

提出書類チェックリスト（集会施設）

時 期	チェック欄	書 類 名	備 考
申請時	☐	補助金等交付申請書（第3条関係）	記入例を参照
	☐	自治会集会施設整備事業計画書	記入例を参照
	☐	収支予算書	記入例を参照
	☐	工事費見積書（二者以上）	工事内容が同一であり、工事等の内訳と総額が記載された見積書 ※金額の低い方が補助金の算定対象になります
	☐	設計図・図面	※新築・増改築の場合は設計図、改修の場合は改修する場所がわかる図面など
	☐	規約	
	☐	役員名簿	
	☐	区域図	自治会の区域を示した地図等 （集会施設の場所が分かるもの）
	☐	総会等の議事録	工事实施の決定を総会等で議決したことを証する書類
	☐	債権者登録申請書★	記入例を参照 補助金の振込先の口座登録用 （すでに登録がある場合は提出不要です。不明な場合はご連絡ください。）
	☐	（委任状）★	記入例を参照 ※代表者名と振込先口座名義人が異なる場合のみ
完了後	☐	補助事業等実績報告書（第11条関係）	記入例を参照
	☐	収支決算書	記入例を参照
	☐	写真（工事後）	できるだけ、同じ場所の工事前・工事後の写真を並べてご提出ください。
	☐	領収書（写し）	宛名は申請した自治会・団体名と同一であること
	☐	請求書（市補助金用）	記入例を参照
※業者へ工事代金を支払う前に補助金の交付が必要な場合は、「写真（工事後）」と「請求書（市補助金用）」を提出してください。業者へ支払後、その他の書類を提出してください。			

★押印する印鑑は、同じ印鑑を使用してください。