

## 助成金交付申請手続等について

### 1 助成金交付請求書(様式10)

#### ①請求書の記載

金額の欄は、交付決定額と同額を記入してください。

#### ②請求金額の確認

見積書は、助成申請の際に提出されていますが、再度の見積りで事業費が減額する場合は、助成割合の基準内かどうかの確認をお願いします。

#### ③振込先

ア 振込口座は、必ず施設(団体)の口座を記載してください。

イ 口座名義には、必ず「フリガナ」を書いてください。

ウ 振込先通帳の表裏と表紙あけて1枚目の(写)を一部提出ください。

### 2 事業完了報告書(様式11)

① 事業完了後、「事業完了報告書」に必要事項を記入し、「添付書類一覧表」に記載している一連の添付書類とともに、委員会に提出してください。

② 完了報告書の提出が正当な理由がないにもかかわらず、著しく遅れた場合は、助成基準の欠格要件の「委員会の資料提供等の求めに対し、的確かつ適正に応じないもの」に該当するものとして、今後の助成申請は遠慮していただくこととなります。

### 3 共同募金の助成事業の明示

① 別添「共同募金助成の表示と広報について」に基づいて、適切に明示してください。

② 備品等の購入や施設の整備をされる事業は、物品の大きさに応じて助成ステッカー・シールを準備していますので、誰からもよく見える箇所に貼ってください。助成ステッカー・シールの大きさの変更又は不足する場合は、申し出てください。

③ 事業が助成対象となっている団体等は、助成事業の実施時や団体の広報紙等で共同募金の助成を受けていることを周知・明示してください。

「事業完了報告書」提出の際に、助成事業を明示した広報誌等を添付してください。

#### 4 検収調書(様式11-3) ……備品購入の場合

- ① 宛名は必ず法人の理事長又は施設の代表者名を記載してください。
- ② 「検収調書」の原本は施設(団体)に証拠書類として保管するものですから、必ず写しを添付してください。

#### 5 ありがとうメッセージ(様式11-4)

##### ① メッセージについて

活動者(助成施設・団体)の声と併せて、活動の受益者(利用者や助成事業参加者)から寄付者への感謝の気持ちをできるだけ多くお書きください。

##### ② 写真について

ア. 事業助成…共同募金助成金を活用して事業を実施したり、活動している様子のよくわかるカラー写真を貼付。(集合記念写真は好ましくありません。)

イ. 備品助成…助成ステッカーの貼付が確認できる備品の写真と併せて、利用者や参加者がその備品を使って作業したり、活動したりしているカラー写真を貼付。

※写真が枠内に収まらなければ、様式を複写して貼付してください。

また、予め被撮影者には広報に利用する旨の同意を得るようお願いいたします。

#### 6 (別紙)事業活動成果報告

##### ①事業の変更内容

実際の事業実施内容と、当初計画の内容が異なる場合は、その内容を記載してください。※変更がない場合は記載不要です。

##### ②助成事業の成果・効果

助成事業の実施状況及び事業実施により得られた成果・効果を記載してください。

##### ③助成事業の周知・告知方法

共同募金の助成事業であることを周知及び告知した方法を記載してください。