（様式第４号－１）

# 令和８年度鳥取県宿泊バス旅行商品支援補助金実績報告書

令和　　年　　月　　日

（公社）鳥取県観光連盟　会長　小谷　文夫　様

（報告者）会　社　住　所　〒

会　　社　　名
営　業　所　名
代　表　者　役　職
代　表　者　氏　名

| | |
|---|---|
| 交付決定通知書<br>番号・年月日 | 令和　　年　　月　　日　鳥観連第４２０号　　番 |
| １．旅行商品名<br>又は受託団体名 | |
| ２．旅行出発日 | 初班：　　月　　日（　　）～ 最終班：同月　　日（　　）<br>※催行月ごとの報告に限ります |
| ３．構成人数 | 合計　　名<br>※各出発日、乗務員・添乗員を除く、１２名以上のみ対象。（複数班の場合は、各出発日ごとに、構成人数が確認できる書面を別途添付すること。） |
| ４．バス会社名 | 会社名：　　営業所名： |
| ５．宿泊施設名称<br>※１泊の場合は、１か所 | ①（　　）②（　　） |
| ６．観光等施設名称<br>※１泊の場合は、２か所 | ①（　　）②（　　）<br>③（　　）④（　　） |
| ７．食事施設名称<br>※１泊の場合は、１か所 | ①（　　）②（　　） |
| ８．補助金報告額 | ①：平日、日曜日、祝祭日：３０，０００円　②：土曜日、祝祭日前日：１０，０００円<br>①②のどちらか　県内バス加算額　鳥取県内泊数<br>（　　円＋　　円）×　　台×　　泊<br>（　　円＋　　円）×　　台×　　泊<br>合計（請求）金額　　円<br>※交付決定以上の台数報告はできません。 |
| ９．担当者 | 所属：<br>職名：　　氏名： |
| １０．連絡先 | TEL：　　FAX： |
| １１．催行実績(参考) | 実催行台数　　台　実催行人数　　名<br>※支援対象外の出発日を含め、当該コースの当該月の全出発日の実績のご記入をお願いします。 |

※報告前には、必ず別紙**「完了報告送付用紙」**で提出書類を確認してください。

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 【連盟使用欄】 | 累計 | 台 | 金額 | 円 | □半期(4～9、10～3)申請上限(募集) | □一営業所申請上限 |

（様式第５号－１）

# 補助金請求書

令和　　年　　月　　日

公益社団法人鳥取県観光連盟
会長　小谷　文夫　様

請求金額　金　　円也（※不課税）

令和８年度鳥取県宿泊バス旅行商品支援補助金として、上記金額を請求します。

交付決定通知番号　令和　　年　　月　　日付　鳥観連第４２０号　　番

会　社　住　所　〒

会　　社　　名
営　業　所　名
代表者職・氏名

【発行責任者及び担当者】
発行責任者　役職　　氏名　　（連絡先:　　）

担当者　役職　　氏名　　（連絡先:　　）

【振込先】

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| フリガナ | | | | | フリガナ | | | |
| 銀　行　名 | | | | | 支　店　名 | | | |
| 銀行コード | | | | | 支店コード | | | |
| 預金種別<br>（普通／当座） | | | | | | | | |
| 口座番号 | | | | | | | | |
| フリガナ | | | | | | | | |
| 口座名義 | | | | | | | | |

**※空欄がないようにすべてご記載ください。記載のない場合、振込に時間がかかる場合があります。**

【連盟使用欄】　本書のとおり相違ないことを証明する。　事務局長　倉本　義隆

（別紙）

# 令和８年度鳥取県宿泊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。

| | ☑ | 提出書類 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 1 | □ | 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 | □ | 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 | □ | 最終行程表 | |
| 4 | □ | バス利用証明書 | 原則、鳥取県観光連盟ＨＰ掲載の所定のもの（団体利用証明書） |
| 5 | □ | 宿泊施設利用証明書（１か所目） | 原則、鳥取県観光連盟ＨＰ掲載の所定のもの（団体利用証明書）<br>※１泊につき、１か所分提出 |
| 6 | □ | 宿泊施設利用証明書（２か所目） | |
| 7 | □ | 観光等施設利用証明書（１か所目） | 原則、鳥取県観光連盟ＨＰ掲載の所定のもの（団体利用証明書）<br>※１泊につき、２か所分提出 |
| 8 | □ | 観光等施設利用証明書（２か所目） | |
| 9 | □ | 観光等施設利用証明書（３か所目） | |
| 10 | □ | 観光等施設利用証明書（４か所目） | |
| 11 | □ | 食事施設利用証明書（１か所目） | 原則、鳥取県観光連盟ＨＰ掲載の所定のもの（団体利用証明書）<br>※１泊につき、１か所分提出 |
| 12 | □ | 食事施設利用証明書（２か所目） | |

【証明書について】

**① 証明書は原則、当連盟が作成した「団体利用証明書」を使用してください。やむを得ず、添付できない場合は、クーポンの写し、請求書又は領収書の写し、利用施設が発行した証明書等、団体名、利用日、利用内容、利用人数が記載されている書類でも代用可能とします。ただし、バス利用証明書に「運送申込書・引受書」は利用できません。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。**

② 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。

③ 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。

④ 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。

【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９年３月２６日（金）必着**とします。