

共同募金助成事業 建物・備品整備事業 手続きフローチャート

☆助成事業は、以下の流れで手続きを進めてください。

☆各項目に「□(チェック欄)」を設けています。

事務が完了したら「☑」していきましょう。

□【1 助成決定通知が届いたら・・・】 P1

実施する事業内容を確定する。

例：備品の場合：機能や機種、数量等の決定



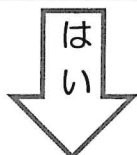
□【2 請負業者の決定・契約】 P1

複数業者の入札（見積もり合わせ）をしてください



□ 業者との間に契約書を作成しましょう P1

総事業費（見積額）は100万円以上でしょうか？



総事業費 100万円未満でも、極力書面による契約書を作成してください



□<契約内容の報告> P2（様式集 P1 参照）
書類①、契約書を提出してください。
本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。

□<100万円未満の場合>
複数業者の見積もりは、助成金交付申請の際にあわせて送付してください。



□【3 助成金の交付申請】 P2（様式集 P2～P5 も参照）

商品が納品後、書類②-1・2と以下の書類を添付して、提出してください。

送金は、毎月2回行います。（15日前後、月末）

- 1 完了届（写）又は納品書（写）
- 2 請求書（写）
- 3 総額 100万円未満の場合は、複数業者の見積もり（写）
- 4 助成対象事業の完了写真（標示が入ったもの）

※購入した備品（改修した場所）と受配標示板（100万円以上の事業の場合）の写真を添付すること

【4 助成金の減額について】 P2

交付申請時、本会で規定する助成率に応じ、助成金を減額することがあります。



□【5 請負業者への支払い】 P2

業者へは金融機関からの振り込みにより支払いを行ってください。
分割払いの場合、都度領収書を受け取ってください。



□【6 支払い完了報告】 P3（様式集 P6 も参照）

書類③「共同募金助成事業支払い完了報告書」を提出してください。
領収書（写し）の貼り付けを忘れないでください。
※領収書の原本は、団体で保管をしてください。



□【7 助成事業の広報・ありがとうメッセージ】 P3・P10

助成金の財源は、県民の皆さんからの寄付金です。
寄付金が何に使われているのか PR するため、ありがとうメッセージの提出にご協力ください。



共同募金助成事業の手続きは以上です。
助成事業に係わる書類は大切に保管しておきましょう。

☆このフローチャートは、助成事業の基本的な進め方です。

助成金の交付申請時点で、請負業者に対して、全ての支払いが完了していた場合は、交付申請書とともに支払い完了報告書を併せて提出することができます。