

いきいき活動外出支援事業補助金変更承認申請書 ①

×年×月×日

(あて先) 千葉市長

申請者	団体名又は名称 チーバ会 ②
	代表者住所 〒 260 - ### 中央区 千葉港1-1
	代表者職 代表者氏名(※) 会長 千葉太郎 ③
	フリガナ チバ タロウ
	(※)申請時に本人が手書きしていない場合は、記名・押印してください。
担当者	氏名 港 一郎 ④
	電話番号 999-1234
	電子メールアドレス chiba〇〇@〇〇〇.ne.jp

千葉 太郎

(訂正用の捺印又は署名)

年 月 日付け千葉市指令保高第 号 により補助金の交付決定のあったいきいき活動外出支援事業を次のとおり変更 ・ 中止したいので、千葉市いきいき活動外出支援事業補助金交付要綱第12条第1項の規定により、次のとおり変更申請します。

1 実施年月日	令和6年6月3日(月) ⑤
2 補助事業の変更内容	補助対象人数の変更 ⑥
3 変更・中止の理由	当初の計画より参加者が集まらなかったため ⑦
4 補助金の交付申請額	30,000円 ⑧
5 添付書類	① いきいき活動外出支援事業補助金交付決定通知書 ② 事業計画書(様式第2号) ③ 収支予算書(様式第3号) ⑨ ④ バス借上料の見積書(押印された原本)

①日付 ・日付は空欄でご提出ください。

②団体名 ・申請書に記載した団体名と同じように記入してください。

③代表者 職・氏名
 ・申請書に記載した代表者名・職名・フリガナと同じように記入してください。
 ・申請書職・氏名を「手書き(署名)」する場合は、実績報告書、補助金交付請求書も「手書き(署名)」し、「記名・押印」の場合は、印鑑を押印してください。

④担当者
 ・申請内容について確認する場合がありますので、昼間連絡のできる電話番号を記載してください。
 ・携帯電話でも結構です。
 ・電子メールアドレスをお持ちでしたら記載してください。(任意)

⑤事業実施日
 ・申請書で記載した、当初の実施予定日を書いてください。

⑥補助事業の変更内容
 ・変更になる項目をご記載ください。
 (例: 事業の中止、補助対象人数、事業実施日、バス借上料(補助金額に影響がある場合のみ))

⑦変更・中止
 ・事業の内容が変更または中止になった理由を簡単にお書きください。

⑧交付申請額
 ・事業内容の変更または中止による、**変更後の**補助金額をお書きください。
 ●変更後の補助対象人数が11~29人・・・30,000円 ●30人以上・・・40,000円
 ●事業の中止・・・0円

⑨添付書類
 ・事業内容の変更部分によって、必要な添付書類が異なります。提出前に、必ず市の担当までご確認ください。

事業計画書

実施日	令和 6 年 7 月 3 日（水）～ 1 日間 ①						
乗車する補助対象者	② 20 人	乗車する介助者	③ 2 人	合計	22 人		
バスの種類	(該当するバスに ○ 印を付けてください。)						1 台
	<input checked="" type="radio"/> 大型バス	<input type="radio"/> 中型バス	<input type="radio"/> 小型バス	<input type="radio"/> マイクロバス			
※旅館等の送迎用バス及びレンタカーなどは、補助対象とはなりません。							
活 動 の 計 画	時間	該当する活動内容に○印をつけ、その下段に活動の場所と具体的内容を記入してください。					
	④ 10 : 10	出発地	千葉市役所前（中央区千葉港1-1）				
	活動内容	該当する活動に○印を付けてください	<input checked="" type="radio"/> 学習会	<input type="radio"/> 視察	<input type="radio"/> 研修	<input type="radio"/> ボランティア	
	11 : 30	東京臨海広域防災公園（江東区有明3-8-35） ・東京臨海広域防災公園の体験施設において、首都直下型地震の発災から避難までの一連の流れを体験できるツアーに参加する。					
	活動内容	該当する活動に○印を付けてください	<input checked="" type="radio"/> 学習会	<input type="radio"/> 視察	<input type="radio"/> 研修	<input type="radio"/> ボランティア	
	14 : 30	防災体験研修施設を見学 ・各家庭にあった防災用品に必要な物・分野について、展示品や映像を見て学ぶ。 ・自分と周りの命を守る、救助・応急手当の説明を受ける。					
	活動内容	該当する活動に○印を付けてください	<input type="radio"/> 学習会	<input type="radio"/> 視察	<input type="radio"/> 研修	<input checked="" type="radio"/> ボランティア ⑤	
	:	・種類に応じた安全確保のポイントをクイズ等で確認する。					
活動内容	該当する活動に○印を付けてください	<input type="radio"/> 学習会	<input type="radio"/> 視察	<input type="radio"/> 研修	<input type="radio"/> ボランティア		
:							
18 : 30	帰着地	千葉市役所前（中央区千葉港1-1）					

