

## 交付申請書・収支予算書・申請者概要書の注意事項

- 1 申請者は、「〇〇会」等で終わるのではなく、代表者（施設利用申請時の名前）まで記入して下さい。  
申請者概要書の担当者欄は、施設利用申請書の担当者の住所・氏名・電話番号を記入して下さい。
- 2 全ての書類の日付は記入しないで下さい。
- 3 収支予算書の収入の部には、助成金も計上してください。
- 4 金額など、訂正があった場合は、必ず訂正印を押印ください。  
(修正液などでの訂正はしないで下さい)
- 5 文化活動助成金交付申請書及び申請者概要書の添付書類については、記載事項の書類の他にパンフレット・プログラム・チラシ等を必ず添付して下さい。
- 6 申請当日は、交付申請書及び収支予算書に押印した印鑑をお持ち下さい。  
(訂正があった場合に必要となるため)
- 7 印鑑は必ず朱肉をご使用下さい。シャチハタは使用できません。