記載例

※バス事業者用

（第１号様式の２）

事　業　計　画　（　報　告　）書

1　旅行名称		○○ツアー
2　趣旨・目的		県内のどこに何をするために行くかを記載してください。 （例） △市にある施設○○を訪れ、三重ならではの△△を体験する。
3　旅行催行日及びバス台数		○月○日　　バス○台
4　旅行の内容（立ち寄り先が分かるスケジュール）		別紙のとおり ※この枠内で収まらない場合、もしくは既存のスケジュール表がある場合は、スケジュール表を添付してください。
5　旅行を造成する旅行業者名		○○旅行会
6　バス事業者独自のガイドライン	策定の有無	有　・　無
	従業員への周知の方法及び内容	実際に実施している内容について記載してください。 （例） ガイドラインを作成後、ガイドラインを全従業員に配布の上、ミーティングで周知。ガイドラインに沿った感染予防対策の徹底状況については、毎日所属長が確認している。
	対外的な公表の方法・内容	（例） ＨＰでガイドラインの策定及び徹底していることを公表

※　旅行を企画する旅行業者に内容を確認のうえ、記載してください。

※　事業計画（報告）書内のガイドラインは、新型コロナウイル感染症予防対策に関するガイドラインのことを言います。

※　事業計画書はツアー毎に作成してください。（第１号様式交付申請書「１旅行催行件数」と合わせてください。）

※　記入欄は、適宜拡張してください。（２枚目以降になっても構いません。）

※　補足説明など、適宜資料を添付してください。

注）交付決定日以前に着手した経費、完了予定日以降に実施・支払いした経費は補助対象になりません。