

申 請 書 類 一 覧

書 類 一 覧

- (1) 留意事項
- (2) 交付金交付申請書
- (3) 交付金請求書
- (4) 委任状
- (5) 交付申請書記入例
- (6) 交付金実績報告書
- (7) 実績報告書記入例

ご 提 出 い た だ く も の

(1) 交付金交付申請書

必要事項を記入し、メール（ワード形式）にてご提出ください。（押印は不要です。）

(2) 交付金請求書

必要事項を記入し、メール（ワード形式）にてご提出ください。（押印は不要です。）

(3) 委託料入金口座通帳の表紙裏の写し

通帳をスキャンし、メール（PDF形式など）または郵送にてご提出ください。

(4) 委任状

※委託料振り込み口座の名義が会長以外になっている場合、郵送にてご提出ください。
委任者欄は会長の自署で記入（押印不要）または、会長以外の方が記名する場合は会長の押印が必要です。

(5) 交付金実績報告書

必要事項を記入し、メール（ワード形式）にてご提出ください。（押印は不要です。）
年度末に提出をお願いします。

留 意 事 項

対象となる経費について

校下（地区）町会連合会の会計から支出される、原則すべての経費が対象となります。ただし、以下の経費は対象となりません。

【対象外経費】

- ・ 懇親会等の開催にかかる経費
- ・ 特定の政治家や政治団体への支援費
- ・ 他団体への支援費
- ・ 市の他の補助金や交付金が充当される事業

※対象経費についてご不明な点等ございましたら、
市民協働推進課（220-2026）までお問い合わせください。

交付金の振込み時期について

7月下旬を予定しております。

実績報告について

年度末に、実績報告書の提出をお願いいたします。

なお、領収書等の提出は必要ありません。

また、年度末に交付金を返納いただく必要もありません。

押印いただくハンコについて（委任状）

（1） 町会連合会長の印を押してください。

（1）がない場合は

（2） 町会連合会の印と会長の私印を押してください。

（1）、（2）ともない場合は

（3） 会長の私印を押してください。