

# チェックリスト —交付申請時—

団体名

---

## 申請前に御確認ください

- 添付資料に不足はありませんか**
  - 定款または会則等
  - 前事業年度の収支決算書
  - 構成員名簿
  - 参考資料（活動実績がわかる資料等）
- 申請する経費は、新型コロナウイルス感染症対策や新しい生活様式の普及に関するものですか**
- 次のいずれかに該当する団体は対象外です**
  - 団体の構成員のみを対象とした活動を行っている
  - 国や地方公共団体、独立行政法人の助成金等によって、継続的に運営費用が賄われている
  - 公共団体の職員が外向または兼務等により業務の一部を継続的に担っている
  - 公共団体の施設内に無償で事務所を構える等、公的機関によって活動の支援を継続的に受けている
  - 政治若しくは宗教又は特定の事業の反対運動を行っている
  - NPO法第29条に定める事業報告書等を提出していない（NPO法人のみ）
- 申請者がNPO法人以外の場合は、次の全項目に該当しますか**
  - 主たる活動内容がNPO法別表に掲げるもののいずれかに該当する
  - 主たる活動内容SDGs 169のターゲットのうちいずれかに該当する
  - 令和2年3月以前から規約、予算及び決算書を備えて活動している
  - 責任者が成人（満20歳以上の者）である
  - 構成員10名以上で活動している

## 事業実施前に御確認ください

- 交付申請日より前に購入したものは補助金の対象になりません**  
交付決定前に購入した物品が、審査の結果補助対象外となる場合があります
- 実績報告時には、領収書・レシートの原本を御提出いただきます（市で確認印を押印して返却します）**
  - ・ 補助対象経費を、他の補助金等の対象とすることはできません。他の補助を受けていることが判明した場合は、補助金を返還していただきます
  - ・ 領収書は団体名でとり、ただし書きには、具体的な商品名・数量を記入してもらってください。購入店から領収書がでない場合は、レシートを保管してください。
- 事業実績は、長岡市のホームページに掲載します**  
団体名と事業実績を公開します
- 請求方法は概算払と精算払のいずれかを選択してください**  
**※請求書の提出時には振込先通帳等の口座名義人記載部分の写しを添付してください**
  - 概算払（事前に支払いを希望する場合。残金が発生した場合は返還）  
※概算払は、交付申請後に市が送付する交付決定日以降に請求ができます
  - 精算払（事業完了後に支払いを希望する場合）  
※精算払は、実績報告後に市が送付する確定通知の日以降に請求ができます

**交付申請書とともに御提出ください**