

# 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



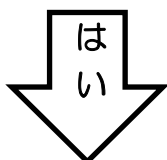
## □【2 請負業者の決定・契約】 P1

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？



## □＜契約内容の報告＞ P1（様式集P1）

様式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。（期限：令和7年9月末日）



## □＜100万円未満の場合＞

複数業者の見積りは、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P3～P6）

商品が納品後、様式②-1・2と添付書類を提出してください。

助成金の送金は、毎月2回行います。（15日前後、月末）

※この時点で、請負業者に対して、全ての支払いが完了している場合は、「交付申請書」とともに「支払い完了報告書」（下記【6 支払い完了報告】参照）を併せて提出することができます。

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。





□ **【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】** P3

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P7）

様式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すること。



□ **【7 助成事業の広報・ありがとうメッセージ】** P3  
(様式集P14)

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。