

児童公園遊具等整備助成事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、伊勢市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、自治会や児童公園管理者（以下「団体」という。）の管理する児童公園に対し、環境整備に関する助成を行い、児童福祉の向上を図ることを目的とする。

(助成対象の児童公園)

第2条 助成対象の児童公園は、伊勢市内にある児童公園とする。ただし、都市公園等行政が管理する児童公園は除く。

(助成対象経費及び助成金額)

第3条 児童公園の環境整備に関する助成対象経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 設置（遊具及び公園内の環境設備）
- (2) 修理及び解体・撤去
- (3) 砂場及び遊具付近の砂の補給（1回の補給量は1.5m³とする）
- (4) 塗装

2 助成は当該年度の予算の範囲内で行い、一ヶ所当たり、限度額は10万円とする。

(児童公園の保安全管理)

第4条 児童公園の保全及び管理は、団体の責任で行う。

(助成金の申請)

第5条 団体が、第3条の助成を受けようとするときは、児童公園遊具等整備助成金申請書（様式第1号）に施工業者の見積書を添付し、社協会長に提出する。

(助成の決定)

第6条 社協会長が、前条の申請書を受理したときは、その内容を審査して助成の適否を決定し、児童公園遊具等整備助成決定通知書（様式第2号-1）または児童公園遊具等整備助成却下通知書（様式第2号-2）を団体へ通知する。

(助成金の請求)

第7条 前条により、助成を受けることが決定した団体は、工事完了後速やかに、施工前、施工後の写真、及び施工業者の請求書及び領収証の写しを添付して、児童公園遊具等整備助成金請求書（様式第3号）を社協会長に提出する。

(助成金の返還)

第8条 助成を受けた団体が、災害その他、特別な事由による場合を除く他、正当な理由なく次に掲げるいずれかに該当するときは、助成金の全額又は、一部を返還しなければならない。

- (1) 助成対象事業を実施せず、又は実施する意思が認められないとき
- (2) 助成対象事業を中止し、完了する見込みがないとき
- (3) 助成金を目的外に使用したとき

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、社協会長が別に定める。

附則

この要綱は、平成18年 4月 1日から施行する。

この要綱は、平成19年 4月 1日から施行する。

この要綱は、平成21年 4月 1日から施行する。

この要綱は、平成25年10月 1日から施行する。

この要綱は、平成27年 4月 1日から施行する。

この要綱は、令和 元年 8月 1日から施行する。

(様式第1号)

児童公園遊具等整備助成金申請書

令和 年 月 日

伊勢市社会福祉協議会 会長 様

自治会長

自治会名 _____
自治会長氏名 _____ 印 電話 _____ (自宅)
住所 〒 _____ /伊勢市 _____
昼間の連絡先 (携帯可) _____

管理者 ※上記と同じ場合、記入していただく必要はありません。

団体名 _____
代表者氏名 _____ 印 電話 _____ (自宅)
住所 〒 _____ / _____
昼間の連絡先 (携帯可) _____

所有者 ※管理者と同じ場合、記入していただく必要はありません。

所有者名 _____ 印 電話 _____
住所 〒 _____ / _____
昼間の連絡先 (携帯可) _____

下記のとおり設置または修理等の整備の助成を受けたいので見積書を添えて申請します。

記

公園名		
所在地 (住所や目印等詳しく記入)		
所有者又は管理者		
設置・修理等の内容	業者名	見積金額 (消費税を含む)
合計金額		円

公園場所の略図、施工前助成対象箇所の写真添付

略図（地図でも可）

施工前対象箇所の写真

(様式第3号)

児童公園遊具等整備助成金請求書

令和 年 月 日

伊勢市社会福祉協議会 会長 様

自治会長

自治会名 _____
自治会長氏名 _____ 印 電話 _____ (自宅)
住所 〒 _____ /伊勢市 _____
昼間の連絡先 (携帯可) _____

管理者 ※上記と同じ場合、記入していただく必要はありません。

団体名 _____
代表者氏名 _____ 印 電話 _____ (自宅)
住所 〒 _____ / _____
昼間の連絡先 (携帯可) _____

所有者 ※管理者と同じ場合、記入していただく必要はありません。

所有者名 _____ 印 電話 _____
住所 〒 _____ / _____
昼間の連絡先 (携帯可) _____

遊具等の設置または修理等の整備を行いましたので、下記のとおり助成金を請求します。
記

請求金額 _____ 円

通帳の表紙をめくったページ (口座名義、口座番号が記載されているページ)

振込先金融機関

通帳の表紙および表紙を1枚開いた部分のコピーの添付

※名義等変更で、コピーした物が見えにくい通帳につきましてはコピーをしたうえで手書きで記入してください。

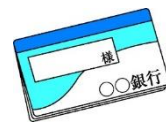


図1 ①表紙



②1枚開いたページ

●請求書提出に必要な☑欄

助成金請求書 (様式第3号)

印鑑

表面、裏面の必要事項への記載

施工前、施工後の写真

施工業者の請求書 (写し可)

領収書の原本

振込先のコピー (①表紙と②通帳の表紙をめくったページ : 図1参照)

※全てにチェックがないと請求書は受付できません

地域福祉課受付 印

支所受付 印

- ※添付書類
1. 施工前、施工後の写真
 2. 施工業者の請求書（写し可）
 3. 領収書の原本

領収書、整備前後の写真等添付

<整備後の様子・感想等>

領収書・写真

※**原本の添付が不可能な場合は、その理由を記載、署名、捺印をし、コピー**を添付してください

※インターネットにて商品を購入される場合は、**団体名、または、代表者名の入った領収書**を添付してください。
それが困難な場合は、ご相談ください。

※添付していただいた写真は、広報活動等で使用させていただくことがございますので、あらかじめご了承ください。