

### 自治会長印の有無について

基本的には押していただきますが、押印がなくても構いません。押印されない場合は、代表者本人による記名（自署）をお願いします。

また、自治会印を押される場合で、「自治会長（区長）印」がない場合は、自治会印に加えて、認印も押印してください。

### 訂正の方法について

訂正箇所があるときは、二重線で抹消し、「自治会長（区長）印」で訂正してください。（「自治会印」の場合は認印も横に押印ください。）

押印されない場合は、二重線で抹消した後、サイン記入による訂正をお願いします。

修正液や修正テープでの訂正や、記入者・代表者の個人の印鑑での訂正はしないでください。

### 記入例

**自治会長自宅の住所（書類送付先）**  
を記入してください。  
名称は、区や組合ではなく、〇〇自治会としてください。

住所 近江八幡市 〇〇町〇〇番地

名称 〇〇〇 自治会

代表者 〇〇 〇〇

連絡先 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

自治会長  
（区長）  
印

認印

自治会印の場合のみ押印  
ください。「会長」印の場  
合は必要ありません。

## 補助金交付申請書

令和〇〇年度いきいきまちづくり自治コミュニティ活動支援事業（がんばる自治体活動支援事業）について補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

### 1 補助事業の目的及び内容

**改修を行う理由・目的と、その内容を簡潔に記入してください。**

「～のため、～を行う」  
と記入してください。

**例）集会所の老朽化に伴い雨漏りが生じているため、屋根の葺き替え修繕を行う、など。**

2 補助金交付申請額 \_\_\_\_\_円

3 事業計画書及び収支予算書 別紙のとおり

4 特記事項

内示で決定した補助金の  
額を記入してください。

(注) 1 事業計画書には、詳細に事業の名称、目的、内容、実施予定期間及びその他参考となる事項を記入してください。

2 収支予算書には、収入の部はこの補助金のほか収入の種類ごとに区分し、支出の部は事業費、事務費、会議費等必要な科目を設定して記入してください。