Ｒ６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　整備計画要図（公園の略図・遊具の配置図）　☐
③　所要経費収支予算書　☐
④　付近の地図（住宅地図等のコピーに「申請地」明記）　☐
⑤　補助事業に要する経費についての見積書（写し）　☐
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　補助事業等実績報告書（※）　☐
②　事業実施前および事業実施後の写真　☐
③　所要経費収支決算書（※）　☐
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　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、４・５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。　☐

◆お問い合わせ先（申請先）：長浜市役所 都市計画課（２階）☎　65-6541