

日付は教育旅行終了日の14日以内の日付を記入すること

年 月 日

北塩原村長 あて

学 校 名 ○○市立○○○○  
校 長 名 ○○ ○○

印

北塩原村教育旅行回復バス助成金  
実績報告書兼交付請求書

校長印

令和7年度北塩原村教育旅行回復バス助成金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

なお、助成決定金額は下記の口座に振り込んでください。

記

申 請 者	(フリガナ) 学 校 名	○○○○○○○ ○○市立○○○学校	学 年	○年	人 数 (引率者含む)	100名	
	(フリガナ) 担 当 者 名	○○○○ ○○○ ○○ ○○	連 絡 先	電話番号：○○○○○○○ F A X：○○○○○○○ メールアドレス：○○○○○○○			
	住 所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○○					
	利用したバスの台数	2台	交付決定額	100,000円			
	宿泊施設名	○○○○ (※北塩原村内の宿泊施設)	旅行区分	修学旅行 宿泊学習等（林間学校、移動教室、スキー教室等）			
	実施年月日	令和7年○○月○○日 ~ 令和○年○○月○○日					
	活動内容	(例：五色沼散策、村内農業収穫体験、磐梯山登山、スキー教室等利用する活動施設が北塩原村内にあり、旅程表に記載かつ内容が確認できること。) ・○○○○○ ・○○○○○ 北塩原村での体験時間 約 120分					
本助成金以外に補助（交通費）の申請有無 なし <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> 補助事業名 (○○○○○○○)							
込 先	種別	普通 当座	口座番号	○○○	銀行 金庫 農協	○○○	本店 支店 出張所
	(フリガナ)	○○○○○ ○○○○○					
	口座名義人	○○○○○ ○○○○○					

口座番号、口座名義人カナが分かる書類（通帳の写し）を必ず添付すること

第5号様式（第10条・第11条関係）

- (注) 1 太枠の中を記入してください。  
 2 以下の書類を添付してください。  
 ①旅程表（任意様式）  
 ②バス料金請求書の写し（バス会社または旅行会社が発行したもの）  
 ③本助成金以外に補助（交通費）を受ける場合は実績報告書の写し  
 ④宿泊証明書（第6号様式）

- ※ 補助金の振込口座は、学校名の口座とすること。  
 ※ 学校名以外の団体口座へ振込を希望する場合には、必ず下段の「委任欄」に委任する旨を記載すること。ただし、個人名義の口座は不可とする。  
 ※ 口座番号、口座名義人カナが分かる書類（通帳の写し等）を必ず添付すること。

委任欄	令和〇年〇〇月〇〇日																							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">委任者</td> <td style="width: 15%;">所在地</td> <td style="width: 30%;">〇〇〇〇〇〇〇〇</td> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">Ⓜ</td> <td rowspan="3" style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">校長印</div> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>学校名</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td></td> <td>校長名</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> </table> <p>私は、本請求に基づく助成金に関する受領を下記代理人に委任します。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">代理人</td> <td style="width: 15%;">所在地</td> <td style="width: 30%;">〇〇〇〇〇〇〇〇</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">Ⓜ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>団体名</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td></td> <td>代表者名</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電話番号</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> </table>	委任者	所在地	〇〇〇〇〇〇〇〇	Ⓜ	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">校長印</div>		学校名	〇〇〇〇〇〇〇〇		校長名	〇〇〇〇〇〇〇〇	代理人	所在地	〇〇〇〇〇〇〇〇	Ⓜ		団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇		代表者名	〇〇〇〇〇〇〇〇		電話番号
委任者	所在地	〇〇〇〇〇〇〇〇	Ⓜ	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">校長印</div>																				
	学校名	〇〇〇〇〇〇〇〇																						
	校長名	〇〇〇〇〇〇〇〇																						
代理人	所在地	〇〇〇〇〇〇〇〇	Ⓜ																					
	団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇																						
	代表者名	〇〇〇〇〇〇〇〇																						
	電話番号	〇〇〇〇〇〇〇〇																						

※ 委任欄は委任者が全て記載すること。

委託欄は交付金の支払先について、  
旅行会社等を希望する  
場合に記載してください。  
社判を押印してください。