

注意事項（令和8年度）

事業を行う際は、以下のことに注意しながら実施をお願いします。

＜申請＞

○申請書について

- ・申請書一式をご提出ください。
- ・申請時に添付する見積書の宛名を「事業実施主体名」で統一してください。
- ・申請時の提出書類は、ホッチキス止めしないでください。
- ・事業実施主体で、コミュニティ組織については自治会、町内会等の地域に密着した団体ですが、地域に密着している団体であっても、特定の目的で活動する団体（神楽団等）、PTA、体育協議会等は除きます。
- ・実績報告書提出予定日は、実施期間（完了日）から1か月以内としてください。

○購入備品

- ・倉庫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に限りま
す。（数量は原則1個）、また、倉庫は基礎工事、アンカー工事を伴うものは
対象外です。
- ・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。

＜変更申請＞

○変更申請について（別記様式第4号及び別記様式第3・4号別表）

- ・変更申請書一式をご提出ください。
- ・事業を実施する中で変更を検討している場合は、変更申請の要否に関わらず
些細なことでも構いませんのでご相談ください。変更申請は、必ず変更が生
じる前に行ってください。
- ・生産中止に伴う品番変更や更新、変更が軽微と認められものは、事前協議の
みで変更申請は不要です。見積書とカタログが必要です。

※変更申請をする場合は余裕をもって行ってください。

＜実績報告＞

○実績報告について

・事業完了後は、すみやかに実績報告書をご提出ください。

※「事業の完了」とは次のとおりですので、ご留意ください。

＊備品の購入・設備の整備の場合：納品・検収の完了

＊コミュニティセンター事業の場合：所有権保存登記の完了

＊ソフト事業の場合：イベント等の終了

※令和８年度事業の実績報告書の提出締切は、「事業完了後１カ月以内」です。難しい場合は、担当課まで必ず連絡をお願いします。

・提出書類は、ホッチキス止めしないでください。

・領収書等支払関連資料については、次のとおりです。

※領収書で内訳が確認できる場合・・・領収書のみで可。

※領収書で内訳が確認できない場合・・・領収書及び請求書や納品書（内訳がわかるもの）を提出してください。