

## 事業の全体的な流れ

### 申請準備

目的や実施内容を団体で話し合い、関係機関との調整のうえ、具体的な計画を立ててください。

### 申請書提出 (締切7月12日)

事業ごとに「交付申請書」を作成し、関係書類を添えてメール、郵送、持参のいずれかで提出してください。※メールの場合、一部原本の提出が必要な書類があります。

### 審査会(7月18日)

審査会にて、審査を行います。一般事業に申請した団体は、審査会への出席が必要です。審査の結果は、速やかに申請団体に連絡をします。**予算を超える事業が採択された場合、希望通りに交付決定されない可能性があります。**

### 事業実施準備 (交付決定日～)

注意事項をよく読んで事業の準備を始めてください。

補助対象となる経費は、交付決定日から使えます(決定日以前の領収書は無効なので、注意してください)。

### 変更申請 (必要があれば随時) 概算払い請求 (必要があれば随時)

事業の中止、大きな内容変更、補助対象経費総額の3割を超える減額、補助金額の増額があ

期間中、補助金の一部を概算払い(前払い)することができます。金額は、交付決定額の7割までです。希望する場合は、「概算払請求書(様式5)」を作成し、郵送または持参で提出してください。

事業実施  
(令和 7 年 2 月 21 日まで)

安全に事業を実施してください。活動時の傷害保険が必要な場合は、加入をしてください。



実績報告書提出  
(最終提出期限 2 月 28 日)

「実績報告書 (様式 6)」を作成し、領収書の写し等、関係書類を添えてメール、郵送、持参のいずれかで提出してください。※一部データでの提出があります。



補助金請求

報告書等の検査後、補助金額確定通知書が届きますので、「補助金請求書 (様式 9)」を提出してください。補助金が振り込まれます。