

瑞浪市夢づくり市民活動補助金

～ 申請の手引き ～

令和6年度版

<目次>

1	趣旨	1
2	対象となる団体	1
3	対象事業	1
4	補助内容	1
5	事業申請の流れ	2
6	審査	4
7	事業の実施	5
8	経費の「領収書」等の保管	5
9	事業内容を変更等する場合	5
10	事業成果の報告	6
11	よくある質問	6
12	夢づくり市民活動補助金交付要綱	7
13	記載例等	
	・ 交付申請書	9
	・ 交付決定通知書	13
	・ 概算払請求書	14
	・ 実績報告書	15
	・ 交付確定通知書	17
	・ 交付請求書	18
	・ 概算払精算書	19

瑞浪市まちづくり推進部市民協働課

☎68-9756

1 趣旨

市民活動団体が自主的、主体的に行う公益的事業に要する経費の一部を補助することで、市民活動の活性化を促進し、市民と行政の協働のまちづくりを推進します。

2 対象となる団体

補助金の対象となる団体は、次の要件のすべてを満たす団体です。

- (1) 社会的公共性を持つ活動を行う団体であること
- (2) 瑞浪市内に主な活動場所を有し、団体の構成員の数が5人以上であること
- (3) 政治・宗教・営利活動を団体の主たる目的としていないこと
- (4) 団体若しくは団体の代表者に市税の滞納がないこと

3 対象事業

対象事業は、団体が行う次の事業です。団体の運営に関するものではありません。

- (1) 不特定多数の市民の利益増進に資する事業
- (2) 地域社会の活性化に資する事業

ただし、次に該当するものは対象となりません。

- (1) 市が実施する事業と重複する事業
- (2) 市や社会福祉協議会、体育協会等の支援や補助金・交付金の対象となる事業
- (3) 政治・宗教・営利活動と認められる事業

※ 上記対象事業としての要件を満たしているものであっても、毎年市内各地域において慣例的に開催されているものと同等の事業については、対象外とします。

- 例) ① お祭り事等として、各地域で開催されているものと目的や内容が同じ事業(夏まつり、餅投げ大会、どんど焼き など)
- ② 奉仕作業として、各地域で行われているものと目的や内容が同じ事業(草刈り、ゴミ拾い など)
- ③ 対象として、不特定多数の市民を挙げているが、事実上、特定の市民への利益増進になってしまうと考えられる事業

4 補助内容

補助の内容については、次のとおりです。

- (1) 補助金の額
補助対象となる経費の1/2以内とし、上限は50万円です。
- (2) 補助対象経費
次の表の経費が対象となります。

区分	内容
謝礼	講師謝礼、出演料
消耗品費	事業に要する消耗品費、材料費
印刷費	コピー代、チラシ等印刷費
通信運搬費	郵送料
使用料及び賃借料	会場使用料、資機材、レンタカー等の借り上げ料、駐車場使用料
委託料	業務委託料
保険料	行事、損害、傷害等保険料

(3) 補助対象外経費

申請事業に要する経費であっても、次のものは対象となりません。

- ① 団体の日常事務の運営に要するもの(申請事業と共通する経費であっても、団体の事務所賃借料、光熱水費、通信料などは認められません。)
- ② 事業従事者等に対するお茶や弁当などの飲食代
- ③ 団体の構成員に対する支出や団体の構成員が受取人となる支出
- ④ 委託料の合計が総事業費の1/3を超える場合は、委託料全額
- ⑤ 他の補助金等の補助対象となっている経費

