

交付申請書類作成上の注意事項

別記様式第1号

令和6年度院内保育事業運営費補助金交付申請書

(番号)
各法人において文書番号がある場合には記入。なければ記入不要

番号
令和 年 月 日

広島県知事様

(申請者が法人理事長の場合)
法人の住所、法人名、法人の代表者の職名と氏名を記入
(申請者が法人理事長から委任された院長の場合)
病院住所、病院名、院長の職名と氏名を記入
★委任状または内部規定の提出必須(提出済みの場合は不要)

事業者 住所 広島市〇〇区〇〇町〇丁目〇ー〇
〇〇法人
氏名 理事長 〇〇 〇〇

この事業について、次により補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

- 申請金額 〇,〇〇〇, 〇〇〇円
- 申請額算出内訳 (別紙1)
- 保育士等給与費明細書 (提出済み)
- 事業計画書 (提出済み)
- 保育料金が規定された規則等の書類 (提出済み)
- 委託契約書の写し及び運営要綱等 (保育所運営を委託している場合)
- 歳入歳出予算書 (見込書) の抄本

(委託していない場合)
例示のとおり見え消しにする。
(委託している場合)
「(提出済み)」を追記する

<留意事項>

- 申請金額欄
 - 別紙1-① 申請額算出内訳書の都道府県補助所要額と一致させる。
- 申請額算出内訳
 - 別紙1-①と別紙1-②を添付
 - 様式上に(別紙1)と追記しているのでその文言は消さないこと。
- 3・4 保育士等給与明細書・事業計画書
 - 所要額調書として提出済みのため、変更がなければ再提出は不要
 - 様式上に(提出済み)と追記しているのでその文言は消さないこと。(変更がある場合は事前に要連絡)
- 保育料金が規定された規則等書類
 - 保育料金及び保育時間が規制された規定書類とし、所要額調書の際に既に提出している場合は不要
 - 様式上に(提出済み)と追記しているのでその文言は消さないこと。(変更がある場合は事前に要連絡)
- 委託契約書の写し及び運営要綱等(保育所運営を委託している場合)
 - 委託している場合: 所要額調書の際に既に提出済みのため「(提出済み)」と追記(変更がある場合は事前に要連絡)
 - 委託していない場合: 削除線で見え消しにする。(例示参照)
- 歳入歳出予算書(見込書)の抄本
 - 別紙様式により作成する
 - 歳入歳出予算書抄本と交付申請書の事業者名及び代表者は同一となるように作成すること。