

様式第1号（第7条、第11条関係）

岩美町福祉のまちづくり推進事業計画（報告）書

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容

事業の 区分	事業実施 (予定) 箇所	事業費	補助対象 経費	着工 (予定) 年月日	完成 (予定) 年月日	補助金 交付申 請額	備 考
		円	円			千円	

- 注意 1 本事業計画書には、必要に応じ、次の書類を添付すること。
- (1) 付近見取図（方位、道路及び目標となる地物）
 - (2) 配置図（縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置）
 - (3) 各階平面図（縮尺、方位、間取り、各室の用途、主要部分の位置及び寸法）
 - (4) 整備を行う部分の詳細図
 - (5) 当該補助事業実施に係る費用の見積書（請求書又は領収書）の写し
 - (6) その他町長が必要と認める書類
- 2 本事業報告書には、必要に応じ、次の書類を添付すること。
- (1) 補助対象事業に係る請負契約書の写し（当該契約に変更があった場合に限る。）
 - (2) 補助対象事業の成果を示す資料等（工事写真、図面等）
 - (3) 補助対象事業の実施に要した経費に係る請求書又は領収書の写し
 - (4) その他町長が必要と認める書類
- 3 事業の区分の欄には、県要綱各別表1及び別表2の第1欄の事業区分番号及び新築又は改修の別を記載すること。
- 4 補助金交付申請額は、補助対象経費の額と限度額のいずれか低い額に県要綱第4条第1項各号のアに定める交付割合を乗じて得た額とし、千円未満は切り上げること。
- 3 他の補助金の活用の有無 有 ・ 無
- ※「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問い合わせ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載した書類を添付すること。
- ※過去に補助金を活用して整備した実績がある場合についても、当時の整備内容を記載した書類を添付すること。
- ※今後、当該建物に他の補助金を活用する別の整備計画の予定がある場合についても、その内容を記載した書類を添付すること。

様式第2号（第7条、第11条関係）

岩美町福祉のまちづくり推進事業収支予算(決算)書

収入の部

区 分	予 算(決 算)額	備 考
補 助 金	円	岩美町より
その他（個人負担金等）	円	
合 計	円	

支出の部

区 分	予 算(決 算)額	備 考
	円	
	円	
合 計	円	

様

岩美町長 印

年度岩美町福祉のまちづくり推進事業補助金交付（変更）決定通知書

年 月 日付の申請書で申請のあった岩美町福祉のまちづくり推進事業補助金（以下「本補助金」という。）については、岩美町補助金等交付規則（平成11年3月24日岩美町規則第5号。以下「規則」という。）第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、規則第8条第1項の規定により通知する。

記

1 補助事業

本補助金の補助事業の内容は、 とする。

2 交付決定額等

本補助金の算定基準額及び交付決定額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合におけるそれらの額については、別に通知するところによる。

- | | | |
|-----------|---|---|
| (1) 算定基準額 | 金 | 円 |
| (2) 交付決定額 | 金 | 円 |

3 交付額の確定

本補助金の額の確定は、補助対象経費の実績額について、岩美町福祉のまちづくり推進事業補助金交付要綱第6条の規定を適用して算定した額と、前記2の(2)の交付決定額（変更された場合は、変更後の額とする。）のいずれか低い額により行う。

4 交付の条件

- (1) 補助事業に着手したときは、遅滞なく町長に届け出ること。
- (2) 補助事業の内容を変更（中止・廃止）しようとするときは、速やかに町長の承認を受けること。
- (3) 本補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに証拠書類を、補助事業完了後の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。
- (4) 補助事業者は、補助事業に係る事業が完了したときは、事業が完了した日から起算して30日を経過する日、又は、補助金の交付の決定を受けた日の属する年度の末日のいずれか早い日までに事業実績報告書を町長に提出しなければならない。