

いきいき活動外出支援事業補助金交付申請書

① 年 月 日

①日付 ・日付は空欄でご提出ください。

申請者

団体名又は名称 <b>チーバ会</b> ②	
代表者住所 〒 <b>260-8722</b> <b>中央区</b> <b>千葉港1-1</b>	
代表者職 <b>会長</b>	代表者氏名(※) <b>千葉 太郎</b> ③
フリガナ	<b>チバ タロウ</b>
(※) 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。	
氏名	<b>港 一郎</b>
電話番号	<b>999-1234</b>
電子メールアドレス	<b>chiba〇〇 @ 〇〇〇.ne.jp</b> ④

千葉 太郎

(訂正用の捺印又は署名)

②団体名 ・振込口座の名義に合わせて、正確に記入してください。

③代表者氏名

・代表者氏名欄はボールペン署名又は記名押印してください。  
 なお、電子申請を利用される場合には記名だけでも問題ございません。

※紙媒体で提出される際は、原本を提出してください。(コピー不可)  
 ※フリクションのボールペン(消せるボールペン)は使用できません。

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)

いきいき活動外出支援事業補助金の交付を受けたいので、千葉市補助金等交付規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

⑤補助金の交付申請額

・下記「⑦」で算出した金額と上限額のうち少ない方を記載してください。  
 ・100円未満は切り捨て。 ●30人以上の上限額 4万円  
 ●29人以下の上限額 3万円

⑥補助対象人数

当日参加予定の千葉市在住の60歳以上の方の人数を記載してください。  
 運転手、添乗員、介助者を含めないでください。

⑦補助金の算出基礎金額

バスの借上料(税込)を記載し、その右欄に2分の1した金額を記載してください。  
 右欄には上限額ではなく、2分の1した金額を記載してください。

Ⓐ …補助対象人数が30人以上の場合こちらに記載

Ⓑ …補助対象人数が29人以下の場合こちらに記載

補助金の交付申請額	40,000 円 ⑤		下記で算出した金額と上限額 (30人以上は4万円、29人以下は3万円と比べて、少ない方の金額。) 100円未満切り捨て。
補助金の算出基礎金額 以下の料金は除く。 ・ガイド料 ・高速道路等の通行料 ・駐車場使用料 等	補助対象人数 30人以上	バス借上料(バス会社の見積額) (税込) Ⓐ 99,000 円 × $\frac{1}{2}$ =	49,500 円 ※上限4万円
	補助対象人数 29人以下	バス借上料(バス会社の見積額) (税込) Ⓑ 円 × $\frac{1}{2}$ =	円 ※上限3万円
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 ④ 口座振込依頼書 (様式第15号-2)		

事業計画書

実施日	令和 8 年 6 月 3 日（水）～ 1 日間 ①						
乗車する補助対象者	② 45 人	乗車する介助者	③ 3 人	合計	48 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 type="radio"/> ボランティア	
	:	・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。⑤					
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）					
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。							

①実施日 ・バスの利用日を記載してください。

②乗車する補助対象者  
・当日参加予定の千葉市在住の60歳以上の方の人数を記載してください。

③乗車する介助者  
・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歳未満の方は、補助対象にはなりませんので、介助者として人数を記入してください。  
また原則として、介助者の人数は補助対象者の1割と定められています。  
(やむを得ない事情により、介助者が1割を超えて同行する予定の場合は、理由書(様式任意)の提出が必要です)

④活動の計画  
・出発地と帰着地を記載してください。  
(出発地と帰着地は千葉市内であること。市外の場合は補助対象になりません)  
・該当する活動内容に○をつけてください。  
・実施する活動内容について、活動場所とその内容を具体的に記載してください。  
・昼食や休憩を記載する必要はありません。

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。

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) ①	40,000 円	100円未満は切り捨てる。
	自己資金 ④	109,000 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
			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	149,000 円	
事業の 実施に 係る 支出	バス借上料 (補助対象経費) ②	99,000 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) 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、宿泊料等など、バス借上料に関連する費用の合計額。
	支出合計	149,000 円	

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 ・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。  
→ 支出合計 - 市補助金 = 自己資金  
(例) 149,000円 - 40,000円 = 109,000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。

参加者の見学料や昼食代（運転・収入の合計額と支出の合計額は同額です。ばい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。

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		
(※) 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は必要です。

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		
(※) 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) 令和8年6月3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

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。

・カタカナ表示が1字でも違うと、補助金を振込むことができません。