

# 【記載例】 千葉市観光バス活用促進事業補助金実績報告書

様式第11号 (要綱第13条)

千葉市観光バス活用促進事業補助金実績報告書

(あて先) 千葉市長

① 令和 年 月 日

②  
 申請者 団体名又は名称 株式会社観光プロモーション  
 代表者住所 千葉市中央区千葉港2-1  
 代表者 職・氏名(※) 代表取締役 観光 太郎  
※申請時に本人が手書きしていない場合は、記名・押印してください。

③ 担当者 氏名 千葉 里  
 電話番号 090-0000-0000  
 電子メールアドレス chibanosato@00.co.jp

④ 令和〇年〇〇月〇〇日付け千葉市指令経観ブ第〇〇号により交付決定を受けた補助事業が完了したので、千葉市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

事業年月日	令和4年10月3日(月)から令和4年10月4日(火)まで2日間 ⑤
完了年月日	令和4年10月4日(火) ⑥
補助金の交付決定額	47,000円 ⑦
補助事業の経費精算額	95,000円 ⑧
添付書類	① 旅客自動車運送事業運輸規則第7条の2第1項の「運送引受書」の写し ② 市内観光バス事業者が発行する請求書の写し(市内観光バスの借り上げ料以外が含まれる場合は、金額の内訳が分かる書類) ③ 市内観光バス事業者が発行する領収書の写し等、市内観光バス事業者に対し、市内観光バスの借り上げ料の一部を支払ったことが確認できる書類(市内観光バスの借り上げ料以外が含まれる場合は、金額の内訳が分かる書類) ④ 千葉市観光バス活用促進事業補助金交付決定通知書(様式第4号)の写し ⑤ 千葉市観光バス活用促進事業補助金交付要綱第15条第2項の規定に基づき、補助金の交付請求及び受け取りについて市内観光バス事業者に委任する場合は、補助金交付請求手続き及び代理受領に係る委任状(様式第14号)の写し ⑥ その他市長が必要と認める書類

## ● 記載方法

①「提出年月日」

- 事務局へ提出する日付を記載してください
- 添付書類(請求書・領収書等)に記載されている日付より前の日付とにならないようご注意ください。

②「代表者 職・氏名」

- 振込口座の名義に代表者の職名が記載されている場合は同様に記載してください。
- 職・氏名を本人が「手書き(署名)」する場合は以外は、押印をお願いします。
- 消しゴム等で消えないペンで記入してください。(消しゴム等で消せるペンは使用できません)

③「担当者」

- 申請内容について確認する場合がありますので、日中に連絡のできる方の氏名・電話番号を記載してください。
- 携帯電話でも結構です。
- 電子メールアドレスをお持ちでしたら記載してください。

④「文書番号」

- 交付決定通知書に記載されている通知日と文書番号(千葉市指令経観ブ第〇〇号)を記載してください。(別紙「交付決定通知書見本」をご覧ください。)

⑤「事業年月日」

- 旅行の催行日(バスの出発日)を記載してください。

⑥「完了年月日」

- 旅行の催行最終日(バスの帰着日)を記載してください。(日帰りの場合は「⑤」と同日を記載してください。)

⑦「補助金の交付決定額」

- 交付決定通知書に印字されている交付決定額を記載してください。

⑧「補助事業の経費精算額」

- 実際にかかった補助対象経費(バス借り上げ料(税抜))の全額を記載してください。

【旅行代理店等の仲介がある場合】

- 旅行代理店等がバスの手配や支払等の仲介をしていて、バス事業者から発行される「請求書」「領収書」の宛名が旅行代理店等となっている場合は、**旅行代理店等が申請者宛に発行する領収書(領収書の発行が遅れる場合は請求書)**の提出が必要になりますので、ご注意ください。

※バス事業者様が補助金の代理受領をされる場合、申請者様のお手続きは実績報告書の提出で終了となります。

事務局及び千葉市にて実績報告書の内容を確認後、「補助金額確定通知書」を申請者様へ送付いたしますので、バス事業者様へコピーをお渡しください。