

別記  
第1号様式

平成 年 月 日  
申請日を記入してください。

岡山県知事 殿

申請する団体の代表者の方の役職、氏名、団体の所在地を記入してください。

申請団体名  
代表者  
\_\_\_\_\_  
役職・氏名

印 印

団体所在地  
\_\_\_\_\_

申請する団体の印、会長の私印を押してください。

平成 年度岡山いきいき子育て応援事業

平成 年度岡山いきいき子育て応援事業補助金について、岡山いきいき子育て応援事業補助金交付要綱第7の規定に基づき下記のとおり申請します。

申請団体名を記入してください。

記

事務局所在地を記入してください。個人宅の場合は氏名まで、事務局を市町村等をお願いしている場合は、部署名まで記入してください。

**1 事業実施団体**

団体の名称	_____
所在地 (電話番号)	〒 _____
代表者役職・氏名	_____
設立年月日	_____年 _____月 _____日

**2 補助申請額**

事業費総額	補助申請額
_____円	_____円

事業費の総額：収支予算書の「支出合計」の額を記入してください。

### 3 補助対象事業区分

該当する区分欄に○をつけてください。

該当区分	対 象 事 業
	(1) 地域子育て支援を行う NPO 等の活動の立ち上げ
	(2) 地域におけるきめ細やかな子育て支援活動の促進
	(3) 経済的困難を抱える家庭や施設で生活する子どもの育成支援
	(4) 育児に悩みのある親の話の傾聴や育児・家事を協働して行うスタッフの派遣により、育児期の孤立感や育児不安の解消を図るための支援
	(5) 放課後児童クラブと放課後子ども教室の連携を促進するための支援
	(6) 安心・安全な出産に向けた妊婦等支援教室や家庭訪問等による支援
	(7) 地域子育て支援拠点事業の従事者や放課後児童健全育成事業の指導員の資質向上を図るための支援、人材育成支援
	(8) 賃貸物件により新たに地域子育て支援拠点事業や放課後児童健全育成事業を実施するための賃借料等の支援、病児・病後児保育事業に係る感染症対策等に必要な備品費等の支援
	(9) 病児・病後児保育事業に携わる人材を確保するなど、病気の子どもの預かる社会基盤の整備を促進するための支援
	(10) ファミリー・サポートセンター事業の広域実施や病児・病後児預かり等の実施を促進するための支援

### 4 概算払の希望の有無

該当欄に○をつけてください。

有	無

事業の「該当区分」に○をしてください。

希望する側に○をしてください。

※ 概算払は、補助申請額の5割を上限とする。

事業の実施予定期間を記入してください。

### 5 実施予定期間

開始予定	平成	年	月	日
完了予定	平成	年	月	日

※ 当該年度の末日までの間で、事業の報告会など、全ての事業が終了するまでの期間をご記入ください。

### 6 添付書類

チェック欄	書類名	ページ数
	<b>事業計画書</b> 別紙「事業計画書（別記第2様式）」のとおり	
	<b>収支予算書</b> 別紙「収支予算書（別記第3様式）」のとおり	
	<b>申請団体規約等</b> 別添のとおり	

## 7 連絡責任者

役職名			
ふりがな			
氏名			
住所	〒		
電話		連絡可能 時間帯	
F A X		連絡可能	
メール アドレス		連	
希望する主な 連絡方法	電話	・ F A X	・ Eメール

申請手続きの担当者の職・氏名、住所、連絡先等を記入してください。(県からの申請内容の確認のご連絡や決定通知書等の送付先となります。)

※申請前に、再度、記入漏れがないかご確認ください。



収支予算書

事業名

申請団体名

(単位：円)

科 目	内 訳	金 額
I 収入の部		
1 岡山県補助金収入		
2 その他収入		
収入合計		
II 支出の部		
1 事業費		
(1) 補助対象経費		
① 謝礼金、賃金		
② 打ち合わせ経費		
③ 物品購入費		
④ 印刷経費		
⑤ 役務費		
⑥ 委託料		
⑦ 賃借料、レンタル、リース料		
⑧ 空き店舗等の改修費		
⑨ 旅費		
⑩ 雑役務費		
(2) その他経費（補助対象外経費）		
支出合計		
収支差額		

### 【領収書(見本)】

※ 以下の見本を参考に、経費を支払った相手先から領収書をもってください。  
レシートは確認書類となりません。必ず領収書を提出してください。

名前は申請を行った団体の名称を記載してもらうこと。

領収した日付を必ず記入してもらうこと。

領 収 書

平成 2 1 年 〇 月 〇 日

〇〇会 様

金額 50,000円

上記金額正に領収しました。  
但 「〇〇会〇〇事業」チラシ印刷代金として

領収印を必ずもらうこと。

但し書きは、領収されたものの対象が分かるように記載してもらうこと。  
※ 経費の内訳がわかるものを添付してください。

(株) △△印刷  
代表取締役 □□ □□印  
〒000-0000  
岡山県××市××  
TEL ■■■-■■■-■■■■  
FAX ▲▲▲-▲▲▲-▲▲▲▲

### 【受領書(記載例)】

但し書きは、謝礼金であることが分かるようにしてください。

日付を忘れずに記入してください。

受 領 書

平成 2 1 年 〇 月 〇 日

〇〇会  
会長 〇〇 〇〇 殿

50,000円

但し 平成 2 1 年 〇 月 〇 日

の事業協力の謝礼として

住所 岡山県××市××  
氏名 □□ □□

印

受取人が分かるようにしてください。  
受取人の住所、署名と受領印が必要です。

※ 謝礼金には必ず受領書の提出が必要となります。  
受取りが確認できる受領書がない場合、経費として認めることができません。