

助成申請書 or 実績報告書等の書類作成に係る注意事項

【全般】

- 「所要額調書 or 精算書（その１）」「実施計画表 or 実績表（その２）」様式が入っている Excel ファイルについて、入力が必要な部分は、水色で色付けしたセルのみになります。その他のセルについては、数式が入っておりますので、数式の変更や行・列の削除はしないでください。
- 代表者名については、必ず「肩書」＋「氏名」で記載してください。
(例) 理事長 市川太郎
- 押印が必要な部分については、法人代表者の印鑑をお願いします。(シャチハタは不可)

【助成申請書／交付申請書 or 実績報告書】

- 金額は空欄としてください。

【所要額調書 or 精算書（その１）】

- 『補助対象経費の支出額(A)』欄には、予算書 or 決算書の補助対象経費（市川市分の経費）の額を入力してください。
- 『国報酬・寄付金』欄には、予算書 or 決算書に該当する項目がある場合のみ、市川市分の収入の額を入力してください。

【実施計画表 or 実績表（その２）】

- 『国報酬』の欄には、実際に国報酬として支払われた・請求した額（過誤があった場合は最終的に修正した額）を入力してください。
※実際に支払われた・請求した国報酬の額と合致しているか確認してください。
- 国報酬の額は、実施計画表 or 実績表の備考２に記載した報酬及び加算のみの合計額となりますので、それ以外のものを算入しないでください。
- シートの右端の『利用期間 c』の欄が未入力にならないよう、今一度入力しているか、ご確認ください。
- 月の途中で入退去した場合の『利用月数 c』の欄には、日割計算した数（小数第 3 位以下切り捨て）を入力してください。
(例) 31 日までの月において、5 日間入居した場合 → $5 \div 31 = 0.161\cdots = 0.16$

【予算書 or 決算書】

- 全体の経費から市川市分の経費を按分して算出する場合には、全体の経費と市川市分の経費の両方が分かる決算書を提出してください（複数枚になっても可）。
- 全体の経費と市川市分を列記する場合、市川市分の各科目の金額を合計した額が、それらの科目の合計額の欄に記載された額と合わない場合があります。Excel ファイルで予算書 or 決算書を作成する場合には、端数処理等の自動処理があるため、印刷したもので合計額との整合を確認してください。
- 市川市以外の市町村の支給決定を受けている者がいる場合は、市川市分の経費の按分方法を明記してください。
(例) 4 名入居のグループホームで、市川市支給決定者 1 名、〇〇市支給決定者 3 名のため、全体の経費を 4 分の 1 として市川市分を算出した。

【交付請求書】

- 日付・金額は空欄としてください。