

ブライダル需要喚起事業補助金交付申請書兼実績報告書作成マニュアル

- ※ 本書は、ブライダル需要喚起事業補助金交付申請書兼実績報告書作成にあたっての注意点や写真の整理方法を記載した参考資料です。
- ※ 本書の内容に沿った整理がされていないものは、再提出をお願いする場合があります。
- ※ 記載内容以外の資料等についても審査の過程で提出を求める場合があります。
- ※ 以下に掲載の記入例等で使用している様式は、更新されている場合があります。申請書の作成にあたっては、必ず最新の様式を長野県ホームページからダウンロードしてください。
- ※ ご不明な点は、長野県ブライダル需要喚起事業補助金事務局（026-235-7209）までご相談ください。

1 提出書類

- (1) ブライダル需要喚起事業補助金交付申請書兼実績報告書（様式第2号）[データ提出]
- (2) ブライダル需要喚起事業補助金実績内訳書 [データ提出]
- (3) 結婚式を実施したことが確認できる写真 [紙提出]
- (4) カップルへの請求書及び明細書の写し [紙提出]
- (5) カップルの信州結婚式プラン利用申込書 [紙提出]
- (6) 信州結婚式プランを適用したクーポン券 [紙提出]
- (7) カップルいずれかの住民票（県内に住民票を有する者のもの）[紙提出]
- (8) ブライダル需要喚起事業補助金交付申請書兼実績報告書確認書 [データ提出]

2 提出時期等

原則支払い期ごとの申請をしてください。なお、第3期の支払いが最終になりますので、ご注意ください。

支払い期	書類提出期間	支払予定時期
第1期支払（5・6月分）	7月1日(金)から7月11日(月)(必着)まで	8月下旬
第2期支払（7・8月分）	9月1日(木)から9月12日(月)(必着)まで	10月下旬
第3期支払（9・10月分）	11月1日(火)から11月11日(金)(必着)まで	12月下旬

3 提出方法・提出先

上記「提出書類(1)(2)(8)」は電子データにより、「提出書類(3)～(7)」は書面により1部、申請書送付先(※)へメール及び郵送により提出を行ってください。なお、郵送の場合、簡易書留・特定記録郵便など追跡できる方法で行ってください。

※申請書送付先

【メール】bridal-shien@pref.nagano.lg.jp

【郵送】〒380-8570 長野市大字南長野幅下692-2

ブライダル需要喚起事業補助金事務局 宛

(長野県県民文化部こども若者局次世代サポート課)

※ 書類の入手方法について

県の以下のホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/jisedai/202109bridal.html>

