

電子申請の事前準備【町内会活動活性化補助金：補助申請編】

- ・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。
 - 事前着手承認申請書
 - 交付申請書
 - 請求書
 - 委任状兼口座振替依頼書※
- ※委任状は**代表者の押印（認印可）**が必要です。電子申請後に必ず担当課へご連絡ください。

1 手元に準備しておく資料

- 当年度の事業計画書（総会資料または市様式）
- 収支予算書（総会資料または市様式）
- 通帳、通帳の届出印

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。提出いただく収支予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
 - 予備費・繰越金

(3) 添付ファイルの準備 ※1ファイル10MBまで

- 当年度の事業計画書（総会資料または市様式）
 - 収支予算書（総会資料または市様式）
 - 通帳表紙の裏面のコピー
- ※振込先口座の「カナ氏名・口座番号」が記載されたページ