

# 補助金交付申請書の作成について

## 1 提出書類

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 事業計画書（別紙1-1、別紙1-2）
- 収支予算書（別紙2）
- 申請団体・協働団体概要書（別紙3）
- 誓約書（様式第1号の2）
- 消費税に係る届出書

## 2 作成にあたっての注意事項

- ・ 4月にご提出いただいた「補助金応募書」の内容に沿って作成してください。  
応募書の内容から大幅な変更がある申請は認められません。
- ・ 作成にあたって、経費についての考え方等は応募書作成時の資料をご参照ください。

### (1) 補助金交付申請書（様式第1号）

- ・ 補助金額は、通知のあった補助内定額をご記入ください。
- ・ 「事業の着手予定日」と「事業の完了予定日」は、応募書及び事前着手届に記載の日付をご記入ください。

### (2) 事業計画書（別紙1-1、別紙1-2）

- ・ 応募書の提出後に詳細が決まった場合は、事業計画を更新してください。
- ・ 「申請団体名・代表者名」及び「事業の実施期間」は、様式第1号に記入した「事業の着手予定年月日」及び「事業の完了予定年月日」と対応させてください。

### (3) 収支予算書（別紙2）

- ・ 収入科目の「東播磨地域づくり活動応援事業補助金」欄には、通知のあった補助内定額を記載してください。
- ・ 収入科目の「他団体負担金」欄の備考欄には、具体の交付団体名を記載してください。
- ・ 補助金額の減額による収支予算の変更を反映してください。

### (4) 申請団体・協働団体概要書（別紙3）

- ・ 応募書提出時から変更がない場合は、提出不要です。

### (5) 消費税に係る届出書

- ・ 申請団体の「免税団体（事業者）」「課税団体（事業者）」の別を選び、○を囲んでください。  
課税事業者については、仕入れに係る消費税相当額を報告していただく必要があります。