

助成申請書提出時の注意事項（一般）

申請書類は、必要書類一覧表、チェックリストとともに、**特に誤りの多い以下の点**にも注意して作成してください。

○ 助成申請書(別記様式第1号)

【4 助成申請事業の計画】

- 「(4)助成申請事業の内容①実施期間」の完了は、**備品等の納品日**とすること。
- 実施期間(完了日) ≒ 広報誌発行予定日 ≒ 実績報告書提出予定日**とすること。
- 実績報告書提出予定日は、実施期間(完了日)から2ヶ月以内**とすること。

○ 別記様式第1号別表

【事業収支の内訳】

- 支出の内訳は見積書どおり**とすること。

【金額積算根拠（見積書）】

- 備品の詳細（品番、単価、数量、金額等）が分かる見積書を添付すること。一式は原則不可。

○ 購入備品について

【倉庫(数量は原則1個)】

- 倉庫単体の整備は対象外です。同時に整備する備品を保管する目的に限ります。
- 基礎工事、アンカー工事を伴うものは対象外です。

【対象外となる備品・費用】

- 建物と一体とみなされるものは対象外です。建物に固定するものも原則対象外です。
- 埋込型エアコンは対象外**です。
- 既存備品(エアコン、照明器具、給湯器等)の撤去・処分費は対象外です。

○ 別記様式第2号及び別記様式第2号の2（**都道府県作成**）

- 「事業実施主体名」は事業実施主体規約の正式名称を省略せずに**正確に記入**すること。