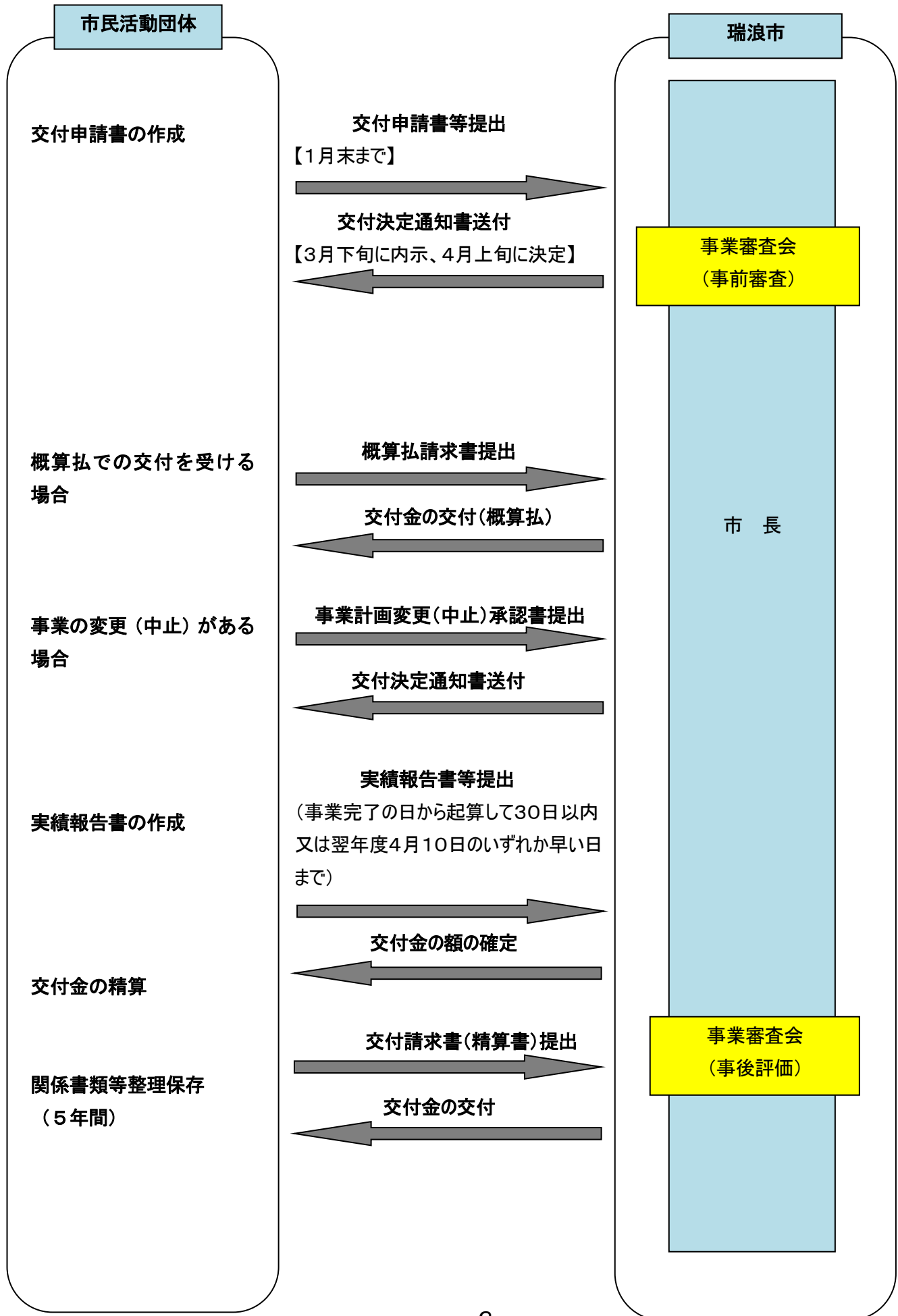
5 事業申請の流れ

補助金の申請は、補助金交付申請書に関係資料を添えて次の期限までに市民協働課に提出してください。

申請期限：令和6年1月31日（水）17時15分まで

申請書等を提出していただいた後に、審査会において事業内容等の審査をします。申請者には審査会に出席していただき、事業のプレゼンテーションをしていただきます(申請書類の他に、別途プレゼンテーション資料を作成していただきます)。また、提出された申請書及び関係書類は、その全部(または一部)が審査会での配布資料となります。

審査会における審査の結果、基準点(合格点)を満たした場合に、交付決定となります。



6 審査

市は、事業を実施する前の事前審査と事業完了後に実施する事後評価を行います。これらの審査（評価）を行うために、有識者で構成する審査会を設置しています。

審査会での、事前審査の基準は次のとおりです。

なお、申請団体の交付申請額の合計が予算額を上回った場合、予算の範囲内で交付するために、審査会において基準点（合格点）を満たした各団体の申請額に対して、同率の補正を行います。

