

■ 手続の流れと注意事項

1	提出書類	注意事項	チェック
交付申請	交付申請書（様式第1号）	交付申請額の訂正はできません。書き損じた場合は、再度作成をお願いします。	<input type="checkbox"/>
	事業計画書（様式第2号） 収支予算書（様式第3号）	<u>無理のない実施可能な範囲内</u> で計画してください。	<input type="checkbox"/>
	会員名簿 ※任意の高齢者団体の場合	<u>交付申請日における年齢</u> を記載して提出してください。	<input type="checkbox"/>
	実施場所の見取図		<input type="checkbox"/>
	<u>土地使用承諾書の写し</u>	実施場所が道路に面している場合や、他人の土地を借りて実施する場合は、道路占用許可書や土地使用承諾書が必要です。	<input type="checkbox"/>

- ① 交付申請の書類は、事業開始の10日前までに提出してください。
- ② 申請団体の代表者氏名欄には、「会長」や「代表」など、貴団体における役職も記載してください。 **（以下同じ）**
- ③ 団体の角印を使用する場合、印影が「〇〇会長印」や「〇〇代表者印」となっていれば問題ありませんが、「〇〇会」や「〇〇クラブ」など、団体の名称のみとなっている場合は、代表者の私印も必要です。 **（以下同じ）**
- ④ 提出資料は、やむを得ない場合を除き、A4判の用紙で作成してください。また、修正液や修正テープは使用しないでください。 **（以下同じ）**

→ 補助金交付決定通知書を交付します。

※ 通知書を受領してから、事業を開始してください。

2	提出書類（希望団体のみ）	注意事項	チェック
概算払申請	「カノッコサポーター」登録申請書	既に登録の認定を受けている場合は、提出不要です。	<input type="checkbox"/>
	概算払申請書（様式第13号）	<u>交付申請書と同じ印鑑</u> を押してください。	<input type="checkbox"/>
	請求書	<u>交付申請書と同じ印鑑</u> を押してください。振込口座の名義人が申請団体と異なる場合は、委任状も必要です。なお、 <u>団体代表者の個人口座への入金</u> は不可です。	<input type="checkbox"/>
	通帳の写し ※市に口座登録がない場合	口座名義人がカタカナで表記してあるページをコピーしてください。	<input type="checkbox"/>

→ 補助金概算払決定通知書を交付します。

3	提出書類	注意事項	チェック
実績報告	実績報告書（様式第1号）	<u>交付申請書と同じ印鑑</u> を押してください。	<input type="checkbox"/>
	事業実績書（様式第2号） 収支精算書（様式第3号）		<input type="checkbox"/>
	経費の内訳	作成要領は4ページ参照	<input type="checkbox"/>
	領収証の写し	作成要領は4ページ参照	<input type="checkbox"/>
	活動状況の写真	作成要領は4ページ参照	<input type="checkbox"/>
	請求書 ※概算払を受けていない場合	<u>交付申請書と同じ印鑑</u> を押してください。 振込口座の名義人が申請団体と異なる場合は、委任状も必要です。なお、 <u>団体代表者の個人口座への入金</u> は不可です。	<input type="checkbox"/>
	通帳の写し ※市に口座登録がない場合	口座名義人がカタカナで表記してあるページをコピーしてください。	<input type="checkbox"/>

- ① 実績報告の書類は、事業終了後1か月以内に提出してください。ただし、3月に入ってから事業を終了する場合は、3月末日が提出期限となります。
- ② 補助金を減額する場合は、先に変更承認申請を行ってください。

→ 補助金確定通知書を交付します。

※令和7年度から変更届は不要になりました。