

実績報告時チェックリスト（募集要項 P. 3 参照）

実績報告書及び添付書類を提出される前にご確認ください。（この用紙の送付は不要です。）

（注1）書類を記入する前に、バス会社・旅行会社に旅行代金をお支払いください。

（注2）訂正の際は訂正箇所を二重線で消して訂正印を押印ください。（修正液は使用しないでください。）

なお、金額の訂正はできません。新しい用紙に再度ご記入ください。

- しごとツーリズムバス事業実績報告書（様式第 10 号—1）
 - 作成日はバス会社の領収書の日付より後の日付になっている。
 - 団体名は正式名称を記載している。
 - 交付申請書と同じ印鑑である。

- しごとツーリズムバス実施状況確認書（様式第 10 号—1 添付書類）
 - 「1 学習実施状況」の学習内容は過去形で記載されている。
 - 学習内容の時間は1時間以上である。
 - 「2 バス借上費用及び補助見込額」の「バス借上費用」は消費税、通行料、駐車料、バスガイド料等の諸経費を除いて記入している。その他の公費助成は「0円」である。
 - 「バス借上費用」、「補助見込額」は交付決定通知書と同じである。
※異なる場合は補助金交付決定内容変更届出書等を提出してください。

- バス会社・旅行会社が発行した請求書のコピー
 - バス借り上げ料、消費税、通行料、駐車料、ガイド料等の諸経費内訳が掲載されている。
 - A4 サイズの用紙に貼り付けている。（請求書が A4 サイズ以外の場合）

- バス会社等が発行した領収書（又は銀行発行の振込金受取書等）のコピー（バス代金のみでなく請求金額全額分）
 - 請求書の金額と領収書のコピー金額が一致している。
 - A4 サイズの用紙に貼り付けている。（領収書が A4 サイズ以外の場合）

- 補助金請求書（様式第 12 号—1）※交付決定額と補助金請求額が同額の場合のみ添付
 - 団体名の表記は正式名称で、印鑑は交付申請書と同じとなっている。

※実績報告書類は事業終了後 1ヶ月以内（厳守） に提出してください。