

書類作成上の注意点

1. 補助金の受取人について

- 補助金受取人については、「法人代表者（理事長等）」（代表者名義の口座への振込）をご指定願います。施設長名義の口座への振込は出来ません。この点にご留意のうえ、申請書等の作成をお願いいたします。
（※ 法人代表者と施設長が同一の者である場合も、「施設長」名義の口座への振込は出来ませんので、ご注意願います。必ず「法人代表者」名義の口座をご指定ください。）

2. 請求書について

- 請求書については、本市ホームページ（「事業者向け情報」→「申請書・届出書 ダウンロード」→「請求書など」）から「請求書（一般用）」を選択して必要な形式でダウンロードしてください。なお、その際には、記入例や注意事項をよく読んでから書類の作成をお願いします。
<http://www.city.sendai.jp/kaike-shinsa/download/bunyabetsu/sekyusho/sekyusho/ippanyo.html>
- 補助金交付期別毎に請求書を作成してください。記入方法については、別途、補助金交付に関する請求書の記入例を示しますので参照願います。
- 事前審査時に請求書の記載内容も確認しますので、期別毎に各 1 部【押印不要】、合計 4 部作成し、他の書類と一緒に、令和 6 年 4 月 19 日（金） 17：00 までに提出願います。
- 事前審査終了後に、担当者より、補助金交付決定通知（補助金交付決定後に仙台市より送付する通知）の指令番号と補助金交付期別の補助金の額を、申請書類に記載いただいたメールアドレスへご連絡します。本提出時は、その番号と金額を記入したうえで、補助金交付期別毎に同じ内容のものを 2 部作成（第 1～4 四半期を各 2 部、合計 8 部）し、他の書類と一緒に令和 6 年 4 月 26 日（金） 17：00 までに、提出をお願いします。

3. 決算書と実績報告の関係について

- 実績報告に関しては、【様式第 10 号】及び【様式第 11 号（1）】に記載されている額と、決算書の額が一致する必要があります。決算書に詳細な区分がなく、【様式第 10 号】及び【様式第 11 号（1）】に記載する費目が示せない場合は、決算書の他に、その費目を示す内訳書などを別途作成（任意様式で可）のうえ、添付するようにしてください。
- 毎回、事務費（サービスの提供に要する費用）の本人徴収額が決算書の記載内容から確認出来ないケースが見受けられますので、ご注意ください。詳細は別紙の記入例（P.19～20）に示しましたので、併せてご確認願います。

4. 仙台市に債権者登録をしている場合

- 仙台市に債権者登録をしており、登録情報に変更がある場合（理事長の変更、口座情報の変更、印鑑の変更等）は、債権者登録の変更届が必要ですので、至急提出をお願いします。提出が遅れた場合、交付が遅れることがありますのでご注意ください。

（担当：会計室会計課支出係 電話：022-214-4436）

- 変更手続については、本市ホームページ（「事業者向け情報」→「申請書・届出書 ダウンロード」→「請求書など」）から「債権者等登録（口座振替）変更・廃止」をダウンロードしてください。なお、その際に、記入例や注意事項をよく読んでから書類の作成をお願いします。

<http://www.city.sendai.jp/shinsesho/download/bunyabetsu/sekyusho/index.html>

- #### 5. 今回の実績報告及び申請に関する様式・記入例等の電子データについては、以下に掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。

<http://www.city.sendai.jp/shidodaichi/jigyosha/fukushi/fukushi/hojin/kofushinse.html>