

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）まで記入してください。
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ください。
施設利用申請書控えを紛失してしまった場合は再発行いたしますので、管理事務所までお電話ください。
- 2 全ての書類の日付(用紙右上部)は記入しないでください。
- 3 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ください。)
- 4 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ください。
- 5 申請当日は、交付申請書に押印した印鑑をお持ちください。
(訂正があった場合に必要となります。)
- 6 印鑑は必ず朱肉をご使用ください。※シャチハタは使用できません。