別紙（第７号様式に添付）

補助事業実績報告書

１　事業概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業内容 | (要綱別表から選択)  □　(１)安心安全を確保する取組  　(２)危機状況を乗り越えるための取組  □ア　バスの車両内における感染症の拡大防止のための備品及び設備の調達等に必要な経費  □イ　バス車両内への高効率空気清浄機等の設置に必要な経費 |
|  |
| 事業実施時期 | 令和　　　年　　　月　　～　　　令和　　　年　　　月 |

２　事業経費

|  |  |
| --- | --- |
| **総申請車両台数** | 台 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **事業内容** | | | **総事業費** | **補助対象経費** | | |
| 経費内訳 | | 金額 |
| １ | | |  |  | |  |
|  | |  |
| 備品・設備を導入する車両台数 | 台 | |  | |  |
| ２ | | |  |  | |  |
|  | |  |
| 備品・設備を導入する車両台数 | | 台 |  | |  |
| ３ | | |  |  | |  |
|  | |  |
| 備品・設備を導入する車両台数 | 台 | |  | |  |
| **小計** | | |  | | **―** | **（A）** |
| 国・地方公共団体等の補助金交付確定額 | | | | | | **（B）** |
| **合計（A）- （B）** | | | | | | **（C）** |

※補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除くこと。

※クレジットカード及びポイントカードは原則、使用しないこと。やむを得ずポイントカードまたはクレジットカードを使用した場合は、原則１ポイント＝１円換算として補助対象経費から控除すること。

※「国・地方公共団体等の補助金交付確定額」欄には、本補助金と同様の事業を対象とした他の補助金の交付を受けようとしている場合、当該補助金の交付確定額を記載して下さい。なお、上記補助金の額の中に、消費税及び地方消費税を対象とするものが含まれている場合、当該部分の補助金額は除いて記載して下さい。また、当該補助金の確定額通知書の写しを提出して下さい。報告時に未発行の場合、発行後、速やかに提出してください。

３　補助金額

|  |  |
| --- | --- |
| **補助対象経費（　　　　　）円 （C）×４／５＝（D）（　　　　　　）円** | **実績報告額**  **①　　　　 　　　円** |
| **既交付決定額 ※ 変更承認を受けた場合は、変更承認による交付決定額** | **② 　　　　　　円** |
| **ア　 80,000円 × 備品・設備を導入する車両台数（　　　　　）（台）＝**  **イ　300,000円 × 備品・設備を導入する車両台数（　　　　　）（台）＝** | **③　　　　 　　円** |
| * ①は、今回申請する車両に、これまでに当補助金を利用したことのある車両がある場合は、補助限度額から各車両の既受領額を控除した額を実績報告額の上限とすること。また、各車両の既受領額を明記した書類（任意様式）を添付すること。 * ③は、高効率空気清浄機等を設置する車両がある場合は下記アイを合算した額   　ア 　80,000円×高効率空気清浄機等以外の備品・設備を導入する車両台数  イ　300,000円×高効率空気清浄機等を設置する車両台数 |  |
| **補助金額　（上記①、②、③で低い額を記入）** | **円** |

※補助金額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てること。

備品設備購入費にかかる内訳明細書（実績報告時）

* 消費税、地方消費税相当額を除いた額を記入すること

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番 号 | 購入機器の品名  （メーカー名・型番・付属品等）、 | 数量 | 単価 | 補助対象経費（円） |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　　　計 | | | | **円** |

**≪実績報告書添付書類≫**

□　契約書又は注文書の写し（事業実施期間内に契約が締結されたものに限る）

□　契約金額明細書又は内訳書の写し

□　納品書の写し

□　契約先からの請求書の写し

□　契約先発行の領収書の写し

□　補助事業に係る設置前と設置後の写真

□　補助事業の成果物

購入機器の製品カタログ、保証書のコピー、シリアル№が確認できる資料、作成したパンフレット、施工前後のＨＰの写し　等

□　その他理事長が必要とする資料