

提出関係書類チェックシート

申請書類等を確認のうえチェック欄に「✓」を記入し、申請書類とともに提出してください。

必要書類について			申請者 チェック	稲美町 使用欄
交付申請 イベント実施日の3か月前まで	様式	○補助金等交付申請書		
		○事業提案書		
		○団体概要書		
		○補助事業に係る収支予算書		
	添付書類	○誓約書		
		○団体規約（自治会は不要）		
		○団体の構成員名簿（自治会は不要）		
		○事業内容がわかる資料等（あれば添付）		
交付決定後、事業開始する 場合	様式	○補助金等概算払請求書		
		補助金等交付決定書送付時に同封		
	添付書類	○補助金等交付決定書のコピー		
		○通帳の写し		
		補助金等交付決定書に記載された団体名義の口座に限る		
交付決定後、イベント7日前 までに提出	添付書類	○加古川警察署へ提出した自主警備計画書コピー （イベントの実施内容により警察との協議が必要になった場合）		
		○加古川市東消防署の露店等の開設届出書コピー （火器を使用する場合） ※消防署より提出の必要がないと判断された場合は、「火器等の取扱いにおける確認について」を提出してください。		
		○保健所の露店営業許可証コピー （調理販売・食品販売等実施の場合）		
		○保健所に提出した臨時出店届のコピー（臨時出店の場合） ※露店営業許可証を持っていない場合、必ず提出してください。 保健所より提出の必要がないと判断された場合は、「臨時出店確認シート」を提出してください。		
事業内容・交付決定金額に 変更が生じる場合	変更箇所に応じて提出 書類	○補助事業変更申請書		
		○変更後の事業提案書		
		○変更後の団体概要書		
		○変更後の補助事業に係る収支予算書		
		○事業内容がわかる資料等（あれば添付）		

裏面に続く

実績報告 事業終了後30日以内又は 年度末のいずれか早い日	様式	○補助事業実績報告書		
		○稲美町にぎわい創出事業補助金実績報告書		
	添付書類	○領収書の原本		
		・領収書の紛失やもらい忘れなど、支出を証明するものがない場合は対象外 ・領収書の宛名が記載されていない場合や、団体の正式名称が記載されていない場合、購入したものが領収書から判断できない場合は、対象外		
		○活動状況がわかる資料や記録写真等		
確定通知送付後	様式	○補助金等請求書		
		補助金等確定通知書送付時に同封		
	添付書類	○補助金等確定通知書のコピー		
		○通帳の写し（初回支払い時のみ）		
		補助金等交付決定書に記載された団体名義の口座に限る		
	様式 添付書類	○稲美町にぎわい創出補助金精算書		
		補助金等確定通知書送付時に同封		
		○補助金等確定通知書のコピー		

※実施される事業内容によっては、記載の書類以外にも、各関係機関への届出や許可申請等が必要となる場合があります。

年 月 日

提出関係書類について確認いたしました。

（申請者）

住 所

名 称

代表者氏名