1 事前審査

(1) 必要条件項目（適合していない場合には、補助金事業として認められない項目）

- ① 市の実施する事業と重複しないこと
- ② 宗教・政治・営利活動に関するものでないこと
- ③ 市や社会福祉協議会、体育協会等の補助金・交付金の対象とならない事業であること

(2) 評価項目（不特定多数の市民の利益増進となるか、地域の活性化になるかについて事業の有効性を評価する項目）

- ① 成果目標や目的がしっかり設定されていること
- ② まちづくりに対する熱意や正しい認識があること
- ③ 独自の課題認識に基づき創意工夫がみられるものであること
- ④ 成果目標と予算の配分が適正であること
- ⑤ 事業を確実に実施できる能力を有すること
- ⑥ わかりやすいプレゼンテーションであること

2 事後評価

(1) 自己評価項目：事業の有効性を団体が自ら評価する項目

- ① 事業終了後も今後につながる成果が得られたか
- ② 成果目標が達成されたか
- ③ 団体の組織強化につながったか
- ④ 予算が課題解決のために効果的に使われたか

(2) 審査会評価項目：事業の有効性を客観的に評価する項目

- ① 成果目標や目的が達成されたか
- ② 事業の波及効果はどのようであったか
- ③ 適正かつ効果的に経費が支出されたか
- ④ 課題がどのように解決され、また、課題に対して事業の工夫がどのように効果を発揮したか
- ⑤ 他の団体の模範となる事業であったか（事業手法、市民の参加状況など）

7 事業の実施

審査会における事前審査にて、基準点を超えた場合、「補助金等交付決定通知書」が送付されま
す。交付決定額を確認のうえ、交付決定日以降に事業を開始してください。

なお、事業を開始する際は、次の点に注意してください

- ① 交付決定日以前の支出は対象経費とはなりません。
- ② 事業を実施する際に作成される、チラシやポスター、ホームページに「瑞浪市夢づくり市民活動補助金」を活用している旨を必ず記載してください。
- ③ チラシやポスターなどを作成された場合は、市民協働課にも提供してください。

8 経費の「領収書」等の保管

事業が完了した後に「補助事業等実績報告書」及びその関係書類を提出していただくこととなります。

関係書類は、事業費の執行状況を明らかにした出納簿及び預金通帳(写し)と、対象経費の全ての支出に係る「領収書」の写しを提出していただくこととなります。補助事業の検査において証拠書類の確認を行いますので、事業に要した経費の領収書は、必ず相手方から徴収してください。証拠書類に不足がある支出は、対象経費とすることはできません。

なお、領収書の例外として考えられるのは、次のようなものです。

例1) 勉強会等の講師に謝金を支払う場合

- あらかじめ、講師の方に印鑑の持参を依頼しておき、勉強会等当日に「謝金明細書」等に受領印を押してもらう。

例2) 消耗品等を現金で購入した場合

- 業者に、領収書を発行してもらう。領収書が貰えないときはレシートを保管しておく。
※「レシート」は、あくまでも領収書の代替書類です。

例3) 業者に口座振込をした場合

- 「請求書」とともに金融機関の領収印のある「領収証書」を保管しておく。

また、領収書等には少なくとも次の項目が備わっていることとします。

- ①発行日(領収日)、②相手方の記名及び押印、③宛て名、④領収金額、⑤但し書き

9 事業内容を変更等する場合

事業内容を変更等する場合は、事前に市長の承認を受ける必要があります。

また、変更内容に応じて、補助金の一部又は全額の返還を求める場合があります。

次の項目に該当する場合は、事前に市民協働課までご相談ください。

- ① 事業内容の著しい変更をしようとするとき
- ② 事業を中止し、又は廃止するとき
- ③ その他市長が必要と認めるとき
- ④ 総事業費が10パーセント以上減少するとき

10 事業成果の報告

多くの市民の方に団体の活動内容についての理解を高めていただくとともに、今後の事業に活かしていただくため、事業成果等を広く一般の方へ公開します。(※ 事業成果発表会の開催等)

