

いきいき活動外出支援事業補助金変更承認申請書

年 月 日

（あて先）千 葉 市 長

申請者	団体名又は名称	
	代表者住所 _____ 区	
	代表者職	代表者氏名（※）
	フリガナ	
	（※）記名押印又は本人（代表者）が署名してください。 ただし、押印又は署名以外の方法により本人（代表者）からの申請であることを確認できる場合は記名のみで可。	
担当者	氏名	
	電話番号	
	電子メールアドレス _____@_____	

年 月 日付け千葉市指令 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	年 月 日 ()
2 補助事業の変更内容	
3 変更・中止の理由	
4 補助金の交付申請額	円
5 添付書類	① 事業計画書（様式第2号） ② 収支予算書（様式第3号） ③ バス借上料の見積書

事業計画書

実施日	年 月 日 () ~ 日間						
乗車する 補助対象者	人	乗車する 介助者	人	合計		人	
バスの種類	(該当するバスに ○ 印を付けてください。)					台	
	大型バス	中型バス	小型バス	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。					
	:	出発地					
	活動内容	該当する活動に○印をつけてください	学習会	視察	研修	ボランティア	
	:						
	活動内容	該当する活動に○印をつけてください	学習会	視察	研修	ボランティア	
	:						
	活動内容	該当する活動に○印をつけてください	学習会	視察	研修	ボランティア	
	:						
	活動内容	該当する活動に○印をつけてください	学習会	視察	研修	ボランティア	
	:	帰着地					
<p>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。</p>							

収 支 予 算 書

		区 分	予 算 額	摘 要
事 業 の 実 施 に 係 る	収 入	市 補 助 金 (いきいき活動外出支援事業)	円	100円未満は切り捨てる。
		自 己 資 金	円	バスの借上料及び借上料に関連する費用の合計額のうち自己負担額
			円	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	円	
経 費	支 出	バ ス 借 上 料 (補助対象経費)	円	補助対象となるバス借上料(税込)
		そ の 他 の 経 費 (補助対象外経費)	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、バス借上料に関連する費用の合計額。
		支 出 合 計	円	

参加者の見学料や昼食代（運転手の分を除く）といったバスの借り上げに関連しない費用は除いて計算してください。

※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。