

自治会集会所補助金申請手順について

1. 実施計画書の提出

修繕・建設ともに計画案がある場合は「実施計画書」を提出してください。

この際、施設の位置図、見積書、修繕箇所の現況写真を添付資料として提出してください。

2. 内定通知書の受領

実施計画書の承認後、村から自治会長宛てに「内定通知書」が送付されます。

ここに内示されている金額は、見積書の税抜総額の3分の1かつ400万円以内となります。

また、千円未満は切捨てとなります。

3. 交付申請書の提出

内定通知書を受領後に「交付申請書」を提出してください。

この際、施設の位置図、見積書、修繕箇所の現況写真を添付資料として提出してください。

※現況写真と見積書は、実施計画時に提出したものでなく、現況写真は現時点のもの、見積書は、再見積りしたものを提出してください。この際、補助金を納入するために自治会の口座が必要になりますので、口座を明記したものを併せて提出してください。

※申請書は当該年度の会長名で提出してください。

4. 交付決定通知書の受領、工事開始

交付申請書の承認後、村から自治会長宛てに「交付決定通知書」が送付されます。

「交付決定通知書」を受領後、工事を開始してください。

5. 実績報告書の提出

工事完了後、「実績報告書」を提出してください。

この際、完成後の写真、請求書、領収書（コピー可）を添付資料として提出してください。

6. 事業実績検査、補助金額の確定通知書の受領

実績報告書を提出後、村で事業実績の現地調査を行います。

検査完了後、村から自治会長宛てに「確定通知書」が送付されます。

7. 交付請求書の提出

確定通知書を受領後に「交付請求書」を提出してください。

8. 補助金の交付

交付請求書の承認後、村から自治会口座に補助金が交付されます。

自治会集会所補助金申請フローチャート

