

(別紙)

令和7年度鳥取県バス旅行商品支援補助金完了報告書送付用紙

補助金の完了報告に当たり、下記の内容を確認願います。

	<input checked="" type="checkbox"/>	提出書類	備考
1	<input type="checkbox"/>	補助金実績報告書(様式第4号)	鳥取県観光連盟HP掲載の所定のもの
2	<input type="checkbox"/>	補助金請求書(様式第5号)	鳥取県観光連盟HP掲載の所定のもの
3	<input type="checkbox"/>	最終行程表	
4	<input type="checkbox"/>	バス利用証明書	下記のどれか1つ ・貸切バスのクーポンの写し ・バス会社の請求書又は領収書の写し ・利用バス会社が作成した高速道路通行料の請求書の写し等 ・自社バス利用の場合際は運転日報の写し ・バス会社が発行した証明書等
5	<input type="checkbox"/>	宿泊施設利用証明書(1か所目)	下記のどれか1つ(※1泊につき、1か所分提出)
6	<input type="checkbox"/>	宿泊施設利用証明書(2か所目)	・クーポン・請求書又は領収書の写し ・利用施設が発行した証明書等
7	<input type="checkbox"/>	観光等施設利用証明書(1か所目)	下記のどれか1つ(※1泊につき、2か所分提出)
8	<input type="checkbox"/>	観光等施設利用証明書(2か所目)	・クーポンの写し
9	<input type="checkbox"/>	観光等施設利用証明書(3か所目)	・請求書または領収書の写し
10	<input type="checkbox"/>	観光等施設利用証明書(4か所目)	・利用施設が発行した証明書等
11	<input type="checkbox"/>	食事施設利用証明書(1か所目)	下記のどれか1つ(※1泊につき、1か所分提出)
12	<input type="checkbox"/>	食事施設利用証明書(2か所目)	・クーポン・請求書または領収書の写し ・利用施設が発行した証明書等

※実績報告書・請求書は必ずPDF化(改ざん不可なファイル形式)で提出すること。

ワードデータのままで提出は受付不可となります。

【各種証明書について】

- ① 利用証明書は団体名、利用日、利用内容、利用人数が記載されていないと証明書にはなりません。
- ② 各出発日ごとに、最終構成人数及び立ち寄り箇所等が発行する利用証明書等に記載された利用人数が12名未満になる場合は、補助金対象となりません。
- ③ 鳥取砂丘周辺エリア、倉吉白壁土蔵群エリア、大山寺周辺エリアの観光等施設については、2か所以上利用した場合でも、観光等施設1か所の利用と見なします。
- ④ 団体利用証明書の施設記載欄が全て手書きの証明書は利用できません。
- ⑤ **バス利用証明書に「運送申込書・引受書」は利用できません。**
- ⑥ 自社バスを利用の際は運転日報のコピーをバス利用証明書としてご提出ください。

【請求書について】

- ① 令和6年度から会社印の押印を省略しました。発行責任者及び担当者を必ずご記載ください。
- ② 発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長等、請求書を発行するにあたり責任を有する者です。
- ③ 担当者とは、本取引に関する事務を担当する者です。
- ④ 発行責任者及び担当者は、同一人物でも可です。

【注意事項】

- ① 上記内容で不足があった場合には、補助金支払いの対象となりません。
- ② 鳥取県及び連盟等から他の補助金又は委託料等との重複利用はできません。
- ③ 補助事業完了後20日以内に所定の様式と関係書類を連盟に提出してください。全旅行終了後、20日を経過しても実績報告がない場合は、補助金が支払われないこともあります。
- ④ 実績報告書の最終締切は令和8年3月26日(木)必着とします。