

## 借上げバス補助（名寄市社会教育関係団体活動推進補助金） 手続きの流れ

### ①運行計画書の作成 バス予約・見積依頼

運行計画書を作成しバス会社へ提出。  
**運行の2ヶ月前までにバスを予約し、バス借上料の見積書をもらう。**

#### 留意事項

- ①有料道路（高速道路など）を利用する場合は運行計画書に明記すること。  
※有料道路料金は団体負担となります。
- ②研修会場や宿泊先のバス駐車場を確保すること。  
※駐車料金は団体負担となります。
- ③運転手の昼食代（1,000円）は団体負担となります。
- ④運転手の宿泊予約（運転手の一人部屋を確保すること）  
可能であれば団体と同じ宿泊先とするが困難な場合はバス会社に相談を。  
※運転手の宿泊代は団体負担となります。  
宿泊代に食事代が含まれていない場合は、別途運転手の朝・夕食代を団体が負担すること。（朝食代：500円、夕食代：1,500円）

### ②申請書類の提出

**運行日の1ヶ月前までに以下の書類を、社会教育課へ提出する。**

- ①借上バス運行申請書（様式第1号）
- ②事業計画書
- ③バス借上料見積書（バス会社からもらう）
- ④口座振替申出書（様式第2号）
- ⑤団体規約（会則）および会員名簿

### ③審査・通知

申請が承認されたら、社会教育課から補助金交付決定通知書が郵送される。

### ④運行・支払い

バス運行後、団体がバス会社へバス借上料を支払う。  
バス会社から領収証をもらう。

### ⑤実績報告書の提出

**事業完了後30日以内に実績報告書類を社会教育課へ提出する。**

- ①実績報告書（様式第6号）
- ②バス借上料の領収証（写し可）
- ③研修や大会への参加を証明できる資料（大会プログラムや大会参加費の領収証、写真など）

### ⑥補助金の交付

実績報告書の審査後、申請時に指定された口座へ振り込みます。

申請団体・市・バス会社 機関別フロー図

名寄市 (社会教育課)	申請団体	バス会社
	①事業計画書の作成	
	バスの予約 見積書の依頼	
		見積書の作成・提出
	②申請書類を市へ提出	
③審査・交付決定 交付決定通知書を送付		
	運 行 (研修・大会等への参加)	運 行
		バス借上料の請求
	④バス会社へ支払い (領収証をもらう)	
	⑤実績報告書類を市へ提出	
⑥審 査 補助金の交付		
	補助金入金	

◆ 補助金の概算払いを申請することもできます。その場合は③交付決定時に振込となります。

◆ ③の補助金交付決定以降に、内容に大幅な変更が生じた場合は、変更の手続きが必要です。社会教育課へご連絡ください。

例) 日帰りの予定が1泊することになった。

行先が変更になり、バス借上料金も変更となった。など