

地域の絆づくり支援事業補助金

申請手続きの流れ ～①通常～

申請者



市（各区役所）



申請者



市（各区役所）



申請者



市（各区役所）

提出するもの

1. 交付申請書、事業計画書、収支予算書
2. 口座振込依頼書、通帳の写し
前年度と同じ口座の場合は提出不要
3. 開催案内、会則（行政区以外） など

- ・ 交付可否の審査を行います。
- ・ 交付額決定後、「交付決定通知書」「概算払請求書」及び「実績報告書」を送付します。
- 事業完了後、実績報告書等の提出をお願いします。

交付決定日以前の支出分については補助対象外となります。
事業のために事前に準備される場合は、必ず申請書の着手日を厳守してください。

提出するもの

4. 実績報告書、事業実績書、収支精算書
5. 事後評価シート
6. 領収書、関係資料（写真、参加者名簿等）

- ・ 実施内容の審査を行います。
- ・ 補助金額の確定後、「交付確定通知書」及び「補助金交付請求書」等を送付します。

提出するもの

7. 交付請求書

- ・ 指定の口座へ振り込みます。

地域の絆づくり支援事業補助金

申請手続きの流れ ～②概算払～

申請者



市（各区役所）



申請者



市（各区役所）



申請者



市（各区役所）



申請者

提出するもの

1. 交付申請書、事業計画書、収支予算書
2. 口座振込依頼書、通帳の写し
前年度と同じ口座の場合は提出不要
3. 開催案内 など

- ・ 交付可否の審査を行います。
- ・ 交付額決定後、「交付決定通知書」及び「概算払請求書」「実績報告書」の様式を送付します。

交付決定日以前の支出分については補助対象外となります。
事業のために事前に準備される場合は、必ず申請書の着手日を厳守してください。

提出するもの

4. 概算払請求書

- ・ 請求内容の確認を行います。
- ・ 指定の口座へ振り込みます。

提出するもの

5. 実績報告書、事業実績書、収支精算書
6. 事後評価シート
7. 領収書、関係資料（写真、参加者名簿等）

- ・ 実施内容の審査を行います。
- ・ 補助金額の確定後、「交付確定通知書」を送付します。
交付した補助金額より少額の経費で済んだ場合のみ差額の返納手続きがあります。