

# イベント参加支援事業

様式第4号（第8条関係）

## 石巻市物産市等開催・参加支援事業費補助金実績報告書

年 月 日

石巻市長（あて）

住所・団体名・代表者を記入

住 所 石巻市穀町〇〇番〇号

団体名 〇〇〇〇チーム

代表者 石巻 太郎 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け石巻市（石観）指令第〇〇号で交付決定のあった石巻市物産市等開催・参加支援事業費補助金の実績報告について、石巻市物産市等開催・参加支援事業費補助金交付要領第8条の規定により下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

補助金交付決定書に記載された日付、及び指令番号を記入

### 1 補助事業内容

〇〇〇〇〇〇〇〇物産イベント

イベント名を記入

### 2 事業期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

### 3 関係書類

- (1) 事業実績書（様式第4号付表1）
- (2) 収支精算書（様式第4号付表2）
- (3) その他市長が必要と認める書類

# イベント参加支援事業

様式第4号付表1

## 事業実績書

イベント名を記入

事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇物産イベント
事業実施年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日（ ）から 平成〇〇年〇〇月〇〇日（ ）まで 〇日間
事業実施場所	〇〇市総合体育館（〇〇県〇〇市〇町〇丁目〇-〇〇）
事業内容	<p>●記入事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・イベント主催者（イベント参加の場合）</li><li>・詳細な事業内容 →イベントの開催趣旨 イベントでの事業内容、及び結果 特産品の普及、及び販路拡大につながる理由</li></ul> <p>※事業計画書と同じ場合、受理されない場合があります。</p>
展示・販売した地元産品等	<p>●記入事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・イベントで展示・販売した地元産品等</li></ul>
備考	<p>記入事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・売上、仕入、純利益、または商談件数等の事業成果の記入</li><li>・参加した事業所、代表者名、住所、連絡先、事業者ごとの参加人数 (別紙添付可)</li></ul>

# イベント参加支援事業

様式第4号付表2

## 収支精算書

収入

区分	金額(円)	備考
1 事業補助金	138,000	補助対象経費限度額内
2 申請者負担金	234,880	
3 その他の収入		
収入計	372,880	

補助対象経費合計額に補助率を乗じた額

- ・補助率→5分の4
- ・1000円未満切り捨て

支出

補助対象経費

区分	説明	金額(円)	備考
物産市等イベント(開催・参加)支援事業	1 宿泊費	98,000	2泊 前泊あり
	2 旅費交通費	27,680	高速道路往復代
	3 駐車料	5,000	ホテル駐車代
	4 車両燃料費	8,800	往復ガソリン代
	5 輸送料	23,400	商品輸送費
	6 レンタル料	10,000	テントレンタル代
補助対象経費計①		172,880	138,000

記入事項

- ・宿泊日数
- ・前泊・後泊の有無

補助金額を記入

- ・補助率 5分の4
- ・1000円未満切り捨て

補助対象外経費

〇〇仕入	150,000	〇〇×100パック
アルバイト賃金	50,000	10,000円×5人
補助対象外経費計②	200,000	
支出計①+②	372,880	収入計と同額

# イベント参加支援事業

## 行程表（記入例）

### （１）高速道路を利用する場合

8時30分 石巻 出発  
9時 瀬奥松島IC  
9時30分 仙台港北IC  
10時 亘理IC  
14時 三郷IC  
14時30分 小菅JCT  
15時 堀切JCT  
15時30分 箱崎ランプ（東京都）  
16時 イベント会場到着 会場準備後ホテルへ移動  
20時 ホテル到着

### （２）新幹線を利用する場合

9時 発 石巻駅 JR仙石東北ライン快速 仙台行  
9時18分 着 仙台駅 JR東北新幹線 こまち10号 東京行  
9時30分 発  
11時03分 着 東京駅  
徒歩でイベント会場まで移動  
13時 イベント準備  
19時 イベント終了 撤収作業後ホテルへ移動  
19時30分 発 水道橋駅 都営三田線  
19時33分 着 神保町駅 都営三田線  
徒歩でホテルまで移動

※復路も同様に記入すること。

※会場から宿泊先までの移動についても記入すること。

実績報告に関わる書類ですので、実際に通過したIC名、または駅名を記入願います。

未記入の場合、補助対象経費とならない場合がありますのでご注意ください。

# イベント参加支援事業

## 注意事項

- ・実績報告には以下の書類の提出が必要となります。
  - (1) 領収書や受領書の写し等、補助対象経費額の確認ができる書類
  - (2) 事業実績写真（イベント時の写真）
- ・詳しくは要綱、及び要領をご確認ください