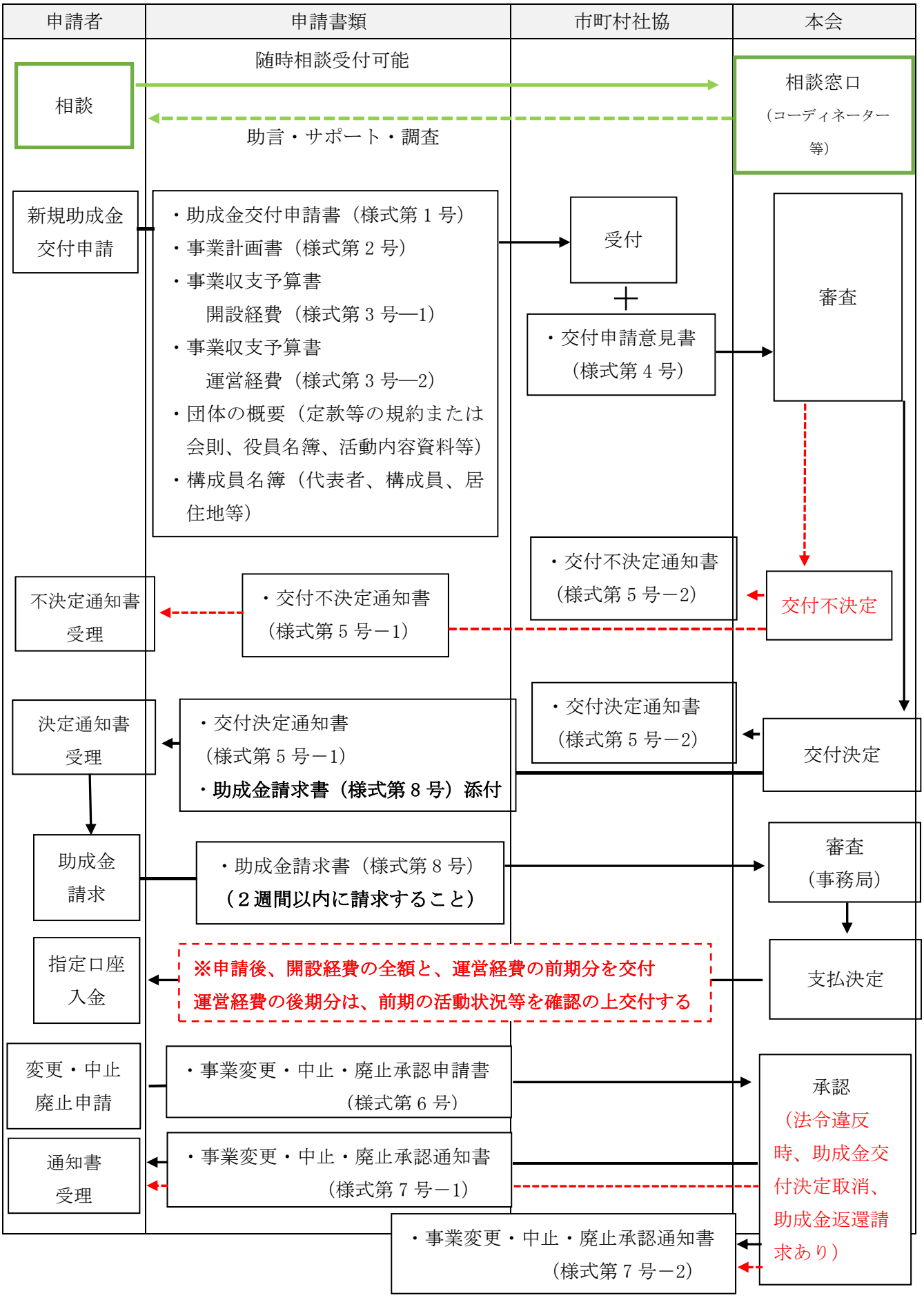
助成金交付申請の流れ


申請者
申請書類
市町村社協
本会
随時相談受付可能
相談
相談窓口
（コーディネーター等）
助言・サポート・調査
新規助成金交付申請
・助成金交付申請書（様式第１号）
・事業計画書（様式第２号）
・事業収支予算書
開設経費（様式第３号―1）
・事業収支予算書
運営経費（様式第３号―2）
・団体の概要（定款等の規約または会則、役員名簿、活動内容資料等）
・構成員名簿（代表者、構成員、居住地等）
受付
＋
・交付申請意見書
（様式第４号）
審査
・交付不決定通知書
（様式第５号－2）
交付不決定
不決定通知書受理
・交付不決定通知書
（様式第５号－1）
決定通知書受理
・交付決定通知書
（様式第５号－1）
・助成金請求書（様式第８号）添付
・交付決定通知書
（様式第５号－2）
交付決定
助成金請求
・助成金請求書（様式第８号）
（２週間以内に請求すること）
審査
（事務局）
指定口座入金
※申請後、開設経費の全額と、運営経費の前期分を交付
運営経費の後期分は、前期の活動状況等を確認の上交付する
支払決定
変更・中止廃止申請
・事業変更・中止・廃止承認申請書
（様式第６号）
承認
（法令違反時、助成金交付決定取消、助成金返還請求あり）
通知書受理
・事業変更・中止・廃止承認通知書
（様式第７号－1）
・事業変更・中止・廃止承認通知書
（様式第７号－2）

助成金交付申請の流れ

申請者	申請書類	市町村社協	本会
実績報告（事業終了後１ヶ月以内）			
相談	随時相談受付可能 →		相談窓口（コーディネーター等）
	← 助言・サポート・調査		
実績報告	・助成事業等実績報告書（様式第９号） ・事業の実績状況がわかる書類 ・助成事業等にかかる収支決算書 開設経費（様式第 10 号－1） 運営経費（様式第 10 号－2） ・その他会長が必要と認める書類	受付 →	審査受理
２年目以降			
※運営経費については、年度毎の申請により通算３事業年度まで可能（但し、本基金終了まで）			
相談	随時相談受付可能 →		相談窓口（コーディネーター等）
	← 助言・サポート・調査		
助成金交付申請	・助成金交付申請書（様式第１号） ・事業計画書（様式第２号） ・事業収支予算書 運営経費（様式第３号―2） ・団体の概要（定款等の規約または会則、役員名簿、活動内容資料等） ・構成員名簿（代表者、構成員、居住地等）	受付 ＋ ・交付申請意見書（様式第４号） →	審査 **※審査後の流れは、新規交付申請時と同じ**