

## 申請手順（防犯カメラ以外）

実施時期	自治会等	市	備考
前年度の8月末まで	事前協議書	予算措置	
事業実施年度の4月から受付	交付申請 ・補助金交付申請書（様式第1号） ・見積書（写し）又は販売価格のわかるもの ・購入する備品のカタログ等		<u>見積金額1者5万円以上となる場合は、2者以上の見積書等が必要になります。</u>
		審査の後、補助金交付決定通知書を送付	申請受理してから2週間程度必要です。
交付決定通知書が届いてから着手	事業着手（契約等の締結・購入等）		
設置完了後、30日以内に提出	実績報告 ・実績報告書（様式第6号） ・納品書（写し） ・請求書と領収書（写し） ・備品の写真	実施内容の審査	購入から30日以内または事業実施年度の3月末までのいずれか早い日までに提出してください。
	交付請求 ・補助金交付請求書（様式第7号） ・口座振替依頼書		
		補助金を交付	請求後、約2～3週間かかります。

\* 交付申請は必ず事業着手前（備品購入前）におこなってください。 交付決定前に着手されると補助金が交付できなくなります。

\* 補助金交付決定後、申請時の見積り額と額の変更が生じた場合「変更申請」が必要になりますのでご相談ください。（ただし、購入備品の数量の減少又は金額の減額による変更については、変更申請が不要な場合があります。）

\* 実績報告及び交付請求は必ず当該年度内（3月末まで）におこなってください。

### <備品の管理>

- ・補助金を受けた備品の管理は、「備品台帳（様式第8号）」を作成し、自治会住民の共通の財産として、適切に管理してください。
- ・備品の管理について、必要に応じて実地調査をします。
- ・備品の管理について、修理、廃棄等に伴う費用は、自治会のご負担となります。