

## 助成事業手続きの流れ（計画通り事業実施の場合）

下図のうち      で示した部分が、事業を実施する団体が行う手続きとなります。

実施時期	手続き	留意事項
6年3月	①募集通知発出	<p>※<u>今年度の募集要領をよく確認し、不備の無いようにしてください。</u></p>
6年4月中	②申請 (4/1~4/30)	
6年5月下旬	③選考委員会審査	<p>当該年度における応募申請の受付は年度内1回のみです。4月末までに申請してください。 下記アからエの提出物を揃え、事務局あてにメール送付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 助成申請書（別記様式第1号）</li> <li>イ 事業計画書</li> <li>ウ 団体の規約（最新のもの）</li> <li>エ 団体の名簿（最新のもの）</li> </ul>
6年6月下旬	④助成決定通知 ⑤助成金振込み	<p>領収書については、<b>宛名は助成金を受けた団体名</b>とし、領収書の<b>但し書きの欄には助成対象の経費が記載</b>されていることを確認してください（「品代」とするのは不可）。 但し書き欄の例：会場使用料一式</p> <p>下記の提出物を事務局宛にメール送付（報告）してください。送付時には記載例もご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 助成事業実績報告書（別記様式第3号）</li> <li>イ 事業結果概要</li> <li>ウ 実施状況写真</li> <li>エ 領収書の写し</li> <li>オ 成果物（団体の名入りリーフレット、写真等）</li> </ul>
	⑥事業実施	
	⑦事業実績報告 <u>実施後30日以内</u> <u>期限厳守</u>	