経費所要額調書

医療機関名： _____

総事業費 (A)	寄付金及びその他 補助金等の額 (B)	差引事業費 (A)-(B) (C)	対象経費の 支出予定額 (D)	基準額 (E)	選定額 (C)(D)(E)のうち 最も少ない額 (F)	県補助金 所要額 (G)
円	円	円	円	円	円	円

(記入要領)

- 1 B欄「寄付金及びその他補助金等の額」には、寄付金や他の補助金、交付金など受けている場合に、その額を記入すること。
- 2 C欄「差引事業費」には、「総事業費」(A)欄から「寄付金及びその他補助金等の額」(B)欄を減じた額を記入すること。
- 3 E欄「基準額」欄は、500,000円とすること。
- 4 F欄「選定額」には、C欄「差引事業費」、D欄「対象経費の支出予定額」、E欄「基準額」を比較して最も少ない額を記入すること。
- 5 G欄「県補助金所要額」には、F欄「選定額」の額を記入すること。
ただし、F欄「選定額」の額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額を記入すること。

所要額明細書

医療機関名

支出内容	支出予定額	算出内訳
	円	
小計		

(記入要領)

- ・「支出内容」欄については、実施内容や購入内容が分かるように記入すること。
 なお、見積書等に詳細が記載されている場合、「●●一式」など、まとめて記入することも可能。
- ・「算出内訳」欄については、「単価」と「人数」など、支出額の算出根拠を記入すること。
 なお、見積書等を添付する場合は、「見積書のとおり」等と記入すること。

(添付資料)

- ・物品の購入や委託の場合などは、見積書やカタログの写しなどを添付すること。

誓約書

年 月 日

千葉県知事

様

所在地

名称

代表者

⑩

補助金の交付を申請した事業を行う者（法人その他の団体にあつては、その役員等（業務を執行する職員、理事、監事若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。））が千葉県小児診療等対応医師確保支援事業補助金交付要綱第2条第3項各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金等の交付申請をするに当たり、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

役員等名簿

番号	商号又は名称（半ｶﾀ）	商号又は名称（漢字）	氏名（半ｶﾀ）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

現在における（私・当法人（団体））の役員等名簿に相違ありません。

年 月 日

住所（法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地）

氏名（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）

㊞

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う者が

- ・個人である場合は本人を記載すること
 - ・法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。
- ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。

役員等名簿 数式禁止

番号	商号又は名称 (半角)	商号又は名称 (漢字)	氏名 (半角)	氏名 (漢字)	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1	カブシキガイシャチバ	株式会社千葉	チバ タロウ	千葉 太郎	S	40	1	16	M	千葉県千葉市中央区市場町1-1	代表取締役
2	カブシキガイシャチバ	株式会社千葉	イチハラ ハナコ	市原 花子	S	51	10	5	F	東京都新宿区西新宿2-8-1	取締役
3	カブシキガイシャチバ	株式会社千葉	ナラシノ カズオ	習志野 一男	H	1	6	27	M	神奈川県横浜市中区日本大通1	監査役
4	カブシキガイシャチバ	株式会社千葉	ヤチヨ ジロウ	八千代 二郎	T	14	5	1	M	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	会長
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

・半角カタカナで入力
・途中にスペースは入力しない

・半角カタカナで入力
・姓と名の間は半角
スペースを1つ入
力

半角数字
で入力

・半角アルファベット
大文字で入力
・明治:M、大正:T、
昭和:S、平成:H

・全角文字で入力
・都道府県から入力(政令指定都市の場合も)
・1番1号 ⇒ 1-1(ハイフンでつなぐ)
2丁目3番4号 ⇒ 2-3-4
5番3 ⇒ 5-3

・全角文字で入力
・途中にスペースは入力しない
・(株)などに略さない

・全角文字で入力
・姓と名の間は全角
スペースを1つ入力
・外字の場合は常用
漢字で入力。(別途
「手書きメモ等」で提
出)

・半角アルファベット
大文字で入力

現在における (私 ・ 当法人 (団体)) の役員等名簿に相違ありません。

注意事項
 ・本人が自署で作成する場合、押印は原則廃止とし、第三者が作成する場合は原則存続とする。
 ・本人の自署とする場合は、本人確認書類の写しを添付すること。
 ・電子申請の場合については、申請者に原本(誓約書・役員等名簿)を保管するように要綱・要領に明記すること。

年 月 日

➔

住所 (法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地)
 氏名 (法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名)

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う者が
 ・個人である場合は本人を記載すること
 ・法人その他の団体である場合は、その役員等 (業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。) を記載すること。
 ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。

経費所要額精算書

医療機関名： _____

総事業費 (A)	寄付金及び その他 補助金等の額 (B)	差引事業費 (A)-(B) (C)	対象経費の 支出額 (D)	基準額 (E)	選定額 (C)(D)(E)のうち 最も少ない額 (F)	補助基本額 (G)	交付決定額 (H)	県補助金 所要額 (G)と(H)を比較 して少ない額 (I)
円	円	円	円	円	円	円	円	円

(記入要領)

- 1 B欄「寄付金及びその他補助金等の額」には、寄付金や他の補助金、交付金など受けている場合に、その額を記入すること。
- 2 C欄「差引事業費」には、「総事業費」(A)欄から「寄付金及びその他補助金等の額」(B)欄を減じた額を記入すること。
- 3 E欄「基準額」欄は、500,000円とすること。
- 4 F欄「選定額」には、C欄「差引事業費」、D欄「対象経費の支出予定額」、E欄「基準額」を比較して最も少ない額を記入すること。
- 5 G欄「補助基本額」には、F欄「選定額」の額を記入すること。
ただし、F欄「選定額」の額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額を記入すること。
- 6 I欄「県補助金所要額」には、G欄「補助基本額」とH欄「交付決定額」とを比較していずれか少ない方の額を記入すること。

実績明細書

医療機関名

支出内容	支出実績額	算出内訳
	円	
小計		

(記入要領)

- ・「支出内容」欄については、実施内容や購入内容が分かるように記入すること。
なお、納品書等に詳細が記載されている場合、「●●一式」など、まとめて記入することも可能。
- ・「算出内訳」欄については、「単価」と「人数」など、支出額の算出根拠を記入すること。
なお、納品書等を添付する場合は、「納品書のとおり」等と記入すること。

(添付資料)

- ・物品の購入や委託の場合などは、納品書や契約書など購入内容や実施内容が分かるものを添付すること。
また、振込明細書など支払いが分かるものを添付すること。
- ・人件費の場合は、雇用契約書など雇用時期や雇用関係が分かるものを添付すること。
また、賃金台帳など支払いが分かるものを添付すること。