(1) 実績報告書の提出

事業完了後、30日以内もしくは令和5年4月10日のいずれか早い日までに補助事業等実績報告書ほかを作成し、市民協働課に提出していただきます。

なお、提出時に必要な書類は次のとおりです。

- ① 補助事業等実績報告書
- ② 収支決算書
- ③ 対象経費の全ての支出に係る領収書等(コピー可。コピーの場合は原本と照合させていただきます)
- ④ 収支に係る預金通帳の写し
- ⑤ 出納簿
- ⑥ 事業の実施状況を示す写真

(2) 審査会での報告

審査会において、活動報告を行っていただくことがあります。

事後評価の評価項目は前記「6 審査 2 事後評価」のとおりです。

(3) 補助金の支払い

実績報告書等の審査を行い事業費が確定した後、市から「補助金等確定通知書」を送付します。その後、「補助金等交付請求書」を提出していただき、市はこの請求に基づき指定の口座に振り込みをします。

なお、概算払いにて補助金の交付を受けた場合は、補助金が確定した後に、「概算払精算書」の提出が必要です。

11 よくある質問

よくある質問、これまでにあった質問を次のとおり、まとめました。

Q1 団体役員の出張や、外部から講師を招いた際の交通費は対象経費となりますか。

A1 交通費(旅費を含む)は対象経費として認めていません。

Q2 都合により、団体の代表者が審査会に出席できません。

A2 団体の役員の方に代わりに出席していただきます。

なお、審査会を欠席されると補助対象事業とは認められません。

Q3 事業が完了した際に提出する出納簿の様式は定まっていますか。

A3 出納簿の様式は任意となりますが、領収書(実際の支出)と通帳を結びつけるものとなります。わかりやすい出納簿の作成に努めてください。

12 瑞浪市夢づくり市民活動補助金交付要綱

瑞浪市夢づくり市民活動補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、市民と行政の協働のまちづくりを進めるにおいて、公益的な活動を行う市民団体の活動に対し補助金を交付するものとし、その交付等に関しては、瑞浪市補助金等交付規則(平成20年規則第32号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象団体)

第2条 補助金の交付の対象となる団体は、次に掲げる条件のすべてに該当する団体とする。

- (1) 公益的な活動を行う団体であること。
- (2) 瑞浪市内に主な活動場所を有し、構成員の数が5人以上であること。
- (3) 政治活動、宗教活動及び営利活動を団体の主たる目的としていないこと。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、前条に規定する団体が行う次に掲げる事業とする。

- (1) 不特定多数の市民の利益増進に資する事業
- (2) 地域社会の活性化に資する事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助の対象としないものとする。

- (1) 市が実施する事業と重複する事業
- (2) 市又は市が助成する団体が実施している他の補助金や交付金の対象となる事業
- (3) 政治活動、宗教活動及び営利活動と認められる事業
- (4) その他市長が適当でないと認める事業

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助対象経費は、補助対象事業にかかる経費のうち別表1に掲げるものとし、別表2に掲げる経費は除くものとする。

2 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、50万円を限度として、予算の範囲内において市長が決定する。

(補助金の交付等)

第5条 補助金の交付を受けようとする者(以下「補助申請者」という。)は、瑞浪市夢づくり市民活動補助金交付申請書(様式第1号)を市長に提出するものとする。

2 市長は、補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査するために、瑞浪市夢づくり地域交付金等事業審査会の意見を聴くものとする。

3 補助申請者は、前項の審査会において申請事業の内容等を発表するものとする。

4 同一団体に対する補助金の交付は、単年度につき1回限りとする。

5 同一事業に対する補助金の交付回数は、3回を限度とする。

(軽微な変更)

第6条 規則第8条に規定する軽微な変更とは、事業費総額の10パーセント以内の減少に係る変更をいう。

(成果の発表)

第7条 市長は、補助事業で実施した事業の成果について、必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年10月1日から施行する。

附 則(平成30年11月7日告示第96号)

この告示は、告示の日から施行する。

附 則(令和元年11月19日告示第117号)

この告示は、告示の日から施行し、改正後の瑞浪市夢づくり市民活動補助金交付要綱の規定は、令和元年度の補助金から適用する。

附 則(令和3年3月31日告示第58号)

