**書類作成時の注意事項**

**書類を作成する前に必ずお読みください**

**◎提出書類の締切について**

* 令和６年度実績報告書類一式　（実績報告書・事業報告書・収支決算書）は

令和７年５月８日（木）までに提出してください。

【※補助金の未使用分がある場合】

・実績報告書を提出いただいた後、納付書を送付いたしますので、戻入手続きをお願いします。

・市の会計規則上、５月３１日（土）までに戻入の完了を確認する必要があります。

・金融機関により確認に時間を要する場合があります。余裕をもった手続きにご協力ください。

* 令和７年度交付申請書類一式　（申請書・事業計画書・予算書・規約）は

令和７年５月２３日（金）までに提出してください。

* 各様式は習志野市ホームページに掲載しています。
* 実績報告の際、領収書は提出不要です。

支払内容を確認させていただく場合がありますので、各団体において保管していただきますようお願いいたします。

**◎団体名について**

* 団体名については各まちづくり会議の規約で定める団体名としてください。

**◎印鑑及び修正について**

* 実績報告書及び申請書にかかる書類においては、同じ印鑑を使用してください。

押印できる印鑑は、以下の内いずれかになります。

1. 議長個人の印
2. ○○まちづくり会議議長（之）印
3. ○○まちづくり会議之印と議長個人印

**※会議之印（団体の印）だけでは受理できません。**

* 全ての書類において修正液・砂消しゴム等での訂正は出来ません。

訂正の際は押印いただいた印鑑で修正をお願いします。

**◎委任状の取り扱い**

* 申請者（団体名・役職・氏名）と口座名義人が異なる場合や、口座名義人が同一であっても役職の登録がない場合に必要です。

|  |
| --- |
| **（委任状が必要な例）**  【申請者】　　　　○○まちづくり会議　議長　習志野　太郎  【口座名義人】　○○まちづくり会議　　　　　習志野　太郎 |

**◎代表者の変更について**

* 代表者の変更があった場合は、必ず「議長変更届」を提出してください。

※変更届は同封しておりません。必要な場合は担当までお知らせください。

**◎予算書・決算書について**

* 補助金交付要綱により補助の対象となる経費が決められています。

お手数ですが別紙、記入例の項目一覧に従って収支予算書・収支決算書を作成してくださいますようお願いします。

**◎その他**

* 書類をお持ちいただく場合は、書類に押印した印鑑をお持ちください。

（内容によっては、その場で訂正いただくことが可能となります。）

≪提出先≫　鷺沼２－１－１　市庁舎４階　協働政策課

* 郵送でも提出可能です。

　　≪　郵送先　≫　〒２７５－８６０１　習志野市役所協働政策課　宛

　　　　　※郵便番号のみの表記で届きます。

**補助金交付の手続きの流れ**

**前年度実績報告～新年度交付申請フローチャート**

**（１）前年度分実績報告**

|  |
| --- |
| **１．令和７年５月８日（木）締切**  **年度終了後、**  **報告書一式（実績報告書・事業報告書・収支決算書等）を提出してください。** |

|  |
| --- |
| **２．令和７年５月**  **審査後、市から補助金等確定通知書を送付します。**   * + 戻入分がない場合は実績報告手続き終了です。   **補助金の戻入分がある場合は、納付書を併せて送付します。**   * + 市の会計規則上、５月３１日（土）までに戻入の完了を確認する必要が   あります。   * + 金融機関により確認に時間を要する場合がありますので、余裕をもった   手続きにご協力ください。 |

**（２）新年度分補助金申請**

|  |
| --- |
| **１．令和７年５月２３日（金）締切**  **年間計画後、申請書一式（申請書・事業計画書・予算書等）を提出してください。** |

|  |
| --- |
| **２．令和７年５月～**  **審査後、市から交付決定通知書を郵送します。** |

|  |
| --- |
| **３．令和７年５月～**  **請求書・委任状を提出してください。**  （申請者（役職・氏名）と口座名義人が同じ場合は、委任状は必要ありません。）  **後日、補助金が指定の口座へ振込まれます。**   * 振込確認をしていただき、手続き終了です。（報告は不要です） |