

松本市地域子育て支援事業補助金交付申請時の注意事項

1 申請書の記載について

(1) 申請日

申請日当日の日付をご記入ください。

(2) 申請者

個人で申請される場合は個人名のみ、団体で申請される場合には、団体名及び代表者（申請者）の個人名をご記載ください。

また、氏名の下に電話番号を必ずご記入ください。

(3) 事業の目的、内容、効果

目的と効果は、詳細かつわかりやすくご記入ください。

内容は、年度内に実施を予定しているすべての講習会等について、実施月（実施日が決まっている場合は実施日まで）と、実施する内容について具体的にご記入ください。

年間計画がまだしっかりと決まっていない場合には、予定で結構ですので実施月と内容を必ずご記入ください。

記入欄が不足する場合には、別の用紙にご記入いただくことも可能です。

(4) 周知の方法

広報や雑誌、地区内回覧等、周知方法をすべてご記載ください。

(5) 参加予定者数

各回で予定している参加人数をご記入ください。

(6) 経費の内訳

各回で予定している経費をご記入のうえ、最後に年間の合計金額をご記載ください。

<補助対象となる経費>

- ・謝礼（講習会の講師の方にお支払いする礼金等）
- ・印刷費（チラシコピー代等）
- ・消耗品（工作の材料、調理実習の食材、コピー用紙等）
- ・手数料（借用品のクリーニング代等）

<補助対象外となる経費>

- ・既製品をプレゼントする経費
- ・ケーキや菓子など購入したものをそのままおやつとする経費

※補助対象となる経費か不明な場合には、担当課までご相談ください。

⇒裏面に続く

別紙

(7) 交付を受けようとする額

前段の経費の合計が 30,000 円を超えている場合には 30,000 円、超えていない場合には経費の合計金額をご記入ください。

2 申請書の添付書類について

実施予定の講習会等のチラシが作成できている場合には添付してください。

3 実績報告について

(1) 年間事業がすべて終了後、実績報告として、事業の内容・様子(写真)・参加人数・参加費等を含めた収入・支出等を報告していただきます。

周知のためのチラシや事業の様子がわかる写真、領収証が報告の際に必要となりますので、保管をお願いいたします。

(2) 実績報告については、来年 1 月頃に改めて通知いたします。

4 その他

ご不明点等ございましたら、担当までお問い合わせください。