

## 地域清掃活動費等補助金申請チェックリスト（表）

特に注意が必要な項目は以下の3点です。活動を行う前にご確認ください。

要注意項目	確認
<p><b>！作業をしている人が写った活動中の写真が必要です。</b></p> <p>※活動中の写真（<u>作業をしている人が写っているものを3枚程度、複数回実施する場合は1回あたり1枚程度</u>、作業前後の比較写真など<u>人が写っていない写真は不可</u>）が、<u>申請時に必要</u>となりますので、写真を撮り忘れないようご注意ください。</p> <p>※購入品や貸借品（軽トラ等）がある場合は、できるだけ一緒に写してください。</p>	
<p><b>！公園のみの清掃や、私有地（団地の敷地等）のみの清掃は補助の対象外です。</b></p> <p>※上記の場所に加えて周辺の歩道や側溝など公共の場所も清掃する場合は、補助対象となります。<u>公園や私有地などを含めて清掃を行った場合は、周辺の歩道や側溝などの公共の場所を清掃している人が写った写真</u>を添付してください。</p>	
<p><b>！清掃活動が完了した日から1カ月以内、年度内に申請してください。</b></p> <p>※事業が完了した日（<u>最後の活動実施日又はすべての経費の支払完了日のいずれか遅い日</u>）から1カ月を経過したり、年度をまたいだりすると申請ができません。</p> <p>※雨天等の理由によって予定した日に実施できない場合は、延期等の対応をしてください。活動を実施しない場合は、地域清掃活動費等補助金の申請はできません。</p>	

以下は申請書類の作成時に確認していただく事項をまとめたものです。ご活用ください。

書類	No.	確認項目	確認
必要書類	1	<p><b>必要書類がすべて揃っていますか。</b></p> <p>※必要書類は、①交付申請書兼実績報告書、②事業報告書、③収支報告書（Ⅰ収入Ⅱ支出）、④購入した物品がわかるレシート又は領収書、⑤活動中の写真（3枚程度、複数回実施する場合は1回あたり1枚）、⑥口座振替申込書、⑦誓約書（注1）、⑧新潟市制度用納税証明書（注2）。</p> <p>注1 自治会等、地域コミュニティ協議会、老人クラブ及びPTAその他の地域団体などは省略可。</p> <p>注2 公益法人・社会福祉法人・非営利型法人、新潟市税の課税がないことが推定される法人（市内に事業所等や把握可能な資産がないなど）、非課税や減免などにより納税がないことが推定される団体（自治会等、地域コミュニティ協議会、老人クラブ及びPTAその他の地域団体など）は省略可。</p>	
	2	<p><b>すべての項目がもれなく記載されていますか。</b></p> <p>※申請日は、<u>事業が完了した日から1カ月以内で年度内の日</u>ですか。</p> <p>※団体名、代表者氏名及び代表者住所は、確定通知の送付先となります。正しく記載するとともに、郵便番号も忘れずに記載してください。</p>	
交付申請書兼実績報告書	3	<p><b>事業名、事業の目的及び内容、参加人数並びに実施期間が正しく記載されていますか。</b></p> <p>※実施期間は、<u>最初の物品購入日又は最初の活動実施日のいずれか早い日から最後の活動実施日又はすべての経費の支払完了日のいずれか遅い日まで</u>としてください。</p> <p style="text-align: right;">（裏面に続く）</p>	

## 地域清掃活動費等補助金申請チェックリスト（裏）

書類	No.	確認項目	確認
交付申請書兼実績報告書	4	<b>交付申請額及びその算定方法が正しく計算されていますか。</b> ※ <u>交付申請額は100円未満切捨てとし、補助対象経費×4/5の計算結果は1円単位まで記載してください。</u>	
	5	<b>情報の公表に係る内容、方法及び時期が記載されていますか。</b> ※情報公開（参加者募集ではありません。）は、総会、役員会、回覧等により行ってください。 ※公表時期は、 <u>清掃活動を行った月以降の月</u> を記載してください。	
収支報告書	6	<b>I 収入とII 支出の金額が一致していますか。</b> <b>また、予算額が決算額を下回っていませんか。</b> ※収入と支出の予算額・決算額はそれぞれ一致させてください。 ※予算の範囲内で物品を購入することになるため、予算額≧決算額となります。	
	7	<b>I 収入は、補助金の額（予算額の80%）と団体の負担額（予算額の20%）を記入してください。</b> ※例えば、予算額が10,000円の場合は、補助金の額を8,000円、団体の負担額を2,000円として記入してください。	
	8	<b>II 支出は、費目ごとに正しく記載されていますか。</b> ※決算額は領収書の合計額を、助成対象額は当該合計額から補助対象とならない経費を除いた額を記載してください。	
添付書類	9	<b><u>購入した物品がわかるレシート又は領収書や、活動中の写真は、台紙に貼り付けられていますか。</u></b> <b>※<u>領収書等に購入した物品の明細が記載されていない場合は、請求書・納品書もあわせて添付してください。</u></b> ※支払処理中に剥がれる場合があるので、のり等でしっかりと台紙に貼り付けてください。	
	10	<b>口座振替申込書はすべての項目が記載されていますか。</b> ※金融機関名、支店名、口座名義その他記載されていない項目がある場合は、支払いができませんのでご注意ください。 ※各区地域課又は地域総務課に提出してある口座振替申込書による場合は、申請時にその旨をお伝えください。	
	11	<b>誓約書、新潟市制度用納税証明書は添付されていますか。</b> ※自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、老人クラブ及びPTA等の地域団体 <u>以外の団体の方は、誓約書の提出が必要です。</u> ※詳しくは、必要書類1欄の注1・2をご覧ください。	