

## 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。

### 3 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。

#### 4 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。

#### 5 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したり、活動しているカラー  
写真(特に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をしたり、活動をしたり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もありま  
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  
合には、後ろ姿で撮影するなどご配慮ください。