

## ■提出物チェックリスト（申請時）■

○補助金申請書提出の際は、必ずこのチェックリストで提出書類を確認し、**申請書と一緒に提出してください。**

番号	対象町会	書類名	確認事項	チェック欄
1	共通	補助金等交付申請書 (共通第1号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
			・事前に着手した事業分を含めて申請していないか。	
2	共通	補助事業等の計画書 (共通第2号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
3	共通	補助事業等の収支予算書 (共通第4号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
4	共通	見積書	・申請時に改めて見積書を発行しているか。 (昨年秋の計画時に提出した金額に変更がないか確認するため、改めて見積書を作成してください。)	
			・昨年秋の計画時に提出した金額を超えていないか。	
5	共通	補助金交付時期調査書	・「通常の交付」または「概算払」のどちらかにチェックがされているか。 ※原則は「通常の交付」ですが、市から補助金を受けてから施工業者に代金を支払う場合は、「概算払」としてください。	
6	昨年秋の計画時から変更がある場合	会館の設計図等	・会館の設計図等工事内容が明らかになる図面が添付されているか。※平面図、立面図、配置図等	
7	共通	土地の権利関係書類	・必要書類がすべて添付されているか。	
			※(1)町会名義で登記している場合 ・全部事項証明書(法務局発行) (2)町会役員等の個人名義で登記している場合 ・全部事項証明書(法務局発行) + 土地利用に関する念書(別紙見本参照) (3)借地などの場合 ・賃貸借契約書のコピー + 貸主から町会宛の、工事実施に関する承諾書のコピー	
8	共通	総会または臨時総会の次第・資料・議事録のコピー	・会館建設について、きちんと町会の意志として、議決されたことが証明されているか。	
9	共通	本チェックリスト	・上記チェック欄で必要な場所はすべて「○」となっているか。 ※一つでも「×」がある場合は、必ず市に連絡をし、対応を協議すること。	
申請内容の確認			・記入した内容に、記入漏れや虚偽の記入がないか。	

※上記以外にも必要に応じ追加書類を求める場合があります。

上記リストの内容について、すべて確認をしました。

年 月 日

団体名

確認者氏名

## ■ 提出物チェックリスト（実績報告時） ■

○補助金実績報告書提出の際は、必ずこのチェックリストで提出書類を確認し、**実績報告書と一緒に提出してください。**

番号	対象町会	書類名	確認事項	チェック欄
1	共通	補助事業等実績報告書 (共通第1号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
2	共通	補助事業等の実績書 (共通第2号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
3	共通	補助事業等の収支決算書 (共通第4号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
4	現金 で代金を 支払った町 会	領収書の写し	・コピーを添付しているか。 ※原本は団体会で保管すること。	
			・実際に支払った金額が記載されているか。 ※複数回に分けて支払うなどした場合は、すべての領収書等を添付すること。	
			・実際に支払った日にちが記載されているか。 ※複数回に分けて支払うなどした場合は、すべての領収書等を添付すること。	
			・内容（但し書き）が具体的にわかるようになっているか。 ※例 ●●工事代として	
振込 で代金を 支払った町 会	①金融機関の振込受付書 と ②業者からの請求書 (いずれも写しを提出)	・コピーを添付しているか。 ※原本は団体会で保管すること。		
		※金融機関への振込手数料が生じる場合※ 振込手数料を工事費とは別に支払っているか（工事費のなかに含めていないか）。		
5	対象の町会のみ	建築検査済証のコピー	・コピーを添付しているか。 ※原本は団体会で保管すること。 ※工事内容によっては、延床面積に変更がなくても建築確認申請が必要な場合があります。→施工業者などに十分、確認してください。	
6	共通	工事前、工事中、工事後の写真	・工事前、工事中、工事後の写真を添付しているか。 ※概算払により既に提出している場合も「○」を記入すること。	
7	共通	会館の設計図等工事内容が明らかになる図面（平面図、立面図、配置図等）	・平面図には写真撮影場所が記入されているか。 ※概算払により既に提出している場合も「○」を記入すること。	
8	共通	補助金交付を受ける口座の通帳の表紙と次のページのコピー	・補助金の交付を受ける通帳で間違いがないか。 ※概算払により既に提出している場合も「○」を記入すること。	
9	共通	本チェックリスト	・上記チェック欄で必要な場所はすべて「○」となっているか。 ※一つでも「×」がある場合は、必ず市に連絡をし、対応を協議すること。	
実績報告内容の確認			・記入した内容に、記入漏れや虚偽の記入がないか。	

※上記以外にも必要に応じ追加書類を求める場合があります。

上記リストの内容について、すべて確認をしました。

年 月 日

団体名

確認者氏名