**提出書類作成手順**

1. **補助対象経費の積算が確認できる書類の用意**

見積書等を用意してください。

1. **別紙２（別記第1号様式関係）内「＜支出の部＞」を記入**

見積書等より各事業の**別紙２（別記第1号様式関係）**内「＜支出の部＞」に支出予定額及び算出内訳を記入してください。

1. **別紙１（別記第1号様式関係）を記入**

（１）上記2．で算出した支出予定額を**別紙１（別記第1号様式関係）**内「対象経費支出予定額A」に記入してください。

次に「寄附金その他の収入予定額B」を記入してください。

（２）「基準額D」を記入してください。基準額は**事業によって異なります**。

※**補助金を申請する事業所数分**の金額を記入してください。

【基準額Dの積算方法】

＜送迎用バスの改修事業＞

１台当たり175千円です。補助金を申請する台数分の金額を記入してください。

（例：2台の場合、175千円×2=350千円）

＜ICT を活用した子どもの見守り支援事業＞

1事業所当たり200千円です。補助金を申請する事業所数分の金額を記入してください。

＜登降園管理システム導入事業＞

①端末購入を行わない場合：１事業所当たり200千円

②端末購入を行う場合：１事業所当たり700千円です。

（３）別紙１（別記第1号様式関係）のその他の項目（C、E～G）は自動計算されますので、内容を確認してください。

1. **別紙２（別記第1号様式関係）内「＜収入の部＞」を記入**

（１）各事業の**別紙２（別記第1号様式関係）**内「＜収入の部＞」に県補助金、自己

負担金及び寄付金その他の収入額を記入してください。

※県補助金は上記3．で算出した別紙１（別記第1号様式関係）内「県補助所要額G」の金額となります。

（２）収入予定額と支出予定額が一致するよう自己負担金及び寄付金その他の収入額を記入してください。