

令和 年 月 日

一般社団法人 京都府旅行業協会
会長 北澤 孝之 様(申請者) 旅行業登録 京都府知事登録 種 号
会社住所 〒
会社名
TEL () FAX ()
代表者氏名

府内周遊旅行促進事業補助金交付申請書

府内周遊旅行促進事業補助金交付要領第5条の規定により、必要書類を添えて下記のとおり交付申請します。
記

1. 旅行商品名 又は 団体名																					
2. 補助区分・加算 ※ 該当する区分に○をつけてください。	<table border="1"> <tr> <th>参加予定人数</th> <th>日帰り</th> <th>宿泊</th> <th>加算あり</th> </tr> <tr> <td>2～5人</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6～9人</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10人以上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	参加予定人数	日帰り	宿泊	加算あり	2～5人				6～9人				10人以上				<p>※補助上限額は交付要領別表1やマニュアルをご確認ください。 ※10人以上の旅行に限り、「食の京都」または「文化観光」に関連する施設を1カ所以上行程に組み込んだ場合、5万円の補助上限額加算があります。</p>			
参加予定人数	日帰り	宿泊	加算あり																		
2～5人																					
6～9人																					
10人以上																					
3. 旅行参加予定人数	人																				
4. 加算に係る施設 ※加算を申請する場合、訪れる施設をご記入ください。	施設名： 所在地：																				
5. 補助対象経費・補助申請額	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>経費（予算額）</th> <th>適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア 企画に関する経費 (貸切バス等の運送サービス等)</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>イ 広報・宣伝に関する経費 (新聞折込、チラシ、HP作成等)</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ウ 安心・安全に関する経費 (感染予防用具購入等)</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>対象経費合計</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助申請額</td> <td>円</td> <td>※千円未満切り捨て ※補助上限額をご確認ください</td> </tr> </tbody> </table> <p>※領収書等により支出したことを証明できるものに限ります (協会から書類の提出を求めた際に提出できない場合は、補助金の交付ができません) ※書き切れない場合は、詳細を記載した別紙(様式任意)の添付でも可とします。 ※貸切バスの借上に係る経費のみの場合、運送申込書を添付してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 京都府まん延防止重点措置の適用等により催行が中止 該当理由 イ) まん延防止重点措置地区として公示されたため ロ) 関係者に陽性者が出たため ハ) 関係者が濃厚接触者疑いのため ニ) その他 ()</p> <p>※補助対象事業に係る精算書(別記8号様式)を添付してください。</p>			項目	経費（予算額）	適用	ア 企画に関する経費 (貸切バス等の運送サービス等)	円		イ 広報・宣伝に関する経費 (新聞折込、チラシ、HP作成等)	円		ウ 安心・安全に関する経費 (感染予防用具購入等)	円		対象経費合計	円		補助申請額	円	※千円未満切り捨て ※補助上限額をご確認ください
項目	経費（予算額）	適用																			
ア 企画に関する経費 (貸切バス等の運送サービス等)	円																				
イ 広報・宣伝に関する経費 (新聞折込、チラシ、HP作成等)	円																				
ウ 安心・安全に関する経費 (感染予防用具購入等)	円																				
対象経費合計	円																				
補助申請額	円	※千円未満切り捨て ※補助上限額をご確認ください																			
6. 旅行催行日	令和 年 月 日 () ～ 令和 年 月 日 ()																				
7. 旅行契約形態	手配旅行 ・ 受注型企画旅行 ・ 募集型企画旅行 ※必ず○で囲んでください																				
8. 担当者連絡先	氏名	TEL	E-mail																		

※中止となった旅行商品の造成に係る経費を申請する場合、チェックを入れ、該当理由を○で囲んでください。

【添付書類】 1. 旅行商品の名称・日程・内容がわかる書類(行程表等)

2. 募集価格がわかる書類(見積書等)

3. 協会が必要と認める書類