

集会所等修繕に係る補助金 交付処理手順

○補助金を利用して工事をご予定の場合は、事前に広陵町教育委員会事務局生涯学習文化財課にご協議くださいますようお願いいたします。

1. 施工業者と協議を行い、「見積書」、「仕様書※1」、「設計図面※2」、「施工前写真」の作成依頼してください。（見積は2者以上に依頼されることをおすすめします。）
※1 工事に使用される主な部材の仕様が分かる書類（カタログのコピー等でも可）
※2 工事施工箇所が分かる建物平面図（手書き図面でも可）
施工業者から提出された書類を確認し、費用が予定どおりか等、内容をチェックしてください。
2. **補助金交付申請** 「①交付申請書（様式第1号）」、「②事業計画書（様式第2号）」、「③事業収支予算書（様式第3号）」を作成し、施工業者から提出のあった「見積書」、「仕様書」、「設計図面」のコピーを添付し、生涯学習文化財課にご提出ください。
書類を町でお預かりし、内容を確認させていただきます。
なお、疑問点等があるときは、区長・自治会長または、施工業者に問い合わせる場合がございます。
また、町から「④事業承認決定通知書」が届くまでは、工事は開始されないようお願いします。
3. 「④事業承認決定通知書」を区長・自治会長・総代様に送付いたします。
4. 工事時期を施工業者とご協議いただき、契約締結後、工事に取りかかるよう指示してください。
また、「工事着工届」も作成して提出するよう依頼し、写しを生涯学習文化財課に提出してください。
なお、工事の内容が当初予定したものからやむを得ず変更となり、工事費用が変更となる場合は、早急に生涯学習文化財課とご協議ください。
5. 工事終了が近くになりましたらご連絡ください。
6. 補助金の額を決定する「⑤補助金交付決定通知書」を送付いたします。
7. 施工業者から工事が完了したとの報告がありましたら、「工事完成届」「工事施工前・施工後写真」を作成し、提出するよう依頼してください。また、工事費用の支払いについて、施工業者と協議してください。
8. **事業完了報告書の提出** 「⑥事業完了報告書（様式第7号）」「⑦事業成績書（様式第8号）」「⑧事業収支精算書（様式第3号）」を作成し、「契約書」「工事着工届」「工事完成届」「請求書」「領収書」のコピーと「工事施工前・施工後写真」を添付して、生涯学習文化財課にご提出ください。
9. 最終補助金額を確定する「⑨補助金確定通知書」を送付いたします。
10. **補助金交付請求** 「⑩補助金交付請求書（様式第10号）」を作成し、「口座振込申込書」を添えて生涯学習文化財課にご提出ください。
11. 支払手続きが整いましたら、ご指定の区、自治会、垣内の口座に補助金を入金いたします。

お問い合わせ先	広陵町教育委員会事務局 教育振興部 生涯学習文化財課（広陵町役場内） TEL:0745-55-1001 FAX:0745-55-1009
---------	--