

この説明書には、重要なことが記載されています。  
代表者のみで保有せず、関係者間での情報共有に努めてください。

快適環境づくり補助金は、「市民活動支援基金」で運用しています。  
また、1団体につき年1回の補助となります。

■ 区分(2)①で申請する団体：参加人員30名以上（参加者の集合写真で確認）

補助率	補助対象経費 の90%	上限額	100,000円	前払金	無し
-----	----------------	-----	----------	-----	----

補助金申請額は、補助率以内の金額であれば問題ありません。ただし、100円未満の端数は切捨てとなります。

< 提出書類 >

区 分		チェック欄	備 考
交付申請 (注1・注2)	交付申請書(様式第1号)		注3～注5
	事業計画書(様式第2号) 収支予算書(様式第3号)		
	実施場所の見取図		
	土地承諾書の写し		注6
実績報告 (注1・注7)	実績報告書(様式第11号)		注8・注9
	事業実績書(様式第2号) 収支精算書(様式第3号)		
	経費の内訳		別紙1参照
	領収証の写し		
	活動状況の写真		
請求書 通帳の写し(市に口座登録がない場合)		注9・注10 注11	

注1 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、修正液は使用しないでください。

注2 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。

注3 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。

注4 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、代表者の私印を使用してください。

注5 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。

注6 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。

注7 実績報告は、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が終了する場合は、3月31日が提出期限となりますので、ご注意ください。

注8 補助金の増額変更はできません。補助決定額の減額が必要な場合は、できるだけ早め  
にご相談ください。遅くとも2月末日までには変更の届出が必要となります。

注9 実績報告書及び請求書の印鑑は、交付申請書と同じものでなければなりません。

注10 振込口座の名義人が申請団体と異なる場合は、委任状も必要となります。

注11 通帳の写しは、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。