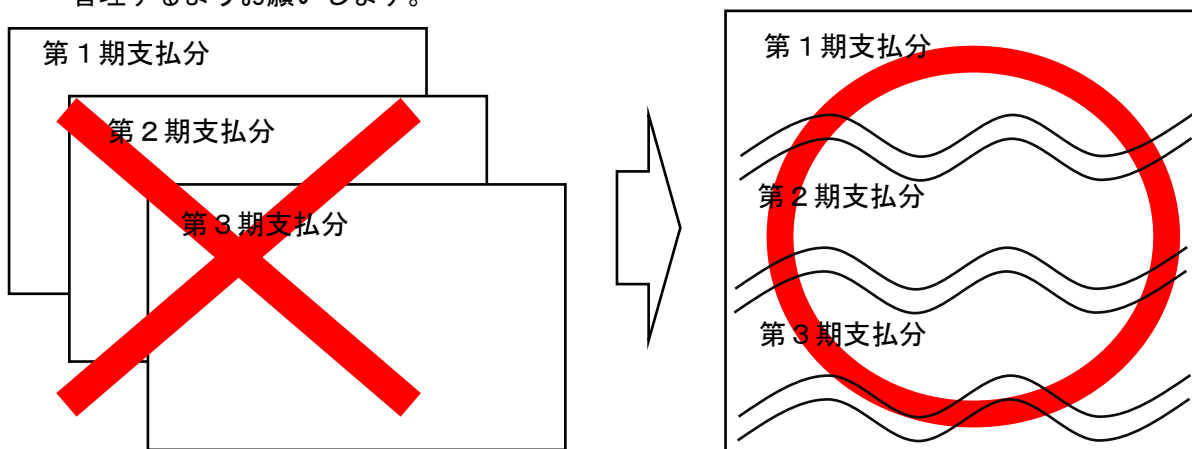
4 記載方法

(1) ブライダル需要喚起事業補助金交付申請書兼実績報告書（様式第2号）

補助金交付申請額は、各支払い期に申請する額にしてください。

(2) ブライダル需要喚起事業補助金実績内訳書

- ① 本様式は、支払い期ごとに作成するのではなく、事業対象期間中のものを1ファイルで管理するようお願いします。



- ② 申請区分欄には、支払い期の区分をプルダウンで選択してください。（※記載誤りに注意）

【内訳書】

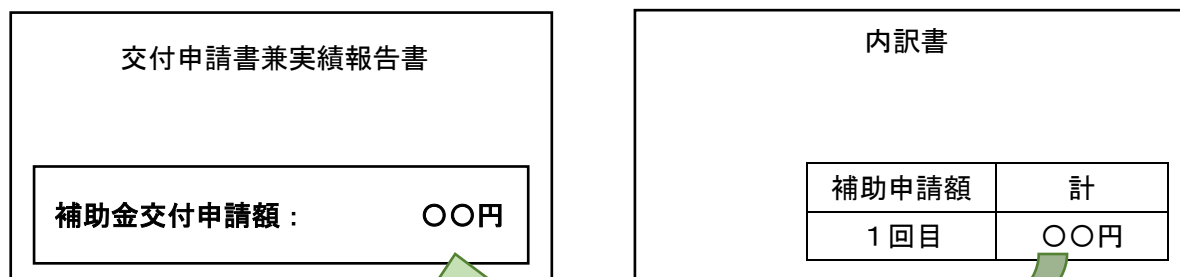
番号	申請区分
1	1回目

支払い期	区分
第1回	5・6月分
第2回	7・8月分
第3回	9・10月分

- ③ 消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）について、この補助金では、消費税等は補助対象外の経費となります。信州結婚式プランの販売額及び割引後の額は、消費税等を含まずに申請してください。A「信州結婚式プランの販売額」、B「割引後の額」及びC「補助対象経費（割引額）」は、消費税を含まない税抜額になります。
- ④ 申込者とパートナーの氏名は、信州結婚式プラン利用申込書兼クーポン券の申込者とパートナーの氏名と一致するようにしてください。（申込書の申込者＝実績内訳書の申込者）
- ⑤ 結婚式実施日、会場名及び信州結婚式プラン名も漏れなく入力してください。特に、プラン名は計画書で申請したプラン名を記載してください。

