

申請にあたりご確認いただきたいポイント（必ずご確認を！）

1. 申請書類の作成にあたって ＜一般コミュニティ・コミセン助成事業＞

○助成申請書（別記様式第1号）

■昨年度から、申請書に適格請求書（インボイス）発行事業者登録番号の記載が必要になりました。

「T」+13ケタの数字を記入してください。

■事業実施主体

対象は主に自治会・町内会です。特定のお祭りの実行委員会や保存会等、「地域に密着した団体であっても、特定の目的で活動する団体」は対象外です。

■申請書類の事業実施主体名は全て、その団体の正式名称と一言一句一致させてください。

※規約表紙のタイトル表記に関わらず、規約中に「〇〇自治会と称する。」などと記載がある場合には、これに合わせてください。

■①実施期間（事業完了日）⇒②広報誌発行予定日⇒③実績報告書提出予定の順番としてください。

※実績報告の提出予定日は、事業完了後2ヶ月以内とすること。

■事業完了日は、自治会等が備品を納品または検収日です。※コミセンの場合は登記完了日

とりあえず年度末、ではなく、可能な限り実態に即した（できるだけ前倒し）でお願いします。

※採択後、事業完了が早まった場合でも変更手続きはありませんのでご安心ください。

■「6. 添付資料」は、「必要書類」欄だけでなく、「添付書類」欄にも○を記入してください。

○様式第1号別表（※様式の「記載の仕方」参照）

■収支は一致しているか。

■支出の内訳の書き方は見積書と合わせてください。（特に税抜・税込の記載方法！）

■広報表示（シール等）作成・備品への貼り付けは必須です。

広報表示のためのシール作成やペイント費用は対象経費とすることが可能です。

※対象経費とする場合は漏れなく記入してください。

対象経費としない（自費制作）の場合はその旨お知らせいただけると助かります。

○チェックリスト

■該当のない項目は斜線を引いてください。

○カタログ

■カラーコピーをお願いします。

購入したい備品がどれか分かるよう、品番等をマーカー等で明示してください。

○事業主体名称、品番・金額等について

■備品の品番、価格等はすべて一致させてください。

（様式第1号別表、見積書、カタログ）

■事業実施主体（自治会等）の名称はすべて一致させてください。

（様式第1号、別表、チェックリスト、見積書の宛名）