

## 自治公民館整備補助事業の事務手続き要領

### 1. 申請書の提出

自治公民館整備補助金等交付申請書（様式第1号の1） **資料5・6頁** **様式1頁**

事業収支予算書（様式第1号の2） **資料7頁** **様式2頁**

#### ※添付書類

位置図、事業箇所の写真（A4サイズ用の紙に張る）、設計書、工事見積書（工事費積算書）、備品購入見積書、自治公民館長の同意書 **資料8頁** **様式3頁**

その他市長が必要とする書類

### 2. 補助金等交付決定通知書(様式第2号)を教育委員会から交付します。

### 3. 事業着手 注) 必ず決定通知書の交付後に着手してください。

(補助事業の取り下げ、変更、中止の場合 **資料9頁** **様式4頁**)

### 4. 事業完了

### 5. 実績報告書の提出

自治公民館整備補助事業等実績報告書(様式第5の1号) **資料10頁** **様式5頁**

事業収支決算書(様式第5の2号) **資料11頁** **様式6頁**

#### ※添付書類

①工事竣工届 **資料12頁** **様式7頁**、②工事費、③購入した備品に係る領収書、④納品書の写し、⑤工事請負契約書の写し、⑥写真（A4サイズ用の紙に張る・着手前及び竣工後、工事内容及び備品等の品目別が分かるもの）

### 6. 教育委員会による竣工確認（現地）検査の実施。立会いをお願いします。

### 7. 補助金等交付確定通知書(様式第6号)の交付（教育委員会）

### 8. 補助金等（交付・概算交付）請求書（様式第7号）の提出 **資料13頁** **様式8頁**

※口座番号、口座名義人等は正確にご記入ください。（振込みができません）

### 9. 文書受理・手続き後に補助金を交付します。（指定口座に振込み）

※概算交付の場合は、7番・8番及び9番が入れ替わります。