

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実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号で交付予定額通知（又は変更承認）のあった上記補助事業が完了しましたので、府内周遊旅行促進事業補助金交付要領第8条第1項の規定に基づき、報告します。

記

1. 旅行商品名 又は 団体名																			
2. 補助区分・加算額 ※ 該当する区分に○をつけてください。	<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <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					
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. 旅行参加人数	人																		
4. 加算に係る施設 ※加算を申請する場合、訪れた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</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>イ 広報・宣伝に関する経費</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ウ 安心・安全に関する経費</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>対象経費合計</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助交付予定額 ※千円未満切り捨て</td> <td>円</td> <td></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 (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。</p>	項目	経費（予算額）	適用	ア 企画に関する経費	円		イ 広報・宣伝に関する経費	円		ウ 安心・安全に関する経費	円		対象経費合計	円		補助交付予定額 ※千円未満切り捨て	円	
項目	経費（予算額）	適用																	
ア 企画に関する経費	円																		
イ 広報・宣伝に関する経費	円																		
ウ 安心・安全に関する経費	円																		
対象経費合計	円																		
補助交付予定額 ※千円未満切り捨て	円																		
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																		

【添付書類】 1. 補助対象事業に係る精算書（別記8号様式）

2. 協会が必要と認める書類

【協会使用欄】

累計	台	金額	円	申請金額累計	円
----	---	----	---	--------	---