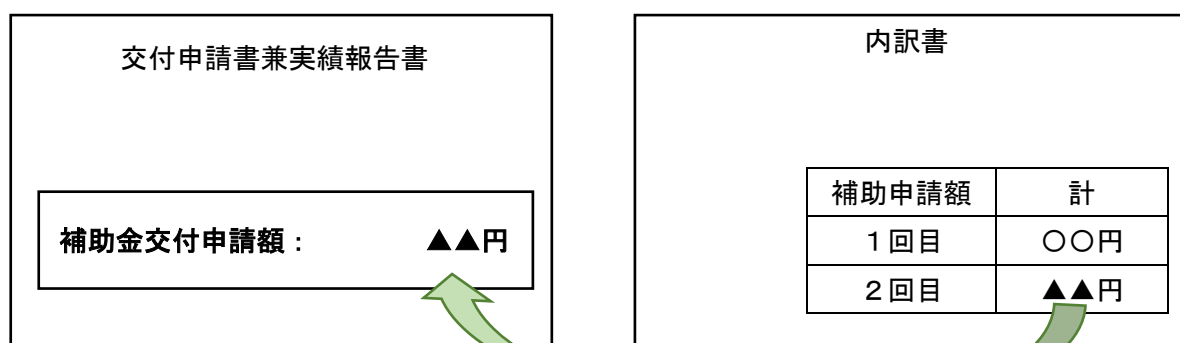
<(2)内訳書から(1)交付申請兼実績報告書への記載方法について>

【参考1：第1回支払（5・6月分）の場合】



【参考2：第2回支払（7・8月分）の場合】

⇒ 第2回の交付申請額のみ(支払済額を除く)記載してください。



(3) 写真

写真は、以下を基本に整理して提出してください。（参考例参照）

信州結婚式プランに沿った結婚式を実施しているか確認のできる写真が必要です。

- ・ A4用紙にカラーで印刷してください。
- ・ 用紙1枚あたりに、写真6枚を目安としてください。
- ・ 写真は、事業計画書記載の結婚式会場ごとにまとめ、計画書記載順に並べてください。

(4) カップルへの請求書及び明細書の写し

- ① 請求書のあて名に必ずプランの申込者名、発行日、申請者（事業者）名を記載してください。
- ② 請求書及び明細書に「クーポン券による割引分」とその割引額を記載してください。
- ③ 請求書が内金（前金）や結婚式後の支払いなど複数枚ある場合、最後に発行した請求書を提出してください。
- ④ 明細書にはパックプランであっても「飲食」が含まれていることがわかるように発行してください。

【①】 〇〇年〇月〇日
【②】 〇〇様
【③】 請求書
【④】 ¥3,000,000
【⑤】 但し □□代として
【⑥】 ××株式会社® (住所) (TEL)

(5) カップルの信州結婚式プラン利用申込書

- ① 写しを提出してください。
- ② 任意様式で作成をした場合は、以下の内容を確認するようお願いします。
 - ・申込者は長野県内に住民票を有すること
 - ・結婚式実施以後、少なくとも1年間は、いずれかが県内に住民票を有すること
 - ・他に信州結婚式プランで結婚式を実施していないこと
 - ・本申込書及び添付書類が、結婚式場等を経由し、県に提出されることに同意すること

(6) 信州結婚式プランに適用したクーポン券

- ① 写しを提出してください。
- ② 申請に当たっては、以下の内容を確認するようお願いします。
 - ・クーポン券の【割引額】は、実績内訳書のCの額「補助対象経費（割引額）」と同じ額です。
 - ・クーポン券の【販売額】は、実績内訳書のAの額「信州結婚式プランの販売額（税抜）」と同じ額です。
 - ・申込日及び発行日は、内示日～挙式日までの日です。（挙式日で可です。）
 - ・有効期限は、挙式日～令和4年10月31日までの日です。（挙式日で可です。）

(7) カップルいずれかの住民票（県内に住民票を有する者のもの）

交付申請書兼実績報告書の日付から前3か月以内のものが有効となります。

(8) ブライダル需要喚起事業補助金交付申請書兼実績報告書確認書

作成の上、提出をしてください。

申請者（事業者）名	
結婚式実施日	
カップルお二人の名前	
会場名	
プラン名	

<挙式及び披露宴実施状況>

<p>写 真 ① (カラー写真)</p>	<p>※カップルのお二人や 参列者の写真は、後ろ 姿で構いません。</p>	<p>写 真 ② (カラー写真)</p>
---------------------------------	---	---------------------------------

<飲食風景>

<p>写 真 ③ (カラー写真)</p>	<p>※食べ物のみを写すの ではなく、食事してい る場面を写してくださ い。</p>	<p>写 真 ④ (カラー写真)</p>
---------------------------------	--	---------------------------------

<信州の安心なお店認証制度認証店又は新型コロナ対策推進宣言店であることの写真>

<p>写 真 ⑤ (カラー写真)</p>	<p>※ポスターやステッカ ー等掲示している写真</p>	<p>写 真 ⑥ (カラー写真)</p>
---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

(連絡担当者)

担当者所属・役職・氏名	
電話番号	
Eメールアドレス	