この告示は、告示の日から施行し、改正後の瑞浪市夢づくり市民活動補助金交付要綱の規定は、告示の日以降の申請分から適用する。

別表1(第4条関係)

補助対象経費

区分	内容
謝礼	講師謝礼、出演料
消耗品費	事業に要する消耗品費、材料費
印刷費	コピー代、チラシ等印刷費
通信運搬費	郵送料
使用料及び賃借料	会場使用料、資機材、レンタカー等の借り上げ料、駐車場使用料
委託料	業務委託料
保険料	行事、損害、傷害等保険料

別表2(第4条関係)

補助対象経費から除外するもの

区分	内容
団体の経常的な活動経費	別表1に掲げる経費のうち団体の日常事務の運営のために要するもの
団体の構成員に対する経費	別表1に掲げる経費のうち団体の構成員に対する支出又は構成員が受取人となるもの
他の補助金等の補助対象となっている経費	別表1に掲げる経費のうち他の補助金等の補助対象となっているもの
委託料の合計が事業費全体の3分の1を超える場合	委託料の合計が事業費全体の3分の1を超える場合は、当該委託料全額を対象経費としない。

13 記載例

様式第1号(第5条関係)

令和5年4月21日

瑞浪市長 様

所在地: 瑞浪市〇〇町△△番地
名称: まちさとネットワークみずなみ
代表者氏名: 会長 〇〇太郎

瑞浪市夢づくり市民活動補助金交付申請書

瑞浪市夢づくり市民活動補助金の交付を受けたいので、瑞浪市夢づくり市民活動補助金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

1 補助事業に要する経費	700,000 円
2 補助対象経費	600,000 円
3 補助金申請額	300,000 円
4 添付書類	補助事業実施計画書(別紙1) 団体構成員名簿(別紙2)

1 団体名称

まちさとネットワークみずなみ

2 団体の概要

(1) 代表者氏名及び連絡先

□□太郎

電話番号 00-0000

(2) 設立・開始年月日

平成20年12月

団体の規約などを定めておらず、設立年月日が不明の際は、およその月までで構いません。

(3) 構成員の数

10人(うち瑞浪市民〇人)

(4) 会費を徴収している場合その金額

10,000円/月

(5) 主な活動内容

里山の保全・荒廃農地の活用を市街地市民も巻き込んで取り組んでいる。

(6) 主な活動場所

瑞浪市〇〇町地内

(7) 主な活動履歴

団体設立時は、会員所有の農地を使って農業技術の研修を行っていたが、市街地の会員が加入したり、活動範囲も間伐材の活用や腐葉土の集積など里山の活用まで広がってきている。

3 事業内容

(1) 事業名(計画名)

まちさとネットワーク拡大事業

(2) 期待される効果・目標(目標値等)

荒廃農地の活用拡大(10a)、里山の利用拡大(15a)
交流人口の増加(30人)

(3) 事業概要

荒廃農地の開拓により、市街地に住む市民が畑作をできる環境を整え、農業技術の指導を行い、収穫物の加工により、交流会を開催する。里山の活用については、間伐材や里山での収穫物の利活用を行っている先進団体から講師を招へいし、講演会を開催する。

(4) 具体的な事業の内容

ア 実施場所 瑞浪市〇〇町地内

イ 参加対象者 広く一般市民の参加を募る

ウ 参加予定人数 100人

エ 実施時期 令和5年4月から令和6年2月

(5) 外部委託・委嘱の相手先の概要及び委託・委嘱内容

なし

4 収支計画

(1) 収入

項目	数量	単価	金額	備考
夢づくり市民活動補助金	1	300,000	300,000	
会費からの繰入金	10	10,000	100,000	
参加料	100	1,000	100,000	
◇◇財団基金補助金	1	200,000	200,000	
合計			700,000	

