

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） 3・4ページ

事業収支予算書（様式第1号の2） 5ページ

※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 6ページ

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 7ページ）

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) 8ページ

事業収支決算書（様式第5の2号） 9ページ

※添付書類

①工事竣工届 10ページ、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 11ページ

※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。