

(記入例)

様式第6号 (第15条関係)

東京都知事 殿

「所在地」「事業者名」「代表者職・氏名」は
印鑑証明書と同様に記載してください。

例：【×】代表取締役社長 → 【○】代表取締役

令和●年●月●日

所在地 東京都○○区・・・

事業者名 株式会社○○○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 花子 実印

観光関連事業者向け安全・安心確保支援事業補助金事業実績報告書

都発行の「交付決定通知書」の右上記載の日付・文書番号を記載

令和▲年▲月▲日付4産労観受第○号をもって交付決定の通知があった補助事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定額

286,000 円

2 実績額

286,000 円

3 補助事業の内容

付表1のとおり

4 補助対象資産表

付表2のとおり

5 提出書類

付表3のとおり

書類に不備・不明点があった場合の連絡先及び通知書類の送付先になります。

必ず申請企業に所属しており、申請内容について把握している方の連絡先を記載してください。

※その他の方の連絡先が記載されていた場合、申請を受け付けられない場合があります。

(本報告についての連絡先)

所属	総務課○○担当
氏名	東京 太郎
所在地	〒000-0000 東京都△△区・・・
電話番号	03-xxxx-xxxx
メールアドレス	xxx@xxx.xxx.jp

(記入例)

様式第6号 (第15条関係)

(付表1)

補助事業実施内容

1 事業実施内容 (補助事業完了まで)

<ul style="list-style-type: none">・受注型企画旅行の安全・安心のPRのため、HPの作成とチラシの印刷・配布をし、広報活動を行った。・〇月〇日～〇月△日にツアーを実施 (人数実績〇名)。・感染対策として、〇〇や△△を購入し、都内観光関連施設に設置した。・感染対策のため、バスガイドを1名増員した。・感染対策のため、バスを1台増やした。

2 経費別内訳

経費	実績額 (補助金)	備考
広報経費	100,000 円	3 (1) の実績額
感染対策備品等購入経費	26,000 円	3 (2) の実績額
ツアーコンダクター経費	24,000 円	3 (3) の実績額
交通機関貸切経費	136,000 円	3 (4) の実績額
合計	286,000 円	実績報告書の「2 実績額」になります。

3 経費詳細

(1) 広報経費

経費内訳			金額 (税抜)
品名	数量	単価 (税抜)	
HP 作成	一式	100,000 円	100,000 円
チラシ作成	一式	50,000 円	50,000 円
		円	円
		円	円
		円	円
合計			150,000 円
実績額 (合計金額の2/3または交付決定額のいずれか低い額で、千円未満の端数切捨て)			100,000 円

(記入例)

様式第6号 (第15条関係)

(2) 感染対策備品等購入経費

経費内訳			金額 (税抜)
品名	数量	単価 (税抜)	
〇〇	10	2,000円	20,000円
△△	2	10,000円	20,000円
		円	円
		円	円
		円	円
合 計			40,000円
実績額 (合計金額の2/3または交付決定額のいずれか低い額で、千円未満の端数切捨て)			26,000円

(3) ツアーコンダクター経費

経費内訳					金額 (税抜)
随行区間		ガイド 氏名	基本人数 or 追加人数	単価 (税抜)	
〇月〇日	●●～■■	〇〇 〇〇	基本・追加	20,000円	20,000円
〇月△日	■■～●●	〇〇 〇〇	基本・追加	20,000円	20,000円
〇月〇日	●●～■■	△△ △△	基本・追加	15,000円	15,000円
〇月△日	■■～●●	△△ △△	基本・追加	15,000円	15,000円
月 日	～		基本・追加	円	円
追加分の合計					30,000円
実績額 (追加分の合計金額に補助率を掛けた額又は補助上限額のいずれか低い額 (補助率、補助上限額は欄外参照))					24,000円

※単価 (税抜) が異なる場合は行を分けて記入してください。

※足りない場合は、行を追加してください。

〔 補助率：第2種・第3種・地域限定旅行業 4/5、第1種旅行業 3/4
補助限度額：1日1人3万円 〕

(記入例)

様式第6号 (第15条関係)

(4) 交通機関貸切経費

① 貸切バス

経費内訳				金額 (税抜)
利用区間		基本台数 o r 追加台数	単価 (税抜)	
○月○日	●●～■■	基本・追加	90,000円	90,000円
○月△日	■■～●●	基本・追加	80,000円	80,000円
○月○日	●●～■■	基本・追加	90,000円	90,000円
○月△日	■■～●●	基本・追加	80,000円	80,000円
追加分の合計				170,000円
実績額 (追加分の合計金額に補助率を掛けた額又は補助上限額のいずれか低い額 (補助率、補助上限額は欄外参照))				136,000円

※単価 (税抜) が異なる場合は行を分けてください。また、行が足りない場合は、追加してください。

〔補助率：第2種、第3種、地域限定旅行業 4/5、第1種旅行業 3/4〕
〔補助限度額：1日1台当たり12万円〕

② 鉄道・軌道

経費内訳				金額 (税抜)
利用区間		基本台数 o r 追加台数	単価 (税抜)	
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
追加分の合計				円
実績額 (追加分の合計金額に補助率を掛けた額又は補助上限額のいずれか低い額 (補助率、補助上限額は欄外参照))				円

