の学生のみのコンベンションは適用除外となります。

- ・ 下記いづれかの支援申請がある場合は、その書類と同時に提出をお願い致します。

※各種大会会議等開催補助金

※コンベンション開催助成金

記入例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(公財) 鹿児島観光コンベンション協会

理事長 森 博幸 様

代表者印 (私印可)

〒890-0053
 申請者 住所 鹿児島市中央町10番地
 団体名 第〇回〇〇〇大会実行委員会 印
 代表者 実行委員長 桜島 太郎
 連絡先 (TEL) 099-286-4700

コンベンション支援申請書

下記のとおり、コンベンションを開催いたしますので、支援して下さるよう関係書類 (実施計画書または趣意書等) を添えて申請します。

記

- 1. コンベンション (大会) 名 第〇回〇〇〇大会
- 2. 開催日 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 (〇〇) ~ 〇〇日 (〇〇)
- 3. 会場 コンベンション (大会) 会場 〇〇〇〇ホール
分科会場 〇〇〇ホテル
- 4. 参加者数 県内 45名 県外 100名 外国 5名何 2カ国
(総数 150名)
- 5. 大会規模 県内 南九州 九州 西日本 全国 国際
- 6. 前回の開催地 〇〇 道・府・県 △△ 市・町・村
- 7. 次回の開催地 〇〇 道・府・県 △△ 市・町・村
- 8. 歓迎看板の設置 希望する (ご希望の方は別紙「歓迎看板の作成」の書類に原稿内容をご記入ください)
- 9. 各種資料希望数
 - ・観光ガイドマップ _____ 部
 - ・かごんまマップ _____ 部
 - ・維新ふるさと館 _____ 部
 - ・キャリーバッグ _____ 部
 - ・施設割引券 _____ 部 (県外からの参加者のみ対象)

上記参加者数内の部数を
ご記入ください。

【有料】★コンベンションバッグ _____ 部 (1部 100円)

10. 担当者名及び連絡先 _____ 様
 Tell _____ Fax _____
 Email _____

※外国の方が参加される会議については、国土交通省のデータ作成のため、独立行政法人 国際観光振興機構 (JNTO) に「コンベンション統計」として当協会より実績を報告するようになっております。つきましてはお手数ですが、大会終了後、別紙調査用紙に実績をご記入の上、当協会へご送付いただきますようお願い申し上げます。

(公財) 鹿児島観光コンベンション協会

理事長 森 博幸 様

申請者 〒 _____
 住所 _____
 団体名 _____ 印 _____
 代表者 _____
 連絡先 (TEL) _____

コンベンション支援申請書

下記のとおり、コンベンションを開催いたしますので、支援して下さるよう関係書類
(実施計画書または趣意書等)を添えて申請します。

記

- 1. コンベンション (大会) 名 _____
- 2. 開催日 令和 年 月 日 () ~ 日 ()
- 3. 会場 コンベンション (大会) 会場 _____
 分科会場 _____
- 4. 参加者数 県内 _____ 名 県外 _____ 名 外国 名何 カ国
 (総数 _____ 名)
- 5. 大会規模 県内 南九州 九州 西日本 全国 国際
- 6. 前回の開催地 _____ 道・府・県 _____ 市・町・村
- 7. 次回の開催地 _____ 道・府・県 _____ 市・町・村
- 8. 歓迎看板の設置 希望する 希望しない
- 9. 各種資料希望数

- ・観光ガイドマップ _____ 部 ・かごんまマップ _____ 部
- ・維新ふるさと館 _____ 部 ・キャリーバッグ _____ 部
- ・施設割引券 _____ 部 (県外からの参加者のみ対象)

【有料】

★コンベンションバッグ _____ 部 (1部 100円)

10. 担当者名及び連絡先 _____ 様
 Tell _____ Fax _____
 Email _____

※外国の方が参加される会議については、国土交通省のデータ作成のため、独立行政法人 国際観光振興機構 (JNTO) に「コンベンション統計」として当協会より実績を報告するようになっております。
つきましてはお手数ですが、大会終了後、別紙調査用紙に実績をご記入の上、当協会へご送付いただきますようお願い申し上げます。

歓迎看板の作成

歓迎

(1820)

色やロゴマーク等ご希望がございましたら、ご記入ください。
カラーで作成します。

(マーク) (公財) 鹿児島観光コンベンション協会

(910)

希望看板設置場所 〇〇センター正面玄関 (又は3階〇〇ホール入口)

希望看板設置日時 〇〇月 〇〇日 〇時頃まで

希望看板撤去日時 〇〇月 〇〇日 〇時頃以降

※ ロゴマークや色指定等ございましたら、事前にご連絡ください。

※ 本紙と一緒にCD等でロゴマークや写真のデータを提出頂いても結構です。

歓迎看板の作成

歓迎

(1820)

(マーク) (公財) 鹿児島観光コンベンション協会

(910)

希望看板設置場所

希望看板設置日時 月 日 時頃まで

希望看板撤去日時 月 日 時頃以降

※ ロゴマークや色指定等ございましたら、事前にご連絡ください。

※ 本紙と一緒にCD等でロゴマークや写真のデータを提出頂いても結構です。