

必要書類の提出方法について

運営交付金			
交付申請		実績報告	
データで提出		データで提出	
交付申請書（様式第1号）		交付金実績報告書（様式第8号）	返還金がない場合
活動計画書（様式第2号）		変更申請書兼実績報告書（様式第9号）	返還金がある場合
収支予算書（様式第3号）・積算資料	同一Excel	活動実績明細書（様式第10号）	
高額備品利用計画書（事務様式5）	高額備品がある時	収支決算書（様式11号）・出納簿（積算資料）	同一Excel
視察研修実施計画書（事務様式6）	視察がある時	出勤簿及び業務記録簿（事務様式2）	PDFにできない場合は紙提出も可
まちづくり計画策定スケジュール（事務様式7）	まちづくり計画策定加算がある場合	判取り票（事務様式3）	PDFにできない場合は紙提出も可
防災事業スケジュール（事務様式8-1）	「防災」の行政間連携加算がある場合	まちづくり計画策定スケジュール（事務様式7）	まちづくり計画策定加算がある場合
空き家事業スケジュール（事務様式8-2）	「空き家」の行政間連携加算がある場合	防災事業スケジュール（事務様式8-1）	「防災」の行政間連携加算がある場合
役員等の最新の名簿&規約		空き家事業スケジュール（事務様式8-2）	「空き家」の行政間連携加算がある場合
見積り、各費用の積算根拠となる資料	PDFにできない場合は紙提出も可	自己評価シート	様式第8号など同一Excel
明細書やカタログなど活動内容が分かる資料	PDFにできない場合は紙提出も可	備品台帳（事務様式4）・備品の写真	PDFにできない場合は紙提出も可
事務所借上げに係る賃貸借契約書の写し又はこれに類する書類	賃借料がある場合	交付金通帳のコピー	PDFにできない場合は紙提出も可
		事業の実施状況がわかる写真	
紙で提出		紙で提出	
交付請求書（様式第5号）	押印必要	支払書類管理用紙（事務様式1）	チェック後返還
チェック項目表	様式第1号など同一Excel	チェック項目表	様式第8号など同一Excel
		事業の実施状況がわかる成果品	成果品がある場合

活動交付金

交付申請		実績報告	
データで提出		データで提出	
交付申請書（様式第14号）		交付金実績報告書（様式第22号）	返還金がない場合
活動計画書（様式第15号）		変更申請書兼実績報告書（様式第23号）	返還金がある場合
活動収支予算書（様式第16号）		活動実績明細書（様式第24号）	
高額備品利用計画書（事務様式5）	高額備品がある時	収支決算書（様式第25号）・出納簿	前年からの繰越がある場合は様式25号の1
視察研修実施計画書（事務様式6）	視察がある時	出勤簿及び業務記録簿（事務様式2）	PDFにできない場合は紙提出も可
見積り、各費用の積算根拠となる資料	PDFにできない場合は紙提出も可	判取り票（事務様式3）	PDFにできない場合は紙提出も可
明細書やカタログなど活動内容が分かる資料	PDFにできない場合は紙提出も可	自己評価シート	
		備品台帳（事務様式4）・備品の写真	PDFにできない場合は紙提出も可
		交付金通帳のコピー	PDFにできない場合は紙提出も可
		事業の実施状況がわかる写真	
紙で提出		紙で提出	
交付請求書（様式第5号）	押印必要	支払書類管理用紙（事務様式1）	チェック後返還
チェック項目表	様式第14号など同一Excel	チェック項目表	様式第22号、第23号と同一Excel
		事業の実施状況がわかる成果品	成果品がある場合