

# 安芸高田市貸切バス等 利用促進事業補助金

## 【 申請ガイド 】

安芸高田市産業振興部商工観光課

## 【 目 次 】

### 補助金交付申請手続

- 1 申請及び交付決定の流れ . . . . . 1
- 2 申請手続 . . . . . 2

### 補助金交付決定及び交付の流れ

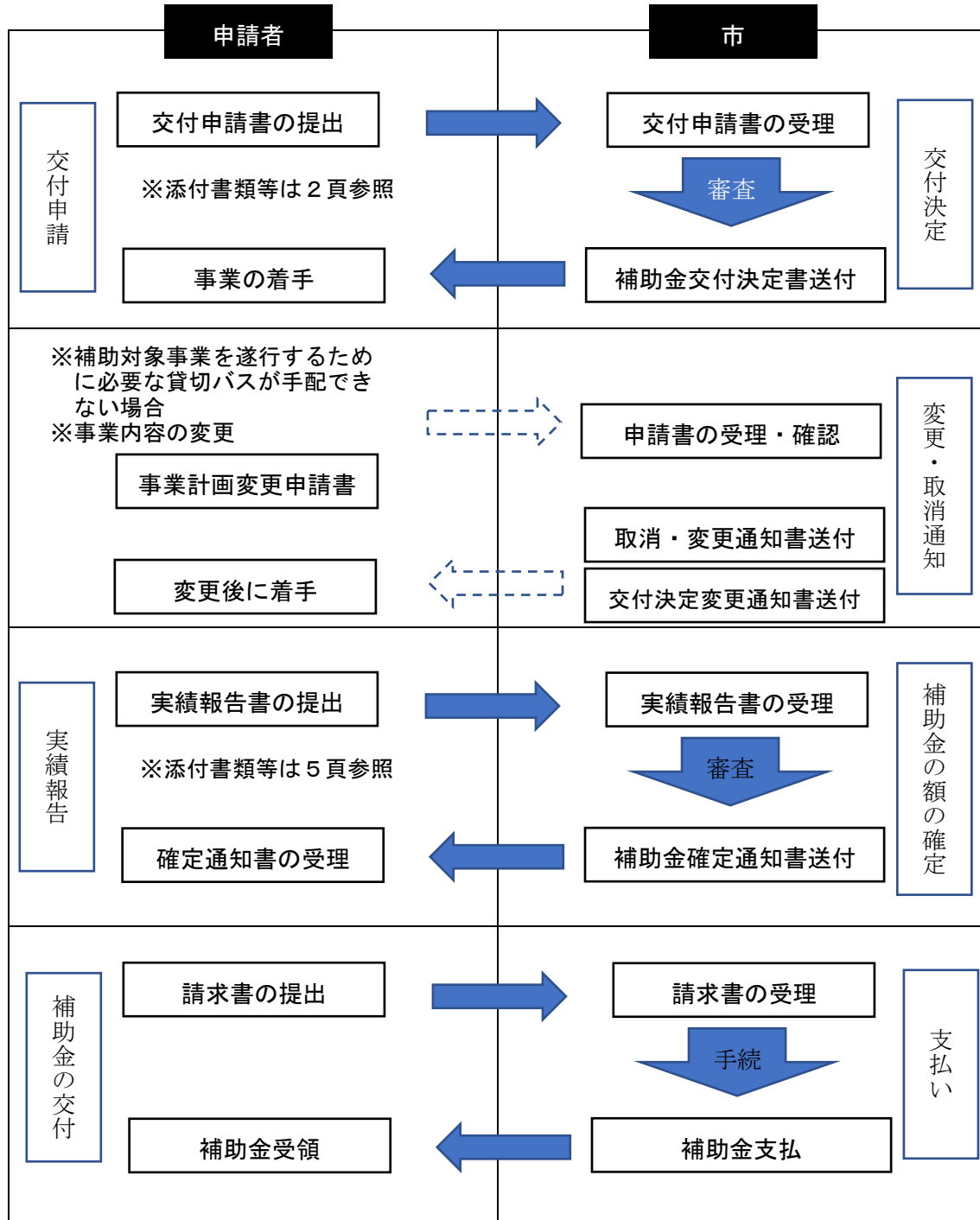
- 3 補助金の交付決定 . . . . . 4
- 4 事業の実施 . . . . . 4
- 5 事業計画の変更及び変更交付決定 . . . . . 4
- 6 事業報告書の提出 . . . . . 5
- 7 補助金の額の確定 . . . . . 6
- 8 補助金の交付 . . . . . 6
- 9 その他 . . . . . 6

- 参考運行証明書（様式） . . . . . 7

## 補助金交付申請手続

### 1 申請及び交付決定の流れ

申請から補助金の交付までの流れは次のとおりです。



## 2 申請手続

### (1) 申請期限

2021年(令和3年) 3月31日(水)まで

### (2) 申請方法

- ・申請書類は、(3)のア～カの順に並べてご提出ください。
- ・申請書類の提出は、原則として、郵送により提出してください。
- ・FAX、電子メール等による提出は受け付けません。
- ・申請書類の提出は、2021年(令和3年)3月31日(水)必着の受付とします。