※単価 (税抜) が異なる場合は行を分けてください。また、行が足りない場合は、追加してください。

〔補助率：第2種、第3種、地域限定旅行業 4/5、第1種旅行業 3/4〕
〔補助限度額：1回当たり22万円〕

(記入例)

様式第6号 (第15条関係)

③ 水上交通

経費内訳				金額 (税抜)
利用区間		基本台数 or 追加台数	単価 (税抜)	
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
追加分の合計				円
実績額 (追加分の合計金額に補助率を掛けた額又は補助上限額のいずれか低い額 (補助率、補助上限額は欄外参照))				円

※単価 (税抜) が異なる場合は行を分けてください。また、行が足りない場合は、追加してください。

〔 補助率：第2種、第3種、地域限定旅行業 4/5、第1種旅行業 3/4
補助限度額：1回当たり24万円 〕

④ 観光タクシー

経費内訳				金額 (税抜)
利用区間		基本台数 or 追加台数	単価 (税抜)	
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
月 日	～	基本・追加	円	円
追加分の合計				円
実績額 (追加分の合計金額に補助率を掛けた額又は補助上限額のいずれか低い額 (補助率、補助上限額は欄外参照))				円

※単価 (税抜) が異なる場合は行を分けてください。また、行が足りない場合は、追加してください。

〔 補助率：第2種、第3種、地域限定旅行業 4/5、第1種旅行業 3/4
補助限度額：1日1台当たり4万円 〕

(記入例)

様式第 6 号 (第 15 条関係)

(付表 2)

補助対象資産表

単価 50 万円 (税抜) 以上の財産

- 該当なし ← 該当なければ「該当なし」にチェック✓
 該当あり ← 該当がある場合は、「該当あり」にチェック✓し、以下に記入

区分	管理番号	機械装置等名称	取得年月	数量	取得価格 (円)	備考
有形固定資産						
無形固定資産						

該当がある場合は記入してください。

- 単価 50 万円 (税抜) 以上の備品、什器、機器 等
- 請負により開発したシステムで契約金額が 50 万円 (税抜) 以上のもの 等

※ 上記「補助対象資産」は、有形固定資産として資産計上するなど関係法令に基づき適正な会計処理を行わなければなりません。

※ 取得価格は、決算報告書の資産計上金額と同一金額をご記入ください。

提出書類一覧

経費	提出書類
広報経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 (注文書/注文請書) ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 振込控 ・ 整備写真等
感染対策備品等購入経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 (注文書/注文請書) ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 振込控 ・ 整備写真等
ツアーコンダクター経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 (注文書/注文請書) ・ 完了報告書、随行写真等 ・ 請求書 ・ 振込控 ・ 旅行費用の精算書案 <p>※ツアーコンダクター全員分が必要です。</p>
交通機関貸切経費	<p>○鉄道・軌道、水上交通、観光タクシー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 (注文書/注文請書) ※ ・ 完了報告書等※ ・ 請求書※ ・ 振込控※ ・ 旅行費用の精算書案 <p>※全台分が必要です。</p> <p>○貸切バス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 (注文書/注文請書、運行引受書) ※ ・ 完了報告書等※ ・ 請求書※ ・ 振込控※ ・ 貸切バス料金確認票 (別添所定書式) ・ 旅行費用の精算書案 <p>※全台分が必要です。</p>

(記入例)

様式第6号(第15条関係)

貸切バス料金確認票

※本確認票は、貸切バス1台につき1枚作成してください。

※「バス利用料金」には、車両代、運転手代が含まれ、有料道路料金、駐車料金、バスガイド代は含まれません

※「精算額」は、バス料金をして支払った金額を記載してください。

※「上限額」及び「下限額」は、貸切バス事業者からの聞き取りや「貸切バス運賃シュミレータ」を活用して確認してください。

※「走行距離」及び「拘束時間」は、貸切バス事業者に確認してください。なお、「拘束時間」は、バス運転手の乗務開始から乗務終了までの時間に、準備や片付け等の時間として2時間を上乗せした時間となります。

※補助金は、精算額の安価なものから順番に追加台数分を補助対象経費として支援します。

(基本 ・ 追加)

バス事業者名	株式会社〇〇	営業区域	東京都
車両番号	〇〇	車検証有効期限	〇年 〇月
利用区間	(乗車地) 〇〇	(降車地)	〇〇
車種区分(該当に○)	<u>大型</u> ・ 中型 ・ 小型	乗車定員	〇〇 名
バス利用料金	精算額 187,000 円		
	上限額 〇〇 円、下限額 〇〇 円		
	走行距離 〇〇 km、拘束時間 〇〇 時間		

(基本 ・ 追加)

バス事業者名	株式会社〇〇	営業区域	東京都
車両番号	〇〇	車検証有効期限	〇年 〇月
利用区間	(乗車地) 〇〇	(降車地)	〇〇
車種区分(該当に○)	<u>大型</u> ・ 中型 ・ 小型	乗車定員	〇〇 名
バス利用料金	精算額 187,000 円		
	上限額 〇〇 円、下限額 〇〇 円		
	走行距離 〇〇 km、拘束時間 〇〇 時間		