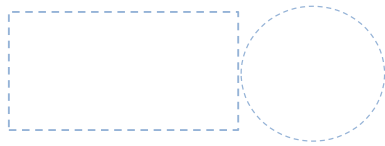


いきいき活動外出支援事業補助金交付申請書

年 月 日

（あて先）千葉県市長

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	
（※）本人が手書きしない場合は、記名・押印してください。		
担当者	氏名	
	電話番号	
	電子メールアドレス _____ @ _____	



（訂正用の捨印又は署名）

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、千葉県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。

補助金の交付申請額	円	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	人	（千葉市内に住所を有する60歳以上の構成員）
	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)	円 × $\frac{1}{2}$ = _____ 円
	<b>※上限4万円</b>		
	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
<b>※上限3万円</b>			
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（押印された原本） ④ 口座振込依頼書（様式第15号-2）		

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 経費	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	総事業費のうち、会費など、構成員の自己負担額の合計額
			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	
	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 (総事業費)	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。

# 委 任 状

年 月 日

（あて先） 千 葉 市 長

委任者	代表者住所	
	補助団体名	
	代表者職	代表者氏名（※）
	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。		

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）	
	補助団体名（商号）	
	役職	氏名（※）
	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。		

## 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

### ※ 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。