### (3) 申請に必要な書類

補助金交付申請書(様式第1号)はA4用紙に片面で出力し(ホッチキス留め不可)、押印、必要書類を添付して提出してください。

書類	確認事項	入手先	チェック☑
ア 補助金交付申請書【原本】 (様式第1号)	・補助金交付申請書に押印	市HP	
イ 旅行業法第12条の9第1項に規定する標識【写し】	・事業所の「旅行業登録票」の写し	各自取得	
ウ 事業計画書【原本】 ※任意様式可		各自準備	
エ 収支予算書【原本】 ※任意様式可		各自準備	
オ 貸切バス運賃に関する見積書等【写し】	・事業に要する貸切バス運賃が分かる見積書 ・車両の乗車定員が分かるもの	各自準備	
カ 事業内容が分かる資料【写し】	・行程表 ・企画及び提案段階のものでも可とする ・参加人数や旅行代金、行程の内容が分かるもの	各自準備	

(4) 申請時の留意事項

- ・複数の事業を実施する事業者は、1旅行商品ごとに申請書を提出してください。
- ・書類を提出する者及び担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります
- ・必要な書類が一式揃ったものを正式な申請として受け付けます。
- ・受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- ・必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。
- ・書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。提出された書類は返却しません。
- ・書類は、写しを必ず保管してください。

(5) 申請書類の郵送先

〒731-0592

安芸高田市吉田町吉田791

安芸高田市役所 産業振興部 商工観光課

## 補助金交付決定及び交付の流れ

### 3. 補助金の交付決定

- (1) 事業者の方から交付申請書の提出を受け、安芸高田市において、提出書類の審査を行った後、交付決定通知書を送付します。
- (2) 補助金の交付決定とは、補助対象者及び補助対象事業を決定したもので、事業完了後の最終的な補助金の交付額を決定・保証するものではありません。
- (3) 補助金の交付決定に際し、申請内容に修正を加えること、必要な条件を付すこと、又は補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。
- (4) 審査結果に関する電話でのお問合せには一切応じかねますのであらかじめご了承ください。

### 4. 事業の実施

- (1) 事業の実施にあたっては、補助金交付決定後に決定内容に基づいて事業の着手を開始してください。
- (2) 留意事項  
交付決定前に実施した経費は、補助対象経費とはなりません。

### 5. 事業計画の変更及び変更交付決定

- (1) 補助金の交付決定を受けた後、補助対象事業の内容又は補助対象経費の配分について変更しようとするときは、あらかじめ安芸高田市にご相談ください。
- (2) 計画の変更の承認及び変更交付決定を受けていない場合は、補助金を交付することができない場合がありますので、ご注意ください。
- (3) 事業を中止しようとするときは、遅延の無いよう提出してください。

## 6. 事業報告書の提出

### (1) 提出期限

事業完了後30日以内又は2021年（令和3年）3月31日（水）のいずれか早い日まで

### (2) 提出方法

- ・申請書類は、(3)のア～オの順に並べてご提出ください。
- ・申請書類の提出は、原則として、郵送により提出してください。
- ・FAX、電子メール等による提出は受け付けません。

### (3) 提出に必要な書類

実績報告書（様式第8号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、押印、必要書類を添付して提出してください。

書類	確認事項	入手先	チェック☑
ア 実績報告書【原本】 （様式第8号）	・実績報告書に押印	市HP	
イ 実績書【原本】 （様式第9号）	・実績書に押印	市HP	
ウ 収支決算書【原本】 ※任意様式可		各自準備	
エ 貸切バス運賃に関する 領収書等【写し】	・領収書の写し ※貸切バス費用の実績が分かるもの ※旅行業を有する貸し切りバス事業者については、「運送引受書」で可とする。	各自準備	
オ 事業内容や実施状況が 確認できる記録等の資料【原本】	・運行証明書（別紙参照） ・確定書面（最終日程表） ・掲載媒体（募集型企画旅行の場合） ※参加人数や旅行代金、行程の分かる書類	各自準備	

### (4) 提出時の留意事項

- ・複数の事業を実施する事業者は、1旅行商品ごとに申請書を提出してください。
- ・必要な書類が一式揃ったものを正式な申請として受け付けます。
- ・受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- ・必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。
- ・書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。提出された書類は返却しません。
- ・書類は、写しを必ず保管してください。

## 7. 補助金の額の確定

事業者の方からの実績報告書の提出を受け、安芸高田市において、提出書類の審査を行った後、適正な事業執行が確認できた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、額確定通知書を送付します。

## 8. 補助金の交付

- (1) 補助金の交付については、補助金の額の確定後補助金を交付します
- (2) 補助事業者は、額確定通知書に基づきの補助金交付請求書を提出してください。請求書受領後、補助金を支払います。
- (3) 原則として、郵送により提出してください。

## 9. その他

- (1) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存しておかないといけません。
- (2) この申請ガイドに記載のない事項は、安芸高田市貸切バス等利用促進事業補助金交付要綱及び安芸高田市補助金交付規則に定めるところによるものとします。



