

## 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4号）

#### 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、助成申請書提出の際に提出されていますが、再度の見積りで事業費が減少する場合は、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。

### 2 送金後の手続き

①助成金を送金するときは、事前に送金予定日を記載した文書を郵送しますので、確認をしてください。もし、入金になっていない場合は、直ちに連絡をお願いします。

②入金を確認できましたら、速やかに領収書（指定様式あり）を送付ください。

### 3 事業完了報告書（様式6号）

①事業が完了後、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。

### 4 共同募金の助成事業の明示

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

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シールを同封していますので、誰からも見える箇所に貼ってください。

助成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、助成事業実施時や広報紙等で共同募金会からの助成を受けていることを周知してください。

「事業完了報告書」提出の際に、助成事業の明示した広報誌などを添付していただくなど助成表示の実施報告をお願いします。

## 5 検収調書（指定様式あり）・・・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」本文を添付されるところもありますが、本文は施設等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。

## 6 ありがとうメッセージ（指定様式あり）

①メッセージについて

被助成者（主に利用者）からの声を自由にお書きください。

②写真について

ア 事業助成…共同募金助成を活用して事業を実施・活動しているカラー写真（集合記念写真は好ましくありません）でメッセージの写真貼付の枠内に貼付できなければ、別紙に貼付してください。

イ 備品助成…備品に助成ステッカーを貼付した写真だけではなく、利用者がその備品を使って作業・活動しているカラー写真で、メッセージの写真貼付の枠内に貼付できなければ、別紙に貼付してください。

ありがとうメッセージ及び貼付写真は香川県共同募金会、高松市共同募金委員会等のホームページや広報誌などの広報活動に利用させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

そのため、活動している写真で、参加者や利用者の顔などが写り、支障がある場合がありますので、あらかじめ被撮影者の了解を得るか又は後ろ姿で撮影するなどご配慮ください。