

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)

【登録番号】

- 「登録番号」とは、適格請求書発行事業者登録番号です。「T」+13桁の数字を記載します。

【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（消費税の記載方法を含む）**とすること。（×:別表 税込⇔見積書 税抜）

【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

【物置等(数量は原則1個)】

- 基礎工事、アンカー工事を伴わない簡易なもののみが対象となり得ます。
- 物置等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の最小限の大きさに限ります。

【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。