

申請書の記入要領

・緑化計画書

1. 植栽平面図に方位、宅地、道路及び水路、コンクリート塀などを記入。
 2. 植栽平面図に樹木の施工箇所・施工延長・樹種・樹木の高さを記入。
付近見取り図の作成。
 3. 工事着工前写真帳には、着工前写真を貼り付け。
- ※ 平面図と写真帳は貼り付けなくても、別紙で印刷・コピーでも可。

・完了届

1. 工事完了後の写真と請求書又は領収書(写し)、補助金交付決定通知書(写し)を添付。

・請求書

1. 口座名義人フリガナは必ず記入。
2. 口座名義と申請者は同一とする。
3. 補助金交付確定通知書を添付。

注意事項

1. 植付け後の申請は無効。
2. 申請者・完了届・請求書は同じ印鑑で捺印する。
インキ浸透印(シャチハタ不可)
見積書と請求書又は領収書の業者の印鑑も同じ印鑑で捺印する。
3. 申請者の住所は、現在住んでいる住所。
4. 事業所の場合は、事業所等と確認できるもの(会社の登記事項証明書の写し、会社名の入っている名刺等)を添付して下さい。
5. 工事完了後、10日以内に完了届け(様式第6号)に工事完了後の写真・請求書又は領収書の写しを添付し提出して下さい。
なお、工事完了日は植栽後に工事費の支払いをされた日(領収書の日付)とします。
6. 植栽後5年以上は樹木の育成管理に努めてください。
7. 補助条件に違反したとき、又は不正行為がなされたとき、その他市長が補助を不相当と認めるときは、補助を取り消し、若しくは補助決定額を減じ、既に交付されたものについては返還を命ずることがあります。