

国際交流支援事業

助成金の交付申請等事務手順について

助成金交付事務の手順は、次の表のとおりです。また、申請書等の様式は別紙のとおりです。
なお、事業採択はあくまでも年間予算の範囲内となります。

<助成金交付事務の手順>

	事業主体者	自治体国際化協会	備 考
申請・交付決定	・助成申請書 (様式第1号) ・事業計画書 (様式第1号-1) ・助成事業経費内訳書 (様式第1号-2) ・その他参考資料 の提出 事業実施	審査 交付決定	<スケジュール(予定)> ○ 申請書受付 8月～ 10月末日(必着) ○ 審査 11月上旬～ 翌年 1月下旬 ○ 助成決定通知 翌年 3月中旬以降
実績報告・支払	・実績報告書 (様式第4号) ・事業報告書 (様式第4号-1) ・助成事業経費報告書 (様式第4号-2) の提出 交付請求書の提出 (様式第5号)	審査 → 承認 額の決定通知 支払	<スケジュール> ○ 実績報告 (1) 事業終了後、3か月以内です。 (最終締切は2月末) (2) 領収書の原本又は、申請者が原本証明を行った領収書の写しを添付してください。 ○ 精算 (1) 助成金は、事業終了後に支払います。 (2) 支払は口座振替もしくは、納入通知書になります。
変更・中止申請	(変更申請) ・変更承認申請書 (様式第2号) ・事業計画変更内訳書 (様式第2号-1) ・助成事業経費変更内訳書(様式第2号-2) ・その他参考資料 の提出 (中止・廃止申請) 中止(廃止)承認申請書の提出 (様式第3号)	審査 → 承認 承認	<変更申請> ○ 事業の内容に変更を加えようとするときは、前もって提出してください。事業内容の変更により、助成金の額を変更する場合があります。 ※軽微な変更は申請不要。 (ex) 助成額の2割以内の変更。(助成額が300万円以上の場合は60万円以内の変更。) その他、事業の変更等については適宜御連絡をください。 <中止・廃止申請> ○ 当該助成の対象となった事業を中止する場合には提出してください。