

## 助成金交付申請手続等について

### 1 交付請求書の提出

「助成金交付請求書」を直ちにFAXするとともに、郵送でも提出してください。

#### (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額となる場合は、助成割合の基準内（対象事業費の4分の3以内かつ10万以内）かどうかの確認をお願いします。

#### (3) 振込先

- ① 振込口座は、必ず施設の口座を記載してください。
- ② 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) 助成金の送金に当たっては、事前に送金予定日を記載した文書を郵送しますので、ご確認をお願いします。もし、入金になっていない場合は、直ちにご連絡ください。
- (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）を送付してください。

### 3 地域歳末実施報告書（様式4号）の提出

- (1) 事業の完了後、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提出してください。
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず、地域歳末実施報告書の提出が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、今後の助成申請はご遠慮いただくこととなります。

### 4 共同募金の助成事業であることの明示

- (1) 助成対象となっている団体等は、別紙「共同募金助成の表示と広報について」に基づき、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明示・周知してください。
- (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、よく見える箇所に貼ってください。また、助成シールの大きさを変更する場合や数が不足する場合は、お申し出ください。
- (3) 「地域歳末実施報告書」提出の際に、助成事業であることを明示した広報誌を添付するなど、助成表示の報告をお願いします。

(裏面あり)

## 5 ありがとうメッセージ（指定様式あり）の提出

### (1) メッセージについて

被助成者（主に利用者）からの声を自由にご記入ください。

### (2) 写真について

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）を、メッセージの写真貼付の枠内に貼付してください。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、ご了承ください。

なお、ご提出いただく写真につきましては、あらかじめ被撮影者の了解を得るか、または後ろ姿で撮影するなど、ご配慮をお願いします。