

福岡市依存症問題に取り組む民間団体活動支援事業補助金 申請にあたっての手順・注意事項

○記入にあたっての注意事項

- ・定められた様式の必要な書類を記入し、郵送または電子メールでご提出ください。電子メールの場合はワード及びエクセルのデータ(PDF不可)を提出してください。
- ・交付申請書(様式第1号)、団体構成・役員等名簿(様式第1号の3)は1団体につき1つの様式を提出してください。
- ・複数の事業を申請する場合は、下記「交付申請に必要な書類」のうち、2事業目以降は、事業計画書(様式第1号の1)、事業収支予算書(様式第1号の2)のみの提出で構いません。

○交付申請に必要な書類

(団体ごとに1つの様式等を作成)

1. 交付申請書(様式第1号)
2. 団体構成・役員等名簿(様式第1号の3)
3. 団体の定款、規約その他これらに類する書類
4. 団体の過去1年間の活動実績が分かるもの
5. 団体の過去1年間の収支決算書

3～5に関しては、とくに様式はないため、既存のもので可。

(事業ごとに1つの様式を作成)

6. 事業計画書(様式第1号の1)
7. 事業収支予算書(様式第1号の2)

○実績報告に必要な書類

1. 事業実績報告書(様式第8号)
 2. 事業実施報告書(様式8号の1)
 3. 事業収支報告書(様式第8号の2)
 4. 領収書等経費の支出を証する書類の写し※
- 2 及び 3 は、1 事業につき 1 つの様式を作成し、ワード及びエクセルのデータを提出してください。

※領収書等経費の支出を証する書類の写しについて(次ページ参照)

- ・領収書に団体名の宛名があるか確認してください
- ・支出証明が確認できないために補助対象経費から除外されることもあり得ますのでご注意ください。

【領収書の確認項目】

①領収書	
② 舞鶴●△会 様	③●年○月○○日
④ * , * * * 円	
○○○代として	
⑤赤坂●●商会	

※④について

・「お品代」は不可

・複数ある場合は内訳が分かるものを添付してください。

〈確認項目〉

- ① 領収書(証)であるか
- ② 宛名の記載があるか(団体宛て)
- ③ 領収日の記載があるか
- ④ 何にいくら払ったかが分かるか※
- ⑤ 誰に支払ったか分かるか