

①実績内訳シート (エクセル 印刷時は「A4横」サイズで出力してください)		チェック欄
毎月提出が必要	<p>1 予約ごとに予約内容が記載されている。 お客様お一人あたりの旅行代金ごとに入力されている。 (団体での利用の場合は、団体ごとに入力されている。)</p> <p>対象外の居住地のお客様の予約が記載されていない。 ※第1期/広島県内出発で広島県内在住者が対象 第2期/中国地方・愛媛県出発で中国地方・愛媛県在住者が対象 第3期/日本国内出発で日本国内の居住地を限定しない</p> <p>「割引総額」の合計が間違っていない。 ※電卓で再計算してチェックしてください。行を追加した場合は要注意です。</p> <p>(注1) 1枚に収まらない場合は行を追加してください。 ※計算式もコピーして合計額が合うように注意ください。</p>	
②実績報告書 様式第6号(第8条関係) 記入例参照		チェック欄
事業終了月に提出	<p>「実績報告書」フォーマットを利用している。(様式第6号第8条関係) ※概算払請求時のフォーマットとは異なります。</p> <p>書類作成日を記入している。 ※概算払請求月の1日から毎月の提出期までの日付となっているか確認ください。</p> <p>貴社の住所、名称、代表者(職名・氏名)を記入している。 ※補助金交付申請書と同じ内容で記載ください。</p> <p>貴社の代表者職印、または社印+私印を押印している。 ※補助金交付申請書と同じ内容で記載ください。</p> <p>交付決定通知日を記入している。 ※補助金交付決定通知書の右上の日付を記入ください。</p> <p>交付決定通知書の番号(数字5ケタ)を記入している。 ※補助金交付決定通知書を確認ください。</p> <p>交付決定金額・補助金実績報告額を記入している。 ※補助金交付決定通知書を確認ください。</p> <p>事業開始年月日と事業完了年月日を記入している。 ※補助金交付決定通知書を確認ください。</p> <p>(注2) この書類は原本郵送が必要です。</p>	
③実績集計表 別紙2 記入例参照		チェック欄
事業終了月に提出	<p>○実績集計表の記載を省略しない場合</p> <p>お客様の居住地(1)広島県民向け、(2)中国地方各県及び愛媛県民向け、(3)全国向けの実施期間ごとに記入されている。</p> <p>「旅行割引プランの販売数(E)」および「補助金の額(D)×(E)」の合計が間違っていない。 ※電卓で再計算してチェックしてください。 合計額の記入漏れ、縦軸の金額合計間違いにもご注意ください。</p> <p>「事業実施期間」が記載されている。 ※和暦(令和)で記入ください。</p> <p>(注5) 実績内訳シートに、実績集計表に記載すべき事項が記載されている場合は、実績内訳シートを実績集計表の別紙として利用いただくことも可能です。</p>	
事業終了月に提出	<p>○実績集計表の記載を省略する場合(実績内訳シートで確認する場合)</p> <p>お客様の居住地(1)広島県民向け、(2)中国地方各県及び愛媛県民向け、(3)全国向けの実施期間ごとに記入している。</p> <p>「区分」に「別紙の実績内訳シートのとおり」と記載している。</p> <p>「補償金の額」の(1)+(2)+(3)の合計は「実績内訳シート」の補助金の額と一致している。</p> <p>・(1)広島県民向けプランの金額「計」、(2)中国地方各県及び愛媛県民向け割引プランの金額「計」、(3)全国向けプランの金額「計」を記入している。</p> <p>・事業実施期間が記入している。</p> <p>・その他の欄に「-」が記入している。</p>	
④概算払精算書 別紙3 記入例参照		チェック欄
事業終了月に提出	<p>かこ内に貴社事業者名が記入されている。</p> <p>(A) 補助対象経費、(B) 交付決定額、(C) 受入済額、(D) 額の決定額、(E) 差引過不足額、が記入されている。 ※交付決定通知書をご確認ください</p> <p>事前に「概算払請求」を受けた金額の合計が、(C) 受入済額として記入されている。</p> <p>(E) 差引過不足額、の計算に間違いがないか確認している。</p>	
⑤追加資料		チェック欄
事業終了月に提出	<p>1 受注型企画旅行の場合</p> <p>お客様に示した「この商品は広島県誘客促進支援事業を活用した旅行割引プランです」と記載された書面がある。(注4)(注5)</p> <p>契約ごとの「受注型企画旅行申込書」のコピーがある。</p> <p>契約ごとの「割引前」と「割引後」のおひとり様あたりの料金を示す書面がある。 ※請求書、見積書、内訳書等(貴社の様式で可)</p> <p>旅行実施における最終の、販売額単価、人数、請求合計額の記載がある「請求書」のコピーがある。(注6)</p> <p>旅行実施における最終の「領収書」のコピーがある。(注6) ※請求額に合致するもの。</p> <p>旅行実施における最終の行程表がある。 ※宿泊単品販売の場合、宿泊クーポンや予約確認等のコピーを添付。</p> <p>旅行割引プラン利用者確認書がある。</p> <p>2 手配旅行の場合</p> <p>お客様に示した「この商品は広島県誘客促進支援事業を活用した旅行割引プランです」と記載された書面がある。(注4)(注5)</p> <p>契約ごとの「手配旅行申込書」のコピーがある。</p> <p>契約ごとの「割引前」と「割引後」のおひとり様あたりの料金を示す書面がある。 ※請求書、見積書、内訳書等(貴社の様式で可)</p> <p>旅行実施における最終の、販売額単価、人数、請求合計額の記載がある「請求書」のコピーがある。(注6)</p> <p>旅行実施における最終の「領収書」のコピーがある。(注6) ※請求額に合致するもの。</p> <p>旅行実施における最終の行程表コピーがある。</p> <p>旅行割引プラン利用者確認書がある。</p> <p>3 募集型企画旅行の場合</p> <p>お客様に示した「この商品は広島県誘客促進支援事業を活用した旅行割引プランです」と記載された書面を1部提出する。 ※募集型企画旅行に関しては、該当する書面を1部提出で可。 本事業用に作成した募集型企画旅行は各該当パンフを提出する。</p> <p>「割引前」と「割引後」のおひとり様あたりの料金を示す書面がある。 ※請求書・計算書・内訳書等(貴社の様式で可)</p> <p>旅行実施における最終の「領収書」のコピーがある。(注6) ※請求額に合致するもの</p> <p>広島県内への旅行であることを示すクーポン類のコピーや最終行程表コピーがある。</p> <p>旅行割引プラン利用者確認書が添付されている。</p> <p>(注4) 販売した旅行プランごとに、全てのプランが必要です。(パンフレットのコピー・画面のスクリーンショットでも可)</p> <p>(注5) 広島県誘客促進支援事業を活用したプランであることをお客様に示した書面は、少人数の旅行の場合でも必要です。(貴社の様式で可、行程表、見積書、計算書、請求書等)</p> <p>(注6) 請求書・領収書等の帳票については、貴社控のコピーでかまいません。旅行実施における最終のものを添付ください。</p> <p>(注7) O T A 等においては、申込情報又は会員情報に基づき、居住地の確認を行っていただくとともに、利用者確認書の代替として、申込情報又は会員基本情報と販売記録書を添付してください。 (第1期及び第2期)</p>	