

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（書類送付先）の住所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 〇〇自治会

自治会長
（区長）印

代表者 〇〇 〇〇

認印

連絡先 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

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。

補助事業実績報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け 近八まち指令第 〇〇 号で補助金交付の決定を受けました令和〇〇年度いきいきまちづくり自治会コミュニティ活動支援事業補助金の実績を、下記のとおり報告します。

決定通知の日付と指令番号を
お書きください。

記

1 事業の成果

工事を行ったことによる主だった成果を記入ください。

例)防犯灯を設置したことで、夜間も安心して道路を歩くことができ、防犯意識も高まった。

事業完了年月日は、事業費を支払った日付（領収書の日付）をお書きください。

2 事業完了年月日 令和

3 事業に要した経費 **事業全体の金額** 円

4 補助金交付決定額 **決定通知書の金額** 円

5 事業実績書及び収支決算書 別紙のとおり