・他に補助金等を受ける場合には、その金額も記入してください。
・必要に応じ行を追加してください。

(2) 支出

項目	数量	単価	金額	補助対象経費	備考
謝礼	1	50,000	50,000	50,000	講演会講師謝礼
消耗品費	20	2,500	50,000	50,000	クワ、スコップ
消耗品費	100	250	25,000	25,000	苗
消耗品費	150	10	1,500	1,500	事務用品
通信運搬費	150	82	12,300	12,300	連絡用切手
印刷費	500	10	5,000	5,000	資料印刷
~~~~~					
使用料及び賃借料	4	3,500	14,000	14,000	講演会、交流会会場使用料
食料費	1	75,000	75,000	0	交流会時食料(対象外)
合計			700,000	600,000	

・対象外経費も含めて、事業全体の経費を記入してください。

・対象外経費は備考欄に(対象外)と記載してください。

* 欄が不足する場合は、別紙で提出してください。

別紙2

団体構成員名簿

	氏 名	住 所
1	フリガナ シカクシカク タロウ □□ 太郎	瑞浪市〇〇町■番地
2	フリガナ サンカク イチコ △ 一子	瑞浪市△△町■番地
3	フリガナ シカク ジロウ □ 次郎	瑞浪市▲▲町■番地
~~~~~		
10	フリガナ ホシ ハナコ ☆ 花子	土岐市☆☆町■番地
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

※名簿は補助金の交付申請に係る事務にのみ使用し、他の目的には使用しません。

※既存の名簿を添付することで代えることができます。

市が作成します

瑞浪市指令第1号
令和6年4月25日

住所: 瑞浪市〇〇町△△番地
名称: まちさとネットワークみずなみ
代表者名: 会長 〇〇太郎 様

瑞浪市長 〇〇 △△

印

補助金等交付決定通知書

令和6年4月22日付けで申請のあった補助金等の交付については、次のとおり決定したので、瑞浪市補助金等交付規則第5条第1項の規定により通知します。

記

- 1 補助事業等名
まちさとネットワーク拡大事業
- 2 補助金等の交付決定額
300,000 円
- 3 交付条件
 - (1) この補助金等は、瑞浪市補助金等交付規則に基づくもので、この目的以外に使用しないこと。
 - (2) 補助事業等が次のアからウまでのいずれかに該当するときは、速やかに市長の承認を受けること。
 - ア 内容を変更するとき。
 - イ 中止又は廃止するとき。
 - ウ 予定の期間内に完了しないとき、又はその遂行が困難となったとき。
 - (3) 瑞浪市補助金等交付規則の規定に違反した場合は、交付の決定を取り消し、補助金等の返還を求める。

令和6年4月26日

瑞浪市長 様

所在地:瑞浪市〇〇町△△番地
名 称:まちさとネットワークみずなみ
代表者氏名:会長 〇〇太郎

補助金等概算払請求書

瑞浪市補助金等交付規則第13条第2項の規定により、次のとおり請求します。

記

- 1 指令年月日
令和6年4月25日
- 2 指令番号
瑞浪市指令第1号
- 3 補助事業等名
まちさとネットワーク拡大事業
- 4 交付決定額
300,000 円
- 5 概算払請求額
300,000 円
- 6 概算払の請求理由
事業を着手するにあたり、自己資金が乏しいため。

交付決定通知書(P13)の
発行年月日や指令番号等を記入します。

概算払いを受けようとする金額を記入します。

当補助金の交付に際し、事業完了後に交付を受ける通常払いの他に、概算払いでの請求も可能です。
概算払いで補助金の交付を受けた場合は、実績報告後に精算(P19)が必要となります。

瑞浪市長 様

所在地: 瑞浪市〇〇町△△番地
名 称: まちさとネットワークみずなみ
代表者氏名: 会長 〇〇太郎

補助事業等実績報告書

瑞浪市補助金等交付規則第10条の規定により、次のとおり報告します。

記

- 1 指令年月日
令和6年4月25日
 - 2 指令番号
瑞浪市指令第1号
 - 3 補助事業等名
まちさとネットワーク拡大事業
 - 4 補助事業等の完了年月日
令和7年2月1日
 - 5 補助金等の交付決定額
300,000 円
 - 6 補助金等の既交付額
0 円
 - 7 事業実績及び効果
一般の参加者82人を得て、里山の利活用として農業技術についての講座を開催した。
また、収穫物などによる交流会では、95人の参加で、都市地域(22人)と農村地域(73人)の交流が深まり、このうちから新たに団体の会員に参加する方10人を得た。
 - 8 添付書類
(1) 収支決算書
- 交付決定通知書(P13)の発行年月日や指令番号等を記入します。
- 概算払いを受けた場合の金額を記入します。

