

(様式第1号の2)

事業計画（報告）書

1	旅行名称	
2	趣旨・目的	
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）	
5	旅行を造成する旅行業者名	
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	
	対外的な公表の方法・内容	

- ※ 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、新型コロナウイルス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。
  - ※ 事業計画書は旅行毎に作成してください。（交付申請書（様式第1号）の「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。