①実施日
・変更後のバスの利用日を記載してください。変更していなければ、申請書に記載した実施日をご記入ください。

②乗車する補助対象者
・変更後の人数を記載してください。

③乗車する介助者
・介助者の人数も変更していれば、変更後の人数を記載してください。
なお、介助者とは「介助のために乗車しなければならない市外在住または60歳未満の人」を指します。
また変更後の介助者数が補助対象者の1割を超える場合は、変更申請書と併せて理由書（様式任意）の提出が必要です。

④活動の計画
・変更後の活動内容を記載してください。
行先に変更がなければ、申請書と同じように記載してください。

⑤・内容を枠内に書ききれない場合は、例のようにその次の枠に記載してください。

今回の事業の募集案内、実施要領、レジメ等の資料を添付してください。
※ 規則、会則もあれば添付してください。

収 支 予 算 書

矢印に沿って①～④の順番に記入いただければ完成します。

①市補助金
・変更後の、補助金の申請額を記載してください。

④自己資金
・支出合計から市補助金を差し引いた金額を記載してください。

(例) $128,750円 - 30,000円 = 98,750円$

②バスの借上料
・バス借上料(税込)のみを記載してください。

③その他の経費
・バス借上に関連する費用(高速道路等の通行料、駐車場の使用料等)の合計金額を記載してください。

区 分		予 算 額	摘 要
事業 の 実 施 に 係 る 経 費	市補助金 (いきいき活動外出支援事業)	① 30,000 円	100円未満は切り捨てる。
	自己資金	④ 98,750 円	総事業費のうち、会費など、構成員の自己負担額の合計額
			補助金は、本市が実施する補助金の交付、その他の補助（本市が他の団体等に委託して実施するものを含む。）との併用ができません。
			円
	収入合計	128,750 円	
支 出	バス借上料 (補助対象経費)	② 78,750 円	補助対象となるバス借上料
	その他の経費 (補助対象外経費)	③ 50,000 円	高速道路等の通行料、駐車場の使用料及び運転手に係る食事代、宿泊料など、バス借上料以外にかかる費用の合計額。
	支出合計 (事業費)	128,750 円	

令和2年度よりこの欄を追加しています

・収入の合計額と支出の合計額は同額です。

※収入が支出を上回る場合、上回った金額を補助金から控除します。

委 任 状 ①

年 月 日

（あて先） 千 葉 市 長

委任者	代表者住所	中央区千葉港1-1	
	補助団体名	チーバ会	
	代表者職	代表者氏名(※)	
	会長	千葉 太郎 ②	
	フリガナ	チバ タロウ	
	(※) 申請時に本人が手書きしていない場合は、記名・押印してください。		

①委任状

・口座名義人が代表者ではない場合（例：会計担当者の名義など）、またはバス会社に補助金の受取りを委任する場合に必要です。

②代表者 職・氏名

・申請書に「手書き(署名)」した場合は、「手書き(署名)」してください。
 ・申請書に「記名・押印」した場合は、印鑑(シャチハタ以外。申請書と同じ印鑑を使用してください)を押印してください。

私は、次の者を代理人と定め、下記事項（1委任事項）に関する権限について、委任します。

受任者	住所（所在地）	中央区千葉港2-1	
	補助団体名（商号）	チーバ会	
	役職	氏名(※)	
	会計	港 一郎 ③	
	フリガナ	ミナト イチロウ	
	(※) 本人が手書きしない場合は、記名・押印してください。 法人は記名・押印してください。		

③受任者 職・氏名

・「手書き(署名)」しない場合は、「記名・押印」してください。
 ・バス会社が受任者の場合は、「記名・押印(代表者印)」が必要です。
 (署名不可)

1 委 任 事 項

(1) 年 月 日実施に係るいきいき活動外出支援事業補助金の受領に関する件

④

④ バスの利用日(実施日)を記載してください。

※ 注意

- (1) 委任者は、受任者の同意なしに委任の解除又は変更をしないこと。
- (2) 委任者は、受任者以外の者に重ねて委任しないこと。
- (3) 委任者は、直接に上記（1委任事項）補助金の受領を行わないこと。

貼付書類 預金通帳の表紙及び表紙の裏のカタカナ表示のある面のコピー

補助金を振込むため、団体の口座（金融機関名、預金種別、口座番号、名義）がわかるように、預金通帳の表紙と表紙の裏のカタカナ表示のある面をコピーし、ここに貼ってください。

カタカナ表示がない場合は記入してください。

銀行名・支店名を確認の上、合併等により変更があった場合は朱書きで記入してください。

カタカナ表示が1文字でも間違っていると振込みができませんので、ご協力願います。

①口座振込依頼書

・預金通帳の「表紙」と「表紙の裏のカタカナ表示のある面」をコピーして貼ってください。
(確認したい事項は「①銀行名、②支店名、③口座名義(カタカナ表記)、④口座番号」の4点です。この4点が確認できれば、通帳のどの部分をコピーしても構いません)

・表紙の裏にカタカナの表示がない場合は、フリガナを記載してください。