収支決算書

(1) 収入の部

(単位:円)

内 容	本年度 予算額	本年度 実績額	備 考
夢づくり市民活動補助金	300,000	295,000	
会費からの繰入金	100,000	100,000	
参加料	100,000	89,000	
◇◇財団基金補助金	200,000	200,000	
合 計	700,000	684,000	

(2) 収出の部

(単位:円)

項目等			予算額	実績額	備 考
項目	内容	支出日			
謝礼	講演会講師謝礼	10/2	50,000	50,000	
消耗品費	クワ、スコップ	5/25	50,000	83,255	クワ20、スコップ30
消耗品費	苗	5/28、6/10 、10/1	25,000	24,800	トウモロコシ、トマト、 キュウリ、ブドウ
消耗品費	事務用品	5/1、5/10	1,500	3,455	ファイル等 (うち500円対象外)
通信運搬費	連絡用切手	5/11	12,300	10,400	82円切手200
印刷費	資料印刷			8,000	資料コピー
・対象外経費も明示して記入してください					
使用料及び 賃借料	講演会、交流会会 場使用料	10/1、11/5	14,000	7,000	会場使用料
食糧費	交流会時食糧	11/5	75,000	99,000	参加者パーティー (対象外)
・対象外経費は備考欄に(対象外)と 記載してください。					
合 計					
うち補助対象額合計			600,000	590,000	

市が作成します

瑞浪市指令第1号
令和7年2月15日

住所: 瑞浪市〇〇町△△番地
名称: まちさとネットワークみずなみ
代表者名: 会長 〇〇太郎 様

瑞浪市長 〇〇 △△

印

補助金等交付確定通知書

令和6年4月22日付けで申請のあった補助金等の交付については、次のとおり確定したので、瑞浪市補助金等交付規則第11条の規定により通知します。

記

- 1 指令年月日 令和6年4月25日
- 2 指令番号 瑞浪市指令第1号
- 3 補助事業等名 まちさとネットワーク拡大事業
- 4 補助対象経費 590,000円
- 5 補助率 補助対象経費の2分の1以内
- 6 補助金等交付確定額 295,000円

令和7年2月20日

瑞浪市長 様

所在地: 瑞浪市〇〇町△△番地
名 称: まちさとネットワークみずなみ
代表者氏名: 会長 〇〇太郎

補助金等交付請求書

瑞浪市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり請求します。

記

- 1 指令年月日
令和6年4月25日
- 2 指令番号
瑞浪市指令第1号
- 3 補助事業等名
まちさとネットワーク拡大事業
- 4 交付決定額
300,000 円
- 5 交付確定額
295,000 円
- 6 既交付額
0 円
- 7 今回交付請求額
295,000 円

交付決定通知書(P13)の
発行年月日や指令番号等を記入します。

概算払いを受けた場合の金額を記入します。

令和7年2月20日

瑞浪市長 様

所在地: 瑞浪市〇〇町△△番地
名 称: まちさとネットワークみずなみ
代表者氏名: 会長 〇〇太郎

補助金等概算払精算書

瑞浪市補助金等交付規則第13条第3項の規定により、次のとおり精算します。

記

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 指令年月日
令和6年4月25日 | } | 交付決定通知書(P13)の
発行年月日や指令番号等を記入します。 |
| 2 指令番号
瑞浪市指令第1号 | | |
| 3 補助事業等名
まちさとネットワーク拡大事業 | | |
| 4 交付決定額
300,000 円 | | |
| 5 概算払交付額
300,000 円 | ← | 概算払いを受けた場合の金額を記入します。 |
| 6 実績報告により確定した補助金等の額
295,000 円 | | |
| 7 精算額
5,000 円 | ← | 既交付額と確定した補助金額との差額を
記入します。 |

概算払いで補助金の交付を受けた場合は、実績報告後に精算書の提出が必要となります。
精算額が発生した場合は、市が発行する納付書にて、払込み(戻入)していただきます。

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing, starting below the 'MEMO' header and extending to the bottom of the page.

