

電子申請の事前準備【町内会活動活性化補助金：実績報告編】

- ・事前準備のうえ、お手続きください。
- ・下記書類が必要な場合は、申請時にメールアドレスを
入力（後日メールでのデータ送付）するか、担当課へ
ご連絡ください。

■ 実績報告書

1 手元に準備しておく資料

- 補助金等交付決定通知書
- 当年度の事業実績書（総会資料または市様式）
- 収支決算書・監査報告書（総会資料または市様式）
※監査報告書は監事の署名または記名押印が必須

2 事前に準備・整理しておくもの

(1) LoGoフォームへのアカウント登録

申請はアカウント登録をしなくてもできますが、
申請履歴を残しておきたい場合は、事前にLoGo
フォームへのアカウント登録を行ってください。

【URL】 <https://logoform.jp/signup>



(2) 対象外経費の整理

- ・次の事業経費は補助対象外となります。提出いただく収支決算書に含まれている場合は、事前に申告が必要です。
- ① 本事業以外で補助を受ける事業とその事業経費
 - 防犯灯に関連する補助
 - 資源回収やごみステーション整備に係る補助
 - 自主防災活動に係る補助 など
- ② 性質上、補助対象とならない経費
 - 飲食用アルコール代
 - 慶弔費（香典）
 - 積立金
 - 次年度繰越金

(3) 添付ファイルの準備 ※1 ファイル10MBまで

- 当年度の事業実績書（総会資料または市様式）
- 収支決算書・監査報告書（総会資料または市様式）
※監査報告書は監事の署名または記名押印が必須