

内 訳 書

(単位：円)

項 目	予算額	摘 要
【ア】 企画に関する経費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 円 ・ 円 ・ 円 ・ 円 ・ その他 円 <li style="padding-left: 20px;">(内容：)
【イ】 広報・宣伝に関する経費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 円 ・ 円 ・ 円 ・ 円 ・ その他 円 <li style="padding-left: 20px;">(内容：)
【ウ】 安心・安全対策に関する費用		<ul style="list-style-type: none"> ・ 円 ・ 円 ・ 円 ・ 円 ・ その他 円 <li style="padding-left: 20px;">(内容：)
合 計		※千円未満は切り捨て

- ※支出証拠書類（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。
- （協会から書類の提出を求めた際に提出できない場合は、補助金の交付が出来ません）
- ※内訳書は催行ツアーごとに作成してください。
- ※旅行催行1件あたり日帰り2万円、宿泊5万円が上限です。
- ※バス借上げにかかる費用については、運送申込書を添付してください。

京都府知事登録 _____種 _____号

会社住所 〒

会社名

代表者氏名

社印