

R 5 児童公園設備費等補助金交付申請手続（チェックシート）

1 事前相談

- ・自治会で整備内容が決まりましたら、補助金の申請について相談してください。
- ・補助金交付の対象となる公園は、1年度あたり1か所です。ただし、自治会区域内に5か所以上管理する児童公園を有する場合は2か所です。
- ・1自治会で補助を受けられるのは、1つの年度に1つの公園かつ1回が限度。但し、5つ以上管理されている場合、1つの年度に2つの公園かつ1回可能。
- ・前年度に補助金を受けられた公園については補助対象外。
- ・開発行為により設置され、市に所有権が移転して以後10年を経過していない児童公園における遊具及び設備の新規事業は、補助対象外。

2 交付申請書

- ①児童公園設備費等補助金交付申請書
- ②付近の地図（住宅地図等のコピーに「申請地」明記）
- ③整備計画要図（公園の略図・遊具の配置図）
- ④補助事業に要する経費についての見積書（写し）
- ⑤補助事業の実施についての収支予算書
- ⑥対象遊具等の写真（事業実施前・公園全体の写真）

3 市からの補助金等交付決定通知書

- ・申請内容を審査後、市から補助金等交付決定通知書をお送りします。
- ・決定通知書がお手元に届いてから、事業に取りかかってください。

※着手後の内容(金額)変更は原則認められませんので、事前に連絡をお願いします。

4 実績報告書（※交付申請書に押印された場合、押印が必要です。）

- ①児童公園設備費等補助金実績報告書（※）
- ②事業実施前および事業実施後の写真
- ③収支決算書（※）
- ④領収書（写し）

5 交付請求書（※交付申請書に押印された場合、押印が必要です。）

- ①児童公園設備費等補助金交付請求書
注1) 日付は無記入。
- ②支払金口座振替依頼書（※）
注1) 押印が必要な場合は、交付請求書と同じ印鑑を押印。
注2) 日付は無記入。
- ③自治会通帳の写し（補助金振込口座）（通帳1枚目見開き部分）

※上記、5・6の必要書類は、同時にご提出ください。

6 市から補助金等確定通知書をお送りし、指定の口座に補助金を振込みます。