

国際線ビジネスサポート事業補助金交付申請書

〇〇年 〇月 〇日

宮崎空港振興協議会会長 殿

申請書は渡航終了後14日以内に提出すること↑

申請者
必ず事業者からの申請であること。
個人からの申請はできません →

住 所	〒880-0000 宮崎市〇〇町〇〇番地
事業者名	〇〇〇〇株式会社 宮崎支店
代表者名	宮崎支店長 〇〇〇〇 代表者印

代表者印は、「代表取締役印(丸印)」または、「会社印(角印) + 代表者の私印」のいずれかが必要です。→

国際線ビジネスサポート事業補助金交付要綱に基づく〇〇年度国際線ビジネスサポート事業補助金については、下記のとおり事業を実施しましたので、30,000円を交付されるよう同要綱第5条の規定により申請します。

なお、下記渡航者は、当事業所の社員であることを証します。

渡 航 先	韓 国 ・ 台 湾 ・ その他 ((経 由 地)) →例：台湾を経由して他の国・地域に渡航する場合は「その他(最終渡航地(経由地 台湾))」とすること。	
渡航日程	出国： 〇〇年 〇月 ××日 (水) 便名：C I 1 1 5 帰国： 〇〇年 〇月 △△日 (土) 便名：C I 1 1 6	
渡 航 者	役 職 名	氏 名
	支店長	〇〇〇〇
	マネージャー	△△△△
	アシスタントマネージャー	◎◎◎◎
渡 航 目 的 (該当に○)	1 個別企業との商談 ② 展示会・商談会等への参加 3 研修会・視察等の実施 4 その他(具体的な目的:)	
事 業 費 (渡航経費)	全体額 ↓実績額を記載すること (補助額を上回る額が必要です) 300,000 円	1人あたり 100,000 円
本年度中の本補助制度 利用の有無(該当に○)	① なし 2 あり(これまでに 回利用)	
連 絡 担 当 者	所属・氏名 総務課 〇〇〇〇	
	TEL: 0985-00-0000 FAX: 0985-00-△△△△	
	メールアドレス: 〇〇〇@△△.co.jp	

※注意事項

- 1 行程表(任意様式)及び渡航者全員の航空券半券(コピー可)を添付すること。
※航空券半券を紛失した場合等は、利用した航空会社の搭乗証明書を添付すること。
- 2 渡航者個人による申請はできないこと。
- 3 必要に応じて、申請者又は相手先に申請の内容について確認を行うことがあること。
- 4 渡航終了後、14日以内に提出すること。ただし、14日以内に当該年度の3月31日を迎える場合は、3月31日までに提出すること。

国際線ビジネスサポート事業補助金交付請求書

年 月 日

↑日付は空欄とすること
(当方で記入します)

宮崎空港振興協議会会長 殿

申請者

住 所	〒880-0000 宮崎市〇〇町〇〇番地
事業者名	〇〇〇〇株式会社 宮崎支店
代表者名	宮崎支店長 〇〇〇〇 代表者印

↓ 日付、文書番号は当方で記入します

年 月 日付宮空振第 号で交付決定及び交付額の確定のあった 年度国際線ビジネスサポート事業補助金については、国際線ビジネスサポート事業補助金交付要綱第9条の規定により下記のとおり請求します。

記

- 1 交付確定額 円 ←金額は当方で記入します
- 2 請求額 円 ←金額は当方で記入します

金融機関名	(振込銀行) 〇〇銀行 (支店名) △△支店
預金種目	普通
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
フリガナ 口座名義	フリガナ 〇〇〇〇株式会社 宮崎支店

※振込口座は事業者の口座としてください（個人名義の口座は対象となりません）。