

提出書類の入力手順（参考）

令和3年度歳入歳出予算書（抄本）（以下、「予算書」）

- ・令和3年5月に提出いただいた「事業計画書」の「病院内保育施設の運営収支状況調査票（様式3）」を参考に、予算書の歳出の各項目を入力します。
- ・次に、歳入の「保育料」、「市町村補助金」、「おやつ代」、「その他」の項目を入力します。
- ・歳入の「院内保育補助金」、「設置者等負担金」、「計」は自動計算されます。

所要額調書

- ・同封した「所要額調書」に記載の数値を参考に入力してください。
- ・記入例も必ずご確認ください。
- ・その他の項目は、自動計算および転記されます。
- ・「24時間保育」及び「休日保育」に加算がある病院もごございますので、記載例をご参照の上、加算漏れのないよう記入してください。
その際、なるべく実績値と乖離がないようにお願いします。

口座振込申出書

- ・口座名義人は、振込口座と括弧や略記まで同様に正確に入力してください。
誤りがあると、振り込みができません。今一度ご確認をお願いします。

申請書（様式1）

- ・整理番号、申請年月日、住所等を入力してください。
- ・交付申請額は自動転記されます。

役員等氏名一覧表（様式1付表）

- ・必要事項を記入し、Excel形式でメール送信してください。

代表者印の押印

- ・「申請書（様式1）」、「役員等氏名一覧表（様式1付表）」、「令和3年度歳入歳出予算書（抄本）」は押印が必要です。押印の種類にも注意してください（記入例参照）。

提出書類の確認・提出

- ・それぞれの記入例等を参考に、各様式で一致すべき箇所が一致しているか等を確認してください。
- ・郵送でご提出をお願いします。