

# 記入例

第1号様式（第7条関係）

申請者と振込先の口座名義人が異なる場合は、押印が必須となります。

(表)

申請者は、原則世帯主です。住民登録がある住所、つながりやすい電話番号、メールアドレスを記入してください。

年 月 日

武蔵野市長 殿

申請者(世帯主) 氏名 武蔵野 安全

(※) 申請者と口座名義人が同一の場合は、押印の省略が可能です。

住 所 武蔵野市 緑町 2-2-28

電話番号 (日中つながりやすい番号) 0422-60-1916

メールアドレス sec-anzen@city.musashino.lg.jp

武蔵野 (注)

## 武蔵野市住まいの防犯対策補助金交付申請書兼請求書

申請(請求)金額(千円未満切り捨て) = (購入金額 - ※ポイント等) × 0.9

※使用したポイントを差し引いた金額で記入

※申請(請求)金額が5万円(税込)を超えている場合は、上限の5万円を記入

※申請(請求)金額は書き間違いによる修正はできません。(書き直しをお願いします。)

補助金交付要  
補助金の交付  
を承諾します。

申請(請求)金額

※費用の9/10以内、上限額5万円、千円未満切り捨て

円

購入等した防犯機器にチェックを入れてください。また、購入年月日と設置年月日をご記入ください。

(合計金額)

円

※請求権は、補助金の交付決定後に発生します。

防犯対策の内容(購入品名等)

領収書等は、領収書貼付用紙に貼付してください。

防犯対策物品 (購入品名等) ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 防犯カメラ	<input type="checkbox"/> カメラ付きインターホン	<input type="checkbox"/> 防犯フィルム
	<input type="checkbox"/> 防犯性能の高い錠又は補助錠	<input type="checkbox"/> サムターンカバー又はロックカバー	
	<input type="checkbox"/> センサーアラーム	<input type="checkbox"/> センサー付きライト	<input type="checkbox"/> ダミーカメラ
	<input type="checkbox"/> その他 ( )		
	購入年月日	年 月 日	※複数の物品を申請する場合は最も早い年月日を記入
設置年月日	年 月 日	※複数の物品を申請する場合は最も遅い年月日を記入	

振込先の口座情報を記入してください。

振込金融機関	●× 銀行・信金	●△ 支店
口座種別	普通 当座	口座番号 1 2 3 4 5 6 7
フリガナ	ムサシノ アンゼン	
口座名義人	武蔵野 安全	

注 申請者(世帯主)の本人確認書類(個人番号カード、運転免許証等)の写しの添付が必要です(窓口で提出する場合は提示のみで可)。なお、代理人が提出する場合は、窓口で代理人の本人確認書類の提示が必要です。

注 申請書を訂正する場合は訂正印が必要です(押印を省略した場合は訂正不可、請求金額は訂正不可)。

市記載欄(本人確認書類)に

空欄(備考)

記入しないでください。

運免・加保(個人)・任意加入  
運経・保険・その他 ( )

領収書等原本確認

(裏)

補助金の対象となるのは、次の要件を満たしているものです。誓約事項及び提出書類についてご確認いただき、申請者チェック欄にチェックマーク☑をご記入ください。

### ■ 誓約事項

該当することを確認し、すべてチェックを入れてください。

誓約事項		申請者チェック	市使用欄
<b>【全員】</b>			
世帯で初めての申請です。			
申請者は、市内在住の世帯の世帯主又はこれに準ずる者です。			
住宅等の売買を目的として実施するものではありません。			
他の補助金と併用して申請していません。			
申請額に「送料、代引き手数料等」は、含まれていません。			
補助要件を満たしていること 補助金の交付を受けたこと	<b>【借家の場合】</b> 該当することを確認し、 <u>チェック</u> を入れてください。		
<b>【借家の場合】</b>			
住宅設備の整備等を行うことについて、所有者に同意を得ています。			
<b>【カメラ機能の付いている機器の場合】</b>			
設置場所及び撮影範囲 やむを得ず申請者自身 住宅等の使用者に事 (共同住宅に設置の場合) 住人が映り込む場合は、説明を行い、管理者等にも同意を得ています。	<b>【カメラ機能の付いている機器を購入した場合】</b> 該当することを確認し、 <u>チェック</u> を入れてください。		
<b>【設置工事費を申請する場合】</b>			
専門業者が設置しています。	<b>【設置工事をしたの場合】</b> 該当することを確認し、 <u>チェック</u> を入れてください。		

### ■ 提出書類

提出書類		申請者チェック	市使用欄
1	申請書兼請求書 ・記入見本をご覧になり、必要事項を記入してください。 ・振込先口座は、申請者ご本人名義の口座を指定してください。 ※申請者と口座名義人が異なる場合は、必ず押印が必要です。		
2	委任状（代理申請の場合は、委任状が必要です。）		
3	振込先口座がわかるものの写し（通帳のコピー、キャッシュカードのコピー等）		
提出書類に漏れがないかチェックをお願いします。 ※窓口で代理人（申請者（世帯主）以外）が提出する場合は、 <u>委任状と代理人の本人確認書類</u> が必要です。			
	領収書に記載されている場合は、不要です。		

## 領収書貼付用紙

申請者（世帯主）氏名 \_\_\_\_\_

領収書、明細書等貼付欄

**領収書等の原本を貼付してください。**

※具体的な商品名が記載されていない場合は、商品が確認できるカタログや写真のコピーと一緒に貼付してください。

※設置工事をした場合は、設置工事をした明細書なども貼付してください。

※領収書、明細書等はなるべく重ならないように貼ってください。