

「町民提案型まちづくり事業」補助金 チェックリスト

※以下の太枠内についてご対応をお願いします。 灰色の着色部分は役場で対応します。

【応募時】

○事業計画書 （提出期限：募集期間内に下記すべての書類を提出）		
提出書類	チェック項目	チェック欄
事業計画書	これまでの活動内容と今後の活動が明確に記載されているか。	
	添付書類がすべて整っているか。	
事業企画書	事業目的欄に事業を行う背景・課題・必要性等が具体的に記載されているか。	
	事業内容欄に実施時期、対象者、場所、方法、工夫点等が具体的に記載されているか。	
	継続事業の場合、過去事業を踏まえ、より発展した内容となっているか。	
	事業効果欄に地域への波及効果や期待される成果が具体的に記載されているか。	
	広報表示欄に周知方法、周知先、部数等が具体的に記載されているか。	
事業収支予算書	収入の合計額と支出の合計額が一致しているか。	
	対象外経費（団体の人件費や賃借料、対象外の食糧費等）が含まれていないか。	
見積書の写し	支出科目に対応する見積書がすべて添付されているか。	
事業実施団体概要書	団体の沿革やこれまでの取組み等について記載されているか。	
団体の規約又は会則	団体の目的や組織、会計、任期等の規定が記載されているか。	
会員名簿	構成員が3名以上かつ過半数が町内に在住/在勤/在学であるか。	
その他	団体名義の口座がない場合は、開設の手続きを進めてください。	



○庁内審査会・選考委員会
・採択団体を決定するため、庁内審査会・選考委員会を開催します。 ※庁内審査会への出席は不要
・選考委員会では、申請団体から事業内のプレゼンテーションを行っていただきます。
・役場が指定する日までに、プレゼン用のデータをご提出ください。



○採択通知
・採択結果を通知し、交付内示額をお知らせします。



○補助金交付申請書 （提出期限：早期に事業着手できるよう、採択通知を受領後速やかにご提出ください）	
チェック項目	チェック欄
・補助金振込先口座が記載されているか。	
・添付書類（事業企画書、収支予算書、見積書の写し、団体概要書、団体規約、会員名簿）があるか。	



○補助金交付決定
・交付決定通知を受領後、事業を開始してください。 ※交付決定前の事業着手には事前着手届が必要

「町民提案型まちづくり事業」補助金 チェックリスト

※以下の太枠内についてご対応をお願いします。 灰色の着色部分は役場に対応します。

○事業完了	
↓	
○実績報告書 （提出期限：厳密な期限は設けないが、事業完了後20日以内を目安とする）	
チェック項目	チェック欄
・ 補助金交付決定額は交付決定通知書を参照し、同額が記載してあるか。	
・ 完了日は事業実施日及び各領収書の日付以降となっているか。	
・ 収支決算書、経費の証拠書類（請求書・領収書の写し）、実施写真が添付されているか。	
・ その他、すべての項目が漏れなく記載されているか。	
↓	
○補助金確定通知書	
・ 実績報告書の内容を確認して、確定通知書をお送りします。	
・ 確定通知書に請求書を同封しますので、下記のとおり記入・押印しご提出ください。	
↓	
○補助金請求書 （提出期限：確定通知書を受領後、速やかにご提出ください）	
チェック項目	チェック欄
・ 押印、記名がされているか。	
・ 請求書の本文に、確定通知書の通知日及び文書番号が正しく転記されているか。	
・ 交付確定額には確定通知書と同額が記載してあるか。	
・ 概算払いを行っている場合、既交付済額が記載されているか。	
・ 団体名義の会計口座が正しく記入されているか。	
↓	
○支払い	
・ 請求書を受領後、役場からご指定の会計口座へお振込みします。	
↓	
○実績報告会 （例年、3月中下旬頃に開催。開催日や依頼内容を2月頃に通知します。）	
報告会の概要	
・ 一般公開の場にて、事業活動の発表を行っていただきます。	
・ 事前にプレゼン資料を作成いただき、定められた期日までにご提出をお願いします。	
※役場で作成したPowerPoint（参考例）もございますので、必要な団体はお申し出ください。	

↓
～事業終了～